

**HANDLEIDING  
E-VOORRAAD  
VERSIE 6.1**





# **E-VOORRAAD**

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

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

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

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

© **Copyright Exact Automatisering 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-Voorraad een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: EVOOR.DOC.

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam EVOOR.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: EVOOR.DOC > PRN**

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

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



# **INHOUDSOPGAVE**



<b>1: INLEIDING</b> .....	<b>1 - 1</b>
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie .....	1 - 3
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur .....	1 - 3
1.2.1 Installatiehandleiding .....	1 - 3
1.2.2 E-Algemeen .....	1 - 3
1.2.3 Handleiding stamgegevens .....	1 - 3
1.2.4 Pakkethandleidingen .....	1 - 3
1.2.5 Getting started .....	1 - 4
1.3 Symbolen in deze handleiding .....	1 - 4
1.4 Gebruik van titels .....	1 - 5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	1 - 6
1.4.2 Werkvolgorde .....	1 - 6
1.4.3 Wat hiervoor / wat hierna .....	1 - 6
1.4.4 Velden .....	1 - 6
1.4.5 Functiebeschrijving .....	1 - 6
1.5 Indeling van een hoofdstuk .....	1 - 6
1.6 Inleiding E-Voorraad .....	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 Logistiek traject .....	1 - 13
1.6.6 Telefoonselectie .....	1 - 14
1.7 E-Voorraad Senior en E-Voorraad .....	1 - 14
1.8 Modules bij E-Voorraad .....	1 - 15
1.8.1 E-Extra Omschrijving .....	1 - 15
1.8.2 E-Fiattering .....	1 - 15
1.8.3 E-Inkoophistorie .....	1 - 16
1.8.4 E-Jaar Logistiek .....	1 - 16
1.8.5 E-Kaart .....	1 - 16
1.8.6 E-Kostendrager .....	1 - 16
1.8.7 E-Kostenplaats .....	1 - 16
1.8.8 E-Lifo/Fifo .....	1 - 17
1.8.9 E-Magazijn .....	1 - 17
1.8.10 E-Project .....	1 - 17
1.8.11 E-Report II / E-Report Senior .....	1 - 17
1.8.12 E-Serie/Batch .....	1 - 17
1.8.13 E-Staffel .....	1 - 18
1.8.14 E-Stuklijst .....	1 - 18
1.8.15 E-Statistiek II .....	1 - 18
1.8.16 Technische Unie .....	1 - 18
1.8.17 E-Valuta .....	1 - 18
1.9 Voorraadgrootheden .....	1 - 19
1.9.1 Werkelijke voorraad .....	1 - 19
1.9.2 Vrije voorraad .....	1 - 19
1.9.3 Beschikbare voorraad .....	1 - 19
1.9.4 Gereserveerde voorraad in order .....	1 - 19
1.9.5 Voorraad in bewerking .....	1 - 20
1.9.6 Voorraad in productie .....	1 - 20
1.9.7 Afgedrukte bestelde voorraad .....	1 - 20
1.9.8 Aantal ontvangen .....	1 - 20
1.9.9 Plankvoorraad .....	1 - 20
1.9.10 Economische voorraad .....	1 - 20
<b>HOOFDSTUK 2: BESTELLINGEN</b> .....	<b>2 - 1</b>
2.1 Wat hiervoor .....	2 - 3
2.2 Werkvolgorde .....	2 - 3

# Inhoudsopgave

2.3 Besteladvies per artikel	2 - 4
2.3.1 Wat hiervoor	2 - 4
2.3.2 Velden	2 - 5
2.3.3 De getoonde informatie op het scherm	2 - 5
2.3.4 Extra informatie per artikel	2 - 6
2.4 Besteladvies per leverancier	2 - 7
2.5 Besteladvies per artikelgroep	2 - 7
2.6 Prijsvergelijking per leverancier	2 - 7
2.7 Invoeren bestellingen	2 - 8
2.7.1 Wat hierna	2 - 8
2.7.2 Pakketinstellen ten aanzien van 'Invoeren bestellingen'	2 - 9
2.7.3 Velden kopregel	2 - 12
2.7.4 Velden bestelregels	2 - 16
2.7.5 Direct afdrukken bestelling	2 - 24
2.7.6 Informatie uit de actie balk	2 - 24
2.8 Automatisch bestellen	2 - 25
2.8.1 Wat hiervoor	2 - 25
2.8.2 Wat hierna	2 - 25
2.8.3 Velden	2 - 26
2.9 Afdrukken bestellingen	2 - 27
2.9.1 Wat hiervoor	2 - 27
2.9.2 Wat hierna	2 - 27
2.9.3 Velden	2 - 28
2.10 Vrijgeven bestellingen	2 - 30
2.11 Wijzigen afleverdatum	2 - 30
2.11.1 Velden	2 - 30
2.12 Muteren bestellingen	2 - 32
2.12.1 Wat hierna	2 - 32
2.12.2 Velden	2 - 32
2.13 Verwijderen bestellingen	2 - 33
2.13.1 Algemeen	2 - 33
2.13.2 Methode van verwijderen	2 - 33
2.13.3 Selectief verwijderen	2 - 34
2.13.4 Niet-selectief verwijderen	2 - 35
2.14 Audit nog te koppelen bestellingen	2 - 36
2.15 Koppelen bestellingen	2 - 36
2.15.1 Indeling van het scherm	2 - 37
2.15.2 Koppelen van een bestelling	2 - 37
2.16 Archiveren bestellingen	2 - 38
2.16.1 Waarom archiveert u een bestelling ?	2 - 38
2.16.2 Indeling van het scherm	2 - 38
2.16.3 Bestellingen historisch maken	2 - 39
2.17 Managementoverzichten bestellingen	2 - 39
2.18 Bestellingen op leverancier	2 - 39
2.19 Bestellingen op nummer	2 - 40
2.19.1 Verdicht overzicht	2 - 40
2.19.2 Uitgebreid overzicht	2 - 40
2.20 Bestellingen op artikel	2 - 40
2.21 Bestellingen op afleverdatum	2 - 40
2.22 Invoeren bestellingen in vreemde valuta	2 - 41
2.22.1 Werkvolgorde	2 - 41
2.23 Invoeren bestellingen	2 - 41
2.23.1 Velden	2 - 42
2.24 Bestellingen en de module E-Inkoopstaffel	2 - 43
2.24.1 Werkvolgorde E-Inkoopstaffel	2 - 43
2.25 Invoeren bestellingen	2 - 44
2.26 Bestellingen met E-Inkoopstaffel en E-Valuta	2 - 45



2.27 Invoeren bestellingen	2 - 45
2.28 Invoeren bestellingen met E-Project	2 - 46
2.28.1 Werkvolgorde E-Project	2 - 46
2.29 Invoeren bestellingen	2 - 47
2.29.1 Velden algemene gegevens	2 - 47
2.29.2 Projectgegevens per boekingsregel	2 - 47
2.30 Bestellingen en E-Kostenplaats/E-Kostendrager	2 - 49
2.30.1 Werkvolgorde	2 - 49
2.31 Invoeren bestellingen	2 - 51
2.32 Automatisch bestellen	2 - 52
2.33 Bestellingen en de module E-Fiattering	2 - 53
2.33.1 Algemeen	2 - 53
2.33.2 Wat hiervoor	2 - 53
2.34 Invoeren bestellingen	2 - 53
2.35 Fiatteren bestellingen	2 - 53
2.35.1 Wat hierna	2 - 53
2.35.2 Velden	2 - 53
2.36 Invoeren bestellingen en de module E-Magazijn	2 - 55
2.36.1 Wat hiervoor	2 - 55
2.37 Invoeren bestellingen	2 - 55
2.37.1 Velden	2 - 55
2.37.2 Extra magazijninformatie	2 - 56
2.38 Automatisch bestellen	2 - 56
2.38.1 Veld	2 - 56
2.39 Overzicht bestellingen op magazijn	2 - 56
2.39.1 Veld	2 - 56
2.39.2 Informatie op het scherm	2 - 57
<b>HOOFDSTUK 3: ONTVANGSTEN</b>	<b>3 - 1</b>
3.1 Wat hiervoor	3 - 3
3.2 Werkvolgorde	3 - 3
3.3 Invoeren ontvangsten op nummer	3 - 4
3.3.1 Wat hiervoor	3 - 4
3.3.2 Wat hierna	3 - 4
3.3.3 Velden kopregel	3 - 6
3.3.4 Velden ontvangstregel	3 - 7
3.3.5 Afdrukken verslag	3 - 11
3.3.6 Informatie uit de actiebalk	3 - 11
3.4 Ontvangsten per bestelnummer	3 - 13
3.4.1 Velden	3 - 13
3.4.2 Overnemen bestelling	3 - 14
3.5 Afdrukken ontvangsten	3 - 14
3.5.1 Wat hiervoor	3 - 14
3.5.2 Velden	3 - 14
3.6 Audit nog te koppelen	3 - 15
3.7 Koppelen bestelling, ontvangst, faktuur	3 - 16
3.7.1 Informatie op het scherm	3 - 16
3.7.2 Aanleggen koppeling	3 - 17
3.8 Overzicht goederenmutaties op nummer	3 - 17
3.8.1 Overzicht op het scherm	3 - 18
3.9 Overzicht goederenmutaties op datum	3 - 18
3.10 Overzicht goederenmutaties op artikel	3 - 18
3.10.1 Overzicht op het scherm	3 - 18
3.11 Overzicht goederenmutaties op leverancier	3 - 19
3.12 Verwijderen ontvangsten	3 - 19
3.12.1 Velden	3 - 19

# Inhoudsopgave

3.13 Verwerken goederenstroom	3 - 21
3.13.1 Velden	3 - 21
3.14 Archiveren ontvangsten	3 - 22
3.14.1 Wanneer gebruikt u deze functie	3 - 22
3.14.2 Velden	3 - 22
3.15 Verdichten	3 - 23
3.15.1 Wat is 'verdichten' ?	3 - 23
3.15.2 Wat hiervoor	3 - 23
3.15.3 Verdichten per periode, maand, week of boekjaar	3 - 23
3.15.4 Velden	3 - 23
3.15.5 Ontvangsten en de module E-Fiattering	3 - 25
3.15.6 Werkvolgorde E-Fiattering	3 - 25
3.16 Fiatteren ontvangsten	3 - 25
3.16.1 Wat hiervoor	3 - 25
3.16.2 Wat hierna	3 - 25
3.16.3 Velden	3 - 26
3.16.4 Doorvoeren fiattering	3 - 26
3.17 Ontvangsten en de module E-Magazijn	3 - 27
3.17.1 Werkvolgorde	3 - 27
3.18 ontvangsten op nummer	3 - 28
3.18.1 Veld	3 - 28
3.19 Ontvangsten op magazijn	3 - 28
3.19.1 Velden	3 - 28
3.20 Magazijn mutatiebon	3 - 29
3.20.1 Velden	3 - 29
3.21 Interfiliaal overboeken	3 - 29
3.21.1 Wat hiervoor	3 - 29
3.21.2 Wat hierna	3 - 29
3.21.3 Velden	3 - 30
3.21.4 Velden kopregel	3 - 30
3.22 Goederenmutaties op magazijn	3 - 30
3.23 Ontvangsten en de module e-orderinkoop	3 - 31
3.24 Werkvolgorde	3 - 31
3.25 Ontvangsten op bestelnummer	3 - 32
3.25.1 Wat hiervoor	3 - 32
3.25.2 Wat hierna	3 - 32
3.25.3 Velden	3 - 32
3.26 Ontvangsten en de module E-Inkoop	3 - 34
3.27 Werkvolgorde E-Inkoop	3 - 34
3.28 Verificatie goederenmutaties	3 - 34
3.28.1 Algemeen	3 - 34
3.28.2 Het overzicht	3 - 34
3.29 Boekingsverslag	3 - 35
3.30 Aanmaken journaalposten	3 - 35
3.30.1 Wat hiervoor	3 - 35
3.30.2 Het aanmaken van journaalposten	3 - 36
3.30.3 Velden	3 - 37
3.31 Koppelen gejournaliseerde ontvangsten	3 - 38
3.32 Ontvangsten en de modules E-Inkoop en E-Magazijn	3 - 39
3.33 Instellen journaalposten	3 - 39
3.33.1 Veld	3 - 39
3.34 Invoeren ontvangsten met E-Project	3 - 39
3.35 Ontvangsten met E-Kostenplaats/E-Kostendrager	3 - 40
3.36 Ontvangsten en de module E-Serie/Batch	3 - 41
3.36.1 Algemeen	3 - 41
3.36.2 Algemene toelichting bij serie- en batchartikelen	3 - 41
3.36.3 Werkvolgorde	3 - 42

3.36.4 Overzichten	3 - 43
3.37 Ontvangsten	3 - 44
3.37.1 Algemeen	3 - 44
3.37.2 Velden	3 - 44
3.37.3 Invoeren serienummers	3 - 45
3.37.4 Invoeren batchnummer	3 - 47
3.37.5 Invoeren batch- en serienummer	3 - 49
3.37.6 Afdrukken verslag	3 - 49
3.38 Afdrukken ontvangsten	3 - 50
3.39 Plankvoorraad op het scherm	3 - 50
3.39.1 Opvragen van het overzicht	3 - 50
3.39.2 Serie/batchnummers per ontvangst	3 - 50
3.40 Telefoonselectie	3 - 51
3.40.1 Opvragen van het overzicht	3 - 52
3.40.2 Toelichting 'serie/batchoverzicht op serienummer'	3 - 53
3.40.3 Velden	3 - 53
3.40.4 Overzicht batchnummers	3 - 53
3.40.5 Overzicht serienummers	3 - 54
3.41 Toekennen serie/batchnummers op ontvangsten	3 - 54
3.41.1 Wanneer gebruikt u deze functie	3 - 54
3.41.2 Werken met deze functie	3 - 54
<b>HOOFDSTUK 4: E-UITGIFTE</b>	<b>4 - 1</b>
4.1 Waarvoor gebruikt u E-Uitgifte?	4 - 3
4.2 Werkvolgorde E-Uitgifte	4 - 3
4.2.1 Kostenrekening uitgifte	4 - 3
4.3 Uitgiften op nummer	4 - 4
4.3.1 Velden	4 - 4
4.3.2 Afdrukken verslag na invoeren ontvangst	4 - 4
4.4 Afdrukken uitgiften	4 - 5
4.4.1 Velden	4 - 5
4.5 Verwijderen uitgiften	4 - 5
4.6 Verwerken goederenstroom	4 - 6
4.7 Verdichten	4 - 6
4.8 Managementoverzichten goederenmutaties	4 - 6
4.9 E-Uitgifte en de module E-Fiattering	4 - 7
4.10 E-Uitgifte en de module E-Magazijn	4 - 8
4.11 Uitgiften op magazijn	4 - 8
4.11.1 Velden	4 - 8
4.12 E-Uitgifte en de module E-Inkoop	4 - 9
4.13 E-Uitgifte en E-Faktuur	4 - 10
4.14 Werkvolgorde E-Uitgifte en E-Faktuur	4 - 10
4.15 Uitgiften op verkooporder	4 - 11
4.15.1 Velden	4 - 11
4.16 Invoeren uitgiften met E-Project	4 - 12
4.17 Module E-Serie/Batch en E-Uitgifte	4 - 13
4.18 Werkvolgorde E-Serie/batch en E-Uitgifte	4 - 13
4.19 Uitgiften op nummer/magazijn/verkooporder	4 - 13
4.19.1 Wanneer kunt u serie- of batchnummers gebruiken	4 - 13
4.19.2 Uitgiften afdrukken bij ontbreken serie- of batchnummer	4 - 13
4.19.3 Journaliseren uitgiften bij ontbreken serie- of batchnummer	4 - 13
4.19.4 Velden	4 - 14
4.19.5 Koppelen batchnummer	4 - 14
4.19.6 Koppelen serienummer	4 - 15
4.19.7 Koppelen serie- en batchnummer	4 - 17
4.19.8 Achteraf wijzigen van het aantal in de uitgifteregels	4 - 17
4.19.9 Afdrukken verslag	4 - 18

# Inhoudsopgave

4.20	Uitgiften afdrukken	4 - 18
4.21	Toekennen serie/batchnummers op uitgiften	4 - 18
4.21.1	Wanneer gebruikt u deze functie	4 - 18
4.21.2	Selecteer een uitgifte	4 - 18
4.21.3	Kies een uitgifteregels	4 - 19
4.21.4	Toekennen serie- of batchnummers	4 - 19
4.21.5	Module E-Serie/batch en E-Magazijn	4 - 20
4.22	Interfiliaal overboeken	4 - 20
4.22.1	Veld	4 - 20
<b>HOOFDSTUK 5: INKOOPFAKTUREN</b>		<b>5 - 1</b>
5.1	Werkvolgorde	5 - 3
5.2	Inkoopfacturen op leverancier	5 - 4
5.2.1	Velden	5 - 5
5.2.2	Velden inkoopfactuurregel	5 - 10
5.2.3	Toevoegen extra factuurregels	5 - 14
5.2.4	Verschil tussen ingevoerde en berekende bedragen	5 - 15
5.2.5	Informatie uit de actiebalk	5 - 16
5.3	Inkoopfacturen op ontvangstnummer	5 - 16
5.3.1	Velden	5 - 16
5.4	Inkoopfacturen op bestelnummer	5 - 18
5.4.1	Veld	5 - 18
5.5	Goederen met factuur op bestelnummer	5 - 19
5.6	Goederen met factuur	5 - 19
5.6.1	Velden	5 - 19
5.7	Directe inkopen	5 - 19
5.8	Managementoverzichten facturen	5 - 19
5.9	Markeren/demarkeren facturen	5 - 21
5.9.1	Wat hiervoor	5 - 21
5.9.2	Velden	5 - 21
5.9.3	Een factuur markeren/demarkeren	5 - 21
5.10	Audit nog te koppelen facturen	5 - 22
5.11	Koppelen facturen	5 - 22
5.11.1	Functiebeschrijving	5 - 23
5.12	Verwijderen facturen	5 - 24
5.12.1	Velden	5 - 24
5.13	Verificatie	5 - 25
5.14	Boekingsverslag	5 - 25
5.15	Journaliseren facturen	5 - 25
5.15.1	Wat hiervoor	5 - 25
5.15.2	Welke journaalposten worden aangemaakt	5 - 25
5.15.3	Muteren voorraad	5 - 26
5.15.4	Velden	5 - 27
5.16	Archiveren facturen	5 - 27
5.16.1	Velden	5 - 28
5.17	Verwijderen facturen	5 - 28
5.18	Inkoopfacturen en de module E-Valuta	5 - 29
5.18.1	Wat hiervoor	5 - 29
5.19	Inkoopfacturen	5 - 29
5.20	Velden	5 - 29
5.21	Inkoopfacturen en de module E-Fiattering	5 - 30
5.22	Fiatteren facturen	5 - 30
5.22.1	Wat hiervoor	5 - 30
5.22.2	Wat hierna	5 - 30
5.22.3	Velden	5 - 30
5.23	Inkoopfacturen en de module E-Magazijn	5 - 32

5.24 Inkoopfacturen	5 - 32
5.24.1 Velden	5 - 32
5.24.2 Extra informatie uit de actiebalk	5 - 32
5.25 Inkoopfacturen en de module e-inkoopstaffel	5 - 33
5.25.1 Globale werking	5 - 33
5.26 Invoeren inkoopfacturen met E-Project	5 - 34
5.27 Inkoopfacturen met E-Kostenplaats/E-Kostendrager	5 - 35
<b>HOOFDSTUK 6: BTW - CBS</b>	<b>6 - 1</b>
6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	6 - 3
6.2 Werkvolgorde	6 - 3
6.3 Controle BTW-nummers crediteuren	6 - 4
6.4 Invoeren inkoopfacturen	6 - 4
6.4.1 Velden	6 - 4
6.5 Invoeren CBS-opgave	6 - 8
6.5.1 Wat hierna	6 - 8
6.5.2 Velden	6 - 8
6.6 Overzicht invoer CBS	6 - 10
6.7 Verwijderen CBS-gegevens	6 - 10
6.7.1 Functiebeschrijving	6 - 10
6.8 Aanmaken CBS-aangifte	6 - 10
6.8.1 Wat hiervoor	6 - 10
6.8.2 Oude of nieuwe aangifte	6 - 10
6.8.3 Velden	6 - 11
6.8.4 Aangifte op diskette	6 - 11
<b>HOOFDSTUK 7: OVERZICHTEN</b>	<b>7 - 1</b>
7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2 Telefoonselectie op leverancier	7 - 3
7.2.1 Selectie gegevens	7 - 3
7.2.2 Indeling van het scherm	7 - 4
7.3 Telefoonselectie op nummer	7 - 5
7.4 Telefoonselectie op artikelcode	7 - 6
7.5 Historische overzichten	7 - 6
7.5.1 Velden	7 - 6
7.6 Overzichten goederenstroom	7 - 7
7.7 Plankvoorraad	7 - 7
7.7.1 Velden	7 - 8
7.7.2 Scherm geselecteerde artikelen	7 - 8
7.7.3 Opvragen informatie per artikel	7 - 9
7.8 Plankvoorraad per magazijn	7 - 10
7.9 Voorraad in de tijd	7 - 10
7.9.1 Functiebeschrijving	7 - 11
7.10 Voorraadposities	7 - 11
7.10.1 Velden	7 - 11
7.11 Voorraadposities per magazijn	7 - 13
7.12 Inventarisatielijsten	7 - 13
7.12.1 Waarvoor gebruikt u deze functie	7 - 13
7.12.2 Velden	7 - 13
7.13 Flowcharts	7 - 14
7.13.1 Velden	7 - 14
7.14 Flowcharts ontvangsten	7 - 14
7.15 Flowcharts uitgften	7 - 14
7.16 Flowcharts ontvangsten en uitgften	7 - 15
7.17 Flowcharts saldi	7 - 15

# Inhoudsopgave

7.18 Artikelmutatiekaart	7 - 15
7.18.1 Bijwerken artikelmutatiekaart	7 - 15
7.18.2 Velden	7 - 15
8.17.3 Indeling van het overzicht	7 - 16
7.19 Afsluiten artikelmutatiekaart	7 - 16
7.19.1 Waarom sluit u een artikelmutatiekaart af	7 - 16
7.19.2 Functiebeschrijving	7 - 16
7.20 Balieoverzicht	7 - 17
7.20.1 Velden	7 - 17
7.20.2 Overzichten met de module E-Magazijn	7 - 18
7.21 Grafische presentaties	7 - 18
7.21.1 Velden	7 - 18
7.22 Dagoverzichten	7 - 19
7.23 Overzicht nog te ontvangen goederen	7 - 19
7.23.1 Velden	7 - 20
7.24 Overzicht nog te ontvangen facturen	7 - 20
7.25 Overzicht statistieken	7 - 20
7.25.1 Statistieken op het scherm	7 - 20
7.26 Grafische presentaties statistieken	7 - 22
7.27 Grafische overzichten	7 - 22
7.28 Verwijderen statistieken	7 - 24
7.27.1 Velden	7 - 24
7.29 Voorraadwaardering	7 - 25
7.29.1 Voorraadwaardering in e-voorraad sr.	7 - 25
7.29.2 Overzichten in lifo of fifo	7 - 25
7.30 Voorraadwaardering volgens fifo	7 - 26
7.30.1 Velden	7 - 26
7.30.2 Afgedrukte gegevens	7 - 26
7.31 Voorraadwaardering volgens lifo	7 - 26
7.32 Voorraadwaardering	7 - 26
7.32.1 Velden	7 - 27
7.33 Economische voorraad	7 - 27
7.34 Bestelde voorraad	7 - 28
7.35 Serie/Batch-overzichten	7 - 28
7.35.1 Opvragen van het overzicht	7 - 28
7.35.2 Sortering van het overzicht	7 - 28
7.36 Serie/batchoverzicht op serie/batchnummer	7 - 29
7.36.1 Velden	7 - 29
7.36.2 Overzicht batchnummers	7 - 29
7.36.3 Overzicht serienummers	7 - 30
<b>HOOFDSTUK 8: PRIJSWIJZIGINGEN</b>	<b>8 - 1</b>
8.1 Werkvolgorde	8 - 3
8.2 Verwerking in de financiële administratie	8 - 3
8.3 Gelijkstellen prijzen	8 - 3
8.3.1 Velden	8 - 4
8.3.2 Invoeren gegevens journalisering	8 - 4
8.4 Prijswijzigingen per artikel	8 - 5
8.4.1 Velden prijzen wijzigen met traject	8 - 5
8.4.2 Velden prijzen wijzigen per artikel	8 - 5
8.5 Prijswijzigingen per leverancier	8 - 7
8.5.1 Functiebeschrijving	8 - 7
8.6 Prijswijziging per artikelgroep/leverancier	8 - 8
8.6.1 Velden	8 - 8
8.6.2 Gegevens journalisering	8 - 9
8.7 Prijswijziging per artikelgroep	8 - 9
8.7.1 Velden	8 - 9

8.7.2 Gegevens journalisering	8 - 10
8.8 Invoeren prijswijzigingen in de tijd	8 - 10
8.8.1 Wat hierna	8 - 10
8.8.2 Velden	8 - 10
8.9 Overzicht prijswijzigingen	8 - 11
8.10 Verwerken prijswijzigingen in de tijd	8 - 11
8.10.1 Wat hiervoor	8 - 11
8.10.2 Velden	8 - 11
8.11 Prijswijzigingen de module E-Inkoop	8 - 12
8.11.1 Werkvolgorde E-Inkoop	8 - 12
8.11.2 Invoeren journaleringsgegevens	8 - 12
8.11.3 Velden	8 - 12
8.12 Boekingsverslag	8 - 13
8.13 Journaalposten aanmaken	8 - 13
8.13.1 Velden	8 - 14

<b>HOOFDSTUK 9: MODULE E-STUKLIJST</b>	<b>9 - 1</b>
9.1 Wat kunt u doen met de module E-Stuklijst?	9 - 3
9.2 Werkvolgorde	9 - 3
9.2.1 Modules	9 - 4
9.3 Stuklijstencheck	9 - 4
9.4 Explosielijsten	9 - 4
9.5 Implosielijsten	9 - 5
9.6 Verwijderen stuklijsten	9 - 5
9.6.1 Welke controles worden uitgevoerd ?	9 - 6
9.6.2 Velden	9 - 6
9.7 Kostprijsberekening	9 - 6
9.7.1 Velden	9 - 6
9.7.2 Kostprijsberekening op het scherm	9 - 7
9.7.3 Prijzen artikelbestand bijwerken	9 - 7
9.8 Tekortenlijsten	9 - 8
9.9 Overzicht productie-adviezen	9 - 8
9.10 In bewerking nemen	9 - 8
9.10.1 Velden	9 - 9
9.11 Verwijderen bewerkingsnummers	9 - 10
9.11.1 Velden	9 - 10
9.12 Overzichten onderhanden werk	9 - 11
9.13 Gereedmelden	9 - 11
9.13.1 Velden	9 - 12
9.14 E-Stuklijst en de module E-Magazijn	9 - 14
9.14.1 Werkvolgorde	9 - 14
9.15 In bewerking nemen	9 - 14
9.15.1 Veld	9 - 14
9.16 E-Stuklijst en de module E-Inkoop	9 - 15
9.16.1 Werkvolgorde E-Stuklijst met E-Inkoop	9 - 15
9.17 Gereedmelden	9 - 15
9.17.1 Wat hierna	9 - 15
9.17.2 Veld	9 - 15

<b>HOOFDSTUK 10: DE MODULE E-UTLEEN</b>	<b>10 - 1</b>
10.1 Werkvolgorde	10 - 3
10.2 Invoeren uitleningen	10 - 3
10.2.1 Wat hierna	10 - 3
10.2.2 Velden kopregel	10 - 4
10.2.3 Velden uitleenregels	10 - 5
10.2.4 Afdrukken uitlening	10 - 6
10.2.5 Extra informatie	10 - 6

# Inhoudsopgave

10.2.6 Wijzigen uitleningen .....	10 - 7
10.3 Afdrukken uitleenbonnen .....	10 - 7
10.3.1 Wat hiervoor .....	10 - 7
10.3.2 Wat hierna .....	10 - 7
10.3.3 Velden .....	10 - 8
10.4 Verwerken uitleningen .....	10 - 8
10.5 Wat hiervoor .....	10 - 9
10.5.1 Wat hierna .....	10 - 9
10.5.2 Velden .....	10 - 9
10.6 Overzichten .....	10 - 9
10.7 Invoeren teruggaven .....	10 - 10
10.7.1 Wat hierna .....	10 - 10
10.7.2 Velden .....	10 - 10
10.8 Verwerken teruggaven .....	10 - 12
10.9 Velden .....	10 - 12
<b>11. WOORDENLIJST .....</b>	<b>11 - 1</b>
<b>12. INDEX .....</b>	<b>12 - 1</b>
Index op module-afkorting .....	12 - 4
Index op functie - pad - bladzijdenummer .....	12 - 5
Index op pad - functie - bladzijdenummer .....	12 - 8
Index op trefwoord .....	12 - 11



# 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 - 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-Voorraad .....	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 Logistiek traject .....	1 - 13
1.6.6 Telefoonselectie .....	1 - 14
1.7 E-Voorraad Senior en E-Voorraad .....	1 - 14
1.8 Modules bij E-Voorraad .....	1 - 15
1.8.1 E-Extra Omschrijving .....	1 - 15
1.8.2 E-Fiattering .....	1 - 15
1.8.3 E-Inkoophistorie .....	1 - 16
1.8.4 E-Jaar Logistiek .....	1 - 16
1.8.5 E-Kaart .....	1 - 16
1.8.6 E-Kostendrager .....	1 - 16
1.8.7 E-Kostenplaats .....	1 - 16
1.8.8 E-Lifo/Fifo .....	1 - 17
1.8.9 E-Magazijn .....	1 - 17
1.8.10 E-Project .....	1 - 17
1.8.11 E-Report II / E-Report Senior .....	1 - 17
1.8.12 E-Serie/Batch .....	1 - 17
1.8.13 E-Staffel .....	1 - 18
1.8.14 E-Stuklijst .....	1 - 18
1.8.15 E-Statistiek II .....	1 - 18
1.8.16 Technische Unie .....	1 - 18
1.8.17 E-Valuta .....	1 - 18
1.9 Voorraadgrootheden .....	1 - 19
1.9.1 Werkelijke voorraad .....	1 - 19
1.9.2 Vrije voorraad .....	1 - 19
1.9.3 Beschikbare voorraad .....	1 - 19
1.9.4 Gereserveerde voorraad in order .....	1 - 19
1.9.5 Voorraad in bewerking .....	1 - 20
1.9.6 Voorraad in productie .....	1 - 20
1.9.7 Afgedrukte bestelde voorraad .....	1 - 20
1.9.8 Aantal ontvangen .....	1 - 20
1.9.9 Plankvoorraad .....	1 - 20
1.9.10 Economische voorraad .....	1 - 20



## 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-Voorraad. In deze handleiding wordt de werking van E-Voorraad - waar nodig tot in detail - toegelicht.

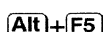
## 1.2.5 GETTING STARTED


Naast de pakkethandleiding beschikt u voor E-Voorraad 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-Voorraad. In deze handleiding kunt u de volgende symbolen aantreffen:

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

 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  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  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.

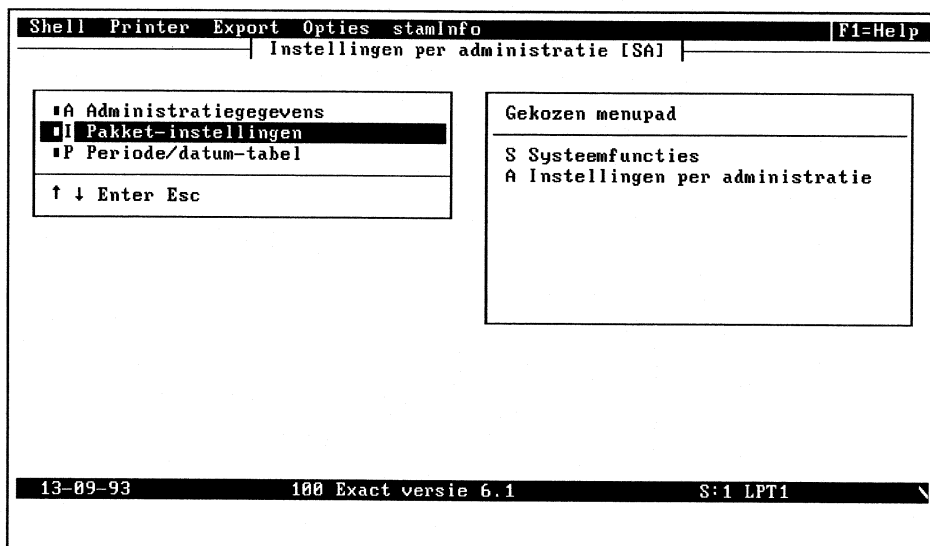
**N.B.** Met deze aanduiding wordt aangegeven dat er een mededeling volgt die weliswaar niet cruciaal is voor het functioneren van het pakket, maar die u wel kan helpen bij het nemen van een besluit ten aanzien van hetgeen besproken wordt.

**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-Account. Een lijst met de verklaring van afkortingen van pakketten en modules die in deze handleiding worden gebruikt is opgenomen in de index.

(Pad: SAI)

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



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

## 1.4 GEBRUIK VAN TITELS

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

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

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

#### **1.4.2 WERKVOLGORDE**

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

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

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

#### **1.4.4 VELDEN**

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

#### **1.4.5 FUNCTIEBESCHRIJVING**

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

### **1.5 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK**

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

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

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

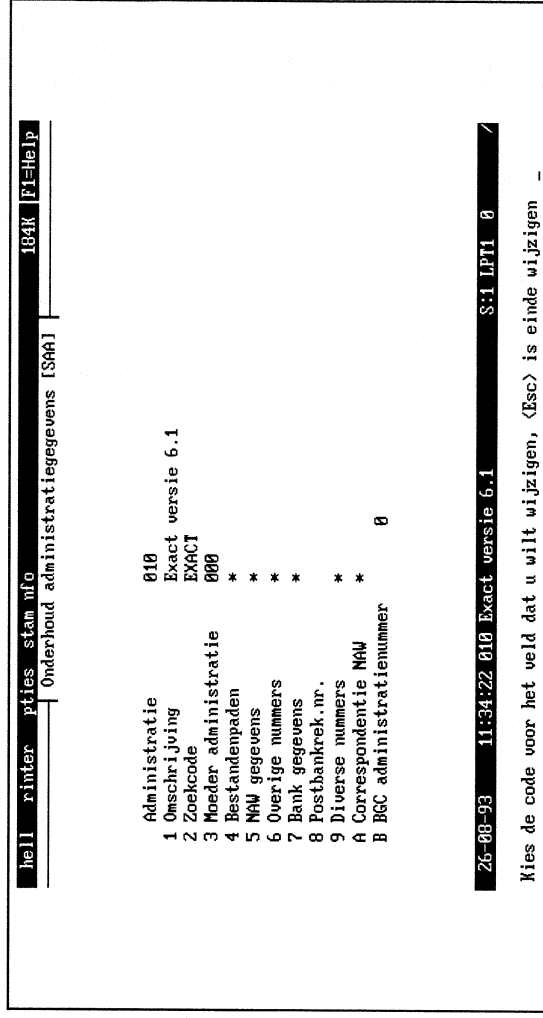
Op de onderste regel van elke bladzijde wordt de naam van de laatste besproken functie op die bladzijde met het pad getoond. Het bladzijdennummer valt uiteen in het nummer van het hoofdstuk en het bladzijdennummer zelf.

## 1.5 ADMINISTRATIEGEGEVENS

SAA

### 1.5.1 WAT HIERVOOR

### 1.5.2 WERKVOLGORDE



Afbeelding 1.1 Administratiegegevens

### 1.5.3 VELDEN

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.

Faxnummer Mailbox Telexnummer
-------------------------------------

Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Overige nummers'

Faxnummer (15N)

Mailbox (15N)

Telexnummer (15N)

Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'

Faxnummer Mailbox Telexnummer	015-626201 015-347266 015-300356
-------------------------------------	--

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.

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

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



## 1.6 INLEIDING E-VOORRAAD

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

- Het begrip 'administratie'.
- Het inrichten van een administratie door het invoeren van de verschillende stamgegevens.
- Het invoeren, controleren en afdrukken van bestellingen, ontvangsten en uitgften.  
Het invoeren en journaliseren van inkoopfacturen.
- Verschillende versies van E-Voorraad.
- Modules bij E-Voorraad.
- Voorraadgrootheden.

### 1.6.1 HET BEGRIP 'ADMINISTRATIE'

Een administratie vormt binnen de Exact-programmatuur een eenheid met administratiegegevens zoals het grootboekrekeningenschema, crediteurgegevens, bestellingen en ontvangsten 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-Account, E-Order, E-Faktuur en E-Voorraad en u voert drie verschillende administraties, te weten administratie 200, 300 en 400. Van alle vier pakketten worden de gegevens bewaard op drie plaatsen op uw harde schijf (of netwerk):*

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

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

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

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

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

#### B. Demonstratiebestanden

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

## 1.6.2 EEN NIEUWE ADMINISTRATIE OPENEN

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

## 1.6.3 INVOEREN ADMINISTRATIEGEGEVENS

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

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

### **N.B.**

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

## 1.6.4 HET INRICHTEN VAN UW ADMINISTRATIE

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

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

### **Tip**

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

## **A. Grootboekrekeningenschema**

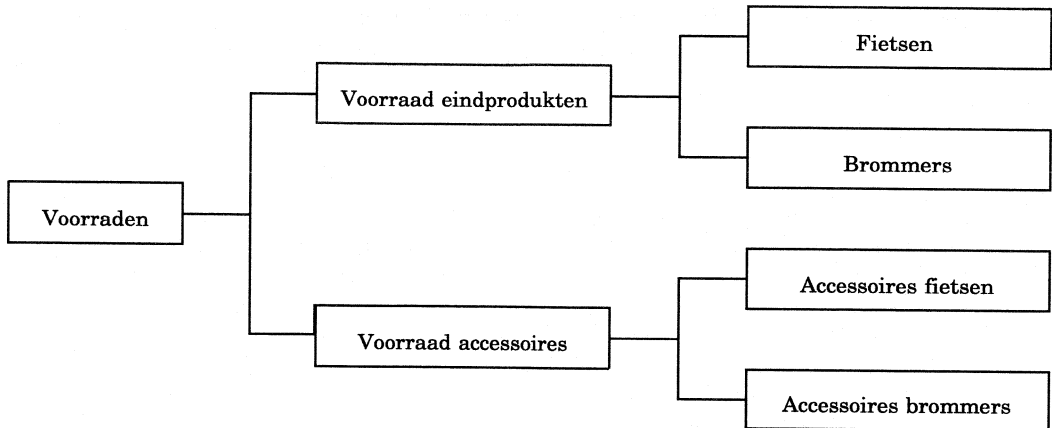
U dient eerst een grootboekrekeningenschema op te zetten, eventueel op papier. U kunt hierbij bijvoorbeeld het systeem Bakker gebruiken. In het rekeningenschema van Bakker worden de grootboekrekeningen in rubrieken onderverdeeld. De rubricering bepaalt daarbij de nummers van de grootboekrekeningen. U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

**N.B.**

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

**A.1 Hoofdverdichtingen en verdichtingen**

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



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

**A.2 Grootboekrekeningen**

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

**Voorbeeld**

*Een leverancier geeft u een korting van 10%. Deze wordt via een grootboekkoppeling automatisch op de juiste rekening geboekt, nadat u journaalposten ten behoeve van de financiële administratie heeft aangemaakt.*

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

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

BTW wordt in Exact-pakketten geregistreerd aan de hand van BTW-codes. Elke BTW-code bevat het BTW-percentages 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: VAO). Deze BTW-code verschijnt automatisch als u een bestelling voor het artikel invoert. Bij het doorsluizen naar E-Account wordt de Te vorderen BTW automatisch op de goede rekening geboekt.

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

## **B. Dagboeken**

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

## **C. Pakketinstellingen**

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

U kunt met de instellingen onder andere bepalen, welke gegevens bij het invoeren van bestellingen en ontvangsten worden ingevoerd. Ook kunt u het eerstvolgende bestel-, ontvangst- en uitgiftenummer opgeven.

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

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

### **D.1 Betalingscondities**

De betalingscondities die u definieert, kunt u koppelen aan de crediteuren die u later invoert. Bij het invoeren van inkoopfacturen 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 inkoopfactuur is, enz.

### **D.2 Aansprektitels**

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

### **D.3 Taalcodes**

Wanneer u bij uw crediteuren wilt aangeven, welke taal ze spreken, kunt u de verschillende talen eerst definiëren.

**D.4 Landen**

Wanneer u bij uw crediteuren wilt aangeven uit welk land ze komen, kunt u de verschillende landen eerst definiëren. Het land kan worden afgedrukt op de inkoopfactuur. Daarnaast is de landcode van belang voor de BTW-afhandeling als u goederen uit het buitenland betreft.

**D.5 Vertegenwoordigers**

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

**E. Crediteuren**

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

**F. Artikelgegevens****F.1 Artikelgroepen**

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

**Voorbeeld**

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

**F.2 Artikelen**

*U voert uw artikelen in met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0). Per artikel kunt u onder andere de inkoopprijs en het aantal artikelen per inkoopverpakking opgeven.*

**G. CBS-gegevens**

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

**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 facturen gaat invoeren.

**1.6.5 LOGISTIEK TRAJECT**

Het logistiek traject wordt tot in detail behandeld in de hoofdstukken 2 tot en met 5 van deze handleiding. In elk hoofdstuk vindt u een gedetailleerde werkvolgorde. We noemen hier de belangrijkste elementen.

**A. Bestellingen****Hoofdstuk 2**

U voert uw bestellingen in met de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). Het

is mogelijk vooraf een besteladvies op te vragen en op basis van dit advies eventueel automatisch bestellingen aan te maken. Als u de bestellingen heeft ingevoerd, maakt u een proefafdruk met 'Afdrukken bestellingen' (Pad: VLA), om te controleren of de bestellingen juist zijn ingevoerd. Als dit het geval is, maakt u een definitieve afdruk, waardoor de bestelgegevens gereed worden gemaakt voor het invoeren van ontvangsten. Na het definitief afdrukken kunnen de bestelgegevens niet mee worden gewijzigd.

### B. Ontvangsten

#### Hoofdstuk 3

Als u een ontvangst binnenkrijgt op basis van een reeds ingevoerde bestelling, meldt u deze binnen met 'Invoeren ontvangsten op bestelnummer' (Pad: VBB). De ontvangst wordt dan direct aan de bestelling gekoppeld. Als u de functie 'Invoeren ontvangst op nummer' (Pad: VBN) gebruikt, moet u deze koppeling later handmatig leggen. Ook bij ontvangsten kunt u ter controle eerst een proefafdruk maken. Als de ontvangst correct is, drukt u deze definitief af.

- ⇒ U werkt de werkelijke voorraad bij met de ontvangsten met de functie 'Verwerken goederenstroom' (Pad: VJV). Als u E-Inkoop gebruikt, gebruikt u hiervoor de functie 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJGA).

### C. Inkoopfacturen

#### INK Hoofdstuk 5

U kunt inkoopfacturen invoeren aan de hand van bestellingen of ontvangsten. Als de inkoopfacturen correct zijn, kunt u deze journaliseren met de functie 'Journaliseren inkoopfacturen' (Pad: VJFA). De inkoopfacturen kunnen hierna niet meer worden gewijzigd.

### D. Uitgiften

#### UIT Hoofdstuk 4

Als u beschikt over E-Uitgifte, kunt u ook uw goederenuitgifte registreren met E-Voorraad. U voert uw uitgiften in met de functie 'Uitgiften op nummer' (Pad: VUN). U kunt deze controleren met de functie 'Uitgiften afdrukken' (Pad: VUA), door een proefafdruk te maken. Als de gegevens correct zijn, drukt u deze definitief af.

- ⇒ U dient na het definitief afdrukken de uitgiften te verwerken met de functie 'Verwerken goederenstroom' (Pad: VJV). Als u E-Inkoop gebruikt, gebruikt u de functie 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJGA).

## 1.6.6 TELEFOONSELECTIE

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

## 1.7 E-VOORRAAD SENIOR EN E-VOORRAAD

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

E-Voorraad Jr. is, mede door de gunstige prijs, een goede keuze voor de kleinere administratie. Ook met E-Voorraad Jr. kunt u volledig zelfstandig uw administratie

bijhouden. De versies van E-Voorraad sluiten uiteraard goed op elkaar aan. Als u E-Voorraad 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 functionaliteit per pakket:

FUNCTIONALITEIT	SENIOR	JUNIOR
Variabele invoervolgorde	Ja	Nee
Achteraf koppelen	Ja	Nee
Archiveren	Ja	Nee
Creditnota's	Ja	Nee
Dienstenfacturen	Ja	Nee
Ontvangsten op nummer	Ja	Nee
Trackings-overzichten	Ja	Nee
Uitgiften op ordernummer	Ja	Nee
Grafische presentaties	Ja	Nee
Flowcharts	Ja	Nee
Fifo-kostprijswaardering	Ja	Nee

## 1.8 MODULES BIJ E-VOORRAAD

De modules bij E-Voorraad verzorgen een uitbreiding op onderdelen van E-Voorraad, 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-Voorraad.

De beschrijvingen van de extra mogelijkheden die bepaalde modules bieden, vindt u meestal achterin de verschillende hoofdstukken. De uitgebreidere modules (zoals bijvoorbeeld E-Stuklijst of E-Staffel, vindt u in aparte hoofdstukken. De stamgegevens van alle modules worden besproken in de handleiding Stamgegevens. E-Jaar Logistiek wordt niet in deze handleiding besproken, maar in een aparte handleiding. In de beschrijving van de standaardmogelijkheden van E-Voorraad 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-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 faktuur afgedrukt kunnen worden. Met deze module zijn buitenlandse debiteuren en crediteuren te benaderen met omschrijvingen in hun eigen taal. De extra omschrijvingen kunnen ook gebruikt worden voor pakbonnen in E-Order en bestelbonnen in E-Voorraad.

### 1.8.2 E-FIATTERING

**■FIA**

Doel: Managementcontrole ingevoerde mutaties

Met E-Fiattering kunt u bestellingen, ontvangsten en facturen fiatteren, die boven een zelf te specificeren bedrag komen. E-Fiattering geeft u zo de mogelijkheid het afdrukken van de bestellingen en het betaalbaarstellen van ontvangsten en facturen te controleren.

### 1.8.3 E-INKOOPHISTORIE

Blz. 9-3

■ IST

Doel: Bijhouden historische gegevens facturen

E-Inkoophistorie is ontwikkeld voor gebruikers die het belangrijk vinden om te kunnen beschikken over de volledige historie van bestellingen, inkoopfacturen, en goederenontvangsten.

### 1.8.4 E-JAAR LOGISTIEK

Aparte handleiding

■ EJRL

Doel: Verslaggeving met een spreadsheet.

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

### 1.8.5 E-KAART

Blz. 8-16

■ KRT

Doel: uitgebreide administratie per artikel.

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

### 1.8.6 E-KOSTENDRAGER

Blz. 2-49

■ KDR+ ■ ACC

Doel: Verbijzondering kosten en opbrengsten naar produkten.

Het is voor elke onderneming van groot belang, te weten hoe kosten en opbrengsten over produkten verdeeld zijn. Met de module E-Kostendrager kunt u opbrengsten en kosten op een kostendrager boeken.

### 1.8.7 E-KOSTENPLAATS

Blz. 2-49

■ KPL I+ ■ ACC

Doel: Verbijzondering kosten en opbrengsten naar afdelingen.

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



**1.8.8 E-LIFO/FIFO****Blz. 8-25** L/F

Doel: Waardering volgens lifo/fifo

Gebruikers die niet kunnen volstaan met de standaard-waarderingsoverzichten tegen actuele, gemiddelde of vaste verrekenprijs, kunnen met deze module de Lifo-of Fifo-methode toepassen. Op basis van artikelmutaties wordt de voorraadwaardering volgens beide systemen berekend en gepresenteerd.

**1.8.9 E-MAGAZIJN****Blz. 2-54** MAG+  VSR

Doel: Voorraadbeheersing per magazijn

In de voorraadadministratie wordt van elk artikel de voorraad bijgehouden. Wilt u de voorraad tevens per magazijn bijhouden en waarden, dan kan dat met E-Magazijn. Bij het invoeren van bestellingen e.d. wordt om een magazijncode gevraagd.

**1.8.10 E-PROJECT****Blz. 2-47** 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. U kunt projectgegevens invoeren bij bestellingen, ontvangsten, uitgaven en inkoopfacturen. De kosten en opbrengsten worden via een projectkoppelingsrekening direct doorgesluisd naar het betreffende project in E-Project.

**1.8.11 E-REPORT II / E-REPORT SENIOR****Aparte handleiding** 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.

**1.8.12 E-SERIE/BATCH****Blz. 3-41** 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.

### 1.8.13 E-STAFFEL

**Blz. 2-43**

■STFI

Doel: Werken met prijslijsten

U kunt per artikelgroep of artikel een prijslijst aanleggen. Hierdoor kan de inkoopprijs afhankelijk worden gemaakt van het aantal gefactureerde artikelen. Ook kan per valutasoort een prijslijst worden ingevoerd (module E-Valuta).

### 1.8.14 E-STUKLIJST

**Blz. 9-3**

■VSR+■STK

Doel: Werken met samengestelde artikelen.

Met deze module kunnen samengestelde artikelen, die met behulp van een stuklijst zijn aangelegd, in productie worden genomen. Als de artikelen geproduceerd zijn, kunt u deze gereed melden. Tevens kunt u kostprijsberekeningen maken.

### 1.8.15 E-STATISTIEK II

**blz. 7-3**

■STA II

Doel: Gedetailleerde informatie over de omzet

Alle informatie over mutaties in de goederenstroom wordt door E-Voorraad bewaard. Deze gegevens zijn met E-Statistiek II vanuit verschillende gezichtspunten op te vragen.

### 1.8.16 TECHNISCHE UNIE

■TU

Doel: Importeren bestanden Technische Unie, Wolff en Bernard.

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

### 1.8.17 E-VALUTA

**Blz. 2-13**

■VAL

Doel: valuta-afhandeling in uw financiële administratie.

U kunt ook bestellingen e.d. invoeren in vreemde valuta en deze doorsluizen naar uw financiële administratie. De valuta-afhandeling is een complexe materie die verder bij de functies waarbij deze aan de orde is, apart behandeld wordt.

## 1.9 VOORRAADGROOTHEDEN

In dit paragraaf worden de voorraadgrootheden toegelicht die in E-Voorraad worden bijgehouden. Tevens wordt aangeduid, wanneer de voorraadgrootheden toenemen of afnemen.

### 1.9.1 WERKELIJKE VOORRAAD

De werkelijke voorraad geeft de voorraad weer zoals die in werkelijkheid aanwezig is binnen het bedrijf.

De voorraad neemt toe bij het verwerken van de goederenstroom.

De voorraad neemt af bij het afdrukken van de pakbon of faktuur.

Bij het gereedmelden van een produkt via de module E-Stuklijst neem de werkelijke voorraad van het eindprodukt toe en de voorraad van de onderdelen waaruit het produkt bestaat, neemt af.

### 1.9.2 VRIJE VOORRAAD

De vrije voorraad is de voorraad waarover men vrij kan beschikken zonder de uitlevering van reeds ingevoerde orders en backorders in gevaar te brengen.

Opbouw:

Werkelijke voorraad - nog te faktureren + aantal ontvangen - voorraad in order  
- gereserveerd voor produktie - voorraad in bewerking - aantal in backorder.

### 1.9.3 BESCHIKBARE VOORRAAD

De beschikbare voorraad is die voorraad welke men vrij kan uitleveren zonder geconfronteerd te worden met leveringstermijnen op grond van de toegezegde afleverdata. Artikelen in backorder zijn hierin niet inbegrepen. Er kan namelijk een verschil tussen de vrije voorraad en de beschikbare voorraad ontstaan indien artikelen bewust in backorder worden geplaatst of gehouden om andere redenen dan de gebruikelijke voorraadtekorten. Met een negatieve vrije voorraad kan op grond van een positieve beschikbare voorraad toch de order voor de betreffende artikelen aannemen.

Opbouw:

Werkelijke voorraad - nog te faktureren + aantal ontvangen - voorraad in order  
- gereserveerd voor produktie - voorraad in bewerking.

### 1.9.4 GERESERVEERDE VOORRAAD IN ORDER

Op het moment dat de vrije voorraad negatief dreigt te worden, worden de artikelen gereserveerd in backorder geplaatst. Op grond van een positieve beschikbare voorraad kan men toch besluiten om goederen uit te leveren.

De voorraad neemt toe bij het invoeren van de orders.

De voorraad neemt af bij het afdrukken van de pakbon.

### 1.9.5 VOORRAAD IN BEWERKING

■STK

De voorraad in bewerking is de voorraad van een onderdeel dat in bewerking wordt genomen.

De voorraad neemt toe bij het in bewerking nemen van de onderdelen.  
De voorraad neemt af bij het gereedmelden van een artikel.

### 1.9.6 VOORRAAD IN PRODUKTIE

De voorraad in produktie is de voorraad van de onderdelen die in bewerking wordt genomen om er een samengesteld artikel van te maken.

De voorraad neemt toe bij het in bewerking nemen van de onderdelen.  
De voorraad neemt af bij het gereedmelden van het samengestelde artikel.

### 1.9.7 AFGEDRUKTE BESTELDE VOORRAAD

De afgedrukte bestelde voorraad is die voorraad waar de bestelbonnen definitief zijn afgedrukt, maar waarvan de goederen nog niet zijn binnengemeld.

De voorraad neemt toe bij het afdrukken van de bestelbon.  
De voorraad neemt af bij ontvangst van de goederen.

### 1.9.8 AANTAL ONTVANGEN

Deze voorraadgrootte betreft de goederen die reeds zijn binnengemeld maar nog niet zijn verwerkt.

De voorraad neemt toe bij de ontvangst van de goederen.  
De voorraad neemt af bij het verwerken van de goederenstroom en het aanmaken van de journaalposten.

### 1.9.9 PLANKVOORRAAD

Dit is de voorraad zoals die op de plank ligt binnen het magazijn. Deze voorraad is gelijk aan de werkelijke voorraad verminderd met de in bewerking genomen voorraad.

Opbouw:

Werkelijke voorraad - voorraad in bewerking + aantal ontvangen - aantal nog te faktureren.

### 1.9.10 ECONOMISCHE VOORRAAD

De voorraad waarover prijsrisico wordt gelopen.

Opbouw:

Werkelijke voorraad - nog te faktureren + aantal ontvangen - aantal in order - aantal in backorder - gereserveerde voorraad voor produktie + bestelde voorraad + voorraad in produktie.

# HOOFDSTUK 2

## BESTELLINGEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1 Wat hiervoor	2 - 3
2.2 Werkvolgorde	2 - 3
2.3 Besteladvies per artikel	2 - 4
2.4 Besteladvies per leverancier	2 - 7
2.5 Besteladvies per artikelgroep	2 - 7
2.6 Prijsvergelijking per leverancier	2 - 7
2.7 Invoeren bestellingen	2 - 8
2.8 Automatisch bestellen	2 - 25
2.9 Afdrukken bestellingen	2 - 27
2.10 Vrijgeven bestellingen	2 - 30
2.11 Wijzigen afleverdatum	2 - 30
2.12 Muteren bestellingen	2 - 32
2.13 Verwijderen bestellingen	2 - 33
2.14 Audit nog te koppelen bestellingen	2 - 36
2.15 Koppelen bestellingen	2 - 36
2.16 Archiveren bestellingen	2 - 38
2.17 Managementoverzichten bestellingen	2 - 39
2.18 Bestellingen op leverancier	2 - 39
2.19 Bestellingen op nummer	2 - 40
2.20 Bestellingen op artikel	2 - 40
2.21 Bestellingen op afleverdatum	2 - 40
2.22 Invoeren bestellingen in vreemde valuta	2 - 41
2.23 Invoeren bestellingen	2 - 41
2.24 Bestellingen en de module E-Inkoopstaffel	2 - 43
2.25 Invoeren bestellingen	2 - 44
2.26 Bestellingen met E-Inkoopstaffel en E-Valuta	2 - 45
2.27 Invoeren bestellingen	2 - 45
2.28 Invoeren bestellingen met E-Project	2 - 46
2.29 Invoeren bestellingen	2 - 47
2.30 Bestellingen en E-Kostenplaats/E-Kostendrager	2 - 49
2.31 Invoeren bestellingen	2 - 51
2.32 Automatisch bestellen	2 - 52
2.33 Bestellingen en de module E-Fiattering	2 - 53
2.34 Invoeren bestellingen	2 - 53
2.35 Fiatteren bestellingen	2 - 53
2.36 Invoeren bestellingen en de module E-Magazijn	2 - 55
2.37 Invoeren bestellingen	2 - 55
2.38 Automatisch bestellen	2 - 56
2.39 Overzicht bestellingen op magazijn	2 - 56



## 2.1 WAT HIERVOOR

Het invoeren van bestellingen is de eerste stap in het logistieke traject. Voordat u bestellingen gaat invoeren, dienen de stambestanden en beginvoorraad ingevoerd te zijn. Onder de stambestanden wordt in dit geval ook de functie ‘Onderhoud pakketinstellingen’ (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) verstaan. In paragraaf 2.7.2 treft u een tabel aan, waarin de invloed van deze instellingen op het invoeren van bestellingen wordt toegelicht.

## 2.2 WERKVOLGORDE

Bij het invoeren en verwerken van bestellingen dient u een vaste werkvolgorde aan te houden. Deze wordt hieronder gegeven:

1. Voorbereidingen
 

Voordat u bestellingen gaat vastleggen, kunt u de volgende overzichten aanmaken:

  - Prijsvergelijking per leverancier (Pad: VLDP) Blz. 2-7  
U kunt voor elk artikel een aantal leveranciers invoeren. Met de functie ‘Prijsvergelijking per leverancier’ kunt u prijzen per inkoop- en verkoopverpakking en levertijden met elkaar vergelijken.
  - Besteladviezen aanmaken (Pad: VLD) Blz. 2-4  
In het submenu ‘Besteladviezen’ beschikt u over functies voor het aanmaken van besteladviezen per artikel, leverancier en artikelgroep. De besteladviezen worden berekenend aan de hand van de besteladviesformules die per artikel opgegeven kunnen worden.
2. Bestellingen vastleggen
 

U heeft twee mogelijkheden voor het invoeren van bestellingen.

  - Invoeren bestellingen (Pad: VLI) Blz. 2-8  
U voert uw bestellingen handmatig in.
  - Automatisch bestellen (Pad: VLB) Blz. 2-25  
U kunt veel tijd besparen door automatisch te bestellen. U maakt hiervoor eerst een besteladvies aan met één van de functies uit het submenu ‘Besteladviezen’ (Pad: VLD). Als het besteladvies correct is kunt u een bestelling aanmaken met de functie ‘Automatisch bestellen’ (Pad: VLB).

U kunt alleen van besteladviezen en automatisch bestellen gebruik maken, als u besteladviescodes heeft ingevoerd en deze aan uw artikelen heeft gekoppeld. Dit wordt toegelicht in de handleiding stambestanden en komt niet in de handleiding E-Voorraad Senior aan de orde.

**N.B.**  
*U kunt bestellingen aanmaken op grond van backorders uit het pakket E-Order. Hiervoor dient u over de module E-Orderinkoop te beschikken.*

  - 2. Corrigeren bestellingen (Pad: VLI) Blz. 2-8  
Indien er fouten zijn gemaakt bij het invoeren of automatisch genereren van bestellingen, dan kunt u deze corrigeren door voor ‘Invoeren bestellingen’ te

kiezen en de betreffende bestelling op te halen aan de hand van het bestelnummer. U kunt dit bestelnummer opzoeken op één van de overzichten bij 'Bestellingen' (Pad: VMB). De afleverdatum kan gewijzigd worden met de functie 'Wijzigen leverdatum' (Pad: VLL).

↳ Een definitief afgedrukte bestelling kan niet meer worden gewijzigd.

3. **Fiatteren bestellingen** (Pad: VFFB) ■ FIA Blz. 2-52  
Als u beschikt over E-Fiattering, beschikt u bij de 'Managementfuncties' over de functie 'Fiatteren bestellingen' (Pad: VFFB). Bestellingen moet voor het afdrukken gefiatteerd worden, als dit bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer) is aangegeven.
4. **Afdrukken bestellingen** (Pad: VLA) Blz. 2-27  
Nadat u de bestelling gefiatteerd heeft, kunt u deze definitief afdrukken. Dit heeft twee consequenties:
  - De bestelling kan worden binnengemeld met de functies 'Ontvangsten op nummer/magazijn/bestelnummer' (Pad: VBN/M/B).
  - De bestelling kan alleen worden gewijzigd met de functie 'Muteren bestelling' (Pad: VLM). Dit is niet mogelijk voor bestellingen die reeds aan een faktuur of ontvangst gekoppeld zijn. De afleverdatum kan gewijzigd worden met de functie 'Wijzigen leverdatum' (Pad: VLL).

Indien er tijdens het afdrukken een fout is opgetreden, dient u aan te geven dat het afdrukken niet correct is verlopen. Daarna kunt u de bestellingen opnieuw definitief afdrukken met 'Afdrukken bestellingen'. Het kan echter voorkomen, dat het afdrukken een storing optreedt en u kunt niet aangeven dat het afdrukken niet goed verlopen is. U dient dan de bestellingen vrij te geven met de functie 'Vrijgeven bestellingen' (Pad: VFHB).

---

## 2.3 BESTELADVIES PER ARTIKEL

VLDA

Op grond van de voorraadgegevens en de besteladviesformule wordt een overzicht gegeven van de artikelen waarvoor een aanvulling van de voorraad noodzakelijk is. Dit overzicht wordt de besteladvieslijst genoemd. De besteladvieslijst kan worden getoond op het scherm of worden afgedrukt op de printer.

↳ Het besteladvies wordt alleen aangemaakt, als de vrije voorraad lager is dan het bestelniveau. Het bestelniveau kan per artikel worden opgegeven met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAO).

### 2.3.1 WAT HIERVOOR

De bestelformules waarop de besteladviezen zijn gebaseerd, heeft u kunnen definiëren bij de functie 'Onderhoud besteladviesformules' (Pad: VOBO). Per artikel heeft u vastgelegd welke besteladviesformule gebruikt dient te worden op het veld 'Besteladviescode' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAO).



### 2.3.2 VELDEN

Magazijn (4A)

■ MAG

Als u in het bezit bent van de module E-Magazijn, kunt u een besteladvies voor een bepaald magazijn aanmaken. Dit gebeurt op grond van de voorraadgegevens die bij het artikel voor het magazijn zijn vastgelegd. Als u niet wilt sorteren op magazijn, laat u dit veld leeg.

○ Traject artikelen

U kunt hier een traject opgeven van artikelen waarvoor u de besteladviezen wilt zien.

● Soort (V/I/E/H)

Hier moet u opgeven in welke eenheid u de besteladviezen wilt laten afdrukken.

U kunt kiezen uit:

- V Verkoopverpakking
- I Inkoopverpakking
- E Verkoop eenheid
- H Inkoop eenheid

### 2.3.3 DE GETOONDE INFORMATIE OP HET SCHERM

Nadat u de selectiegegevens heeft opgegeven, krijgt u een venster met de besteladviezen van de geselecteerde artikelen op het scherm.

Shell Printer Export Opties stamInfo							F1=Help
Besteladvies per artikel [VLDAS]							
Alle magazijnen-in-verkoopverpakkingen							
Artikelen	Grp.	Vrije voor.	Best. voor.	Bestelniv.	Best.advies C		
ON1010	ONDE	-22,000	0,000	100,000	1000,000	3*	
ON1020	ONDE	0,000	0,000	10,000	400,000	3*	
ON1050	ONDE	75,000	0,000	100,000	1500,000	3*	
Omschr.: Kettingschakel		Hfdlev.: Mercurius B.U.					
14-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0		
<P>=Afdrukken, <Enter>=Extra informatie							

Afbeelding II.1: Besteladvies per artikel op het scherm

In het venster worden de volgende gegevens afgedrukt: artikelcode en omschrijving, de artikelgroep, de vrije en de bestelde voorraad in de opgegeven eenheid, het bestelniveau, het besteladvies en de besteladviescode van de formule waarmee dit advies berekend is.

Als u bij de selectie één magazijn heeft opgegeven, dan wordt het besteladvies berekend aan de hand van het bestelniveau voor dat magazijn. Als u alle magazijnen heeft gekozen dan zal aan de hand van de verschillende bestelniveaus

die u bij de diverse magazijnen heeft gedefinieerd, een besteladvies worden berekend.

De besteladviezen worden gecumuleerd en als een totaal per artikel getoond. Door op 'P' te drukken worden de adviezen naar de printer gestuurd.

### 2.3.4 EXTRA INFORMATIE PER ARTIKEL

Met **↑** en **↓** kunt u door het venster 'lopen'. Als u op **Enter** drukt op één van de besteladviezen, verschijnt een venster op het scherm. Via dit venster kunt u informatie opvragen met betrekking tot de leverancier(s), het artikel, de voorraadgrootheden en het besteladvies.

#### A. Leverancier info

Als u kiest voor 'Leverancier info' verschijnen twee nieuwe vensters op het scherm, één venster met leveranciergegevens en één venster met leveringscondities. In het venster met leveranciergegevens wordt eerst de hoofdleverancier en vervolgens alle leveranciers voor dit artikel getoond met daarbij de volgende gegevens: leveranciersnummer en naam, het telefoonnummer, de prijs per opgegeven eenheid en de levertijd. Drukt u in het venster met leveranciergegevens op **Enter**, dan worden van de betreffende leverancier de prijsafspraken getoond die u bij de functie 'Onderhoud artikelen per leverancier' (Pad: VOLO) heeft kunnen invoeren.

In het venster met leveringscondities worden de volgende gegevens afgedrukt: de artikelcode van de leverancier, het aantal per inkoopverpakking, de bestelgrootte, uit voorraad leverbaar, de besteleenheid, de prijslijstcode, de marge in procenten, de omrekenfactor tussen inkoop- en verkoopverpakking en de inkoopprijs. Deze gegevens corresponderen met de leverancier waarop de keuzebalk staat in het venster met leveranciergegevens. Als u op **Esc** drukt, komt u weer terug in het leverancier info-venster bij de besteladviezen.

#### B. Diverse grootheden

U kunt de volgende voorraadgrootheden opvragen: Vrije voorraad, beschikbare voorraad; plankvoorraad; economische voorraad; te verwachten voorraad en werkelijke voorraad. Deze voorraadgrootheden worden toegelicht in het hoofdstuk 'Inleiding'.

#### C. Artikel info

Kiest u voor 'Artikel info' dan krijgt u informatie te zien over het geselecteerde artikel en de relevante voorraadgrootheden zoals die gelden in het magazijn waarvoor u het besteladvies heeft opgevraagd. Als u alle magazijnen heeft geselecteerd, zijn de grootheden uiteraard getotaliseerd.

#### D. Uitleg adviesberekening

Kiest u voor 'Uitleg adviesberekening' en heeft u alle magazijnen geselecteerd, dan verschijnt eerst een venster met de magazijnen waarin van dit artikel voorraad wordt bijgehouden. U kunt nu een magazijn kiezen met **↑**, **↓** en **Enter** waarbij u op het scherm een uitleg krijgt te zien van het besteladvies. Als u voor één magazijn een besteladvies heeft gevraagd, krijgt u dit scherm direct te zien nadat u voor 'Uitleg adviesberekening' heeft gekozen.

Bovenaan ziet u de magazijncode, de maximum voorraad, de bestelgrootte van het artikel en de te verwachten plankvoorraad. De te verwachten plankvoorraad houdt rekening met alle nog te verwachten mutaties voor dit magazijn. Hieronder wordt

het besteladvies getoond in vier varianten. Dit wordt in de tabel op de volgende bladzijde toegelicht met een voorbeeld.

**Voorbeeld**

Maximum voorraad: 200 stuks

Uitkomst besteladviesformule: 250 stuks

Bestelgrootte 100

SOORT ADVIES	UITLEG	VOORBEELD
Formule advies	De uitkomst van de besteladviesformule wordt gebruikt.	250 stuks.
Afgeroomd advies	Dit is een formule advies maar nu zodanig aangepast dat precies de maximum voorraad wordt bereikt. Hierbij wordt geen rekening gehouden met de bestelgrootte.	200 stuks.
Onder bestelgrootte	Afgeroomd advies waarbij nu rekening is gehouden met de bestelgrootte en waarbij de maximum voorraad niet mag worden overschreden.	200 stuks.
Boven bestelgrootte	Dit is het afgeroomd advies waarbij nu rekening is gehouden met de bestelgrootte en waarbij de maximum voorraad mag worden overschreden.	300 stuks.

---

## 2.4 BESTELADVIES PER LEVERANCIER

VLDL

Met deze functie kunt u besteladviezen opvragen voor één leverancier, voor alle leveranciers of voor een traject van leveranciers. U gaat hierbij op dezelfde wijze te werk als is beschreven bij de 'Besteladviezen per artikel'.

---

## 2.5 BESTELADVIES PER ARTIKELGROEP

VLDG

Met deze functie kunt u besteladviezen opvragen per artikelgroep, voor alle artikelgroepen of voor een traject van artikelgroepen. U gaat hierbij op dezelfde wijze te werk als is beschreven bij 'Besteladviezen per artikel'.

---

## 2.6 PRIJSVERGELIJKING PER LEVERANCIER

VLDP

Per artikel kunnen verschillende leveranciers bekend zijn. U kunt per artikel de prijzen van de verschillende leveranciers vergelijken met 'Prijzvergelijking per leverancier'. Dit overzicht kan worden opgevraagd op het scherm of op de printer.

- Traject artikel  
Hier kunt u opgeven van welke artikelen u een prijsvergelijking wilt zien.
- Traject leverancier  
Hier kunt u opgeven voor welke leveranciers u de prijsvergelijking wilt zien.

Shell Printer Export Opties stamInfo						F1=Help	
Op het scherm [VLDPS]							
Artikelcode	Leverancier	Advies / verk.verp	Bedrag verk.verp	Bedrag	Lev	td.	
AC1500	1020 Withoed Supplies B.	0,00	53,00	0,00	0		
	1090 Holland Bike System	0,00	56,00	0,00	5		
	1170 Bakker en Smeets B.	0,00	48,00	0,00	14		
	1180 N.U. Performance S.	0,00	53,00	0,00	0		
	1210 Lasalle Systems S.A	0,00	53,00	0,00	0		
AC1510	1010 Van Voorden B.U.	0,00	27,00	0,00	7		
	1040 Rietveld & Zoon	0,00	31,00	0,00	1		
	1170 Bakker en Smeets B.	0,00	23,00	0,00	21		
	1180 N.U. Performance S.	0,00	28,00	0,00	0		
AC1520	1010 Van Voorden B.U.	0,00	9,83	0,00	5		
	1020 Withoed Supplies B.	0,00	11,00	0,00	0		
	1030 Mercurius B.U.	0,00	14,00	0,00	3		
	1110 Wullems B.U.	0,00	9,00	0,00	14		
AC1530	1030 Mercurius B.U.	0,00	7,50	0,00	7		
	1040 Rietveld & Zoon	0,00	8,75	0,00	5		
	1170 Bakker en Smeets B.	0,00	9,00	0,00	0		
AC1540	1010 Van Voorden B.U.	0,00	12,50	0,00	7		
14-09-93			100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0		
Traject : Alle artikelen				Pagina : 1			
<Tab>=Meer info, <Esc>=Einde, <P>=Afdrukken							

Afbeelding II.2: Prijsvergelijking per artikel

De gegevens die worden afgedrukt zijn: de artikelcode met daarachter het nummer en de naam van de leverancier of leveranciers, het besteladvies en de prijs per verkoopverpakking, de prijs van de bestelling en de levertijd. Drukt u op **(Tab)** dan worden het besteladvies en de prijs per inkoopverpakking getoond. Drukt u de prijsvergelijking op de printer af, dan worden ook de code van de bestelformule en de GIP per verkoopverpakking getoond.

## 2.7 INVOEREN BESTELLINGEN

VLI

Met behulp van 'Besteladviezen' (Pad: VLD) kunt u nagaan of u bepaalde artikelen moet bestellen. U kunt deze bestellingen op twee manieren plaatsen:

- handmatig met deze functie 'Invoeren bestellingen'.
- automatisch met de functie 'Automatisch bestellen' (Pad: VLB). Met deze functie kunt u besteladviezen direct in bestellingen omzetten.

### 2.7.1 WAT HIERNA

Wij adviseren u de ingevoerde bestellingen te controleren met één van de overzichten die u vindt onder het submenu 'Overzichten bestellingen' (Pad: VMB). Ontdekt u bij het controleren van de overzichten dat er een invoerfout is gemaakt, dan kunt u deze herstellen bij de functie 'Invoeren bestellingen'. U kunt bij deze functie de leverancier en het bestelnummer met de invoerfout opvragen en de foutieve gegevens corrigeren. U kunt na controle en goedkeuring van de ingevoerde bestellingen de definitieve bestelbonnen afdrukken. Door het definitief afdrukken worden de voorraadgrootheden bijgewerkt. Het is overigens ook mogelijk een bestelling direct na het invoeren af te drukken, zie paragraaf 2.7.5.

**N.B.**

Een definitief afgedrukte bestelling kan niet worden opgevraagd met de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). Voor het wijzigen van een dergelijke bestelling heeft u de volgende mogelijkheden:

- Muteren bestellingen (Pad: VLM)
- Wijzigen leverdatum (Pad: VLL)

Blz. 2-32  
Blz. 2-30

## 2.7.2 PAKKETINSTELLEN TEN AANZIEN VAN 'INVOEREN BESTELLINGEN'

Het is mogelijk, bepaalde velden in het invoerscherm uit te schakelen of een standaardwaarde mee te geven. Hiervoor gebruikt u de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad).

### Uitleg tabel

De velden in het invoerscherm die afhankelijk zijn van de instellingen zijn in de onderstaande afbeelding opgenomen. In afbeelding II.3 worden alle velden getoond, met uitzondering van module-afhankelijke velden.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	F1=Help	
Invoeren bestellingen in inkoopverpakkingen [VLI]							
Valutabedrag :				Koers :			
Lever.	Bestelnr	Referentie	R	Bst.dat.	Bw	Mag	A Afl.dat. Ex.In.C U K
			*	- - -			* - - - * * * *
Reg	Artikelcode	0 Te bestel.	Kort. B	Prijs		K Afl.dat.	bedrag
		*	'	,		* - - -	'
Artikel :				Crediteur :			
Verpakking :				Bst.grootte :			
Magazijn :				Bedrag :			
14-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0		
<Tab> om het zoekvenster te openen.							

Afbeelding II.3: Invoerscherm bestellingen

In de kolom 'Gegeven' ziet u op welke wijze het veld ingesteld kan zijn. In de kolom 'Functie en veld' wordt aangegeven, waar de instelling op het veld zich bevindt. In de kolom 'Waarde' staat de waarde van het veld in de kolom 'Functie en veld', die het effect teweeg brengt dat in de kolom 'Gegeven' genoemd wordt. De veldnamen in de tabel staan in de volgorde waarin ze in het invoerscherm bestellingen voorkomen. Per veld wordt de afkorting en de veldnaam gegeven.

VELD-NAAM	GEGEVEN	FUNCTIE VELD (●)	WAARDE
Referentie	Het veld wordt NIET opgevraagd.	Pakket instellingen (Pad: SAI)	N
	Het veld wordt opgevraagd.	● 'Referentie'.	J

VELD-NAAM	GEGEVEN	FUNCTIE VELD (●)	WAARDE
R (Extra bestelreferenties)	Veld wordt NIET opgevraagd. Naast de referentie zijn geen extra referenties in te voeren.  U kunt 1/2/3 extra referenties invoeren.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Extra bestelreferenties'.	0  1/2/3
Best.dat. (Besteldatum)	Dit veld verschijnt NIET. De verwerkingsdatum die u bij het opstarten heeft ingevoerd, wordt gebruikt als besteldatum.  Standaard verschijnt de verwerkingsdatum als besteldatum. U kunt deze wijzigen.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ○ 'Besteldatum'.	N  J
Bw (Bestelwijze)	Dit veld verschijnt NIET. De bestelwijze wordt niet gebruikt.  U bent VERPLICHT per bestelling een bestelwijze in te voeren.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Bestelwijze'.	N  J
A (Afleveradres)	Het veld verschijnt NIET. Tijdens het invoeren van de bestelling kan het afleveradres niet gewijzigd worden.  Het veld verschijnt met het standaard afleveradres. U kunt dit adres wijzigen.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Extra N.A.W.-gegevens'.	N  J
Ex. <input checked="" type="checkbox"/> XOM Extra artikelomschrijving	Dit veld verschijnt NIET. De extra artikelcode die u bij de leverancier heeft ingevoerd, wordt gebruikt.  U kunt aangeven welke extra artikelomschrijving gebruikt zal gaan worden. Met <b>Enter</b> op een leeg veld wordt geen extra omschrijving gebruikt.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Extra artikelomschrijving'.	N  J
In. (Inkoper)	Het veld verschijnt NIET. Er kan geen inkoper aan een bestelling worden gekoppeld.  U moet aan elke bestelling een inkoper koppelen.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Inkoper'.	N  J

VELD-NAAM	GEGEVEN	FUNCTIE VELD (●)	WAARDE
C (Bestel- en afleveradres)	De N.A.W.-velden verschijnen NIET. De N.A.W.-gegevens worden uit het stambestand overgenomen.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Vaste crediteurggegevens'.	N
	De N.A.W.-gegevens kunnen gewijzigd worden.	● 'Adresregel (1/2)'	J
	Bij de N.A.W.-gegevens wordt adresregel 1 van 'Crediteuren' (Pad: VOFC) gebruikt.		1
	Adresregel 2, die u heeft ingevoerd bij de leverancier, wordt gebruikt.		2
Te bestel. (Te bestellen)	U voert de bestelling in in inkoopverpakkingen.	Pakket instellingen (Pad:SAI) ● 'Aantal in ink. of verk. verp.'	I
	U voert de bestelling in in verkoopverpakkingen.		V
	Als het aantal eenheden per verpakking ongelijk aan 1 is, kunt u alsnog kiezen voor invoer in eenheden of verpakkingen.	Onderhoud artikelen (Pad: VOA0) ● 'Eenheid'	J
	U kunt niet kiezen, de invoer wordt volledig bepaald door de waarde op het veld 'Aantal in ink. of verk. verp.'		N
O (Omschrijving)	U kunt de artikelomschrijving van het te bestellen artikel wijzigen. De wijziging geldt alleen voor deze bestelregel.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Wijzigen artikelomschrijving'.	J
	Het veld verschijnt NIET. De omschrijving uit 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA) wordt genomen.		N
Kort. (Kortingen)	Dit veld verschijnt NIET. Het kortingspercentage dat u bij de leverancier heeft ingevoerd, wordt gebruikt. Standaard verschijnt het kortingspercentage dat is ingevoerd bij de leverancier. U kunt dit percentage wijzigen.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Kortingspercentage'.	N
			J
B (BTW-code)	Dit veld verschijnt NIET. Standaard wordt de BTW-code inkoop gebruikt die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA).	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'BTW-code'.	N
	De BTW-code die opkomt, kunt u wijzigen.  <b>N.B.</b> <i>Als u goederen afneemt van buitenlandse crediteuren, verdient het aanbeveling hoofdstuk 7 'BTW - CBS' te raadplegen.</i>		J

VELD-NAAM	GEGEVEN	FUNCTIE VELD (●)	WAARDE
Prijs	De prijs wordt berekend aan de hand van de prijs uit het artikelbestand, verminderd met het bedrag aan eventuele kortingen.  De prijs van het artikel, die bij het invoeren van artikelen is ingevoerd, wordt getoond.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Nettoprijs'.	J  N
Afleverdatum	Het veld 'Afleverdatum' wordt NIET opgevraagd. Standaard wordt de afleverdatum uit de kopregel overgenomen.  U kunt per bestelregel een afleverdatum invoeren. Automatisch komt de afleverdatum uit de kopregel op. U kunt deze wijzigen.	Pakket instellingen (Pad: SAI) ● 'Afleverdatum uitsplitsingsregels'.	N  J

Bij het invoeren van een bestelling wordt het aantal velden dat wordt opgevraagd, bepaald door de waarden die u heeft ingevoerd bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). Bij het beschrijven van de in te voeren gegevens gaan wij er van uit dat alle gegevens worden opgevraagd.

Wordt een veld besproken dat ook in de tabel wordt vermeld, dan zal u hierop gewezen worden door een '#' in de rechterkantlijn.

## 2.7.3 VELDEN KOPREGEL

**N.B.**  
Geef u bij het invoeren van een bestelling op één van de velden uit de kopregel (Esc), dan worden alle gegevens uit de kopregel verwijderd. Het bestelnummer kunt u dan dus opnieuw gebruiken. Drukt u op (↑), dan kunt u het vorige veld corrigeren.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo										F1=Help
Invoeren bestellingen in inkoopverpakkingen [VLI]										
Valutabedrag :					Koers :					
Lever.	Bestelnr	Referentie	R	Bst.dat.	Bw	Mag	A	Afl.dat.	Ex.In.C	U K
			*	-	-		*	-	-	* * *
Reg	Artikelcode	O	Te bestel.	Kort.	B	Prijs	K	Afl.dat.	bedrag	
		*	,	,	,	,	*	-	-	,
Artikel :			Crediteur :							
Verpakking :			Bst.grootte :							
Magazijn :			Bedrag :							
14-09-93			100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0				
<Tab> om het zoekvenster te openen.										

Abbeelding II.4: Invoeren kopregel



- Lever. (Leverancier) (6A)

Op dit veld voert u in bij welke leverancier (crediteur) u de artikelen wenst te bestellen. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. De creditoren die gemarkeerd worden met een ■ kunnen worden geselecteerd voor een bestelling. De creditoren zonder ■ zijn geblokkeerd bij de functie 'Onderhoud creditoren' (Pad: VOCO) en mogen niet in bestellingen worden gebruikt.

Onderin het scherm wordt een tweede venster getoond. Hierin staan de gegevens van de crediteur die in het bovenste venster onder de keuzebalk staat.

**N.B.**

*Heeft u bij deze crediteur notities ingevoerd en heeft u het aandachtsveld bij de functie 'Onderhoud creditoren' (Pad: VOCO), op 'J' gezet, dan worden eerst deze notities getoond. U kunt deze wijzigen. Met **[Esc]** verlaat u het venster met de notities. Heeft u het veld 'Aandachtsveld' op 'N' staan, dan kunt u de notities opvragen via de actiebalk.*

Na de keuze van een crediteur worden in een nieuw venster de kredietlimiet en het openstaand saldo en bedrag getoond. Als de kredietlimiet wordt overschreden wordt dit gemeld. Het is echter wel mogelijk een bestelling in te voeren.

- Bestelnr (Bestelnummer) (8N)

Het bestelnummer is in E-Voorraad Senior een UNIEK nummer waaraan het programma de bestelling en de gegevens van deze bestelling herkent. Het bestelnummer wordt op vele overzichten afgedrukt. Tevens kunt u bij het afdrukken van bestelbonnen bestellingen selecteren met behulp van het bestelnummer.

Gaat u voor het eerst bestellingen invoeren, dan verschijnt hier automatisch bestelnummer '1'. Wilt u een bestelling met een ander bestelnummer invoeren, dan dient u gebruik te maken van de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Nummer). U heeft na het verschijnen van het bestelnummer twee mogelijkheden, namelijk:

- Accepteren van bestelnummer met **[Enter]**  
Dit wil zeggen dat u een nieuwe bestelling wilt invoeren. Het programma gaat verder met 'Referentie' indien u dat veld via 'Instellen bestelregels' heeft gemarkeerd om op te vragen.
- U wilt een oude bestelling opvragen.  
U kunt het veld leegmaken met **[Ctrl]+[X]**. Met **[Tab]** kunt u een zoekvenster met nog niet afgedrukte bestellingen bij de eerder geselecteerde crediteur oproepen. Zijn voor alle bestellingen van de geselecteerde leverancier reeds definitieve bestelbonnen afgedrukt, dan krijgt u hiervan een melding op uw scherm.

- Referentie (20A) #

De referentie is een hulpmiddel bij het herkennen van een bestelling. Op veel overzichten kunt u de referentie terugvinden (bijvoorbeeld bij het overzicht 'Bestellingen op leverancier' (Pad: VMBL) en bij de telefoonselecties). Daarnaast vindt u de referentie ook bij het selecteren van te fatteren bestellingen en bij het eventueel verwijderen van bestellingen.

- R\* (Referenties) (\*) #

Indien u op dit veld op **[Tab]** drukt, zal het venster verschijnen waarin u de extra bestelreferenties in kunt voeren.

Afbeelding II,5: Begin invoervenster r(eferenties)

Bestelreferentie 1	_____
Bestelreferentie 2	
Bestelreferentie 3	

- Bestelreferentie 1/2/3

Deze referenties kunnen o.a. op de bestelbon worden afgedrukt als u deze velden opneemt bij het definiëren van de layout van uw bestelbon. De layout van een bestelbon kunt u aanmaken of wijzigen met de functie 'Onderhoud bestelbonlayouts' (Pad: SLB).

Afbeelding II,6: Einde invoervenster r(eferenties)

Bestelreferentie 1	De referentie kan op
Bestelreferentie 2	de bestelbon worden
Bestelreferentie 3	getoond. ....

- Bst.dat. (Besteldatum) (DD-MM-JJ) #

Standaard wordt in E-Voorraad Senior de verwerkingsdatum als besteldatum gebruikt. U kunt deze datum wijzigen als u bij het instellen van de bestellingen een 'J' heeft ingevoerd bij het veld 'Besteldatum'. Heeft u daar een 'N' ingevoerd, dan wordt de besteldatum NIET opgevraagd en zal ALTIJD de verwerkingsdatum als besteldatum worden gebruikt. De besteldatum kunt u o.a. gebruiken bij het opvragen van overzichten (bijv. bij enkele overzichten bestellingen en bij de telefoonselecties). Daarnaast wordt de besteldatum getoond bij het fiatteren.

- Bw (Bestelwijze) (3A) #

Als dit veld verschijnt bent u verplicht een bestelwijze (per telefoon, per fax, etc.) in te voeren. U kunt voorkomen dat de bestelwijze opgevraagd wordt, door het veld 'Bestelwijze' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) op 'N' te zetten.

- A\* (Afleveradres) (\*) #

Drukt u op dit veld op **Tab** dan kunt u het afleveradres wijzigen.

Aflevernaam	Hoofdmagazijn _____
Contactpersoon	Michel van Loon
Afleveradres	Michiel de Ruyterstraat 15b
Postcode Woonplaats	5580 AB WAALRE
Land	

Afbeelding II,7: Begin invoervenster a(fleveradres)

Standaard staat een afleveradres ingevoerd. Het afleveradres bestaat uit de adresgegevens die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud administratiegegevens' (Pad: SAA).

Afbeelding II,8: Einde invoervenster a(fleveradres)

Aflevernaam	Hoofdmagazijn _____
Contactpersoon	Michel van Loon
Afleveradres	Michiel de Ruyterstraat 15b
Postcode Woonplaats	5580 AB WAALRE
Land	_____ NEDERLAND

- Afl.dat. (Afleverdatum) (DD-MM-JJ)

Op dit veld voert u de verwachte afleverdatum in van de goederen die u onder het bestelnummer wilt invoeren. Hier zal standaard de verwerkingsdatum verschijnen. Deze datum kunt u wijzigen. Het programma controleert op bestaande data. Als u na het

invoeren van de bestelling de afleverdatum uit de kopregel of uit één of meer regelregels wilt wijzigen, dan kunt u dat doen bij de functie 'Wijzigen afleverdatum' (Pad: VLL).

- Ex. (Extra artikelomschrijving) (J/N) #  XOM  
Met dit veld, kunt u door middel van een code de extra artikelomschrijving invoeren waarmee u de bestelgegevens wenst af te drukken op de bestelbon. Dit veld verschijnt alleen, als u het veld 'Extra artikelomschrijving' bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI) op 'J' heeft gezet. Als voorstel verschijnt bij dit veld de bij de leverancier ingevoerde code extra artikelomschrijving. U heeft u bij de leverancier niets ingevoerd, dan zal ook bij dit veld geen artikelomschrijving worden voorgesteld.
- In (Inkoper) (2A) #  
Met dit veld koppelt u de bestelling aan een inkoper. Dit veld verschijnt alleen als u bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) het veld 'Inkoper' op 'J' heeft gezet. Bent u naast E-Voorraad Senior in het bezit van de module E-Statistiek, dan kunt u de statistiekoverzichten op inkoper selecteren. Weet u de code van de inkoper niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- C\* (bestel- en crediteurgegevens) (\*) #  
Drukt u op **[Tab]** dan kunt u de bestel- en crediteurgegevens invoeren.

Naam crediteur	Bouwgroothandel v/h Woud BV
Contactpersoon	Dekker
Adres	Postbus 10
Postcode	7800 AA
Woonplaats	EMMEN
Land	Nederland
Betalingsconditie	
Leveringswijze	

*Afbeelding 11,9: Begin invoervenster bestel- en crediteurgegevens*

De wijzigingen die u in dit venster invoert gelden alleen voor dit bestelnummer. De gegevens ingevoerd bij 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) veranderen dus niet. Welke velden u in dit venster kunt opvragen en/of wijzigen, is afhankelijk van de velden 'Vaste crediteurgegevens' en 'Adresregel (1/2)' bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI).

In dit venster staan de gegevens die u voor deze bestelling kunt wijzigen. Een aantal velden verschijnt alleen als u dat heeft ingevoerd bij de functie 'Instellen bestelregels', namelijk 'Naam crediteur', 'Contactpersoon', 'Adres', 'Postcode + Woonplaats' en 'Land'.

**N.B.**

*Of standaard adresregel 1 of 2 gebruikt wordt, is afhankelijk van de instelling van het veld 'Adresregel' bij de functie 'Instellen bestelregels'.*

Voor meer informatie over de velden uit de tabel verwijzen wij u naar de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) in de handleiding Stamgegevens.

- Code betalingscondities (2A)  
De standaardbetalingsconditie die u bij de leverancier heeft ingevoerd, wordt hier getoond. De betalingsconditie kan gewijzigd worden door hier een andere code in te vullen. Als u de code van de betalingsconditie die u wilt invoeren niet weet, kunt u in

een venster zoeken naar de juiste betalingsconditie. De gegevens van de door de balk gemarkeerde betalingscode worden dan in een apart venster met de titel 'Betalingscondities' getoond. Wilt u meer informatie over deze velden, dan verwijzen wij u naar de functie 'Onderhoud betalingscondities' (Pad: VOFAO) in de handleiding Stambestanden.

### ○ Leveringswijze (3A)

U kunt hier de wijze invoeren waarop de goederen van deze bestelling geleverd zullen worden. Weet u de code van de te gebruiken leveringswijze niet uit uw hoofd, dan kunt u met **[Tab]** een zoekvenster opvragen. De leveringswijzen kunt u aanleggen bij de functie 'Onderhoud leveringswijze' (Pad: VOVO).

*Afbeelding II,10: Einde invoervenster bestel- en crediteurgegevens*

Naam crediteur	Bouwgroothandel v/h Woud BU
Contactpersoon	Dekker
Adres	Postbus 10
Postcode Woonplaats	7800 AA EMMEN
Land	Nederland
Betalingsconditie	01 Kredietbeperking 7 dagen
Leveringswijze	10_ Franco aan huis

## 2.7.4 VELDEN BESTELREGELS

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	F1=Help
Invoeren bestellingen in inkoopverpakkingen [VLI]						
Valutabedrag :				0,00	Koers :	1,000000
Lever. Bestelnr	Referentie	R Bst.dat.	Bw Mag	A Afl.dat.	Ex. In.C U K	
1020	58 Uw best.nr. 1332	* 11-07-93	001 1	* 11-07-93	HD * * *	
Reg	Artikelcode	0 Te bestel.	Kort. B	Prijs	K Afl.dat.	bedrag
1		* , _ , _ , _			* _ _ _	
Artikel :				Crediteur : Withoed Supplies B.V.		
Verpakking :				Bst.grootte :		
Magazijn : Hoofdmagazijn				Bedrag : 0,00		
14-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0	

*Afbeelding II.11: Invoeren bestelregels*

Zoals u kunt zien op het invoerscherm valt het invoeren van een bestelling in twee delen uiteen. U dient eerst de kopregel in te voeren. Deze geldt voor de gehele bestelling. Vervolgens gaat u de bestelde artikelen, hoeveelheden, etc. op de bestelregels invoeren. Elke bestelregel heeft binnen een bestelling een uniek volgnummer.

Per bestelling kunt u maximaal 999 bestelregels invoeren. Wanneer u meer regels invoert dan op het scherm kan worden getoond (op het scherm worden 11

bestelregels getoond), wordt er 'gescrolled'. Dat wil zeggen dat er regels naar boven schuiven. Bovenaan verdwijnt de eerste bestelregel. Onderaan de bestelregels verschijnt een lege regel en u kunt gewoon doorgaan met het invoeren.

### A. Een ingevoerde bestelregel wijzigen.

U gaat met **↑** en **↓** naar de gewenste regel en u drukt op **Enter**. U kunt ook direct het nummer van de gewenste regel op het veld 'Regelnummer' invoeren. U kunt nu door de regel heenlopen en deze wijzigen. De wijzigingen worden alleen bewaard als u de regel geheel doorloopt en afsluit met **Enter**. Als u de regel tussentijds verlaat met **Esc**, worden de oude waarden (van voor het wijzigen) teruggezet.

### B. U wilt een bestelregel verwijderen.

U gaat met **↑** en **↓** naar de gewenste regel of u voert het regelnummer op het veld 'Regelnummer' in. Vervolgens drukt u op **Delete**. De vraag 'Weet u zeker dat u deze bestelregel wilt verwijderen' verschijnt op het scherm. Drukt u op **N**, dan zal de bestelregel niet verwijderd worden. Drukt u op **J**, dan wordt de bestelregel verwijderd. Tevens worden de regelnummers van de overige bestelregels aangepast en wordt het totaalbedrag herberekend.

#### Voorbeeld

*U heeft 20 bestelregels ingevoerd en u wilt regelnummer 10 verwijderen. U selecteert deze regel en drukt op **Del**. Zou de nummering van de bestelregels gelijk blijven, dan zou regelnummer 10 verdwijnen. E-Voorraad Senior nummert echter door: regelnummer 11 krijgt nu nummer 10.*

### C. U wilt een bestelregel tussenvoegen.

Als u vergeten heeft een bestelregel in te voeren en u wilt deze invoeren met hetzelfde nummer als in de bestelling staat, kunt u een bestelregel tussenvoegen. U selecteert het regelnummer met **↑** of **↓**. U kunt ook het regelnummer intypen. Daarna drukt u op **Insert**. U ziet dat de volgende bestelregels 'een plaatsje opschuiven' en dat de betreffende regel leeg is. U kunt nu de bestelling invoeren.

#### ● Reg (Regelnummer) (3N)

Het nummer van de regel wordt automatisch door het programma ingevuld en wordt steeds met één opgehoogd tot een maximum van 999. Als de bestelling uit verschillende artikelen bestaat, gebruikt u voor elk artikel één bestelregel. Na het invoeren van de negende bestelregel verdwijnt de bovenste uit beeld. U kunt niet getoonde regels terughalen door het regelnummer in te voeren. U kunt ook **↑** en **↓** gebruiken om door de bestelregels te bladeren.

#### ● Artikelcode (13A)

U kunt bij dit veld kiezen tussen een bestelregel voor een (tekst-)artikel uit het artikelbestand of een tekst. Verwar een tekst niet met een tekstartikel. Tekstartikelen zijn gewone artikelen die u in uw artikelbestand heeft opgenomen. Teksten die u opgeeft bij het invoeren van bestelregels zijn eenmalig.

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

*Normaalgesproken voert u bestellingen in inkoop- of verkoopverpakkingen in, afhankelijk van uw keuze op het veld 'Aantal in inkoop- of verkoopverpakkingen' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). Het is ook mogelijk de bestelling in eenheden in te voeren. Het aantal ingevoerde eenheden wordt daarna in verpakkingen omgerekend. Dit kan alleen onder bepaalde voorwaarden. Een en ander wordt toegelicht bij het veld 'Te bestellen'. U vindt daar ook een voorbeeld.*

- **Opgeven artikel uit artikelbestand**  
U voert op het veld 'Artikelcode' de code in van een artikel dat u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0). Weet u de code niet uit uw hoofd, dan kunt u met **[Tab]** een zoekvenster opvragen. De velden 'Artikelcode', 'Omschrijving artikel', 'Inkoopprijs', 'Levertijd in dagen', 'Leverbaar bij leverancier?' en 'Besteladvies' worden in het zoekvenster afgedrukt.

**N.B.**

*Of de inkoopprijs die getoond wordt de inkoopprijs van een verkoop- of inkoopverpakking is, is afhankelijk van de instelling bij het veld 'Aantal in Ink of Verk verp.' bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI).*

Nadat u het artikel heeft geselecteerd, wordt de omschrijving van dit artikel onderin het scherm achter het veld 'Artikel' geplaatst. Heeft u een artikel geselecteerd dat in het zoekvenster in de kolom 'Advies' 'Niet bekend' heeft staan, dan houdt dit in dat de leverancier uit de kopregel nog niet als leverancier is vastgelegd voor dit artikel. U kunt dit artikel wel selecteren, maar u zult dan in een venster enkele gegevens voor dit artikel moeten invoeren zodat de leverancier ook als leverancier van het geselecteerde artikel bekend is. Dit koppelen van een leverancier aan een artikel wordt besproken onder het kopje 'Leverancier uit kopregel is niet de hoofdleverancier'.

- **Artikel bestaat niet in artikelbestand**  
In het zoekvenster heeft u de mogelijkheid om met **[insert]** een nieuw artikel aan te leggen. In een venster kunt u (na **[insert]**) de noodzakelijke gegevens voor dat artikel invoeren. Voor de beschrijving van deze velden verwijzen wij u naar de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0) in de handleiding Stambestanden. Nadat u het artikel heeft aangelegd, is de handeling die u moet verrichten afhankelijk van wat u bij het veld 'Hoofdleverancier' heeft ingevoerd bij het aanleggen van dit nieuwe artikel.
  - **Leverancier uit kopregel is hoofdleverancier**  
Het artikel is voor de leverancier die u in de kopregel heeft geselecteerd ingevoerd. Het wordt daarom ook gewoon geaccepteerd en u kunt verder gaan met het invoeren van de bestelling.
  - **Leverancier uit kopregel is niet de hoofdleverancier**  
Een venster met de melding dat dit artikel niet bekend is bij de leverancier uit de kopregel verschijnt nadat u het nieuwe artikel heeft aangelegd. U krijgt nu de mogelijkheid het artikel te koppelen aan de leverancier. Dit koppelen houdt in dat u naast de hoofdleverancier nog een leverancier gaat invoeren voor het artikel. In feite gebruikt u nu binnen de functie 'Invoeren bestellingen' de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOLO).
  - **Het artikel NIET aanmaken bij leverancier (Nee)**  
U geeft met 'N' te kennen dat u de leverancier niet wilt koppelen aan het ingevoerde of geselecteerde artikel. U kunt van deze mogelijkheid gebruik maken als u een verkeerd artikel heeft geselecteerd uit het zoekvenster of als u een verkeerde hoofdleverancier bij het nieuwe artikel heeft ingevoerd. Nadat u op **[N]** heeft gedrukt, keert u terug naar het veld 'Artikelcode'. U kunt nu met **[Tab]** opnieuw het zoekvenster oproepen om een ander artikel te selecteren of na nogmaals **[Tab]** de hoofdleverancier bij het nieuwe artikel te wijzigen.

- Aanmaken artikel bij leverancier (Ja)  
Geeft u door middel van 'J' aan dat u dit artikel wilt aanmaken bij deze leverancier, dan verschijnt een venster.

Omschrijving inkoopverpakking		
Omschrijving inkoop eenheid		
Aantal inkoop eenheden per verpakking		1,000
Inkoop prijs inkoopverpakking		53,000
BTW-code inkoop	2	
Omrekenfactor		1,0000
prijsafsprak	*	
Levertijd		0
Artikelcode leverancier	AC1500	
Gemiddelde inkoop prijs		53,000
Bestelgrootte		1,00

*Afbeelding II,12: Begin invoervenster aanmaken artikel bij leveranciers*

- Omschrijving inkoopverpakking (8A)  
Hier voert u de verpakking in waarin u het artikel inkoop. U voert deze prijs altijd in de standaardvaluta in.
- Omschrijving inkoop eenheid (5A)  
Op dit veld voert u de eenheid in waarin u dit artikel besteld.
- Aantal inkoop eenheden per verpakking (8,3N)  
Hier geeft u aan uit hoeveel inkoop eenheden uw verpakking is opgebouwd.
- Inkoop prijs inkoopverpakking (8,3N)  
Hier voert u de inkoop prijs in per inkoopverpakking.
- BTW-code inkoop (1A)  
U geeft hier door middel van een code aan welk percentage BTW de leverancier voor dit artikel hanteert. U kunt hier alleen voor een BTW-code kiezen die u heeft gedefinieerd bij 'Onderhoud BTW-codes' (Pad: VOFBO).
- Omrekenfactor (4,4N)  
Het aantal verkoopenheden dat u uit één inkoop eenheid haalt, voert u op dit veld in. Zie voor een nadere uitleg van het werken met de omrekenfactor de beschrijving bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad VAOA).
- Prijsafsprak  
Met **Tab** heeft u de mogelijkheid om vrije tekst in te voeren. Deze tekst kunt u onder andere opvragen bij de functie 'Besteladviezen' (Pad: VLD) en, als u over de module E-Inkoop beschikt, bij de functie 'Directe inkopen' (Pad: VID).
- Levertijd (3N)  
Als er gegevens bekend zijn over de levertijd die door deze leverancier voor dit artikel worden gehanteerd, kunt u die hier invoeren. De levertijd wordt opgegeven in dagen. De afleverdatum voor het artikel wordt tijdens het bestellen automatisch bepaald aan de hand van de besteldatum uit de kopregel en de levertijd van de leverancier waarbij u het artikel koopt.

- Artikelcode leverancier (13A)  
Hier vult u de code in die voor dit artikel geldt bij de geselecteerde leverancier.
- Gemiddelde inkoopprijs (8,3N)  
De gemiddelde inkoopprijs is de prijs per verkoopverpakking, berekend over alle bestellingen bij de leverancier. De prijs wordt bijgewerkt aan de hand van de ingevoerde gegevens bij de binnenkomst van een faktuur. Bij het aanleggen van een nieuw artikel voert u hier de prijs in die u voor het laatst betaald heeft bij de hoofdleverancier.
- Bestelgrootte (8,3N)  
De bestelgrootte is een eenheid die gebruikt kan worden bij het berekenen van een besteladvies. Het gaat hier om het aantal eenheden dat besteld wordt (de leverancier levert bijvoorbeeld alleen per 5 dozen). Automatisch vult het programma dit veld met de waarde 1. U kunt deze waarde wijzigen of accepteren. U kunt de bestelgrootte niet op '0' zetten, omdat het artikel dan NOOIT zou verschijnen in uw bestellingentraject.

*Afbeelding II,13: Einde invoervenster aanmaken artikel bij leverancier*

Omschrijving inkoopverpakking	_____
Omschrijving inkoop eenheid	
Aantal inkoop eenheden per verpakking	1,000
Inkoopprijs inkoopverpakking	53,000
BTW-code inkoop	2
Omrekenfactor	1,0000
prijsafpraak	*
Levertijd	0
Artikelcode leverancier	AC1500
Gemiddelde inkoopprijs	53,000
Bestelgrootte	1,00

Nadat u de artikelcode van het artikel uit het artikelbestand heeft aangelegd, staat de cursor op het volgende veld. Afhankelijk van de waarden die u heeft ingevoerd bij het instellen van de bestellingen zal dit het veld 'O'(mschrijving) of het veld 'Te bestel(len)' zijn.

Tekst	_____
	_____
	_____
Inkoopprijs	_____, ____
Grtbk rekening	_____
BTW	_____

*Afbeelding II,14: Begin invoervenster tekstregel*

Zoals reeds opgemerkt, is het ook mogelijk om in plaats van een artikel een tekst in te voeren. Een tekst kan gebruikt worden voor twee doeleinden:

- Voor het inkopen van artikelen die niet standaard in uw assortiment zijn opgenomen.
- Voor het vastleggen van pure tekstgegevens. Pure tekst wordt bijvoorbeeld gebruikt ter begeleiding van de artikelgegevens uit een vorige bestelregel. Op het lege veld 'Artikelcode' geeft u direct **(Enter)**. Na het geven van **(Enter)** verschijnt een venster waarin u de tekstgegevens kunt invoeren.



- Tekst (160A)  
U kunt een tekst invoeren met een lengte van vier regels van ieder veertig posities. Deze tekst wordt bij het afdrucken van bijvoorbeeld de bestelbon als één aaneengesloten regel beschouwd. De regellengte op de bestelbon is afhankelijk van uw layout. Is de layout niet naar uw zin, dan kunt u de layout van uw bestelbon aanpassen met de functie 'Onderhoud bestelbonlayouts' (Pad: SLB). U dient bij het invoeren van de tekst dan ook door te typen alsof het één regel betreft. Na het afsluiten van het venster voor deze tekstregel worden de eerste tien posities van de tekst op het scherm getoond. Daarachter staan drie puntjes om aan te geven dat het ingevoerde artikel een tekstregel is.
- Inkoopprijs (8,2N)  
U geeft hier het bedrag op waarvoor het 'artikel' dat u in deze tekst heeft gedefinieerd, wordt ingekocht. Dit bedrag kan zowel inclusief als exclusief BTW zijn, afhankelijk van de BTW-code, die u op het laatste veld van dit venster invoert. Deze prijs is in de valuta van de kopregel. Voert u geen prijs in dan worden de volgende twee velden overgeslagen en verlaat u het venster.
- Grtbk rekening (Grootboekrekening) (9N)  
Op dit veld verschijnt automatisch het rekeningnummer dat u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) op het veld 'Tekstregels voorraad' heeft moeten invoeren. Deze grootboekrekening kunt u voor de bestelregel wijzigen. Weet u de grootboekrekening die u wenst te gebruiken niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. De grootboekrekening wordt gemuteerd als u de gegevens doorsluist naar E-Account met de functie 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ). U dient hiervoor over de module E-Inkoop te beschikken.

**Voorbeeld**

Een voorbeeld van de journaalpost die aangemaakt wordt:

3900 Tekstregels voorraad

f -,-

Aan 1600 Crediteuren

f -,-.

- BTW (1A)  
Als het veld 'BTW-historie' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel) op 'J' staat, gaat de BTW-afhandeling anders in zijn werk. Dit wordt toegelicht in hoofdstuk 6.  
Als u de BTW-code weet voor het BTW-percentages dat voor deze tekstregel moet gelden, kunt u de BTW-code direct invullen. Anders kunt u met **(Tab)** in een venster zoeken naar de juiste BTW-code.

Nadat u alle gegevens heeft ingevoerd, verlaat u met **(Enter)** het invoerscherm van het tekstartikel. Met **(Esc)** in het venster verwijdert u de ingevoerde tekstgegevens en keert u terug naar het veld 'Artikelcode'.

Afbeelding II, 15: Einde invoervenster tekstregels

Tekst	Met tekstartikelen kunt u bestellingen invoeren voor artikelen die niet standaard in uw assortiment zitten of voor pure tekstgegevens
Inkoopprijs	10.000
Grtbk rekening	3200 Voorraad incidenteel
BTW	2_

● O\* (Omschrijving) (32A)

Indien u bij de functie 'Instellen bestellingen' het veld 'Wijzigen artikelomschrijving' op 'J' heeft staan, biedt dit veld u de mogelijkheid de omschrijving van dit artikel te wijzigen voor deze bestelregel. De artikelomschrijving is vastgelegd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).

○ Te bestel (Te bestellen) (8,3N) #

U voert hier het aantal bestelde artikelen in. Of dit aantal in inkoop- of verkoopverpakkingen moet worden ingevoerd, is afhankelijk van het veld 'Aantal in inkoop- of verkoopverpakking' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). In de bovenste regel van het scherm wordt de gewenste soort verpakkingen getoond.

Als advies zal op dit veld het aantal verschijnen dat berekend is aan de hand van de besteladviesformule die is ingevoerd bij het artikel. U kunt dit aantal wijzigen of met  accepteren.

Het kan uiteraard voorkomen, dat u slechts een deel van een inkoop- of verkoopverpakking wilt bestellen. Het ligt dan voor de hand de bestelling in eenheden in te voeren. Dit is mogelijk, als aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Het veld 'Eenheden' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) staat op 'J'.
- Het aantal eenheden per verpakking bij het geselecteerde artikel is ongelijk aan 1. Met verpakking wordt inkoop- of verkoopverpakking bedoeld, al naar gelang de methode van invoer. Voor inkoopverpakkingen wordt gekeken naar de gegevens die voor de leverancier bij het artikel zijn vastgelegd (voor hoofdleveranciers bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0) en voor andere leveranciers bij de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOLO)). Voor verkoopverpakkingen wordt gekeken naar het aantal eenheden per verkoopverpakking bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).

Als aan deze voorwaarden voldaan wordt, verschijnt na het invoeren van de artikelcode een venster. U kiest of u invoert in verkoopverpakking of -eenheid of inkoopverpakking of -eenheid. Als u kiest voor eenheden, wordt het aantal ingevoerde eenheden automatisch omgerekend naar verpakkingen.

**Voorbeeld**

*De bestellingen worden ingevoerd in inkoopverpakkingen. Bij de geselecteerde leverancier is vastgelegd, dat hij de goederen levert in dozen (inkoopverpakking) van 50 stuks (eenheden). Wegens het lage verbruik besluit u, 20 stuks van het artikel te bestellen. U gaat nu als volgt te werk:*

- *Na het invoeren van de artikelcode verschijnt een venster met de keuzen 'Inkoopverpakking' en 'Inkoopeenheid'. U kiest voor 'Inkoopeenheid'.*
- *Op het veld 'Te bestellen' voert u het gewenste aantal in, in dit geval 20. Nadat u met  deze invoer bevestigd heeft, wordt op het veld de waarde 0,4 geplaatst.*

*Als het veld 'Eenheden' bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) op 'N' staat, beschikt u niet over de hierboven beschreven mogelijkheid. Als u toch een deel van een verpakking wilt bestellen, zult u de omrekening van eenheden naar verpakkingen zelf moeten maken. U voert dan op het veld 'Te bestel' direct 0,4 in.*

- Kort. (Kortingen) (3,2N) #  
Wenst u kortingen per bestelregel in te voeren, dan vult u het kortingspercentage op dit veld in. Dit veld verschijnt alleen als u bij de functie 'Instellen bestellingen' het veld 'Kortingspercentage' op 'J' heeft gezet. Automatisch verschijnt hier het kortingspercentage dat u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) in het venster 'Faktureringsgegevens' heeft ingevoerd. U kunt dit percentage wijzigen. Verschijnt dit veld niet, dan zal automatisch het kortingspercentage dat u bij de leverancier heeft ingevoerd worden gebruikt bij de afhandeling van deze bestelling.

- B (BTW-code) (1A) #  
Het BTW-bedrag wordt automatisch berekend aan de hand van de hier ingevoerde BTW-code. De BTW-code die standaard verschijnt, is de BTW-code uit het artikelbestand. Als de leverancier geen hoofdleverancier is wordt de BTW-code gebruikt die u bij de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOLO) voor deze leverancier en het geselecteerde artikel heeft ingevoerd. U kunt deze BTW-code wijzigen.

➤ Als het veld 'BTW-historie' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel) op 'J' staat, gaat de BTW-afhandeling anders in zijn werk. Dit wordt toegelicht in hoofdstuk 7.

- Prijs (8,3N) #

**N.B.**

*Dit veld wordt overgeslagen als u een tekstregel heeft ingevoerd, want u heeft in het invoervenster voor de tekstregel al een prijs kunnen opgeven.*

Hier wordt door het programma automatisch de inkoopprijs ingevuld die u bij deze leverancier voor dit artikel heeft ingevoerd. De inkoopprijs die verschijnt, kunt u wijzigen. Maakt u gebruik van deze mogelijkheid, dan zult u dienen aan te geven of de gewijzigde inkoopprijs alleen voor deze bestelregel geldt of dat de inkoopprijs in het stambestand moet worden gewijzigd. Houdt u er bij het wijzigen van de prijs wel rekening mee in welke valuta de prijs wordt ingevoerd. Om u enig inzicht te geven in de prijs die in de artikelregel wordt ingevoerd, wordt indien u een andere dan de standaardvaluta gebruikt de verkorte omschrijving bij de valuta ingevoerd. Deze verkorte omschrijving kunt u invoeren bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: VOFVO).

Als inkoopprijs hoger is dan de kostprijs van het artikel, wordt dit gemeld op uw scherm. Dit gebeurt echter alleen, als op het veld 'Signaal inkoopprijs hoger dan kostprijs' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) op 'J' staat. U kunt de melding verwijderen met **Enter** en de prijs eventueel wijzigen.

- Afl.dat. (Afleverdatum) (DD-MM-JJ) #  
U kunt met dit veld per bestelregel invoeren wanneer het artikel uit de bestelregel geleverd dient te worden. De afleverdatum die automatisch op dit veld verschijnt, is berekend aan de hand van de verwerkingsdatum en de levertijd van dit artikel bij deze leverancier, die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA) voor deze leverancier. Heeft u geen levertijd ingevoerd, dan wordt de waarde uit de kopregel overgenomen. Met behulp van de datum die u hier invoert zullen enkele overzichten kunnen worden opge-

vraagd, bijvoorbeeld bij de 'Managementoverzichten' (Pad: VM). De afleverdatum is na het invoeren van de bestelling te wijzigen met 'Wijzigen afleverdatum' (Pad: VLL).

- Bedrag (8,2N)  
Op dit veld wordt ter informatie het berekende regelbedrag getoond. Het bedrag dat hier getoond wordt, is afhankelijk van het veld 'Kortingsberekening' bij de functie 'Instellen bestellingen'. Voor meer informatie verwijzen wij u naar hoofdstuk 6 'Module E-Inkoopstaffel'.

## 2.7.5 DIRECT AFDrukKEN BESTELLING

Als u een bestelling afsluit, wordt u direct in de gelegenheid gesteld de bestelling af te drukken. Dit is overigens niet zo als het veld 'Fiatteren' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) op 'J' staat.

Na het afsluiten van de bestelling verschijnt een keuzevenster met de vraag 'Wilt u deze bestelling afdrukken?'. Als u op **[N]** drukt gebeurt dit uiteraard niet en kunt u een andere bestelling invoeren of de functie verlaten. Als u op **[J]** drukt verschijnt er een nieuw venster. U dient nu enkele gegevens voor het afdrukken in te voeren. Deze gegevens worden toegelicht in paragraaf 29 'Afdrukken bestellingen'.

- ➡ Als u heeft gekozen voor definitief afdrukken, wordt nadien gevraagd of het afdrukken goed is verlopen. Als dit niet het geval is drukt u op **[N]**. U kunt dan de bestelling nogmaals afdrukken met de functie 'Afdrukken bestellingen' (Pad: VLA).

## 2.7.6 INFORMATIE UIT DE ACTIEBALK: **[Alt]+[X]**

Met behulp van de actiebalk kunt u aanvullende informatie opvragen over de crediteur, het magazijn (indien u beschikt over de module E-Magazijn), het artikel, de tekst van een tekstartikel en de voorraadgrootheden van de bestelregel waar de cursor zich bevindt.

Of u kunt beschikken over de extra gegevens hangt af van de reeds ingevoerde velden van het invoerscherm. Een ■ voor de keuzen in dit venster geeft aan dat extra informatie opvraagbaar is.

- Crediteurinformatie **[C]**  
U kunt de extra informatie van de crediteur pas opvragen, nadat u een crediteur heeft ingevoerd. U kunt nu kiezen welke gegevens u van deze crediteur wilt zien: stamgegevens, notities, mutaties of de openstaande posten.
- Artikelinformatie **[A]**  
Dit venster kunt u opvragen indien u in de bestelregel een artikel heeft geselecteerd. In het venster dat verschijnt, staan de algemene gegevens van het artikel op de bestelregel waar de cursor opstaat. Dit zijn gegevens als omschrijving, artikelgroep, leverancier enzovoort. Geeft u opnieuw **[Enter]** in dit venster, dan verschijnt een scherm waarin de prijsafspraken worden vermeld. Deze afspraken kunt u wijzigen.

- Voorraad informatie  **V**  
Deze keuze kunt u maken nadat u een artikel heeft ingevoerd. Voor het ingevoerde artikel kunt u alle voorraadgrootheden bekijken door de gewenste grootheid te selecteren in het venster dat is verschenen nadat u voor 'Voorraad' heeft gekozen. Als u kiest voor 'Grootheden' krijgt u alle enkelvoudige grootheden te zien, kiest u voor de berekende grootheden vrije, beschikbare, plank of economische voorraad, dan ziet u ook de opbouw van de betreffende grootheid.

## 2.8 AUTOMATISCH BESTELLEN

**VLB**

In paragraaf 2-3 tot en met 2-5 wordt het aanmaken van besteladviezen behandeld. De besteladviezen worden berekend aan de hand van de besteladviesformule die per artikel opgegeven kunnen worden. Het is mogelijk besteladviezen in bestellingen om te zetten, dit kan u veel tijd besparen.

Voor het aanmaken van automatische bestellingen gebruikt u de hier besproken functie. U dient met de volgende zaken rekening te houden:

- De automatische bestellingen worden per inkoper per artikelgroep aangemaakt. De artikelen die aan de geselecteerde artikelgroep(en) gekoppeld zijn, worden per artikel bij de hoofdleverancier besteld.
- Het aantal op het besteladvies wordt bepaald aan de hand van het veld 'Aantal in inkoop- of verkoopverpakkingen' bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). Daar heeft u namelijk ingevoerd of u wilde bestellen in inkoop- of verkoopverpakkingen.
- Als referentie krijgen de automatisch aangemaakte bestellingen 'AUTOMATISCHE BESTEL.'

### 2.8.1 WAT HIERVOOR

Wij raden u aan eerst het overzicht 'Besteladviezen' (Pad: VLD) te raadplegen. U ziet dan precies welke artikelen besteld zullen worden, met de aantallen erbij.

### 2.8.2 WAT HIerna

Nadat u de ingevoerde bestellingen die automatisch zijn aangemaakt heeft gecontroleerd bij de functie 'Overzicht bestellingen' (Pad: VMB), kunt u de bestelbonnen voor deze bestelling(en) afdrukken.

#### ■ PRO

Wilt u de gegevens doorsluizen naar E-Project, dan dient u (voordat u de bestelbonnen definitief afdrukt) de automatische bestellingen op te vragen bij de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). Hier kunt u met het bestelnummer per leverancier de gegevens voor E-Project invoeren (zie bladzijde 2-6).

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help	
Automatisch bestellen [VLB]			
Inkoper	_____	Vanaf	_____
Bestelwijze	_____	Tot en met	_____
Tekstartikelen	_____		
Wilt u een verslag	_____		
Alternatieve leveranc.	_____		
Berekening besteladvies	_____		
Magazijn	_____		
Alleen dit magazijn	_____		
Kostenplaats	_____		
Leverancier	_____	Vanaf	_____
		Tot en met	_____
Artikelgroep	_____	Vanaf	_____
		Tot en met	_____
↑ ↓ Enter Esc			
14-09-93		100 Exact versie 6.1	
		S:1 LPT1 0	
Ten behoeve van welke inkoper moeten de bestellingen plaatsvinden ?			

Afbeelding II.16: Selectiescherm automatisch bestellen

### 2.8.3 VELDEN

- **Inkoper (2A)**  
Hier vult u in welke inkoper de bestellingen plaatst. Als u in het bezit bent van de module E-Statistiek, wordt de inkoopstatistiek voor de hier opgegeven inkoper en bestelwijze bijgewerkt tijdens het journaliseren van de facturen.
- **Bestelwijze (3A)**  
U voert de bestelwijze in voor deze bestelling.
- **Tekstartikelen (N/J)**  
Hier kunt u kiezen of er ook bestelregels moeten worden aangemaakt voor tekstartikelen.
- **Wilt u een verslag (N/J)**  
Hier kunt u kiezen of u een verslag van de bestellingen op de printer afgedrukt wilt zien. Kiest u hier 'J', dan heeft u de mogelijkheid om ook de alternatieve leveranciers op het verslag af te drukken. Dit zijn de leveranciers die naast de hoofdleverancier bekend zijn. Deze leveranciers kunnen worden vastgelegd met de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOLO).
- **Berekening besteladvies (1/2/3/4)**  
Op dit veld geeft u aan, hoe de uitkomst van de berekening die met de besteladviescode gemaakt wordt, behandeld moet worden. Dit wordt toegelicht in de tabel op bladzijde 2-4.
- **Alternatieve leveranciers (N/J)**

**N.B.**

*Deze keuze is alleen beschikbaar als u bij het vorige veld heeft gekozen voor een verslag op de printer.*

Het besteladvies wordt altijd berekend voor de hoofdleverancier. Als u ook de

andere leveranciers van het artikel op het overzicht wilt zien, kiest u hier voor 'J'. U kunt alternatieve leveranciers aan uw artikelen koppelen met de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOLO).

- Traject leveranciers  
Hier geeft u aan voor welke hoofdleveranciers u bestellingen wilt laten aanmaken.
- Traject artikelgroepen  
Hier geeft u de artikelgroepen op waaruit u artikelen wilt bestellen.

Nadat u alle gegevens heeft ingevoerd, verschijnt op het scherm de vraag of u akkoord gaat met de ingave. Antwoordt u met 'J', dan worden de automatische bestellingen aangemaakt. Geeft u hier 'N', dan kunt u de ingevoerde gegevens wijzigen.

---

## 2.9 AFDRUKKEN BESTELLINGEN

VLA

Met deze functie kunt u proefbestelbonnen en definitieve bestelbonnen afdrukken. Proefbestelbonnen kunt u zo vaak afdrukken als u wilt. Het is altijd aan te raden om eerst proefbestelbonnen af te drukken. U kunt dit zien als een extra controle-middel, onder andere om te zien of het papier goed in de printer zit. U kunt deze proefbestelbonnen, indien deze correct zijn, gebruiken voor uw eigen administratie.

### **N.B.**

*U kunt bestelbonnen ook direct na het invoeren van bestellingen afdrukken. Dit wordt toegelicht in paragraaf 2.7.5.*

### 2.9.1 WAT HIERVOOR

Als u de module E-Fiattering heeft aangeschaft moeten de bestellingen gefiatterd worden, voordat u deze kunt afdrukken. Dit gebeurt met de functie 'Fiatteren bestellingen' (Pad: VFFB). De verplichting tot fiatteren is overigens afhankelijk van de instellingen bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). U geeft hier aan, of fiatteren verplicht is en zo ja, vanaf welk drempelbedrag.

### 2.9.2 WAT HIERNA

De stappen die u na het afdrukken van bestellingen kunt nemen, zijn afhankelijk van de keuze voor proef dan wel definitieve afdrukken.

#### **A. Proefafdrukken**

Indien u fouten in de bestelling vindt, kunt u deze verbeteren met de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). Als de proefbestelbonnen correct zijn afgedrukt, kunt u deze definitief afdrukken.

#### **B. Definitieve afdrukken**

Als voor de bestelling een definitieve bestelbon is afgedrukt, kunt u de bestelling binnenmelden met 'Ontvangsten per bestelnummer' (Pad: VBB). De voorraadgrootheden 'Bestelde voorraad' en 'Economische voorraad' worden vermeerderd met het

aantal artikelen dat op de definitieve bestelbonnen wordt afgedrukt.

U kunt de bestelling wijzigen met 'Muteren bestellingen' (Pad: VLM). Als u dit doet, wordt het bijwerken van de economische en bestelde voorraad weer teruggedraaid. Hierna dient u deze bestelling opnieuw definitief af te drukken. Indien u alleen de afleverdatum wilt wijzigen, kunt u gebruik maken van de functie 'Wijzigen afleverdatum' (Pad: VLL).

Als het definitief afdrukken van de bestelbonnen niet goed is verlopen, dan dient u op de vraag 'Is het afdrukken goed verlopen' op **(N)** te drukken. Daarna kunt u de bestellingen opnieuw afdrukken.

### 2.9.3 VELDEN

U kunt eerst in een selectiescherm aangeven welke bestellingen moeten worden afgedrukt, en welke layout hierbij gebruikt moet worden.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help
Afdrukken bestellingen [VLA]		
Volgens welke layout wilt u de bestelbon afdrukken ?		USENIOR_
Bestelnummer	_____	Vanaf _____
Inkoper	_____	Tot en met _____
Wilt u proefbestelbonnen afdrukken		-
Wilt u de artikelprijzen afdrukken		-
Wilt u de bedragen afdrukken		-
↑ ↓ Enter Esc		
14-09-93		100 Exact versie 6.1
		S:1 LPT1 0

Afbeelding II.17: Selectiescherm afdrukken bestellingen

#### N.B.

Of de bestelbon wordt afgedrukt in inkoop- of verkopeenheden hangt af van de instelling op het veld 'Aantal in inkoop of verkoopverpakking' bij de functie 'Instellingen algemeen' (Pad: VOIVA).

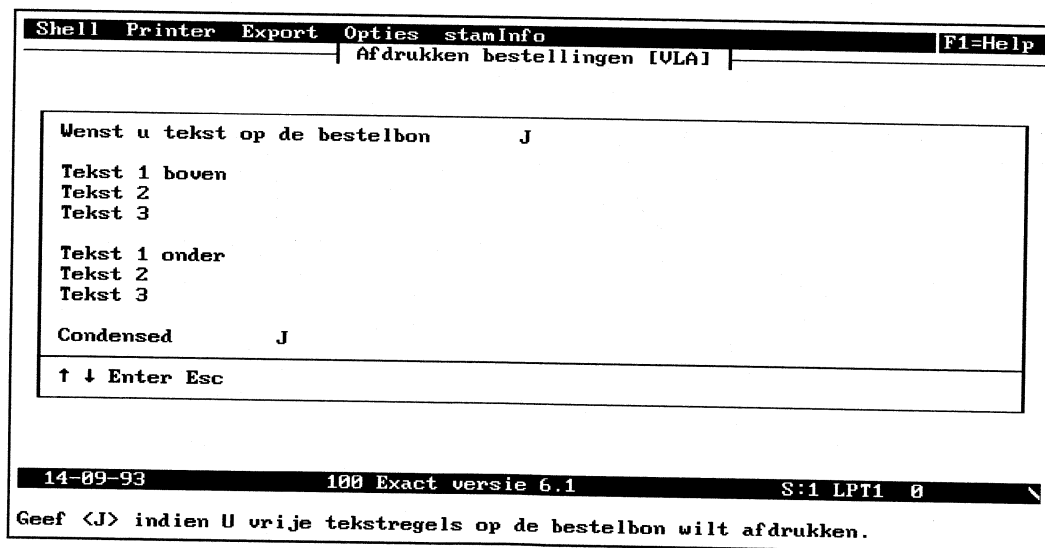
- Volgens welke layout wilt u de bestelbon afdrukken (8A)  
Als u één of meer layouts voor uw bestelbonnen heeft aangemaakt met de functie 'Onderhoud bestelbonlayouts' (Pad: SLB) kunt u nu kiezen welke layout u wilt gebruiken. Als advies verschijnt de layoutcode u heeft vastgelegd bij 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). U kunt deze code wijzigen. Met **(Tab)** kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Als u alleen de standaardlayout (VSENIOR) gebruikt, kiest u die.
- Bestelnummer...Vanaf...Tot en met (8N)  
Hier geeft u aan voor welk traject van bestelnummers u bestelbonnen wilt afdrukken. U vraagt een zoekvenster op door een niet bestaande waarde in te



vullen en op **Enter** te drukken.

- **Inkoper (2A)**  
U kunt per bestelling een inkoper invoeren bij de functies 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) en 'Automatisch bestellen' (Pad: VLB). Op dit veld kunt u op de inkoper selecteren. Alleen bestellingen van de hier vastgelegde inkoper worden afgedrukt. Als u dit veld leeg laat, wordt er niet geselecteerd op inkoper.
- **Wilt u proefbestelbonnen afdrukken (J/N)**  
Vervolgens maakt u een keuze of u proefbestelbonnen af wilt drukken of definitieve bestelbonnen.  
Of het woord 'Proefbestelbon' wordt afgedrukt bovenaan de bestelbon, is afhankelijk van de layout en 'Pakket instellingen' (Pad: SAI).
- **Wilt u de artikelprijzen afdrukken (J/N)**  
Hier geeft u aan of de artikelprijzen op de bestelbon vermeld mogen worden.
- **Wilt u de bedragen afdrukken (J/N)**  
U geeft aan, of de bedragen (prijzen x aantallen) per bestelling moeten worden afgedrukt.

Als de gegevens zijn ingevuld, verschijnt een venster met de vraag of u de juiste gegevens heeft ingevoerd en waarin u met 'N' of 'J' kunt antwoorden. Als u een fout heeft gemaakt met het invoeren van de gegevens, kiest u voor 'Nee'. Anders selecteert u 'Ja'. Na het antwoord 'Ja' verschijnt het volgende venster, mits u heeft gekozen voor het afdrukken van de standaardlayout.



Afbeelding II.18: Venster 'Invoeren tekstregels'

- **Wenst u tekst op de bestelbon (J/N)**  
Als u hier 'J' kiest, kunt u twee maal drie regels van ieder zestig posities met tekst invoeren. De eerste drie regels worden bovenaan de (proef-)bestelbon

afgedrukt, de tweede drie regels worden onderaan afgedrukt. Deze regels komen op alle (proef)afdrukken die nu worden gemaakt. Bij de volgende keer dat u een (proef)afdruk maakt, kunt u deze tekst wijzigen. Waar deze tekst wordt afgedrukt en met hoeveel posities, is afhankelijk van de layout die u heeft gekozen. Bij de functie 'Onderhoud bestelbonlayouts' (Pad: SLB) kunt u in het 'Diversenblok' deze regels positioneren. Voert u daar '0' in, dan worden de regels niet afgedrukt. Hierna worden van de door u geselecteerde bestelbonnen (proef)afdrukken gemaakt.

- **Condensed (N/J)**  
U kunt hier met 'J' aangeven, dat de tekst op de bestelbon condensed moet worden afgedrukt. Hierdoor past er meer tekst op één regel.

Zijn de bestelbonnen afgedrukt en heeft u gekozen voor definitieve bestelbonnen, dan verschijnt in een venster de vraag 'Is het afdrukken goed verlopen?'. Beantwoordt u deze vraag met 'J', dan worden de afgedrukte bestellingen als definitief afgedrukt gemarkeerd. Dit betekent dat u de bestellingen niet nog eens kunt afdrukken. U kunt nu deze bestellingen binnenmelden. Met 'N' krijgt u de mogelijkheid de bestelbonnen nog eens af te drukken.

---

## 2.10 VRIJGEVEN BESTELLINGEN

VFB

Met deze functie kunt u bestellingen, waarbij tijdens het afdrukken een stroomstoring heeft plaatsgevonden of waarbij het afdrukken van de bestellingen per ongeluk is afgebroken, weer gereed maken om opnieuw af te drukken.

---

## 2.11 WIJZIGEN AFLEVERDATUM

VLL

De afleverdatum die u bij het invoeren van de bestellingen heeft ingevoerd, kunt u met behulp van deze functie wijzigen. Deze functie gebruikt u bijvoorbeeld als de leverancier u op de hoogte stelt van het feit dat een (deel van) een bepaalde bestelling niet op tijd leverbaar is. De afleverdatum wordt op de ontvangstbon getoond.

### 2.11.1 VELDEN

U kunt eerst met trajecten bepalen, welke bestellingen getoond moeten worden voor het wijzigen van de afleverdatum. U kunt hierbij selecteren op crediteur en bestelnummer. Na het invoeren van de trajecten verschijnt een venster dat er als volgt uit kan zien:

Shell Printer Export Opties stamInfo				Wijzigen leverdatum [VLL]		F1=Help
Lev.-Naam	Bestnr.	Referentie	Lev.dat.	A		
1000 Bouwgroothandel v/h Woud BV	57	Ref: R.F. Rotag	18-01-93	J		
1020 Bouwgroothandel v/h Woud BV	61	Gaarne spoed	02-09-93	J		
1020 Withoed Supplies B.V.	51	Uw ref. GA/344	19-06-93	J		
1020 Withoed Supplies B.V.	56	Ref: Uw heer B. S	15-01-93	J		
1030 Mercurius B.V.	58	Uw best.nr. 1332	11-07-93	N		
1040 Rietveld & Zoon	59	Uw best.nr. 1332	11-07-93	N		
1050 De Service Koeriers	60	Uw best.nr. 1332	11-07-93	N		
1060 Van der Hoeven Communication	50	Per koerier	01-04-93	N		
1075 Computer Systems Delft B.V.	54	Uw order 12.1	29-09-93	J		
1080 Bandengroothandel Vink & Zn.	55	Inzake opleidinge	22-11-93	J		
1090 Holland Bike Systems B.V.	52	Sup met spoed?	23-08-93	J		
	53	Uw ref. DD/DD?	01-03-93	J		

↑ ↓ Enter Esc

14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Tab>=Wijzigen leverdatum, <Enter>=Wijzigen subregels.

Abbeelding II.19: Wijzigen leverdatum

In dit venster wordt per regel een bestelling getoond. Per bestelling ziet u het leveranciersnummer en de leveranciersnaam, het bestelnummer, de referentie en de afleverdatum. In de rechterkolom 'A' wordt met 'J' aangegeven dat de bestelling reeds is afgedrukt. Als hier een 'N' getoond wordt is de bestelling niet afgedrukt. Met  en  gaat u naar de bestelling waarvan u de afleverdatum wenst te wijzigen. U heeft nu twee mogelijkheden:

- Wijzigen kopregeldatum en bestelregeldata
- Wijzigen bestelregeldata per bestelregel.

#### A. Wijzigen kopregeldatum en bestelregeldata:

- Wijzigen kopregeldatum (DD-MM-JJ)  
Op dit veld staat automatisch de originele afleverdatum voor de gehele bestelling. U kunt hier nu de nieuwe datum invoeren.
- Doorvoeren in bestelregels (N/J)  
Geeft u hier 'J', dan wordt de afleverdatum voor alle uitsplitsingsregels veranderd in de zojuist ingevoerde datum. Geeft u 'N', dan keert u terug in het venster 'Wijzigen afleverdatum'.

#### B. Wijzigen bestelregeldata per bestelregel

Om de datum in één of slechts enkele bestelregels van een bestelling aan te passen drukt u op  waarna alle bestelregels van de geselecteerde bestelling in het venster verschijnen. Per bestelregel wordt afgedrukt: de artikelcode, de artikelcode van de leverancier, de omschrijving, het bestelde aantal en de afleverdatum.

- Afleverdatum bestelling (DD-MM-JJ)  
Op dit veld verschijnt automatisch de afleverdatum uit de kopregel. U kunt een nieuwe kopregeldatum invoeren.
- Afleverdatum artikelregel (DD-MM-JJ)  
Hier verschijnt automatisch de afleverdatum voor deze bestelregel. Deze datum kunt u nu wijzigen in een andere afleverdatum.

## 2.12 MUTEREN BESTELLINGEN

Komt u er NA het definitief afdrucken van een bestelbon achter dat u nog wijzigingen wilt aanbrengen in de bestelling, dan maakt u gebruik van de functie 'Muteren bestellingen'. Heeft u nog GEEN definitieve bestelbon afgedrukt, dan kunt u de wijzigingen doorvoeren met de functie 'Invoeren bestellingen'. Indien u echter de bestelling al aan een ontvangst heeft gekoppeld via één van de keuzemogelijkheden uit het submenu 'Ontvangsten' (Pad: VB) of aan een faktuur (Pad: VI, mudole E-Inkoop) dan kunt u de bestelling niet meer wijzigen.

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een scherm met dezelfde velden als bij de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). Welke dat zijn is uiteraard weer afhankelijk van de instellingen die u heeft ingevoerd bij de functies 'Pakket instellingen' (Pad: SAI).

### 2.12.1 WAT HIERNA

Als u een reeds gefiatteerde bestelling heeft gemuteerd, dan vervalt automatisch het gegeven fiat. De bestelling zal dan opnieuw gefiatteerd moeten worden voordat deze bestelling definitief afgedrukt kan worden. Dit geldt uiteraard niet wanneer het nieuwe bedrag van de bestelling lager is dan de minimumwaarde die u heeft ingevoerd bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI).

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	F1=Help
Muteren bestellingen in inkoopverpakkingen [VLM]						
Valutabedrag :				Koers :		
Lever.	Bestelnr	Referentie	R	Bst.dat.	Mag	A Afl.dat. Ex.In.C U
-----			*	-----	*	----- * *
Reg	Artikelcode	0	Te bestel.	Kort. B	Prijs	Afl.dat. bedrag
-----		*	-----	-----	-----	-----
Artikel :				Crediteur :		
Verpakking:				Bst.grootte:		
Magazijn :				Bedrag :		
20-09-93				100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
<Tab> om het zoekvenster te openen.						

Afbeelding 11.20: Muteren bestellingen

### 2.12.2 VELDEN

- Leverancier (6N)  
U voert eerst de leverancier in waarvan u een bestelling wilt wijzigen.
- Bestelnummer (8N)  
U voert het nummer van de te wijzigen bestelling in. Het is mogelijk hierbij gebruik te maken van een zoekvenster. Er zijn nu drie mogelijkheden:
  - Er zijn geen afgedrukte bestellingen bij de leverancier aanwezig.

Als de juiste leverancier heeft gekozen, heeft u de bestelling wellicht nog niet afgedrukt. U kunt de bestelling nog wijzigen met de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI).

- De geselecteerde bestelling is aan een ontvangst of faktuur gekoppeld: Een dergelijke bestelling kan niet meer gemuteerd worden.
- De bestelling kan gemuteerd worden: Dit houdt in, dat u te maken heeft met een definitief afgedrukte bestelling die niet gekoppeld is aan een ontvangst of faktuur. U moet deze bestelling na het doorvoeren van de wijziging(-en) opnieuw afdrukken. Dit wordt gemeld op uw scherm. U dient aan te geven of u de bestelling inderdaad wilt muteren. Als u hiervoor kiest worden de gegevens van de bestelling op het scherm getoond.

Na het doorvoeren van de wijzigingen verlaat u de functie met **[Esc]**.

---

## 2.13 VERWIJDEREN BESTELLINGEN

VFVB

### 2.13.1 ALGEMEEN

Met deze functie kunt u diverse bestellingen verwijderen. Het verwijderen kan diverse consequenties hebben:

- Verwijderen nog niet afgedrukte bestellingen:  
De bestelling wordt uit het bestand lopende bestellingen verwijderd.
- Verwijderen bestelling uit directe inkoop:  
Bij een directe inkoop kan een bestelling worden aangemaakt. Een dergelijke bestelling wordt wel getoond bij 'Verwijderen bestellingen' maar kan alleen verwijderd worden met de functie 'Verwijderen facturen'.
- Verwijderen afgedrukte niet-gekoppelde bestellingen:  
De bestelling wordt uit het bestellingenbestand verwijderd.
- Verwijderen gekoppelde bestellingen:  
De koppeling komt te vervallen.

### 2.13.2 METHODE VAN VERWIJDEREN

#### A. Alle of alleen historische bestellingen?

U moet allereerst aangeven, welke bestellingen op het scherm getoond moeten worden. Als u op het veld 'Alleen historische bestellingen' de keuze 'N' maakt, worden alle bestellingen getoond. Als u op dit veld kiest voor 'J' ziet u alleen de historische bestellingen. Het begrip 'historisch' wordt toegelicht in paragraaf 2.16.3.

#### B. Wel of niet selectief verwijderen?

Vervolgens verschijnt de vraag, of u selectief wilt verwijderen. Dit houdt in, dat u per bestelling kunt verwijderen. Selectief en niet selectief verwijderen worden hieronder behandeld.

## 2.13.3 SELECTIEF VERWIJDEREN

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Bestellingen [VFVB]					
Bestellingen Senior					
61	1000	Bouwgroothandel v/h Woud BU	Gaarne spoed		
60	1040	Rietveld & Zoon	Uw best.nr. 1332		
59	1030	Mercurius B.V.	Uw best.nr. 1332		
58	1020	Withoed Supplies B.V.	Uw best.nr. 1332		
57	1000	Bouwgroothandel v/h Woud BU	Ref: R.F. Rotag		
56	1020	Withoed Supplies B.V.	Ref: Uw heer B. Snel		
Besteldatum : 01-09-93 Valuta : HFL Bedrag : 2600,00 Leverdatum : 02-09-93 Koers : 1,000000 Valutabedrag : 2600,00 Kostenplaats: ALGE Algemeen Kostendrager: ACCE Accessoires					
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
Geef <Tab> om subregels te bekijken, <Enter> om te verwijderen.					

Afbeelding II.21: Verwijderen bestellingen

Na de keuze voor selectief verwijderen verschijnt de volgende informatie op het scherm:

- Bovenste venster: bestellingen.  
Alle bestellingen worden getoond. Het hoogste (meest recente) bestelnummer staat bovenaan. In het scherm bevindt zich een keuzebalk. U kunt met deze keuzebalk de bestelling selecteren die u wilt verwijderen. In het bovenste venster ziet u naast het bestelnummer crediteurnummer en -naam en de omschrijving uit de kopregel van de bestelling.
- Onderste venster: extra informatie per bestelling.  
In het onderste venster wordt voor de bestelling in het bovenste venster onder de keuzebalk extra informatie getoond. Het betreft hier informatie uit de bestelkopregel, die niet in het bovenste venster getoond worden.
- Extra crediteurinformatie.  
U kunt extra crediteurinformatie opvragen over de crediteur onder de keuzebalk. U activeert hiervoor de keuze 'Crediteur' uit de actie balk met de toetsencombinatie **[Alt]+[C]**. U beschikt hierna over de keuzen stamgegevens, notities, mutaties en openstaande posten.

Met **[Enter]** kunt u de bestelling onder de keuzebalk verwijderen. Het is mogelijk dat één van de volgende waarschuwingen verschijnt:

- 'De door u geselecteerde bestelling is aan een ontvangst en/of faktuur gekoppeld. U zult deze koppeling ongedaan moeten maken alvorens u de bestelling kunt verwijderen.'  
Onderin het scherm staat dan de volgende vraag: 'Wilt u deze koppeling ongedaan maken N/J?' U kunt dus op deze plaats in het programma de koppeling ongedaan maken door met 'J' te antwoorden.

- 'Deze bestelling is reeds afgedrukt. Wilt u de bestelling toch verwijderen N/J?'  
U kunt er nu toch voor kiezen de bestelling te verwijderen.

Als er geen waarschuwingen op het scherm verschijnen, wordt de volgende vraag gesteld: 'Wilt u deze bestelling verwijderen J/N?' Als u **[N]** geeft, kunt u een nieuwe selectie maken, na **[J]** wordt de bestelling verwijderd.

#### 2.13.4 NIET-SELECTIEF VERWIJDEREN

Na de keuze voor niet selectief verwijderen verschijnt een scherm, waarin u met enkele trajecten en keuzevelden kunt bepalen, welke bestellingen verwijderd moet worden.

Shell Printer Export Opties stamInfo		Bestellingen [VFVB]		F1=Help
Crediteur	_____	Vanaf	_____	
		Tot en met	_____	
Bestelnummer	_____	Vanaf	_____	
		Tot en met	_____	
Soort	-			
Project	-			
Verslag	-			
↑ ↓ Enter Esc				
14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren				

Afbeelding 11.22: Verwijderen bestellingen (niet selectief).

- Crediteur...Vanaf...Tot en met (6N)  
U geeft aan, van welke crediteuren u bestellingen wilt verwijderen.
- Bestelnummer...Vanaf...Tot en met (6N)  
U selecteert de te verwijderen bestelnummers. Alleen bestellingen bij de crediteuren die op het vorige veld zijn ingevoerd, worden verwijderd.
- Soort (\*N/A)  
U geeft aan, welke bestellingen verwijderd moeten worden:
  - \* = Alle mutaties met bijbehorende koppelingen aan ontvangsten en/of facturen.
  - N = Alleen niet afgedrukte bestellingen.
  - A = Alleen afgedrukte mutaties zonder koppelingen met ontvangsten of facturen.

- Verslag (S/P/G)

U kunt een verslag van het verwijderen af laten drukken op de printer (keuze 'P') of tonen op het scherm (keuze 'S'). Het is voor het uitvoeren van een controle achteraf zeker aan te raden dit te doen. U kunt met de keuze 'N' het aanmaken van een verslag achterwege laten. Als een bestelling niet verwijderd wordt, wordt de reden hiervan op het verslag gemeld.

## 2.14 AUDIT NOG TE KOPPELEN BESTELLINGEN

VMAB

Op deze overzichten ziet u de bestellingen die nog niet aan een ontvangst en/of faktuur gekoppeld zijn. Voordat het overzicht aangemaakt wordt, kunt u selecteren op bestelnummer, leverancier, magazijn, besteldatum, leverdatum en afdrukeenheid.

Op het overzicht op het scherm wordt steeds één bestelling tegelijkertijd getoond. U kunt de volgende of voorgaande bestelling bereiken met resp. (PgUp) of (PgDn). De overige toetsen die u kunt gebruiken worden hier niet vermeld, deze worden onderin uw beeldscherm getoond.

## 2.15 KOPPELEN BESTELLINGEN

VFKB

U kunt uw bestellingen koppelen aan een ontvangst of faktuur tijdens het invoeren van ontvangsten resp. facturen. Het is daarnaast ook mogelijk bestellingen, ontvangsten en facturen geheel gescheiden in te voeren. Hierdoor is het mogelijk het invoeren van bestellingen, ontvangsten en facturen functioneel te scheiden. Als u hiervoor kiest zult u de bestellingen achteraf moeten koppelen aan ontvangsten of facturen. Hiervoor gebruikt u de hier beschreven functie.

Shell Printer Export Opties stamInfo				F1=Help	
Koppelen bestellingen [VFKB]					
Omschrijving	Datum	Lever.	Fiat		
50 Per koerier	01-04-93	1050	Nee		
■ 51 Uw ref. GA/344	01-06-93	1020	Ja		
■ 52 Svp met spoed!	22-08-93	1000	Ja		
■ 53 Uw ref. DD/DD!	01-02-93	1090	Ja		
■ 54 Uw order 12.1	29-09-93	1060	Ja		
■ 55 Inzake opleidingen	22-11-93	1075	Ja		

Leverancier :	1050 De Service Koeriers
Kostenplaats :	ADMI Afdeling administratie
Kostendrager :	ACCE Accessoires

14-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0
----------	----------------------	------------

<Tab>=Bestelling bekijken, <Enter>=Subregels bekijken

Afbeelding II.23: Koppelen bestellingen



## 2.15.1 INDELING VAN HET SCHERM

Na het opstarten van de functie verschijnen er twee vensters op uw scherm.

- Bovenste venster:  
In het bovenste venster wordt per regel één bestelling getoond. In de kolom 'Fiat' wordt met 'Ja' aangegeven, dat de bestelling reeds gefiatteerd is. Dit is uiteraard alleen van toepassing als u gebruikt maakt van E-Fiattering. U kunt extra informatie opvragen over de gehele bestelling door op **[Tab]** te drukken. De getoonde gegevens spreken voor zich, maar u kunt voor een toelichting altijd paragraaf 2.7 'Invoeren bestellingen' raadplegen.
- Middelste venster:  
In het middelste venster worden enkele leveranciergegevens en de kostenplaats en -drager getoond. Deze laatste twee gegevens treft u uiteraard alleen aan als u over de modules E-Kostenplaats resp. E-Kostendrager beschikt.

## 2.15.2 KOPPELEN VAN EEN BESTELLING

Voor het koppelen van een bestelling aan een ontvangst of faktuur neemt u de volgende stappen:

1. Selecteer een bestelling  
U plaatst de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op de gewenste bestelling en u drukt op **[Enter]**. U kunt alleen bestellingen selecteren voor welke in de linker kolom een ■ getoond wordt. Dit zijn afgedrukte en gefiatteerde bestellingen.
2. Selecteer een bestelregel  
Nadat u een bestelling geselecteerd heeft, worden in een nieuw venster in de onderste helft van het scherm de bestelregels getoond. U kunt per bestelregel nagaan, of deze al aan een ontvangst of faktuur is gekoppeld. U drukt voor faktuurinformatie op **[F]**, voor orderinformatie op **[O]**. Als er nog geen koppeling is gelegd wordt dit in een venster gemeld.  
  
U selecteert nu de bestelregel die u aan een ontvangst of faktuur wilt koppelen en u drukt op **[Enter]**.
3. Kies voor 'Koppelen ontvangst' of 'Koppelen faktuur'.  
Na het selecteren van een bestelregel verschijnt er een keuzevenster met de keuzen 'Koppelen ontvangst' of 'Koppelen faktuur'. U maakt de gewenste keuze.
4. Leg de gewenste koppeling  
De ontvangst- of faktuurregels, afhankelijk van de eerder gemaakte keuze, waarin het artikel in de bestelregel voorkomt, worden getoond. Alleen de regels waarvoor een ■ wordt getoond, zijn beschikbaar voor koppeling. U plaatst de keuzebalk op de gewenste ontvangst- of faktuurregel en u drukt op **[Enter]**. Nu verschijnt de vraag "Heeft u de juiste ontvangst- (faktuur)regel geselecteerd J/N?" Als u deze vraag met 'N' beantwoordt, kunt u opnieuw een ontvangst- of faktuurregel selecteren. Indien u met 'J' beantwoordt, is de koppeling tot stand gebracht.

Als u een koppeling wilt verwijderen, doet u dit met **[Del]**. U geeft aan of u de ontvangst- of faktuurkoppeling wilt verwijderen. Vervolgens ziet u de gekoppelde ontvangst- of faktuurregels. U selecteert de betreffende regel. Daarna wordt de volgende vraag gesteld: "Wilt u deze koppeling ongedaan maken J/N?" Als u **[N]** geeft, kunt u een nieuwe selectie maken. Als u **[J]** geeft, is de koppeling verwijderd.

## 2.16 ARCHIVEREN BESTELLINGEN

VFAB

### 2.16.1 WAAROM ARCHIVEERT U EEN BESTELLING ?

Als er een één op één relatie is tussen ontvangst, bestelling en faktuur, dan wordt deze mutatie automatisch historisch na 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ), indien u de module E-Inkoop heeft. Een één op één relatie houdt in dat de bestelregels, ontvangstrengels en faktuurregels gelijk zijn. Voor iedere bestelregel op de bestelling is er een faktuurregel op een faktuur en een ontvangstrengel op de ontvangst.

Indien er geen één op één relatie is en u wilt de mutatie toch historisch maken na het journaliseren, dan kunt u gebruik maken van deze functie.

➡ Als u een bestelling historisch heeft gemaakt, kan deze NIET meer aan een ontvangst of faktuur gekoppeld worden.

U kunt bestellingen, ontvangsten en facturen archiveren, als deze in zijn geheel zijn gekoppeld. Het is echter ook mogelijk bijvoorbeeld een faktuur te archiveren die niet gekoppeld is aan een ontvangst of bestelling. Bij een gearchiveerde bestelling staat het statusveld bij de 'Telefoonselectie' (Pad: VTT) op Historisch.

Shell Printer Export Opties stamInfo							F1=Help
Omschrijving		Datum	Lever.	Bedrag	Mag	Fiat	
53	Uw ref. DD/DD?	01-02-93	1090	3161,47	1	Ja	
54	Uw order 12.1	29-09-93	1060	19300,00	1	Ja	
55	Inzake opleidingen	22-11-93	1075	23520,00	1	Ja	
56	Ref: Uw heer B. Snel	03-01-93	1020	1530,00	002	Ja	
57	Ref: R.F. Rotag	04-01-93	1000	507,50	1	Ja	
58	Uw best.nr. 1332	11-07-93	1020	0,32	1	Ja	

Leverancier	:	1090	Holland Bike Systems B.U.			
Valutacode	:	\$	Amerikaanse Dollars	Koers	:	1,830000
Bedrag HFL	:	5785,49				
Kostenplaats	:	MARK	Afdeling marketing			
Kostendrager	:	HEER	Herenfietsen			

14-09-93	100	Exact versie 6.1	S:1	LPT1	0
----------	-----	------------------	-----	------	---

<F5>= Markeer/Demarkeer bestelling. <Del>= Demarkeer alle bestellingen.  
 <Enter> = Start afhandeling bestelling(en). <Tab>= Bekijken subregels.

Afbeelding 11.24: Gearchiveerde bestelling

### 2.16.2 INDELING VAN HET SCHERM

In het bovenste deel van het scherm ziet u de bestelgegevens, zoals bestelnummer, omschrijving en leverancierscode. In het onderste deel van het scherm ziet u de

leverancierscode en naam, de valutacode (indien u de module E-Valuta heeft) enzovoorts. U kunt de gegevens van de bestelregels met de ontvangst- en faktureringsgegevens opvragen door op **[Tab]** te drukken.

### 2.16.3 BESTELLINGEN HISTORISCH MAKEN

Er zijn twee methoden om bestellingen historisch te maken:

- Eén bestelling historisch maken:  
U plaatst de keuzebalk op de gewenste bestelling en u drukt op **[Enter]**. U dient in een venster te bevestigen, dat de bestelling historisch gemaakt moet worden.
- Meer dan één bestelling historisch maken:  
U kunt bestellingen markeren en de gemarkeerde bestellingen in één maal historisch maken. U markeert een bestelling, door de keuzebalk op de gewenste bestelling te plaatsen en op **[Spatiebalk]** te drukken. Nadat u de gewenste bestellingen heeft gemarkeerd, drukt u op **[Enter]** om deze te archiveren. Uiteraard wordt ook nu weer gevraagd, of u de juiste bestellingen geselecteerd heeft. Als u deze vraag met **[J]** beantwoordt, worden de geselecteerde regels historisch gemaakt.

---

## 2.17 MANAGEMENTOVERZICHTEN BESTELLINGEN

VMB

Met de functies uit dit submenu bent u in staat om overzichten op te vragen van de aangemaakte bestellingen. Alle overzichten zijn zowel op de printer als op het scherm op te vragen. U kunt de overzichten ook exporteren. Hieronder worden alle gegevens die op een overzicht getoond kunnen worden, besproken. Of u deze gegevens ziet, is afhankelijk van de modules en pakketten die u heeft aangeschaft.

U dient voor ieder overzicht een traject van de gegevens in te voeren. Voor meer informatie over trajecten verwijzen wij u naar de handleiding E-Algemeen. Bij de overzichten 'Op leverancier', 'Op nummer', 'Op kostenplaats' (module E-Kostenplaats I) en 'Op magazijn' (module E-Magazijn) heeft u de mogelijkheid om een verdicht (kort) of een uitgebreid overzicht te bekijken.

---

## 2.18 BESTELLINGEN OP LEVERANCIER

VMBL

Op het verdichte overzicht ziet u de **kopregels** die u heeft ingevoerd bij de geselecteerde bestellingen. Dit zijn per bestelling de volgende gegevens: leveranciersgegevens, het bestelnummer, de referentie, de afleverdatum, de besteldatum, de week dat de bestelling geleverd wordt, het bedrag, gefiatteerd J/N, de status (Vrij, Afgedrukt, Historisch), de valutacode, de koers, het bedrag vaste verrekenprijs en de bestelwijze.

Op het uitgebreide overzicht ziet u, naast de hiervoor genoemde gegevens, tevens de **bestelregels**: bestelregelnummer, artikelcode, omschrijving, aantal dat besteld is, fiat, afgehandeld, nettoprijs, het aantal dat ontvangen is, het aantal dat nog ontvangen moet worden, het aantal dat gefactureerd is, kostenplaats, inkoper, inkoopprijs, BTW-code en het magazijn.

---

## 2.19 BESTELLINGEN OP NUMMER

VMBN

### 2.19.1 VERDICHT OVERZICHT

Op het verdichte overzicht ziet u de **kopregels**: de leveranciersgegevens, het bestelnummer, de afleverdatum, de besteldatum, de afleverdatum in weken, het bedrag, de status (Vrij, Afgedrukt, Historisch), de inkoper, het magazijn, de valutacode, de koers, het bedrag volgens de vaste verrekenprijs en de bestelwijze.

### 2.19.2 UITGEBREID OVERZICHT

Op het uitgebreide overzicht ziet u tevens de **bestelregels**: bestelregel, artikelcode en omschrijving, aantal besteld, aantal ontvangen, aantal te ontvangen, gefactureerd, inkoopprijs, kortingspercentage, inkoopbedrag, BTW-code, kostenplaats, inkoper, telefoonnummer en fiat.

---

## 2.20 BESTELLINGEN OP ARTIKEL

VMBA

Op deze overzichten kunt u de bestelling zien, met de **artikelgegevens**. Tevens ziet u enkele **ontvangstgegevens**. U ziet de volgende gegevens: artikelcode, -omschrijving, -groep en -soort, hoofdmagazijn, voorraadartikel, gewijzigde omschrijving, bestelnummer en -regel, leverancierscode, telefoonnummer, hoofdleverancier, artikelcode hoofdleverancier, aantal besteld, fiat, status, ontvangen, aantal te ontvangen, aantal gefactureerd, inkoopprijs, totaalbedrag,

---

## 2.21 BESTELLINGEN OP AFLEVERDATUM

VMBD

Als u voor deze functie heeft gekozen, ziet u de bestellingen gesorteerd op afleverdatum en artikelcode. U ziet het bestelnummer, het magazijn, het aantal dat besteld is, het aantal dat ontvangen is, het aantal te ontvangen, de artikelomschrijving, leverancierscode, -naam en telefoonnummer, de kostenplaats, de besteldatum, de inkoper, de bestelwijze, fiat J/N en de status.

## 2.22 INVOEREN BESTELLINGEN IN VREEMDE VALUTA

U kunt gebruik maken van vreemde valuta bij het invoeren van bestellingen, indien u de module E-Valuta heeft.

### 2.22.1 WERKVOLGORDE

Voordat u vreemde valuta voor uw bestellingen kunt gebruiken, dient u de volgende voorbereidingen te treffen:

1. U dient bij de functie 'Instellen bestelregels' de volgende instellingen aan te leggen:
  - Valuta wijzigen (J/N)  
U geeft op dit veld aan, of de valuta tijdens het invoeren van bestellingen gewijzigd mogen worden. Als de valutacode niet gewijzigd mag worden, wordt altijd de valutacode gebruikt die bij de crediteur is ingevoerd met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO).
  - Koers wijzigen (J/N)  
U geeft hier voor alle valuta in de administratie aan, of de koers gewijzigd mag worden. Als de koers niet gewijzigd mag worden, wordt de dagkoers van de gebruikte valutasoort gehanteerd. Deze kunt u invoeren met de functie 'Onderhoud koersen'. Als de koers voor alle valuta wel gewijzigd mag worden, kan per valutasoort nog bepaald worden, dat dit niet toegestaan is.
2. U legt de valuta aan met de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: VOFVO).
3. U dient de juiste dagkoers per valuta in te voeren met de functie 'Onderhoud koersen'. Tijdens het invoeren van bestellingen mag deze koers gewijzigd worden, afhankelijk van enkele instellingen.
4. Voor elke crediteur dient bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) een valutacode te zijn opgegeven. Deze wordt tijdens het invoeren van bestellingen getoond. Als het veld 'Valuta wijzigen' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) op 'J' staat, mag deze nog gewijzigd worden. Als dit veld op 'N' staat, is dat niet toegestaan.

Vervolgens kunnen de bestellingen in vreemde valuta ingevoerd worden.

---

## 2.23 INVOEREN BESTELLINGEN

VLI

Voor het gebruik van vreemde valuta in bestellingen is het venster 'Valutagegevens' opgenomen. Dit venster verschijnt alleen, als bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) minstens één van de velden 'Variabele valutacode' of 'Variabele dagkoers' op 'J' staat.

**2.23.1 VELDEN**

## ○ V(alutagegevens) (\*)

■ VAL

Als u op dit veld op **(Tab)** drukt, verschijnt het volgende venster:

Valuta	HFL
Koers	1,000000

*Afbeelding 11,25: Begin invoervenster valutagegevens*

Er kunnen maximaal twee velden in dit venster staan, namelijk: 'Valuta' en 'Koers'. Staat één van deze velden niet in het venster, dan heeft u bij de functie 'Instellen bestelregels' aangegeven dat het veld niet gewijzigd mag worden. In dat geval zal de valutacode van de geselecteerde leverancier gebruikt worden.

## ○ Valuta (3A)

Hier wordt de code getoond van de valuta die u aan de geselecteerde leverancier heeft gekoppeld bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO). U kunt voor deze bestelling een andere valutacode selecteren, indien u bij 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) het veld 'Valuta wijzigen' op 'J' heeft gezet. Maakt u het veld leeg met **(Ctrl)+[X]** of laat u het veld leeg, dan zal de standaardvaluta worden gebruikt.

## ○ Koers (5,6N)

#

De meest recente koers die bij deze valutacode in het valutabestand is ingevoerd met de functie 'Onderhoud koersen' (Pad: VOFSO) wordt getoond. Het is mogelijk om de koers voor deze bestelling aan te passen, indien u bij 'Onderhoud valuta' (Pad: VOFVO) het veld 'Variabele dagkoers' op 'J' heeft gezet. Indien u de dagkoers wijzigt, heeft u de mogelijkheid deze dagkoers op te nemen in het bestand met dagkoersen.

*Afbeelding 11,26: Einde invoervenster valutagegevens*

Valuta	\$
Koers	1,710000

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

## ● Prijs (8,3N)

■ VAL

De waarde van het veld 'Prijs' in de bestelregel is afhankelijk van het veld 'Invoer in vreemde valuta in inkoopboek' bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: VOFVO).

- Prijs met invoer vreemde valuta op 'J'  
De prijs die op het scherm verschijnt is de Nederlandse inkoopprijs per inkoop- of verkoopverpakking omgerekend naar de in de kopregel gedefinieerde valuta tegen de in de kopregel ingevoerde koers.
- Prijs met invoer vreemde valuta op 'N'  
De prijs die op het scherm verschijnt is de Nederlandse inkoopprijs per inkoop- of verkoopverpakking.

## 2.24 BESTELLINGEN EN DE MODULE E-INKOOPSTAFFEL



Binnen E-Voorraad Senior kunt u gebruik maken van prijslijsten. In deze prijslijsten kunt u kortingen definiëren per artikel of per artikelgroep in percentages of in bedragen. Tevens kunt u in een prijslijst een relatie leggen tussen de grootte van de afname en de hoogte van de korting. Dit doet u met een zogenaamde staffel.

### Voorbeeld

*U voert de volgende staffel in voor de artikelgroep 'Herenfietsen':*

VANAF AANTAL	T/M AANTAL	KORTING %
1	20	2
21	50	2,5
51	100	3
101	10000	4

*U bestelt 75 herenfietsen. Deze zijn alle in de artikelgroep 'Herenfietsen' opgenomen. U krijgt volgens de bovenstaande staffel een korting van 3 %.*

### 2.24.1 WERKVOLGORDE E-INKOOPSTAFFEL

Wanneer u met E-Inkoopstaffel gaat werken, dient u de volgende werkvolgorde aan te houden. Stap 1 tot en met 4 van deze werkvolgorde wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden en komt hier niet aan de orde.

#### 1. Invoeren prijslijst (Pad: VOPPO)

U voert eerst de prijslijsten in die u wilt gebruiken. Aan de prijslijsten kunt u vervolgens staffels per artikel en artikelgroep koppelen.

#### 2. Invoeren staffels

Zoals reeds opgemerkt legt u in staffels aantallen en kortingen vast. Het is daarnaast ook mogelijk geheel nieuwe inkooprijzen in te voeren. U koppelt de ingevoerde staffel aan een prijslijst. Als de prijslijst in een bestelling geselecteerd wordt, wordt nagegaan of het artikel in de bestelregel zich in de prijslijst bevindt. Als dit het geval is, kan de staffel worden toegepast en een korting worden toegekend.

Voor het invoeren van staffels beschikt u over de functies 'Invoeren kortingen per artikel' (Pad: VOPAO) en 'Invoeren kortingen per artikelgroep' (Pad: VOPGO).

#### 3. Pakket instellingen (Pad: SAI)

Met de 'Pakket instellingen' bepaalt u, hoe de staffels tijdens het invoeren van bestellingen gebruikt zullen worden. De volgende instellingen zijn hierbij van belang:

- Aantal in inkoop- of verkoopverpakkingen  
Moet de korting over inkoop- of verkoopverpakkingen worden berekend?
- Inkoopstaffel  
Per crediteur kan een vaste prijslijst worden opgegeven (zie punt 4), U geeft hier aan, of deze tijdens het invoeren van staffels gewijzigd mag worden.
- Nettoprijs  
De artikelprijs wordt getoond in de bestelregels. U geeft aan, of deze inclusief of exclusief de korting getoond moet worden.

- Kortingsberekening  
Soms kan er zowel een crediteurenkorting als een staffelkorting van toepassing zijn. Hoe de korting dan berekend moet worden geeft u op dit veld aan.
- 4. Onderhoud crediteuren (Pad: VOCO)  
U geeft per crediteur een standaard prijslijst op. Deze zal bij het invoeren van bestellingen standaard worden gebruikt. Tijdens het invoeren van bestellingen kan eventueel een andere prijslijst worden gekozen. U kunt deze mogelijkheid blokkeren bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI), de prijslijst van de crediteur wordt dan altijd gebruikt bij het invoeren van bestellingen.
- 5. Invoeren bestellingen (Pad: VLI)  
U kunt staffels in bestellingen gebruiken, als u de bovenstaande handelingen verricht heeft. Per artikelregel kan een prijslijst (en daarmee) een staffel, worden vastgelegd.

## 2.25 INVOEREN BESTELLINGEN

VLI

U treft voor E-Inkoopstaffel één extra veld aan in de bestelregels.

### VELD

- Prl (Prijslijstcode) (3A)

 STFI

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

*Dit veld wordt overgeslagen als u een tekstregel heeft ingevoerd. Als u op het veld 'Inkoopstaffel' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) gekozen heeft voor 'N', verschijnt dit veld niet. Standaard wordt dan de staffel van de leverancier gebruikt, deze kan worden vastgelegd bij 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO).*

Als voorstel verschijnt hier de prijslijstcode die u heeft gekoppeld aan uw leverancier bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO). U kunt een andere prijslijst invoeren. Daarbij kunt u gebruik maken van een zoekvenster. De staffel van het geselecteerde artikel bij de prijslijst onder de keuzebalk in het zoekvenster wordt in een apart venster getoond. Dit venster verschijnt niet, als in de prijslijst geen staffel voor het artikel in de prijslijst geselecteerd is.

- Kort. (Korting) (2,2N)  
Standaard verschijnt op dit veld de crediteurenkorting die kan worden ingevoerd met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO). Als er ook een staffelkorting is toegekend, zijn er verschillende mogelijkheden voor het berekenen van de korting voor de bestelregel. De berekeningsmethode is afhankelijk van het veld 'Kortingsberekening' bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). U vindt de mogelijke instellingen op dat veld in de onderstaande tabel.

WAARDE	CONSEQUENTIE
S	Staffelkorting over regelbedrag en regelkorting over gekort bedrag.
R	Regelkorting over regelbedrag en staffelkorting over gekort bedrag.
C	Staffelkorting EN regelkorting over regelbedrag.



## 2.26 BESTELLINGEN MET E-INKOOPSTAFFEL EN E-VALUTA VAL+ STFI

Beschikt u naast E-Inkoopstaffel over E-Valuta, dat kunt u per valutacode een prijslijst invoeren. Dit is nodig omdat u anders bijvoorbeeld de prijzen invoert in Duitse marken, terwijl de kortingen in Franse Franken worden berekend.

De werkvolgorde voor E-Inkoopstaffel in combinatie met E-Valuta komt overeen met de werkvolgorde op bladzijde 2-43. Deze is niet veranderd, zij het dat u nu per valutacode een prijslijst zult moeten invoeren. Wel is de werking van de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) veranderd.

## 2.27 INVOEREN BESTELLINGEN

VLI

De situaties die zich tijdens het invoeren van bestellingen voor kunnen doen, zijn afhankelijk van de instellingen bij de gekozen valutacode. De valutacode voert u in in de kopregel van de bestelling.

In de onderstaande tabel vindt u de situaties die zich voor kunnen doen bij het invoeren van een bestelling met een standaardvaluta.

FUNCTIE	VELD	WAARDE	CONSEQUENTIE
Onderhoud valuta (Pad: VOFVO)	Invoer inkoopboek VV	N J	Alleen staffels met standaardvalutacode kunnen geselecteerd worden. Staffels met een andere dan de standaardvalutacode kunnen geselecteerd worden (afhankelijk van 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) veld 'Inkoopstaffel'). De staffels worden dan omgerekend aan de hand van de geldende koers bij de geselecteerde valuta.

In de onderstaande tabel vindt u de situaties die zich voor kunnen doen bij het invoeren van een bestelling voor een vreemde valutacode.

## 2.28 INVOEREN BESTELLINGEN MET E-PROJECT

■ PRO

U kunt een uitgebreide projectenadministratie voeren met het pakket E-Project. Het kan uiteraard voorkomen, dat bestellingen, ontvangsten, inkoopfacturen en uitgften op een project uit E-Project drukken. U kunt dergelijke gegevens direct doorboeken naar E-Project, zodat u deze gegevens niet apart in E-Project hoeft in te voeren. In deze paragraaf wordt het invoeren van gegevens in E-Voorraad ten behoeve van E-Project behandeld. De verwerking van de projectboekingen uit E-Voorraad wordt behandeld in de handleiding E-Project.

### 2.28.1 WERKVOLGORDE E-PROJECT

Voordat u projectgegevens kunt koppelen aan bestellingen, dient u een aantal gegevens ingevoerd te hebben. De correcte werkvolgorde wordt hieronder gegeven. U vindt meer informatie over stap 1 tot en met 3 in de handleiding Stambestanden.

#### 1. Pakket instellingen (Pad: SAI)

Bij deze functie dient u twee instellingen vast te leggen:

- Doorkoppelen naar project:  
U geeft aan, bij welke functie de projectgegevens moeten worden ingevoerd. Dit kan tijdens bestellingen, ontvangsten en uitgften en inkoopfacturen. U kunt hier ook bepalen, dat u geen gebruik wilt maken van de koppeling tussen E-Voorraad en E-Project.
- Vrije regels doorboeken:  
U bepaalt hier, of ook regels met een bedrag van f 0,-- moeten worden doorgeboekt.

#### **Voorbeeld**

*Stel dat u een aantal specifieke bestel-, faktuur- of ontvangstregels laat volgen door een tekstregel met uitleg over de voorgaande regel. Deze regel zal nooit een bedrag hebben. Doorboeken heeft dan geen zin. U zet dit veld dan op 'N'.*

#### 2. Onderhoud grootboekrekeningen (Pad: VOFGO)

Per rekening dient te worden aangegeven, of de gegevens geboekt op die rekening, moeten worden doorgesluisd naar E-Project. Dit is van belang voor rekeningen die u koppelt aan artikelgroepen.

#### 3. Onderhoud artikelgroepen (Pad: VOGO)

U dient aan elke artikelgroep een aantal grootboekrekeningen te koppelen. Een van deze rekeningen is de rekening voorraad. Als dit een projectrekening is, kunnen projectgegevens worden vastgelegd bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten, uitgften en inkoopfacturen.

Als de rekening voorraad op 'N' staat maar de rekening kostprijs verkopen staat op 'J', kunnen alleen bij uitgften projectgegevens worden ingevoerd.

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

*De plaats waar de gegevens uiteindelijk worden opgevraagd, is afhankelijk van de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI), zie punt 1 van deze werkvolgorde.*

#### 4. Invoeren bestellingen (Pad: VLI)

Na de hierboven beschreven stappen kunt u bestellingen gaan invoeren.

## 2.29 INVOEREN BESTELLINGEN

VLI

Het invoeren van projectgegevens valt in twee stappen uiteen: u dient eerst voor alle bestellingen het boekjaar en de periode E-Project in te voeren. Vervolgens kunt u per boekingsregel de gegevens voor het doorsluizen van de bestelregel vastleggen.

### 2.29.1 VELDEN ALGEMENE GEGEVENS

Na het opstarten van de functie 'Invoeren bestellingen' verschijnt er een venster met de volgende velden:

- Boekjaar projecten (JJ)

- Periode projecten (3N)

U geeft op deze velden boekjaar en periode voor E-Project op. Alleen als u deze informatie invoert, kunt u bestelregels doorsluizen naar E-Project. Als u op het veld 'Boekjaar projecten' op **[Esc]** drukt, kunt de gegevens niet doorsluizen naar E-Project.

**N.B.**

*De periode die u invoert, mag niet hoger zijn dan de hoogste boekperiode die u heeft ingevoerd bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel). Tevens mag de periode niet afgesloten zijn met 'Sluiten / heropenen perioden'.*

### 2.29.2 PROJECTGEGEVENS PER BOEKINGSREGEL

U voert kopregel en bestelregels op normale wijze in. Dit wordt beschreven in paragraaf 2.7. Als u een bestelregel afsluit, kan het venster met projectgegevens verschijnen. Dit gebeurt alleen als het artikel in de bestelregel via de artikelgroep is gekoppeld aan een voorraadrekening die tevens een projectrekening is.

- ➡ Het doorsluizen van gegevens naar project kunt u verplicht stellen, door het veld 'Koppeling verplicht' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen) op 'J' te zetten. Als dit veld op 'N' staat, is het niet verplicht door te sluisen. Als u in dat geval niet wilt doorsluizen drukt u direct op **[Esc]**.

Project	-----	..
Kostensoort	-----	
Kostenplaats	-----	
Omschrijving	-----	
Kosten/Opbr.	-----	
Aantal	-----	, --
Bedrag	-----	, --

Afbeelding II.27: Begin invoervenster 'Project'

- Project (8A)

U voert hier de naam of het nummer in van het project waarop u de kosten uit deze bestelregel wilt laten drukken. U kunt door middel van **[Tab]** of een niet bestaand nummer of projectnaam een zoekvenster laten verschijnen.

- **Kostensoort (8A)**  
U dient tevens de kostensoort binnen het project in te voeren. Met **Tab** kunt u een zoekvenster laten verschijnen.
- **Kostenplaats (8A)** ■PKP  
Ook de kostenplaats moet u eventueel met behulp van een zoekvenster invoeren. De kostenplaats dient in E-Project aangelegd te zijn met de module E-Kostenplaats II.
- **Aantal (6,2N)**  
Het aantal verkoopverpakkingen verschijnt automatisch op dit veld. U kunt dit wijzigen. Het aantal dat u hier invoert, zal op de kostensoort die u hierboven heeft ingevoerd, worden geboekt. Voert u hier een positief getal in, dan wordt het bijgeboekt. Een negatief getal wordt afgeboekt.
- **Bedrag (8,2N)**  
Het bedrag van de bestelregel wordt hier automatisch door het programma ingevuld. Dit bedrag kunt u wijzigen. Het bedrag dat u invoert, zal worden geboekt op de kostensoort die u heeft geselecteerd.
- **Opbrengsten- of kostenboeking (O/K)**  
Hier vult u in of het een opbrengsten- of kostenboeking betreft.

*Afbeelding 11.28: Einde invoervenster 'Project'*

Project	92810003	Klimaatonderzoek Standard
Kostensoort	I002	Ingehuurd materieel
Kostenplaats	M0	Montage afdeling
Omschrijving	Testomgeving klaarmaken	
Kosten/Opbr.	K	
Aantal	1,00	
Bedrag	47,70	

## 2.30 BESTELLINGEN EN E-KOSTENPLAATS/E-KOSTENDRAGER

### **N.B.**

*Deze beschrijving geldt tevens voor ontvangsten, uitgiften en inkoopfacturen.*

U heeft in E-Voorraad Senior de mogelijkheid om bij bestellingen een kostendrager en -plaats op te geven. U dient hierover te beschikken over de module E-Kostendrager respectievelijk E-Kostenplaats.

De kostendragers en -plaatsen hebben in E-Voorraad Senior geen betekenis, maar worden belast bij het doorsluizen van de gegevens naar E-Account. Wel worden in E-Voorraad Senior de gebruikte kostenplaatsen op overzichten getoond. Ook zonder E-Account kunt u dus gebruik maken van de faciliteiten van kostenplaatsen.

### 2.30.1 WERKVOLGORDE

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

*In de onderstaande werkvolgorde wordt enkele malen gerefereerd aan onderhoudsfuncties op de stambestanden. U vindt een beschrijving van deze functies in de handleiding Stambestanden.*

1. Invoeren kostenplaatsen/kostendragers ■ KPL / ■ KDR  
 In E-Account gebruikt u hiervoor de functies 'Onderhoud kostenplaatsen' (Pad: FOMO) en 'Onderhoud kostendragers' (Pad: FORO). Als u niet over E-Account beschikt, kunt u kostenplaatsen en kostendragers invoeren in de zoekvensters waar u deze normaalgesproken opvraagt.

#### **Voorbeeld**

*U kunt in de kopregel van de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) een kostenplaats opgeven. U kunt hiervoor op het veld 'Kostenplaats' met **[Tab]** een zoekvenster opvragen. Als de gewenste kostenplaats niet aanwezig is, drukt u op **[Insert]**. U kunt vervolgens een code en omschrijving voor de kostenplaats invoeren.*

2. Pakket instellingen algemeen (Pad: SAI)  
 U kunt een standaard kostenplaats en kostendrager opgeven op de velden 'Kostenplaats' en 'Kostendrager'. U kunt deze kostenplaats en kostendrager nog wijzigen tijdens het invoeren van bestellingen, als de velden 'Opvragen kostenplaats' resp. 'Opvragen kostendrager' op 'J' staan.

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

*Als u geen kostenplaatsen en kostendragers wilt gebruiken in de huidige administratie, kunt u dit aangeven in de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel), mits u beschikt over E-Account.*

3. Onderhoud artikelgroepen (Pad: VOGO)  
 U kunt per artikelgroep een standaard kostendrager opgeven. Deze wordt in de bestelregels gebruikt. Als er geen kostendrager bij de artikelgroep van het artikel bekend is, wordt de kostendrager uit de kopregel van de bestelling overgenomen. Bedragen geboekt op kostenplaatsen- of dragers worden niet altijd op de kostenplaats-/dragerkaart in E-Account geboekt. Dit gebeurt bij bestellingen alleen, als de rekening voorraad van het artikel in de bestelregel een kostenplaats- c.q. kostendragerrekening is. Deze rekening is gekoppeld bij 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: VOGO).

### **Voorbeeld**

*U voert een bestelling in voor het artikel 'Kilometerteller'. Dit artikel behoort tot de artikelgroep 'Accessoires', aan deze artikelgroep is de rekening 'Voorraad accessoires' gekoppeld. Dit is een kostenplaatsrekening. U geeft in de bestelregel de kostenplaats 'Productie' op. Deze kostenplaats wordt in E-Account belast na het verwerken van de boeking in E-Account.*

4. Onderhoud grootboekrekeningen (Pad: VOFGO)  
U kunt per grootboekrekening aangeven, of bedragen geboekt op de grootboekrekening, mogen worden geboekt op een kostenplaats of kostendrager. Dit doet u op de velden 'Kostenplaatsrekening' en 'Kostendragerrekening' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: VOFGO), zie ook punt 3.
5. Invoeren bestellingen.  
De functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) wordt behandeld in paragraaf 2.7, De functie 'Automatisch bestellen' (Pad: VLB) vindt u in paragraaf 2.8. Hier komt alleen het invoeren van kostenplaatsen en -dragers aan de orde.

## 2.31 INVOEREN BESTELLINGEN

VLI

In de kopregel is het volgende veld toegevoegd:

- K (Kostenplaats/kostendrager) (\*)

KPL  KDR

Kostenplaats	VERK
Kostendrager	

Afbeelding 11.29: Begin invoervenster 'Kostendrager/kostenplaats'

- Kostenplaats (4A)

KPL  KDR

Hier voert u de kostenplaats in waarop bij het financieel afhandelen van de bestelling het bedrag uit de bestelregel geboekt moet worden. U kunt de kostenplaats in dit venster wijzigen.

- Kostendrager (4A)

KDR

Op deze plaats verschijnt als suggestie de kostendrager die u heeft ingevoerd bij 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). U kunt deze kostendrager wijzigen of het veld met de toetsencombinatie **Ctrl**+**X** leegmaken en met **Enter** geen kostendrager invoeren.

Afbeelding 11.30: Einde invoervenster 'Kostendrager/kostenplaats'

Kostenplaats	VERK
Kostendrager	ABON

Ook in de bestelregels treft u het veld 'K' aan.

- K (Kostenplaats/kostendrager) (\*)

KPL  KDR

Kostenplaats	VERK
Kostendrager	ONDE

Afbeelding 11.31: Begin invoervenster 'Kostendrager/kostenplaats'

- Kostenplaats (4A)

KPL  KDR

Hier bent u VERPLICHT de kostenplaats in te voeren waarop de gegevens geboekt moeten worden bij het doorsluizen van de bestelling naar E-Account. Standaard komt de kostenplaats op die u heeft ingevoerd bij 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). U kunt deze wijzigen. Als de kostenplaats uit de bestelregel anders is dan de kostenplaats uit de kopregel, prevaleert de kostenplaats uit de bestelregel.

Weet u de kostenplaatscode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

- Kostendrager (4A)

KDR

Hier kunt u een kostendrager invoeren waarop bij doorsluiting van de bestelgegevens naar E-Account de gegevens geboekt dienen te worden. Standaard komt de kostendrager op die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: VOGO). Heeft u daar geen kostendrager ingevoerd, dan zal de kostendrager verschijnen die u heeft ingevoerd bij 'Pakket instellingen' (Pad: SAI). Is daar ook geen kostendrager ingevoerd, dan zal de kostendrager uit de kopregel overgenomen worden.

U kunt de kostendrager wijzigen. Weet u de code van de in te voeren

kostendrager niet uit uw hoofd, dan kunt u door het intypen van een willekeurige letter gevolgd door **(Tab)** een zoekvenster opvragen.

*Afbeelding 11.32: Einde invoervenster*

Kostenplaats	VERK
Kostendrager	ONDE

---

## 2.32 AUTOMATISCH BESTELLEN

**VLB**

- **Kostenplaats (4A)** ■ KPL I  
U kunt hier een kostenplaats invoeren om te koppelen aan de bestellingen die hier automatisch worden aangemaakt.



## 2.33 BESTELLINGEN EN DE MODULE E-FIATTERING

■ FIA

### 2.33.1 ALGEMEEN

Door een bestelling te fiatteren, wordt toestemming gegeven deze bestelling definitief af te drukken. Door een bestelling te fiatteren wordt deze in feite goedgekeurd. Het fiatteren is voor u met name van belang als in uw organisatie een functionele scheiding wordt gemaakt tussen het invoeren en het goedkeuren van bestellingen.

De functie 'Fiatteren bestellingen' (Pad: VFFB) is ondergebracht bij de managementfuncties. Het gebruik van deze functie is pas echt effectief als u gebruikt maakt van E-Wacht. U kunt dan aan bepaalde personen binnen de organisatie het recht toekennen, bestellingen te fiatteren, terwijl deze functie voor anderen niet toegankelijk is.

### 2.33.2 WAT HIERVOOR

Voordat u de functie 'Fiatteren' kunt gebruiken, moet u bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) de volgende twee instellingen aanleggen:

- U geeft op het veld 'Fiatteren' aan, of fiatteren binnen de huidige administratie verplicht is.
- U geeft het minimum te fiatteren bedrag op. Bestellingen met een bedrag onder deze drempel hoeven dus niet gefiatteerd te worden. Als u wilt, dat elke bestelling gefiatteerd moet worden, voert u als drempel een bedrag van f 0,- in.

---

## 2.34 INVOEREN BESTELLINGEN

VLI

U kunt de functie 'Invoeren bestellingen' gebruiken voor het invoeren of voor het wijzigen van reeds ingevoerde bestellingen. Als u een gefiatteerde bestelling wijzigt, zult u deze opnieuw moeten fiatteren. Dit geldt uiteraard niet voor bestellingen waarvan het totaalbedrag onder het drempelbedrag voor fiatteringen ligt. Dit drempelbedrag heeft u kunnen invoeren op het veld 'Te fiatteren bestellingen' bij de functie 'Pakket instellingen' (Pad: SAI).

---

## 2.35 FIATTEREN BESTELLINGEN

VFFB

■ FIA

Met deze functie fiateert u de bestellingen voordat u ze definitief gaat afdrukken.

### 2.35.1 WAT HIERNA

Nadat u de bestellingen heeft gefiatteerd, kunt u deze definitief afdrukken met 'Afdrukken bestellingen' (Pad: VLA). Als de bestellingen nog niet definitief zijn afgedrukt (zie bladzijde 2-29), kunt u deze nog wijzigen. U dient dan wel de

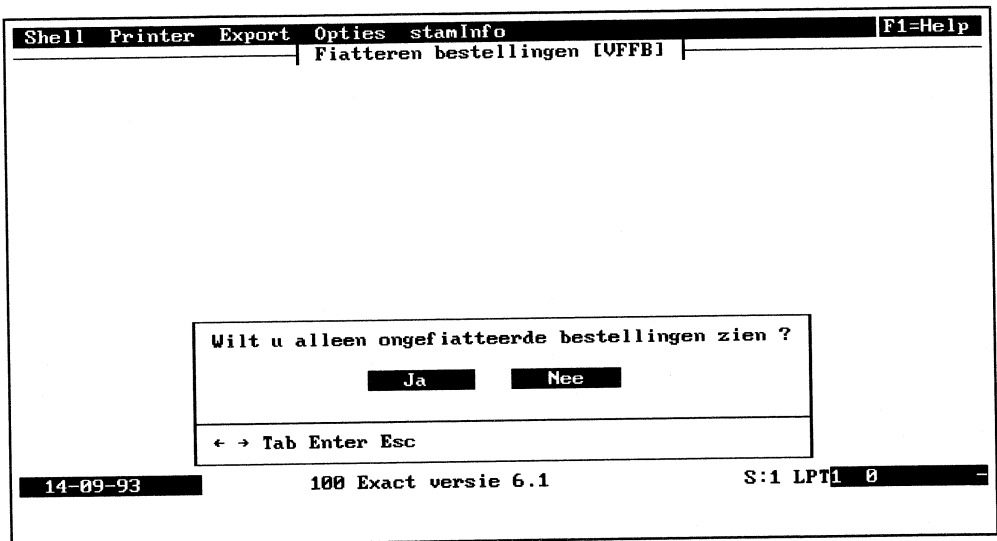
bestelling opnieuw te laten fiatteren.

Als u de ontvangsten, uitgiften en facturen gefiatteerd heeft, kunnen deze gejournaliseerd worden met 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ) indien u de module E-Inkoop heeft. Heeft u deze module niet, dan kunt u de voorraadgrootheden bijwerken met de functie 'Verwerken goederenstroom' (Pad: VJ).

### 2.35.2 VELDEN

- Bestelnummer...Vanaf...Tot en met (8N)  
U kunt hier een traject bestelnummers invoeren, waaruit u één of meer bestelnummers kunt selecteren die u wilt fiatteren.

Vervolgens verschijnt een venster met de vraag 'Wilt u alleen ongefiatteerde bestellingen zien?' Als u deze vraag met **J** beantwoordt, worden alleen ongefiatteerde bestellingen getoond.



Abbeelding II.33: Fiatteren bestellingen

Nadat u uw keuze gemaakt heeft, ziet u in het bovenste venster de kopregels van de geselecteerde bestellingen. In het onderste scherm ziet u enkele specifieke gegevens over de in het bovenste venster gemarkeerde bestelling, zoals de leverancier en het magazijn. Met **Tab** kunt u de bestelregels van de bestelling bekijken. Met **Enter** ziet u de ingevoerde regels bij een tekst.

U kunt nu een bestelling fiatteren door de keuzebalk op de gewenste bestelling te plaatsen en op **Enter** te drukken. U moet hierna het fiatteren van de bestelling bevestigen. Als u eerder heeft aangegeven, dat alleen ongefiatteerde bestellingen getoond moeten worden, verdwijnt de gefiatteerde bestelling. Als deze nog wel getoond wordt, verschijnt in de kolom 'Fiat' de aanduiding 'Ja'.

Het opheffen van een foutieve fiattering gaat op dezelfde wijze in zijn werk. U plaatst de keuzebalk op de gefiatteerde bestelling en drukt op **Enter** om de fiattering op te heffen. Er verschijnt vervolgens een venster met de vraag 'Deze bestelling is reeds gefiatteerd. Wilt u deze fiattering herroepen?'. Als u daarna op **J** drukt, wordt de bestelling 'gedefiatteerd'.

## 2.36 INVOEREN BESTELLINGEN EN DE MODULE E-MAGAZIJN ■MAG

Heeft u de module E-Magazijn, dan kunt u gebruik maken van verschillende magazijnen in E-Voorraad Senior bij het invoeren van bestellingen. Dit geldt voor zowel 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) als 'Automatisch bestellen' (Pad: VLB).

### 2.36.1 WAT HIERVOOR

Voordat u magazijnen kunt gebruiken in bestellingen moet u de volgende voorbereidingen treffen:

1. Invoeren magazijnen (Pad: VOMO)  
U legt uw magazijnen met deze functie vast. U kunt per magazijn adresgegevens invoeren. Het is mogelijk een magazijn te blokkeren. Een geblokkeerd magazijn kan alleen worden gebruikt voor interfiliaal overboeken.
2. Koppelen magazijn per artikel  
U kunt per artikel een hoofdmagazijn opgeven met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAO).
3. Onderhoud magazijnlocatie (Pad: VKAM)  
U kunt per artikel een standaardmagazijnlocatie opgeven. Dit is ook mogelijk zonder de module E-Magazijn. Deze magazijnlocatie wordt standaard gebruikt. Als u de module E-Magazijn heeft, kunt u per magazijn een default magazijnlocatie invoeren. Als u over E-Order beschikt, kunt u bij het aanmaken van de verzamelpaklijst selecteren op magazijnlocatie.
4. Pakket instellingen (Pad: SAI)  
Zoals reeds opgemerkt, kunt u per magazijn adresgegevens invoeren. Als u het veld 'Extra N.A.W.-gegevens' bij de 'Instellingen bestelregels' op 'J' zet, kunt u deze tijdens het invoeren van bestellingen wijzigen.
5. Invoeren bestellingen (Pad: VLI)  
Bij het bestellen kan een magazijn worden opgegeven.

---

## 2.37 INVOEREN BESTELLINGEN

VLI

### 2.37.1 VELDEN

In de bestelkopregel zijn de volgende velden toegevoegd:

- Magazijn (4A)

■MAG

**N.B.**

*Het magazijn dat u bij ontvangst invoert, moet gelijk zijn aan het magazijn dat in de bestelling is opgegeven.*

Het magazijn waarvoor de artikelen zijn bestemd die u besteld, voert u op dit veld in. Weet u de code van het magazijn waarvoor de bestelling bestemd is niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekven-

ster. Nadat u de code van het magazijn heeft ingevoerd, wordt de omschrijving van dit magazijn onderop het scherm afgedrukt.

De magazijnen die geblokkeerd zijn bij 'Onderhoud magazijnen' (Pad: VOMO), kunt u niet selecteren en worden daarom ook niet voorafgegaan door een ■ in het zoekvenster.

- A(fleveradres) (\*)  
Beschikt u over de module E-Magazijn, dan heeft u op het vorige veld (Mag) een magazijn ingevoerd. De adresgegevens die u bij dit magazijn heeft ingevoerd bij 'Onderhoud magazijnen' (Pad: VOMO), worden standaard overgenomen als afleveradres. U kunt dit afleveradres wijzigen, mits dit is toegestaan bij de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI).

### 2.37.2 EXTRA MAGAZIJNINFORMATIE

Nadat u het magazijn het opgegeven, kunt u extra informatie over het magazijn opvragen tijdens het invoeren van de bestelling. U activeert hiervoor eerst de keuze 'Xinfo' in de actie balk met **[Alt]+[X]**. Vervolgens kiest u voor 'Magazijn'.

---

## 2.38 AUTOMATISCH BESTELLEN

VLB

De functie 'Automatisch bestellen' wordt toegelicht op bladzijde 2-25. Als u E-Magazijn gebruikt, beschikt u over één extra veld.

### 2.38.1 VELD

- Magazijn (4A)  
Hier geeft u het magazijn op, waarvoor de bestellingen zijn bedoeld. Indien het magazijn is geblokkeerd bij 'Onderhoud magazijnen' (Pad: VOMO), dan krijgt u hiervan een melding. U kunt besluiten toch door te gaan door op **[J]** te drukken. Wilt u een ander magazijn, dan geeft u **[N]**.

---

## 2.39 OVERZICHT BESTELLINGEN OP MAGAZIJN

VMBM

■MAG

In verband met de aflevering van goederen beschikt u over de functie 'Overzicht bestellingen per magazijn' (Pad: VMBM). Dit overzicht kan op het scherm worden getoond of op de printer worden afgedrukt.

### 2.39.1 VELD

U kunt met een selectie bepalen, welke gegevens op het overzicht getoond moeten worden. De meeste velden spreken voor zich, wel willen we u even wijzen op het volgende veld:

- Bestelstatus (\*N/F/A/L/H)  
Tijdens de afhandeling van een bestelling worden diverse stadia doorlopen,

u kunt hierop selecteren op dit veld. De waarden op dit veld spreken voor zich en worden hier verder niet behandeld. U kunt op dit veld uiteraard een zoekvenster gebruiken.

### 2.39.2 INFORMATIE OP HET SCHERM

De bestellingen worden op het overzicht per bestelnummer en vervolgens per artikelcode (met omschrijving) getoond. U kunt extra gegevens opvragen door op **Tab** te drukken. Dan worden onder andere prijs, totaalbedrag en leverancier getoond. In de kolom 'S' wordt de status van de bestelling gegeven. In de kolom 'F' wordt met 'J' aangegeven dat de bestelling gefiatteerd is. Deze laatste kolom verschijnt uiteraard alleen als u beschikt over de module E-Fiattering.



# HOOFDSTUK 3

## ONTVANGSTEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Wat hiervoor	3 - 3
3.2 Werkvolgorde	3 - 3
3.3 Invoeren ontvangsten op nummer	3 - 4
3.4 Ontvangsten per bestelnummer	3 - 13
3.5 Afdrukken ontvangsten	3 - 14
3.6 Audit nog te koppelen	3 - 15
3.7 Koppelen bestelling, ontvangst, faktuur	3 - 16
3.8 Overzicht goederenmutaties op nummer	3 - 17
3.9 Overzicht goederenmutaties op datum	3 - 18
3.10 Overzicht goederenmutaties op artikel	3 - 18
3.11 Overzicht goederenmutaties op leverancier	3 - 19
3.12 Verwijderen ontvangsten	3 - 19
3.13 Verwerken goederenstroom	3 - 21
3.14 Archiveren ontvangsten	3 - 22
3.15 Verdichten	3 - 23
3.16 Fiatteren ontvangsten	3 - 25
3.17 Ontvangsten en de module E-Magazijn	3 - 27
3.18 ontvangsten op nummer	3 - 28
3.19 Ontvangsten op magazijn	3 - 28
3.20 Magazijn mutatiebon	3 - 29
3.21 Interfiliaal overboeken	3 - 29
3.22 Goederenmutaties op magazijn	3 - 30
3.23 Ontvangsten en de module E-Orderinkoop	3 - 31
3.24 Werkvolgorde	3 - 31
3.25 Ontvangsten op bestelnummer	3 - 32
3.26 Ontvangsten en de module E-Inkoop	3 - 34
3.27 Werkvolgorde E-Inkoop	3 - 34
3.28 Verificatie goederenmutaties	3 - 34
3.29 Boekingsverslag	3 - 35
3.30 Aanmaken journaalposten	3 - 35
3.31 Koppelen gejournaliseerde ontvangsten	3 - 38
3.32 Ontvangsten en de modules E-Inkoop en E-Magazijn	3 - 39
3.33 Instellen journaalposten	3 - 39
3.34 Invoeren ontvangsten met E-Project	3 - 39
3.35 Ontvangsten met E-Kostenplaats/E-Kostendrager	3 - 40
3.36 Ontvangsten en de module E-Serie/Batch	3 - 41
3.37 Ontvangsten	3 - 44
3.38 Afdrukken ontvangsten	3 - 50
3.39 Plankvoorraad op het scherm	3 - 50
3.40 Telefoonselectie	3 - 51
3.41 Toekennen serie/batchnummers op ontvangsten	3 - 54





### 3.1 WAT HIERVOOR

Voordat u ontvangsten kunt gaan invoeren, moet u de 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) aangelegd hebben. Het grootste deel van deze instellingen heeft betrekking op het invoeren van ontvangsten. De instellingen zijn in twee groepen onder te verdelen:

- U kunt voor een aantal velden een voorkeurswaarde opgeven. Deze zal bij het invoeren van bestellingen als advies getoond worden.
- U kunt velden uitschakelen. Dat wil zeggen dat deze velden niet getoond worden tijdens het invoeren van ontvangsten.

Deze functie wordt behandeld in de handleiding Stambestanden. Op pagina 3-5 treft u een tabel aan, waarin de instellingen die voor het invoeren van ontvangsten relevant zijn, worden toegelicht.

Het is mogelijk de volgnummers die bij het invoeren en verwerken van ontvangsten worden gebruikt, te wijzigen. Dit doet u met de functie "Onderhoud pakketinstellingen" (Pad: SAI), deze wordt toegelicht op de volgende pagina.

- ☞ De volgnummers voor ontvangsten dienen altijd uniek te zijn. Het verdient daarom de voorkeur, het eerste volgnummer altijd te beginnen met de code van het jaartal. Het eerste volgnummer van 1993 wordt dan bijvoorbeeld 93000001.

### 3.2 WERKVOLGORDE

Voor het invoeren en afdrukken c.q. verwerken van ontvangsten moet u de volgende stappen verrichten:

1. Invoeren ontvangsten (Pad: VBN/VBM/VBB)
 

Voor het invoeren van ontvangsten staan u drie functies ter beschikking. De keuze voor één van deze functies is afhankelijk van de informatie die u ter beschikking heeft.

  - Invoeren ontvangsten op bestelnummer (Pad: VBB)  
Als u het bestelnummer van de ontvangst weet, gebruikt u deze functie. Hierdoor koppelt u de bestelling direct aan een ontvangst.
  - Invoeren ontvangsten op magazijn (Pad: VBM) ■ MAG  
Als u het magazijn weet, kunt u bestellingen op magazijn invoeren.
  - Invoeren ontvangsten op nummer (Pad: VBN)  
Als bestelnummer en magazijn onbekend zijn, voert u de bestellingen in op ontvangstnummer.

De ontvangen voorraad wordt direct tijdens het invoeren of wijzigen van ontvangsten bijgewerkt.

2. **Koppelen ontvangsten (Pad: VFKO)**  
U kunt ontvangsten achteraf koppelen aan bestellingen en facturen. U zult deze mogelijkheid met name gebruiken als u de ontvangst hebt ingevoerd op magazijn of op nummer. Door te koppelen zijn de factuur en bestelling bij de ontvangst bekend.
3. **Afdrukken ontvangsten (Pad: VBA)**  
Nadat de ontvangsten zijn ingevoerd, kunt u deze afdrukken. Het is mogelijk dit direct na het invoeren van een ontvangst te doen. Als u meer dan één ontvangst tegelijk wilt afdrukken, gebruikt u de functie 'Afdrukken ontvangsten' (Pad: VBA). Na het definitief afdrukken van een ontvangst kunt u deze niet meer wijzigen.
4. **Fiatteren (Pad: VFFO)** ■ FIA  
Heeft u de module E-Fiattering dan moet u de ontvangst fiatteren met 'Fiatteren ontvangsten'. Dit is alleen verplicht als en heeft u de instelling 'Fiatteren' op 'J' gezet bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI).
6. **Verwerken ontvangsten**  
U werkt de voorraadgrootheden bij door de ontvangsten te verwerken met de functie 'Verwerken goederenstroom' (Pad: VJV). Als u beschikt over de module E-Inkoop, gebruikt u hiervoor een andere functie, te weten 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJG). Met deze functie worden automatisch journaalposten voor uw financiële administratie aangemaakt. De ontvangen voorraad daalt, de werkelijke voorraad neemt toe.

---

### 3.3 INVOEREN ONTVANGSTEN OP NUMMER

VBN

Deze functie is met name geschikt voor het invoeren van ontvangsten waarvan geen bestelnummer bekend is. Als dit nummer wel bekend is, kunt u beter gebruik maken van de functie 'Ontvangsten op bestelnummer' (Pad: VBB).

#### 3.3.1 WAT HIERVOOR

Naast de stamgegevens (crediteuren, artikelen, etc.) dient u de "Onderhoud pakketinstellingen" (Pad: SAI) vastgelegd te hebben. De betekenis van deze instellingen worden in de onderstaande tabel toegelicht.

#### 3.3.2 WAT HIERNA

Als de ontvangst correct is ingevoerd, kunt u deze afdrukken met de functie 'Afdrukken ontvangsten' (Pad: VBA). Vervolgens dient u de goederenmutaties te verwerken in uw voorraadadministratie. Indien u niet beschikt over E-Inkoop, gebruikt u hiervoor de functie 'Verwerken goederenstroom' (Pad: VJV). Als u wel beschikt over E-Inkoop gebruikt u hiervoor de functie 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJG). Hiermee worden tevens de boekingen voor uw financiële administratie aangemaakt.

VELDNAAM	GEGEVEN	FUNCTIE EN VELD	WAARDE
Referentie	Het is mogelijk een referentie in te voeren. Deze wordt gebruikt op overzichten en bij aan te maken boekingen in E-Account. Het is ook mogelijk om de referentie uit een bestelling over te nemen. Dit veld verschijnt NIET. Het is niet mogelijk een referentie op te geven.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) ● 'Referentie'.	J  N
	Bij een ontvangst per bestelnummer wordt de referentie uit de bestelling overgenomen. Bij een ontvangst per bestelnummer wordt de referentie uit de bestelling genegeerd. Er kan een andere referentie worden ingevoerd.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) ● 'Kopieer referentie'.	J N
Per (Periode)	De boekperiode wordt opgevraagd. Dit veld verschijnt niet. Standaard wordt de maand van de verwerkingsdatum als periode gebruikt.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) ● 'Periode'.	J N
Artikelcode	Het is NIET mogelijk een artikel in te voeren dat niet eerst besteld is. Artikelen die niet eerst besteld zijn, kunnen wel worden ingevoerd. Later kan de ontvangst alsnog aan een bestelling worden gekoppeld.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) ● 'Artikel besteld'.	J N
K* (Koppelen)	De ontvangst kan (na <b>Tab</b> ) aan een bestelling en/of een faktuur worden gekoppeld. Het is NIET mogelijk om de ontvangst te koppelen aan een bestelling en/of faktuur.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) ● 'Koppelen'.	N
			J
Aantal	U voert de bestelling in in inkoopverpakkingen.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI)  ● 'Aantal in ink. of verk. verk.'.	I
	U voert de bestelling in in verkoopverpakkingen.		V
	Als het aantal eenheden per verpakking ongelijk aan 1 is, kunt u alsnog kiezen voor invoer in eenheden of verpakkingen.  U kunt niet kiezen, de invoer wordt volledig bepaald door de waarde op het veld 'Aantal in ink. of verk. verk.'.	● 'Eenheid'	J  N

Lotnr (Lotnummer)	Dit veld verschijnt aan het eind van de regel. Na <b>[Tab]</b> kan een partijnummer worden ingevoerd. Dit veld wordt NIET opgevraagd.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) ● 'Lotnummer'.	J  N
M (Magazijnlokatie)	U kunt op het laatste veld van een bestelregel een magazijnlokatie invoeren. Het is niet mogelijk een magazijnlokatie in te voeren.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) ● Magazijnlokaties gebruiken.	J  N

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo										F1=Help
Ontvangsten op nummer [VBN]										
Ontv.nr.	Referentie	Lever.	Kstp	Kstd	Mag	Ontv.dat	Per	Colli		
65										
Reg	Artikelcode	Omschrijving	K	Aantal	Kstp	Kstd	Lotnr	M		
			*	,			*	*		
Crediteur : Artikel : Magazijn : 15-09-93      100 Exact versie 6.1      S:1 LPT1 0      0,00										
Geef <Enter> of <Tab> om de ontvangst te selecteren.										

Afbeelding III.1: Invoerscherm ontvangsten

### 3.3.3 VELDEN KOPREGEL



De kopregel geldt voor de gehele ontvangst. Na het invoeren van de kopregel kunt u in de ontvangstregels de artikelen en aantallen gaan invoeren.

- Ontv. nr. (Ontvangstnummer) (8N)  
Iedere ontvangst die u invoert, krijgt een ontvangstnummer dat telkens automatisch met 1 wordt opgehoogd. Bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) kunt u opgeven wat het eerstvolgende ontvangstnummer moet zijn.



Door op dit veld op **[Tab]** te drukken kunt u een reeds ingevoerde ontvangst selecteren om daarbij de gegevens te wijzigen. U kunt in het zoekvenster alleen de ontvangsten kiezen die nog niet definitief zijn afgedrukt (Pad: VBA), zijn afgehandeld (Pad: VFA) of zijn gejournaliseerd (Pad: VJGA). Bent u in het bezit van de module E-Fiattering en kiest u hier een ontvangst die al is gefiatteerd, dan verschijnt de waarschuwing dat de ontvangst opnieuw moet worden gefiatteerd als u besluit de wijzigingen toch door te voeren.

- Referentie (20A) #  
Hier voert u een referentie in bij de ontvangst. Afhankelijk van de instellingen waar u mee werkt (Pad: SAI) kan de referentie vanuit een ingevoerde bestelling worden overgenomen. U dient de ontvangst dan wel te koppelen aan die

bestelling. De referentie bij een ontvangst wordt getoond in diverse overzichten (onder andere bij de ‘Telefoonselecties’ (Pad: VTT). De referentie wordt onder andere afgedrukt op de grootboekkaarten in E-Account.

- **Lever. (Leverancier) (6A)**  
Op dit veld voert u in van welke leverancier u de artikelen heeft ontvangen. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u het zoekvenster heeft opgeroepen, worden op het scherm twee vensters afgedrukt. Eén met de crediteurnummers of -zoekcodes, waar u met  en  doorheen kunt lopen. Van de leverancier die in dit venster gemarkeerd wordt door de balk, wordt in het onderste venster een aantal stamgegevens getoond. Alle te selecteren leveranciers worden gemarkeerd door een blokje voor het leveranciersnummer. Wordt een leverancier niet vooraf gegaan door een blokje, dan betekent dit dat u de leverancier niet kunt selecteren, omdat deze geblokkeerd is. Leveranciers kunt u blokkeren en ‘deblokkeren’ bij het veld ‘Blokkeren’ in het venster ‘Faktureringsgegevens’ onder de functie ‘Onderhoud crediteuren’ (Pad: VOCO).
- **Ontv.dat. (Ontvangstdatum) (DD-MM-JJ)**  
Standaard wordt in E-Voorraad Senior de verwerkingsdatum als ontvangstdatum gebruikt. U kunt deze datum wijzigen. De ontvangstdatum wordt getoond op diverse overzichten, bij de telefoonselecties en bij het flatteren.
- **Per (Periode) (3N)** #  
Hier voert u de periode in waarin de ontvangst geboekt moet worden. Bij ‘Onderhoud pakketinstellingen’ (Pad: SAI, keuze Financieel) heeft u bij het veld ‘Hoogste boekperiode’ een periode ingevoerd. Deze periode geldt ter controle: u voorkomt op deze manier dat u een periode invoert die niet in uw administratie voor kan komen. Daarom mag de periode nooit hoger zijn dan de hoogste boekperiode die heeft opgegeven bij de financiële standaardinstellingen.
- **Colli (4N)**  
Op dit veld kunt het aantal stuks waaruit de zending bestaat invoeren. Dit aantal wordt getoond op diverse overzichten.

### 3.3.4 VELDEN ONTVANGSTREGEL

Met de ontvangstregels kunt u de artikelen uitsplitsen waarvoor u een ontvangst wilt invoeren. Nadat u een aantal ontvangstregels heeft ingevoerd, verdwijnt de bovenste ontvangstregel uit beeld en kunt u op de plaats waar de laatste regel stond, doorgaan met de volgende. Zo kunt u alle ontvangstregels invoeren. Wilt u een regel zien, die uit beeld is verdwenen, dan toetst u terwijl de cursor in het veld ‘Regel’ staat dit regelnummer in. Meteen worden de gegevens van deze ontvangstregel getoond. Eventueel kunt u deze gegevens wijzigen. U kunt ook  en  gebruiken om door de ontvangstregels te bladeren.

- **Reg (Regelnummer) (3N)**  
Het nummer van de regel wordt automatisch door het programma ingevuld en wordt steeds met één opgehoogd tot een maximum van 999.
- **Artikelcode (13A)** #  
U heeft op dit veld de volgende mogelijkheden:

- U wilt een bestaand artikel invoeren.  
Als het ontvangen artikel in het stambestand 'Artikelen' voorkomt, kunt u dit direct invoeren. U kunt een zoekvenster opvragen met **Tab**. In het zoekvenster wordt tevens aanvullende informatie per artikel gegeven. Onder de kolom 'L' (leverancier) wordt met 'J' aangegeven, dat het artikel bij de leverancier bekend is. Als dit zo is, kunt u het artikel direct selecteren en doorgaan met het invoeren van de ontvangstregel. Als het artikel niet bij de leverancier bekend is, wordt gevraagd of u het bij de leverancier wilt aanmaken. Dit werd reeds toegelicht bij de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) op bladzijde 2-8 ziet in het zoekvenster overigens ook het aantal besteld en het aantal te ontvangen per artikel.

**N.B.**

*Normaalgesproken voert u bestellingen in inkoop- of verkoopverpakkingen in, afhankelijk van uw keuze op het veld 'Aantal in inkoop- of verkoopverpakkingen' bij de "Onderhoud pakketinstellingen" (Pad: SAI). Het is ook mogelijk de bestelling in eenheden in te voeren. Het aantal ingevoerde eenheden wordt daarna in verpakkingen omgerekend. Dit kan alleen onder bepaalde voorwaarden. Dit werkt hetzelfde als bij het invoeren van bestellingen en wordt toegelicht bij het veld 'Te bestellen' op pagina 2-22.*

- U ontvangt een onbekend artikel.  
Het kan uiteraard voorkomen, dat u een artikel ontvangt dat niet in het stambestand 'Artikelen' voorkomt. In dat geval vraagt u een zoekvenster op met **Tab** en drukt u op **insert**. U kunt nu de artikelgegevens invoeren, deze gegevens worden toegelicht in de handleiding Stambestanden bij de functie 'Onderhoud artikelen'.
- U wilt een tekstregel invoeren.  
U gebruikt tekstregels voor artikelen die niet standaard in uw artikelbestand voorkomen, of voor het invoeren van pure tekst. U kunt pure tekst gebruiken voor het vastleggen van een mededeling. Naast de tekst dient u een prijs en een voorraadrekening voor de tekst vast te leggen. Dit werd reeds toegelicht op pagina 2-21 voor de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI).
- Omschrijving (20A)  
Nadat u een artikel heeft geselecteerd, verschijnt op dit veld automatisch de omschrijving die bij het artikel hoort.
- K (Koppelen) (\*) #  
Via dit veld heeft u de mogelijkheid om de ontvangst van het zojuist ingevoerde artikel te koppelen aan een bestelregel (als het artikel in bestelling staat) en aan een factuurregel. Het koppelen van een ontvangstregel aan een bestelregel is **verplicht** als u bij "Onderhoud pakketinstellingen" (Pad: SAI) op het veld 'Artikel besteld' een 'J' heeft ingevoerd. U kunt dan namelijk geen ontvangst invoeren zonder deze te koppelen aan een bestelling. Indien reeds een factuur is ingevoerd waar het geselecteerde artikel in voorkomt, kunt u ook een factuur aan deze ontvangst koppelen. Het koppelen van een factuur is echter niet verplicht.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo		F1=Help	
Ontvangsten op nummer in inkoopverpakkingen [VBN]			
Bestnr.-Reg-Bestdat.-Te-Ont-0		Inkoopnr-Reg-Bestnr.-Reg-Gefakt-0	
56	1 03-01-93 20 *	41	2 1
51	2 01-06-93 .....		
↑ ↓ Tab Enter Del Esc			
Referentie : Ref: Uw heer B. Snel		Referentie :	
Bestelnummer : 56 Regel : 1		Inkoopnummer : Regel :	
Besteld aantal : 20		Gefactureerd :	
Reeds ontvangen : 0		Inkoopbedrag :	
Crediteur :		Eenheid :	
Artikel : Fietspomp luxe uitvoering		Aant.Verk.Verp. : 200,00	
Magazijn : Submagazijn		15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0	
<Tab>=Selecteren faktuur, <Enter>=Koppelen bestelling, <Del>=Ontkoppelen bestelling.			

Afbeelding III.2: Invoerscherm koppelen

### A. Indeling van het venster

Op het scherm ziet u een dubbel selectievenster. Links worden de bestelregels getoond, rechts ziet u de inkoopfakturegels. U bepaalt eerst of u de ontvangstregel wilt koppelen aan een ontvangst- of inkoopfakturegel. U plaatst de keuzebalk met **Tab** in het gewenste venster.

In het venster met bestellingen ziet u het bestelnummer, het regelnummer, de besteldatum en het aantal te ontvangen artikelen. Alleen bestelregels, waarvan de artikel- en leverancierscode overeenkomen met die in de ontvangst, worden getoond. In het onderste venster worden het aantal besteld en het aantal ontvangen van de bestelregel onder de keuzebalk in het bovenste venster getoond.

In het venster met inkoopfakturegels worden onder andere het inkoopnummer, regelnummer, bestelnummer (indien gekoppeld) en het aantal gefactureerd getoond. U ziet alleen inkoopfakturegels waarvan de artikelcode overeen komt met die uit de ontvangstregel. Ook bij de inkoopfakturegels wordt extra informatie gegeven in het onderste venster. U ziet daar onder andere het inkoopnummer en -bedrag van de inkoopfakturegel onder de keuzebalk.

### B. Koppelen bestel- of inkoopfakturegels

U legt de koppeling door op de keuzebalk op de gewenste bestel- of inkoopfakturegel te plaatsen en op **Enter** te drukken. De koppeling kan ongedaan worden gemaakt door op **Del** te drukken. Een bestelling of inkoopfakture is alleen te koppelen als de leverancier overeenkomt met de leverancier die u in de kopregel van de ontvangst heeft ingevoerd en als de bestelling definitief is afgedrukt. Probeer u een bestelling of een faktuur te selecteren waarin een andere magazijncode is ingevoerd dan bij de ontvangst, dan krijgt u een waarschuwing en moet u deze keuze eerst bevestigen alvorens u verder kunt gaan.

Als u een bestelling selecteert dan zal de bestelde voorraad afnemen met het aantal ontvangen. Indien het aantal ontvangen groter is dan het aantal te ontvangen, dan zal de bestelde voorraad gewoon afnemen met het aantal te ontvangen.

### C. Aantal ontvangen

Als u de gewenste bestelling en/of faktuur heeft geselecteerd, drukt u op **Enter**. In een venster geeft u nu het aantal artikelen op dat u heeft ontvangen.

- Aantal (8,3N)  
Dit aantal zal worden overgenomen op het veld 'Aantal' in de ontvangstregel. Na **Enter** keert u terug naar het invoerscherm voor de ontvangsten.

**N.B.**

*Als dit aantal niet gelijk is aan het aantal in de gekoppelde bestelregel, zal aan het einde van de ontvangstregel een venster verschijnen. In dit venster moet u aangeven, hoe het verschil tussen het aantal besteld en het aantal ontvangen moet worden afgehandeld. Dit venster wordt op bladzijde 3-11 behandeld.*

### D. Tekstregels

Bestelde en vervolgens binnengemelde tekstregels dienen overeen te komen. U kunt direct **Enter** geven, waarna de volgende melding op het scherm verschijnt: 'De gegevens van de ontvangsttekstregel stemmen niet overeen met die van de bestelregel. Wilt u ze overnemen J/N?' In het bovenste venster staan de bestelgegevens en ontvangstgegevens ter informatie. Als u 'N' invoert, verschijnt een venster waarin u de tekstregelgegevens in kunt voeren.

Voert u 'J' in, dan verschijnt dit venster ook. U kunt de gegevens met **Esc** accepteren. Als u **Tab** geeft, kunt u gegevens veranderen.

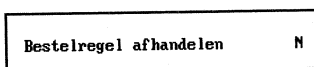
- Aantal (8,3N)  
U voert het aantal ontvangen in. Als u een bestelling of inkoopfakturenregel heeft geselecteerd, is het mogelijk dit veld automatisch te vullen.

**N.B.**

*Normaalgesproken voert u uw ontvangsten in verpakkingen in. Het is ook mogelijk, ontvangsten in eenheden in te voeren. De ingevoerde hoeveelheid eenheden wordt automatisch omgerekend in verpakkingen. U kunt alleen invoeren in eenheden als aan bepaalde voorwaarden voldaan wordt. U vindt deze voorwaarden en een voorbeeld van het invoeren in eenheden op bladzijde 3-5.*

- Lotnr (Lotnummer) (22A) #  
Als u op dit veld op **Tab** drukt, verschijnt een venster waarin u een nummer kunt invoeren voor partijregistratie.
- M (Magazijnlocatie) (\*)  
Als u op dit veld op **Tab** drukt, kunt u een magazijnlocatie invoeren. Als er bij het artikel een magazijnlocatie is opgegeven, wordt deze als advies getoond.

Nadat u de gehele ontvangstregel heeft ingevoerd, kunt u een volgende ontvangstregel invoeren of de ontvangst afsluiten met **Esc**.



Afbeelding III,3: Begin invoervenster Afhandeling

Op pagina 3-8 wordt de koppeling tussen een ontvangst en een bestelling behandeld. Als u slechts een deel van de bestelling ontvangt, zult u een lager aantal ontvangen invoeren dan in de bestelregel staat. Als dit het geval is, wordt aan het einde van de ontvangstregel gevraagd, wat er met het verschil moet gebeuren.



- Afgehandeld (N/J)  
Als u de rest van de bestelling niet meer zult ontvangen, kiest u hier voor de waarde 'J'. De rest van de bestelling wordt dan uit het logistieke traject verwijderd. Het is dan dus niet meer mogelijk aan die bestelregel een andere ontvangst te koppelen. Voert u een 'N' in dan is dat wel mogelijk. U dient dan een nieuwe afleverdatum invoeren.
- Afleverdatum (DD-MM-JJ)  
U kunt nu een nieuwe afleverdatum invoeren.

Afbeelding III,4: Einde invoervenster Afhandeling

Bestelregel afhandelen	N
------------------------	---

### 3.3.5 AFDRUKKEN VERSLAG

Als u een ontvangst afsluit met **[Esc]**, kan er een ontvangst afgedrukt worden. Dit is afhankelijk van de instelling op het veld 'Verslag ontvangsten' bij de "Onderhoud pakketinstellingen" (Pad: SAI). Op dit veld zijn de volgende instellingen mogelijk:

- Altijd een verslag aanmaken.  
Als u de ontvangst afsluit wordt er een verslag op de printer afgedrukt.
- Geen verslag aanmaken.
- Vragen om het aanmaken van een verslag.  
Indien deze instelling is gekozen, verschijnt er een keuzevenster met drie keuzen:

**N.B.**

De ontvangstverslagen worden afgedrukt op de standaardprinter die u kunt kiezen met de toetsencombinatie **[Alt]+[P]**.

- Definitief verslag.  
Kiest u voor het afdrukken van een definitief verslag dan is het hierna niet meer mogelijk om de ontvangst te wijzigen.
- Proefverslag  
Na het afdrukken van een proefverslag is altijd nog mogelijk om wijzigingen in de ontvangst aan te brengen. Een proefverslag dient als controlemiddel.
- Geen verslag  
U kunt er ook voor kiezen om geen verslag af te drukken. Het afdrukken kan dan later gebeuren via de functie 'Ontvangsten afdrukken' (Pad: VBA). U heeft daar de mogelijkheid om een traject van ontvangsten in één keer af te drukken.

### 3.3.6 INFORMATIE UIT DE ACTIEBALK **[Alt]+[X]**

Met de keuze 'Xinfo' uit de actiebalk kunt u aanvullende informatie opvragen. Na activering van deze keuze verschijnt er een menu waarvan de keuzen hieronder worden toegelicht. Voor sommige keuzen moeten bepaalde gegevens ingevuld zijn,

voordat u deze kunt gebruiken. Alleen de keuzen waarvoor een ■ getoond wordt, zijn beschikbaar.

- **Crediteurinformatie** **(C)**  
U kunt de extra informatie van de crediteur pas opvragen, nadat u een crediteur heeft geselecteerd. In het venster dat verschijnt staan enkele algemene gegevens van de crediteur. Deze gegevens heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO). Tevens staat in dit venster het openstaand saldo dat u bij deze crediteur heeft en de mutaties.  
Kiest u in dit venster **(N)** van notities, dan verschijnt het scherm voor notities dat u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' op het veld 'Notities' heeft kunnen invoeren. De notities kunt u wijzigen.
- **Artikelinformatie** **(A)**  
Dit venster kunt u opvragen indien u in de ontvangstregel waar de cursor zich bevindt een artikel heeft geselecteerd. In het venster dat verschijnt, staan de algemene gegevens van het artikel. Geeft u opnieuw **(Enter)** in dit venster, dan verschijnt een scherm waarin de prijsafspraken worden vermeld die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).
- **Tekstinformatie** **(T)**  
Heeft u bij het veld 'Artikelcode' een tekstregel ingevoerd, dan kunt u deze met behulp van deze keuze opvragen. De gegevens die u heeft ingevoerd voor het tekstregel verschijnen in het venster.
- **Voorraadinformatie** **(V)**  
Deze keuze kunt u maken nadat u een artikel heeft ingevoerd. Voor het ingevoerde artikel kunt u alle voorraadgrootheden bekijken door de gewenste grootheid te selecteren in het venster dat is verschenen nadat u voor 'Voorraad' heeft gekozen. Als u kiest voor 'Grootheden' krijgt u alle enkelvoudige grootheden te zien, kiest u voor de berekende grootheden vrije, beschikbare, plank of economische voorraad, dan ziet u ook de opbouw van de betreffende grootheid.
- **Bestellingen** **(B)**  
Deze keuze kunt u maken nadat u een leverancier heeft ingevoerd. U kunt nu alle bestellingen bij de geselecteerde leverancier bekijken. Als u op **(Enter)** drukt, krijgt u van de bestelling waar de balk op staat de bestelregels te zien. Na nogmaals **(Enter)** op een bestelregel ziet u extra informatie van het artikel uit de bestelregel en van de leverancier. Drukt u in dit venster op **(Enter)**, dan verschijnt een notatievenster. In dit venster zijn de prijsafspraken te zien die u heeft kunnen invoeren bij de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOLO).
- **Gewijzigde omschrijving** **(G)**  
Deze keuze is alleen beschikbaar als de omschrijving van het artikel in de ontvangstregel is gewijzigd. U krijgt dan door middel van deze keuze een venster op het scherm waarin de gewijzigde artikelomschrijving wordt getoond. Deze omschrijving is gewijzigd bij het invoeren van de ontvangsten.

### 3.4 ONTVANGSTEN PER BESTELNUMMER

VBB

Bij deze functie worden de ontvangsten ingevoerd op basis van een aanwezige bestelling. De gegevens die u hier kunt invoeren zijn vrijwel gelijk aan die bij de functie 'Ontvangsten op nummer'. Alleen de verschillen tussen deze functie en 'Ontvangsten op bestelnummer' worden hier behandeld.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo Toevoegen										F1=Help	
Ontvangsten per bestelnummer [VBB]											
Bestelnr	Ontv.nr.	Referentie	Lever.	Kstp	Kstd	Mag	Ontv.dat	Per	Colli		
Reg	Artikelcode	Omschrijving		K	Aantal		Kstp	Kstd	Lotnr	M	
				*						*	*
Crediteur : Artikel : Magazijn :											
				Eenheid :							
15-09-93				100 Exact versie 6.1		Aant.Verk.Verp. :		0,00			
							S:1 LPT1 0				
Geef <Enter> of <Tab> om de bestelnummer te selecteren.											

Afbeelding III.5: Ontvangsten op bestelnummer

#### 3.4.1 VELDEN

- **Bestelnummer (8N)**  
U geeft hier op, welke bestelling u ontvangen heeft. Door op dit veld op **Tab** te drukken kunt u in een zoekvenster een bestelling selecteren. Alleen een bestelling die definitief is afgedrukt, kan geselecteerd worden. Dit zijn de bestellingen waarvoor een ■ geplaatst is.  
Van de aanwezige bestellingen ziet u in dit venster het nummer, de referentie en het leveranciersnummer. Indien een bestelling al is gekoppeld aan een ontvangst kunt u dat zien door een sterretje (\*) aan het eind van de regel in de kolom 'O/U'. Met behulp van **Tab** heeft u de mogelijkheid om de bestelregels van een bestelling te zien. U kunt extra informatie over de leverancier en het artikel in de bestelregel onder de keuzebalk opvragen, door op **Tab** te drukken. Als deze informatie (in een nieuw venster) getoond wordt, kunt u met **Enter** de prijsafspraken bij de crediteur opvragen.
- **Ontvangstnummer (8N)**  
Nadat u een bestelling heeft geselecteerd, komt u op het veld 'Ontvangstnummer'. Het eerstvolgende ontvangstnummer wordt getoond. U zult dit doorgaans met **Enter** accepteren.

Nadat u het nummer heeft geaccepteerd door op **Enter** te drukken wordt per veld in de kopregel de waarde uit de kopregel van de geselecteerde bestelling overgenomen. Uiteraard kunt u deze gegevens wijzigen, met uitzondering van de crediteurcode op het veld leverancier.

### 3.4.2 OVERNEMEN BESTELLING

Nadat alle gegevens in de kopregel zijn ingevoerd, wordt in een venster de vraag gesteld of u de gehele bestelling wilt overnemen, dan wel bestelregels wilt markeren. Deze keuzen worden hieronder toegelicht.

#### A. Overnemen gehele bestelling

Alle bestelregels uit de bestelling worden overgenomen op de ontvangstregels. U kunt deze ontvangstregels wijzigen.

#### B. Markeren

Door te kiezen voor 'Markeren' kunt u een deel van de bestelling overnemen. Na deze keuze verschijnt er een venster met de bestelregels van de eerder gekozen bestelling. U markeert een bestelregel door de keuzebalk op de bestelregel te plaatsen en op **[Spatiebalk]** te drukken. Nadat u op deze wijze de gewenste regels gemarkeerd heeft, neemt u deze over in de ontvangst door op **[Enter]** te drukken. U dient het overnemen te bevestigen, voordat de ontvangstregels met de bestelgegevens worden aangemaakt.

Zijn er meerdere bestellingen aanwezig voor deze ontvangst, dan kunt u door op **[Alt)+[T]** ('Toevoegen' uit de actiebalk) te drukken de bestellingen koppelen. Nadat u op **[Alt)+[T]** heeft gedrukt, kiest u voor 'Nieuwe bestelling'. In een venster verschijnen de te selecteren bestellingen. U selecteert de juiste bestelling en geeft **[Enter]**. De gegevens zullen in de ontvangstregels overgenomen worden. Is de bestelling al afgehandeld, dan zult u hiervoor gewaarschuwd worden.

---

## 3.5 AFDRUKKEN ONTVANGSTEN

VBA

Deze functie gebruikt u voor het afdrukken van ontvangsten. Het is mogelijk ontvangsten tijdens het invoeren af te drukken. Als u een aantal ontvangsten in één keer wilt afdrukken, gebruikt u de functie 'Afdrukken ontvangsten'.

U kunt proefontvangstbonnen afdrukken om de ontvangsten te controleren. Als de ontvangsten correct zijn ingevoerd, kunt u deze afdrukken. Na het afdrukken van de ontvangsten kunt u deze niet meer wijzigen.

### 3.5.1 WAT HIERVOOR

Met de functie 'Onderhoud ontvangstbonlayouts' (Pad: SLO) kunt u zelf ontvangstbonlayouts definiëren. Voor meer informatie over het definiëren van layouts, zie de handleiding E-Algemeen.

### 3.5.2 VELDEN

- Soort mutatie (O/V/B/T/\*)

U kunt met de functie 'Afdrukken ontvangsten' ook andere goederenmutaties afdrukken. U geeft hier aan, wat voor soort goederenmutatie u wilt afdrukken. Voor het afdrukken van ontvangsten kiest u uiteraard voor 'Ontvangsten'.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Afdrukken goederenstroommutaties [VBA]					
Soort mutatie	0				
Volgens welke layout wilt u de mutaties afdrukken ? _____					
Mutatienummer	_____	Vanaf	_____	Tot en met	_____
Proefverslag	_____				
Serienummerbijlage afdrukken	-				
↑ ↓ Enter Esc					
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
<Tab> = Selecteren goederenmutatiesoort.					

Afbeelding III.6: Afdrukken ontvangsten

- **Ontvangstnummer...Vanaf...Tot en met (8N)**  
Hier voert u een traject van ontvangstnummers in van de ontvangsten die u wilt afdrukken. U kunt hier van een zoekvenster opvragen door enkele tekens in te voeren en op **Enter** te drukken. U kunt alleen de nummers selecteren van ontvangsten die nog niet definitief zijn afgedrukt.
- **Proefverslag (J/N)**  
Hier kunt u met **J** aangeven dat u een proefverslag wilt afdrukken. Een dergelijk verslag kunt u gebruiken voor controledoelende. Door op dit veld te kiezen voor **N**, wordt een definitief verslag aangemaakt. U kunt een definitief afgedrukte ontvangst niet meer wijzigen.

Nadat u alle gegevens heeft ingevoerd, moet u bevestigen dat u de juiste gegevens heeft ingevoerd. Hierna zullen de ontvangsten worden afgedrukt op de printer.

Na het afdrukken van een definitief verslag moet u bevestigen, dat het afdrukken goed is verlopen. Als dit niet het geval is, bijvoorbeeld omdat het papier in de printer is vastgelopen, kiest u voor 'Nee'. U kunt dan de ontvangsten nogmaals afdrukken.

### 3.6 AUDIT NOG TE KOPPELEN

VMAO

U ziet de ontvangsten waaraan geen bestelling is gekoppeld. U ziet niet op deze overzichten of er een inkoopfactuur is gekoppeld aan de ontvangst.

### 3.7 KOPPELEN BESTELLING, ONTVANGST, FAKTUUR

VFKO

U kunt de ontvangsten koppelen aan bestellingen en inkoopfacturen tijdens het invoeren. Het is ook mogelijk dit achteraf te doen met deze functie. Heeft u in uw

bedrijf aparte afdelingen waar de bestellingen worden ingevoerd en waar de ontvangsten worden bijgehouden, dan kunt u deze gegevens ook in de programma-tuur gescheiden houden. Zo kunt u de beide afdelingen controleren. Met deze functie kunt u vervolgens de bestellingen aan de ontvangsten en aan de facturen koppelen.

De ontvangsten en facturen worden gesplitst in ontvangsten en gejournaliseerde ontvangsten, facturen en gejournaliseerde facturen. Dit betekent dat u de gejournaliseerde ontvangsten niet kunt koppelen bij 'Koppelen ontvangsten' (Pad: VFKO) en andersom. Als u de gejournaliseerde ontvangsten en facturen koppelt, dient u eerst de datum en periode in te geven.

Zodra er een één op één relatie is tussen de gekoppelde bestelling, gejournaliseerde ontvangst en gejournaliseerde faktuur, wordt de mutatie automatisch historisch. U hoeft voor deze facturen, ontvangsten en bestellingen dus geen handmatige koppeling aan te leggen.

Shell Printer Export Opties stamInfo						F1=Help
Koppelen ontvangsten [VFKO]						
Omschrijving	Datum	Lever.	Fiat			
3 Ref: Uw heer B. Snel	18-01-93	1020	Ja			
4	19-01-93	1000	Ja			
46 Sup met spoed!	19-01-93	1000	Ja			
47 Uw ref. DD/DD!	19-01-93	1090	Ja			
64 Gaarne spoed	02-09-93	1000	Ja			
65 Uw ref. GA/344	15-09-93	1020	Ja			

Artikelcode	Ontvangen	Gefakt.	Faktuur	Besteld	Bestelnr
1 AC1560	1,00	1,00	47	1,90	51
2 AC1570	85,00	85,00	47	99,00	51

15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0  
 <Enter>=Koppelen, <Del>=Verwijderen koppeling, <Esc>=Ontvangsten  
 <F>=Faktuur bekijken, <B>=Bestelling bekijken

Afbeelding III.7: Invoerscherm koppelen ontvangsten

### 3.7.1 INFORMATIE OP HET SCHERM

In het bovenste deel van het scherm, ziet u de kopregels van de aanwezige ontvangsten. U kunt één ontvangst selecteren met de keuzebalk. U heeft vervolgens de volgende mogelijkheden:

- Extra gegevens van de ontvangst.  
Als u **(Tab)** geeft, ziet u de uitgebreide gegevens van de ontvangst.
- Ontvangstregels opvragen:  
Met **(Enter)** ziet u het aantal dat besteld is. Indien er een bestelling of faktuur is gekoppeld aan de ontvangst, ziet u het aantal dat gefactureerd en besteld is.

### 3.7.2 AANLEGGEN KOPPELING

Voor het aanleggen van koppeling selecteert u eerst de gewenste ontvangst in het bovenste venster. U vraagt daarna de ontvangstregels op met **[Enter]**. U kunt nu de koppeling gaan leggen. U plaatst de keuzebalk op de te koppelen regel en u drukt op **[Enter]**. Er verschijnt nu een keuzevenster met de volgende keuzen:

- Koppelen faktuur **[F]**  
Na deze keuze worden de faktuurregels getoond, waarvan de artikelcode overeenkomt met de ontvangstregel. U selecteert de te koppelen faktuurregel en u drukt op **[Enter]**. Als de koppeling gemaakt kan worden verschijnt de vraag, of u de juiste faktuur geselecteerd heeft. Als u deze vraag bevestigend beantwoordt, wordt de koppeling gelegd.
- Koppelen bestelling **[B]**  
Voor bestellingen gaat u op dezelfde wijze te werk als voor facturen.

#### A. Gekoppelde bestel- en factuurgegevens opvragen

Als u in het scherm met ontvangstregels staat, kunt u gekoppelde faktuurregels opvragen met **[F]** en gekoppelde bestelregels met **[B]**.

#### B. Verwijderen koppeling

Het is mogelijk een aangelegde koppeling met een bestelling of inkoopfaktuur te verwijderen. U plaatst hiervoor de keuzebalk op de gewenste ontvangstregel en u drukt op **[Delete]**. Er verschijnt dan een venster waarin gevraagd wordt, of u een bestel- of faktuurregel wilt verwijderen. Na uw keuze wordt de ont koppeling doorgevoerd.

#### C. Afwijkende aantallen als u facturen en ontvangsten koppelt.

Als u een faktuur aan een ontvangst wilt koppelen waarbij het aantal ontvangen afwijkt van het aantal gefactureerd, krijgt u een melding op het scherm.

Onderin uw scherm moet u een keuze maken:

- Accepteren verschil **[A]**  
Als u het verschil accepteert, kunt u dit verschil later niet meer koppelen.
- Verschil open laten staan **[O]**  
Moet het aantal nog wel ontvangen of gefactureerd worden, dan dient u te kiezen voor 'Openstaand'. Het programma genereert nu een ontvangst- of inkoopfaktuurregel voor het verschil in aantal. U kunt later een nieuwe koppeling aanleggen voor het verschil in aantal.

---

## 3.8 OVERZICHT GOEDERENMUTATIES OP NUMMER

VMMN

Met deze functie kunt u een overzicht van de ingevoerde ontvangsten opvragen op het scherm of op de printer. Na het opstarten van deze functie verschijnt eerst een selectiescherm. U kunt nu aangeven welke ontvangsten getoond moeten worden. Om alleen ontvangsten op het overzicht te krijgen, kiest u op het veld 'Soort' voor 'Normale ontvangsten'.

### 3.8.1 OVERZICHT OP HET SCHERM

Het overzicht ontvangsten op het scherm kan er als volgt uitzien:

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo			F1=Help	
		Overzicht goederen op nummer uitgebreid [UMMNS]						
Datumr	1	Referentie	Beginvoorraad			01-01-93		
Colli	0	User Id	POELEN	Fiat Ja	Status	Hist.		
Soort	Correctie telling							
Reg	Artikelcode	Omschrijving			Kpl.	Kdr.	Mag.	Aantal
29	FR3000	Frame type 'Binky'			1			13,00
30	FR3010	Frame type 'Cinderella'			1			4,00
31	FR4000	Frame type 'Flash'			1			6,00
32	FR4010	Frame type 'Professional'			1			5,00
33	ON1000	Jasbeschermer			1			10,00
34	ON1010	Kettingschakel			1			3,00
35	ON1020	Sluitstuk schakel			1			10,00
36	ON1030	Ketting			1			12,00
37	ON1040	Kettingkast			1			55,00
38	ON1050	Fietsspaak --aluminium--			1			255,00
39	ON1051	Fietsspaak --ijzer--			1			134,00
40	ON1060	Tandwiel type TW040			1			39,00
41	ON1061	Tandwiel type TW018			1			56,00
42	ON1080	Trappers ST6765			1			53,00
15-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1		0	↙
							pagina :	3
<Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken <L>=Laatste								

Abbeelding III.8: Overzicht ontvangsten

Op het scherm wordt telkens één ontvangst tegelijk getoond. U kunt andere ontvangsten opvragen met **[PgUp]** en **[PgDn]**. Bovenin het scherm ziet u gegevens van de gehele ontvangst. Onder deze gegevens worden de ontvangstregele getoond. U kunt extra informatie opvragen door op **[Tab]** te drukken.

## 3.9 OVERZICHT GOEDERENMUTATIES OP DATUM

**VMMD**

Als u op dit overzicht alleen ontvangstgegevens wilt zien, kiest u op het veld 'Soort' voor 'Ontvangsten'. De overige velden in het selectiescherm spreken voor zich.

De meeste gegevens op het overzicht zullen u bekend voorkomen van het invoeren van ontvangsten. U vindt hierover extra informatie in paragraaf 3-4 'Invoeren ontvangsten'. In de kolom onder de letter 'F' wordt aangegeven of de ontvangst reeds gefiatteerd is (alleen voor gebruikers van E-Fiattering). In de kolom onder de letter 'J' ziet u, of de ontvangst reeds gejournalieerd c.q. verwerkt is.

## 3.10 OVERZICHT GOEDERENMUTATIES OP ARTIKEL

**VMMA**

Als u op dit overzicht alleen ontvangstgegevens wilt zien, kiest u op het veld 'Soort' voor 'Ontvangsten'. De overige velden in het selectiescherm spreken voor zich.

### 3.10.1 OVERZICHT OP HET SCHERM

Op het overzicht op het scherm wordt steeds één artikel tegelijk getoond. U bereikt andere artikelen met **[PgUp]** en **[PgDn]**. Als er tekstregels aanwezig zijn, worden deze



als eerste getoond. In het bovenste deel van het scherm ziet u een aantal gegevens betreffende het artikel. Deze gegevens kunt u vastleggen met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VAO), deze wordt toegelicht in de handleiding Stamgegevens.

In het onderste deel van het scherm ziet u de mutaties bij het artikel. In de kolom onder de letter 'A' wordt aangegeven, of de ontvangst reeds afgedrukt is. Onder de letter 'F' ziet u, of de ontvangst al gefiatteerd is (alleen van belang voor gebruikers van E-Fiattering). In de kolom onder de 'S' tenslotte, ziet u de status. In deze kolom wordt met een 'J' aangegeven dat de ontvangst gejournaliseerd is en met een 'V' dat dit nog niet het geval is. De letter 'H' staat voor historisch. U kunt extra informatie opvragen bij de ontvangstregels door op **[Tab]** te drukken.

### 3.11 OVERZICHT GOEDERENMUTATIES OP LEVERANCIER VMML

Op het overzicht op het scherm wordt steeds één ontvangst bij een leverancier getoond. U bereikt andere ontvangsten en leveranciers met **[PgUp]** en **[PgDn]**. In het bovenste deel van het scherm ziet u de leveranciergegevens, in het onderste deel de ontvangstgegevens.

### 3.12 VERWIJDEREN ONTVANGSTEN VFVO

U kunt met deze functie ontvangsten verwijderen. Het is mogelijk, ontvangsten te verwijderen die reeds definitief afgedrukt of aan een bestelling of faktuur gekoppeld zijn. Het is niet mogelijk ontvangsten af te drukken die verwerkt zijn met 'Verwerken goederenstroom' (Pad: VJV) of 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJG).

#### 3.12.1 VELDEN

Als u de functie 'Verwijderen goederenontvangsten' heeft opgestart, verschijnt er een venster met de vraag 'Wilt u selectief verwijderen'. Als u voor **[J]** kiest, kunt u de ontvangsten per ontvangst verwijderen. Na de keuze **[N]** kunt u met trajecten aangeven welke ontvangsten u wilt verwijderen. Beide mogelijkheden worden hier besproken.

##### A. Selectief verwijderen

In het bovenste deel van het scherm wordt per regel een ontvangst getoond. Per ontvangst ziet u het nummer, de referentie, de datum, de leveranciercode, de status en of de ontvangst reeds gefiatteerd is. (Dit laatste gegeven wordt uiteraard alleen getoond als u beschikt over de module E-Fiattering.)

U kunt de keuzebalk in het bovenste venster verplaatsen met **[↑]** en **[↓]** en zo een ontvangst selecteren. De crediteurgegevens bij de geselecteerde ontvangst worden in het onderste venster getoond. U kunt de subregels bij de geselecteerde ontvangst opvragen door op **[Tab]** te drukken.

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help						
Ontvangsten [VFVO]						
Referentie	Datum	Lever.	Type	Status	Fiat	
65 Uw ref. GA/344	15-09-93	1020	Ontvangst	Vrij	Ja	
64 Gaarne spoed	02-09-93	1000	Ontvangst	Vrij	Ja	
59 Project 12.1	02-09-93		Ontvangst	Vrij	Ja	
58 Interne ID	01-10-93		Ontvangst	Vrij	Ja	
57 Project 12.1	12-08-93		Ontvangst	Vrij	Ja	
51 Voorraadverplaatsing	31-12-93		Ontvangst	Vrij	Ja	

Leverancier :	1020	Withoed Supplies B.V.
Magazijn :	1	Hoofdmagazijn
Kostenplaats :	MARK	Afdeling marketing
Kostendrager :		

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

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

*Afbeelding III.9: Selectief verwijderen ontvangsten*

U verwijdert de geselecteerde ontvangst door op **Enter** te drukken. U dient hierna de verwijdering van de geselecteerde ontvangst in een venster te bevestigen.

Als deze ontvangst gekoppeld is, zal de volgende melding verschijnen:

‘De door u geselecteerde ontvangst is aan een bestelling en/of faktuur gekoppeld. U zult deze koppeling ongedaan moeten maken alvorens u de ontvangst kunt verwijderen.’ Onderin het scherm staat dan de volgende vraag: ‘Wilt u deze koppeling ongedaan maken N/J?’ U kunt dus op deze plaats in het programma de koppeling ongedaan maken door met ‘J’ te antwoorden. In dat geval wordt de ontvangst verwijderd en kunt u de bestelling of faktuur opnieuw koppelen aan een ontvangst.

Als de ontvangst reeds definitief is afgedrukt, verschijnt er de volgende waarschuwing op het scherm: ‘Deze ontvangst is reeds afgedrukt. Wilt u de ontvangst toch verwijderen N/J?’ U kunt er nu toch voor kiezen de ontvangst te verwijderen.

Als er geen waarschuwingen op het scherm verschijnen, wordt de volgende vraag gesteld: ‘Wilt u deze ontvangst verwijderen J/N?’ Als u **N** geeft, kunt u een nieuwe selectie maken. Met **J** wordt de ontvangst verwijderd.

## B. Niet-selectief verwijderen

Met de keuze niet-selectief verwijderen kunt u een aantal ontvangsten in één keer verwijderen. U voert hiervoor de volgende gegevens in.

- Crediteur...Vanaf...Tot en met (6N)
- Ontvangstnummer...Vanaf...Tot en met (8N)  
U kunt op de bovenstaande velden aangeven, welke ontvangsten verwijderd moeten worden.

- Soort (N/A/\*)  
U geeft hier aan welke ontvangsten verwijderd moeten worden.  
\* = Alle ontvangsten. Koppelingen met inkoopfacturen en bestellingen worden automatisch verwijderd.  
N = Alleen niet-afgedrukte mutaties worden verwijderd.  
A = Alleen afgedrukte ontvangsten die niet aan een inkoopfactuur of bestelling gekoppeld zijn, verwijderen.
- Project (P/V/B) ■ PRO  
Indien u beschikt over E-Project, kan het voorkomen dat aan te verwijderen ontvangsten projectgegevens gekoppeld zijn. U geeft hier aan, hoe deze projectgegevens afgehandeld moeten worden.  
P = De mutaties voor E-Project worden gehandhaafd. Ook ontvangsten die aan deze mutaties gekoppeld zijn blijven bestaan.  
V = De mutaties voor E-Project worden verwijderd.  
B = De ontvangsten verwijderd, maar de mutaties voor E-Project blijven gehandhaafd.
- Verslag (S/P/G)  
U kiest voor een verslag op het scherm (keuze 'S'), op de printer (keuze 'P') of geen verslag (keuze 'G').

### 3.13 VERWERKEN GOEDERENSTROOM

VJV

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

*Als u beschikt over de module E-Inkoop beschikt u niet over de functie 'Verwerken goederenstroom'. In dat geval dient u uw voorraadgrootheden bij te werken met de functie 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJG).*

Met deze functie verwerkt u de voorraadmutaties die verband houden met de ontvangsten. Als u ontvangsten invoert, neemt de voorraadgrootheid 'Aantal ontvangen' toe. Deze voorraadgrootheid zal steeds groter worden indien u niet verwerkt. Dit aantal zal niet toegevoegd worden aan de werkelijke voorraad. Als u de goederenstroom verwerkt, neemt 'Aantal ontvangen' af en zal 'Werkelijke voorraad' met hetzelfde aantal toenemen.

Na het verwerken worden de ontvangen aantallen per artikel en per magazijn (als u gebruik maakt van E-Magazijn) in mindering gebracht op de grootheid 'Aantal ontvangen (niet verwerkt)' en opgeteld bij 'Werkelijke voorraad'. Indien u gebruik maakt van de module E-Kaart, dan worden bij gebruik van deze functie de artikelmutatiekaarten bijgewerkt.

#### 3.13.1 VELDEN

Na het opstarten van deze functie verschijnt een selectiescherm. U kunt met trajecten op ontvangstnummer, periode en leveranciercode aangeven, welke ontvangsten moeten worden afgedrukt. Deze velden spreken voor zich en worden hier niet verder toegelicht.

- Soort (\*N/U/I/T)  
De functie 'Verwerken goederenstroom' is niet alleen van toepassing op normale ontvangsten, maar ook op een aantal andere mutatiesoorten. U kunt op dit veld

aangeven dat alleen normale ontvangsten verwerkt mogen worden. U kunt op dit veld een zoekvenster opvragen.

- **Status (A/\*)**  
U geeft hier aan, of alleen afgedrukte mutaties (keuze 'A') of alle mutaties (keuze '\*') afgedrukt moeten worden.
- **User Id (8A)**  
Het is mogelijk, ontvangsten per gebruiker te verwerken. In dat geval voert u hier het user id (= gebruikersnaam) van de gewenste gebruiker in. Als u niet wilt selecteren op gebruiker, laat u dit veld leeg en drukt u direct op **Enter**. In dat geval worden de ontvangsten van alle gebruikers verwerkt.

---

### 3.14 ARCHIVEREN ONTVANGSTEN

VFAO

#### 3.14.1 WANNEER GEBRUIKT U DEZE FUNCTIE

Als er een één op één relatie is tussen ontvangst, bestelling en faktuur, wordt deze mutatie automatisch historisch na 'Verwerken goederenstroom' (Pad: VFG) of 'Verwerken goederenmutaties' (Pad: VJV). Een één op één relatie houdt in dat de bestelregels, ontvangstregels en faktuurregels gelijk zijn. Voor iedere bestelregel op de bestelling is er een faktuurregel op een faktuur en een ontvangstregel op een ontvangst. U hoeft voor dergelijke mutaties deze functie niet te gebruiken.

Indien er geen één op één relatie is en u wilt de mutatie toch historisch maken na het verwerken, dan kunt u gebruik maken van deze functie. U kunt bestellingen, ontvangsten en facturen archiveren, als deze in zijn geheel zijn gekoppeld. Het is echter ook mogelijk een ontvangst te archiveren die niet gekoppeld is aan een faktuur of bestelling.

Na het archiveren staat bijvoorbeeld bij 'Telefoonselecties' (Pad: VTT) het statusveld op Historisch. De ontvangst is uit het logistieke traject gehaald en kan niet meer worden opgevraagd met één van de functies uit het submenu 'Ontvangsten' (Pad: VB).

#### 3.14.2 VELDEN

Op uw scherm verschijnen twee vensters. In het bovenste venster ziet u de ontvangstgegevens, zoals ontvangstnummer, omschrijving en leverancierscode. In het onderste venster ziet u de leverancierscode en naam, de valutacode enzovoorts. U kunt met **Tab** zien voor welk artikel de ontvangst is, hoeveel er besteld, ontvangen en gefactureerd is.

Er zijn twee manieren om ontvangsten historisch te maken:

- Per ontvangst  
U plaatst de keuzebalk op de gewenste ontvangst en u drukt op **Enter**. Vervolgens verschijnt de melding dat na afhandeling de ontvangst niet meer gewijzigd kan worden. U dient toestemming te geven voordat het archiveren plaatsvindt.

- Voor meer dan één ontvangst tegelijk  
U kunt eerst een aantal ontvangsten markeren en vervolgens de gemarkeerde ontvangsten in één keer archiveren. U markeert een ontvangst door de keuzebalk op de ontvangst te plaatsen en op **[Spatiebalk]** te drukken. Op deze wijze markeert u alle te archiveren ontvangsten. U kunt voor een gemarkeerde ontvangst de markering weer op dezelfde wijze opheffen. U heft alle markeringen op door op **[Delete]** te drukken. U archiveert de gemarkeerde ontvangsten door op **[Enter]** te drukken. U dient de archivering in een nieuw venster te bevestigen.

Nadat de ontvangsten historisch zijn gemaakt, verschijnt de volgende melding op het scherm: "U heeft één of meer gegevens historisch gemaakt. Dit kan gevolgen hebben voor uw NOF-NOG saldo. Aangezien historische gegevens geen openstaande NOF-NOG saldi kunnen hebben, raden wij u aan nu uw voorraadbestand bij te werken. Wilt u uw voorraadbestand bijwerken J/N?" NOF staat voor 'Nog te faktureren' en NOG voor 'Nog te ontvangen goederen.' Drukt u op **[J]**, dan wordt het voorraadbestand bijgewerkt. Drukt u op **[N]** dan wordt het voorraadbestand niet bijgewerkt. Uw voorraadadministratie is niet meer correct.

#### **Voorbeeld**

*U heeft een ontvangst van 100 artikelen geboekt. Voor deze artikelen is nog geen faktuur binnengekomen, als u besluit deze ontvangst te archiveren. Bij het artikel is echter vastgelegd, dat er een faktuur voor 100 artikelen moet binnenkomen. Als u het artikelbestand na het archiveren niet bijwerkt, blijft dit zo. Als u het artikelbestand wel bijwerkt, wordt het aantal te faktureren met 100 gecorrigeerd.*

---

## **3.15 VERDICHTEN**

VFD

### **3.15.1 WAT IS 'VERDICHTEN' ?**

Met deze functie kunt u ruimte besparen op uw harde schijf of netwerk door de ontvangsten en uitgiften te verdichten. Verdichten houdt in dat de ontvangsten en uitgiften per artikel en per magazijn gesaldeerd worden. De afzonderlijke kop- en ontvangst- en uitgiftenregels worden verwijderd. Na het gebruik van deze functie wordt een verslag op de printer afgedrukt. U kunt verdichte ontvangsten en uitgiften niet meer opvragen op overzichten.

### **3.15.2 WAT HIERVOOR**

Voordat u mutaties gaat verdichten, moet u een backup maken van uw bestanden. Als er tijdens het verdichten bijvoorbeeld een stroomstoring optreedt, kunnen uw bestanden verminkt raken. U kunt hiervoor de functie 'Backup / Restore' (Pad: SK) gebruiken. Met deze functie kunt u een backup maken die relatief weinig schijfruimte in beslag neemt. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

### **3.15.3 VERDICHTEN PER PERIODE, MAAND, WEEK OF BOEKJAAR**

Na de keuze 'Verdichten' verschijnt er een nieuw menu. U geeft nu aan hoe u wilt verdichten: per periode, maand, week of boekjaar. Na uw keuze wordt voor de zekerheid gevraagd of u een backup van uw bestanden heeft gemaakt. Als dit het geval is, drukt u op **[J]**. Als u geen backup heeft gemaakt, raden we u aan op **[N]** te drukken en alsnog een backup te maken.

### 3.15.4 VELDEN

Vervolgens wordt u gewaarschuwd dat een aantal gegevens verloren zal gaan met het uitvoeren van deze functie. Dit zijn onder andere de koppeling naar andere bestanden van Exact-pakketten, inkoopgegevens, ordergegevens en de financiële doorkoppeling. U kunt aangeven of u door wilt gaan of niet. Voert u 'N' in, dan keert u terug in het submenu. Voert u 'J' in, dan verschijnen de volgende velden op het scherm:

- Mutatienummer...Vanaf...Tot en met (8N)
- Magazijn...Vanaf...Tot en met (4A)
- Datum...Vanaf...Tot en met (DD-MM-JJ)

U kunt op bovenstaande trajecten aangeven, welke ontvangsten verdicht moeten worden.

- Soort mutatie (\*)

U voert hier het soort mutatie in dat u wenst te verdichten:

- \* Alle goederenmutaties;
- G Ontvangsten en uitgiften;
- O Ontvangsten;
- U Uitgiften;
- I Interne ontvangsten en uitgiften.

- Status (\*)

Bij dit veld geeft u de status van de mutaties die u wilt verdichten. U kunt alleen de historische gegevens verdichten (waarde 'H'), zowel de historische als gejournaliseerde gegevens (waarde 'B') en alleen de gejournaliseerde gegevens (waarde 'J').

- Kostenplaats (4A)



U geeft met 'J' aan dat u per kostenplaats een aparte verdichting wilt. Voert u 'N' in, dan zullen alle kostenplaatsen bijelkaar verdicht worden.

- Bestaande verdichtingen (J/N)

Met 'J' geeft u aan dat ook de verdichtingen die u eerder heeft aangemaakt, meegenomen zullen worden bij deze actie. Deze verdichtingen dienen tevens te voldoen aan het traject dat u heeft ingevoerd. Dit houdt in dat de maximale ruimte op uw harde schijf of netwerk vrijgemaakt wordt.

- Verslag (N/J)

U kunt hier aangeven of u een verslag van de verdichtingen wenst of niet. Op dit verslag ziet u welke ontvangsten en uitgiften verdicht zijn.

U krijgt een melding op het scherm als ontvangsten en uitgiften niet gefiatteerd of verwerkt zijn. Dergelijke mutaties kunnen niet worden verdicht.

### 3.15.5 ONTVANGSTEN EN DE MODULE E-FIATTERING

Heeft u de module E-Fiattering, dan kunt u ontvangsten goedkeuren met een aparte functie voordat ze gejournaliseerd c.q. verwerkt kunnen worden. Deze module biedt aldus een extra mogelijkheid, het logistieke proces te controleren.

### 3.15.6 WERKVOLGORDE E-FIATTERING

1. 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) Blz.  
U dient eerst aan te geven, of voor de huidige administratie fiatteren verplicht is. Dit doet u met de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) op het veld 'Fiatteren'.
2. Invoeren ontvangsten (Pad: VB) Blz.
2. Aanmaken overzichten ontvangsten (Pad: VMM) Blz.  
Nadat de ontvangsten zijn ingevoerd, kunnen deze worden gecontroleerd met de overzichten, die hiervoor reeds in dit hoofdstuk besproken werden. Op deze overzichten wordt ook aangegeven, welke ontvangsten reeds gefiatteerd zijn. Deze overzichten komen hier verder niet meer aan de orde.
3. Fiatteren ontvangsten (Pad: VFFO) Blz.  
Als de overzichten juist zijn, zou u kunnen overgaan tot fiattering met de functie 'Fiatteren ontvangsten'.

---

## 3.16 FIATTEREN ONTVANGSTEN

VFFO

■ FIA

Met 'Fiatteren ontvangsten' (Pad: VFFO) geeft het management toestemming om -

- van de ontvangst journaalposten aan te maken met de functie 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ), als u beschikt over E-Inkoop.
- de ontvangst te verwerken met de functie 'Verwerken goederenstroom' als u niet beschikt over de functie 'Verwerken goederenstroom'.

### 3.16.1 WAT HIERVOOR

Deze functie is pas effectief als u tevens de module E-Wacht heeft aangeschaft. U dient per gebruiker (of gebruikersgroep) aan te geven wie toegang heeft tot bepaalde functies. Op deze wijze kunt u de toegang tot het submenu 'Managementfuncties' (Pad: VF) afschermen, zodat bijvoorbeeld alleen het management kan fiatteren. Als u gebruik wilt maken van deze module, moet u bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) aangeven dat u wilt fiatteren. Het veld 'Fiatteren' moet dus op 'J' staan.

### 3.16.2 WAT HIERNA

Als u de ontvangsten gefiatteerd heeft, kunnen deze gejournaliseerd worden met 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ), of worden verwerkt met 'Verwerken goederenstroom'.

### 3.16.3 VELDEN

- Traject ontvangstnummer

U kunt eerst een traject ontvangstnummers invoeren, waaruit u één of meer ontvangstnummers kunt selecteren die u wilt fiatteren.

Vervolgens kunt u aangeven of u alleen de ongefiatteerde ontvangsten wilt zien, of ook de gefiatteerde. Vervolgens verschijnt een scherm waarop de geselecteerde ontvangsten worden getoond.

Shell Printer Export Opties stamInfo							F1=Help
Fiatteren ontvangsten [VFF0]							
Referentie	Datum	Lever.	Type	Status	Fiat		
65 Uw ref. GA/344	15-09-93	1020	Ontvangst	Vrij	Ja		
64 Gaarne spoed	02-09-93	1000	Ontvangst	Vrij	Ja		
59 Project 12.1	02-09-93		Ontvangst	Vrij	Ja		
58 Interne TD	01-10-93		Ontvangst	Vrij	Ja		
57 Project 12.1	12-08-93		Ontvangst	Vrij	Ja		
51 Voorraadverplaatsing	31-12-93		Ontvangst	Vrij	Ja		

Leverancier :	1020	Withoed Supplies B.V.
Magazijn :	1	Hoofdmagazijn
Kostenplaats :	MARK	Afdeling marketing
Kostendrager :		

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

<Tab>=Subregels bekijken, <Enter>=Fiatteren

Afbeelding III.10: Fiatteren ontvangsten

In het bovenste venster wordt per regel één ontvangst weergegeven. In de kolom 'Fiat' wordt aangegeven, of de ontvangst reeds gefiatteerd is. In het venster staat een keuzebalk. Als u op **[Tab]** drukt, worden de ontvangstregels bij de geselecteerde ontvangst getoond. In het onderste venster worden enkele crediteurgegevens van de crediteur onder de keuzebalk gegeven. Als u over de modules E-Kostenplaats en E-Kostendrager beschikt, worden ook de ingevoerde kostenplaats resp. -drager getoond.

### 3.16.4 DOORVOEREN FIATTERING

U fiatteert een ontvangst door de keuzebalk op de ontvangst te plaatsen en op **[Enter]** te drukken. Er verschijnt een venster, u dient de fiattering te bevestigen voordat deze definitief wordt doorgevoerd. U kunt een fiattering op dezelfde wijze (dus door op een gefiatteerde ontvangst op **[Enter]** te drukken) weer ongedaan maken.

**N.B.**

*Het kan voorkomen, dat een ontvangst na een fiattering direct uit het venster met ontvangsten verdwijnt. Dit gebeurt, als u na het opstarten van de functie heeft aangegeven, dat alleen ongefiatteerde ontvangsten getoond mogen worden.*



### 3.17 ONTVANGSTEN EN DE MODULE E-MAGAZIJN

U kunt ontvangsten per magazijn invoeren, als u beschikt over de module E-Magazijn.

#### 3.17.1 WERKVOLGORDE

1. Invoeren magazijnen (Pad: VOMO) ■ MAG  
U dient uw magazijnen aangelegd te hebben met de functie 'Onderhoud magazijnen'. Deze functie wordt hier verder niet toegelicht, omdat deze in de handleiding Stamgegevens behandeld wordt.

2. 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI)  
Vervolgens dient u aan te geven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' of u gebruik wilt maken van magazijnen bij het invoeren van ontvangsten. U kunt tevens aangeven, dat één bepaald magazijn standaard gebruikt moet worden. Ook dient u bij '~Onderhoud pakketinstellingen' aan te geven, welke tegenrekening 'Interne ontvangsten/uitgiften' u wilt gebruiken. Dit is van belang voor interfiële leveringen, waarbij de goederen onderweg zijn en zich niet in een magazijn bevinden. Deze situatie zou zich kunnen voordoen, als twee magazijnen geografisch ver uit elkaar liggen.

##### **Voorbeeld**

U heeft bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) als tegenrekening de rekening '2000 Tussenrekening' ingevoerd. U doet een interne levering aan een filiaal van 100 artikelen à f 50,-. Bij uitgifte ontstaat de volgende journaalpost:

2000 Tussenrekening	f 5.000,-	
Aan 3000 Voorraad artikel		f 5.000,-

*Bij ontvangst wordt de volgende journaalpost aangemaakt.*

3000 Voorraad artikel	f 5.000,-	
Aan 2000 Tussenrekening		f 5.000,-

3. Invoeren ontvangsten Blz. 3-28  
Tenslotte kunt u de ontvangsten invoeren op magazijn. U heeft de functie 'Ontvangsten op magazijnen' (Pad: VBM) extra tot uw beschikking. Het is ook mogelijk de andere ontvangstfuncties te gebruiken.

4. Interfiliaal overboeken (Pad: VBI) ■ MAG Blz. 3-29  
U kunt interfiliaal overboeken (Pad: VBI) (boeken van het ene magazijn naar het andere).

U heeft een extra overzicht tot uw beschikking, namelijk 'Goederenmutaties op magazijn' (Pad: VMMM)

---

## 3.18 ONTVANGSTEN OP NUMMER

VBN

### 3.18.1 VELD

- Magazijn (4A)

■ MAG

**N.B.**

*Dit veld wordt opgevraagd als u bij de functie 'Instellen ontvangsten' 'J' heeft ingevoerd op het veld 'Opvragen magazijn'.*

Het magazijn waarvoor de ontvangen artikelen zijn bestemd, wordt op dit veld ingevoerd. Standaard komt het magazijn op dat u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Weet u de code van het magazijn waarvoor de ontvangst is niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u de code van het magazijn heeft ingevoerd, wordt de omschrijving van dit magazijn onderop het scherm afgedrukt. De magazijncode wordt o.a. getoond bij de telefoonselectie.

U kunt extra informatie opvragen met de keuze 'Xinfo'. U activeert deze met **[Alt]+[X]** en u kiest voor 'Magazijninformatie'. Van het magazijn uit de kopregel worden in een venster algemene gegevens getoond die zijn ingevoerd bij de functie 'Invoeren magazijnen' (Pad: VOAM). Geeft u in dit venster opnieuw **[Enter]**, dan verschijnt een venster waarin de bestaande artikelen gesorteerd op magazijncode worden getoond.

---

## 3.19 ONTVANGSTEN OP MAGAZIJN

VBM

■ MAG

**N.B.**

*Het invoeren van de ontvangsten per magazijn verloopt op vrijwel precies dezelfde wijze als het invoeren van ontvangsten op nummer. We zullen daarom alleen ingaan op de verschillen tussen de functies.*

### 3.19.1 VELDEN

De velden in de kopregel zijn dezelfde als bij de functie 'Ontvangsten op nummer' (Pad: VBN) maar op een andere wijze geordend. Als eerste worden nu het magazijn, de ontvangstdatum en de periode opgevraagd. Hierna verschijnt automatisch het ontvangstnummer.

Ook het invoeren van de ontvangstregels gaat op dezelfde manier als bij 'Ontvangsten op nummer' (Pad: VBN). Nadat u de ontvangstregels met **[Esc]** heeft verlaten en al dan niet een verslag heeft afgedrukt, keert u terug in de kopregel op het veld 'Ontvangstnummer'. Op dit veld is nu een volgend ontvangstnummer verschenen terwijl 'Magazijn', 'Ontvangstdatum' en 'Periode' ongewijzigd zijn gebleven. Deze gegevens zullen veelal onveranderd kunnen blijven tijdens het invoeren van de ontvangsten. Als u deze gegevens toch wilt wijzigen kunt u met **[↑]** naar het gewenste veld gaan en daar een nieuwe waarde ingeven.

---

## 3.20 MAGAZIJN MUTATIEBON

VBU

■MAG

U kunt met deze functie bonnen afdrukken ten behoeve van de magazijnchef. Op deze bonnen wordt aangegeven, welke goederen zullen binnenkomen. In het magazijn kan men op deze lijst het aantal aangeven dat binnen is gekomen, de afleverdatum en het pakbonnummer.

### 3.20.1 VELDEN

- Magazijn

U dient hier het magazijn in te voeren waarvoor u een bon wilt afdrukken.

Verder kunt u trajecten op leverancier, bestelnummer en leverdatum invoeren. Deze spreken voor zich en worden hier niet behandeld.

- Meerdere bestellingen per pagina afdrukken (J/N)

Om papier te besparen kunt u hier aangeven, dat er meer dan één bestelling per pagina mag worden afgedrukt.

- Aantallen afdrukken (J/N)

Het is mogelijk, het aantal te ontvangen artikelen te onderdrukken. Dit wordt dan niet op het overzicht getoond.

---

## 3.21 INTERFILIAAL OVERBOEKEN

VBI

■MAG

Met 'Interfiliaal overboeken' kunt u voorraden van het ene naar het andere magazijn overboeken. U geeft voor elk over te boeken artikel het magazijn van uitgifte en het magazijn van ontvangst op.

### 3.21.1 WAT HIERVOOR

Bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Proces) kunt u de grootboekrekening invoeren waarop de interne ontvangsten en uitgften geboekt moeten worden. Tevens kunt u bij die instellingen opgeven of u wilt dat er van het interfiliaal overboeken journaalposten aangemaakt moeten worden.

### 3.21.2 WAT HIERNA

Ook als u aangeeft dat er geen journaalposten aangemaakt worden, dient u de functie 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJG) op te starten, zodat de voorraadmutaties verwerkt worden in de administratie. Er zullen echter geen journaalposten aangemaakt worden. Als u niet beschikt over de module E-Inkoop, gebruikt u de functie 'Verwerken goederenstroom' (Pad: VJV) voor het bijwerken van de voorraad.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo F1=Help									
Interfiliaal overboeken [VBI]									
Uitg.nr	Referentie	Mag	K	Mag	K	Uitg.dat	Per	Colli	
66			*		*	-	-		
Reg	Artikelcode	Omschrijving	M	Aantal	K	Lotnr			
			*	,_	*	*			
Uitg. mag. : Eenheid :									
Ontv. mag. :									
Artikel :									
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0									
Geef <Enter> of <Tab> om de uitgifte te selecteren.									

Afbeelding III.11: Invoerscherm interfiliaal overboeken

### 3.21.3 VELDEN

#### N.B.

Deze functie komt grotendeels overeen met de functie 'Invoeren ontvangsten op nummer' (Pad: VBN). Alleen de verschillen tussen 'Interfiliaal overboeken' en 'Ontvangsten op nummer' worden hier aan de orde gesteld. Voor aanvullende informatie verwijzen we u naar paragraaf 3.3.

### 3.21.4 VELDEN KOPREGEL

- Uitgifte magazijn (4A)  
U voert het magazijn in, waarin de goederen zich voor uitgifte bevonden.
- Ontvangst magazijn (4A)  
U geeft aan, naar welk magazijn de goederen verplaatst worden.

U kunt vervolgens in de kopregel de uitgiftedatum en de periode invoeren. Ook kunt u het aantal colli opgeven. In de subregels voert u de artikelen en aantallen in die verplaatst worden.

## 3.22 GOEDERENMUTATIES OP MAGAZIJN

VMMM

#### ■ MAG

De goederenmutaties worden per artikel per magazijn getoond. In het bovenste deel van het overzicht treft u enkele algemene gegevens aan, waaronder magazijn- en artikelcode, artikelgroep, de artikelsoort en voorraadartikel J/N. In het onderste deel van het scherm worden de mutaties getoond.

U ziet per mutatie de volgende gegevens: mutatienummer, regelnummer, ontvangst/uitgiftedatum, leverancierscode, referentie, kostenplaats, kostendrager, aantal ontvangen, afgehandeld, fiat, status, op bestelling ontvangen, aantal besteld, aantal te ontvangen, aantal gefactureerd, kostprijs bedrag, totaalbedrag, bestelnummer en faktuurnummer.

### 3.23 ONTVANGSTEN EN DE MODULE E-ORDERINKOOP ■OIN

E-Orderinkoop is een module die de mogelijkheid biedt om van artikelen die in backorder staan in E-Order, bestellingen te genereren in E-Voorraad Senior. Vanuit E-Voorraad Senior kunt u vervolgens bij de ontvangst deze artikelen uit backorder halen in E-Order.

Als u gebruik maakt van E-Orderinkoop, bent u in staat de voorraden zo klein mogelijk te houden: u bestelt de artikelen immers pas op het moment dat een order geplaatst wordt.

### 3.24 WERKVOLGORDE

Voor een goed functioneren van E-Orderinkoop dient u de volgende stappen te nemen:

1. Onderhoud artikelen (Pad: VOA0)
 

U geeft per artikel, of het artikel automatisch moet worden aangemaakt als het in backorder staat. Voor de module E-Orderinkoop zijn de velden 'Voorraadartikel' en 'Orderinkoop' van belang, deze worden toegelicht in de handleiding 'Stamgegevens'.
2. Invoeren orders (Pad: OI)
 

Bij 'Invoeren orders' (Pad: OI) voert u de orders en backorders in. Bij tekstartikelen dient u het veld 'Inkooptekst' op 'J' te zetten en een aantal in te voeren bij het veld 'Backorder'.
3. Genereren bestellingen (Pad: OILG) ■OIN

U maakt bestellingen aan met 'Genereren bestellingen' (Pad: OILG). Dit gebeurt met behulp van trajecten, zodat u kunt bepalen voor welke leverancier en voor welke backorders en artikelen bestellingen aangemaakt worden. De bestelling voor een bepaald artikel wordt altijd bij de hoofdleverancier van dat artikel geplaatst. De functie 'Genereren bestellingen' wordt toegelicht in de handleiding E-Order en komt hier verder niet aan de orde.
4. Afdrukken bestellingen (Pad: VLA) Blz.

U dient de gegenereerde bestellingen af te drukken. Pas hierna kunnen ontvangsten aan deze bestellingen gekoppeld worden.
5. Invoeren ontvangsten
 

Als u de functie 'Ontvangsten op bestelnummer' gebruikt, kunt u artikelen in E-Order automatisch uit backorder halen. Dit wordt hieronder toegelicht in paragraaf 3.25.

Als u gebruik maakt van 'Ontvangsten op nummer' (Pad: VBN) of 'Ontvangsten op magazijn' (Pad: VBM) zult u de koppeling tussen ontvangst en bestelling handmatig moeten leggen (zie blz. ). In dat geval moet u de artikelen handmatig uit backorder halen in E-Order met de functies uit het submenu 'Backorderafhandeling op ontvangstnummer' (Pad: OILHO). Deze functie komt aan de orde in de handleiding E-Order en wordt hier niet toegelicht.

**3.25 ONTVANGSTEN OP BESTELNUMMER****VBB**

Als u de functie 'Ontvangsten op bestelnummer' gebruikt, koppelt u de ontvangst direct aan één bepaalde bestelling. Als deze bestelling gegenereerd is in E-Order om artikelen in backorder te bestellen, kunt u hier de artikelen direct uit backorder halen.

**3.25.1 WAT HIERVOOR**

U kunt alleen definitief afgedrukte bestellingen aan een ontvangst koppelen. Vervolgens dient u de gehele ontvangst voor een artikel dat in backorder staat, te hebben ingevoerd.

**N.B.**

*De velden die u invoert voor de ontvangsten, worden beschreven in dit hoofdstuk op bladzijde 119. Hieronder volgt alleen de beschrijving van de velden die verschijnen indien u de module E-Orderinkoop heeft.*

**3.25.2 WAT HIERNA**

Nadat u de ontvangsten heeft ingevoerd, dienen deze hetzelfde behandeld te worden als andere ontvangsten. In E-Order dient u nog een pakbon af te drukken voor de order met de functie 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP).

**3.25.3 VELDEN**

Na het opstarten van deze functie dient u eerst een bestelnummer in te voeren. Als de bestelling voortvloeit uit een backorder, kunt u na het invoeren van de ontvangst de ontvangsten artikelen uit backorder halen. Het invoeren van de ontvangst zelf wordt reeds beschreven vanaf bladzijde 3-4 en komt hier verder niet aan de orde.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	Toevoegen	F1=Help
Ontvangsten per bestelnummer in inkoopverpakkingen [VBB]							
Artikelcode—Ontvangen				Ontvangst: 69 Reg.: 1			
J 1 AC1541 89,00				Artikelcode : AC1541 Sportstuur Laser aluminium			
E				Magazijncode: 1 Hoofdmagazijn			
j				Bestelnummer: 66 Regel: 1			
V				Besteld : 89,00 Ontvangen : 89,00 Uit backorder : 89,00 Beschik. vrrd.: 11,00			
U				Nu verdeeld : 89,00 Te verdelen : 0,00			
↑ ↓ Enter Esc				16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0			
<Tab> = Bekijken/Wijzigen orderregelgegevens.							
<Enter> = Start uit backorder halen.							

*Afbeelding III.12: Uit backorder halen ontvangen artikelen*

Als u de ontvangst heeft ingevoerd, kunt u het ontvangen artikel direct uit

backorder halen. Hiertoe verschijnen twee vensters op uw scherm.

### **A. Indeling van het scherm**

U ziet twee vensters op uw scherm: in het linkervenster ziet u de ontvangstregels met de artikelen waarvoor backorders zijn geplaatst. In dit venster bevindt zich een keuzebalk waarmee u een bepaalde ontvangstregel kunt selecteren. In het rechtervenster wordt aanvullende informatie bij de geselecteerde ontvangstregel uit het linkervenster getoond. De getoonde informatie spreekt over het algemeen voor zich. Met 'Nu verdeeld' wordt aangegeven, hoeveel artikelen uit backorder gehaald worden. Op het veld 'Te verdelen' wordt getoond, hoeveel artikelen daarna nog in backorder staan. Als dit laatste veld op 0 staat, wordt de gehele order uit backorder gehaald.

### **B. Wijziging aantal uit backorder te halen artikelen**

Zoals reeds werd opgemerkt, wordt op het veld 'Nu verdeeld' het aantal getoond, dat uit backorder gehaald wordt. Als u dit aantal wilt wijzigen, drukt u op **[Tab]**. Vervolgens verschijnen er twee vensters. Het bovenste venster bevat gegevens voor het uit backorder halen van de ontvangst. In het onderste venster ziet u gegevens die van belang zijn voor de orderadministratie zoals: ordernummer, regelnummer, afleverdatum, magazijncode, artikelcode, aantal in backorder, aantal besteld en aantal uit backorder. U kunt het aantal uit backorder wijzigen. U selecteert de order waarvan u het aantal wilt wijzigen met **[↓]** en **[↑]** en u geeft **[Enter]**. De cursor staat nu bij het veld 'Uit backorder'. U ziet dat 'Uit backorder' wordt verminderd met het aantal uit backorder uit het onderste venster. De 'Beschikbare voorraad' wordt vermeerderd met hetzelfde aantal. Het aantal 'Nu verdeeld' wordt verminderd en 'Te verdelen' wordt vermeerderd met het aantal 'Uit backorder' uit het onderste venster. Als u het aantal 'Uit backorder' wijzigt, worden de hiervoor beschreven aantallen verrekend met dit aantal.

### **C. Uit backorder halen**

U kunt direct de artikelen uit backorder halen door op **[Enter]** te drukken. De volgende vraag verschijnt op het scherm: 'Wilt u overgaan tot uit backorder halen van de orders J/N?' Als u op **[J]** drukt, worden de orders uit backorder gehaald. Als u **[N]** drukt, kunt u opnieuw een ontvangstregel selecteren.

**3.26 ONTVANGSTEN EN DE MODULE E-INKOOP**

■INK

Heeft u de module E-Inkoop aangeschaft, dan kunt u voorraadmutaties doorsluizen naar E-Account met de functie 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ).

**3.27 WERKVOLGORDE E-INKOOP**

Voor een correcte werking van E-Inkoop dient u de volgende werkwijze aan te houden:

## 1. 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI)

U geeft voor een aantal velden een voorkeurswaarde aan. Ook kunt u aangeven, dat een aantal velden niet getoond moeten worden bij het selecteren van de journaliseren goederenmutaties. Ook legt u bij 'Instellen journaalposten' het te gebruiken waarderingssysteem vast. U bepaalt hiermee, of de voorraad in de financiële administratie wordt gewaardeerd tegen de vaste verrekenprijs, de gemiddelde inkoopprijs of tegen Fifo (module E-Lifo/fifo). De functie 'Instellen journaalposten' is opgenomen in de handleiding Stambestanden en komt hier verder niet aan de orde.

## 2. Verificatie goederenmutaties (Pad: VJGV)

Blz. 3-34

Op het verificatieverslag kunt u zien, welke goederenmutaties niet kunnen worden gejournaliseerd. De reden dat niet kan worden gejournaliseerd, is over het algemeen dat de ontvangst niet gefiatteerd of afgedrukt is.

## 3. Aanmaken boekingsverslag (Pad: VJGB)

Blz. 3-35

Op het boekingsverslag zullen de boekingen getoond worden, zoals deze met de functie 'Aanmaken journaalposten' zullen worden aangemaakt. U kunt dit verslag gebruiken, om de boekingen te controleren.

## 4. Aanmaken journaalposten (Pad: VJGA)

Blz. 3-36

Als het boekingsverslag juist is, kunt u de journaalposten aanmaken. U dient vooraf een backup van uw bestanden gemaakt te hebben. U kunt hiervoor de functie 'Backup/Restore' (Pad: SK) gebruiken, deze wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

**3.28 VERIFICATIE GOEDERENMUTATIES****VJGV**

■INK

**3.28.1 ALGEMEEN**

Op het overzicht 'Verificatie goederenmutaties' wordt getoond, welke goederenmutaties in ieder geval niet gejournaliseerd kunnen worden. U kunt met trajecten op ontvangstnummer, periode en leveranciercode aangeven, welke mutaties op het overzicht getoond moeten worden. Ook kunt u selecteren op user Id.

**3.28.2 HET OVERZICHT**

Het overzicht op het scherm kan er als volgt uitzien:



Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Goederenverificatie op het scherm. [VJGVS]					
Soort	Ontvangst	Referentie	Reden		
Ontvangst	3	Ref: Uw heer B. Sne	niet afgedrukt		
Ontvangst	4		niet afgedrukt		
Interne ontvangst	49	Voorraadverplaatsin	niet afgedrukt		
Interne ontvangst	51	Voorraadverplaatsin	niet afgedrukt		
Uitgifte	60	Uitgifte project 12	niet afgedrukt		
Uitgifte	61	Uitgifte project 19	niet afgedrukt		
Ontvangst	66	Uw ref. GA/344	niet afgedrukt		

↑ ↓ Esc

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

<Esc>=Einde

Afbeelding III.13: Verificatie goederenmutaties op het scherm

De ontvangsten worden op mutatienummer getoond. In de linker kolom wordt de soort mutatie aangegeven, ook wordt de referentie steeds gegeven. In de rechter kolom staat de reden, dat de ontvangst niet kan worden gejournaliseerd. U zult de ontvangst over het algemeen nog moeten fiatteren met 'Fiatteren ontvangsten' (Pad: VFFO). Ook wordt aangegeven of de ontvangst nog moet worden afgedrukt, dit is echter niet verplicht voor journalisering van de ontvangst.

### 3.29 BOEKINGSVERSLAG

VJGB

■ INK

Op het boekingsverslag worden de journaalposten getoond die van de goederenmutaties aangemaakt kunnen worden met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: VJGA). Het verdient aanbeveling dit overzicht voor het journaliseren aan te maken en de journaalposten te controleren. Het boekingsverslag kan achteraf ook gebruikt worden om boekingen te herleiden tot goederenmutaties

Voordat het boekingsverslag wordt afgedrukt, verschijnt er een selectiescherm. U kunt hierop gedetailleerd aangegeven, welke boekingen moeten worden afgedrukt. Dit selectiescherm komt overeen met het selectiescherm bij de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: VJGA). De afgedrukte boekingen zijn dus tevens de aan te maken journaalposten, als dezelfde selectiecriteria worden gebruikt.

### 3.30 AANMAKEN JOURNAALPOSTEN

VJGA

■ INK

#### 3.30.1 WAT HIERVOOR

Na de controle van de mutaties met het boekingsverslag, kunt u de journaalposten aanmaken van de goederenstroommutaties.

### 3.30.2 HET AANMAKEN VAN JOURNAALPOSTEN

Deze functie dient om de veranderingen in de voorraad te 'vertalen' naar journaalposten. Het aanmaken van de journaalposten vormt dus de koppeling tussen de voorraad-/inkoopadministratie en de financiële administratie.

De veranderingen in aantallen worden dan ook in financieel opzicht geregistreerd in het grootboek.

De journaalposten die worden gemaakt aan de hand van geregistreerde ontvangsten van goederen, worden altijd in een memoriaaldagboek geplaatst.

#### **Voorbeeld**

*Tijdens het journaliseren van een ontvangst wordt de volgende journaalpost aangemaakt:*

Voorraad	f -,-	
Aan Nog te ontvangen facturen		f -,-

*Als u deze ontvangst koppelt aan een inkoopfactuur, wordt bij het journaliseren van de inkoopfactuur de volgende journaalpost aangemaakt:*

Nog te ontvangen facturen	f -,-	
Aan Crediteuren		f -,-

*Als u de omgekeerde volgorde van journaliseren aanhoudt, wordt de rekening 'Nog te ontvangen goederen' als tegenrekening gebruikt.*

Deze grootboekrekeningen heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: VOFGO). U heeft de rekeningen voor de journaalposten bij 'Pakket instellingen' (Pad: SAI) ingevoerd.

Niet alle wijzigingen in de voorraad hebben ook een financiële consequentie. Alleen wijzigingen in de bezittingen en de schulden (verplichtingen ten aanzien van leveranciers) leiden tot financiële mutaties. Het bestellen van een artikel brengt, ondanks de wettelijke verplichting tot afname, geen verandering in het bezit teweeg. Er is echter wel sprake van een verandering van één van de voorraadgrootheden. Het aantal besteld wordt immers verhoogd.

In E-Inkoop worden uitsluitend financiële mutaties aangemaakt voor wijzigingen in de werkelijke voorraad, de waarderingprijs of de inkoopfacturen. De verandering in de waarde van de voorraad door wijzigingen in de werkelijke voorraad wordt bepaald per artikel. De waarde is gebaseerd op de VVP (vaste verrekenprijs), de GIP (gemiddelde inkoopprijs) of FIFO (First in first out), bij gebruik E-Lifo/fifo. Deze is vastgelegd bij het aanleggen van het artikel, met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).

De grootboekrekeningen, waarop wordt geboekt bij het aanmaken van de journaalposten, zijn bekend doordat het artikel via de artikelgroep is gekoppeld aan de noodzakelijke rekeningen voor voorraad, kostprijs, omzet en prijsverschillen. Nadat u de journaalposten heeft aangemaakt en als er een één op één relatie tussen de bestelling, ontvangst en factuur is, wordt de mutatie automatisch historisch. Dit houdt in dat u de mutatie niet meer kunt koppelen of veranderen. U kunt deze mutaties in de overzichten herkennen aan de status 'Historisch' die zij dan hebben.

## 3.30.3 VELDEN

VELDNAAM	GEGEVEN	FUNCTIE EN VELD	WAARDE
Leveranciers-code	Dit veld wordt NIET opgevraagd. De journaalposten worden aangemaakt voor alle leveranciers.  Dit veld wordt opgevraagd. U kunt aangeven voor welke leveranciers u de journaalposten wilt aanmaken.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) 'Selectie crediteur'.	N  J
Memoriaal-dagboek	Automatisch verschijnt hier het memoriaal dat u heeft ingevoerd bij de standaardinstellingen. U kunt dit memoriaal wijzigen.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) 'Memoriaaldagboek'.	
Inkoopdagboek	Het ingevoerde inkoopdagboek verschijnt, maar dit mag gewijzigd worden.	'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) 'Inkoopdagboek'	

- **Traject mutatienummer**  
U dient hier aan te geven welke mutatienummers u op het boekingsverslag wilt zien of van welke mutatienummers u een journaalpost wenst aan te maken.
- **Soort (\*N/U/I/T)**  
U geeft hier aan van welk soort goederenmutatie u de journaalposten wilt aanmaken. U heeft de volgende mogelijkheden:
  - \* Alle goederenmutaties
  - N Normale ontvangsten
  - U Normale uitgaven
  - I Interne goederenmutaties
  - T Tellingen
- **Status (A/\*)**  
U kunt aangeven of u alleen van de afgedrukte goederenmutaties (A) journaalposten wilt maken of van alle goederenmutaties (\*).
- **Traject leverancierscode** #  
Hier voert u de codes van de leveranciers in, waarvan u de mutaties op het overzicht wilt zien of waarvan u de journaalposten wenst aan te maken. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster.
- **User ID (8A)**  
U voert hier de User ID van de gebruiker in, waarvan u de gegevens wilt journaliseren. Als u dit veld leeg laat, worden de journaalposten aangemaakt van alle gebruikers.

- **Memoriaaldagboek (2N)** #  
 Als u de dagboekcode niet weet, kunt u zoeken in een zoekvenster. Het memoriaal dat standaard opkomt, heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI). U kunt dit memoriaal wijzigen. In het memoriaal wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

**Voorbeeld**

Voorraad f -,--  
 Aan nog te ontvangen facturen (NOF) f -,--

- **Soort verslag (U/V)**  
 U kunt hier aangeven of u een uitgebreid of een verkort verslag wilt zien. Op het uitgebreide overzicht wordt per ontvangst de journaalpost uitgesplitst. Op het verkorte overzicht ziet u de totalen die geboekt zijn op de betreffende rekeningen.
- **Boeking per pagina (N/J)**  
 Voert u 'J' in, dan zal voor het verslag per boeking één pagina worden gebruikt. Voert u 'N' in, dan wordt een aantal boekingen op een pagina afgedrukt.

**3.31 KOPPELEN GEJOURNALISEERDE ONTVANGSTEN VFKG**  
 ■ INK

Gejournaliseerde ontvangsten kunt u niet koppelen bij de functie 'Koppelen ontvangsten' (Pad: VFKO). Als u de gejournaliseerde ontvangsten koppelt, dient u eerst de datum en periode in te geven. Door de koppeling wordt namelijk automatisch een journaalpost aangemaakt.

**Voorbeeld**

Als u een niet-gekoppelde ontvangst journaliseert met de functie 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJGA) kan de volgende journaalpost in het inkoopboek worden aangemaakt:

Goederen f -,--  
 Aan nog te ontvangen facturen f -,--

Als u een niet-gekoppelde inkoopfactuur journaliseert met de functie 'Journaliseren inkoopfacturen' (Pad: VJFA) kan de volgende journaalpost in het memoriaal worden aangemaakt:

Nog te ontvangen goederen f -,--  
 Aan crediteuren f -,--

Tijdens de koppeling van de bovenstaande ontvangst en factuur wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Nog te ontvangen facturen f -,--  
 Aan nog te ontvangen goederen f -,--

Zodra er een één op één relatie is tussen de gekoppelde bestelling, gejournaliseerde ontvangsten en gejournaliseerde factuur, wordt de mutatie automatisch historisch. Dat wil zeggen dat de gejournaliseerde ontvangsten, uitgiften of facturen niet meer gewijzigd kunnen worden. U kunt ze ook niet meer ontkoppelen.

De werking van deze functie is gelijk aan de werking van de functie 'Koppelen ontvangsten' (Pad: VFKO). Voor meer informatie, verwijzen wij dan ook naar de beschrijving van die functie op bladzijde 3-15 en verder.

### 3.32 ONTVANGSTEN EN DE MODULES E-INKOOP EN E-MAGAZIJN

Ook voor interfiliale overboekingen kunnen journaalposten worden aangemaakt. Hiervoor is een instelling aan de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) toegevoegd.

### 3.33 INSTELLEN JOURNAALPOSTEN

SAI

#### 3.33.1 VELD

- Interfiliaal overboeken (J/N)

Op dit veld kunt u aangeven of van het overboeken van artikelen tussen verschillende magazijnen met de functie 'Interfiliaal overboeken' (Pad: VBI) journaalposten moeten worden aangemaakt. Met 'N' worden geen journaalposten aangemaakt. U dient dan toch de functie 'Journaliseren goederenstroom' (Pad: VJG) te gebruiken, zodat de voorraadmutaties in de administratie verwerkt worden. Er zullen echter geen journaalposten aangemaakt worden.

#### **Voorbeeld**

*Ten gevolge van een interfiliale overboeking zou de volgende journaalpost kunnen ontstaan:*

2000 Kruisposten	f -,-	
Aan 3000 Voorraad		f -,-

### 3.34 INVOEREN ONTVANGSTEN MET E-PROJECT

■ PRO

U kunt een uitgebreide projectenadministratie voeren met het pakket E-Project. Het kan uiteraard voorkomen, dat bestellingen, ontvangsten, inkoopfacturen en uitgften op een project uit E-Project drukken. U kunt dergelijke gegevens direct doorboeken naar E-Project, zodat u deze gegevens niet apart in E-Project hoeft in te voeren. In deze paragraaf wordt het invoeren van gegevens in E-Voorraad ten behoeve van E-Project behandeld. De verwerking van de projectboekingen uit E-Voorraad wordt behandeld in de handleiding E-Project.

De werkvolgorde voor het werken met E-Project vindt u op bladzijde 2-46 Als u ontvangstgegevens wilt doorsluizen naar E-Project, dient u dit aan te geven op het veld 'Doorkoppelen naar project' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI). Het koppelen van projectgegevens gaat verder hetzelfde in zijn werk als bij het invoeren van bestellingen, zie bladzijde 2-46

### **3.35 ONTVANGSTEN MET E-KOSTENPLAATS/E-KOSTENDRAGER**

U heeft in E-Voorraad Senior de mogelijkheid om bij ontvangsten een kostendrager en -plaats op te geven. U dient hierover te beschikken over de module E-Kostendrager respectievelijk E-Kostenplaats.

De kostendragers en -plaatsen hebben in E-Voorraad Senior geen betekenis, maar worden belast bij het doorsluizen van de gegevens naar E-Account. Wel worden in E-Voorraad Senior de gebruikte kostenplaatsen op overzichten getoond. Ook zonder E-Account kunt u dus gebruik maken van de faciliteiten van kostenplaatsen.

U vindt de volledige werkvolgorde voor het gebruik van kostenplaatsen en kostendragers op bladzijde 2-48 in het hoofdstuk 'Bestellingen'. De te volgen werkwijze voor ontvangsten is hetzelfde en wordt hier verder niet toegelicht.

## 3.36 ONTVANGSTEN EN DE MODULE E-SERIE/BATCH



### 3.36.1 ALGEMEEN

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

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

Door het gebruik van **batchnummers** kunt u verschillende partijen goederen makkelijk van elkaar onderscheiden. Dit is bijvoorbeeld van belang bij de opslag en levering van bederfelijke goederen.

E-Serie/Batch kan gebruikt worden in de pakketten E-Voorraad, E-Faktuur en E-Order en in de module E-Uitgifte. U bepaalt zelf bij de 'Instellingen E-Serie/batch', in welk pakket u de serie- en batchnummers gebruikt.

### 3.36.2 ALGEMENE TOELICHTING BIJ SERIE- EN BATCHARTIKELEN

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

#### A. Serie-artikelen

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

##### Voorbeeld

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

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



#### B. Batchartikelen

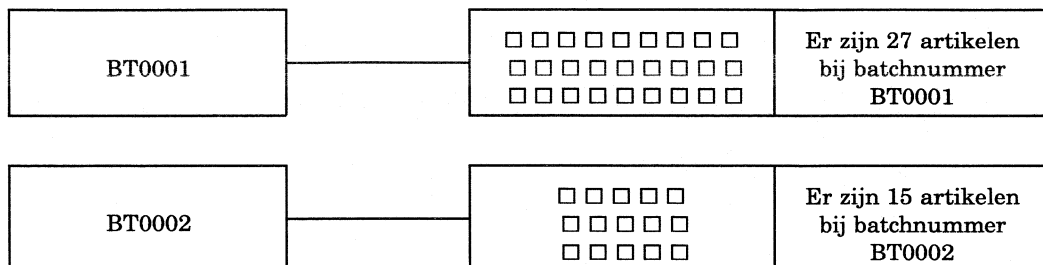
Bij het werken met batches kunt u aan partijen artikelen een aparte code toekennen. Deze code wordt aangeduid met de term batchcode of batchnummer.

##### Voorbeeld

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

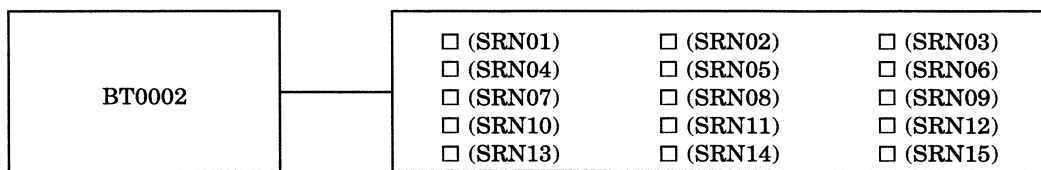
*houdbaarheidsdatum is.*

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



### C. Serie-batchartikelen

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



### 3.36.3 WERKVOLGORDE

Onafhankelijk van uw pakquetsamenstelling dient u eerst de volgende vier handelingen te verrichten:

1. Aanleggen instellingen E-Serie/Batch (Pad: SAI) Blz.  
 U legt vast, op welke plaats in de programmatuur u serie- en batchnummers wilt gebruiken. Hierbij moet onderscheid worden gemaakt tussen serie- en batchartikelen:
  - Serie-artikelen  
 Voor serie-artikelen kan worden bepaald, dat de serienummers in E-Voorraad moeten worden toegekend. Als u voor deze mogelijkheid kiest, is het mogelijk het aanmaken van serienummers in andere pakketten uit te sluiten. Tijdens het invoeren van orders en facturen moet dan verplicht worden gewerkt met de serienummers die in E-Voorraad zijn aangelegd. Het is dan dus niet mogelijk buiten E-Voorraad serienummers aan te maken.
  - Batchartikelen  
 Batches moeten altijd aangemaakt worden in E-Voorraad. Als u niet beschikt over E-Voorraad, is het dus niet mogelijk met batches te werken, u kunt dan alleen de serienummers gebruiken in de pakketten die u wel tot uw beschikking heeft.



- Serie- en batchartikelen

U kunt voor zowel serie- als batchartikelen bepalen, op welke plaats(-en) deze moeten worden aangemaakt of gekoppeld:

- tijdens het invoeren van ontvangsten;  VRD
- tijdens het invoeren van orders;  ORD
- tijdens het invoeren van facturen;  FAK
- tijdens het invoeren van uitgiften.  VRD+UIT

2. Onderhoud artikelen (Pad: VOAA)

Blz. 12

U legt per artikel vast, of het artikel een serie- en/of batchartikel is. Als het artikel geen serie- en/of batchartikel is, kunnen aan het artikel geen serie- en/of batchnummers gekoppeld worden.

3. Onderhoud ontvangstbonlayouts (Pad: SALOO)

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

SERIENUMMERBLOK	BATCHNUMMERBLOK
serienummer garantiedatum vervaldatum	batchnummer garantiedatum vervaldatum aantal

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

4. Logistiek proces

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

### 3.36.4 OVERZICHTEN

Voor het opvragen van informatie over serie- en batchartikelen beschikt u over standaardoverzichten. De volgende overzichten worden in deze handleiding besproken:

- Plankvoorraad op het scherm (Pad: VGGZS)
- Telefoonselectie op leverancier, nummer, artikel (Pad: VTT)
- Managementoverzichten serie-batchnummer (Pad: VMO)

**3.37 ONTVANGSTEN****VCN/M/B**

Deze functiebeschrijving heeft betrekking op de functies:

- 'Ontvangsten op nummer' (Pad: VBN);
- 'Ontvangsten op magazijn' (Pad: VBM);
- 'Ontvangsten op bestelnummer' (Pad: VBB).

■ MAG

Wat betreft de werking van de module E-Serie/Batch is de werking van elke van deze drie functies hetzelfde.

**3.37.1 ALGEMEEN****A. Wanneer kunt u serie- en/of batchnummers aanmaken?**

U kunt alleen serie- en/of batchnummers aanmaken, als aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Het artikel op de ontvangstregel is een serie-, batch- of serie-batchartikel. Dit geeft u per artikel aan bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA), deze wordt besproken in de handleiding Stambestanden.
- Voor batch-, serie- en serie-batchnummers geldt, dat het veld 'Toewijzing tijdens invoeren ontvangsten' bij de 'Instellingen E-Serie/Batch' (Pad: VOIS) op 'J' moet staan. Voor serie- en serie-batchnummers geldt tevens, dat het veld 'Serienummer registratie binnen voorraad' bij de voornoemde functie op 'J' moet staan.

**B. Is het aanmaken van serie- en batchnummers verplicht?**

U moet batchnummers altijd aanmaken in E-Voorraad. Dit kan tijdens het invoeren van ontvangsten, maar ook door het achteraf aanmaken van batchnummers met de functie 'Toekennen serie/batchnummers op ontvangsten' (Pad: VFTO).

De verplichting tot het invoeren van serienummers hangt af van het veld 'Serienummers vanuit voorraad' in de 'Instellingen E-Serie/Batch' (Pad: VOIS). Als dit veld op 'J' staat, kunt u in de administratie alleen serienummers aanmaken in E-Voorraad.

**C. Journaliseren ontvangsten bij ontbreken batch- of serienummer**

Als u voor een batchartikel geen batchnummer aanmaakt, kan de ontvangst niet worden gejournaliseerd. Als u voor een serie-artikel geen serienummer aanmaakt, kunt u de ontvangst niet journaliseren als het veld 'Serienummer vanuit voorraad' op 'J' staat.

**D. Waar gebruikt u de aangemaakte serie- en batchnummers?**

U kunt de serie- en batchnummers op andere plaatsen in de programmatuur opvragen en aan artikelen koppelen. Zo kunt u voor elk serie-artikel of voor elke partij batchartikelen het logistieke traject volgen en extra informatie invoeren.

**3.37.2 VELDEN**

Het invoeren van ontvangsten wordt besproken in de paragraaf 'Invoeren ontvangsten', bladzijde 3-4 en verder. We gaan hier alleen in op de zaken die voor de module E-Serie/Batch van belang zijn.

## A. Invoeren kopregel

U voert de kopregel op normale wijze in.

## B. Invoeren ontvangstregels

Tijdens het invoeren van de ontvangstregels koppelt u aan de artikelen de serie- en/of batchnummers. De velden die in tijdens het invoeren van ontvangstregel doorlopen moeten worden, worden in de handleiding E-Voorraad toegelicht. Aan het einde van de ontvangstregel zal na **Enter** op het laatste veld een venster verschijnen voor het invoeren van een serie- en/of batchnummer. We willen nog even de aandacht vestigen op de volgende twee velden.

### ● Aantal (8,3N)

U voert het aantal ontvangen artikelen in. Als u bezig bent met een serie-artikel, moet u aan het einde van de ontvangstregel voor elk artikel een uniek serienummer invoeren. Als u gekozen heeft voor een batchartikel, moet u voor het aantal ontvangen artikelen in de ontvangstregel één batchnummer invoeren. Bij een serie-batchartikel geldt, dat voor de ontvangst een batchnummer en voor elk artikel in de ontvangst een serienummer moet worden ingevoerd.

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

*Als het door u ingevoerde aantal 0 is, zal het venster voor het aanmaken van batch- c.q. serienummers niet verschijnen.*

➡ Als u achteraf een ontvangstregel met serienummers opvraagt en het aantal artikelen op het veld 'Aantal' verlaagt, zult u de (overtollige) serienummers moeten verwijderen. Allereerst verschijnt de vraag of u het aantal serienummers inderdaad wilt wijzigen. Als u deze vraag met **J** bevestigend beantwoordt, worden alle gekoppelde nummers verwijderd. Als u dus het aantal serie-artikelen wilt verlagen, moet u eerst een aantal serie-artikelen verwijderen. Hierna verlaagt u het aantal op de ontvangstregel.

### ○ M(agazijnlocatie) (\*)

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

*Dit veld verschijnt alleen, als het veld 'Magazijnlocaties gebruiken' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) op 'J' staat.*

Als u een batchartikel invoert, geldt de ingevoerde magazijnlocatie automatisch voor de gehele batch. Deze wordt later bij het invoeren van extra gegevens voor de batch ter informatie getoond. Voor serie-artikelen geldt, dat u per serie-artikel een andere magazijnlocatie kunt opgeven. Dit is mogelijk na het aanmaken van de serienummers.

## 3.37.3 INVOEREN SERIENUMMERS

U heeft in de ontvangstregel onder andere het aantal ontvangen exemplaren van het artikel opgegeven. U dient per ontvangen exemplaar een serienummer op te geven.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo										F1=Help
Ontvangsten op nummer in inkoopverpakkingen [VBN]										
Ontv.nr.	Referentie	Lever.	Kstp	Kstd	Mag	Ontv.dat	Per	Colli		
3	Ref: Uw heer B. Snel	1020	BOUW	ACCE	002	18-01-93	1	0		
Reg	Artikelcode	Omschrijving	K	Aantal	Kstp	Kstd	Lotnr	M		
1	AC1600	Fi						*		
2	AC1500	Fi						*		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Serienummer _____            Enter Esc         </div>										
										1,00 per Invoer in verpakkingen
Crediteur :						Eenheid :				
Artikel :	Fietstas model 'Espanja'					Aant.Uerk.Uerp. :	10,00			
Magazijn :	Submagazijn									
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0										

Afbeelding III.14: Aanmaken serienummers

● Serienummer (22A)

U voert nu de serienummers één voor één in. Als u een reeds gebruikt serienummer invoert, verschijnt er terzake een melding op het scherm. In deze melding staat het ontvangst- en regelnummer waarin het serienummer gebruikt is. U verwijdert de melding met **[Enter]** en u kiest een ander serienummer.

**N.B.**

Het invoeren van serienummers is verplicht in E-Voorraad, als het veld 'Serienummers vanuit voorraad' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) op 'J' staat. Als u in dit geval niet voldoende serienummers aanmaakt tijdens het invoeren van ontvangsten, kunt u dit nog doen met de functie 'Toekennen serie / batchnummers op ontvangsten' (Pad: VFTO).

Na het invoeren van de serienummers worden deze in een apart venster getoond. U heeft nu de volgende mogelijkheden:

- Een serienummer verwijderen: **[Delete]**  
Als u een verkeerd serienummer heeft ingevoerd, kunt u dit verwijderen door de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op dit serienummer te plaatsen en op **[Delete]** te drukken.
- Het venster verlaten: **[Enter]**  
Als de getoonde gegevens correct zijn en u geen extra informatie per serienummer meer wilt invoeren, kunt u het venster met **[Esc]** verlaten. De cursor verschijnt dan op de volgende ontvangstregel.
- Een serienummer toevoegen: **[Insert]**  
U drukt op **[Insert]** om een serienummer toe te voegen. Dit is alleen mogelijk, als u nog niet voor elk artikel een serienummer heeft ingevoerd. Als dit wel het geval is, verschijnt de melding 'Alle serienummers zijn toegewezen'.
- Extra gegevens per serienummer: **[Tab]**  
U kunt per serienummer (in feite dus per artikel) een aantal extra gegevens invoeren. U plaatst hiervoor eerst de keuzebalk op het gewenste serienummer

en u drukt op **Enter**).

Magazijnlocatie	
Verval datum	15-09-93
Garantie datum	15-09-93
Inkoopprijs	0,000
Verkoopprijs	0,000
Kostprijs	55,000

*Afbeelding III,15: Begin invoervenster Extra gegevens per serienummer.*

○ **Magazijnlocatie (10A)**

U kunt hier met een eigen code aangeven, waar het artikel opgeslagen is. Als u bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA) reeds een magazijnlocatie heeft vastgelegd, wordt deze als advies getoond. Deze magazijnlocatie kan worden gewijzigd.

De magazijnlocatie die bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA) is vastgelegd, wordt niet getoond als het veld 'Magazijnlocaties gebruiken' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI) op 'N' staat. U kunt wel een magazijnlocatie invoeren.

● **Garantiedatum (DD-MM-JJ)**

U kunt op deze velden een verval- en garantiedatum opgeven. Als voorkeur verschijnt de verwerkingsdatum. Het gebruik van deze velden bepaalt u zelf. Als de verval- of garantiedatum verlopen is, wordt dit op sommige overzichten vermeld.

○ **Inkoopprijs (8,3N)**

De inkoopprijs wordt overgenomen uit de bestelling, waar de ontvangst van afkomstig is. Als er geen bestelling ten grondslag ligt aan de ontvangst, wordt de inkoopprijs genomen die is ingevoerd met 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA).

○ **Verkoopprijs (8,3N)**

De verkoopprijs die is ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA), wordt op dit veld getoond. Dit bedrag kan worden gewijzigd.

○ **Kostprijs (8,3N)**

De kostprijs die op dit veld verschijnt, is afhankelijk van het eerder gekozen waarderingssysteem. U bepaalt welk waarderingssysteem u gaat gebruiken bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad).

*Afbeelding III.16: Einde invoervenster Extra gegevens per serienummer.*

Magazijnlocatie	
Verval datum	15-09-93
Garantie datum	15-09-93
Inkoopprijs	0,000
Verkoopprijs	0,000
Kostprijs	55,000

### 3.37.4 INVOEREN BATCHNUMMER

Indien u in de ontvangstregel een batchartikel heeft opgegeven, verschijnt na het invoeren van de regel een venster voor het invoeren van de batchgegevens.

Artikelcode	AC1520
Batchnummer	_____
Referentie	
Verval datum	- -
Garantie datum	- -
Aantal	0,000

Afbeelding III.17: Begin invoervenster Batchnummer

U kunt nu een batchnummer koppelen aan de artikelen uit de ontvangstregel. Als u de artikelen in de ontvangstregel wilt splitsen in twee batches, moet u twee ontvangstregels (ieder met het aantal artikelen voor de in te voeren batch) invoeren.

Het is nog mogelijk het venster het **[Esc]** te verlaten en geen batchnummer in te voeren. U kunt dit eventueel later doen door de ontvangstregel opnieuw op te vragen. Daarnaast is het mogelijk achteraf batchnummers aan te maken met de functie 'Toekennen serie/batchnummers op ontvangsten' (Pad: VFTO).

○ Artikelcode

De artikelcode van het artikel in de ontvangstregel wordt ter informatie getoond.

● Batchnummer (22A)

U geeft het batchnummer op. Dit batchnummer geldt voor alle artikelen in de ontvangstregel. U heeft hier twee mogelijkheden:

- U voert een nieuw batchnummer in. Vervolgens kunt u de andere velden in het venster invullen.
- U koppelt de artikelen aan een bestaand batchnummer.  
Op deze wijze kunt u dus de ontvangsten van meer ontvangstregels in één batch onderbrengen. Als u het gewenste batchnummer niet weet kunt u een zoekvenster opvragen door op **[Tab]** te drukken. Als u een bestaande batch heeft gekoppeld worden de gegevens van de batch getoond in het venster. U kunt deze eventueel wijzigen of met enkele malen **[Enter]** het venster 'Batchgegevens' verlaten. Bedenkt u zich bij het wijzigen van de gegevens van een bestaande batch, dat deze gegevens ook gelden voor andere artikelen dan de artikelen in de ontvangstregel, waarmee u nu bezig bent.

○ Referentie (20A)

U kunt hier een referentie voor eigen gebruik invoeren.

● Garantiedatum (DD-MM-JJ)

● Vervaldatum (DD-MM-JJ)

U kunt op de bovenstaande velden een verval- en garantiedatum opgeven. Als voorkeur verschijnt de verwerkingsdatum. Het gebruik van deze velden bepaalt u zelf.

○ Aantal (8,3N)

Het aantal artikelen uit de ontvangstregel is automatisch het aantal artikelen in de batch. Dit aantal wordt ter informatie getoond.

Afbeelding III.18: Einde invoervenster Batchnummer

Artikelcode	AC1528
Batchnummer	BATCH 0993
Referentie	Ref: Uw heer B. Snel
Verval datum	15-09-93
Garantie datum	15-09-93
Aantal	100,000

Nadat u de gegevens voor de batch heeft ingevoerd, worden deze in een venster getoond. Naast de gegevens uit het venster 'Batchgegevens' treft u ook de magazijnlocatie aan. U kunt de batchgegevens verwijderen door op **Delete** te drukken. Als u op **Tab** drukt, kunt u de velden 'Referentie', 'Vervaldatum' en 'Garantiedatum' nog wijzigen.

### 3.37.5 INVOEREN BATCH- EN SERIENUMMER

Als u een serie-batchartikel heeft ingevoerd op de ontvangstregel, moet u eerst een batchnummer voor alle artikelen en vervolgens per artikel een serienummer invoeren. U verricht hiervoor achtereenvolgens de volgende handelingen:

1. Invoeren batchnummer

Als eerste verschijnt een venster voor het invoeren van een batchnummer en enkele aanvullende gegevens bij de batch. Het batchnummer geldt voor alle artikelen in de batch. Deze handeling verschilt niet wezenlijk van het invoeren van een batchnummer bij een 'gewoon' batchartikel.

2. Invoeren serienummer

Na het invoeren van het batchnummer worden de batchgegevens in een nieuw venster getoond. U kunt nu serienummers invoeren door op **S** te drukken. Er verschijnt dan een venster met het veld serienummer. U voert nu eerst alle serienummers in, deze worden vervolgens getoond in een nieuw venster. U kunt dan per serienummer aanvullende informatie invoeren.

### 3.37.6 AFDRUKKEN VERSLAG

Als u de functie verlaat, verschijnt een venster en kunt u aangeven, of u een proef- of een definitief verslag, dan wel helemaal geen verslag wilt afdrukken. Na de keuze voor een proef- of een definitief verslag verschijnt een venster met de vraag: 'De serienummer bijlage afdrukken?' Als u nu op **J** drukt, wordt een aparte bijlage met alle gekoppelde serienummers afgedrukt, als u voor **N** kiest, wordt dit achterwege gelaten.

---

### 3.38 AFDRUKKEN ONTVANGSTEN

PAD: VBA

In het selectiescherm voor het afdrukken van de functie 'Afdrukken ontvangsten' verschijnt voor E-Serie/Batch het volgende extra veld:

- Serienummer bijlage afdrukken (J/N) ■ S/B  
U geeft hier met de waarde 'J' (ja) aan, dat de serienummer-bijlage afgedrukt moet worden. In deze bijlage worden alle serie- en batchnummers vermeld. Bij serienummers staat elk serienummer op een aparte regel. Voor het betreffende artikel wordt ook het totaal aantal serienummers gegeven.

---

### 3.39 PLANKVOORRAAD OP HET SCHERM

VGGZS

Het is mogelijk de serie- en batchnummers die bij het invoeren van ontvangsten toegekend zijn, op te vragen in het overzicht plankvoorraad.

#### 3.39.1 OPVRAGEN VAN HET OVERZICHT

Het opvragen van dit overzicht wordt reeds besproken in het hoofdstuk 'Overzichten' van de handleiding E-Voorraad. We noemen hier de belangrijkste stappen:

- Invullen selectiescherm  
Na het opstarten van de functie verschijnt een selectiescherm waarin u kunt aangeven, welke gegevens op het overzicht getoond moeten worden.
- Opvragen ontvangsten per artikel  
De geselecteerde artikelen worden per artikelcode op het scherm getoond. U plaatst de keuzebalk op het artikel waarbij u serie- of batchnummers wilt zien en u drukt op **[Enter]**. Er verschijnt vervolgens een menu, u maakt in dit menu de keuze 'Ontvangsten'.
- Opvragen van één bepaalde ontvangst  
In het scherm dat na de keuze 'Ontvangsten' verschijnt, kiest u een bepaalde ontvangst met de selectiebalk. Vervolgens activeert u 'Xinfo' in de actie balk met **[Alt]+[X]** en kiest u voor 'Serie/Batch'.

#### 3.39.2 SERIE/BATCHNUMMERS PER ONTVANGST

In de onderstaande afbeelding ziet u een voorbeeld van de serienummers bij een ontvangst. Het scherm met batchnummers per ontvangst komt hier grotendeels mee overeen, maar is iets anders ingedeeld.



GEGEVENS BIJ SERIENUMMERS	GEGEVENS BIJ BATCHNUMMERS
- Serienummer	- Batchnummer
- Inkoopprijs	- Referentie
- Verkoopprijs	- Garantiedatum
- Kostprijs	- Vervaldatum
- Garantiedatum	
- Vervaldatum	

Deze gegevens zijn bij het aanmaken of koppelen van het serienummer vastgelegd. Bij batchnummers kunnen deze gegevens alleen bij het aanmaken worden ingevoerd.

Als niet alle serienummers bij de ontvangst getoond worden, kunt u met **↑**, **↓**, **PgUp** en **PgDn** de niet getoonde informatie bereiken.

Als u een serie-batchartikel geselecteerd heeft, worden eerst de gegevens per batchnummer getoond. U kunt de gegevens per serienummer opvragen door de keuzebalk op de gewenste batch te plaatsen en op **Enter** te drukken.

#### A. Waarschuwing: garantiedatum/vervaldatum overschreden

Als de verwerkingsdatum hoger is dan de garantie- en of vervaldatum bij de getoonde serienummers, verschijnt terzake een melding. In de afbeelding op de vorige bladzijde zijn zowel de verval- als de garantiedatum overschreden. Dit wordt aangegeven met de melding 'Garantie- en vervaldatum overschreden!'.

### 3.40 TELEFOONSELECTIE

VTT

Deze paragraaf heeft betrekking op de functies:

- Telefoonselectie op leverancier (Pad: VTTL)
- Telefoonselectie op nummer (Pad: VTTN)
- Telefoonselectie op artikel (Pad: VTTA)

Hier worden alleen zaken behandeld die relevant zijn voor E-Serie/Batch, deze functies worden verder beschreven in hoofdstuk 9.

In de onderstaande tabel wordt voor de hierboven genoemde functies aangegeven, op welk niveau u informatie over serie- en batchnummers kunt opvragen.

TELEFOONSELECTIE	INFORMATIE SERIE/BATCH		
Op leverancier		Per ontvangtnummer Per factuurnummer	Per ontvangstregel Per factuurregel
Op nummer		Per ontvangtnummer Per factuurnummer Per ordernummer	Per ontvangstregel Per factuurregel Per orderregel
Op artikelcode	Per artikel	Per ontvangtnummer Per factuurnummer Per ordernummer	

De werking van de functies wordt aan de hand van het volgende voorbeeld verduidelijkt:

**Voorbeeld**

Alle serienummers bij één artikel selecteren. U activeert de functie 'Telefoonselectie op artikelcode' (Pad: VTTA). U treft in het submenu 'Serie / batchoverzichten' een aantal overzichten aan. Deze worden in de onderstaande tabel getoond.

**3.40.1 OPVragen VAN HET OVERZICHT**

Na de keuze voor een overzicht verschijnt er eerst een selectiescherm. U kunt selecteren op de velden, die per functie in de kolom 'Selectie op' in de tabel getoond worden. Vervolgens wordt het overzicht aangemaakt. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Hierna wordt de informatie getoond die in de laatste kolom van de tabel genoemd wordt. Voor sommige informatie moet u eerst op **Tab** drukken.

**A. SORTERING VAN HET OVERZICHT**

De informatie op het overzicht wordt niet altijd hetzelfde gesorteerd. Bij het overzicht 'Serienummer-artikel' (Pad: VMOS) worden de serienummers per artikel getoond. De artikelen zelf staan op alfanumerieke volgorde. Bij het overzicht 'Artikel-serienummer' (Pad: VMOC) worden eerst de serienummers op alfanumerieke volgorde getoond en wordt per serienummer de artikelcode gegeven. De artikelcodes op dit overzicht kunnen dus door elkaar staan.

**N.B.**

De twee bovenstaande alinea's gelden niet voor het 'Serie / batchoverzicht op serienummer' (Pad: VMOT), dit overzicht wordt apart onder de tabel toegelicht.

SOORT SERIE/ BATCHOVER- ZICHT	SELECTIE OP	GETOONDE INFORMATIE OPMERKINGEN
Serienummer-artikel (Pad: VMOS)	Serienummer Artikelcode <input checked="" type="checkbox"/> MAG Magazijn	Serienummer, artikelcode, artikelomschrijving, magazijn, magazijnlocatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum, debiteur- en crediteurnummer.
Artikel-serienummer (Pad: VMOC)	Artikelcode Serienummer <input checked="" type="checkbox"/> MAG Magazijn	Artikelcode, artikelomschrijving, serienummer, magazijn, magazijnlocatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum. 2 <b>Tab</b> : Debiteur- en crediteurnummer.
Batchnummer-arti- kel (Pad: VMOB)	Batchnummer Artikelcode <input checked="" type="checkbox"/> MAG Magazijn	Batchnummer, artikelcode, artikelomschrijving, magazijn, magazijnlocatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum, aantal. 2 <b>Tab</b> : Aantal totaal, gebruikt en beschikbaar.
Artikel-batchnum- mer (Pad: VMOA)	Artikelcode Batchnummer <input checked="" type="checkbox"/> MAG Magazijn	Artikelcode, artikelomschrijving, batch-nummer, magazijn, magazijnlocatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum. 2 <b>Tab</b> : Aantal totaal, gebruikt, beschikbaar.
<input checked="" type="checkbox"/> MAG Magazijn-batchnum- mer (Pad: VMOM)	Magazijn Artikelcode Batchnummer	Magazijn, batchnummer, artikelcode, artikelom- schrijving, locatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum, aantal. 2 <b>Tab</b> : Aantal totaal, gebruikt en beschikbaar.

SOORT SERIE/ BATCHOVER- ZICHT	SELECTIE OP	GETOONDE INFORMATIE OPMERKINGEN
Op serienummer (Pad: VMOT)	Artikelcode Batch- of serienummer	Deze functie wordt hieronder apart toegelicht.

### 3.40.2 TOELICHTING 'SERIE/BATCHOVERZICHT OP SERIENUMMER' (PAD: VMOT)

Dit overzicht kan alleen per artikelcode worden opgevraagd en is anders ingedeeld dan de andere overzichten in het submenu 'Serie/batchoverzichten' (Pad: VMO).

### 3.40.3 VELDEN

Na het opstarten van de functie verschijnt eerst een selectiescherm.

- Artikelcode (13A)  
U geeft aan, van welk artikel u de serie- en of batchnummers wilt zien. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken.
- Nummer (Vanaf...Tot en met) (22A)  
U kunt aangeven, welke serie- of batchnummers getoond moeten worden.

**N.B.**

*Als u op het veld 'Artikelcode' een serie-batchartikel heeft geselecteerd, kunt u op het bovenstaande veld alleen selecteren op batchnummer.*

### 3.40.4 OVERZICHT BATCHNUMMERS

#### A. De informatie op het scherm

De informatie op het scherm is verdeeld over twee vensters:

- Bovenste venster  
In het bovenste venster worden links de artikelgegevens getoond. Rechts kunnen de meldingen 'Garantiedatum overschreden' en 'Vervaldatum overschreden' verschijnen. Deze meldingen hebben betrekking op de batch die zich in het onderste venster onder de keuzebalk bevindt. Een verval- of garantiedatum wordt overschreden als deze hoger is dan de verwerkingsdatum die u heeft ingevoerd na het opstarten met EMENU.
- Onderste venster  
In het onderste venster staan de batchnummers bij het eerder geselecteerde artikel. De meeste gegevens bij de batchnummers worden toegelicht op bladzijde 3-48. We gaan hier nog even in op twee zaken:
  - Aantal: Het totale aantal bij de batch wordt getoond.
  - Gebruikt: Artikelen, uitgegeven of in een order of faktuur opgenomen.

#### B. Mutaties per batch raadplegen

U kunt bij elke batch de mutaties (ontvangsten en uitgaven) opvragen. U plaatst hiervoor de keuzebalk op de gewenste batch en u drukt op **Enter**. Hierna verschijnt een lijst van ontvangsten en uitgaven op volgorde van mutatienummer.

### 3.40.5 OVERZICHT SERIENUMMERS

De informatie op het scherm is verdeeld over twee vensters:

- Bovenste venster  
In het bovenste venster worden links de artikelgegevens getoond. Rechts kunnen de meldingen 'Garantiedatum overschreden' en 'Vervaldatum overschreden' verschijnen. Deze meldingen hebben betrekking op het serienummer dat zich in het onderste venster onder de keuzebalk bevindt. Een verval- of garantiedatum wordt overschreden als deze lager is dan de verwerkingsdatum die u heeft ingevoerd na het opstarten met EMENU.
- Onderste venster  
In het onderste venster staan de serienummers bij het eerder geselecteerde artikel. De meeste gegevens bij de batchnummers worden toegelicht op bladzijde 3-48. We gaan hier nog even in op twee zaken:

#### A. Ontvangst en uitgifte per serienummer raadplegen

U kunt de ontvangst- en uitgifte-gegevens van een serienummer opvragen. Hiervoor plaatst u de keuzebalk op het gewenste serienummer en drukt u op **Enter**. Nu worden de ontvangsten en uitgiften van het serie-artikel op afzonderlijke regels getoond. Onderin het scherm is een nieuw venster verschenen. Hierin wordt de debiteur- en crediteurinformatie van debiteur dan wel crediteur bij het serienummer getoond.

U kunt aanvullende informatie opvragen met **Tab**. Nadat u op **Tab** heeft gedrukt, verschijnt een venster met een aantal keuzen. Alleen de keuzen waarvoor een **■** getoond wordt, kunnen worden geselecteerd. De keuzen spreken verder voor zich en worden hier niet verder besproken.

---

## 3.41 TOEKENNEN SERIE/BATCHNUMMERS OP ONTVANGSTEN VFTO

■ S/B

### 3.41.1 WANNEER GEBRUIKT U DEZE FUNCTIE

U kunt deze functie in de volgende situaties gebruiken:

- U wilt serie- en/of batchnummers toekennen aan ingevoerde ontvangsten.
- U wilt gegevens bij serie- en of batchnummers wijzigen.
- U wilt serie- en of batchnummers aanmaken bij een afgedrukte ontvangst.

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

*Het is niet mogelijk, serie- of batchnummers toe te kennen aan een gejournaliseerde of historische ontvangst.*

### 3.41.2 WERKEN MET DEZE FUNCTIE

#### A. Selecteer een ontvangst

Na het opstarten van de functie 'Achteraf toekennen ontvangsten' verschijnt het veld 'Ontvangstnummer'. U voert het nummer van de gewenste ontvangst in. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken.

## B. Kies een ontvangstregel

Na de keuze van een ontvangst verschijnt een scherm, dat er als volgt uit kan zien:

De ontvangstregels worden getoond. Per regel wordt rechts het aantal artikelen en het aantal reeds ingevoerde batch- en serienummers getoond. U kiest de ontvangstregel waarbij u serie- of batchnummers wilt aanmaken en u drukt op **Enter**.

### **N.B.**

*Alleen de artikelen waar een ■ voor geplaatst is, kunnen worden opgevraagd. Een artikel zonder ■ is namelijk geen serie- of batchartikel. U kunt regel nummer 4 uit de bovenstaande afbeelding dus niet opvragen.*

## C. Toekennen serie- en/of batchnummers

Het toekennen van serie- en/of batchnummers verschilt niet wezenlijk van het toekennen tijdens het invoeren van ontvangsten. Voor een uitgebreide toelichting verwijzen we u dan ook naar bladzijde 3-4 en verder. We volstaan hier met enkele opmerkingen:

- U heeft een serie-artikel gekozen.  
U moet nu één voor één de serienummers invoeren. Hiertoe verschijnt een venster met het veld 'Serienummer'. Als er al serienummers ingevoerd waren worden deze direct getoond en moet u eerst op **Insert** drukken.

Als u voor elk artikel een serienummer heeft ingevoerd, verschijnt een venster met de toegekende serienummers. Dit venster verschijnt ook als u het venster 'Serienummer' tussentijds met **Esc** verlaat. U kunt nu per serienummer extra informatie (zoals de verval- en garantiedatum) invoeren.

### **N.B.**

*Het is nog mogelijk serienummers met **Delete** te verwijderen en met **Insert** serienummers toe te voegen.*

- U heeft een batchartikel gekozen.  
U kunt voor alle artikelen in de ontvangstregel één batchnummer invoeren. U kunt een bestaand batchnummer invoeren en de artikelen in de ontvangstregel bij dit batch-nummer onderbrengen. Ook kunt u een referentie, verval- en garantiedatum invoeren.

### **N.B.**

*Als bij de ontvangst reeds een batchnummer is ingevoerd, wordt dit in een venster getoond. Het is mogelijk de batch met **Delete** te verwijderen. De ontvangstregel wordt weer getoond. Als u een nieuw batchnummer wilt invoeren, drukt u hiervoor op **Enter**.*

- U heeft een serie-batchartikel gekozen.  
U voert eerst het batchnummer en eventueel aanvullende informatie in. Hierna worden de ingevoerde gegevens in een venster getoond. U drukt op **S** om de serienummers te kunnen invoeren. Na het invoeren van de serienummers, of als u tussentijds op **Esc** drukt, verschijnt een venster waarin de ingevoerde

**serienummers worden getoond. U kunt gegevens aanvullen of serienummers verwijderen.**

# HOOFDSTUK 4

## E-UITGIFTE

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1 Waarvoor gebruikt u E-Uitgifte	4 - 3
4.2 Werkvolgorde E-Uitgifte	4 - 3
4.2.1 Kostenrekening uitgifte	4 - 3
4.3 Uitgiften op nummer	4 - 4
4.3.1 Velden	4 - 4
4.3.2 Afdrukken verslag na invoeren ontvangst	4 - 4
4.4 Afdrukken uitgiften	4 - 5
4.4.1 Velden	4 - 5
4.5 Verwijderen uitgiften	4 - 5
4.6 Verwerken goederenstroom	4 - 6
4.7 Verdichten	4 - 6
4.8 Managementoverzichten goederenmutaties	4 - 6
4.9 E-Uitgifte en de module E-Fiattering	4 - 7
4.10 E-Uitgifte en de module E-Magazijn	4 - 8
4.11 Uitgiften op magazijn	4 - 8
4.11.1 Velden	4 - 8
4.12 E-Uitgifte en de module E-Inkoop	4 - 9
4.13 E-Uitgifte en E-Faktuur	4 - 10
4.14 Werkvolgorde E-Uitgifte en E-Faktuur	4 - 10
4.15 Uitgiften op verkooporder	4 - 11
4.15.1 Velden	4 - 11
4.16 Invoeren uitgiften met E-Project	4 - 12
4.17 Module E-Serie/Batch en E-Uitgifte	4 - 13
4.18 Werkvolgorde E-Serie/batch en E-Uitgifte	4 - 13
4.19 Uitgiften op nummer/magazijn/verkooporder	4 - 13
4.19.1 Wanneer kunt u serie- of batchnummers gebruiken	4 - 13
4.19.2 Uitgiften afdrukken bij ontbreken serie- of batchnummer	4 - 13
4.19.3 Journaliseren uitgiften bij ontbreken serie- of batchnummer	4 - 13
4.19.4 Velden	4 - 14
4.19.5 Koppelen batchnummer	4 - 14
4.19.6 Koppelen serienummer	4 - 15
4.19.7 Koppelen serie- en batchnummer	4 - 17
4.19.8 Achteraf wijzigen van het aantal in de uitgifteregels	4 - 17
4.19.9 Afdrukken verslag	4 - 18
4.20 Uitgiften afdrukken	4 - 18
4.21 Toekennen serie/batchnummers op uitgiften	4 - 18
4.21.1 Wanneer gebruikt u deze functie	4 - 18
4.21.2 Selecteer een uitgifte	4 - 18
4.21.3 Kies een uitgifteregels	4 - 19
4.21.4 Toekennen serie- of batchnummers	4 - 19
4.21.5 Module E-Serie/Batch en E-Magazijn	4 - 20
4.22 Interfiliaal overboeken	4 - 20
4.22.1 Veld	4 - 20





## 4.1 WAARVOOR GEBRUIKT U E-UITGIFTE ■UIT

Met E-Uitgifte kunt u voorraadmutaties invoeren die ontstaan als gevolg van goederenuitgiften. Dit kunnen mutaties zijn aan de hand van orders, maar ook mutaties die zijn veroorzaakt door uitgifte van goederen voor intern gebruik.

Indien u ook werkt met E-Faktuur is het mogelijk om automatisch uitgifteregels aan te laten maken wanneer in dat pakket een verkoopfactuur wordt gejournaliseerd (Pad: AJA). U geeft dit aan bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad).

## 4.2 WERKVOLGORDE E-UITGIFTE

Voor een goed functioneren van E-Uitgifte dient u de handelingen in de hier opgegeven volgorde te verrichten:

1. 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad)  
Voor het afdrukken van uitgiften kunt u instellingen opgeven op de velden 'Verslag uitgiften' en 'Uitgifte per pagina'. Ook kunt u aangeven of de rekening Kostprijs verkopen die bij het invoeren van uitgiften kan worden opgegeven, mag worden gewijzigd, of altijd uit de artikelgroep moet worden overgenomen.

Het is mogelijk uitgiften aan te maken op basis van facturen, als u beschikt over E-Faktuur. Het is ook mogelijk dergelijke uitgiften zelf in te voeren. U geeft bij de aan, welke methode gebruikt moet worden.

2. Invoeren uitgiften op nummer (Pad: VUN) Blz. 4-4  
Invoeren uitgiften op magazijn (Pad: VUM) ■MAG Blz. 4-8  
Invoeren uitgiften op verkooporder (Pad: VUO) ■FAK Blz. 4-11  
Met de bovenstaande functies kunt u uw uitgiften invoeren.
3. Afdrukken uitgiften (Pad: VUA) Blz. 4-5  
U maakt de uitgiften definitief door deze af te drukken. We adviseren u, eerst proefafdrukken van de uitgiften te maken en de uitgiften te controleren. U kunt correcties op de uitgiften invoeren met de invoerfuncties uit het submenu 'Uitgiften' (Pad: VU). Als u de uitgiften definitief heeft afgedrukt, kunt u deze niet meer wijzigen.
4. Verwerken goederenstroom (Pad: VJG) Blz. 4-6  
Met deze functie verwerkt u de mutaties ten gevolge van de uitgiften in uw voorraadadministratie.

### 4.2.1 KOSTENREKENING UITGIFTE

Aangezien een uitgifte ten laste komt van het bedrijfsresultaat, zal deze geboekt worden op de grootboekrekening die u heeft ingevoerd als 'Rekening kostprijs verkopen' bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: VOGO).

#### **Voorbeeld**

*U voert een uitgifte van 10 kilometertellers in. De kilometerteller behoort tot de artikelgroep 'Accessoires'. Aan deze artikelgroep is de rekening 'Kostprijs accessoires' gekoppeld. Deze rekening zal voor de kostenboeking gebruikt worden.*

Het is mogelijk deze rekening tijdens het invoeren van uitgiften te wijzigen, als het veld 'Wijzigen rekening kosten verkoop' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Proces).

## 4.3 UITGIFTEN OP NUMMER

VUN

### 4.3.1 VELDEN

**N.B.**

*Het invoeren van de uitgiften verloopt op dezelfde wijze als het invoeren van ontvangsten. In het invoerscherm worden dezelfde velden opgevraagd met uitzondering van het veld 'Leverancier' dat alleen bij de ontvangsten moet worden ingevoerd. Voor meer informatie verwijzen wij u naar paragraaf 3.3 'Invoeren ontvangsten'.*

Ook bij deze functie heeft u weer de mogelijkheid om extra informatie op te vragen uit de actiebalk met **(Alt)+(X)**. Welke informatie beschikbaar is, is afhankelijk van de reeds ingevoerde gegevens op de velden in de kop- en de uitgifteregel. Aangezien er bij de uitgiften geen relatie ligt tussen een 'Crediteur' en 'Bestelling', kunt u daar geen gegevens over opvragen.

Als u een aantal invoert dat hoger is dan administratief (op plankvoorraad) aanwezig is, verschijnt een melding op het scherm: 'Uw plankvoorraad is lager dan het aantal artikelen dat u wilt uitgeven'. U kunt echter het aantal laten staan. Uw voorraadadministratie is dan inconsistent.

### 4.3.2 AFDRUKKEN VERSLAG NA INVOEREN UITGIFTE

Nadat u een uitgifte hebt afgesloten, is het mogelijk deze af te drukken. Hiertoe verschijnt een venster na het afsluiten van de uitgifte. De mogelijkheden die voor het afdrukken geboden worden zijn afhankelijk van het veld 'Verslag uitgiften' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). De verslagen worden afgedrukt op de standaardprinter die u kunt kiezen met de toetsencombinatie **(Alt)+(P)**.

- Definitief verslag  
Kiest u voor het afdrukken van een definitief verslag dan is het hierna niet meer mogelijk om de uitgifte te wijzigen.
- Proefverslag  
Na het afdrukken van een proefverslag is altijd nog mogelijk om wijzigingen in de uitgifte aan te brengen.
- Geen verslag  
U kunt er ook voor kiezen om geen verslag af te drukken. Het afdrukken kan dan later gebeuren via de functie 'Uitgiften afdrukken' (Pad: VUA). U heeft daar de mogelijkheid om een traject van uitgiften in één keer af te drukken.

## 4.4 AFDRUKKEN UITGIFTEN

VUA

■ UIT

Deze functie gebruikt u voor het afdrukken van uitgiften. U kunt telkens na het invoeren bij 'Uitgiften op nummer' (Pad: VUN) en 'Uitgiften op magazijn' (Pad: VUM) een uitgifte definitief afdrukken. Doet u dat niet of drukt u daar alleen een proefverslag af, dan heeft u hier de mogelijkheid om een heel traject van uitgiften in één keer af te drukken.

### 4.4.1 VELDEN

- Soort mutatie (U/I/C/O/V/V/B/T/\*)  
U geeft hier aan wat soort mutatie u wilt afdrukken. In dit geval kiest u voor uitgiften (keuze 'U').
- Volgens welke layout wilt u de mutaties afdrukken (8A)  
U voert hier de gewenste layoutcode in. U kunt een zoekvenster opvragen met **T**, in dit venster worden layoutcodes met omschrijving getoond.
- Mutatienummer...Vanaf...Tot en met (8N)  
Hier voert u een traject van uitgiftenummers in. U kunt hier van een zoekvenster gebruik maken om een uitgiftenummer te selecteren. U kunt alleen de nummers selecteren van uitgiften die nog niet definitief zijn afgedrukt.
- Proefverslag (J/N)  
Hier kunt u aangeven of u een proef- 'J' of definitief 'N' verslag wilt afdrukken. Kiest u voor een proefverslag dan zijn aanpassingen in de uitgiften nog mogelijk via de invoerfuncties in het submenu 'Uitgiften' (Pad: VU).

Na het vastleggen van de bovenstaande gegevens, wordt gevraagd of deze correct zijn ingevoerd. Als u aangegeven heeft, dat dit het geval is, wordt met het afdrukken begonnen.

Na het afdrukken wordt gevraagd, of het afdrukken goed verlopen is. Als dit niet het geval is, drukt u op **N** en kunt u de uitgiften opnieuw afdrukken.

## 4.5 VERWIJDEREN UITGIFTEN

VFVU

■ UIT

Met deze functie kunt u uitgiften verwijderen die nog niet gejournaliseerd of verwerkt zijn.

### **N.B.**

*Aangezien de werking van deze functie gelijk is aan de werking van de functie 'Verwijderen ontvangsten' (Pad: VFVO), verwijzen wij u voor meer informatie naar de beschrijving van die functie bij het hoofdstuk 'Invoeren ontvangsten'.*

---

**4.6 VERWERKEN GOEDERENSTROOM****VJG**

U kunt met 'Verwerken goederenstroom' de voorraadmutaties verwerken die verband houden met de goederenontvangsten.

**N.B.**

*Aangezien deze functie besproken wordt in het hoofdstuk 'Invoeren ontvangsten' op bladzijde 3-21 verwijzen wij u voor meer informatie naar dat hoofdstuk.*

---

**4.7 VERDICTEN****VFD**

U kunt op uw harde schijf ruimte besparen door de ontvangsten en uitgiften te verdichten.

**N.B.**

*Aangezien deze functie besproken wordt in het hoofdstuk 'Invoeren ontvangsten' op bladzijde 3-23 verwijzen wij u voor meer informatie naar dat hoofdstuk.*

---

**4.8 MANAGEMENTOVERZICHTEN GOEDERENMUTATIES****VMM**

Met de functies uit dit submenu bent u in staat om overzichten af te drukken van de ontvangsten en uitgiften. Deze functies worden besproken in het hoofdstuk 'Invoeren ontvangsten' vanaf bladzijde 3-17. Voor meer informatie verwijzen wij u naar dat hoofdstuk.

## 4.9 E-UITGIFTE EN DE MODULE E-FIATTERING

Ook voor E-Uitgifte kunt u gebruik maken van de module E-Fiattering. Hiervoor zijn de volgende functies van belang:

- 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad)  
U geeft op het veld 'Fiatteren' voor zowel ontvangsten als uitgiften aan, of fiatteren verplicht is.
  
- Fiatteren uitgiften (Pad: VFFU) ■ FIA  
Als fiatteren verplicht is, dient u uitgiften te fiatteren voordat u deze kunt verwerken of journaliseren met de functies 'Verwerken goederenmutaties' (Pad: VJG) resp. 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJG). Over deze laatste functie beschikt u alleen als u E-Inkoop gebruikt.

**N.B.**

*De werking van 'Fiatteren uitgiften' komt overeen met 'Fiatteren bestellingen' en wordt hier niet toegelicht. Voor meer informatie verwijzen we u naar bladzijde 2-53.*

## 4.10 E-UITGIFTE EN DE MODULE E-MAGAZIJN

U kunt uw uitgiften per magazijn invoeren, als u naast E-Uitgifte tevens over E-Magazijn beschikt.

### 4.11 UITGIFTEN OP MAGAZIJN

VUM

■MAG+■UIT

Het invoeren van de uitgiften per magazijn verloopt op vrijwel precies dezelfde wijze als het invoeren van uitgiften op nummer. We zullen hier daarom alleen ingaan op de verschillen tussen de beide functies.

Mag	Uitg.dat	Per	Uitg.nr	Referentie	Colli
Reg	Artikelcode		Omschrijving		Aantal R
					, * *

Artikel :  
Magazijn :  
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Tab> om het zoekvenster te openen.

Afbeelding IV.1: Uitgiften per magazijn

#### 4.11.1 VELDEN

De velden in de kopregel zijn dezelfde als bij 'Uitgiften op nummer' (Pad: VUN) maar nu anders geordend. Als eerste worden nu het magazijn, de uitgiftedatum en de periode opgevraagd. Hierna verschijnt automatisch het uitgiftenummer.

Nadat u alle gegevens in de kopregel heeft ingevoerd, kunt u de uitgifteregels gaan invoeren. Dit gaat op dezelfde manier als bij 'Uitgiften op nummer'.

## 4.12 E-UITGIFTE EN DE MODULE E-INKOOP

■UIT+■INK

Als u uw uitgiften wilt journaliseren naar uw financiële administratie, dient u te beschikken over de module E-Inkoop. U maakt voor de journalisering gebruik van de volgende functies:

- 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad)  
U dient aan te geven, welke grootboekrekening wordt gemaakt bij het journaliseren van tekstregels verkopen, zie de handleiding Stambestanden.
  
- Journaliseren goederenmutaties (Pad: VJG)  
U gebruikt deze functie voor zowel het journaliseren van ontvangsten als uitgiften. Deze functie werd reeds besproken en komt hier niet verder aan de orde.

### 4.13 E-UITGIFTE EN E-FAKTUUR

■UIT■FAK

U kunt vanuit verkoopfacturen automatisch uitgifteregels aanmaken, als u beschikt over E-Uitgifte en E-Faktuur. Dit gebeurt alleen, als dit bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Proces).

### 4.14 WERKVOLGORDE E-UITGIFTE EN E-FAKTUUR

U dient de volgende werkvolgorde aan te houden:

1. 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Proces).  
U geeft op het veld 'Uitgifte goederen' aan, of bij het journaliseren van facturen automatisch uitgiften moeten worden aangemaakt. U kunt dit veld alleen onderhouden, als u nog geen facturen, orders of bestellingen hebt ingevoerd. U geeft op dit veld aan, of uitgifteregels automatisch dan wel handmatig moeten worden aangemaakt.
  - Automatisch aanmaken uitgifteregels  
De uitgifteregels worden aangemaakt als u facturen journaliseert met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA), zie punt 3 van deze werkvolgorde.
  - Handmatig  
U kunt uitgiften aanmaken met de functie 'Uitgiften op verkooporder' (Pad: VUO), zie punt 3 van deze werkvolgorde.

De functie 'Instellingen ontvangsten' wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden.

2. Fakturering  
De facturering bestaat uit 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) en 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA). Deze functies worden toegelicht in de handleiding E-Faktuur en komen hier verder niet aan de orde.
3. Journaliseren facturen (Pad: AJA)  
Ook deze functie wordt toegelicht in de handleiding E-Faktuur. Afhankelijk van uw instellingen (zie punt 1) kunnen nu uitgiften aangemaakt worden. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding E-Faktuur.
4. Uitgiften op verkooporder (Pad: VUO)  
Als u heeft bepaald, dat na het journaliseren van facturen geen uitgiften worden aangemaakt, gebruikt u hiervoor 'Uitgiften op verkooporder'. Met deze functie kunt u aan de hand van het ordernummer uitgifteregels aanmaken. U kunt deze functie alleen gebruiken, als u bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Proces) heeft aangegeven, dat u de uitgifteregels handmatig wilt aanmaken.



## 4.15 UITGIFTEN OP VERKOOPORDER

VUO

■UIT+ ■FAK

Een aantal velden die u dient in te voeren met de functie 'Uitgiften op verkooporder' zijn gelijk als bij de functie 'Uitgiften op nummer'. De velden die verschillen zullen hieronder besproken worden. Voor de overige velden verwijzen wij u naar de bespreking van de functie 'Uitgiften op nummer' op bladzijde 4-4.

### 4.15.1 VELDEN

- **Ordernummer (8N)**  
U voert hier het ordernummer in aan de hand waarvan u de uitgifte wilt aanmaken. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- **T (S/N)**  
U kunt hier ingeven wat voor soort uitgifte het betreft: een normale uitgifte of een stuklijstorder. Voert u 'N' in, dan verschijnen de artikelen op het scherm (bij het veld 'Order') die u heeft ingevoerd met 'Invoeren orders' (Pad: OII). Geeft u 'S', en u heeft bij 'Invoeren orders' een stuklijstartikel ingevoerd, dan verschijnt dit artikel op het scherm, met de onderdelen van de stuklijst.
- **Order (\*)**  
Indien u op dit veld op **[Tab]** drukt, ziet u de precieze gegevens van de faktuur.

#### A. Wijzigen aantal uitgegeven

U kunt **[Enter]** geven op een orderregel en het aantal 'Uitgegeven' wijzigen. Het veld 'Aanmaken' wijzigt automatisch in 'J'. Laat u '0,00' staan, dan zal geen uitgifteregels aangemaakt worden. Voert u een aantal in dat hoger is dan in order staat, verschijnt een waarschuwing op het scherm: 'U wilt meer uitgeven dan in order staat, uitgeven/afbreken?' Geeft u **[U]** (uitgeven), dan zal dit aantal uitgegeven worden. Drukt u op **[A]** (afbreken) dan kunt u opnieuw een aantal invoeren.

#### B. Aanmaken uitgifteregels

Verlaat u dit venster met **[Esc]**, dan verschijnt de volgende vraag: 'Uitgifteregels aanmaken J/N?' Drukt u op **[N]**, dan kunt u opnieuw een aantal invoeren. Geeft u **[A]** (annuleer), dan verschijnt het invoervenster van de uitgiften. U kunt nu handmatig de gegevens invoeren. Drukt u op **[J]**, dan worden de uitgifteregels aangemaakt en overgenomen in het invoerscherm van de uitgiften. U kunt deze gegevens overnemen of wijzigen.

- **Kostprijs verkopen (9N)**  
U voert hier de rekening 'Kostprijs verkopen' in die later gebruikt zal worden bij het aanmaken van de journaalpost. U kunt hier uiteraard ook een andere kostenrekening opgeven.

#### **4.16 INVOEREN UITGIFTEN MET E-PROJECT**

■ PRO

U kunt een uitgebreide projectenadministratie voeren met het pakket E-Project. Het kan uiteraard voorkomen, dat bestellingen, ontvangsten, inkoopfacturen en uitgiften op een project uit E-Project drukken. U kunt dergelijke gegevens direct doorboeken naar E-Project, zodat u deze gegevens niet apart in E-Project hoeft in te voeren. De verwerking van de projectboekingen uit E-Voorraad wordt behandeld in de handleiding E-Project.

De werkvolgorde voor het werken met E-Project vindt u op bladzijde 2-46. Als u uitgifteregels wilt doorsluizen naar E-Project, dient u dit aan te geven op het veld 'Doorkoppelen naar project' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Het koppelen van projectgegevens gaat verder hetzelfde in zijn werk als bij het invoeren van bestellingen.

**4.17 MODULE E-SERIE/BATCH EN E-UITGIFTE**

■UIT+■S/B

U kunt ook bij uitgiften batch- en serienummers gebruiken. U vindt aanvullende informatie in paragraaf 3.36.2 'Algemene toelichting op serie/batchartikelen'.

**4.18 WERKVOLGORDE E-SERIE/BATCH EN E-UITGIFTE**

■UIT+■S/B

U kunt bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Serie/Batch) aangegeven, of serie- en batchnummers ook bij uitgiften gebruikt mogen worden. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden.

Het invoeren en verwerken van uitgiften gaat verder in grote trekken in zijn werk als hiervoor in dit hoofdstuk werd beschreven. U treft één nieuwe functie aan, te weten 'Toekennen serie/batchnummers op uitgiften' (Pad: VFTU). Deze wordt besproken in paragraaf 4.21.4.

**4.19 UITGIFTEN OP NUMMER/MAGAZIJN/VERKOOPORDER VUN/M/O**

■UIT+■S/B

In deze paragraaf worden de volgende functies behandeld:

- 'Uitgiften op nummer' (Pad: VUN);
- 'Uitgiften op magazijn' (Pad: VUM);
- 'Uitgiften op verkooporder' (Pad: VUO).

■MAG

**4.19.1 WANNEER KUNT U SERIE- OF BATCHNUMMERS GEBRUIKEN**

Door tijdens het invoeren van een uitgifte een serie- en/of batchnummer te koppelen, kunt u precies aangeven welke goederen uitgegeven worden. Dit is alleen mogelijk als aan de twee volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Het veld 'Toewijzing tijdens invoeren uitgiften' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Serie/Batch) staat op 'J'.
- Het artikel in de uitgifteregel is een serie-, batch-, of serie-batchartikel, dit wordt aangegeven bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).

**4.19.2 UITGIFTEN AFDRUKKEN BIJ ONTBREKEN BATCH- OF SERIENUMMER**

Ook bij het ontbreken van batch- of serienummers kunt u uitgiften afdrukken met de functie 'Uitgiften afdrukken' (Pad: VUA). Het is daarna niet meer mogelijk, de afgedrukte ontvangsten met de functies 'Uitgiften op nummer/magazijn/verkooporder' op te vragen en de serie- of batchnummers waar nodig alsnog in te voeren. Hiervoor dient u de functie 'Toekennen serie/batchnummers op uitgiften' (Pad: VFTU) te gebruiken. Deze wordt besproken op bladzijde 4-17.

**4.19.3 JOURNALISEREN UITGIFTEN BIJ ONTBREKEN BATCH- OF SERIENUMMER**

Als u voor een batchartikel geen batchnummer koppelt, kan de uitgifte niet worden gejournaliseerd. Als u voor een serie-artikel geen serienummer koppelt, kunt u de uitgifte niet journaliseren als het veld 'Serienummer vanuit voorraad' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Serie/Batch).

#### 4.19.4 VELDEN

Het invoeren van uitgiften wordt behandeld in paragraaf 4.3 'Invoeren uitgiften'. In deze paragraaf komen alleen zaken aan de orde, die relevant zijn in verband met E-Serie/Batch.

Na het invoeren van de uitgifteregels verschijnt een venster voor E-Serie/Batch, als u in de uitgifteregels een serie-, batch- of serie-batchartikel heeft ingevoerd.

#### 4.19.5 KOPPELEN BATCHNUMMER

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

Uitg.nr	Referentie	Mag	Uitg.dat	Per	Colli
73	Spoedlevering	1	16-09-93	9	1

Batchnummer	Garantie	Vervald.	Mag.	Lokatie	Beschk.
■ AQZ0-1	30-09-94	30-09-93	1		90,000
■ FDR10-20	16-09-93	16-09-93	1		100,000

↑ ↓ Enter Esc

---

Artikel :  
Magazijn : Hoofdmagazijn  
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Enter> = Selecteren en aantallen invullen

Afbeelding IV.2: Koppelen batchnummer

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

- U plaatst de keuzebalk op de gewenste batch en u drukt op **Enter**. Er verschijnt een venster, de gegevens van de batch met onder andere het aantal beschikbare artikelen, worden getoond.
- U geeft op het veld 'Gebruikt aantal' aan, hoeveel artikelen van de uitgifte tot de batch behoren. Als voorkeur wordt het aantal uit de uitgifteregels getoond. Als dit aantal hoger is dan het aantal beschikbaar van de batch, wordt het aantal beschikbaar van de batch getoond. Bevestig het aantal met **Enter** of voer een ander aantal in. Het is uiteraard niet mogelijk een hoger aantal dan het aantal artikelen in de uitgifteregels in te voeren.

Na het correct invoeren van een aantal wordt het venster met de beschikbare batches weer getoond. Bij de batch waarbij u een aantal uitgegeven heeft ingevoerd, wordt dit vermeld. U heeft nu de volgende mogelijkheden:

- Een batch toevoegen: **Insert**  
Als nog niet alle artikelen in de uitgifteregels in een batch ondergebracht zijn, kunt u een batch toevoegen. Na **Insert** verschijnt een venster met beschikbare batches. U kiest een batch met de keuzebalk en u drukt op **Enter**. Het koppelen van een batch gaat verder hetzelfde in zijn werk als het koppelen van de eerste batch. Als u op **Insert** drukt terwijl alle artikelen al aan een batch gekoppeld zijn, verschijnt de melding 'Het volledige aantal is over batches verdeeld'.
- Het 'Aantal gebruikt' bij een batch veranderen: **Enter**  
Als het 'Aantal gebruikt' bij een batch niet juist is, plaatst u de keuzebalk op de betreffende batch en drukt u op **Enter**. U kunt vervolgens het 'Aantal gebruikt' wijzigen. Als u weer op **Enter** drukt, wordt verschijnt het venster met de gekoppelde batches weer en wordt het nieuwe 'Aantal gebruikt' getoond.
- Een batch ontkoppelen: **Delete**  
U kunt de koppeling tussen de uitgifte en een batch ongedaan maken, door de keuzebalk op de batch te plaatsen en op **Delete** te drukken.

U herhaalt de bovenstaande handelingen, tot u voor alle artikelen in de uitgifteregels een batchcode opgegeven heeft.

#### **Voorbeeld**

*De voorraad artikelen van een bepaalde artikelcode is als volgt over een aantal batches verdeeld:*

BATCHNUMMER	BT01	BT02	BT03	BT04
AANTAL ARTIKELEN	100	200	300	300

*U doet een uitgifte van 500 artikelen. U besluit deze als volgt te verdelen:*

BATCHNUMMER	BT01	BT02	BT03	BT04
AANTAL GEBRUIKT	100	200	200	-
RESTANT PER BATCH	-	-	100	300

*U gebruikt BT01 en BT02 volledig, van BT03 gebruikt u 200 artikelen, er blijven in deze batch dus###00 artikelen over. U gebruikt BT04 geheel niet.*

#### **4.19.6 KOPPELEN SERIENUMMER**

Als u in de uitgifteregels een serie-artikel heeft opgegeven, moet u voor elk artikel een serienummer koppelen. Als u in de uitgifteregels dus 5 artikelen heeft ingevoerd, moet u vijf serienummers opgegeven. Na het invoeren van de uitgifteregels verschijnt een venster met de titel 'Selecteer serienummer'. In dit venster ziet u serienummers die bij het artikel bekend zijn en die nog niet aan een order, faktuur of uitgifte gekoppeld zijn.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo					F1=Help	
Uitgiften op nummer [VUN]						
Uitg.nr	Referentie	Mag	Uitg.dat	Per	Colli	
73	Spoedlevering	1	16-09-93	9	1	
Reg	Artikelcode	Omschrijving	Aantal	R		
Ontvangst :		67 /	1	Selecteer-serienummer		
Int. uitg. :		/		■ FI88		
Int. ontv. :		/		■ FI89		
Order :		/		■ FI90		
Pakbon :		/		■ FI91		
Faktuur :		/		■ FI92		
Uitgifte :		/		■ FI93		
				↑ ↓ Enter Esc		
Artikel :						
Magazijn : Hoofdmagazijn						
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0						
<Enter> = Selecteren van serienummers.						

Afbeelding IV.3: Koppelen serienummer

U moet nu één voor één de serienummers bij de artikelen opgeven. U plaatst de keuzebalk met **↑** en **↓** op het te koppelen serienummer en u drukt op **Enter**. Het gekozen serienummer verdwijnt nu uit de lijst met beschikbare serienummers, omdat u het aan een uitgifte gekoppeld heeft. U geeft zo voor elk artikel een serienummer op. Hierna worden de gekoppelde serienummers in een venster getoond. U heeft nu de volgende mogelijkheden:

- De uitgifteregel verlaten: **Enter**  
Als de correcte serienummers gekoppeld zijn en u wilt geen extra informatie invoeren, verlaat u de uitgifteregel met **Esc**.
- Een serienummer verwijderen: **Delete**  
Als u een foutief serienummer aan een uitgifte gekoppeld heeft, plaatst u de keuzebalk op dit foutieve serienummer en drukt u op **Delete** om de koppeling met de uitgifte ongedaan te maken. Hierna kunt u met **Insert** een nieuw serienummer opgeven.
- Een serienummer toevoegen: **Insert**  
Als u nog niet voor alle artikelen een serienummer heeft vastgelegd, kunt u na **Insert** een serienummer toevoegen.
- Extra gegevens bij een serienummer: **Tab**  
U kunt extra gegevens bij een serienummer invoeren, door de keuzebalk op het gewenste serienummer te plaatsen en op **Tab** te drukken. Hierna verschijnt een venster waarin u dezelfde gegevens als bij een ontvangst kunt invoeren. De eerder bij een ontvangst ingevoerde gegevens worden als voorkeur getoond. Dit venster wordt reeds behandeld in paragraaf 'Ontvangsten op Nummer/magazijn/bestelnummer' op bladzijde 3-47 en wordt hier niet verder toegelicht. Het gaat om de volgende gegevens: magazijnlocatie, vervaldatum, garantiedatum, inkoopprijs, verkoopprijs en kostprijs.

#### 4.19.7 KOPPELEN SERIE- EN BATCHNUMMER

Als u in de uitgifteregel een serie-batchartikel heeft ingevoerd, kunt u voor de hele partij artikelen een batchnummer en per artikel een serienummer opgeven. Aan het einde van de uitgifteregel verschijnt een selectievenster met batches. U verricht vervolgens de volgende handelingen:

1. Koppelen batchnummer

U geeft aan, van welke batch u artikelen wilt uitgeven. U selecteert de eerste batch en geeft het 'Aantal gebruikt' op. Hierna kunt u met **[Insert]** nog batches toevoegen, als u aan één batch niet genoeg heeft.

2. Koppelen serienummers

In het scherm met de gebruikte batches geeft u vervolgens per batch aan, welke serienummers gebruikt zijn. U plaatst de keuzebalk op de eerste batch en u drukt op **[S]**. Een venster met de titel 'Selecteer serienummer' verschijnt. U plaatst de keuzebalk op het eerste serienummer en koppelt dit aan de uitgifte door op **[Enter]** te drukken. Zo koppelt u ook de andere serienummers bij de eerder gekozen batch. Vervolgens kunt u het venster met de gekozen serienummers verlaten met **[Esc]**. U herhaalt de bovenstaande handelingen voor elke batch waarbij u serienummers wilt koppelen. Ook hier is het overigens mogelijk bij een gekoppeld serienummer extra informatie in te voeren of te wijzigen.

De bovenstaande handelingen worden afzonderlijk toegelicht op bladzijde 3-45 en verder.

#### 4.19.8 ACHTERAF WIJZIGEN VAN HET AANTAL IN DE UITGIFTEREGEL

Als u het aantal in de uitgifteregel wijzigt, heeft dit consequenties voor de toekenning van de artikelen aan batches en serienummers.

##### A. U heeft het aantal in de uitgifteregel verlaagd

Er zijn nu een aantal artikelen ten onrechte over batches verdeeld c.q. aan serienummers gekoppeld. Deze artikelen zijn eigenlijk niet uitgegeven.

- Bij batchartikelen:

Hiervoor verschijnt het venster voor de toekenning van batches automatisch na wijziging van het aantal artikelen. U kunt nu een batch kiezen met de keuzebalk en na **[Enter]** het 'Aantal gebruikt' wijzigen. Als u het aantal verdeeld over de batches in overeenstemming heeft gebracht met het aantal in de ontvangstregel, kunt u het venster met **[Esc]** verlaten.

- Bij serie-artikelen:

Bij het invoeren van het aantal artikelen verschijnt het venster met reeds gekoppelde serienummers. U dient de ten onrechte gekoppelde serienummers te verwijderen. U doet dit per serienummer, door de keuzebalk op het te verwijderen serienummer te plaatsen en op **[Delete]** te drukken. Als u probeert de ontvangstregel te verlaten terwijl het aantal gekoppelde serienummers hoger is dan het aantal artikelen, verschijnt de melding 'U dient <aantal> serienummers te ontkoppelen.'. Pas als het aantal serienummers in kleiner of gelijk is aan het aantal in de uitgifteregel kunt u de regel verlaten.

**B. U heeft het aantal in de uitgifteregel verhoogd**

Na afloop van de uitgifteregel verschijnt het venster waarin de reeds gebruikte batches c.q. serienummers getoond worden. U kunt nu serie- resp. batchnummers met **[Insert]** toevoegen. Dit werd hierboven reeds besproken.

**4.19.9 AFDRUKKEN VERSLAG**

Als u de functie verlaat, verschijnt een venster en kunt u aangeven, of u een proef- of een definitief verslag, dan wel helemaal geen verslag wilt afdrukken. Na de keuze voor een proef- of een definitief verslag verschijnt een venster met de vraag 'Serienummer bijlage afdrukken?' Als u nu op **[J]** drukt, wordt een aparte bijlage met alle gekoppelde serienummers afgedrukt, als u voor **[N]** kiest, wordt dit achterwege gelaten.

➡ Als u kiest voor definitief afdrukken, is het niet meer mogelijk de uitgifte(n) nadien nog te wijzigen.

**4.20 UITGIFTEN AFDRUKKEN****PAD: VUA**

■UIT+■S/B

Als u gebruik maakt van de module E-Serie/Batch, verschijnt in het selectievenster het volgende extra veld:

- Serienummer bijlage afdrukken (J/N)  
U geeft op dit veld aan, of een bijlage met serie- en batchnummers bij de uitgiften moet worden afgedrukt.

**4.21 TOEKENNEN SERIE/BATCHNUMMERS OP UITGIFTEN PAD: VFTU**

■UIT+■S/B

**4.21.1 WANNEER GEBRUIKT U DEZE FUNCTIE**

U kunt deze functie in de volgende situaties gebruiken:

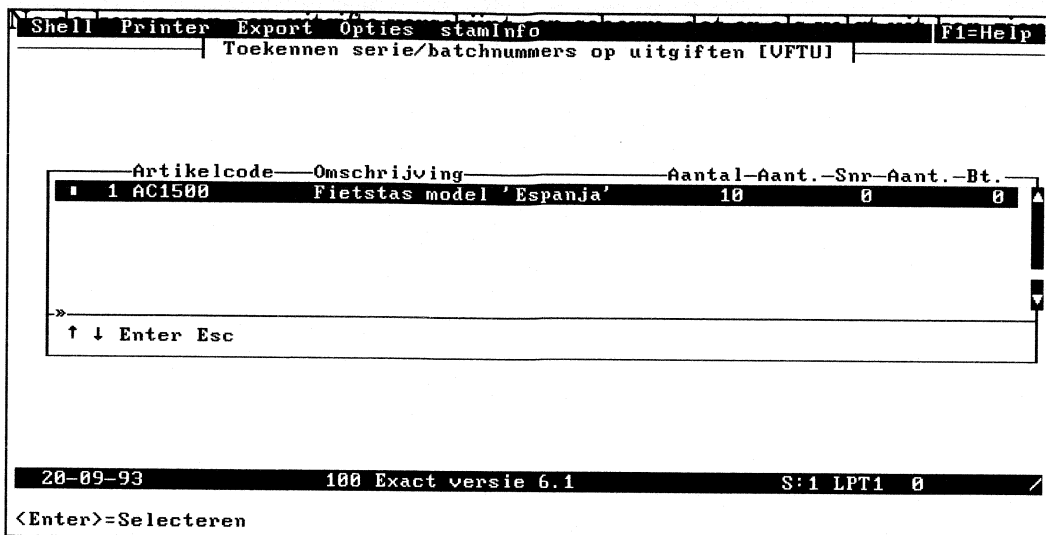
- U wilt serie- en/of batchnummers toekennen aan ingevoerde uitgiften.
- U wilt gegevens bij serie- en of batchnummers wijzigen
- U wilt serie- en of batchnummers aanmaken bij een afgedrukte uitgifte.

**4.21.2 SELECTEER EEN UITGIFTE**

Na het opstarten van de functie 'Achteraf toekennen uitgiften' verschijnt een venster waarin de beschikbare uitgiften getoond worden. U selecteert de uitgifte waarbij u serie- en/of batch-nummers wilt koppelen met de keuzebalk en u drukt op **[Enter]**.



### 4.21.3 KIES EEN UITGIFTEREGEL



Abbeelding IV.4: Toekennen serie/batchnummers

De uitgifteregels worden getoond. Per regel wordt rechts het aantal artikelen en het aantal reeds ingevoerde batch- en serienummers getoond. U kiest de uitgifteregel waarbij u serie- of batchnummers wilt koppelen en u drukt op **(Enter)**.

**N.B.**

*Alleen de artikelen waar een ■ voor geplaatst is, kunnen worden opgevraagd. Alleen een dergelijk artikel is een serie- of batchartikel. U kunt regel nummer 4 uit de bovenstaande afbeelding dus niet opragen.*

### 4.21.4 TOEKENNEN SERIE- EN/OF BATCHNUMMERS

Het koppelen van serie- en/of batchnummers verschilt niet wezenlijk van het koppelen tijdens het invoeren van uitgiften. Voor een uitgebreide toelichting verwijzen we u dan ook naar bladzijde3-47. We volstaan hier met enkele opmerkingen:

- U heeft een serie-artikel gekozen.  
U moet nu één voor één de serienummers koppelen. Zoals reeds opgemerkt, is bij uw standaardinstellingen aangegeven, of u hier serienummers kunt koppelen. Als dit mogelijk is, verschijnt een venster met de beschikbare serienummers. Dit zijn serienummers die nog niet op een andere plaats gekoppeld zijn. U plaatst de keuzebalk op het eerste te koppelen serienummer en u legt de koppeling door op **(Enter)** te drukken. U herhaalt deze handelingen voor alle te koppelen serienummers.

De serienummers worden in een venster getoond, als u alle artikelen heeft gekoppeld of het venster tussentijds met **(Esc)** verlaat. U kunt nu de gegevens die per serienummer zijn vastgelegd (zoals de garantie- en vervaldatum) nog wijzigen. Ook kunt u met **(Delete)** een koppeling ongedaan maken.

- U heeft een batchartikel gekozen.  
Na de keuze voor een batchartikel worden de beschikbare batches in een

venster getoond. U dient nu per batch aan te geven, hoeveel artikel van de batch in de uitgifte gebruikt zijn. U kiest de eerste batch met de keuzebalk en u drukt op **Enter**. De gegevens bij de batch verschijnen op het scherm. U voert op het veld 'Aantal gebruikt' in hoeveel artikelen van de batch gebruikt worden.

**N.B.**

*Als er reeds een batch bij het artikel is gekoppeld, wordt deze in een venster getoond. U kunt het aantal gebruikt wijzigen of na **Tab** een andere batch kiezen en het gebruikte aantal invoeren. Dit laatste is alleen mogelijk, als nog niet alle artikelen in de uitgifteregel in een batch zijn ondergebracht.*

- U heeft een serie-batch artikel gekozen.  
U koppelt eerst de batches zoals hierboven reeds voor batchartikelen wordt aangegeven. Hierna kunt u per batch de gebruikte serienummers koppelen. U plaatst de keuzebalk op de gewenste batch en u drukt op **Tab**. Hierna verschijnt een venster met beschikbare serienummers. U kunt nu serienummers koppelen op de manier die hierboven reeds voor serie-artikelen wordt toegelicht.

**4.21.5 MODULE E-SERIE/BATCH EN E-MAGAZIJN**
 UIT+  S/B+  MAG

De serie- en batchnummers komen terug bij de functie 'Interfiliaal overboeken' (Pad: VBIF) in de module E-Magazijn. Als u goederen verplaatst van de ene magazijnlocatie naar de andere, kunt u deze registratie met behulp van het interfiliaal overboeken registreren.

**4.22 INTERFILIAAL OVERBOEKEN****VBI**
 UIT+  S/B+  MAG

Met deze functie kunt u de verplaatsing van artikelen van het ene magazijn naar het andere registreren. Voor het verplaatsen van serie- en batchartikelen kunt u werken met serie- respectievelijk batchnummers, waardoor u de artikelen in het logistieke traject kunt volgen.

**4.22.1 VELD**

- Artikel (13A)

Als u een serie-, batch- of serie-batchartikel heeft geselecteerd, verschijnt aan het einde van de subregel een venster voor het koppelen van de serie- c.q. batchnummers.

Na selectie van een serie-, batch- of serie-batchartikel verschijnt na het invoeren van de subregel een venster voor het invoeren of koppelen van de vereiste nummers. Dit wordt reeds toegelicht op bladzijde 3-47, we volstaan hier met enkele opmerkingen:

- **Batchartikelen:**  
Na de keuze voor een batchartikel verschijnt na het invoeren van de subregel een venster, waarin u aan kunt geven van welke batches u artikelen wilt verplaatsen.
- **Serie-artikelen:**  
Bij het overboeken van serie-artikelen kunt u voor elk artikel het bijbehorende

serienummer opgeven. Dit is alleen mogelijk als het veld 'Serienummer registratie binnen voorraad' bij de 'Instellingen E-Serie/Batch' op 'J' staat.

- **Serie-batchartikelen:**

Ook voor serie-batchartikelen kunt u een koppeling aanleggen.



# HOOFDSTUK 5

## INKOOPFAKTUREN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Werkvolgorde	5 - 3
5.2 Inkoopfacturen op leverancier	5 - 4
5.3 Inkoopfacturen op ontvangstnummer	5 - 16
5.4 Inkoopfacturen op bestelnummer	5 - 18
5.5 Goederen met faktuur op bestelnummer	5 - 19
5.6 Goederen met faktuur	5 - 19
5.7 Directe inkopen	5 - 19
5.8 Managementoverzichten facturen	5 - 19
5.9 Markeren/demarkeren facturen	5 - 21
5.10 Audit nog te koppelen facturen	5 - 22
5.11 Koppelen facturen	5 - 22
5.12 Verwijderen facturen	5 - 24
5.13 Verificatie	5 - 25
5.14 Boekingsverslag	5 - 25
5.15 Journaliseren facturen	5 - 25
5.16 Archiveren facturen	5 - 27
5.17 Verwijderen facturen	5 - 28
5.18 Inkoopfacturen en de module E-Valuta	5 - 29
5.19 Inkoopfacturen	5 - 29
5.20 Velden	5 - 29
5.21 Inkoopfacturen en de module E-Fiattering	5 - 30
5.22 Fiatteren facturen	5 - 30
5.23 Inkoopfacturen en de module E-Magazijn	5 - 32
5.24 Inkoopfacturen	5 - 32
5.25 Inkoopfacturen en de module e-inkoopstaffel	5 - 33
5.26 Invoeren inkoopfacturen met E-Project	5 - 34
5.27 Inkoopfacturen met E-Kostenplaats/E-Kostendrager	5 - 35



## 5.1 WERKVOLGORDE

1. Instellingen faktuurontvangsten  
Deze instellingen zijn van invloed op het invoeren van inkoopfacturen en worden aan het begin van paragraaf 'Invoeren inkoopfacturen' toegelicht. De functie 'Instellingen faktuurontvangsten' wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden.
2. 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Nummer)  
U kunt bij deze functie het eerste faktuurnummer en faktuurverwerkingsnummer opgeven. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden.
3. Invoeren inkoopfacturen  
U heeft verschillende functies ter beschikking voor het invoeren van inkoopfacturen. Afhankelijk van de functie die u ter beschikking staat kiest u voor een bepaalde functie:
  - Inkoopfacturen op bestelnummer (Pad: VIB) ■ INK Blz. 5 - 18  
Aan de inkoopfactuur is een bepaalde bestelling vooraf gegaan. U vraagt de bestelling op en vult de bestelgegevens aan.
  - Goederen met factuur op bestelnummer (Pad: VIG) ■ INK Blz. 5 - 19  
Goederen en factuur komen tegelijkertijd binnen. U voert de factuur in op basis van het bestelnummer.
  - Goederen met factuur (Pad: VIF) ■ INK Blz. 5 - 19  
Deze functie gebruikt u hetzelfde als de voorgaande, er is nu echter geen bestelnummer bekend.
  - Inkoopfacturen op ontvangstnummer (Pad: VIO) ■ INK Blz. 5 - 19  
U kunt de inkoopfactuur tevens invoeren op basis van een reeds vastgelegde ontvangst.
  - Inkoopfacturen op leverancier (Pad: VIL) ■ INK Blz. 5 - 16  
Als bestel- en ontvangstnummer onbekend zijn, voert u de inkoopfactuur op leverancier in.
  - Directe facturen (Pad: VID) ■ INK Blz. 5 - 4  
Met deze functie boekt u inkoopfacturen, waarvoor u nog geen bestelling en ontvangst heeft ingevoerd. De bestelling en ontvangst worden direct na het invoeren gegenereerd.
3. Koppelen (Pad: VFK) Blz. 5 - 22  
Bij de functies die hierboven besproken worden, heeft u de gelegenheid inkoopfacturen direct aan een bestelling en/of ontvangst te koppelen. Als u dit nog niet gedaan heeft, legt u de koppeling met de functies uit het submenu 'Koppelen' (Pad: VFK).

U gebruikt deze functie alleen, als u bij het invoeren van de inkoopfactuur nog geen koppeling gelegd heeft. Bij directe facturen hoeft u geen koppeling aan te leggen.

4. **Fiatteren facturen (Pad: VFFF)** ■ FIA+ ■ INK Blz. 5 - 30  
 Heeft u de module E-Fiattering, dan heeft u kunnen aangeven bij 'Instellen factuurontvangsten' dat facturen gefiatteerd moeten worden als zij boven een drempelbedrag komen. Heeft u het veld 'Fiatteren' op 'J' gezet en komt de factuur boven het bedrag dat u heeft ingevoerd bij het veld 'Te fiatteren facturen', dan moet de factuur gefiatteerd worden. Na het fiatteren kunt u de facturen journaliseren.
  
5. **Boekingsverslag (Pad: VJFB) en Verificatie (Pad: VJFV)** ■ INK Blz. 5 - 25  
 Met deze functies kunt u de ingevoerde inkoopfactuurgegevens controleren, voordat u deze journaliseert.
  
6. **Aanmaken journaalposten (Pad: VJFA)** ■ INK Blz. 5 - 25  
 Tenslotte moet u de inkoopfacturen journaliseren met 'Journaliseren inkoopfacturen' (Pad: VJF). De journaalposten kunnen worden opgevraagd en verwerkt in E-Account.

## 5.2 INKOOFFAKTUREN OP LEVERANCIER

VIL

■ INK

De velden die u dient in te voeren bij de verschillende functies uit het submenu 'Inkoopfacturen', zijn voor een groot deel gelijk aan elkaar. De velden van de functie 'Inkoopfacturen op leverancier' (Pad: VIL) zullen hierna zeer uitgebreid worden besproken. Voor de overige functies onder het submenu 'Inkoopfacturen' zullen alleen de verschillen tussen die functies en de functie 'Inkoopfacturen op leverancier' aan de orde komen.

De velden die beïnvloed worden door de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) worden besproken in de onderstaande tabel.

VELDNAAM	GEGEVEN	FUNCTIE EN VELD	WAARDE
Kredietbeperking/Betalingskorting	Voor iedere factuur wordt gevraagd naar de berekeningswijze van de kredietbeperking.		V
	De kredietbeperking wordt berekend over het bruto factuurbedrag exclusief de BTW.		K
	De kredietbeperking wordt berekend over het bruto factuurbedrag inclusief de BTW.		P
	De kredietbeperking wordt berekend over het netto goederenbedrag exclusief de BTW.		G
	De kredietbeperking wordt berekend over het netto goederenbedrag inclusief de BTW.		F



VELDNAAM	GEGEVEN	FUNCTIE EN VELD	WAARDE
Aantal	U dient het aantal in inkoopverpakkingen in te voeren.	'Aantal in Ink of Verk verp.'	I
	U dient het aantal in verkoopverpakkingen in te voeren.		V
	Wanneer het aantal eenheden per verpakking ongelijk aan 1 is, kunt u alsnog kiezen voor invoer in eenheden of verpakkingen.	● 'Eenheid'	J
	U kunt niet kiezen, de invoer wordt volledig bepaald door de waarde op het veld 'Aantal in ink. of verk. verkp.'		N
I (Ingave bedrag/prijs)	Dit veld wordt opgevraagd. U moet aangeven of u het bedrag of de prijs in wilt voeren.	'Bedrag/ Prijs ingave'.	V
	U moet het bedrag invoeren.		B
	U moet de prijs invoeren.		P

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo Toevoegen										F1=Help			
Op leverancier [VIL]													
									Koers :	0,000000			
Lever.	Boekst.	S	Omschrijving	T	Datum	Per	U	C	Wk	In	Bedrag	B	
-----*-----*-----*													
Reg	Artikelcode	K	Mag.	O	B	Aantal	I	Prijs	Bedrag	K	R		
-----*-----*-----*													
										Netto goederen :	0,00		
										BTW bedrag :	0,00		
										Totaal bedrag :	0,00		
16-09-93										100	Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0	-
<Tab> om het zoekvenster te openen.													

Afbeelding V.1: Invoeren facturen

## 5.2.1 VELDEN

### N.B.

Velden in de kopregel: geeft u bij het invoeren van een inkoopfactuur op één van de velden uit de kopregel [Esc], dan worden alle gegevens uit de kopregel verwijderd. Het boekstuknummer kunt u dan opnieuw gebruiken.

### ● Leverancier (6A)

Op dit veld voert u in bij welke leverancier u de artikelen heeft ingekocht. U

kunt hier een zoekvenster opvragen met **[Tab]**. Nadat u het zoekvenster heeft opgeroepen met **[Tab]**, worden op het scherm twee vensters getoond. Eén met de leveranciersnummers of zoekcodes, waar u met **[↑]** en **[↓]** doorheen kunt lopen. In het andere venster wordt van de leverancier waar u met de keuzebalk op staat, een aantal stamgegevens afgedrukt.

● **Boekstuknummer (8A)**

Gaat u voor het eerst facturen invoeren, dan verschijnt hier automatisch boekstuknummer '1', tenzij u een ander faktuurnummer heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Nummer). U kunt met deze functie ervoor zorgen, dat het boekstuknummer gelijk loopt met het boekstuknummer in E-Account. Het boekstuknummer is uniek. Automatisch vult het programma bij elke inkoopfactuur het eerstvolgende vrije boekstuknummer in. U heeft nu twee mogelijkheden:

- **Nieuwe factuur**  
U accepteert dit boekstuknummer en drukt op **[Enter]**. Dit wil zeggen dat u een nog niet eerder ingevoerde inkoopfactuur in wilt voeren.
- **Wijzigen bestaande factuur**  
U accepteert het boekstuknummer niet. U kunt **[F2]** geven zodat het veld leeg wordt. Met **[Enter]** op dit lege veld geeft het programma alle bestaande nummers bij de leverancier. U kunt nu zoeken naar een bestaand boekstuknummer.

**N.B.**

*Zijn alle facturen van de ingevoerde leverancier reeds verwerkt of gejournaliseerd, dan krijgt u hiervan een melding op uw scherm. U dient dan het nieuwe nummer te accepteren.*

● **S (Soort factuur) (N/D/C)**

Op dit veld geeft u het soort factuur aan. U heeft drie soorten tot uw beschikking: een normale factuur, een dienstenfactuur en een creditnota. Indien u een dienstenfactuur invoert, bent u verplicht in de faktuurregel een grootboekrekening in te voeren. De rekening 'Nog te ontvangen goederen' uit de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) wordt NIET gebruikt.

Voert u een creditnota in, dan wordt het faktuurnummer opgevraagd van de bij deze creditnota behorende inkoopfactuur. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. Het bedrag in de kopregel dient een negatief bedrag te zijn. Bij het journaliseren zal een gecombineerde openstaande post aangemaakt worden.

**Voorbeeld**

*U voert een factuur in met boekstuknummer 54. Nadat u heeft aangegeven dat de factuur een creditnota betreft, voert u het nummer in van de bijbehorende factuur, namelijk 30. Bij het journaliseren zal de creditnota geboekt worden op boekstuknummer 30.*

Als de factuur reeds gekoppeld is aan een bestelling en/of ontvangst, kunt u het soort niet wijzigen. U zult dan eerst de koppeling ongedaan moeten maken. Daarna kunt u de betreffende factuur opvragen en het soort wijzigen.

○ **Omschrijving (20A)**

Wenst u een korte omschrijving bij deze factuur in te voeren, dan kunt u

gebruik maken van dit veld. U zou bijvoorbeeld op dit veld het factuurnummer in kunnen voeren. Deze beschrijving wordt gebruikt bij de journaalposten die via 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ) kunnen worden aangemaakt. De omschrijving verschijnt ook op de grootboekkaarten van de in de journaalpost opgenomen rekening.

- T (Faktuurnotities) (\*)  
Als u **[Tab]** geeft, kunt u factuurnotities invoeren. Deze notities kunt u alleen bij deze functie bekijken.
- Datum (DD-MM-JJ)  
U voert hier de factuurdatum in. De verwerkingsdatum wordt op dit veld als voorkeur getoond. U kunt deze datum wijzigen. Deze datum wordt onder andere getoond op overzichten.
- Per (Periode) (3N)  
U voert hier de periode voor de journalisering in E-Account in. Deze periode dient onder de hoogste boekperiode uit de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) te liggen. De werking van dit veld is afhankelijk van de instelling op het veld 'Periode-datumcontrole' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel) U kunt hier zelf een periode invoeren, als dit veld op 'G' (Geen controle) of 'S' (Signalering) staat. Als de periode niet bij de datum past, wordt dit gemeld als u gekozen heeft voor 'Signalering'. Als het veld 'Periode-datum controle' op 'V' (verplicht) staat, wordt de periode van de ingevoerde datum op het vorige veld overgenomen.

#### **Voorbeeld**

*De instelling 'Periode-datum controle' staat op 'V' (Verplicht). In de periode-datumtabel worden de maanden van het jaar als perioden gebruikt. Als u nu op het veld 'Datum' de datum 21-05-93 invoert, verschijnt op het veld 'Per' automatisch de waarde 5.*

- C (Betalingcondities) (\*)  
Nadat u op **[Tab]** heeft gedrukt, verschijnt een venster waarin u de betalingskorting- en kredietbeperkinggegevens kunt voeren.

Betalingsconditie	01 Kredietbeperking 7 dagen
Vervaldatum factuur	16-09-93
Factuurnr. leverancier	
Betaalreferentie	1020
Betaalwijze	B
Faktuurkorting	0,00
K. bep./B. Kort.	K
Bedrag	0,00
Vervaldatum (K/B)	16-09-93

*Afbeelding VI.2: Begin invoervenster betalingskorting/kredietbeperking*

- Betalingsconditie (2A)  
De standaardbetalingsconditie die u bij de leverancier heeft ingevoerd, wordt hier getoond. De betalingsconditie kan gewijzigd worden door hier een andere code in te vullen. Als u de code van de betalingsconditie die u wilt invoeren niet weet, kunt u in een venster zoeken naar de juiste betalingsconditie. De gegevens van de door de keuzebalk gemarkeerde betalingscode wordt in een apart venster met de titel 'Betalingscondities' afgedrukt. Wilt u meer informatie

over deze velden, dan verwijzen wij u naar de handleiding Stambestanden.

- **Vervaldatum faktuur (DD-MM-JJ)**  
Hier voert u de vervaldatum van de faktuur in. Het programma bepaalt zelf een datum aan de hand van de verwerkingsdatum en de betalingstermijn van de zojuist ingevoerde betalingsconditie. Indien u geen betalingsconditie heeft ingevoerd, wordt de standaardbetalingstermijn gebruikt die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel).
- **Faktuurnummer leverancier (10A)**  
U kunt het factuurnummer dat door de leverancier gehanteerd wordt, hier invoeren. Dit nummer kunt u opvragen bij de overzichten.
- **Betaalreferentie (20A)**  
Op dit veld verschijnen automatisch de gegevens die u op het veld 'Klantcode' bij 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) heeft ingevoerd. U kunt deze gegevens eventueel aanvullen. De betaalreferentie is met name van belang als u werkt met E-Account in combinatie met E-Betaal.
- **Betaalwijze (K/B/G/I)**  
U kunt hier aangeven hoe u de faktuur dient te betalen. U heeft de volgende keuzemogelijkheden:
  - K Kas;
  - B Bank;
  - G Giro;
  - I Incasso.
- **Faktuurkorting (8,2N)**  
Naast de eventuele regelkorting die u kunt ontvangen, kunt u ook een korting over het totale goederenbedrag ontvangen. Deze korting staat los van de kredietbeperking/betalingskorting en de regelkorting. De faktuurkorting kunt u hier invoeren. Het invoeren van de faktuurkorting is nodig omdat het bedrag dat afgeboekt wordt, overeen moet komen met het totale factuurbedrag, voordat u het invoervenster van de inkoopfacturen kunt verlaten.
- **Kredietbeperking/Betalingskorting (B/K/P/G/F) #**

**N.B.**

*Dit veld verschijnt alleen, als het veld 'Kredietbeperking' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) op 'J' staat. Als dit niet zo is, wordt op ditzelfde veld aangegeven welke instelling gebruikt moet worden, deze is dan altijd van toepassing.*

Met dit veld kunt u aangeven hoe de kredietbeperking berekend moet worden:

- K Kredietbeperking over BTW grondslagen;
- B Betalingskorting;
- P Kredietbeperking over BTW grondslagen + BTW;
- G Kredietbeperking over netto goederenbedrag;
- F Kredietbeperking over netto goederenbedrag + BTW.

- Bedrag (8,2N)  
Hier voert u het bedrag aan kredietbeperking of betalingskorting in.
- Vervaldatum K/B (DD-MM-JJ)  
Hier voert het programma automatisch de datum in waarop de betalingskorting/kredietbeperking zal vervallen. Deze datum wordt berekend aan de hand van de factuurdatum.

*Afbeelding VI.3: Einde invoervenster  
Betalingscondities*

Betalingsconditie	01 Kredietbeperking 7 dagen
Vervaldatum factuur	16-09-93
Faktuurnr. leverancier	
Betaalreferentie	1020
Betaalwijze	B
Faktuurkorting	0,00
K.bep./B.kort.	K
Bedrag	0,00
Vervaldatum (K/B)	16-09-93

- Week (2N)  
Op deze plaats kunt u het weeknummer invoeren waarin de betaling moet geschieden. Het programma toont hier het weeknummer dat berekend is aan de hand van de factuurdatum en de betaaltermijn van de betalingsconditie. Als u geen betalingsconditie heeft ingevoerd, wordt de 'Default betalingstermijn crediteuren' uit de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) gebruikt voor de berekening van het weeknummer.

Dit veld zult u vooral gebruiken wanneer u in het bezit van E-Account en E-Betaal bent. In deze pakketten kunt u namelijk aan de hand van dit weeknummer overzichten uitdraaien en automatische betalingen laten verrichten.

- Inkoper (2A)  
Met dit veld koppelt u de factuur aan een inkoper. Bent u naast E-Voorraad Senior in het bezit van de module E-Statistiek, dan kunt u de statistiekoverzichten op inkoper selecteren. Weet u de code van de inkoper niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- Bedrag (8,2N)  
Het bedrag dat u invoert, is het bedrag inclusief de BTW ofwel het totale factuurbedrag. Staat op de factuur betalingskorting of kredietbeperking, dan heeft u dat in het venster 'Betalingskorting/kredietbeperking' kunnen invoeren.
- B (\*)  
Zodra u **Enter** op het veld 'Bedrag' heeft gegeven, verschijnt een venster met daarin de bestaande BTW-codes.

#1	BTW 6% excl.	0,00	1
#2	BTW 17,5% excl.	0,00	
#3	BTW 6% incl.	0,00	
#4	BTW 17,5% incl.	0,00	
#USI	Import uit USA 17,5%	0,00	

*Afbeelding VI.6: Begin invoervenster 'BTW-gegevens'*

U plaatst de cursor met  en  op het gewenste BTW-percentage en accepteert dit met .

○ BTW-bedrag (8,2N)

U voert hier het BTW-bedrag in. Als suggestie springt de cursor naar het BTW-percentage dat u heeft ingevoerd bij de valutacode als BTW-inkoop. U kunt zelf beslissen of u deze suggestie opvolgt of een ander percentage bij de inkoopfactuur gebruikt. Het is mogelijk, bij beide percentages een bedrag in te voeren. U wisselt van veld met  en .

**N.B.**

Zie ook hoofdstuk 6 'BTW - CBS'.

Afbeelding VI.7: Einde invoervenster 'BTW-gegevens'

#1	BTW 6% excl.	0,00
#2	BTW 17,5% excl.	0,00
#3	BTW 6% incl.	0,00
#4	BTW 17,5% incl.	0,00
#USI	Import uit USA 17,5%	100_____

## 5.2.2 VELDEN INKOOPFAKTUURREGEL

● Regelnummer (3N)

Het nummer van de factuurregel wordt automatisch door het programma ingevuld en steeds met één opgehoogd tot een maximum van 999. Nadat u een aantal factuurregels heeft ingevoerd, verdwijnt de bovenste regel uit beeld en kunt u op de plaats waar de laatste regel stond doorgaan met de volgende.

**N.B.**

Wilt u een factuurregel die uit beeld is verdwenen terugzien, dan toetst u op het veld 'Regel' het regelnummer in van de factuurregel. Direct worden de gegevens van de factuurregel getoond. Eventueel kunt u deze gegevens wijzigen. U kunt ook  en  gebruiken om door de factuurregels te 'bladeren'.

● Artikelcode (13A)

U kunt bij dit veld kiezen tussen een artikel uit het artikelbestand of een tekstartikel.

- Artikel uit het artikelbestand

U kunt hier de code invoeren van een artikel dat u heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0). Weet u de artikelcode niet uit uw hoofd, dan kunt u met  een zoekvenster opvragen.

Als u een artikel selecteert dat niet bij deze leverancier is gedefinieerd, wordt de vraag gesteld of u dit artikel bij de leverancier wilt aanmaken. Geeft u door middel van 'J' aan dat u dit artikel wilt aanmaken bij deze leverancier, dan moet u in een venster een aantal extra gegevens invoeren. Dit werd reeds toegelicht voor de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VIL) in hoofdstuk 2. Wilt u dit artikel niet aanmaken, dan kiest u voor 'N'. U kunt vervolgens een ander artikel invoeren.

Nadat u het artikel heeft geselecteerd, wordt de omschrijving van dit artikel onderin het scherm achter het veld 'Artikel' geplaatst.

Normaalgesproken voert u inkoopfacturen in inkoop- of verkoopverpakkingen in, afhankelijk van uw keuze op het veld 'Aantal in inkoop- of verkoopverpakkingen' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel). Het is ook mogelijk de inkoopfacturen in eenheden in te voeren. Het aantal ingevoerde eenheden wordt daarna in verpakkingen omgerekend. Dit kan alleen onder bepaalde voorwaarden. Dit gaat verder hetzelfde in zijn werk als bij het invoeren van een bestelling en wordt toegelicht in hoofdstuk 2.

- **Tekst**

Verwar een tekst niet met een tekstartikel. Tekstartikelen zijn gewone artikelen die u in uw artikelbestand heeft opgenomen. Teksten die u opgeeft bij het invoeren van faktuurregels zijn eenmalig.

Een tekst kan gebruikt worden voor twee doeleinden. Ten eerste voor inkopen 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 gegevens uit een vorige faktuurregel.

Een tekst kunt u invoeren door **Enter** te geven op het lege veld 'Artikelcode'. Daarna verschijnt de vraag: 'Wilt u een nieuwe of een bestaande tekstregel?' Als u kiest voor 'Bestaande' verschijnt een venster waarin u met **Enter** kunt aangeven of u de tekstregel van een bestelling wilt overnemen of van een ontvangst. Daarna verschijnen de bestel- of ontvangstregels waarin een tekst is ingevoerd op het scherm. U kunt nu met **Enter** de regel koppelen aan de inkoopfactuur. U ziet het venster met de velden die hieronder beschreven staan. U kunt de gegevens accepteren door op **Enter** te drukken. Wilt u gegevens wijzigen, dan kunt u dit ook in dit venster doen.

Als u een nieuwe tekstregel wilt invoeren, verschijnen de volgende velden:

○ **Tekst (160A)**

U kunt een tekst invoeren met een lengte van vier regels van veertig posities. Na het afsluiten van het venster voor deze tekstregel worden de eerste 10 posities van de eerste regel op het scherm getoond bij het veld 'Artikelcode'. Daarachter staan drie puntjes om aan te geven dat het een tekstregel betreft.

○ **Prijs (8,3N)**

U geeft hier de prijs op waarvoor de goederen of diensten die u in deze tekst heeft beschreven, wordt ingekocht. Dit bedrag kan zowel inclusief als exclusief BTW zijn. Dit is afhankelijk van de BTW-code die u hierna gaat invoeren.

● **Grootboekrekening (9N)**

Op dit veld verschijnt automatisch het rekeningnummer dat u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal) op het veld 'Tussenrekening tekstregels inkoop' heeft kunnen definiëren. Deze grootboekrekening kunt u wijzigen. Weet u de grootboekrekening die u wenst te gebruiken niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

● **BTW (BTW-code) (1A)**

Als u de BTW-code weet voor het BTW-percentages dat voor deze tekstregel moet gelden, kunt u de BTW-code direct invullen. U kunt op dit veld gebruik maken van een zoekvenster. Het veld 'BTW-code' in de faktuurregel wordt overgeslagen

als u een tekst invoert.

**N.B.**

*Zie ook hoofdstuk 6 'BTW - CBS'.*

Als u de gegevens in het venster 'Tekstregel' heeft ingevoerd, worden de reeds bekende gegevens op de velden ingevoerd. De cursor staat vervolgens op het veld 'K', dat hieronder besproken wordt.

● K (N/B/O)

U kunt hier de faktuurregel koppelen met een bestel- of ontvangstregel. U heeft hier drie mogelijkheden: u kunt deze inkoopfactuur koppelen aan een bestelling, aan een ontvangst of niet koppelen.

- Niet koppelen (keuze 'N')

Indien u kiest voor 'Niet koppelen' wordt deze factuur niet gekoppeld aan een bestelling of ontvangst. Dit kunt u eventueel achteraf doen met één van de functies uit het submenu 'Koppelen' (Pad: VFK). U gaat verder met het invoeren van de faktuurregel.

- Koppelen aan bestelling (keuze 'B')

Nadat u voor 'Koppelen bestelling' gekozen heeft, verschijnt het scherm uit afbeelding V.8.

U ziet de bestelregels van de bestellingen waarin de geselecteerde leverancier en het artikel voorkomen. U dient hier de bestelling te selecteren, waaraan u de factuur wilt koppelen. U kunt de bestellingen die u kunt selecteren, herkennen aan het blokje voor de bestelregels. Nadat u **Enter** heeft gegeven, wordt de volgende vraag gesteld: 'Heeft u de juiste bestelregel geselecteerd N/J?' Indien u deze vraag met 'N' beantwoordt, kunt u een nieuwe selectie maken. Als u **J** geeft, ziet u '\*' in de regel verschijnen. Dit betekent dat deze bestelling gekoppeld is aan een factuur.

U kunt de koppeling ongedaan maken door **Del** te geven op de bestelregel waar een '\*' achter staat.

Het is niet mogelijk twee bestelregels aan één faktuurregel te koppelen. Als u dit probeert ziet u de volgende waarschuwing op het scherm: 'Deze faktuurregel is al gekoppeld aan bestelling X, regel X. Indien u een nieuwe koppeling vastlegt, zal de oude, indien mogelijk, ongedaan gemaakt worden.' Onderin het scherm staat de vraag: 'Heeft u de juiste bestelregel geselecteerd N/J?' Als u nu **N** geeft, kunt u een nieuwe selectie maken.

Geeft u **J**, dan wordt eerst de bestaande koppeling ongedaan gemaakt en vervolgens wordt de nieuwe bestelregel gekoppeld aan de factuur. Indien één ontvangstregel aan een bestelregel is gekoppeld, wordt de bovenstaande vraag niet gesteld.

Nadat u de bestelregel geselecteerd heeft, geeft u **Esc**. U ziet nu dat de overige velden gevuld zijn. De gegevens van de bestelling zijn overgenomen. U kunt er 'doorheen lopen' en eventueel de gegevens wijzigen.

- Koppelen aan ontvangst (keuze 'O')



Het koppelen van een ontvangstregel werkt hetzelfde als het koppelen aan een bestelregel. Dit wordt hierboven reeds besproken. De gegevens uit de ontvangstregel worden nu overgenomen in plaats van de gegevens uit de bestelregel, dit wil zeggen dat de aantallen overgenomen worden. De bestelregels, die gekoppeld zijn aan de geselecteerde ontvangst, worden automatisch 'meegekoppeld'.

○ O (Omschrijving) (25A)

Indien u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) het veld 'Wijzigen artikelomschrijving' op 'J' heeft staan, biedt dit veld u de mogelijkheid de omschrijving van dit artikel te wijzigen. U kunt dan een omschrijving van 30 posities invullen. De wijziging van de omschrijving geldt alleen voor deze factuurregel en wordt dus niet weggeschreven in het artikelbestand.

● BTW-code (1A)

Automatisch toont het programma hier de BTW-code die u bij de functie 'Invoeren artikelen' (Pad: VOA) voor het artikel heeft ingevoerd. Deze BTW-code kunt u wijzigen. Indien u de BTW-code wijzigt, dient u aan te geven of de wijziging in het artikelbestand dient te worden opgenomen. Indien u een tekst invoert, wordt dit veld overgeslagen. U heeft dan de BTW-code al ingevoerd in het invoervenster 'Tekstregel'.

Indien u de factuur gekoppeld heeft, verschijnt hier automatisch de BTW-code van de gekoppelde bestelling of ontvangst.

○ Aantal (7,2N) #

Van het gedefinieerde artikel of de tekstregel in deze factuurregel geeft u, afhankelijk van wat u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen) het aantal inkoop/verkoopverpakkingen op dat is geleverd. Het is ook mogelijk eenheden in te voeren. Dit kan echter alleen als hier direct na het opgeven van de artikelcode expliciet voor gekozen is. Dit werkt hetzelfde als bij het invoeren van bestellingen en wordt toegelicht in hoofdstuk 2.

● I (Ingave bedrag/prijs) (B/P) #

U moet hier aangeven of u de prijs van het artikel in wilt voeren of het bedrag (aantal keer prijs). Het is afhankelijk van wat u hier invoert, welk veld u zult zien 'Prijs' (exclusief korting) of 'Bedrag' (inclusief korting).

**N.B.**

*Of dit veld wordt opgevraagd, is afhankelijk van het veld 'Bedrag/prijs ingave' bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen).*

○ Prijs (6,3N) #

U voert hier de prijs in van het artikel. Het bedrag wordt nu automatisch ingevuld.

○ Bedrag (7,2N) #

Hier voert u het bedrag in (het aantal \* de prijs). De prijs wordt nu automatisch ingevuld. Dit bedrag geldt alleen voor deze factuur en wordt niet overgenomen als nieuwe inkoopprijs!

- K (Korting) (\*)  
Drukt u op **[Tab]**, dan kunt u de kortingsgegevens invoeren.

U kunt hier een percentage regelkorting opgeven. Standaard wordt de korting getoond, die bij de crediteur is ingevoerd in het venster 'Faktureringsgegevens' bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO).

U kunt het geadviseerde percentage wijzigen. Naast dit percentage staat het bedrag dat het programma heeft berekend aan de hand van dit percentage. Dit bedrag kunt u wijzigen. Als u dit doet, verandert het regelkortingspercentage automatisch in een nieuw percentage, dat bij het bedrag hoort.

- **NOG boeken (J/N)**

U geeft aan, of een NOG-boeking moet worden aangemaakt. De afkorting 'NOG' staat voor nog te ontvangen goederen. Als u hier kiest voor 'J', wordt als tegenrekening de 'Rekening NOG' gebruikt, die u bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) kunt invoeren. U kunt deze wijzigen op het veld 'Rekening' achterin de boekingsregel. Als u voor 'N' kiest, wordt de rekening die u op het veld 'Grootboekrekening' heeft ingevoerd gebruikt.

**Voorbeeld**

*U heeft een tekst ingevoerd. Als tegenrekening heeft u gekozen voor '3920 Tekstregels'. U heeft op het veld 'NOG boeken' gekozen voor 'N'. De volgende journalpost zal bij het journaliseren worden aangemaakt:*

3920 Tekstregels	f -,-	
Aan 1600 Crediteuren		f -,-

*Als u op het veld 'NOG boeken' gekozen heeft voor 'J', wordt de volgende journalpost aangemaakt:*

1600 Crediteuren	f -,-	
Aan 2000 Nog te ontvangen goederen		f -,-

**N.B.**

*De waarde die op het veld 'NOG boeken' verschijnt tijdens het invoeren, is een voorkeurswaarde. Deze kan worden opgegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).*

Als u alle regels van de faktuur heeft ingevoerd, kunt u deze afsluiten door op **[Esc]** te drukken. Als u twee bestellingen of ontvangsten op één faktuur ontvangt, kunt u deze toevoegen aan de faktuur. Hoe dit in zijn werk gaat leest u in paragraaf 'Toevoegen extra faktuurregels'. Ook kan er een melding betreffende verschillen tussen kopregel en faktuurregelbedragen verschijnen. Dit wordt toegelicht in paragraaf 'Verschil tussen ingevoerde en berekende bedragen'.

### 5.2.3 TOEVOEGEN EXTRA FAKTUURREGELS

U kunt aan deze inkoopfaktuur een nieuwe bestelling of een nieuwe ontvangst toevoegen met **[Alt]+[T]**. U kunt 'Toevoegen' alleen bereiken als de cursor op het veld 'Regelnummer' staat. Zo kunt u aan één faktuur meer dan één bestelling of ontvangst koppelen. Tevens kunt u aan één faktuur zowel een bestelling als een ontvangst koppelen. Op deze wijze ontstaan zogenaamde verzamelfacturen. Zodra u heeft aangegeven of u een bestelling of een ontvangst wilt toevoegen, ziet u in een venster enkele gegevens van de bestelling of ontvangst. Als u met de

keuzebalk een bestelling of ontvangst selecteert, kunt u **[Tab]** geven. U ziet dan nog meer gegevens van de geselecteerde bestelling of ontvangst.

Na **[Enter]** wordt de volgende vraag gesteld: 'Heeft u de juiste bestelling/ontvangst geselecteerd J/N?' Drukt u op **[J]** dan kunt u aangeven of u de gehele bestelling of ontvangst wilt overnemen, of bestel- of ontvangstregels wilt selecteren. Nadat u dit heeft aangegeven en eventueel de regels heeft geselecteerd, verschijnen deze op het scherm.

U kunt nu de gegevens veranderen. Wijzigt u de artikelcode, dan wordt de koppeling met de bestelling of ontvangst ongedaan gemaakt. Wijzigt u het aantal, dan kunt u later (bij een nieuwe inkoopfactuur) deze bestelling of ontvangst opnieuw selecteren. Het programma zal dan automatisch het aantal aanpassen aan het aantal dat u hier heeft ingevoerd.

Als u naar een nieuw regelnummer gaat, kunt u aan deze inkoopfactuur opnieuw een ontvangst of bestelling toevoegen.

#### 5.2.4 VERSCHIL TUSSEN INGEVOERDE EN BEREKENDE BEDRAGEN

Als de bedragen uit de kopregel en de factuurregel(s) niet corresponderen, zou het volgende scherm kunnen verschijnen:

In het bovenste venster wordt melding gemaakt van het verschil dat geconstateerd is tussen de ingevoerde en berekende bedragen. Dit verschil is uitgesplitst in het factuurbedrag en de BTW-bedragen. In het onderste venster kunt u aangeven wat u met dit verschil wilt doen:

##### 1. Bedragen veranderen

Als u de bedragen in de kopregel **niet** correct heeft ingevoerd, kiest u voor het veranderen van de bedragen. De cursor springt naar het veld 'Omschrijving' in de kopregel, het totaalbedrag is gecorrigeerd zodat de kopregel en factuurregels correct zijn. Met **[Esc]** geeft u aan dat u de gewijzigde bedragen accepteert. U kunt ze natuurlijk ook handmatig wijzigen. Op het veld 'Bedrag' is nu het nieuwe bedrag, dat berekend is aan de hand van de factuurregels, ingevuld. Hetzelfde geldt voor 'BTW-bedrag'. Er is nu evenwicht tussen het ingevoerde factuurbedrag en de berekende bedragen uit de factuurregels.

##### 2. Informatie

U kunt met deze keuze gedetailleerde gegevens opvragen over de verschillen in de bedragen. U ziet het netto goederen bedrag, het totaal BTW-bedrag, het totaalbedrag, het bedrag dat u in de kopregel heeft ingevoerd en het verschil in het berekende bedrag het ingegeven bedrag. U kunt zo precies nagaan waardoor het verschil in de kopregel en de factuurregels is ontstaan.

##### 3. Doorboeken

Mocht het bedrag op de ontvangen factuur incorrect zijn, dan moeten deze bedragen toch doorgeboekt worden omdat u verplicht bent het bedrag van de factuur over te nemen.

##### 4. Verschillenrekening

Als het verschil op een andere manier is ontstaan, bijvoorbeeld door afronding,

dan kiest u voor 'Verschillenrekening'. Het verschil wordt nu doorgeboekt op de verschillenrekening. De rekening die automatisch gebruikt wordt bij deze keuze heeft u ingevoerd bij het veld 'Verschil ontvangen/gefactureerd' in de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).

**N.B.**

*Indien de ingevoerde bedragen en de berekende bedragen verschillen, maar er is evenwicht tussen deze bedragen, kunt u het verschil doorboeken. Als er geen evenwicht is tussen de verschilbedragen, kunt u de verschillen in rekening brengen.*

### 5.2.5 INFORMATIE UIT DE ACTIEBALK: **Alt+X**

Of u kunt beschikken over de extra gegevens hangt af van de velden die u voor de inkoopfactuur heeft ingevoerd. Een blokje voor de keuzen in dit venster geeft aan dat extra informatie opvraagbaar is.

- Crediteurinformatie **C**  
U kunt de extra informatie van de crediteur pas opvragen, nadat u een crediteur heeft ingevoerd. U kunt nu kiezen welke gegevens u van deze crediteur wilt zien: stamgegevens, notities, mutaties of de openstaande posten.
- Artikelinformatie **A**  
Dit venster kunt u opvragen indien u in de factuurregel een artikel heeft gedefinieerd. In het venster dat verschijnt, staan de algemene gegevens van het artikel op de factuurregel waar de cursor opstaat. Geeft u opnieuw **Enter** in dit venster, dan verschijnt een scherm waarin de prijsafspraken worden vermeld. Deze afspraken heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VAO). U kunt deze wijzigen.
- Voorraadinformatie **V**  
Deze keuze kunt u maken nadat u een artikel heeft ingevoerd. Voor het ingevoerde artikel kunt u nu alle voorraadgrootheden bekijken door de gewenste grootheid te selecteren in het venster dat is verschenen nadat u voor 'Voorraad' heeft gekozen. Als u kiest voor 'Grootheden' krijgt u alle enkelvoudige grootheden te zien, kiest u voor de berekende grootheden vrije, beschikbare, plank of economische voorraad, dan ziet u ook de opbouw van de betreffende grootheid.

---

## 5.3 INKOOPFACTUREN OP ONTVANGSTNUMMER

VIO

■ INK

Deze functie werkt in principe hetzelfde als de functie 'Inkoopfacturen op leverancier'. Voor een bespreking van de afzonderlijke velden verwijzen wij u daarom naar die functie.

- ➡ Het belangrijke verschil tussen de beide functies is dat de factuur direct wordt gekoppeld aan de ontvangst.

## 5.3.1 VELDEN

## ● Ontvangstnummer (8N)

U voert hier het ontvangstnummer in, waaraan u de faktuur wilt koppelen. U kunt daarbij gebruik maken van een zoekvenster. In dit zoekvenster kunt u van de gemarkeerde ontvangst meer gegevens opvragen door **Tab** te geven. U ziet in het bovenste venster de kopregel van de ontvangst en in het onderste venster de afzonderlijke ontvangstregele. Als u **Enter** geeft op een ontvangstregele, ziet u uitgebreide artikel- en leveranciersgegevens. Als u nu nogmaals **Enter** geeft, ziet u de prijsafspraken die u heeft ingevoerd bij het veld 'Prijsafpraak' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0) of 'Onderhoud leveranciers per artikel' (Pad: VOLO). Dit is afhankelijk van de keuze voor een hoofdleverancier of een andere leverancier.

Nadat u een ontvangst heeft geselecteerd, ziet u de notities van de crediteur, indien u het veld 'Aandachtveld' bij 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) op 'J' heeft staan. Daarna verschijnt de volgende vraag op het scherm: 'Heeft u de juiste ontvangst geselecteerd N/J?' Als u **N** geeft, kunt u een nieuwe selectie maken. Als u op **J** drukt, worden dit ontvangstnummer en de leverancierscode overgenomen. De omschrijving die u heeft ingevoerd bij de ontvangst wordt als voorstel als omschrijving van de faktuur aangeboden. U kunt deze omschrijving wijzigen.

Op ontvangstnummer [V10]												
Ontvnr.	Lever.	Boekst.	Omschrijving	T	Datum	Per	U	C	Wk	In	Koers :	1,000000
69	1170	51	--- VANUIT OR	*	16-09-93	9	*	*	37	HD	Bedrag	B
												100,00 *
Reg	Artikelcode	Mag.	0	B	Aantal	I	Prijs	Bedrag	K	R		
			*	*					*	*		*

Wilt u de gehele ontvangst overnemen, of een of meerdere ontvangstregele markeren ?

Gehele ontvangst     Markeren

Artikel :	← → Tab Enter Esc	n :	0,00
Leverancier : Ba		:	0,00
16-09-93	100 Exact versie 6.1	:	0,00

S:1 LPT1 0

Afbeelding V.6: Overnemen of markeren?

U kunt aangeven of u de hele ontvangst over wilt nemen. U kunt echter ook één of meer ontvangstregele markeren.

### A. Overnemen gehele ontvangst

Als u hiervoor kiest, worden de ontvangstregele automatisch overgenomen en gekoppeld aan deze faktuur.

### B. Markeren

Als niet iedere ontvangstregele op faktuur staat, kunt u de ontvangstregele markeren. Vervolgens kunt u de gemarkeerde regels overnemen. Nadat de keuze 'Markeren' verschijnt de ontvangstregele van het geselecteerde ontvangstnummer

in een venster. Aan de ► voor de regel ziet u dat de ontvangstregel gemarkeerd is. U kunt ontvangstregels demarkeeren door de regel te selecteren met de keuzebalk en op de **F5** te drukken. U ziet dat de ► verandert in een ■. Als u **Enter** geeft, wordt de volgende vraag gesteld: 'Heeft u de juiste ontvangstregels gemarkeerd N/J?' Geeft u **N**, dan kunt u nieuwe ontvangstregels selecteren. Als u **J** geeft, dan worden de geselecteerde ontvangstregel overgenomen als factuurregel. De bestelling die aan deze ontvangst is gekoppeld, wordt automatisch meegekoppeld aan de factuur.

Tenslotte wordt de volgende vraag gesteld: 'Wilt u automatisch boeken? J/N' U kunt deze vraag met **J** beantwoorden als het bedrag uit de kopregel overeenkomt met de bedragen uit de ontvangstregels. U kunt zo deze functie snel verlaten. Komen de bedragen niet overeen, dan dient u met 'N' te beantwoorden. U kunt nu de bedragen uit de ontvangstregels veranderen.

---

## 5.4 INKOOPFAKTUREN OP BESTELNUMMER

VIB

■ INK

Deze functie werkt hetzelfde als de functie 'Inkoopfacturen op leverancier'. Voor een bespreking van de afzonderlijke velden verwijzen wij u daarom naar die functie.

### **N.B.**

*Het belangrijke verschil tussen de beide functies is dat de factuur direct wordt gekoppeld aan de bestelling. De consequenties hiervan worden hierna besproken.*

### 5.4.1 VELD

- Bestelnummer (8N)

U voert hier het bestelnummer in, waaraan u de factuur wilt koppelen. U kunt daarbij gebruik maken van een zoekvenster. In dit zoekvenster kunt u van het geselecteerde bestelnummer meer bestelgegevens opvragen door **Tab** te geven. U ziet in het bovenste venster de kopregel van de bestelling en in het onderste venster de afzonderlijke bestelregels. Als u **Enter** geeft op een bestelregel, ziet u uitgebreide artikelgegevens en leveranciersgegevens. Als u nu nogmaals **Enter** geeft, ziet u de prijsafspraken die u heeft ingevoerd bij het veld 'Hoofdleveranciergegevens' bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).

Na de selectie verschijnt de volgende vraag op het scherm: 'Heeft u de juiste bestelling geselecteerd N/J?' Als u **N** geeft, kunt u een nieuwe selectie maken. Als u **J** geeft, wordt dit bestelnummer en de leverancierscode overgenomen. De notities van de aan de bestelling gekoppelde leverancier worden getoond als het aandachtsveld op 'J' staat. De omschrijving die u heeft ingevoerd bij de bestelling wordt aangeboden. U kunt deze omschrijving wijzigen.

Nadat de kopregel is ingevoerd, wordt de volgende vraag gesteld: 'Wilt u de gehele bestelling overnemen, of één of meer bestelregels markeren?' Deze vraag en de consequenties zijn besproken paragraaf 'Inkoopfacturen op ontvangstnummer'.

---

**5.5 GOEDEREN MET FAKTUUR OP BESTELNUMMER VIG**

■ INK

Indien de goederen tegelijkertijd met de faktuur binnenkomen en er is een bestelling geplaatst, kunt u gebruik maken van deze functie. Er wordt bij deze inkoopfaktuur na het afsluiten van de faktuurregels direct een ontvangst aangemaakt. Deze ontvangst wordt gereserveerd en kan niet worden gewijzigd.

**N.B.**

*De aantallen van de ontvangen goederen en de gefactureerde goederen moeten gelijk zijn.*

De velden bij deze functie komen overeen met de velden bij de functie 'Inkoopfacturen op leverancier' (Pad: VIL).

---

**5.6 GOEDEREN MET FAKTUUR VIF**

■ INK

Als de goederen tegelijkertijd met de faktuur binnenkomen en er is GEEN bestelling geplaatst, of u weet het bestelnummer niet, dan kunt u gebruik maken van deze functie. Na het invoeren dient u de ontvangsten of facturen te koppelen aan de bestelling met de functie 'Koppelen bestelling, ontvangst, faktuur' (Pad: VFK). U vindt meer informatie over deze functie op bladzijde 4 en verder.

---

**5.7 DIRECTE INKOPEN VID**

■ INK

Wilt u goederen inkopen/binnenmelden zonder dat daar een bestelling voor is ingevoerd via de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI), dan maakt u gebruik van deze functie. U voert een faktuurregel in en het programma genereert een bestelregel en een ontvangstregeel. Als u in het bezit bent van E-Fiattering, worden de bestellingen en ontvangsten tevens gefiatteerd. U hoeft bij gebruik van deze functie dus geen aparte bestel-, ontvangst- en faktuurregels in te voeren.

---

**5.8 MANAGEMENTOVERZICHTEN FAKTUREN VMF**

■ INK

U beschikt over vier managementoverzichten inkoopfacturen. De informatie op de overzichten is steeds dezelfde, maar wordt op een andere manier gesorteerd.

MANAGEMENTOVERZICHT	PAD	OVERZICHT OP HET SCHERM
Op leverancier	VMFL	Per pagina wordt één faktuur getoond. De facturen staan op volgorde van crediteurnummer. In de kopregel ziet u een aantal algemene factuurgegevens, in het onderste deel van het scherm ziet u de inkoopfactuurregels.
Op nummer	VMFN	De factuurnummers worden op volgorde van factuurnummer getoond. Per pagina wordt één faktuur getoond. In de kopregel ziet u een aantal algemene factuurgegevens, in het onderste deel van het scherm ziet u de inkoopfactuurregels.
op artikel	VMFA	Per artikel worden alle inkoopfacturen waarin het artikel voorkomt, getoond. Als er tekstregels aanwezig zijn, ziet u die als eerste na het opvragen van het overzicht. In het onderste deel worden de factuurregels waarin het artikel voorkomt op factuurnummer en vervolgens op regelnummer getoond.
faktuurdatum	VMFF	De inkoopfacturen worden per datum en vervolgens per artikelcode getoond. In het onderste deel van het scherm ziet u de factuurregels.

De informatie op de overzichten spreekt voor zich en wordt hier verder niet toegelicht. Bij het overzicht op het scherm kunt u bladeren met **(PgUp)** en **(PgDn)** en extra informatie opvragen met **(Tab)**.



## 5.9 MARKEREN/DEMARKEREN FAKTUREN

VFHM

■ INK

Met deze functie kunt u facturen markeren en demarkeren. Markeren houdt in dat u de factuur blokkeert: de factuur kan niet gejournaliseerd worden, tenzij bij het journaliseren expliciet wordt aangegeven, dat dit toch moet gebeuren. Met 'demarkeren' geeft u de facturen vrij.

■ ACC+ ■ BTL

Als u naast E-Account ook beschikt over E-Betaal, worden openstaande posten op basis van geblokkeerde facturen voor betaling geblokkeerd. U kunt in E-Betaal de blokkering opheffen met de functie 'Wijzigen openstaande posten' (Pad: FCBZ). Na het journaliseren kan de registratie van betalingen voor de openstaande posten worden ingevoerd in E-Account.

### 5.9.1 WAT HIERVOOR

Het is vanzelfsprekend dat u de facturen heeft ingevoerd, voordat u deze markeert of demarkeert.

### 5.9.2 VELDEN

- **Faktuurnummer...Vanaf...Tot en met (8N)**  
U voert de factuurnummers in die u wilt markeren of demarkeren. Dit gebeurt niet onmiddellijk, de door u geselecteerde facturen worden eerst op het scherm getoond.
- **Alleen geblokkeerde facturen (J/N)**  
Als u 'J' invoert, dan zullen alleen de facturen op het scherm verschijnen die eerder gemarkeerd (geblokkeerd) zijn. Deze facturen kunt u vervolgens demarkeren. Wilt u ook facturen markeren, dan moet u 'N' invoeren. Nu verschijnen alle facturen op het scherm.

Op dit scherm kunt u enkele gegevens van de factuur zien: het factuurnummer, de referentie, het bedrag, de gebruiker die de factuur heeft ingevoerd, of de factuur gefiatteerd is en ten slotte of de factuur geblokkeerd of vrij is. In dit scherm kunt u de factuur markeren en demarkeren.

Wilt u meer gegevens van de factuur zien, dan drukt u op **[Tab]**. De factuurregels ingevoerd onder het gemarkeerde factuurnummer worden dan op het scherm getoond. Drukt u op **[Enter]** op een factuurregel, dan kunt u de artikelgegevens van de factuurregel raadplegen. Met tweemaal **[Esc]** komt u terug in het scherm waarin u kunt markeren en demarkeren.

### 5.9.3 EEN FAKTUUR MARKEREN/DEMARKEREN

U plaatst de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op de te markeren factuur. Aan de status 'Vrij' kunt u zien dat de factuur nog niet geblokkeerd is. Vervolgens geeft u **[Enter]**. De volgende vraag verschijnt: 'Wilt u deze inkoopfactuur blokkeren J/N?'. U drukt op **[J]** als u de factuur niet wilt betalen. De aanduiding 'Vrij' zal veranderen in

Shell Printer Export Opties stamInfo							F1=Help
Markeren\demarkeeren facturen [UFHM]							
Referentie	Bedrag	User	id	F	Geblokkeerd		
34 Uw order 12.1	22870,50	EXACT	Ja	Geblokkeerd			
36 Spoedbestelling	5828,56	EXACT	Ja	Geblokkeerd			
37 Uw ref. DD/DD!	4919,53	EXACT	Ja	Geblokkeerd			
40 Inzake opleidingen	27871,20	EXACT	Ja	Geblokkeerd			
41 Voorfakturering nr. 123	242,32	EXACT	Ja	Geblokkeerd			
46 Gaarne spoed	2600,00	exact	Ja	Vrij			
47	1003,00	STAU0352	Ja	Vrij			
48	0,00	STAU0352	Ja	Vrij			
49	-1000,00	STAU0352	Ja	Vrij			
50	100,00	STAU0352	Ja	Vrij			

↑ ↓ Enter Esc

16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Enter>=Blokkeeren/Vrijgeven facturen  
<Esc>=Terug naar traject, <Tab>=tonen factuurregels

Afbeelding V.7: Blokkeren/deblokkeren facturen

'Geblokkeerd'. Drukt u op **[N]**, dan kunt u opnieuw een selectie maken. De inkoopfactuur is niet geblokkeerd.

Wilt u een factuur demarkeeren, dan plaatst u eerst de keuzebalk op de gewenste factuur met **[↑]** en **[↓]**. Als u vervolgens **[Enter]** geeft, verschijnt de vraag: 'Wilt u deze inkoopfactuur vrijgeven J/N?' Drukt u op **[J]**, dan wijzigt het veld 'Geblokkeerd' in 'Vrij'. Drukt u op **[N]**, dan wordt de factuur niet vrijgegeven.

## 5.10 AUDIT NOG TE KOPPELEN FAKTUREN

VMAF

■ INK

Op dit overzicht kunt u nagaan of er facturen binnen zijn gekomen waaraan geen bestelling of ontvangst is gekoppeld. Aan de hand van dit overzicht kunt u bepalen of u de bestellingen en ontvangsten moet koppelen. Tevens kunt u nagaan of een bestelling of ontvangst is ingevoerd voor de factuur.

## 5.11 KOPPELEN FAKTUREN

VFKF

■ INK

U kunt facturen koppelen tijdens het invoeren. U gebruikt deze functie uiteraard alleen voor inkoopfacturen die u nog niet aan een bestelling of ontvangst gekoppeld heeft.

### N.B.

Als er een één op één relatie is tussen de gekoppelde bestelling, ontvangst en factuur, hoeft u niet te koppelen. Een dergelijke mutatie wordt automatisch historisch na het journaliseren en hoeft hier niet gekoppeld te worden.

### N.B.

Als u in uw bedrijf een aparte afdeling heeft voor het invoeren van de facturen en één waar de ontvangsten worden bijgehouden, dan kunt u deze gegevens ook in de programmatuur gescheiden houden. Zo kunt u

*de beide afdelingen controleren. Met deze functie kunt u vervolgens de facturen aan de ontvangsten en aan de bestellingen koppelen.*

De ontvangsten en facturen worden gesplitst: ontvangsten en gejournaliseerde ontvangsten, facturen en gejournaliseerde facturen. Dit betekent dat u de gejournaliseerde inkoopfacturen niet kunt koppelen bij 'Koppelen ontvangsten' (Pad: VFKO) en andersom.

Als u de gejournaliseerde ontvangsten en facturen koppelt, dient u eerst de datum en periode in te geven.

### 5.11.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

In het bovenste deel van het scherm, ziet u de kopregel van de aanwezige facturen. In het onderste deel ziet u de leveranciersgegevens. U kunt één faktuur selecteren met de keuzebalk.

Als u **[Tab]** geeft, ziet u de uitgebreide gegevens van de faktuur. Met **[Enter]** ziet u het aantal dat besteld is. Indien er een bestelling of ontvangst is gekoppeld aan de faktuur, ziet u het aantal dat besteld en ontvangen is. U kunt de ontvangst- en bestelgegevens opvragen door respectievelijk **[O]** of **[B]** in te drukken.

Met **[Enter]** kunt u de faktuur koppelen. U dient aan te geven of de faktuur aan een ontvangst of aan een bestelling gekoppeld moet worden. Vervolgens verschijnen de bestel- en ontvangstregels waarin hetzelfde artikel voorkomt. U kunt ook hieruit een selectie maken. Nu wordt de volgende vraag gesteld: "Heeft u de juiste ontvangst- (bestel)regel geselecteerd J/N?" Als u deze vraag met 'N' beantwoordt, kunt u opnieuw een ontvangst- of bestelregel selecteren. Indien u met 'J' antwoordt, is de koppeling tot stand gebracht.

Als u een koppeling wilt verwijderen, doet u dit met **[Del]**. U geeft aan of u de ontvangst- of bestelkoppeling wilt verwijderen. Vervolgens ziet u de gekoppelde ontvangst- of bestelregels. U selecteert de betreffende regel. Daarna wordt de volgende vraag gesteld: "Wilt u deze koppeling ongedaan maken J/N?" Als u **[N]** geeft, kunt u een nieuwe selectie maken. Als u **[J]** geeft, is de koppeling verwijderd. Indien u gejournaliseerde ontvangsten, uitgiften of facturen koppelt, kunt u deze niet meer 'ontkoppelen' aangezien deze automatisch 'historisch' zijn geworden.

#### **A. Afwijkende aantallen als u facturen en ontvangsten koppelt.**

Als u een faktuur aan een ontvangst wilt koppelen waarbij het aantal ontvangen afwijkt van het aantal gefactureerd.

U kunt het verschil accepteren als het niet meer gefactureerd of ontvangen moet worden. Moet het aantal wel nog ontvangen of gefactureerd worden, dan dient u te kiezen voor 'Openstaand'. Het programma genereert nu een ontvangstregel voor het verschil in aantal. U kunt deze goederen in een later stadium faktureren.

#### **Voorbeeld**

*U heeft 50 dynamo's 'Universal' besteld. U ontvangt echter 30 dynamo's. Deze ontvangst en faktuur voert u in en u koppelt deze. Op het scherm verschijnt de melding dat de aantallen niet kloppen. U kiest voor 'Openstaand' want u zult het resterende aantal volgende week ontvangen. E-Voorraad Senior genereert nu een ontvangstregel voor de 20 dynamo's die nog geleverd zullen worden. Deze ontvangst kunt u later faktureren.*

## 5.12 VERWIJDEREN FAKTUREN

VFVF



U kunt met deze functie niet-gejournaliseerde facturen verwijderen.

Shell Printer Export Opties staminfo F1=Help							
Fakturen [VFVF]							
Omschrijving	Datum	Lever.	Bedrag	Fiat	Dir		
51	16-09-93	1050	1000,00	Nee	Nee		
50	16-09-93	1010	100,00	Ja	Nee		
49	16-09-93	1020	-1000,00	Ja	Nee		
48	14-09-93	1000	0,00	Ja	Nee		
47	14-09-93	1030	1003,00	Ja	Nee		
46 Gaarne spoed	02-09-93	1000	2600,00	Ja	Nee		

Leverancier :	1050 De Service Koeriers	Koers :	1,000000
Valutacode :	HFL Hollandse guldens		
Bedrag HFL :	1000,00		
Kostenplaats :	ALGE Algemeen		
Kostendrager :	ACCE Accessoires		

16-09-93	100 Exact versie 6.1	S:3 FILE 0
----------	----------------------	------------

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

Afbeelding V.8: Verwijderen facturen

## 5.12.1 VELDEN

U ziet in het bovenste deel van het scherm het factuurnummer, de leverancierscode, -zoekcode, de referentie enz. In het onderste deel van het scherm ziet u de overige gegevens van de kopregel van de factuur.

Als u **[Tab]** geeft, ziet u de fakturregels van de factuur die gemarkeerd is door de keuzebalk. Met **[Enter]** kunt u de factuur verwijderen. Het is mogelijk dat de volgende waarschuwing verschijnt: 'De door u geselecteerde factuur is aan een ontvangst en/of bestelling gekoppeld. U zult deze koppeling ongedaan moeten maken alvorens u de factuur kunt verwijderen.' Onderin het scherm staat dan de volgende vraag: 'Wilt u deze koppeling ongedaan maken N/J?' U kunt dus op deze plaats in het programma de koppeling ongedaan maken door met 'J' te antwoorden.

Als u de factuur definitief heeft afgedrukt, verschijnt er de volgende waarschuwing op het scherm: 'Deze factuur is reeds afgedrukt. Wilt u de factuur toch verwijderen N/J?' U kunt er nu toch voor kiezen de factuur te verwijderen.

Als er geen waarschuwingen op het scherm verschijnen, wordt de volgende vraag gesteld: 'Wilt u deze factuur verwijderen J/N?' Als u **[N]** geeft, kunt u een nieuwe selectie maken.

Tenslotte kunt u ervoor kiezen het factuurbestand te reorganiseren. De facturen worden daadwerkelijk uit de bestanden verwijderd, zodat deze minder ruimte innemen op schijf.

---

**5.13 VERIFICATIE****VJFV**

De verificatie dient als controle op een bestelling, ontvangst en faktuur. Er wordt gecontroleerd of de prijzen en aantallen kloppen. Het is een soort gecombineerd boekingsverslag van deze twee zaken.

---

**5.14 BOEKINGSVERSLAG****VJFB**

Nadat u de facturen heeft ingevoerd met één van de functies uit het submenu 'Inkoopfacturen' (Pad VI), kunt u deze controleren aan de hand van het boekingsverslag. Dit verslag wordt alleen op de printer afgedrukt. De selectievelden die u kunt invoeren voor het afdrucken van het overzicht worden behandeld in paragraaf 'Aanmaken journaalposten'.

U ziet per faktuur de journaalpost. Tevens ziet u de totalen die op de grootboekrekening geboekt zullen worden als u gaat journaliseren. U kunt eventuele fouten in de bedragen of omschrijvingen nog verbeteren met de functie waaronder de inkoopfaktuur is ingevoerd.

Vindt het programma fouten in de boekingen, dan zal een foutenlijst worden afgedrukt. Om problemen te voorkomen, kunt u de eventueel foutieve facturen verwijderen met 'Verwijderen facturen' (Pad: VFVF) en vervolgens de facturen correct invoeren.

---

**5.15 JOURNALISEREN FAKTUREN****VJF**

Met deze functie maakt u op basis van uw inkoopfacturen journaalposten aan voor uw financiële administratie.

**5.15.1 WAT HIERVOOR**

U kunt de aan te maken journaalposten controleren met de functies 'Verificatie' (Pad: VJFV) en 'Boekingsverslag' (Pad: VJFB). Als de gegevens juist zijn vastgelegd kunt u deze journaliseren, als dit niet het geval is dient u de gegevens eerst de corrigeren of te verwijderen.

**5.15.2 WELKE JOURNAALPOSTEN WORDEN AANGEMAAKT**

Van de ontvangen facturen worden journaalposten gecreëerd die de crediteuren-subadministratie zullen bijwerken. Binnen de crediteuren-subadministratie ontstaat een openstaande post, die eventueel automatisch via de module E-Betaal kan worden voldaan.

De journaalposten worden standaard opgenomen in het inkoopboek dat u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal). In het inkoopboek worden immers de inkopen geregistreerd. Daarbij

wordt een openstaande post gecreëerd. De aangemaakte boeking vindt u in het onderstaande voorbeeld.

**Voorbeeld**

Tijdens het journaliseren van een inkoopfactuur wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Nog te ontvangen goederen	f --	
Aan Crediteuren		f --

Als u deze inkoopfactuur koppelt aan een ontvangst, wordt bij het journaliseren van de ontvangst de volgende journaalpost aangemaakt:

Goederen	f --	
Aan nog te ontvangen goederen		f --

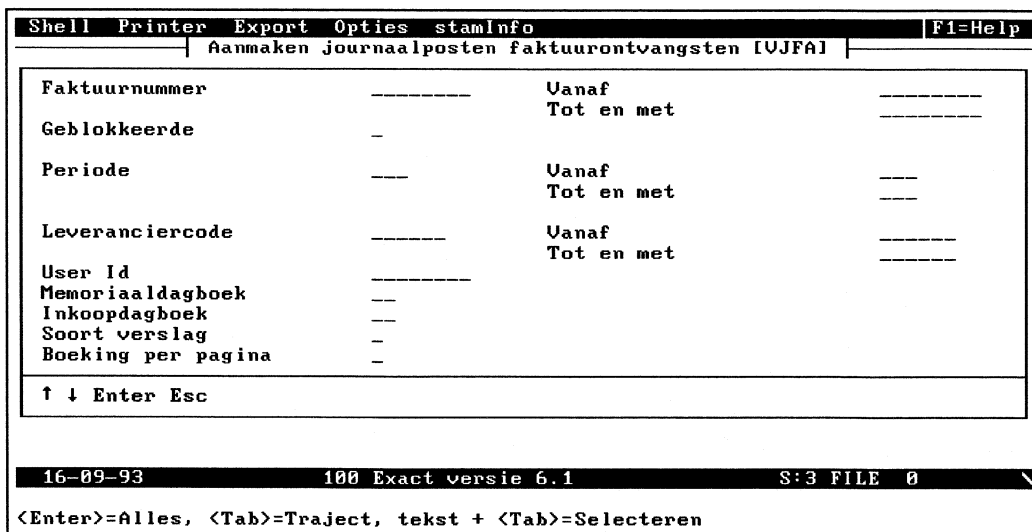
Als u de omgekeerde volgorde van journaliseren aanhoudt, wordt de rekening 'Nog te ontvangen facturen' als tegenrekening gebruikt.

Als u een directe inkoop boekt, wordt ook de ontvangstboeking direct verwerkt. De rekeningen 'Nog te ontvangen facturen' of 'Nog te ontvangen goederen' worden niet gebruikt. De goederen en de factuur zijn immers tegelijk binnengekomen en ingevoerd.

Voorraad goederen	f --	
Aan Crediteuren		f --

**5.15.3 MUTEREN VOORRAAD**

Bij E-Inkoop worden uitsluitend financiële mutaties aangemaakt voor wijzigingen in de werkelijke voorraad, waarderingsprijs of inkoopfacturen. De verandering in de waarde van de voorraad door wijzigingen in de werkelijke voorraad wordt bepaald per artikel. De waarde is gebaseerd op de waarderingsmethode die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad).



Afbeelding V.9: Selectiescherm journaliseren inkoopfacturen

## 5.15.4 VELDEN

- | Faktuurnummer...Vanaf...Tot en met (8N)  
U dient hier aan te geven van welke factuurnummers u een overzicht wilt of waarvan u journaalposten wenst aan te maken.
- Geblokkeerde (N/J)  
Bij 'Markeren facturen' (Pad: VFHM) kunt u facturen blokkeren. U kunt met dit veld aangeven, of van de geblokkeerde facturen toch een journaalpost moet worden aangemaakt. Er zal een geblokkeerde openstaande post aangemaakt worden in E-Account. Geeft u **[N]** dan zal geen journaalpost aangemaakt worden, totdat u de blokkade opheft met 'Vrijgeven' bij 'Invoeren facturen'.
- Periode...Vanaf...Tot en met (3N)  
U voert hier de perioden in waarvoor u de journaalposten wilt aanmaken. U kunt de boeking in deze periode terugvinden in E-Account.
- Leverancierscode...Vanaf...Tot en met (6N)  
Hier voert u de codes van de leveranciers in, waarvan u de mutaties op het boekingsverslag wilt zien, of waarvan u de journaalposten wenst aan te maken. U kunt hier gebruik maken van een zoekvenster.
- User Id (8A)  
U voert hier de gebruiker in waarvan u de gegevens wilt journaliseren. Als u dit veld leeg laat door op **[Enter]** te drukken, worden de journaalposten van alle gebruikers aangemaakt. U kunt alleen gebruik maken van dit veld als u de module E-Wacht heeft of als iedere gebruiker opstart met '-G=???' waarbij '???' staat voor de gebruikersnaam.
- Inkoopdagboek (2N)  
Op dit veld verschijnt, indien u bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) een inkoopdagboek heeft ingevoerd, standaard dit inkoopdagboek. Als u in een ander dagboek dan het standaard verschenen dagboek de journaalposten wenst te gebruiken, dan kunt u dit dagboek over het geadviseerde dagboek invoeren.
- Soort verslag (U/V)  
U kunt hier aangeven of u een uitgebreid of een verkort verslag wilt zien. Op het uitgebreide overzicht wordt per factuur de journaalpost uitgesplitst. Op het verkorte overzicht ziet u de totalen die geboekt zijn op de betreffende rekeningen.
- Boeking per pagina (N/J)  
Drukt u op **[J]**, dan zal per pagina één boeking afgedrukt worden. Drukt u op **[N]**, dan worden een aantal boekingen op een pagina afgedrukt.

---

## 5.16 ARCHIVEREN FAKTUREN

**VFAF**


Als er een één op één relatie is tussen ontvangst, bestelling en factuur, dan wordt deze mutatie automatisch historisch na het gebruik van de functie 'Journaliseren

E-Account' (Pad: VJ). Indien er geen één op één relatie is en u wilt de mutatie toch historisch maken na het journaliseren, dan kunt u gebruik maken van deze functie. Een één op één relatie houdt in dat de bestelregels, ontvangstregels en faktuurregels identiek zijn. Voor iedere bestelregel op de bestelling is er een faktuurregel op een faktuur en ontvangstregel op een ontvangst.

U kunt facturen archiveren, als deze in zijn geheel zijn gekoppeld. Het is echter ook mogelijk bijvoorbeeld een faktuur te archiveren die niet gekoppeld is aan een ontvangst of bestelling. Na het archiveren staat bijvoorbeeld bij 'Telefoonselecties' (Pad: VTT) het statusveld op Historisch.

### 5.16.1 VELDEN

In het bovenste deel van het scherm ziet u de faktuurgegevens, zoals faktuurnummer, omschrijving en leverancierscode. In het onderste deel van het scherm ziet u de leverancierscode en naam, de valutacode enzovoorts.

U kunt met **[Tab]** zien voor welk artikel de faktuur is, hoeveel er besteld, ontvangen en gefactureerd is.

U kunt de faktuur die u historisch wilt maken in het bovenste deel van het scherm selecteren met keuzebalk. Nadat u op **[Enter]** heeft gedrukt, verschijnt de volgende melding: "Na afhandeling is een faktuur niet meer te wijzigen. Wilt u deze faktu(u)r(en) afhandelen J/N?" Indien u deze vraag met 'N' beantwoordt, kunt u een nieuwe selectie maken. Als u **[J]** geeft, maakt u de faktuur historisch.

## 5.17 VERWIJDEREN FAKTUREN

VFVF

**[I]** NK

U kunt met deze functie niet-gejournaliseerde facturen verwijderen.

Shell Printer Export Opties stamInfo							F1=Help
Fakturen [UFVF]							
Omschrijving	Datum	Lever.	Bedrag	Fiat	Dir		
51	16-09-93	1050	1000,00	Nee	Nee		
50	16-09-93	1010	100,00	Ja	Nee		
49	16-09-93	1020	-1000,00	Ja	Nee		
48	14-09-93	1000	0,00	Ja	Nee		
47	14-09-93	1030	1003,00	Ja	Nee		
46 Gaarne spoed	02-09-93	1000	2600,00	Ja	Nee		

Leverancier	: 1050 De Service Koeriers			
Valutacode	: HFL Hollandse guldens	Koers	:	1,000000
Bedrag HFL	: 1000,00			
Kostenplaats	: ALGE Algemeen			
Kostendrager	: ACCE Accessoires			

16-09-93	100 Exact versie 6.1	S:3 FILE 0
----------	----------------------	------------

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

Afbeelding V.10: Verwijderen facturen



## 5.18 INKOOPFAKTUREN EN DE MODULE E-VALUTA

U kunt uw facturen in vreemde valuta invoeren, als u gebruik maakt van de module E-Valuta.

### 5.18.1 WAT HIERVOOR

Voordat u met vreemde valuta kunt gaan werken, moet u valuta en koersen invoeren. Deze voorbereidingen komen overeen met de voorbereidingen voor het invoeren van bestellingen en worden toegelicht op bladzijde 2-41.

## 5.19 INKOOPFAKTUREN

VI

**IN** **VAL**

Alleen de velden die van balng zijn voor het werken met E-Valuta worden in deze paragraaf toegelicht.

## 5.20 VELDEN

- V (Valuta) (\*)

U kunt dit venster door middel van **Tab** opvragen.

Valutacode	HFL
Koers	1,000000

Afbeelding VII.25: Begin invoervenster 'Valuta'

- Valutacode (3A)

De valutacode die u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) gekoppeld heeft aan de geselecteerde leverancier, zal automatisch op dit veld verschijnen. U kunt deze wijzigen. Door een niet bestaande code in te voeren of door **Tab** te geven op een leeg veld, worden in een zoekvenster alle bestaande valutacodes getoond. Geeft u **Enter** op een leeg veld, dan wordt de standaard valutacode gebruikt. Dit is de valutacode die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad).

- Koers (5,6N)

Op dit veld kunt u een koers koppelen aan de valutacode. Automatisch zal het programma hier de dagkoers tonen die op dit moment geldt voor deze valutacode. U heeft deze koers ingevoerd bij 'Onderhoud koersen' (Pad: VOFSO). Deze koers kunt u wijzigen, indien u bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: VOFVO) heeft aangegeven dat de koers variabel is. Wijzigt u de dagkoers, dan verschijnt de vraag of deze koers ook in het koersbestand moet worden opgenomen. Geldt de wijziging alleen voor deze inkoopfactuur, dan kiest u voor 'N'. In alle andere gevallen kiest u 'J'.

### N.B.

Heeft u in E-Voorraad bij de functie 'Onderhoud valuta' (Pad: VOFVO) bij het veld 'Invoer vreemde valuta inkoopboek' voor de valuta die u heeft ingevoerd, **J** gedefinieerd, dan worden alle bedragen die hierna getoond en/of ingevoerd worden, gezien als bedragen in de valuta die u in dit venster invoert. Heeft u echter op dit veld op **N** gedrukt, dan worden de bedragen in Nederlandse guldens getoond.

Afbeelding VII.26: Einde invoervenster valuta

Valutacode	DM
Koers	1,220000

## 5.21 INKOOPFAKTUREN EN DE MODULE E-FIATTERING



Als u E-Fiattering gebruikt, heeft u de beschikking over een extra controlemiddel bij het verwerken van de inkoopfacturen. Als u probeert een ongefiatteeerde inkoopfactuur te journaliseren, wordt op het scherm gemeld, dat fiattering nog moet plaatsvinden. De module E-Fiattering is met name van belang als u een strikte functionele scheiding handhaaft binnen uw bedrijf. Het is mogelijk de functie 'Fiatteren inkoopfacturen' (Pad: VFFF) met de module E-Wacht af te schermen. Hierdoor kan ongeoorloofd gebruik van deze functie worden vermeden. De module E-Wacht wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

### WAT HIERVOOR

U dient eerst bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) aan te geven, of voor faktuurontvangsten de fiattering gebruikt moet worden. Als u dit inderdaad zo is, moet u aangeven vanaf welk minimumbedrag de inkoopfacturen gefiatteerd moeten worden. Zo kunt u facturen met een klein faktuurbedrag uitsluiten van verplichte fiattering.

---

## 5.22 FIATTEREN FAKTUREN

VFFF



Met de functie 'Fiatteren facturen' (Pad: VFFF) geeft het management toestemming om van de faktuur journaalposten aan te maken met de functie 'Journaliseren facturen' (Pad: VJFA).

### 5.22.1 WAT HIERVOOR

Als u gebruik wilt maken van deze module, moet u bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) aangeven dat u wilt fiatteren. Het veld 'Fiatteren' moet dus op 'J' staan. U kunt daar ook aangeven vanaf welk faktuurbedrag u wilt fiatteren.

### 5.22.2 WAT HIERNA

Als u de facturen gefiatteerd heeft, kunnen deze gejournaliseerd worden met 'Journaliseren facturen' (Pad: VJFA).

### 5.22.3 VELDEN

- Faktuurnummer...Vanaf...Tot en met (8N)  
U selecteert met een traject de faktuurnummers die u wilt fiatteren.

Een keuzevenster verschijnt waarin u moet aangeven of u alleen ongefiatteeerde facturen wilt zien. Voert u 'J' in, dan verschijnen alleen de ongefiatteeerde facturen van het traject van faktuurnummers dat u op het vorige venster heeft ingevoerd. Nadat u het faktuurnummer heeft ingevoerd, verschijnt het volgende scherm:

U ziet in het bovenste scherm de kopregels van de geselecteerde facturen. In het onderste scherm ziet u enkele specifieke gegevens over de in het bovenste venster

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help					
Fiatteren facturen [UFFF]					
Omschrijving	Datum	Lever.	Bedrag	Fiat	
51	16-09-93	1050	1000,00	Nee	
50	16-09-93	1010	100,00	Ja	
49	16-09-93	1020	-1000,00	Ja	
48	14-09-93	1000	0,00	Ja	
47	14-09-93	1030	1003,00	Ja	
46 Gaarne spoed	02-09-93	1000	2600,00	Ja	

Leverancier :	1050 De Service Koeriers			
Valutacode :	HFL Hollandse guldens	Koers	:	1,000000
Bedrag HFL :	1000,00			
Kostenplaats :	ALGE Algemeen			
Kostendrager :	ACCE Accessoires			

16-09-93	100 Exact versie 6.1	S:3 FILE 0
----------	----------------------	------------

<Tab>=Subregels bekijken, <Enter>=Fiatteren

### Afbeelding V.13: Fiatteren facturen

gemarkeerde factuur, zoals de leverancier en het magazijn. Met **[Tab]** kunt u de factuurregels van de gemarkeerde factuur bekijken. Met **[Enter]** ziet u de ingevoerde regels bij een tekst in een factuurregel.

Als u **[Enter]** geeft op een factuur, wordt de volgende vraag gesteld: "Wilt u deze factuur fiatteren (J/N)?" Indien u de vraag met 'N' beantwoordt, kunt u een nieuwe selectie maken.

Als u 'J' invoert, wordt de factuur gefiatterd. U kunt nu eventueel een andere factuur invoeren die u wilt fiatteren. De gefiatterde factuur verdwijnt uit de lijst met ongefiaatteerde facturen.

De volgende vraag wordt gesteld als u een reeds gefiatterde factuur selecteert: "Deze factuur is reeds gefiatterd. Wilt u de fiattering herroepen (N/J)?" beantwoordt u deze vraag met 'N', dan kunt u een nieuwe selectie maken. Als u **[J]** geeft, dan 'defiattert' u deze factuur.

## 5.23 INKOOPFAKTUREN EN DE MODULE E-MAGAZIJN

Heeft u de module E-Magazijn, dan kunt u invoeren voor welk magazijn de gefactureerde artikelen bestemd zijn.

---

### 5.24 INKOOPFAKTUREN

VI

■ INK

#### 5.24.1 VELDEN

In de factuurregels treft u het volgende extra veld aan:

- Magazijn (4N) ■ MAG  
Hier voert u het magazijn in waarvoor de artikelen bestemd zijn. De magazijncodes kunt u opzoeken in een venster. Indien u de factuur gekoppeld heeft, wordt de magazijncode automatisch overgenomen. U kunt deze dan niet meer wijzigen.

#### 5.24.2 EXTRA INFORMATIE UIT DE ACTIEBALK

- Magazijninformatie M ■ MAG  
Van dit magazijn worden in een venster algemene gegevens getoond die zijn ingevoerd bij de functie 'Onderhoud magazijnen' (Pad: VOMO). Geeft u in dit venster opnieuw Enter, dan verschijnt een venster waarin de bestaande artikelen in dit magazijn en andere magazijnen worden getoond.

## 5.25 INKOOPFACTUREN EN DE MODULE E-INKOOPSTAFFEL ■STFI

Binnen E-Voorraad Senior kunt u gebruik maken van prijslijsten. In deze prijslijsten kunt u kortingen definiëren per artikel of per artikelgroep in percentages of in bedragen. Tevens kunt u in een prijslijst een relatie leggen tussen de grootte van de afname en de hoogte van de korting. Dit doet u met een zogenaamde staffel.

### 5.25.1 GLOBALE WERKING

De werking van de prijslijsten wordt reeds uiteengezet in de paragraaf 'Bestellingen en de module E-Inkoopstaffel', bladzijde 2-43. De werkvolgorde die daar wordt gegeven geldt ook voor E-Inkoopfactuur, u dient alleen het punt 'Invoeren bestellingen' te vervangen door 'Invoeren inkoopfacturen'.

## 5.26 INVOEREN INKOOPFAKTUREN MET E-PROJECT



U kunt een uitgebreide projectenadministratie voeren met het pakket E-Project. Het kan uiteraard voorkomen, dat bestellingen, ontvangsten, inkoopfacturen en uitgiften op een project uit E-Project drukken. U kunt dergelijke gegevens direct doorboeken naar E-Project, zodat u deze gegevens niet apart in E-Project hoeft in te voeren. De verwerking van de projectboekingen uit E-Voorraad wordt behandeld in de handleiding E-Project.

De werkvolgorde voor het werken met E-Project vindt u op bladzijde 2-46. Als u inkoopfakturen wilt doorsluizen naar E-Project, dient u dit aan te geven op het veld 'Doorkoppelen naar project' bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) Het koppelen van projectgegevens gaat verder hetzelfde in zijn werk als bij het invoeren van bestellingen.

## 5.27 INKOOPFACTUREN MET E-KOSTENPLAATS/E-KOSTENDRAGER

U heeft in E-Voorraad Senior de mogelijkheid om bij inkoopfacturen een kostendrager en -plaats op te geven. U dient hierover te beschikken over de module E-Kostendrager respectievelijk E-Kostenplaats.

De kostendragers en -plaatsen hebben in E-Voorraad Senior geen betekenis, maar worden belast bij het doorsluizen van de gegevens naar E-Account. Wel kunt u in E-Voorraad Senior de gebruikte kostenplaatsen op overzichten getoond. Ook zonder E-Account kunt u dus gebruik maken van de faciliteiten van kostenplaatsen.

U vindt de volledige werkvolgorde voor het gebruik van kostenplaatsen en kostendragers vanaf bladzijde 2-49 in het hoofdstuk 'Bestellingen'. De te volgen werkwijze voor inkoopfacturen is nagenoeg hetzelfde en wordt hier verder niet toegelicht.





# HOOFDSTUK 6

## BTW - CBS

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk .....	6 - 3
6.2 Werkvolgorde .....	6 - 3
6.3 Controle BTW-nummers crediteuren .....	6 - 4
6.4 Invoeren inkoopfacturen .....	6 - 4
6.4.1 Velden .....	6 - 4
6.5 Invoeren CBS-opgave .....	6 - 8
6.5.1 Wat hierna .....	6 - 8
6.5.2 Velden .....	6 - 8
6.6 Overzicht invoer CBS .....	6 - 10
6.7 Verwijderen CBS-gegevens .....	6 - 10
6.7.1 Functiebeschrijving .....	6 - 10
6.8 Aanmaken CBS-aangifte .....	6 - 10
6.8.1 Wat hiervoor .....	6 - 10
6.8.2 Oude of nieuwe aangifte .....	6 - 10
6.8.3 Velden .....	6 - 11
6.8.4 Aangifte op diskette .....	6 - 11



## 6.1 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.*

## 6.2 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: VDOFO)
- Havens CBS (Pad: VDOHO)
- Landen CBS / BTW (Pad: VDOAO)
- BTW-Codes (Pad: VDOBO)
- Wisselkoersen BTW (Pad: VDOWO)
- Statistische factoren (Pad: VDOEO)
- Statistiekcodes (Pad: VDOOO)
- Maatstaven (Pad: VDOMO)

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

- Onderhoud crediteuren (Pad: VOCO)  
U kunt een groot aantal crediteurgegevens per crediteur opgeven. Het belangrijkste hiervan is het BTW-nummer. De andere gegevens (zoals het bestemmingsland en de vervoerswijze) verschijnen bij de functie 'Invoeren inkoopfacturen' als advies. Per gegeven moet worden bepaald of u dit tijdens het invoeren van inkoopfacturen kunt wijzigen, of altijd verplicht bent het gegeven uit het crediteurenbestand te gebruiken.  
U dient de BTW-nummers van crediteuren zelf op juistheid te controleren. Hiervoor kan een controlelijst worden aangemaakt met de functie 'Controle btw-nummers crediteuren' (Pad: VDBC), zie bladzijde 6-4.
- Onderhoud artikelgroepen (Pad: VOGO)  
U kunt per artikelgroep een statistiekcode opgeven. Deze wordt gebruikt voor artikelen waarbij geen statistiekcode is ingevoerd.
- Onderhoud artikelen (Pad: VOA0)  
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 inkoopfacturen (Pad: VI) Blz. 6-4  
Tijdens het invoeren van inkoopfacturen dient u gegevens voor de CBS-aangifte in te voeren.
- N.B.**  
*Voor gejournaliseerde inkoopfacturen waarvoor u nog een CBS-aangifte moet doen, gebruikt u de functie 'Handmatige invoer CBS-gegevens' (Pad: VDCT), Blz. 6-8*
3. Journaliseren inkoopfacturen (Pad: VJE)  
U kunt alleen een CBS-aangifte voor gejournaliseerde inkoopfacturen aanmaken.
4. Overzicht CBS-gegevens (Pad: VDCV) Blz. 6-10  
Met dit overzicht kunt u de gegevens die op de aangifte zullen worden afgedrukt, controleren.
5. Aangifte aanmaken (Pad: VDAA) Blz. 6-10  
Met deze functie maakt u de aangifte ten behoeve van het CBS aan.
6. Aangifte BTW in E-Account ■ ACC  
Nadat u de journaalposten in E-Account verwerkt heeft, kunt u de BTW-aangifte aanmaken. Dit wordt in E-Account toegelicht.

## 6.3 CONTROLE BTW-NUMMERS CREDITEUREN

**VDBC**

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

### VELDEN

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

## 6.4 INVOEREN INKOOPFACTUREN

**VI**

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

### 6.4.1 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 functie 'Onderhoud crediteuren' (Paden: VOOCO).*

● B (BTW-gegevens) (\*)

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

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

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

● BTW-transactiecode (3A)

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

- Invoeren factuurregel 1:  
De BTW-code van de crediteur verschijnt, als u bij de crediteur een BTW-code heeft ingevoerd.  
Als bij de crediteur geen BTW-code bekend is, wordt de BTW-code van het artikel in de factuurregel gebruikt.  
Voor tekstregels wordt de BTW-code van de crediteur gebruikt. Als deze niet bekend is, wordt de BTW-code van de grootboekrekening van de tekstregel gebruikt.
- Invoeren factuurregels 2 en hoger:  
Als bij de crediteur een BTW-code bekend is, wordt de BTW-code uit de vorige regel overgenomen.  
Als bij de crediteur geen BTW-code bekend is, wordt de BTW-code van het artikel in de factuurregel 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 (VDOBO)'. Als dit het geval is, moet bij de crediteur 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 crediteur wordt overgenomen. Als bij de

crediteur geen lidstaat van bestemming is ingevoerd, kunt u deze hier alsnog opgeven. Als bij de crediteur 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: VOA0). 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 inkoopfactuurregel wordt voor de onderstaande velden de standaard waarde gebruikt, die u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO) kunt opgeven. U kunt deze wijzigen, als dit bij 'Onderhoud crediteuren' is toegestaan. Voor de volgende factuurregels wordt steeds de waarde uit de voorgaande factuurregel overgenomen. Ook hier geldt uiteraard, dat wijzigen afhankelijk is van de instelling bij de functie 'Onderhoud crediteuren'.
- Stelsel (\*)  
Op dit veld voert u het statistische stelsel in waaronder de goederentransactie valt. Als bij de crediteur een code is opgegeven, wordt deze hier overgenomen. U heeft de volgende mogelijkheden:

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

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

- CBS-transactie (1N)

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

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

- Plaats laden/lossen (2N)

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

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

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

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

## 6.5 INVOEREN CBS-OPGAVE

VDCI

Met deze functie kunt u handmatig gegevens voor de CBS-aangifte. U kunt deze functie gebruiken voor gejournaliseerde inkoopfacturen, waarvoor u alsnog gegevens voor de CBS-aangifte wilt invoeren. In deze paragraaf worden alleen gegevens behandeld die nog niet in dit hoofdstuk aan de orde werden gesteld.

### 6.5.1 WAT HIERNA

U kunt de ingevoerde gegevens controleren met de functie 'Overzicht CBS-gegevens' (Pad: VDCV). 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: VDCW).

### 6.5.2 VELDEN

De velden bij deze functie komen grotendeels overeen met de velden bij de functie 'Invoeren inkoopfacturen' (Pad: VI). Hier worden alleen de verschillen met de functie 'Invoeren inkoopfacturen' 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: VOA0) 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'.

---

## 6.6 OVERZICHT INVOER CBS

VDCV

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

---

## 6.7 VERWIJDEREN CBS-GEGEVENS

VDCW

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

### 6.7.1 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.

---

## 6.8 AANMAKEN CBS-AANGIFTE

VDAA

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.

### 6.8.1 WAT HIERVOOR

Alleen CBS-gegevens van gejournaliseerde inkoopfacturen kunnen worden opgenomen op de CBS-aangifte.

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

### 6.8.2 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.

### 6.8.3 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 factuurnummer. 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.

### 6.8.4 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 XIII: Einde invoervenster 'Aangifte op diskette'*

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

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

# HOOFDSTUK 7

## OVERZICHTEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2 Telefoonselectie op leverancier	7 - 3
7.3 Telefoonselectie op nummer	7 - 5
7.4 Telefoonselectie op artikelcode	7 - 6
7.5 Historische overzichten	7 - 6
7.6 Overzichten goederenstroom	7 - 7
7.7 Plankvoorraad	7 - 7
7.8 Plankvoorraad per magazijn	7 - 10
7.9 Voorraad in de tijd	7 - 10
7.10 Voorraadposities	7 - 11
7.11 Voorraadposities per magazijn	7 - 13
7.12 Inventarisatielijsten	7 - 13
7.13 Flowcharts	7 - 14
7.14 Flowcharts ontvangsten	7 - 14
7.15 Flowcharts uitgiften	7 - 14
7.16 Flowcharts ontvangsten en uitgiften	7 - 15
7.17 Flowcharts saldi	7 - 15
7.18 Artikelmutatiekaart	7 - 15
7.19 Afsluiten artikelmutatiekaart	7 - 16
7.20 Balieoverzicht	7 - 17
7.21 Grafische presentaties	7 - 18
7.22 Dagoverzichten	7 - 19
7.23 Overzicht nog te ontvangen goederen	7 - 19
7.24 Overzicht nog te ontvangen facturen	7 - 20
7.25 Overzicht statistieken	7 - 20
7.26 Grafische presentaties statistieken	7 - 22
7.27 Grafische overzichten	7 - 22
7.28 Verwijderen statistieken	7 - 24
7.29 Voorraadwaardering	7 - 25
7.30 Voorraadwaardering volgens fifo	7 - 26
7.31 Voorraadwaardering volgens lifo	7 - 26
7.32 Voorraadwaardering	7 - 26
7.33 Economische voorraad	7 - 27
7.34 Bestelde voorraad	7 - 28
7.35 Serie/Batch-overzichten	7 - 28
7.36 Serie/batchoverzicht op serie/batchnummer	7 - 29



## 7.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt een aantal overzichten aan de orde gesteld. Het betreft hier overzichten die niet specifiek aan één van de andere onderwerpen in deze handleiding te koppelen zijn. Als dit wel het geval is, wordt het betreffende overzicht behandeld waar het van belang is. Dit geldt bijvoorbeeld voor het boekingsverslag in paragraaf 3.29.

## 7.2 TELEFOONSELECTIE OP LEVERANCIER

VTTL

De telefoonselectie biedt de mogelijkheid snel specifieke informatie op te vragen. U kunt deze functie bijvoorbeeld (zoals de naam al suggereert) gebruiken als u gebeld wordt door een crediteur die iets wil weten. Vrijwel alle informatie over de crediteur die in de Exact-administratie aanwezig is, kan bij de telefoonselectie op leverancier worden opgevraagd.

### 7.2.1 SELECTIE GEGEVENS

Na het opstarten van de functie 'Telefoonselectie op leverancier' verschijnt een selectiescherm. U bepaalt nu, welke gegevens getoond worden.

- Ook gejournaliseerd/historisch (J/N)  
Gejournaliseerde en historische gegevens worden op het overzicht getoond, als u hier voor 'J' kiest. Als u de waarde 'N' invoert, worden alleen 'lopende' transacties getoond.
- Leverancier (6N)  
Op de telefoonselectie wordt altijd één leverancier tegelijk getoond. U voert hier het nummer van de gewenste leverancier in.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	F1=Help
Telefoonselectie op leverancier in inkoop verp. [VTTL]						
Ook gejournaliseerd/historisch				J		
Leverancier				1010 Van Voorden B.V.		
↑ ↓ Enter Esc						
<input checked="" type="checkbox"/> Bestellingen <input type="checkbox"/> Ontvangsten <input type="checkbox"/> Fakturen <input type="checkbox"/> Openstaande posten <input type="checkbox"/> Orders						
↑ ↓ Enter Esc						
Leverancier : 1010 VOORDE    Naam : Van Voorden B.V. Telefoonnr. : 02155-20544    Cntpers. : Janssen Adres : Grothestraat 22a Pstc Woonpl : 3761 CM SOEST						
20-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0	




Afbeelding VII.1: Telefoonselectie op leverancier


## 7.2.2 INDELING VAN HET SCHERM

Het scherm is ingedeeld in drie vensters. In het bovenste venster wordt het geselecteerde crediteurnummer getoond. In het onderste venster ziet u de N.A.W.-gegevens en de contactpersoon van de leverancier. Het middelste venster is een keuzevenster. Met de keuzen in dit keuzevenster kunt u aanvullende informatie opvragen, deze keuzen worden hieronder toegelicht.

### A. Bestellingen

Als u 'Bestellingen' selecteert, verschijnt een scherm met alle bestellingen die u bij deze leverancier heeft geplaatst. U ziet de kopregels die u heeft ingevoerd bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). Deze regel bevat de volgende gegevens: bestelnummer, zoekcode leverancier, besteldatum, referentie, magazijn, kostenplaats, inkoper, userid, fiat en status.

U vraagt de bestelregels bij een bestelling op, door de keuzebalk met  en  op de gewenste bestelling te plaatsen en op  te drukken. Hierna worden de bestelregels getoond. U ziet per bestelregel de volgende gegevens: bestelnummer, regelnummer artikelcode, besteldatum, aantal, prijs en totaal bedrag. U kunt aan het '\*' onder de 'O' zien of een ontvangstregel is gekoppeld aan deze bestelling.


Als u een 'Ontvangstregel' heeft gekoppeld aan deze 'Bestelregel', kunt u de ontvangstinformatie opvragen. Ditzelfde geldt voor de factuurinformatie, orderinformatie en de openstaande posten. U plaatst hiervoor de keuzebalk op de gewenste bestelling en u drukt op . Hierna verschijnt een nieuw keuzevenster, waarin u kunt aangeven, welke extra informatie u wilt zien.

De factuur- en ontvangstregels van de facturen en ontvangsten verschijnen als u respectievelijk kiest voor 'Ontvangstinformatie' of 'Factuurinformatie'. Bij de paragrafen 'Ontvangsten' en 'Facturen' zal besproken worden welke gegevens dit zijn. Als u kiest voor 'Leverancierinformatie', ziet u onderin uw scherm de N.A.W.-gegevens van de leverancier verschijnen. Deze gegevens zijn ingevoerd bij 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOCO).

### B. Ontvangsten

Het is ook mogelijk om direct te kijken of u goederen van de leverancier ontvangen heeft. U moet dan kiezen voor 'Ontvangsten'.

De werking is gelijk aan de keuze 'Bestelinformatie'. Voor een nadere toelichting verwijzen wij naar de voorgaande paragraaf.

U ziet de kopregel die u heeft ingevoerd bij 'Ontvangsten' (Paden: VBN/VBM/VBB). De kopregel bestaat uit de volgende informatie: ontvangstnummer, leverancier, ontvangstdatum, referentie, magazijn, kostenplaats, userid, fiat en status. Nadat u  heeft gegeven, verschijnen de ontvangstregels van de ontvangst: ontvangstnummer, regelnummer, artikelcode, ontvangstdatum, aantal, prijs en bedrag.

U kunt bij deze functie de gekoppelde 'Bestelinformatie' en 'Factuurinformatie' opvragen en de 'Leverancierinformatie'.



■ KPL+ ■ KDR

Het is mogelijk dat de kostenplaats en de kostendrager van de ontvangsten verschillen van de bestellingen. U heeft dan bij de 'Pakketinstellingen', keuze E-Voorraad, Invoer) het veld 'Opvragen kostenplaats' en 'Opvragen kostendragers' op 'J' gezet. Bij 'Invoeren bestelling' (Pad: VLI) en 'Ontvangsten' (Paden: VBN/VBM/VBB) heeft u vervolgens verschillende kostenplaatsen en kostendragers ingevoerd.

### C. Fakturen

U kunt de ontvangen facturen bekijken, indien deze gekoppeld zijn aan de bestelling. Ook de werking van deze keuze is gelijk aan de functie 'Bestelinformatie'. Voor een nadere toelichting verwijzen wij naar die paragraaf.

Als u heeft gekozen voor deze functie ziet u voor de verschillende facturen de kopregels die u heeft ingevoerd bij 'Inkoopfacturen' (Paden: VIL/VIO/VIB). U ziet: boekstuknummer, referentie, magazijn, kostenplaats, userid, afgehandeld en fiat. Als u een faktuur geselecteerd heeft, verschijnt een scherm waarop het boekstuknummer, regelnummer, de artikelcode, het aantal, de prijs en het bedrag staat (de ingevoerde faktuurregel).

U kunt bij deze functie de gekoppelde 'Bestelinformatie' en 'Ontvangstinformatie' opvragen en de 'Leverancierinformatie'.

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

*Indien u E-Order en E-Faktuur heeft, kunt u de orders bekijken die gekoppeld zijn aan uitgiften of aan de bestelling (via E-Orderinkoop).*

### D. Serie- en batchnummers

■ S/B

U kunt bij de ontvangsten extra informatie over serie- en batchnummers opvragen. U plaatst hiervoor de keuzebalk op de gewenste ontvangst. Vervolgens activeert u 'Xinfo' met **(Alt)+(X)** en activeert u de keuze 'Serie/Batch'. De gekoppelde serie- of batchnummers worden nu getoond.

Als u een serie-batchartikel gekozen heeft, worden eerst de gegevens per batchnummer getoond. U kunt de serienummers per batchnummer opvragen door de keuzebalk op het gewenste batchnummer te plaatsen en op **(Enter)** te drukken.

Als de verwerkingsdatum hoger is dan de garantie- of vervaldatum, wordt dit direct op het scherm vermeld. De garantie- en vervaldatum kunnen per batch- of serienummer worden ingevoerd.

---

## 7.3 TELEFOONSELECTIE OP NUMMER

VTTN

Nadat deze functie is opgestart, moet u aangeven of de bestellingen, ontvangsten of facturen getoond moeten worden. Vervolgens voert u het betreffende nummer of **(Enter)** in. U ziet nu alle kopregels op nummervolgorde verschijnen. De werking van deze functie is gelijk aan de werking van 'Telefoonselecties op leverancier' (Pad: VTTL). Voor een uitgebreide beschrijving verwijzen wij u dan ook naar die functie.

**7.4 TELEFOONSELECTIE OP ARTIKELCODE****VTTA**

Als u voor deze functie gekozen heeft, verschijnt een venster waarin u de artikelcode dient in te voeren. Weet u de code niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. De werking van deze functie is gelijk aan de werking van 'Telefoonselecties op leverancier' (Pad: VTTL). Voor een uitgebreide beschrijving verwijzen wij u naar die functie.

**7.5 HISTORISCHE OVERZICHTEN****VTB**

Met deze functie bent u in staat om snel gegevens op te vragen over historische mutaties. Historische mutaties zitten niet meer in het logistieke traject, maar zijn geheel afgehandeld. Het betreft hier informatie over zowel bestellingen, ontvangsten als facturen. U heeft direct toegang tot de actuele informatie.

U kunt de historische overzichten op bestelnummer, op ontvangstnummer en op factuurnummer opvragen. U dient aan te geven of u de overzichten op het scherm wilt of op de printer.

**N.B.**

*De werking van de functies 'Op bestelnummer' (Pad: VTBB), 'Op ontvangstnummer' (Pad: VTBO) en 'Op factuurnummer' (Pad: VTBF) is gelijk. Daarom bespreken wij hieronder alleen de functie 'Op bestelnummer'.*

**7.5.1 VELDEN**

U kunt eerst trajecten op bestelnummer en -datum invoeren. Vervolgens wordt het overzicht aangemaakt.

Shell Printer Export Opties staminfo										F1=Help	
Tracering bestelregels op het scherm [UTBBS]											
Bestnr.	Crdrnr	Crzdk	Best.dat	Lev.dat	Referentie	Mag	Kpl.	Bwz			
47	1000	WOUBV	19-01-93	22-01-93	Spoedbestelling	1	DIR	001			
Bestnr.	Reg	Artikel code	Besteld	Ontvangen	N.t.ontv.	Gefaktur.	N.t.				
47	1	BWCEMENT	100,00	100,00	0,00	100,00					
47	2	BWDAPAN	19,00	19,00	0,00	19,00					
47	3	Tekst artikel	0,00	0,00	0,00	0,00					
		Svp met spoed leveren!									
20-09-93										100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0
<P>=Afdrukken											

Afbeelding VII.2: Historisch overzicht

Op het overzicht ziet u van iedere bestelling de gegevens die bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) zijn ingevoerd in de kop- en bestelregels. Naast deze gegevens ziet u: aantal ontvangen, nog te ontvangen, gefactureerd, nog te faktureren, bruto prijs, bedrag ontvangst en bedrag faktuur. Tevens ziet u het totaal van het bestelde bedrag en van het gefactureerde bedrag.

De gegevens die u per bestelling kunt raadplegen, kunnen niet in één keer op het scherm getoond worden. U kunt met **[Tab]** het scherm verschuiven en deze gegevens raadplegen. U bereikt niet getoonde bestellingen met **[PgUp]** en **[PgDn]**.

**N.B.**

*De ontvangst- en factuurgegevens ziet u uiteraard alleen als u de ontvangst en /of faktuur gekoppeld heeft aan de bestelling.*

## 7.6 OVERZICHTEN GOEDERENSTROOM

De goederenstroom geeft in vogelvlucht de voorraadstatus van de artikelen weer. Overzichten van de goederenstroom zijn vooral handig als u in één oogopslag wilt weten wat er met de artikelen gebeurt in de verschillende trajecten van bestelling en uitlevering. De overzichten tonen alleen aantallen. U kunt zelf specificeren of de aantallen in verkoopverpakkingen, verkoopeenheden, inkoopverpakkingen of inkooppeenheden getoond moeten worden. Op deze manier kunt u uw goederen zowel van de verkoopkant als vanuit de inkoopkant in de gaten houden.

Vanuit de goederenstroom kunnen ook direct andere gegevens van de artikelen worden opgevraagd, zoals de specifieke artikelgegevens en de hoofdleveranciergegevens, de uitstaande orders, backorders en de nog aanwezige bestellingen, en of deze al afgedrukt zijn.

---

## 7.7 PLANKVOORRAAD

**VGGZ**

Dit totaaloverzicht kan op het scherm worden getoond of op de printer worden afgedrukt.

### 7.7.1 VELDEN

- Type artikel (A/I/N/V)  
U kunt hier invoeren van welke artikelen u het overzicht wilt zien.

LETTER	BESCHRIJVING	TOELICHTING
A	Alle artikelen	Interne artikelen zijn de artikelen die niet verhandeld worden, bijvoorbeeld pennen. Vervallen artikelen zijn artikelen die u niet meer verhandeld. Bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0) kunt u aangeven dat u artikelen niet meer verhandeld.
I	Alleen interne artikelen	
N	Alleen vervallen artikelen	
V	Alleen verkoopartikelen	

- **Soort (V/E/I/H)**  
U kunt hier aangeven hoe u de aantallen op het overzicht wilt zien:
  - V per verkoopverpakking
  - E per verkoopeenheid
  - I per inkoopverpakking
  - H per inkooppeenheid
- **Alleen in order (J/N)**  
U kunt hier met 'J' aangeven dat u alleen de artikelen in order op het overzicht wilt zien.
- **Negatieve plank of werkelijke voorraad (J/N)**  
Drukt u op **[J]**, dan zullen alleen de artikelen met een negatieve plank- of werkelijke voorraad op het overzicht getoond worden. Drukt u op **[N]**, dan worden alle artikelen op het overzicht getoond.
- **Plankvoorraad ongelijk 0 (N/J)**  
Als u hier 'J' invult, worden alleen artikelen met een positieve of negatieve plankvoorraad getoond. Als u 'N' invult worden alle artikelen op het overzicht opgenomen.
- **Alleen voorraadartikelen (J/N)**  
U geeft aan, of alleen artikelen waarvan de voorraad wordt bijgehouden op het overzicht mogen worden getoond. Dit wordt per artikel aangegeven op het veld 'Voorraadartikel' bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).
- **Aantal posities na de komma (0/1/2/3)**  
Met dit veld kunt u aangeven op hoeveel decimalen u de gegevens wilt tonen.

### 7.7.2 SCHERM GESELECTEERDE ARTIKELEN

Op het eerste scherm dat u ziet, worden de volgende gegevens afgedrukt voor alle magazijnen: de artikelcode en -omschrijving, plankvoorraad, vrije voorraad, het bestelniveau en aantal in bestelling. Het sterretje achter 'in bestelling' betekent dat het artikel onder het bestelniveau zit. U kunt nu op de gegevens van één artikel 'inzoomen'. Dit doet u door met de keuzebalk het artikel te markeren en op **[Enter]** te drukken.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help			
Overzicht goederenstroom (Cumulatief) [VGGZS]								
Mag	Artikel	Omschrijving	Plankvrd	Vrije	Bestniv.	In. bst.		
1	AC1500	ACFIETSTAS	289	287	2	0		
↑ ↓ Enter Esc								
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestellingen</li> <li>■ Ontvangsten</li> <li>■ Faktuurontvangsten</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verkooporders</li> <li>■ Backorders</li> <li>■ Verkoopfacturen</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hoofdleverancier</li> <li>■ Artikel</li> <li>■ Voorraadgrootheden</li> <li>■ Waardering</li> </ul>								
↑ ↓ Enter Esc								
■ 20-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0			↘
Kies het soort extra informatie.								
<ESC>=Ander gegeven selecteren.								

Afbeelding VII.3: Overzicht goederenstroom

### 7.7.3 OPVRAGEN INFORMATIE PER ARTIKEL

U kunt nu verschillende gegevens opvragen die specifiek voor het geselecteerde artikel en het geselecteerde magazijn (alleen als u E-Magazijn gebruikt) gelden. Als er meer magazijnen bij één artikel bekend zijn, dient u eerst een magazijn te selecteren. Vervolgens beschikt u over de keuzen die hieronder besproken worden.

#### A. Bestellingen

U ziet de bestelgegevens van de bestellingen waarin het geselecteerde artikel voorkomt. U kunt dus direct zien of er nog bestellingen openstaan en hoeveel bestellingen voor het geselecteerde artikel zijn ingevoerd. Met **[Esc]** komt u weer terug in het menu.

#### B. Ontvangsten

Alle ontvangsten waarin het artikel voorkomt, worden op het scherm getoond. Er zijn verschillende soorten ontvangsten, het onderscheid wordt gemaakt op het veld 'S' (soort).

- O Ontvangst
- U Uitgifte
- V Interne ontvangst
- I Interne uitgifte
- T Correctietelling
- D Verdichting

##### B.1 Serie- en batchnummers

U kunt per ontvangst eventueel gekoppelde serie- en/of batchnummers opvragen. U kiest eerst een ontvangst met de keuzebalk, vervolgens activeert u 'Xinfo' met **[Alt)+(X)]**. Daarna kiest u voor 'Serie/Batch'.

### C. Faktuurontvangsten

Alle facturen waarin het artikel dat is geselecteerd, voorkomt, worden op het scherm getoond.

### D. Verkooporders

U ziet op het scherm: ordernummer, regelnummer, afleverdatum, debiteurcode, referentie, aantal, pakbonnummer, afgehandeld en status.

### E. Verkoopfacturen

De volgende gegevens verschijnen op het scherm: selectiecode, volgnummer, regelnummer, afleverdatum, debiteurcode, referentie, aantal gefactureerd, ordernummer (indien gekoppeld), vertegenwoordiger en status.

### F. Hoofdleverancier

Met deze keuze kunt u de stamgegevens, notities, mutaties en openstaande posten bekijken van de hoofdleverancier van het geselecteerde artikel.

### G. Artikel

U kunt met deze keuze een overzicht opvragen van de artikelgegevens. U ziet bijvoorbeeld de artikelgroep waartoe het artikel behoort, de vaste verrekenprijs, de hoofdleverancier en de omrekenfactor.

### H. Voorraadgrootheden

U kunt hier de volgende gegevens opvragen: de Vrije voorraad, Beschikbare voorraad, Plankvoorraad, Economische voorraad, Werkelijke voorraad, en de Voorraadgrootheden. De berekening van de waarde van de voorraad wordt getoond.

### I. Waardering

Met deze functie verschijnt een scherm met een tabel. In deze tabel ziet u de prijs en de waardering van de werkelijke voorraad. Deze worden volgens de volgende waarden berekend: VVP, GIP, Verkoopprijs, Inkoopprijs, GIP leverancier. De waarde (van VVP, Verkoopprijs e.d.) x de werkelijke voorraad vormt de waardering.

---

## 7.8 PLANKVOORRAAD PER MAGAZIJN

VGGN

■MAG

Dit overzicht is vrijwel gelijk aan het overzicht 'Plankvoorraad' (Pad: VGGZ). U bereikt dit overzicht ook op dezelfde manier. Naast het traject van artikelen moet u echter ook een traject magazijnen invoeren.

---

## 7.9 VOORRAAD IN DE TIJD

VGGT

Zoals de naam van deze menukeuze al doet vermoeden, wordt hier per artikel een overzicht gegeven hoe de voorraad in de loop der tijd zal veranderen of is veranderd op basis van de (lopende) bestellingen en orders. De programmatuur geeft dus vanaf de huidige datum een actuele voorraadstand. Vervolgens worden de te verwachten inkomende en uitgaande voorraden in chronologische volgorde gerangschikt en gesommeerd.

## 7.9.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

U kunt selecteren van welk artikel u het overzicht van de voorraad in de tijd wilt zien. Als u in het bezit bent van de module E-Magazijn, kunt u daarnaast selecteren op magazijn. Vervolgens kunt u een traject van data geven. Tenslotte geeft u **[J]** indien u de artikelen in backorder mee wilt tellen. Heeft u een artikel geselecteerd, dan zal het pakket allereerst de orders en bestellingen doorlopen om deze te kunnen presenteren.

Shell Printer Export Opties stamInfo				F1=Help
Voorraad in de tijd [VGGT]				
Artikel :	AC1500	Omschrijving :	Fietstas model 'Espanja'	
Datum	S	Nummer.	Bij(+)/Af(-)	Plankurd. Crd/Deb Naam
18-09-93	Huidig			38,00
↑ ↓ ← → Tab Enter Esc				
18-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
O=Ontvangst, U=Uitgifte, B=Bestelling, V=Verkooporder, T=Correctie telling, D=Verdichting, I=In bewerking name. <P>=Printeroverzicht				

Afbeelding VII.4: Voorraad in de tijd

U ziet gesorteerd op datum een ontvangst of een uitgifte. Dit wordt gemarkeerd door een 'O' of een 'U' onder de kolom 'S'. In de kolom daarnaast ziet u het order- of uitgiftenummer. De volgende kolom 'Bij (+) Af (-)' geeft het aantal erbij of eraf in verkoopverpakkingen ten opzichte van de huidige stand. Een kolom hierachter wordt een tussenstand van de plankvoorraad gegeven. Geeft deze kolom nu een negatieve voorraad aan of een te hoge voorraad, dan kunt u hierop tijdig inspelen. bestelling heeft lopen.

## 7.10 VOORRAADPOSITIES

VGGE

U bent in staat om via deze keuze de voorraden van de artikelen overzichtelijk op te vragen. Eerst dient u de uitvoermethode te kiezen: scherm 'S' of printer 'P'. Vervolgens verschijnen de selectievelden.

### 7.10.1 VELDEN

- Magazijn (4A) ■mag  
 Hier voert u een magazijncode in. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Met **[Enter]** selecteert u alle magazijnen.





**7.11 VOORRAADPOSITIES PER MAGAZIJN****VGGA**

■MAG

Dit overzicht is gelijk aan het overzicht 'Voorraadposities' (Pad: VGGE). Dit overzicht wordt gesorteerd op magazijn terwijl bij het overzicht 'Voorraadposities' gesorteerd wordt op artikelgroep of artikel.

**7.12 INVENTARISATIELIJSTEN****VGI****N.B.**

*De werking van de functies 'Inventarisatielijsten in inkoopverpakkingen' (Pad: VGII) en 'Inventarisatielijsten in verkoopverpakkingen' (Pad: VGIV) is gelijk. Alleen de functie 'Inventarisatielijsten in Inkoopverpakkingen' wordt hier besproken.*

**7.12.1 WAARVOOR GEBRUIKT U DEZE FUNCTIE**

Een inventarisatielijst geeft, gesorteerd op magazijnlocatie, de artikelen weer met de werkelijke-, ontvangen- en plankvoorraad en de voorraad in bewerking. U kunt deze lijst gebruiken om de voorraad in het magazijn te controleren. Mocht de voorraad in het magazijn niet overeenkomen met de plankvoorraad, dan kunt u proberen na te gaan waaraan dat kan liggen. Voorbeeld: de goederen zijn al binnengemeld in de programmatuur, maar nog niet in het magazijn, of andersom. Of de goederen zijn al gefactureerd maar niet verzonden.

Mocht het nu zo zijn dat de voorraad in het magazijn niet overeenstemt met de plankvoorraad, dan kunt u dit in E-Voorraad Senior aanpassen via de functie 'Aanpassen plankvoorraad op datum' (Pad: VKVD). Dit valt dan waarschijnlijk onder voorraadverlies, of het niet juist registreren van de goederenstroom.

**7.12.2 VELDEN**

- Magazijncode...Vanaf...Tot en met (4A) ■MAG  
U kunt hier een selectie van magazijnen geven waarvan u de inventarisatielijsten wilt zien.
- Magazijnlocatie...Vanaf...Tot en met (10A)  
U kunt een selectie van magazijnlocaties aangeven. U heeft de locaties ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAO). Daarnaast kan de magazijnlocatie op verschillende plaatsen in het logistiek proces worden opgegeven of worden gewijzigd.
- Artikelcode...Vanaf...Tot en met (14N)  
U kunt een selectie van artikelen aangeven.
- Plankvoorraad afdrukken (J/N)

**N.B.**

*Dit veld verschijnt alleen bij de keuzen 'Op de printer' en 'Export'.*

U geeft aan, of de plankvoorraad per artikel op het overzicht moet worden getoond. Bij het overzicht op het scherm wordt deze altijd getoond.

---

## 7.13 FLOWCHARTS

VGC

Met deze overzichten kunt u snel de goederenstroom per week zien. U kunt deze overzichten opvragen voor de ontvangsten en uitgiften. U kunt tevens een overzicht opvragen voor een combinatie van ontvangsten en uitgiften. Tenslotte kunt u een overzicht van de saldi van de ontvangsten en uitgiften opvragen.

De werking van de overzichten is gelijk. Hieronder zullen de velden die u in moet voeren, besproken worden. Vervolgens zullen de gegevens die u ziet, worden besproken. De overzichten kunt u op het scherm opvragen of printen.

### 7.13.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)  
Standaard komt het standaard boekjaar op. U kunt dit wijzigen.
- Weeknummer...Vanaf...Tot en met (2N)  
U kunt hier een traject invoeren van de weeknummers die u op het overzicht wilt zien.
- Artikel...Vanaf...Tot en met (14A)  
U geeft op deze velden aan, welke artikelen op het overzicht getoond moeten worden.
- Magazijn...Vanaf...Tot en met (4A) ■ MAG  
Het is mogelijk, op magazijn te selecteren.

Nadat u trajecten op artikel en magazijn heeft ingevoerd, wordt het overzicht aangemaakt. U kunt alleen op magazijn selecteren, als u beschikt over de module E-Magazijn.

Nadat u deze gegevens ingevoerd heeft, wordt de volgende vraag gesteld: "Weken zonder ontvangsten/uitgiften ook tonen (J/N)?" Als u de weken waarin geen goederen ontvangen/uitgegeven zijn, niet op het overzicht wilt zien, drukt u op **N**. De weken waarvoor geen ontvangst/uitgifte is ingevoerd maar wel een uitgifte/ontvangst (afhankelijk van het overzicht), worden toch getoond op het overzicht.

---

## 7.14 FLOWCHARTS ONTVANGSTEN

VGCO

De ontvangsten worden per artikel en per week getoond. Het totaal aan ontvangsten en het gemiddelde per week worden ook getoond.

---

## 7.15 FLOWCHARTS UITGIFTEN

VGCU

Per week en per artikel worden de uitgiften, het totaal aan uitgiften en het gemiddelde per week getoond.

---

**7.16 FLOWCHARTS ONTVANGSTEN EN UITGIFTEN****VGCV**

Op dit overzicht worden per week en per artikel zowel de uitgiften als de ontvangsten getoond. Naast de totalen aan uitgiften en ontvangsten worden de gemiddelden per week en de saldi getoond.

---

**7.17 FLOWCHARTS SALDI****VGCS**

Op dit laatste overzicht ziet u de saldi per artikel en per week. Tevens ziet u het totaal en het gemiddelde per week.

---

**7.18 ARTIKELMUTATIEKAART****VGA**

■ KRT

De artikelmutatiekaart is een subadministratie van de artikelen (te vergelijken met de crediteurenkaart). Per order-, bestel- of bewerkingsnummer wordt van een artikel een mutatie aangemaakt op de artikelmutatiekaart. Per mutatie wordt bijgehouden hoeveel artikelen er zijn binnengekomen of zijn uitgegaan (in verkoopverpakking), de in- of verkoopprijs, de VVP en de GIP. De datum van de mutatie, order- of bestelnummer, pakbon- of ontvangstnummer en leverancier of afnemer worden per mutatie natuurlijk ook geregistreerd. Zo krijgt u per artikel een historisch overzicht van wat er binnengekomen is en wat er uitgegaan is.

**7.18.1 BIJWERKEN ARTIKELMUTATIEKAART**

Bij bestellingen wordt de artikelmutatiekaart bijgewerkt wanneer journaalposten van de goederenstroom (Pad: VJ) worden gemaakt.

■ STK

Beschikt u over de module E-Stuklijst, dan wordt de kaart bijgewerkt bij het gereedmelden van de producten.

■ FAK

De artikelmutatiekaart wordt tevens bijgewerkt, als u definitieve facturen afdrukt in het pakket E-Faktuur. Dit doet u met de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA).

**7.18.2 VELDEN**

- Magazijn...Vanaf...Tot en met (4A)

■ MAG

Het is mogelijk, op magazijn te selecteren.

- Artikelcode...Vanaf...Tot en met (14A)

U geeft op deze velden aan, welke artikelen op het overzicht getoond moeten worden.

- Datum...Vanaf...Tot en met (DD-MM-JJ)  
U kunt hier een selectie op mutatedatum invoeren.
- Eenheid (I/V)  
U bepaalt of het overzicht in inkoop eenheden (keuze 'I') of verkoop eenheden (keuze 'V') getoond moet worden.
- Wilt u meerdere kaarten per pagina (J/N)  
Dit veld verschijnt alleen, als u het overzicht op de printer laat afdrukken. U geeft aan, of er meer dan één kaart per pagina mag worden afgedrukt, hiermee bespaart u papier.

### 7.18.3 INDELING VAN HET OVERZICHT

Bovenaan wordt informatie gegeven over het artikel, bijvoorbeeld de hoofdleverancier. Daaronder worden de mutaties vermeld, gesorteerd op datum.

Op het scherm kunt u met **[PgUp]** en **[PgDn]** van pagina wisselen. Als er meer mutaties van een artikel zijn, dan op het scherm passen, worden de volgende mutaties van hetzelfde artikel getoond, anders verschijnt de kaart van het volgende geselecteerde artikel. U kunt per kaart extra informatie opvragen met **[Tab]**.

---

## 7.19 AFSLUITEN ARTIKELMUTATIEKAART

VFVAF

■KRT

➡ Indien u de module E-Lifo/Fifo heeft, raden wij u aan de artikelmutatiekaarten NIET af te sluiten: de Lifo/Fifo-overzichten kunnen onbetrouwbaar worden!

Artikelmutatiekaarten kunt u natuurlijk ook afsluiten. Dit houdt in dat van het opgegeven traject de mutaties per artikel gesaldeerd worden tot één verdichte mutatie.

### 7.19.1 WAAROM SLUIT U EEN ARTIKELMUTATIEKAART AF

Er kunnen verschillende redenen zijn om een artikelmutatiekaart af te sluiten:

- U gebruikt een artikel niet meer en bent niet meer in de artikelmutatiekaart geïnteresseerd.
- De kaart is voor u te lang geworden en u wilt inkorten om het overzicht te bewaren.
- De afzonderlijke gegevens die op de kaart vermeld worden, zijn niet meer relevant voor u. Op deze manier kunt u ruimte vrij maken op uw harde schijf.

■L/F

Indien u de module E-Lifo/Fifo heeft, verschijnt een waarschuwing op het scherm direct na het opstarten van deze functie. De Lifo/fifo-overzichten kunnen

onbetrouwbaar worden bij het afsluiten van de artikelmutatiekaarten. Indien u deze module heeft, raden wij u aan de artikelmutatiekaarten niet af te sluiten.

## 7.19.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

U bepaalt eerst welke artikelmutatiekaarten u wilt afsluiten. Hiervoor dient u een selectiescherm in te vullen. De selectievelden komen grotendeels overeen met de selectievelden bij de functie 'Artikelmutatiekaart' (Pad: VGA) en worden hier verder niet toegelicht.

Nadat u de selectiecriteria heeft ingevoerd, wordt gevraagd of u inderdaad wilt afsluiten. Als u hierop bevestigend antwoord, begint het afsluiten van de geselecteerde artikelmutatiekaart(en). Dit kan enige tijd in beslag nemen, afhankelijk van het aantal mutaties op de artikelmutatiekaart. Na het afsluiten wordt een verslag van het afsluiten op de printer afgedrukt. We raden u aan dit overzicht te bewaren, omdat de hierop getoonde afgesloten mutaties niet meer in Exact kunnen worden opgevraagd.

---

## 7.20 BALIEOVERZICHT

VGB

Het balieoverzicht geeft per artikel een verkort overzicht van de vrije voorraad (nog uitleverbaar) met de daarbij behorende verkoopprijs inclusief BTW en exclusief BTW en het daarbij behorende BTW-bedrag. Het balieoverzicht kan worden opgevraagd op het scherm en op de printer.

### 7.20.1 VELDEN

- Wilt u de overzichten per eenheid of verpakking (E/V)  
U kunt het overzicht per verkopeenheid of per verkoopverpakking opvragen.  
Een 'E' is per eenheid, een 'V' is per verpakking.

### 7.20.2 VELDEN

- Artikelgroep ...Vanaf...Tot en met (13A)
- Artikelen ...Vanaf...Tot en met (13A)

U geeft aan, welke artikelen en artikelgroepen op het overzicht getoond moeten worden.

Nadat u deze gegevens heeft ingevoerd, wordt het overzicht afgedrukt. Op het scherm krijgt u nu achtereenvolgens te zien: de artikelcode, de verkorte omschrijving en de artikelgroep, de vrije voorraad, de verkoopprijs exclusief BTW, het BTW-bedrag en de verkoopprijs inclusief BTW.

Kiest u voor een overzicht op de printer, dan worden de volgende velden afgedrukt: de artikelcode, de omschrijving en de eenheid, de artikelgroep, de vrije voorraad, de verkoopprijs ex. BTW, het BTW-bedrag en de verkoopprijs incl. BTW en de BTW-code.

**7.20.3 OVERZICHTEN MET DE MODULE E-MAGAZIJN**

■ MAG

Als u beschikt over de module E-Magazijn, verschijnt er na de keuze 'Balieoverzicht' (Pad: VBG) een nieuw submenu. U kunt een balieoverzicht per magazijn of voor alle magazijnen tezamen opvragen.

**A. Balieoverzicht per magazijn (Pad: VGBM)**

■ MAG

Als u kiest voor een balieoverzicht per magazijn, verschijnt het volgende extra veld:

- Van welk magazijn wilt u het overzicht (4A)  
Hier geeft u de code van het gewenste magazijn op. U kunt hier gebruik maken van een zoekvenster.

**B. Balieoverzicht alle magazijnen (Pad: VGMA)**

Bij dit overzicht worden alleen totalen voor alle magazijnen getoond. De aantallen worden dus niet per magazijn uitgesplitst.

**7.21 GRAFISCHE PRESENTATIES**

VMV

Met de functies uit dit submenu kunt u grafische presentaties maken van 'Ontvangsten', 'Uitgiften', 'Bestellingen', 'Inkoopfacturen', 'Saldi ontvangsten/uitgiften' en 'Artikelontvangsten/uitgiften'.

Voor een uitgebreide beschrijving van de werking van grafische presentaties verwijzen wij u naar het betreffende hoofdstuk in de handleiding E-Algemeen.

**7.21.1 VELDEN**

U kunt bij elk overzicht een selectietraject invoeren. Bij bestellingen kunt u bijvoorbeeld over de mogelijkheid, een traject van bestelnummers in te voeren. Deze velden spreken voor zich en worden hier verder niet behandeld. De andere velden die bij deze functies van belang kunnen zijn, worden hieronder aan de orde gesteld. Deze velden verschijnen niet bij iedere functie uit het submenu 'Grafische presentaties' (Pad: VMV).

- Periode (W/M)  
U moet hier invoeren of u de presentatie per week (keuze 'W') wilt zien of per maand (keuze 'M').
- Eenheid (A/B)  
U kunt hier aangeven of u de gegevens in aantallen (keuze 'A') of in bedragen (keuze 'B') wilt zien.
- Bestellingen (A/N)  
U geeft aan, of alle (keuze 'A') of alleen niet-historische (keuze 'N') moeten worden getoond.

Nu verschijnt een lijst met artikelen op uw scherm. U markeert één of meer artikelen, waarvan u in een grafiek de gegevens wilt zien. U kunt maximaal 10 artikelen selecteren. Nadat u met **↑**, **↓** en **Enter** uw keuze heeft gemaakt, drukt u op **Esc**. De gegevens voor de grafische presentatie worden nu verzameld en er

verschijnt een staafdiagram op het scherm. Per periode wordt voor elk geselecteerd artikel een aparte staaf afgedrukt.

**N.B.**

Bij 'Artikel ontvangst / uitgiften' (Pad: VMVA) kunt u maar één artikel invoeren waarvoor u de presentatie wilt zien. Dit doet u in het invoerscherm bij het veld 'Artikel'. Er verschijnt dus geen lijst met artikelen waaruit u een aantal artikelen kunt selecteren.

**7.22 DAGOVERZICHTEN****VMD**

■ IST

De dagoverzichten bieden de mogelijkheid, mutaties per dag op een overzicht op te vragen. U beschikt standaard over twee overzichten. Als u beschikt over E-Magazijn, beschikt u ook over het 'Dagoverzicht interne goederenbewegingen' (Pad: VMDI). De overzichten worden in de onderstaande tabel behandeld.

DAGOVERZICHT	SELECTIE OP	INFORMATIE
Bestellingen op datum (Pad: VMDB)	Besteldatum Artikelcode Bestelnummer Regel	Per datum worden de bestellingen getoond. Rechts in het scherm ziet u onder andere het bestelnummer en de status. Onder kolom 'F' ziet u of de bestelling gefiatteerd is (alleen bij E-Fiattering). 1 <b>Tab</b> : Aantal, inkoopprijs, VVP en inkoopbedrag.
Goederenmutaties op datum (Pad: VMDO)	Ontvangstdatum Artikelcode Ontvangstnummer Regel Magazijncode ■ MAG Uitgifte ontvangst	Per datum worden de ontvangsten en uitgiften per artikelcode getoond. Het onderscheid wordt aangegeven in de kolom 'Type' ('U' = Uitgifte; 'O' = Ontvangst'). 1 <b>Tab</b> : User id en omschrijving artikel. 2 <b>Tab</b> : Lotnummer.
Inkoopfacturen op datum ■ INK (Pad: VMDF)	Datum Artikelcode	Per datum worden de gefactureerde artikelen met aantal en VVP getoond. 1 <b>Tab</b> : Totaalbedrag en factuurnummer.
Interne goederenbewegingen ■ MAG (Pad: VMDI)	Ontvangstdatum Artikelcode Ontvangstnummer Regel Magazijncode ■ MAG	Op dit overzicht worden interne uitgiften en ontvangsten per datum getoond. In de rechterkolom ziet u het mutatienummer. 1 <b>Tab</b> : Ontvanger en referentie. 2 <b>Tab</b> : Lotnummer.

**7.23 OVERZICHT NOG TE ONTVANGEN GOEDEREN****VMGG**

■ IST+ ■ INK

Deze functie biedt u een overzicht van reeds gefactureerde, nog niet ontvangen goederen. Het gaat hier dus om goederen gefactureerd met E-Inkoop, waaraan nog geen ontvangst gekoppeld is.

### 7.23.1 VELDEN

U kunt selecteren op leverancier en op factuurnummer. Tevens kunt u aangeven, of het overzicht in inkoop- of in verpakkingen moet worden aangemaakt. U dient hierna de ingevoerde gegevens te bevestigen, om vergissingen te voorkomen. Na uw bevestiging wordt het overzicht aangemaakt.

De facturen met nog te ontvangen goederen worden per factuurnummer getoond. U kunt extra informatie over de factuurregels opvragen met **[Tab]**. Het is ook mogelijk per factuurregel aanvullende informatie op te vragen. Hiervoor plaatst u de keuzebalk op de gewenste factuurregel en drukt u op **[Enter]**. Hierna verschijnt een venster met de keuzen 'Stamgegevens', 'Notities', 'Mutaties' en 'Openstaande posten'. De hier geboden informatie spreekt voor zich en wordt verder niet toegelicht.

---

## 7.24 OVERZICHT NOG TE ONTVANGEN FAKTUREN

VMGF

**■**IST+**■**INK

Op dit overzicht worden ontvangsten getoond, waarvoor nog geen factuur ontvangen is. Dit overzicht is in feite het spiegelbeeld van het 'Overzicht nog te ontvangen goederen' (Pad: VMGF). Ook bij dit overzicht kunt u eerst enkele selectievelden invoeren en moet u deze invoer bevestigen. Het overzicht komt qua indeling overeen met het 'Overzicht nog te ontvangen facturen' en wordt hier verder niet toegelicht.

---

## 7.25 OVERZICHT STATISTIEKEN

VMSV

**■**IST+**■**INK

Er worden diverse statistieken bijgehouden, als u beschikt over E-Inkoopstatistiek in combinatie met E-Inkoop. De statistieken worden bijgewerkt bij het 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ).

### **N.B.**

*Als de bestanden met statistische informatie te groot worden, kunt u deze verwijderen met de functie 'Verwijderen statistieken' (Pad: VFVI), zie paragraaf 7.28.*

De statistieken kunnen worden opgevraagd op het scherm, worden afgedrukt op de printer of worden geëxporteerd naar een bestand. De keuze 'Export' is alleen beschikbaar, als u in de functie 'Onderhoud gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) bij de keuze 'Export' minimaal één export-directory heeft ingevoerd. Dit wordt verder toegelicht in E-Algemeen.

### 7.25.1 STATISTIEKEN OP HET SCHERM

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]**, u kunt extra informatie bij de getoonde gegevens opvragen met **[Tab]**. U bereikt de laatste pagina van het overzicht met **[L]**.

In de onderstaande tabel treft u een overzicht van de statistieken uit E-Voorraad Sr. aan.



FUNCTIE EN PAD	SELECTIE OP	UITLEG
Per periode/crediteur/artikel (Pad: VMSVR)	Boekjaar Artikelcode Leverancier Periode	Per boekjaar worden de artikelen getoond. Per artikel worden per regel de leveranties van een leverancier in een bepaalde periode getoond. Ook ziet u het totaal per leverancier. 1 <b>Tab</b> : Extra financiële informatie. 2 <b>Tab</b> : Naam leverancier, artikelgroep van het artikel.
Per crediteur per artikel (Pad: VMSVD)	Boekjaar Artikelcode Leverancier	Per boekjaar worden de inkopen per artikel getoond. Voor elke leverancier wordt een aparte regel aangemaakt. 1 <b>Tab</b> : Extra financiële informatie. 2 <b>Tab</b> : Naam leverancier, artikelgroep van het artikel.
Per artikel (Pad: VMSVF)	Boekjaar Artikel	U ziet per boekjaar de totalen per artikel. Getoond worden onder andere het aantal, inkoopbedrag en de gemiddelde korting. 1 <b>Tab</b> : Artikelomschrijving.
Per periode/artikel/crediteur (Pad: VMSVL)	Artikelcode Leverancier Periode Boekjaar	Per boekjaar worden per leveranciers de leveranties per artikel per periode getoond. 1 <b>Tab</b> : Extra financiële informatie. 2 <b>Tab</b> : Naam leverancier, artikelgroep van het artikel.
Per artikel per crediteur (Pad: VMSVC)	Boekjaar Leverancier Artikelcode	Per boekjaar worden per leveranciers de totale leveranties per artikel getoond. Ook wordt het totaal per leverancier gegeven. 1 <b>Tab</b> : Extra financiële informatie. 2 <b>Tab</b> : Naam leverancier, artikelgroep van het artikel.
Per crediteur (Pad: VMSVK)	Boekjaar Leverancier	Per boekjaar worden de totale leveranties per leverancier getoond. U ziet onder andere het aantal en totale aankoopbedrag.
Per periode/artikel/inkoper (Pad: VMSVP)	Boekjaar Inkoper Artikelcode Periode	Per boekjaar inkoper worden de inkopen getoond. U ziet telkens de aankopen per periode per artikelcode. Ook het totaal per inkoper wordt gegeven. 1 <b>Tab</b> : Extra financiële informatie. 2 <b>Tab</b> : Naam artikel, artikelgroep van het artikel.
Per artikel per inkoper (Pad: VMSVA)	Boekjaar Inkoper Artikelcode Periode	Per boekjaar inkoper worden de inkopen getoond. U ziet telkens de aankopen per artikelcode. Ook het totaal per inkoper wordt gegeven. 1 <b>Tab</b> : Extra financiële informatie. 2 <b>Tab</b> : Naam artikel, artikelgroep van het artikel.
Per inkoper (Pad: VMSVT)	Boekjaar Inkoper Artikelcode Periode	Per boekjaar worden de totalen per inkoper getoond. U ziet onder andere het totaal aantal en totale inkoopbedrag. 1 <b>Tab</b> : Extra financiële informatie.

## 7.26 GRAFISCHE PRESENTATIES STATISTIEKEN

VMSP

■IST+■INK

Er worden diverse statistieken bijgehouden, als u beschikt over E-Inkoopstatistiek in combinatie met E-Inkoop. De statistieken worden bijgewerkt bij het journaliseren (als u beschikt over E-Inkoop) of verwerken van de goederenstroom. U kunt grafische presentaties van deze gegevens opvragen. Het werken met grafische presentaties wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

FUNCTIE EN PAD	SELECTIE OP	UITLEG
Inkopen per artikel (Pad: VMSPA)	Markeer eerst de gewenste artikelen met <b>(Enter)</b> en druk daarna op <b>(Esc)</b> .  <b>Velden</b> Inkopen in (aantallen of bedragen) Boekjaar Leverancier (vanaf...tot en met) Periode (vanaf...tot en met)	Per artikel worden de inkopen getoond.
Inkopen per leverancier (Pad: VM SPL)	Markeer eerst de gewenste leveranciers met <b>(Enter)</b> en druk daarna op <b>(Esc)</b> .  <b>Velden</b> Inkopen in (aantallen of bedragen) Boekjaar Artikel (vanaf...tot en met) Periode (vanaf...tot en met)	Per leverancier worden de inkopen getoond.
Inkopen per inkoop (Pad: VM SPI)	Markeer eerst de gewenste inkoopers met <b>(Enter)</b> en druk daarna op <b>(Esc)</b> .  <b>Velden</b> Inkopen in (aantallen of bedragen) Boekjaar Leverancier (vanaf...tot en met) Artikel (vanaf...tot en met) Periode (vanaf...tot en met)	Per inkoop worden de inkopen getoond.

## 7.27 GRAFISCHE OVERZICHTEN

VMV

U beschikt standaard over een aantal grafische overzichten. Deze zijn gebaseerd op informatie, die steeds wordt bijgewerkt bij het journaliseren (als u beschikt over E-Inkoop) of verwerken van de goederenstroom. Het werken met grafische presentaties wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

FUNCTIE EN PAD	SELECTIE OP	UITLEG
Bestellingen (Pad: VMVB)	Besteldatum Periode (week of maand) Eenheid (aantallen of bedragen)	De bestellingen worden per artikel getoond. Voordat het overzicht wordt aangemaakt, dient u aan te geven welke artikelen in het overzicht moeten worden getoond.
Ontvangsten (Pad: VMVO)	Ontvangstdatum Periode (week of maand) Eenheid (aantallen of bedragen)	De ontvangsten worden per artikel getoond. Voordat het overzicht wordt aangemaakt, dient u aan te geven welke artikelen in het overzicht moeten worden getoond.
Uitgiften ■ UIT (Pad: VMVU)	Uitgiftedatum Periode (week of maand) Eenheid (aantallen of bedragen)	De uitgiften worden per artikel getoond. Voordat het overzicht wordt aangemaakt, dient u aan te geven welke artikelen in het overzicht moeten worden getoond.
Saldi ontvangsten en uitgiften (Pad: VMVS)	Uitgiftedatum Periode (week of maand) Eenheid (aantallen of bedragen)	De saldi worden per artikel getoond. Voordat het overzicht wordt aangemaakt, dient u aan te geven welke artikelen in het overzicht moeten worden getoond.
Artikel ontvangsten en uitgiften (Pad: VMVA) ■ UIT	Artikel Uitgiftedatum Periode (week of maand) Eenheid (aantallen of bedragen)	Voor het geselecteerde artikel worden per periode de ontvangsten en uitgiften getoond.
Levertijd per leverancier selectief (Pad: VMVLS)	Leverancier Bestellingen (alle of alleen niet-historische)	Eerst worden de artikelen bij de leverancier getoond. Markeer de gewenste artikelen met de <b>[ Spatiebalk ]</b> . Na <b>[ Enter ]</b> wordt het overzicht aangemaakt.
Levertijd per leverancier cumulatief (Pad: VMVLC)	Leverancier Artikelen (vanaf...tot en met) Bestellingen (alle of alleen niet-historische)	Het overzicht wordt aangemaakt na het invoeren van de selectiegegevens.
Levertijd per artikel selectief (Pad: VMVTS)	Artikel Bestellingen (alle of alleen niet-historische)	Eerst worden alle leveranciers bij het geselecteerde artikel getoond. Markeer de gewenste leveranciers met de <b>[ Spatiebalk ]</b> . Na <b>[ Enter ]</b> wordt het overzicht aangemaakt.
Levertijd per artikel cumulatief (Pad: VMVTS)	Artikel Leverancier (vanaf...tot en met) Bestellingen (alle of alleen niet-historische)	Het overzicht wordt aangemaakt na het invoeren van de selectiegegevens.

## 7.28 VERWIJDEREN STATISTIEKEN

VFVI

■IST

Met de module E-Inkoopstatistiek wordt een historisch bestand bijgehouden van alle inkopen. Dit bestand wordt bijgewerkt bij het aanmaken van de journaalposten (bij de module E-Inkoop) of het bijwerken van de goederenstroom. Als het bestand met de gegevens voor de inkoopstatistieken te groot wordt, kunt u de oudste of irrelevante gegevens verwijderen.

➡ Als u gegevens uit de statistieken verwijdert, kunt u deze gegevens later niet meer opvragen.

Shell Printer Export Opties stamInfo				F1=Help
Verwijderen inkoopstatistieken [VFVI]				
Boekjaar	93			
Artikel	-----	Vanaf	-----	
		Tot en met	-----	
Leverancier	-----	Vanaf	-----	
Vanaf periode	---	Tot en met	-----	
t/m periode	---			
↑ ↓ Enter Esc				
21-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				

Afbeelding VIII.8: Verwijderen statistieken

## 7.28.1 VELDEN

- Boekjaar (2N)  
Op dit veld geeft u het boekjaar, waarvan u de inkopen wenst te verwijderen. Standaard verschijnt hier het standaard boekjaar, u kunt dit wijzigen.
- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)
- Leverancier...Vanaf...Tot en met (6N)
- Periode...Vanaf...Tot en met (3N)  
Op de bovenstaande selectievelden kunt u nauwkeurig bepalen, welke informatie uit de inkoopstatistieken verwijderd moet worden.

Nadat u uw criteria heeft ingevoerd, verschijnt een venster met de vraag of de ingevoerde gegevens correct zijn. U kunt met **(N)** de criteria wijzigen. Met **(J)** worden de statistieken van de geselecteerde artikelen, leveranciers en perioden verwijderd. U kunt deze gegevens dan niet meer opvragen.

**7.29 VOORRAADWAARDERING****VFW****7.29.1 VOORRAADWAARDERING IN E-VOORRAAD SR.**

In E-Voorraad Sr. kunt u standaard de voorraad **waarden** volgens de zogeheten VVP, de GIP of Fifo. De waarderingmethode geeft u aan met de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Aan de hand van deze waarderingmethode worden journaalposten aangemaakt. Het Fifo-overzicht dat u bij 'Voorraadwaardering volgens Fifo' (Pad: VFWF) kunt opvragen, wordt op basis van de artikelmutatiekaart aangemaakt en heeft **niets** te maken met het aanmaken van journaalposten.

**7.29.2 OVERZICHTEN IN LIFO OF FIFO**

■ L/F+ ■ KRT

Met de module E-Lifo/Fifo beschikt u over twee extra waarderingsoverzichten, namelijk één overzicht volgens Lifo en één overzicht volgens Fifo.

**A. Lifo**

Bij voorraadwaardering volgens het Lifo-stelsel wordt er van uitgegaan dat de goederen die het laatst zijn binnengekomen het eerst zullen worden uitgeleverd. De voorraad kan hierdoor bestaan uit artikelen van verschillende ingekochte partijen met eventueel verschillende inkooprijzen.

**B. Fifo**

Bij voorraadwaardering volgens het Fifo-stelsel wordt er van uitgegaan dat de goederen die het eerst zijn binnengekomen het eerst zullen worden uitgeleverd. Ook bij dit voorraadwaarderingssysteem kan de voorraad dus bestaan uit artikelen van verschillende ingekochte partijen met eventueel verschillende inkooprijzen.

**C. Hoe wordt de waarde van de voorraad berekend**

Zoals uit de beschrijving van het Lifo- en Fifo-stelsel blijkt, kan de voorraad bestaan uit artikelen van verschillende partijen met eventueel verschillende inkooprijzen. Bij het berekenen van de waarde van de voorraad zal het programma daarom de historische mutaties van de artikelen nodig hebben. Voor het ophalen van de historische mutaties worden de artikelmutatiekaarten gebruikt.

**Voorbeeld***Ingekocht:*

1-4-1992                    10 Pennen a f 1,--  
1-5-1992                    20 Pennen a f 1,20  
1-6-1992                    5 Pennen a f 1,40

*Verkocht:*

12-4-1992                    5 Pennen a f 1,50  
20-5-1992                    15 Pennen a f 2,00

*Op 2-6-1992 heeft u dus nog 15 pennen in voorraad.*

VVP = f 1,25

- Voorraadwaardering VVP:

15 \* f 1,25 = f 18,75

- Voorraadwaardering FIFO:

5 \* f 1,40 = f 7,-- (laatste inkoop d.d. 1-6-1992)

10 \* f 1,20 = f 12,-- (één na laatste inkoop d.d. 1-5-1992)

-----  
Totaal Fifo : f 19,--

- Voorraadwaardering LIFO:
- |               |        |                               |
|---------------|--------|-------------------------------|
| 5 * f 1,- =   | f 5,-  | (eerste inkoop d.d. 1-4-1992) |
| 5 * f 1,20 =  | f 6,-  | (tweede inkoop d.d. 1-5-1992) |
| 5 * f 1,40 =  | f 7,-  | (derde inkoop d.d. 1-6-1992)  |
|               | -----  |                               |
| Totaal Lifo = | f 18,- |                               |

## 7.30 VOORRAADWAARDERING VOLGENS FIFO

VFWF

L/F+  KRT

Met deze functie kunt u de waarde van de werkelijke voorraad volgens de VVP vergelijken met de waarde van de werkelijke voorraad volgens het Fifo-stelsel.

### 7.30.1 VELDEN

- Magazijn...Vanaf...Tot en met (4A)  MAG
- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)  
U bepaalt welke gegevens op het overzicht getoond moeten worden.

### 7.30.2 AFGEDRUKTE GEGEVENS

Op het scherm verschijnt een overzicht met de volgende gegevens: de magazijncode (alleen als u in het bezit bent van de module E-Magazijn), de artikelgroep, de artikelcode en de omschrijving, het aantal werkelijke voorraad. Naast elkaar worden de waarde volgens 'VVP' en de waarde volgens 'Fifo' getoond.

Tevens wordt er per artikelgroep een totaal van de laatste twee waarderingssystemen getoond. Bent u in het bezit van de module E-Magazijn, dan wordt tevens een totaal per magazijn getoond.

## 7.31 VOORRAADWAARDERING VOLGENS LIFO

VFWL

L/F+  KRT

Op dit overzicht ziet u dezelfde gegevens als bij 'Volgens Fifo' (Pad: VFWF) alleen volgens de waarderingmethode LIFO.

## 7.32 VOORRAADWAARDERING

VFWW

De voorraadwaardering geeft een financiële waarde van de voorraad aan op basis van de werkelijke voorraad vermenigvuldigd met de waarderinggrondslag van de artikelen (die u zelf kunt bepalen). Hiermee kunt u snel zien hoe hoog de waarde van uw voorraad is op het moment dat u het overzicht opvraagt. U kunt de waardering opvragen tegen VVP, GIP verkoopprijs en inkoopprijs. Het huidige liquiditeitsbeslag van de voorraden is met dit overzicht snel bepaald.

**7.32.1 VELDEN**

U kunt met trajecten op magazijn (alleen bij de module E-Magazijn), artikelgroep en artikel de te tonen gegevens selecteren.

- Hoe wilt u waarden (V/G/P/I)
  - U bepaalt hier de waarderingsgrondslag. Hiermee wordt bedoeld het bedrag waartegen de artikelen op het overzicht gewaardeerd worden.
    - V Waarden tegen VVP
    - G Waarden tegen GIP
    - P Waarden tegen verkoopprijs
    - I Waarden tegen inkoopprijs
  
- Subtotalen per magazijn (N/J) ■ MAG
  - U kunt subtotalen van de voorraad per magazijn laten berekenen, door hier te kiezen voor de waarde 'J'.

**7.33 ECONOMISCHE VOORRAAD****VFWE**

Met deze functie maakt u een overzicht dat vergelijkbaar is met het 'Overzicht voorraadwaardering' (Pad: VFWW). Het voorraadaantal waarmee vermenigvuldigd wordt, is hier echter niet de werkelijke voorraad maar de economische voorraad. De economische voorraad is op de volgende manier opgebouwd:

-	Werkelijke voorraad	+
-	Voorraad in order	-
-	Voorraad in backorder	-
-	Bestelde voorraad	+
-	Aantal ontvangen	+

De economische voorraad geeft een te verwachten voorraad op basis van de orders en bestellingen. Dit is de voorraad waarover prijsrisico wordt gelopen. In feite wordt met dit overzicht vooruit gekeken naar de toekomstige voorraadwaardering.

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help				
Overzicht economische voorraad [UFWES]				
Overzicht van alle magazijnen				
Groepscode	Naam	Eco. Urd	UVP	Waarde
Artikelcode	Naam			
ACCE	Accessoires			
AC1500	Fietstas model 'Espanja	36,000	55,000	1980,000
AC1510	Kilometerteller 'Veloci	67,000	30,000	2010,000
AC1520	Reflector voor bagagedr	58,000	10,000	580,000
AC1530	Dynamo 'Universal'	20,000	8,500	170,000
AC1540	Fietsstuur Universeel c	87,000	15,000	1305,000
AC1541	Sportstuur Laser alumin	11,000	25,000	275,000
AC1560	Achterlicht standaard m	98,000	10,000	980,000
AC1561	Voorlicht standaard mod	47,000	12,500	587,500
AC1570	Fietszadel type 'Comfor	131,000	20,000	2620,000
AC1600	Fietspomp luxe uitvoeri	307,000	10,000	3070,000
			Totaal artikelgroep :	13577,500

18-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<P>=Afdrukken

Afbeelding VIII.9: Overzicht economische voorraad

## 7.34 BESTELDE VOORRAAD

VFWB

De bestelde voorraad geeft hetzelfde overzicht weer als de 'Voorraadwaardering' (Pad: VFWW), alleen de aantallen waarmee vermenigvuldigd wordt zijn bestelde voorraad (dus de voorraad ingevoerd en afgedrukt). Hiermee kunt u zien welk bedrag er aan bestellingen openstaat. Er worden alleen bestellingen geselecteerd waarvoor een definitieve bestelbon met 'Afdrukken bestellingen' (Pad: VLA) is afgedrukt.

## 7.35 SERIE/BATCH-OVERZICHTEN

VMO

■S/B

U treft in het submenu 'Serie/batchoverzichten' een aantal overzichten aan. Deze worden in de onderstaande tabel getoond.

### 7.35.1 OPVRAGEN VAN HET OVERZICHT

Na de keuze voor een overzicht verschijnt er eerst een selectiescherm. U kunt selecteren op de velden, die per functie in de kolom 'Selectie op' in de tabel getoond worden. Vervolgens wordt het overzicht aangemaakt. Dit kan enige tijd in beslag nemen. Hierna wordt de informatie getoond die in de laatste kolom van de tabel genoemd wordt. Voor sommige informatie moet u eerst op **Tab** drukken.

### 7.35.2 SORTERING VAN HET OVERZICHT

De informatie op het overzicht wordt niet altijd hetzelfde gesorteerd. Bij het overzicht 'Serienummer-artikel' (Pad: VMOS) worden de serienummers per artikel getoond. De artikelen zelf staan op alfanumerieke volgorde. Bij het overzicht 'Artikel-serienummer' (Pad: VMOC) worden eerst de serienummers op alfanumerieke volgorde getoond en wordt per serienummer de artikelcode gegeven. De artikelcodes op dit overzicht kunnen dus door elkaar staan.



**N.B.**

De twee bovenstaande alinea's gelden niet voor het 'Serie / batchoverzicht op serienummer' (Pad: VMOT), dit overzicht wordt apart onder de tabel toegelicht in paragraaf 8.36.

<b>FUNCTIE EN PAD</b>	<b>SELECTIE OP</b>	<b>UITLEG</b>
Serienummer-artikel (Pad: VMOS)	Serienummer Artikelcode Magazijn <input type="checkbox"/> MAG	Getoond worden: Serienummer, artikelcode, artikelomschrijving, magazijn, magazijnlocatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum, debiteur- en crediteurnummer.
Artikel-serienummer (Pad: VMOC)	Artikelcode Serienummer Magazijn <input type="checkbox"/> MAG	Getoond worden: Artikelcode, artikelomschrijving, serienummer, magazijn, magazijnlocatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum. 2 <b>Tab</b> : Debiteur- en crediteurnummer.
Batchnummer-artikel (Pad: VMOB)	Batchnummer Artikelcode Magazijn <input type="checkbox"/> MAG	Getoond worden: Batchnummer, artikelcode, artikelomschrijving, magazijn, magazijnlocatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum, aantal. 2 <b>Tab</b> : Aantal totaal, gebruikt en beschikbaar.
Artikel-batchnummer (Pad: VMOA)	Artikelcode Batchnummer Magazijn <input type="checkbox"/> MAG	Getoond worden: Artikelcode, artikelomschrijving, batchnummer, magazijn, magazijnlocatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum. 2 <b>Tab</b> : Aantal totaal, gebruikt, beschikbaar.
<input checked="" type="checkbox"/> MAG Magazijn-batchnummer (Pad: VMOM)	Magazijn Artikelcode Batchnummer	Magazijn, batchnummer, artikelcode, artikelomschrijving, locatie. 1 <b>Tab</b> : Verval- en garantiedatum, aantal. 2 <b>Tab</b> : Aantal totaal, gebruikt en beschikbaar.
Op serienummer (Pad: VMOT)	Artikelcode Batch- of serienummer	Deze functie wordt hieronder apart toegelicht.

## 7.36 SERIE/BATCHOVERZICHT OP SERIE/BATCHNUMMER VMOT

S/B

Dit overzicht kan alleen per artikelcode worden opgevraagd en is anders ingedeeld dan de andere overzichten in het submenu 'Serie/batchoverzichten' (Pad: VMO).

### 7.36.1 VELDEN

- Artikelcode (13A)

U geeft aan, van welk artikel u de serie- en of batchnummers wilt zien. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken.

- Nummer (Vanaf...Tot en met) (22A)  
U kunt aangeven, welke serie- of batchnummers getoond moeten worden.

## 7.36.2 OVERZICHT BATCHNUMMERS

### A. Informatie op het scherm

De informatie op het scherm is verdeeld over twee vensters:

Shell Printer Opties						F1=Help
Overzicht op batch nummer [UMOTS]						
Artikelcode : AC1500			Garantiedatum overschreden			
Omschrijving: Demonstratie batchartikel			Vervaldatum overschreden			
Artikelsoort: Batch artikel						
Batchnummer	Referentie	Aantal	Gebruikt	Gar. Dat.	Ver. Dat.	
►B-93\0001	best. 72	1000,00	211,00	07-01-93	20-01-93	
■B-93\0002	Type QU-3863-01	1020,00	45,00	07-01-93	30-01-93	
■BT0002\1993	Per koerier	100,00	59,00	02-02-93	02-02-93	
Enter Esc						
08-02-93		190 Exact versie 6.0			S:1 LPT1 0	
<Enter>=Meer informatie over de geselecteerde batch						

Afbeelding VIII.10: Overzicht batchnummers

- Bovenste venster  
In het bovenste venster worden links de artikelgegevens getoond. Rechts kunnen de meldingen 'Garantiedatum overschreden' en 'Vervaldatum overschreden' verschijnen. Deze meldingen hebben betrekking op de batch die zich in het onderste venster onder de keuzebalk bevindt. Een verval- of garantiedatum wordt overschreden als deze lager is dan de verwerkingsdatum die u heeft ingevoerd na het opstarten met EMENU.
- Onderste venster  
In het onderste venster staan de batchnummers bij het eerder geselecteerde artikel.
  - Aantal: Het totale aantal bij de batch wordt getoond.
  - Gebruikt: Artikelen, uitgegeven of in een order of faktuur opgenomen.

U kunt bij elke batch de mutaties opvragen. U plaatst hiervoor de keuzebalk op de gewenste batch en u drukt op **(Enter)**. Hierna verschijnt een lijst van transacties op volgorde van mutatienummer.

## 7.36.3 OVERZICHT SERIENUMMERS

De informatie op het scherm is verdeeld over twee vensters:

- **Bovenste venster**  
In het bovenste venster worden links de artikelgegevens getoond. Rechts kunnen de meldingen 'Garantiedatum overschreden' en 'Vervaldatum overschreden' verschijnen. Deze meldingen hebben betrekking op het serienummer dat zich in het onderste venster onder de keuzebalk bevindt. Een verval- of garantiedatum wordt overschreden als deze lager is dan de verwerkingsdatum die u heeft ingevoerd na het opstarten met EMENU.
  
- **Onderste venster**  
In het onderste venster staan de serienummers bij het eerder geselecteerde artikel. De meeste gegevens bij de batchnummers worden toegelicht op bladzijde 3-45 en verder. We gaan hier nog even in op twee zaken:

U kunt de ontvangst- en uitgifte-gegevens van een serienummer opvragen. Hiervoor plaatst u de keuzebalk op het gewenste serienummer en drukt u op **Enter**. Nu worden de ontvangsten en uitgiften van het serie-artikel op afzonderlijke regels getoond. Onderin het scherm is een nieuw venster verschenen. Hierin wordt de debiteur- en crediteurinformatie van debiteur dan wel crediteur bij het serienummer getoond.



# HOOFDSTUK 8

## PRIJSWIJZIGINGEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 Werkvolgorde	8 - 3
8.2 Verwerking in de financiële administratie	8 - 3
8.3 Gelijkstellen prijzen	8 - 3
8.3.1 Velden	8 - 4
8.3.2 Invoeren gegevens journalisering	8 - 4
8.4 Prijswijzigingen per artikel	8 - 5
8.4.1 Velden prijzen wijzigen met traject	8 - 5
8.4.2 Velden prijzen wijzigen per artikel	8 - 5
8.5 Prijswijzigingen per leverancier	8 - 7
8.5.1 Functiebeschrijving	8 - 7
8.6 Prijswijziging per artikelgroep/leverancier	8 - 8
8.6.1 Velden	8 - 8
8.6.2 Gegevens journalisering	8 - 9
8.7 Prijswijziging per artikelgroep	8 - 9
8.7.1 Velden	8 - 9
8.7.2 Gegevens journalisering	8 - 10
8.8 Invoeren prijswijzigingen in de tijd	8 - 10
8.8.1 Wat hierna	8 - 10
8.8.2 Velden	8 - 10
8.9 Overzicht prijswijzigingen	8 - 11
8.10 Verwerken prijswijzigingen in de tijd	8 - 11
8.10.1 Wat hiervoor	8 - 11
8.10.2 Velden	8 - 11
8.11 Prijswijzigingen de module E-Inkoop	8 - 12
8.11.1 Werkvolgorde E-Inkoop	8 - 12
8.11.2 Invoeren journaleringsgegevens	8 - 12
8.11.3 Velden	8 - 12
8.12 Boekingsverslag	8 - 13
8.13 Journaalposten aanmaken	8 - 13
8.13.1 Velden	8 - 14



Het wijzigen van de prijzen van uw artikelen wordt in dit hoofdstuk besproken. Het is natuurlijk altijd mogelijk de prijs van een artikel te wijzigen met de functie 'Onderhoud artikelen'. De functies in dit hoofdstuk bieden het voordeel, dat u de prijzen van meer dan één artikel tegelijk kunt wijzigen. Zoals uit de onderstaande werkvolgorde blijkt, kan dit op verschillende manieren gebeuren.

## 8.1 WERKVOLGORDE

### 1. Prijzen wijzigen

Voor het wijzigen van prijzen staan u verschillende methoden ter beschikking. Deze worden hieronder opgesomd.

- Gelijkstellen prijzen (Pad: VKAG) Blz. 8-3  
Met deze functie kunt u de GIP of VVP aanpassen aan de inkooprijzen die op dit moment gelden.
- Prijswijzigingen per artikel (Pad: VKAF) Blz. 8-5  
U kunt met deze functie prijswijzigingen doorvoeren voor een selectie artikelen. U kunt de wijzigingen invoeren met een percentage of met de prijzen.
- Prijswijzigingen per leverancier (Pad: VKAL) Blz. 8-7  
U kunt de prijzen voor artikelen van een leverancier wijzigen aan de hand van artikelcodes gekoppeld aan de leverancier.
- Prijswijzigingen per artikelgroep/leverancier (Pad: VKAP) Blz. 8-8  
Met deze functie bent u in staat om prijswijzigingen door te voeren voor een traject van artikelgroepen bij één leverancier.
- Prijswijzigingen per artikelgroep (Pad: VKAA) Blz. 8-9  
Met deze functie voert u de prijswijzigingen in voor alle artikelen binnen de artikelgroepen.
- Prijswijzigingen in de tijd (Pad: VKATO) Blz. 8-10  
U kunt met deze functie prijswijzigingen invoeren voordat deze ingaan. Op het moment dat de prijswijzigingen moeten ingaan voert u deze door met 'Verwerken prijswijzigingen in de tijd' (Pad: VKATW).

## 8.2 VERWERKING IN DE FINANCIËLE ADMINISTRATIE

■ INK

Indien u de artikelprijzen wijzigt of de VVP gelijk maakt aan de inkooprijzen, heeft dat gevolgen voor de voorraadwaardering. Deze gevolgen dienen verantwoord te worden in uw financiële administratie door het aanmaken van journaalposten. Voordat u deze verwerkt, dient u een boekingsverslag aan te maken en de boekingen te controleren.

---

## 8.3 GELIJKSTELLEN PRIJZEN

**VKAG**

Deze functie stelt u in staat om de GIP of VVP aan te passen aan de inkooprijzen die op dit moment gelden.

U kunt besluiten om de VVP of GIP van de artikelen uit één artikelgroep gelijk te stellen aan de geldende inkooprijzen van die artikelen. Dit bespaart u enorm veel tijd. U hoeft dan namelijk niet één voor één de prijzen van de artikelen uit een artikelgroep te wijzigen.

### 8.3.1 VELDEN

- **Leverancier (6A)**

U bepaalt hier, welke prijzen als uitgangspunt voor de prijswijzigingen moeten worden genomen. De prijs van een artikel kan namelijk worden vastgelegd per leverancier. Als u dit veld leeg laat en direct op **[Enter]** drukt, worden de prijzen van de hoofdleverancier gebruikt. Als een andere leverancier gebruikt moet worden, voert u de gewenste code hier in.

- **Artikelgroep...Vanaf...Tot en met (4A)**

De prijzen van alle artikelen uit de artikelgroepen die u hier selecteert, gekoppeld aan de geselecteerde leverancier, zullen worden aangepast. Daartoe dient u de code van de artikelgroep in te voeren. Indien u de artikelgroepcode niet uit uw hoofd weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

- **GIP leverancier (N/J)**

De gemiddelde inkoopprijs die bij deze leverancier geldt, wordt de GIP bij alle leveranciers, als u hier 'J' invult. Dit geldt uiteraard alleen voor artikelen die in de geselecteerde artikelgroepen vallen en waarbij de geselecteerde leverancier gekoppeld is.

- **GIP artikel (N/J)**

Geeft u hier 'J', dan wordt de gemiddelde inkoopprijs van de geselecteerde artikelen gelijkgesteld aan de inkoopprijs bij de leverancier die u op het veld 'Leverancier heeft ingevuld.

**Voorbeeld**

*U koopt één artikel steeds bij dezelfde leverancier. De gemiddelde inkoopprijs die geldt, is de 'GIP leverancier'. Koopt u één artikel bij verschillende leveranciers, dan kunt u de gemiddelde inkoopprijs voor alle leveranciers voor dit artikel bepalen.*

- **VVP artikel (N/J)**

Geeft u hier **[J]**, dan wordt de vaste verrekenprijs voor deze artikelen gelijkgesteld aan de inkoopprijs bij de eerder ingevoerde leverancier.

- **Verslag (N/J)**

Indien u de wijzigingen op papier wilt bewaren, dan voert u hier 'J' in. U kunt dit verslag onder andere gebruiken als controlemiddel.

Nadat u op het laatste veld op **[Enter]** heeft gedrukt, verschijnt een venster met de vraag of uw akkoord gaat met de door u ingevoerde selectiecriteria. Indien u nog iets wilt veranderen, drukt u op **[N]** of op **[Enter]** waarna u de gegevens op de selectievelden kunt veranderen. Gaat u akkoord met de ingave, dan drukt u op **[J]**.

### 8.3.2 INVOEREN GEGEVENS JOURNALISERING



U kunt de wijzigingen in de voorraadwaardering verwerken in uw financiële administratie, als u beschikt over E-Inkoop. U dient dan voor de journalisering soms



een grootboekrekening, periode en referentie in te voeren, zie bladzijde 8-12 en verder.

## 8.4 PRIJSWIJZIGINGEN PER ARTIKEL

VKAF

Met deze functie bent u in staat om prijswijzigingen door te voeren voor een selectie van artikelen. Na het opstarten van deze functie wordt eerst gevraagd, of u artikelen wilt selecteren met een traject. Als u hiervoor kiest, kunt u voor een aantal artikelen tegelijkertijd prijswijzigingen invoeren. Hierbij maakt u gebruik van prijswijzigingen in percentages. Als u niet kiest voor wijzigen met een traject, kunt u de prijzen per artikel wijzigen. In dat geval maakt u geen gebruik van percentages, maar kunt u de bedragen wijzigen die per artikel zijn vastgelegd.

### 8.4.1 VELDEN PRIJZEN WIJZIGEN MET TRAJECT

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help	
Prijswijzigingen per artikel [VKAF]			
Artikel	-----	Vanaf	-----
Percentage GIP	___, __ %	Tot en met	-----
Percentage VVP	___, __ %		
Percentage verkoopprijs	___, __ %		
Bedragen afronden op	___, __		
↑ ↓ Enter Esc			
20-09-93		100 Exact versie 6.1	
		S:1 LPT1 0	
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren			

Afbeelding VIII.1: Invoerscherm per traject

- Artikelen...Vanaf...Tot en met (13A)  
Hier geeft u een traject op van artikelen waarvoor u een prijswijziging wilt doorvoeren.
- Percentage GIP (3,2N)
- Percentage VVP (3,2N)
- Percentage verkoopprijs (3,2N)  
Op deze velden voert u de prijswijziging in, in percentages van de huidige GIP, VVP en verkoopprijs. Prijzen waarvoor een prijswijziging van 0 % wordt ingevoerd, worden uiteraard niet gewijzigd. Als u een prijsverlaging wilt invoeren, dan geeft u een negatief percentage op.

- Bedragen afronden op (3,2N)

U kunt hier aangeven, waarop de bedragen moeten worden afgerond.

■ INK

Als u beschikt over E-Inkoop, wordt er een mutatie van de prijswijzigingen aangemaakt, als de werkelijke voorraad ongelijk aan 0 is. Hiervoor dient u een grootboekrekening, periode en referentie in te voeren, zie bladzijde 8-12 en verder.

## 8.4.2 VELDEN PRIJZEN WIJZIGEN PER ARTIKEL

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help			
Prijswijzigingen per artikel [VKAF]			
Artikelen		GIP	VVP-Verkoopprijs
■AC1500	Fietstas model 'Espa	48,923	55,000 85,500
■AC1510	Kilometerteller 'Uel	28,258	30,000 49,000
■AC1520	Reflector voor bagag	110,000	10,000 19,500
■AC1530	Dynamo 'Universal'	8,752	8,500 15,900
■AC1540	Fietsstuur Universee	15,000	15,000 28,500
■AC1541	Sportstuur Laser alu	23,000	25,000 44,000
■AC1560	Achterlicht standaard	110,000	10,000 15,000
■AC1561	Voorlicht standaard	120,000	12,500 20,000
■AC1570	Fietszadel type 'Com	18,000	20,000 32,000
■AC1600	Fietspomp luxe uitvo	85,000	10,000 15,000
■BOOR4W	Boormachine 400 Watt	130,000	130,000 167,000
■BWCMENT	Portland cement	50,000	50,000 90,000
■BWDAPKAN	Dakpannen	1,000	1,000 3,000
■BWGASBETON	Gasbetonblokken	1,500	1,500 3,000
■BWHOUT	Hout	8,000	8,000 12,000
■BWI SOLATIE	Isolatiewol	25,000	25,000 35,000

↑ ↓ Enter Esc

20-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Afbeelding VIII.2: Invoerscherm prijswijzigingen per artikel

In dit venster worden de artikelen getoond met de GIP, de VVP en de verkoopprijs. Voor het wijzigen van de prijzen bij een artikel gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer een artikel  
U plaatst de keuzebalk met **↑** en **↓** op het gewenste artikel en u drukt op **Enter**.
2. Prijzen wijzigen  
Na het selecteren van een artikel staat de cursor op de GIP. U kunt hier een nieuwe GIP invoeren of de oude handhaven door direct op **Enter** te drukken. De invoer is afgesloten, als u op het laatste veld (Verkoopprijs) op **Enter** gedrukt heeft. Als u op één van de velden op **Esc** drukt, verlaat de de regel zonder dat reeds ingevoerde wijzigingen worden ingevoerd. U ziet dan de bedragen verschijnen die voor het wijzigen geldig waren.
3. Gegevens journalisering ■ INK  
Als u beschikt over E-Inkoop, wordt er een mutatie van de prijswijzigingen aangemaakt. Hiervoor dient u een grootboekrekening, periode en referentie in te voeren, bladzijde 8-12 en verder.

## 8.5 PRIJSWIJZIGINGEN PER LEVERANCIER

VKAL

Met deze functie kunt u de prijzen voor artikelen van een leverancier wijzigen aan de hand van de artikelcodes gekoppeld aan de leverancier. U koppelt per artikel één hoofdleverancier met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0). Daarnaast kunt u per artikel andere leveranciers koppelen met de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOLO).

## 8.5.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een venster. In dit venster dient u de code van de leverancier in te voeren. Weet u de code niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u een leverancier heeft geselecteerd, verschijnt opnieuw een venster op het scherm. In dit venster staan de aan de leverancier gekoppelde artikelen.

De artikelcodes met omschrijving en de inkoopprijs, de gemiddelde inkoopprijs, de verkoopprijs en vaste verrekenprijs verkoop, van dit artikel staan in het venster vermeld. Deze gegevens heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0) als u een hoofdleverancier heeft geselecteerd of bij de functie 'Onderhoud leveranciers per artikel' (Pad: VOLO) als de geselecteerde leverancier geen hoofdleverancier is.

Shell Printer Export Opties stamInfo					F1=Help
Prijswijziging per leverancier [VKAL]					
Leverancier	:	1010 Van Voorden B.U.			
Artikelomschrijving	:	AC1500	Fietstas model 'Espanja'		
	Inkoopprijs	GIP-inkoop	Verkoopprijs	UUP-verkoop	
■ AC1500	53,000	48,182	85,500	55,000	
■ FI1000	185,000	185,000	320,000	200,000	
■ FS0040	12,500	12,500	28,500	15,000	
■ KMT23	27,000	27,000	49,000	30,000	
■ RFR234	295,000	295,000	19,500	10,000	
↑ ↓ Enter Esc					
20-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
Geef hier het leveranciersnummer in. <Tab>=Selecteren					

Afbeelding VIII.3: Artikelgegevens per leverancier

U plaatst de selectiebalk met  en  op de artikelcode waarvan u de prijs wenst te wijzigen. Met  selecteert u de artikelcode. Nadat u op  heeft gedrukt kunt u de prijzen wijzigen. Als u beschikt over de module E-Inkoop moet u gegevens invoeren voor de journalisering. Een en ander wordt toegelicht vanaf bladzijde 8-12.

## 8.6 PRIJSWIJZIGING PER ARTIKELGROEP/LEVERANCIER VKAP

Met deze functie kunt u prijswijzigingen doorvoeren voor een traject van artikelgroepen bij één leverancier.

```

Shell Printer Export Opties stamInfo F1=Help
Prijswijziging per artgr/lev [VKAP]

Leverancier      -----
Artikelgroep     ----          Vanaf          ----
                  Tot en met     ----
Artikel          -----          Vanaf          -----
                  Tot en met     -----

GIP artikel      ----,-- %
GIP leverancier  ----,-- %
VVP artikel      ----,-- %
Inkoopprijs     ----,-- %
Verkoopprijs    ----,-- %
Bedragen afronden op ----,--
Verslag op de printer -

↑ ↓ Enter Esc

■ 20-09-93          100 Exact versie 6.1          S:1 LPT1 0
Geef hier de leverancierscode in. <Tab>=Selecteren
  
```

Afbeelding VIII.4: Prijswijzigingen per artikelgroep/leverancier

### 8.6.1 VELDEN

- Leverancier (6A)  
Op dit veld voert u de leverancierscode in. U kunt hier gebruik maken van een zoekvenster.
- Artikelgroep (4A)
- Tot en met artikelgroep (4A)  
Hier kunt u een traject van artikelgroepen invoeren waarvan u de prijzen wilt wijzigen. Geeft u **Enter** of **Tab** op een leeg veld, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. In het zoekvenster worden alle artikelgroepen getoond maar alleen de artikelgroepen met artikelen die aan deze leverancier zijn gekoppeld kunt u selecteren. Dergelijke artikelgroepen kunt u herkennen aan een ■ voor de artikelgroepcode.
- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)  
U kunt de artikelen waarvoor de prijswijzigingen moeten worden doorgevoerd nader specificeren, door hier een traject op artikelen in te voeren.
- GIP artikel (3,2N)
- GIP leverancier (3,2N)
- VVP artikel (3,2N)
- Inkoopprijs (3,2N)

- Verkoopprijs (3,2N)  
Op deze velden kunt u het percentage invoeren waarmee u de prijs wilt wijzigen. Als u een prijsverlaging wilt invoeren, dient u een negatief percentage in te voeren. Wilt u een prijs ongewijzigd laten, dan voert u het percentage '0' in.
- Bedragen afronden op (3,2N)  
U kunt hier aangeven waarop de bedragen afgerond moeten worden.
- Verslag op de printer (N/J)  
U kunt een verslag op de printer opvragen. Hierop ziet u de wijzigingen die doorgevoerd zijn aan de hand van de hiervoor ingevoerde gegevens.

Geeft u **Enter** op het laatste veld, dan verschijnt een venster waarin gevraagd wordt of u akkoord gaat met de ingevoerde gegevens. Met **N** of met **Enter** komt u weer op het veld 'Leverancier' en kunt u alle velden opnieuw aflopen om wijzigingen aan te brengen. Met **J** gaat u akkoord en worden de prijswijzigingen doorgevoerd.

## 8.6.2 GEGEVENS JOURNALISERING



Als u beschikt over E-Inkoop, wordt er een mutatie van de prijswijzigingen aangemaakt. Hiervoor dient u een grootboekrekening, periode en referentie in te voeren, zie bladzijde 8-12 en verder.

---

## 8.7 PRIJSWIJZIGING PER ARTIKELGROEP

## VKAA

Met deze functie kunt u prijswijzigingen doorvoeren voor alle artikelen binnen één artikelgroep. Dit gebeurt aan de hand van een door u in te voeren percentage.

### 8.7.1 VELDEN

- Artikelgroep (4A)  
Hier voert u de code in van de artikelgroep waarvan u de prijzen wilt wijzigen. U kunt hier gebruik maken van een zoekvenster.
- Percentage (3,2N)  
Hier voert u de prijswijziging in als een percentage. Wilt u een prijsverlaging invoeren, dan gebruikt u een negatief percentage.
- Verkoopprijs (N/J)
- Vaste Verrekenprijs (N/J)
- Gemiddelde Inkoopprijs (N/J)  
Hier geeft u aan of deze prijzen gewijzigd dienen te worden of niet.
- Bedragen afronden op (3,2N)  
Hier kunt u aangeven waarop de nieuwe prijzen moeten worden afgerond.

### **Voorbeeld**

*Als u wilt afronden op vijf cent, dan voert u 000,05 in, wilt u de prijzen afronden op honderd gulden dan moet u 100,00 invoeren.*

- Wenst u een verslag op de printer (N/J)  
Als u een verslag van de prijswijzigingen op papier wilt hebben, dan drukt u op **J**.

Geeft u **Enter** op het laatste veld, dan verschijnt een venster waarin gevraagd wordt of u akkoord gaat met de ingevoerde gegevens. Met **N** of met **Enter** komt u weer op het veld 'Artikelgroep' en kunt u alle velden opnieuw aflopen om wijzigingen aan te brengen. Met **J** gaat u akkoord en worden de prijswijzigingen doorgevoerd.

### **8.7.2 GEGEVENS JOURNALISERING**



Als u beschikt over E-Inkoop, wordt er een mutatie van de prijswijzigingen aangemaakt. Hiervoor dient u een grootboekrekening, periode en referentie in te voeren, zie bladzijde 8-12 en verder.

---

## **8.8 INVOEREN PRIJSWIJZIGINGEN IN DE TIJD**

## **VKATO**

Met deze functie kunt u prijswijzigingen invoeren die op een ander tijdstip moeten ingaan.

### **Voorbeeld**

*Op 15 augustus krijgt u de prijswijzigingen door van uw leverancier. Deze prijswijzigingen gaan op 1 september in. U kunt met 'Onderhoud prijswijzigingen in de tijd' (Pad: VKATO) de prijswijzigingen op 15 augustus al invoeren. Hoewel de prijswijzigingen zijn ingevoerd, worden de nieuwe prijzen nog niet gebruikt. Op 1 september kunt u de functie 'Verwerken prijswijzigingen in de tijd' (Pad: VKATW) opstarten zodat de nieuwe prijzen gebruikt zullen worden.*

### **8.8.1 WAT HIERNA**

U kunt de prijswijzigingen in de tijs controleren op het 'Overzicht prijswijzigingen in de tijd'. Als de prijswijzigingen correct zijn, kunt u deze doorvoeren met de functie 'Verwerken prijswijzigingen in de tijd' (Pad: VKATW).



De prijswijzigingen die u invoert, gelden voor de hoofdleverancier van de artikelen. U moet er dus op letten dat de leverancier de hoofdleverancier is van de artikelen waarvoor u de wijzigingen invoert.

### **8.8.2 VELDEN**

- Artikelcode (13A)

U voert hier de artikelcode in van het artikel waarvan u de prijs wilt wijzigen. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

Zodra u de artikelcode heeft ingevoerd, ziet u de verkoopprijs en de inkoopprijs zoals deze bekend zijn in E-Voorraad Senior. U kunt nu de nieuwe prijzen invoeren op de velden 'Nieuwe verkoopprijs' en 'Nieuwe inkoopprijs'.

Zodra u deze velden heeft ingevoerd, verschijnt het artikel in het onderste venster

met de nieuwe prijzen. De cursor springt naar het veld 'Artikelcode'. U kunt nu van een nieuw artikel de prijs wijzigen.

Heeft u een verkeerde prijs ingevoerd, dan kunt u het artikel opnieuw selecteren. De ingevoerde gegevens verschijnen en u kunt deze wijzigen.

---

## **8.9 OVERZICHT PRIJSWIJZIGINGEN**

**VKATV**

Op dit overzicht ziet u de artikelen waarvoor u de prijswijzigingen heeft ingevoerd en de nieuwe prijzen. U kunt nu controleren of de ingevoerde gegevens correct zijn. Vindt u invoerfouten, dan kunt u deze verbeteren met de functie 'Invoeren prijswijzigingen in de tijd' (Pad: VKATO).

---

## **8.10 VERWERKEN PRIJSWIJZIGINGEN IN DE TIJD**

**VKATW**

Met deze functie kunt u de ingevoerde prijswijzigingen verwerken. De prijswijzigingen zullen doorgevoerd worden nadat u deze functie heeft opgestart. Er mogen geen bestellingen aanwezig zijn in de administratie als u prijswijzigingen in de tijd gaat verwerken.

### **8.10.1 WAT HIERVOOR**

U dient de prijswijzigingen ingevoerd te hebben met de functie 'Prijswijzigingen in de tijd' (Pad: VKATO).

### **8.10.2 VELDEN**

Nadat u deze functie heeft opgestart, wordt u gewaarschuwd dat de prijswijzigingen doorgevoerd zullen worden. De prijswijziging die u heeft ingevoerd met 'Invoeren prijswijzigingen in de tijd' (Pad: VKATO), zullen verwijderd worden. Als een artikel wordt gebruikt (hiermee wordt bedoeld dat er bijvoorbeeld een bestelling wordt ingevoerd voor dit artikel) zal het programma wachten tot dit artikel wordt vrijgegeven.

## 8.11 PRIJSWIJZIGINGEN DE MODULE E-INKOOP



Aangezien het wijzigen van artikelprijzen gevolgen kan hebben voor de voorraadwaardering, dient u de wijzigingen na doorvoering te journaliseren. Dit is mogelijk via E-Voorraad, als u beschikt over de module E-Inkoop.

### 8.11.1 WERKVOLGORDE E-INKOOP

1. Opgeven rekening prijswijzigingen  
Na het invoeren van een prijswijziging dient u een rekening op te geven, waarop de prijswijziging geboekt moet worden. Dit wordt voor alle functies behandeld vanaf bladzijde 8-12.
2. Boekingsverslag prijswijzigingen (Pad: VJPA) Blz. 8-13  
De journaalposten die op basis van de prijswijzigingen worden aangemaakt, kunnen worden gecontroleerd met het boekingsverslag.
3. Aanmaken journaalposten (Pad: VJPA) Blz. 8-13  
Met deze functie maakt u de journaalposten op basis van de prijswijzigingen aan. Hiermee wordt het boekingstraject in E-Voorraad afgesloten. U dient de boekingen in E-Account te verwerken met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FW).

### 8.11.2 INVOEREN JOURNALERINGSGEGEVENS

Niet van alle prijswijzigingen wordt een journaalpost aangemaakt, maar alleen van de prijswijzigingen die van invloed zijn op de voorraadwaardering. In concreto wordt in de volgende gevallen een journaalpost worden aangemaakt:

- U heeft de VVP gelijkgesteld aan de inkoopprijs met 'Gelijkstellen prijzen' (Pad: VKAG) en u heeft als waarderingsmethode 'Vaste verrekenprijs' gekozen bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).
- U heeft de GIP gelijkgesteld aan de inkoopprijs met 'Gelijkstellen prijzen' (Pad: VKAG) en u heeft als waarderingsmethode 'Gemiddelde inkoopprijs' gekozen bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).
- U heeft prijswijzigingen ingevoerd met 'Prijswijzigingen per artikel' (Pad: VKAF), 'Prijswijzigingen per leverancier' (Pad: VKAL), 'Prijswijzigingen per artikelgroep/leverancier' (Pad: VKAP) of 'Prijswijzigingen per artikelgroep' (Pad: VKAA).

### 8.11.3 VELDEN

- Rekening (9N) INK  
Op dit veld voert u de rekening 'Prijsverschillen' in waarop u de verschillen wilt boeken. Dit dient een Winst- & verliesrekening te zijn. Met behulp van **Tab** kunt u zoeken in een venster. Als tegenrekening zal de rekening 'Voorraad' worden genomen. Deze rekening heeft u voor de artikelen ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: VOGO).



De mutatie wordt in uw financiële administratie doorgevoerd voor de werkelijke voorraad, dit is de voorraad die financieel verantwoord is in het grootboek.

**Voorbeeld**

*U wijzigt de VVP van een artikel van f 5,- in f 7,-. De werkelijke voorraad is 300 stuks. Dit leidt tot het volgende verschil in voorraadwaardering:*

*Prijswijziging per artikel: f 7,- - f 5,- = f 2,-.*

*Prijswijziging alle artikelen f 2,- x 300 = f 600,-.*

*De wijziging in de voorraadwaardering leidt tot de volgende journaalpost:*

3000 Voorraad artikelen	f 600,-	
Aan 9000 Resultaat voorraadwaardering		f 600,-.

● Periode (3N)

■ INK

In de hier ingevoerde periode wordt in het memoriaal dat u bij 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) heeft ingevoerd, een journaalpost aangemaakt.

De periode die u invoert moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De periode mag niet hoger zijn dan de hoogste boekperiode die u met de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd.
- De periode mag niet afgesloten zijn via de functie 'Sluiten/heropenen perioden' (Pad: FHB).

○ Referentie (20A)

■ INK

U kunt de journaalpost in E-Account herkennen aan de referentie die u hier invoert.

## 8.12 BOEKINGSVERSLAG

VJPB

■ INK

Nadat u de prijswijzigingen heeft ingevoerd, kunt u de aan te maken boekingen controleren aan de hand van het boekingsverslag. U ziet per prijswijziging de journaalpost die aangemaakt zal worden. U kunt eventuele fouten in de bedragen of omschrijvingen nog verbeteren bij 'Artikelbewerkingen' (Pad: VKA).

Vindt het programma fouten in de boekingen, dan zal een foutenlijst worden afgedrukt.

## 8.13 JOURNAALPOSTEN AANMAKEN

VJPA

■ INK

Na de controle van de voorraadmutaties met het boekingsverslag, kunt u de journaalposten aanmaken van deze mutaties. Het aanmaken van de journaalposten vormt de koppeling tussen de voorraad-inkoopadministratie en de financiële administratie.

### 8.13.1 VELDEN

- **Memoriaaldagboek (2N)**  
Het dagboek dat verschijnt, heeft u ingevoerd bij de functie 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) kunt dit dagboek wijzigen. Als u de dagboekcode niet weet, kunt u zoeken in een zoekvenster.
- **Kort/Lang (K/L)**  
Het korte verslag maakt geen onderscheid tussen de journaalposten die het gevolg zijn van verschillende ontvangsten of facturen, maar geeft per grootboekrekening het totaalbedrag aan mutaties weer. Het korte verslag is dus minder geschikt voor het traceren en controleren van de aangemaakte mutaties in het dagboek.  
Op het lange verslag worden onder andere gegevens afgedrukt over het magazijn waarin de mutaties hebben plaatsgevonden, om welk artikel het gaat en over de aantallen en rekeningen.

Nadat u de selectiegegevens heeft ingevoerd, verschijnt een venster waarin u aan moet geven of u akkoord gaat met de ingevoerde gegevens. Drukt u op **[N]** of op **[Enter]**, dan kunt u de gegevens nog wijzigen. Drukt u op **[J]**, dan zullen de journaalposten worden aangemaakt.

# HOOFDSTUK 9

## MODULE E-STUKLIJST

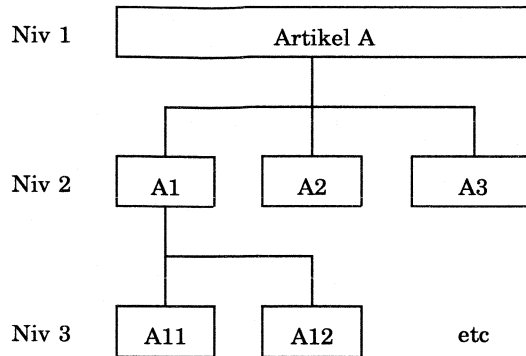
### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

9.1 Wat kunt u doen met de module E-Stuklijst? .....	9 - 3
9.2 Werkvolgorde .....	9 - 3
9.2.1 Modules .....	9 - 4
9.3 Stuklijstcheck .....	9 - 4
9.4 Explosielijsten .....	9 - 4
9.5 Implosielijsten .....	9 - 5
9.6 Verwijderen stuklijsten .....	9 - 5
9.6.1 Welke controles worden uitgevoerd ? .....	9 - 6
9.6.2 Velden .....	9 - 6
9.7 Kostprijsberekening .....	9 - 6
9.7.1 Velden .....	9 - 6
9.7.2 Kostprijsberekening op het scherm .....	9 - 7
9.7.3 Prijzen artikelbestand bijwerken .....	9 - 7
9.8 Tekortenlijsten .....	9 - 8
9.9 Overzicht productie-adviezen .....	9 - 8
9.10 In bewerking nemen .....	9 - 8
9.10.1 Velden .....	9 - 9
9.11 Verwijderen bewerkingsnummers .....	9 - 10
9.11.1 Velden .....	9 - 10
9.12 Overzichten onderhanden werk .....	9 - 11
9.13 Gereedmelden .....	9 - 11
9.13.1 Velden .....	9 - 12
9.14 E-Stuklijst en de module E-Magazijn .....	9 - 14
9.14.1 Werkvolgorde .....	9 - 14
9.15 In bewerking nemen .....	9 - 14
9.15.1 Veld .....	9 - 14
9.16 E-Stuklijst en de module E-Inkoop .....	9 - 15
9.16.1 Werkvolgorde E-Stuklijst met E-Inkoop .....	9 - 15
9.17 Gereedmelden .....	9 - 15
9.17.1 Wat hierna .....	9 - 15
9.17.2 Veld .....	9 - 15



## 9.1 WAT KUNT U DOEN MET DE MODULE E-STUKLIJST?

Met deze module kunt u in de voorraadadministratie samengestelde artikelen gebruiken. Dit zijn artikelen die opgebouwd zijn uit andere artikelen. Het kan uiteraard voorkomen, dat een samengesteld artikel bestaat uit andere samengestelde artikelen. Aldus zou de volgende boomstructuur kunnen ontstaan:



U kunt stuklijsten registreren en kostprijsberekeningen van samengestelde artikelen maken. Tevens is het mogelijk om im- en explosielijsten, voorraadtekorten en besteladvieslijsten uit te printen. Op een implieslijst worden alle samengestelde artikelen getoond, waarin één bepaald onderdeel voorkomt. Een explosielijst bevat de onderdelen waaruit een samengesteld artikel is opgebouwd.

Bij het in bewerking nemen van een samengesteld artikel wordt de 'Voorraad in bewerking' van de gebruikte onderdelen bijgewerkt. Tevens wordt de 'Voorraad in productie' bijgewerkt.

## 9.2 WERKVOLGORDE

1. Pakketinstellingen (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Stuklijst) ■ STK  
Eerst voert u de standaardinstellingen in. Hiermee bepaalt u hoe u met stuklijsten wilt werken. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden en komt hier verder niet aan de orde.

2. Onderhoud artikelen (Pad: VOA0)  
Hiervoor werd reeds gewag gemaakt van de term 'samengesteld artikel', dit is een artikel dat bestaat uit een aantal andere artikelen. U geeft bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0) aan, of een artikel een samengesteld artikel is.

Ook de artikelen waaruit een samengesteld artikel is opgebouwd, moet u invoeren met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0). Deze functie wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden en komt hier niet aan de orde.

3. Onderhoud stuklijsten (Pad: VSO) ■ STK  
U kunt nu invoeren uit welke onderdelen het samengestelde artikel bestaat. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding Stambestanden en komt hier verder niet aan de orde.

4. Overzicht stuklijsten (Pad: VSVV) ■ STK  
U kunt met dit overzicht de aangemaakte stuklijsten controleren, zie de handleiding Stambestanden.

5. Stuklijstcheck (Pad: VSVC) ■STK Blz. 9-4  
Met de stuklijstcheck controleert E-Voorraad Senior of er cyclische verwijzingen in de stuklijst zijn. Een cyclische verwijzing kan bijvoorbeeld optreden, als in een samengesteld artikel datzelfde artikel als onderdeel is opgenomen. Is dit het geval, dan kunt u dit corrigeren met 'Onderhoud stuklijsten' (Pad: VSO). Zijn er geen cyclische verwijzingen, dan kunt u een tekortenlijst uitdraaien.
6. Tekortenlijst (Pad: VSVT) ■STK Blz. 9-8  
Voordat u een samengesteld artikel in bewerking neemt, kunt u een tekortenlijst uitdraaien. U ziet precies welke onderdelen besteld moeten worden.
7. In bewerking nemen (Pad: VSB) ■STK Blz. 9-8  
Als er geen tekorten zijn, kunt u de samengestelde artikelen in bewerking nemen. Indien er fouten zijn, kunt u een bewerkingsnummer verwijderen en het samengestelde artikel opnieuw in bewerking nemen.
8. Gereedmelden (Pad: VSG) ■STK Blz. 9-11  
Als de samengestelde artikelen gereed zijn, kunt u deze gereedmelden.

### 9.2.1 MODULES

U kunt E-Stuklijst combineren met de modules E-Magazijn (bladzijde 9-14) en E-Inkoop (bladzijde 9-14).

---

## 9.3 STUKLIJSTENCHECK

**VSVC**

■STK

Deze functie biedt u de mogelijkheid de stuklijsten te controleren op cyclische verwijzingen. Zo'n cyclus bestaat uit een samengesteld artikel dat als onderdeel van een van de eigen onderdelen wordt ingevoerd. Er ontstaat dan een lus. Na het aanleggen van veel en grote stuklijsten raden wij u aan deze controle uit te voeren. Op het verslag van deze controle staat in welk samengesteld artikel een verkeerd onderdeel voorkomt.

---

## 9.4 EXPLOSIELIJSTEN

**VSVE**

■STK

De explosielijst is een overzicht van één of meer samengestelde artikelen waarbij u opgeeft voor welk aantal van het samengestelde artikel de gegevens getoond moeten worden. Aangezien de explosielijst veel gegevens bevat, zullen deze niet in één keer op uw scherm kunnen worden afgedrukt. Met **Tab**, **→** of **←** kunt u de overige gegevens van de lijst op het scherm opvragen, dit geldt trouwens ook voor de implosielijst en de produktie-advieslijst.

U kunt kiezen uit twee soorten explosielijsten:

1. Explosie op artikel (Pad: VSVEA)  
Op dit overzicht worden per samengesteld artikel de onderdelen en de aantallen

afgedrukt. Als een onderdeel zelf ook is opgebouwd uit een samengesteld artikel, zullen de onderdelen hiervan ook worden afgedrukt. Deze onderdelen zijn dan natuurlijk wel een niveau (level) lager en worden ook zodanig getoond. Per onderdeel wordt het aantal getoond en de kostprijs die hiermee samenhangt.

## 2. Explosie op nummer (Pad: VSVEN)

Op dit overzicht worden per samengesteld artikel de volgnummers van de onderdelen en de soort artikelen getoond. Per onderdeel wordt het aantal getoond dat nodig is bij het produceren van het aantal samengestelde artikelen. Tevens wordt de kostprijs van het samengestelde artikel getoond.

Shell Printer Export Opties stamInfo										F1=Help	
Explosielijst op volgnummer [VSUENS]											
Artikel	Level									Omschrijving	St
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
FI1000										Herenfiets 'Touring'	
...FR1000										Frame type 'Touring'	
...WIEL3000										Wielen Herenfiets Touring	
.....ON1100										Velg 'Universeel'	
.....ON1200										Binnenband (28*1 3/8*1 5/8)	
.....ON1210										Buitenband (28*1 3/8*1 5/8)	
...AC1540										Fietsstuur Universeel chroom	
...ON1060										Tandwiel type TW040	
...ON1061										Tandwiel type TW018	
...ON1030										Ketting	
Esc L											
20-09-93			100 Exact versie 6.1				S:1 LPT1 0				-
<P>=Afdrukken											

Afbeelding IX.1: Explosielijst

## 9.5 IMPLOSIELIJSTEN

VSVI

■STK

Bij de implosielijst wordt per onderdeel aangegeven in welke samengestelde artikelen hij voorkomt. Is het samengestelde artikel van het onderdeel, een onderdeel in een andere stuklijst, dan wordt dit in het overzicht getoond. Per onderdeel wordt de naam van het samengestelde artikel waarin het voorkomt getoond, het benodigde aantal en de kostprijs.

## 9.6 VERWIJDEREN STUKLIJSTEN

VFVS

■STK

Het kan voorkomen dat u bepaalde stuklijsten na enige tijd niet meer gebruikt, bijvoorbeeld als u een stuklijst aanlegt voor het kopiëren van de opgenomen volgnummers naar andere stuklijsten. U heeft daarom met deze functie de mogelijkheid om stuklijsten te verwijderen.

### 9.6.1 WELKE CONTROLES WORDEN UITGEVOERD ?

Het programma zal eerst controleren of het te verwijderen, samengestelde artikel niet in een stuklijst van een ander artikel voorkomt. De stuklijst van het andere artikel zou niet meer volledig zijn als dit het geval is. Er verschijnt een melding op uw scherm waarin u hierop gewezen wordt. Deze stuklijst wordt dan ook niet verwijderd. Het programma controleert ook of het artikel in bewerking is genomen: ook dan wordt de stuklijst niet verwijderd.

### 9.6.2 VELDEN

Nadat u voor deze functie gekozen heeft, verschijnt een venster. In dit venster kunt u de stuklijst opgeven die u wenst te verwijderen. Als u de artikelcode van het samengestelde artikel van deze stuklijst niet weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

Komt het samengestelde artikel niet voor in een andere stuklijst en is het samengestelde artikel niet in bewerking genomen, dan dient u uw accoord te geven. Pas wanneer u heeft aangegeven dat u de stuklijst inderdaad wilt verwijderen, wordt deze ook daadwerkelijk verwijderd. Bedenkt u zich, dan drukt u op **(N)**. De stuklijst wordt niet verwijderd en u wordt in staat gesteld een andere stuklijst te verwijderen of de functie te verlaten.

---

## 9.7 KOSTPRIJSBEREKENING

VSK

■STK

Op deze overzichten wordt de kostprijs van een samengesteld artikel en de toegevoegde waarde (marge) berekend. Het aantal benodigde onderdelen en de kosten daarvan worden ook afgedrukt.

### 9.7.1 VELDEN

- Van artikel
- Tot en met artikel  
U geeft aan, welke samengestelde artikelen in de kostprijsberekening moeten worden opgenomen.
- Aantal (5,2N)  
U geeft het aantal samengestelde artikelen op, waarvoor de kostprijsberekening moet worden uitgevoerd.
- Verslag (J/N)  
Het verslag wordt afgedrukt op de printer, als u hier de waarde 'J' opgeeft.

Bij het veld 'Voorraadwaarderingmethode' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) heeft u aangegeven of de gemiddelde inkoopprijs of de vaste verrekenprijs als basis voor de berekening genomen moet worden. Als de VVP of GIP van het samengestelde artikel niet gelijk is aan de VVP's of GIP's van de onderdelen zal gevraagd worden of de VVP of GIP van het samengestelde artikel moet worden aangepast.





ingevoerd.

2. De periode mag niet afgesloten zijn via de functie 'Sluiten/ Heropenen perioden' (Pad: FHB).

De journaalpost wordt in het memoriaal aangemaakt met het eerstvolgende vrije boekstuknummer; dit memoriaal is gekoppeld bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).

## 9.8 TEKORTENLIJSTEN

VSVT

■STK

Op dit overzicht worden voor de geselecteerde artikelen de tekorten aangegeven. Het tekort wordt bepaald ten opzichte van een voorraadgrootte die u zelf kunt opgeven bij de selectie. U dient ook het aantal samengestelde artikelen op te geven dat u wilt gaan maken. U dient tevens een niveau op te geven. Tot en met dit niveau zullen eventuele tekorten op het overzicht worden afgedrukt.

## 9.9 OVERZICHT PRODUCTIE-ADVIEZEN

VSVA

■STK

Op dit overzicht worden voor de geselecteerde artikelen een productie-advies afgedrukt. Op het overzicht staan ook de minimumvoorraad en de vrije voorraad. Het productie-advies wordt berekend volgens de besteladviesformule die is geselecteerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).

## 9.10 IN BEWERKING NEMEN

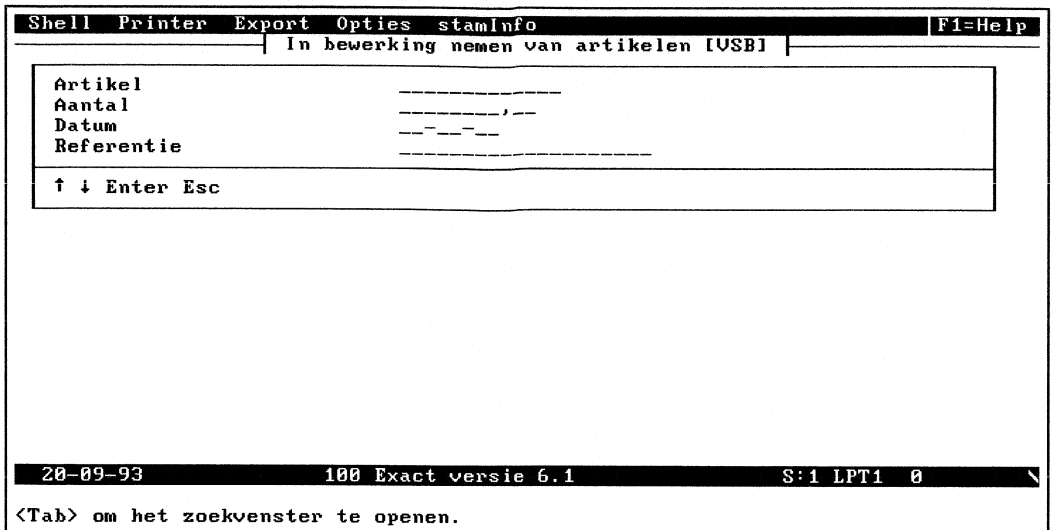
VSB

■STK

Bij het in bewerking nemen treedt een verschuiving op van aantallen in voorraad. De 'Voorraad in bewerking' wordt verhoogd met het opgegeven aantal. Voor de samengestelde artikelen wordt de 'Voorraad in productie' verhoogd. De voorraadgrootte 'Voorraad in bewerking' wordt verhoogd voor de onderdelen. De vrije voorraad neemt af.

Er zijn verschillende mogelijkheden bij het in bewerking nemen. U kunt alleen kant en klare onderdelen gebruiken of alleen onderdelen die nog gemaakt moeten worden bij het samenstellen van het artikel. Het is ook mogelijk een combinatie van deze twee te gebruiken, dus voor alle onderdelen een voorraadmutatie aan te maken. U geeft deze 'Status' op bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Stuklijst).

De onderdelen die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud stuklijsten' (Pad: VSO) worden in bewerking genomen. Zijn die onderdelen zelf ook samengestelde artikelen, dan moet u deze apart in bewerking nemen.



*Afbeelding IX.3: Selecteren in bewerking te nemen artikelen*

### 9.10.1 VELDEN

- Artikel (13A)  
U geeft code van het samengestelde artikel op, dat u in bewerking wilt nemen. Weet u de code niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- Aantal (8,2)  
U geeft het aantal samengestelde artikelen op, dat u in bewerking wilt nemen.
- Datum (DD-MM-JJ)  
De hier ingevoerde datum wordt getoond op het 'Overzicht onderhanden werk op datum' (Pad: VSHD)
- Referentie (20A)  
Deze referentie wordt op de 'Overzichten onderhanden werk' en bij de functie 'Gereedmelden' bij het bewerkingsnummer getoond. Het kan van belang zijn in de referentie een aanduiding van het eindproduct te geven.

Als u bij de standaardinstellingen het veld 'Picklist' op  heeft gezet, wordt automatisch een overzicht afgedrukt van de benodigde onderdelen van het artikel dat u zojuist in bewerking heeft genomen.

Indien wordt signaleerd dat er te weinig onderdelen aanwezig zijn om het artikel te kunnen produceren, wordt u daarvoor gewaarschuwd. Het aantal benodigde onderdelen wordt wel als 'In bewerking' gekenmerkt. U kunt op de 'Tekortenlijst' nagaan welke tekorten er zijn, zodat u ervoor kunt zorgen dat deze onderdelen worden aangevuld. Het overzicht kunt u opvragen bij de functie 'Tekortenlijst' (Pad: VSVT). Heeft u een fout gemaakt, dan kunt u het bewerkingsnummer verwijderen met de functie 'Verwijderen bewerkingsnummer' (Pad: VFVN).

**9.11 VERWIJDEREN BEWERKINGSNUMMERS****VFVN**

■STK

Met deze functie kunt u bewerkingsnummers verwijderen. Deze nummers worden aangemaakt bij de functie 'In bewerking nemen' (Pad: VSB). Heeft u bij de functie 'In bewerking nemen' een fout gemaakt, dan dient u het bewerkingsnummer te verwijderen. Dit betekent, dat het samengestelde artikel dan niet meer in bewerking is.

```

Shell  Printer  Export  Opties  stamInfo  F1=Help
-----
Verwijderen bewerkingsnummers [VFVN]
-----
Bewerkingsnummer      -----
↑ ↓ Enter Esc
-----
20-09-93      100 Exact versie 6.1      S:1 LPT1 0
-----
<Tab> = selecteren, <Esc> = Einde

```

*Afbeelding IX.4: Verwijderen bewerkingsnummers*

**9.11.1 VELDEN**

- Bewerkingsnummer (8N)

U voert hier het bewerkingsnummer in dat u wilt verwijderen.

Nadat u een bewerkingsnummer heeft geselecteerd, verschijnt een venster waarin het bewerkingsnummer, de referentie en het aantal verpakkingen staan.

Zodra u **Enter** geeft, wordt de volgende vraag gesteld: 'Is uw ingave accoord J/N?' Beantwoordt u deze vraag met 'J', dan wordt dit bewerkingsnummer verwijderd. Beantwoordt u deze vraag met 'N', dan kunt u een nieuwe selectie maken.

**9.12 OVERZICHTEN ONDERHANDEN WERK****VSH**

■STK

<b>OV ERZICHT ON - DERHMDN WERK</b>	<b>S E L E T I E V E L - D E N</b>	<b>U T L E G</b>
Op onderdeel (Pad: VSHO)	Onderdeel Samengesteld artikel	De (onderdelen) artikelen in bewerking worden op volgorde van artikelcode getoond. In de kolom 'Sameng. art.' ziet u in welk samengesteld artikel het opgenomen is.
Op samengesteld artikel (Pad: VSHS)	Samengesteld artikel Onderdeel Bewerkingsnummer	De artikelen worden op samengesteld artikel gerangschikt. U kunt de onderdelen opvragen door op <b>Tab</b> te drukken.
Op datum (Pad: VSHD)	Datum Onderdeel	Per datum worden de onderdelen in bewerking getoond. Per onderdeel in bewerking wordt onder andere het samengesteld artikel waartoe het behoort, getoond.
Op bewerkingsnummer (Pad: VSHB)	Bewerkingsnummer Onderdeel	Per bewerkingsnummer worden de artikelen in bewerking met de aantallen getoond. Door enkele malen op <b>Tab</b> te drukken, kunt u het samengesteld artikel waartoe de getoonde onderdelen behoren.

Bij de selectievelden uit de tweede kolom kan telkens een traject (vanaf...tot en met) worden opgegeven).

**9.13 GEREEDMELDEN****VSG**

■STK

Met deze functie worden de artikelen in bewerking gereedgemeld. Deze functie heeft met name gevolgen voor de goederenstroom.

Voor een samengesteld artikel geldt het volgende: de 'Vrije voorraad' en de 'Werkelijke voorraad' worden verhoogd en de 'Voorraad in productie' wordt verlaagd. Tevens worden interne ontvangstregels aangemaakt.

Voor de onderdelen wordt de 'Voorraad in bewerking' en de 'Werkelijke voorraad' verlaagd. Voor de onderdelen worden tevens interne uitgifteregels aangemaakt.

De status van de uitgifte- en ontvangstregels is automatisch 'afgedrukt' en 'gejournaliseerd'.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help
Gereedmelden van artikelen [USG]		
Artikel	-----	
Bewerkingsnummer	-----	
Aantal	-----,--	
Datum	--- --	
Periode	---	
Rest afboeken	--	
Dagboek	--	
↑ ↓ Enter Esc		
20-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		
Geef hier het artikel in. <Tab>=Selecteren.		

Afbeelding IX.5: Gereedmelden artikelen

### 9.13.1 VELDEN

- Artikel (13A)  
Hier voert u de code van het samengestelde artikel in, om het gereed te melden.
- Bewerkingsnummer (8N)  
Alle bewerkingsnummers en -referenties waarin dit artikel voorkomt worden in een venster getoond. Met behulp van ,  en  selecteert u het bewerkingsnummer dat u gereed wilt melden.
- Aantal (8,2N)  
Dit veld komt automatisch op met het aantal van het geselecteerde artikel dat u heeft ingevoerd bij 'In bewerking nemen' (Pad: VSB). U kunt dit aantal wijzigen als er een deel van de productie gereed is. U kunt niet meer gereedmelden dan er in bewerking is genomen. Is er meer geproduceerd, dan moet u voor het verschil eerst een bewerkingsnummer aanmaken via de functie 'In bewerking nemen' (Pad: VSB).
- Periode (3N)  
Deze periode wordt gebruikt voor het aanmaken van de journaalposten met de functie 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ). Er wordt gecontroleerd of de periode niet hoger is dan de hoogste boekperiode die u heeft aangegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel) en of de periode is afgesloten met de functie 'Sluiten / Heropenen perioden' (Pad: FHB).
- Rest afboeken (J/N)  
Als u een deel van de in bewerking genomen artikelen gereed wilt melden en het restant niet in bewerking wilt houden, zet u dit veld op 'J'. Het restant van de bewerking wordt dan verwijderd. Tevens heeft dit gevolgen voor de goederenstroom van de onderdelen. De 'Vrije voorraad' wordt verhoogd en de 'Voorraad in bewerking' wordt verlaagd met het resterende aantal.

○ Referentie (13A)

De referentie die automatisch opkomt, heeft u ingevoerd bij 'In bewerking nemen' (Pad: VSB). Voor deze referentie staat het bewerkingsnummer. U kunt deze referentie wijzigen. Deze referentie wordt gebruikt als omschrijving in de boeking bij het doorsluizen met de module E-Inkoop naar E-Account. De referentie komt daar onder andere op de grootboekkaart en het verwerkingsverslag te staan.

Nadat u deze gegevens heeft ingevoerd, wordt gevraagd of u dit juist heeft gedaan. Wilt u nog iets wijzigen dan kiest u 'N'. U kunt alle gegevens opnieuw langslopen. Als u 'J' invoert, dan wordt het samengestelde artikel direct gereedgemeld.

## 9.14 E-STUKLIJST EN DE MODULE E-MAGAZIJN

■MAG+ ■STK

Als u E-Magazijn gebruikt, moet u aangeven in welk magazijn de artikelen zich bij het gereedmelden bevinden.

### 9.14.1 WERKVOLGORDE

1. 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Stuklijst) ■STK  
U kunt bij deze functie opgeven, in welk magazijn de gereedgemelde artikelen zich standaard bevinden. Het is mogelijk, bij het gereedmelden een ander magazijn op te geven.
2. Onderhoud stuklijsten (Pad: VSO) ■STK  
U kunt het magazijn waarin de onderdelen zich bevinden, opgeven.

**N.B.**

*De bovenstaande functies worden toegelicht in de handleiding Stambestanden.*

3. In bewerking nemen (Pad: VSB) ■STK  
Bij het in bewerking nemen, moet voor het samengestelde onderdeel worden opgegeven, in welk magazijn het zal worden geplaatst.

---

## 9.15 IN BEWERKING NEMEN

VSB

■STK

### 9.15.1 VELD

- Magazijncode (4A) ■MAG  
Hier geeft u de code van het magazijn op, waarin de artikelen geregistreerd dienen te worden, nadat ze gereed zijn. De magazijncode die standaard opkomt, is de code die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Stuklijst). U kunt deze code wijzigen. De magazijncode die u hier ingeeft, heeft alleen betrekking op het samengestelde artikel dat u in bewerking neemt. De onderdelen worden gemuteerd in het magazijn dat u bij het aanleggen van de onderdelen heeft ingegeven.



## 9.16 E-STUKLIJST EN DE MODULE E-INKOOP

zU kunt de wijzigingen in de voorraadwaardering journaliseren ten behoeve van de financiële administratie. Zo blijft de informatie in de financiële en voorraadadministratie consistent.

### 9.16.1 WERKVOLGORDE E-STUKLIJST MET E-INKOOP

1. 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Stuklijst)

Het in productie nemen van onderdelen en gereedmelden van samengestelde artikelen heeft uiteraard consequenties voor de opbouw van de voorraad. De hoeveelheid onderdelen neemt af en de hoeveelheid eindprodukten neemt toe. Dit kan in de financiële administratie tot uitdrukking worden gebracht, als u de waarde 'J' invoert op het veld 'Journaliseren'.

#### **Voorbeeld**

*Tijdens het journaliseren kan de volgende journaalpost worden aangemaakt:*

Voorraad samengesteld artikel	f -,-	
Aan voorraad onderdeel A		f -,-
Aan Voorraad onderdeel B		f -,-

Er kan, bijvoorbeeld door uitval of afval, een verschil ontstaan tussen de waarde van de onderdelen in een samengesteld artikel en het samengestelde artikel zelf. Voor het verschil moet een grootboekrekening worden opgegeven.

2. Gereedmelden (Pad: VSG)

Tijdens het gereedmelden worden de voorraadmutaties gejournaliseerd.

## 9.17 GEREEDMELDEN

**VSG**
**■STK**

Tijdens het gereedmelden worden de voorraadmutaties direct gejournaliseerd, als bij de 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, module E-Stuklijst) is aangegeven, dat dit moet gebeuren. U hoeft dus niet meer de journaliseren met één van de functies uit het submenu 'Journaliseren' (Pad: VJ)

### 9.17.1 WAT HIERNA

U kunt de journaalpost op normale wijze verwerken in E-Account met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FW).

### 9.17.2 VELD

- Dagboek (2N)

**■INK**

U geeft aan, in welk dagboek de journaalpost naar aanleiding van de voorraadmutaties moet worden geboekt.



# HOOFDSTUK 10

## DE MODULE E-UITLEEN

### INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

10.1	Werkvolgorde	10 - 3
10.2	Invoeren uitleningen	10 - 3
10.2.1	Wat hierna	10 - 3
10.2.2	Velden kopregel	10 - 4
10.2.3	Velden uitleenregels	10 - 5
10.2.4	Afdrukken uitlening	10 - 6
10.2.5	Extra informatie	10 - 6
10.2.6	Wijzigen uitleningen	10 - 7
10.3	Afdrukken uitleenbonnen	10 - 7
10.3.1	Wat hiervoor	10 - 7
10.3.2	Wat hierna	10 - 7
10.3.3	Velden	10 - 8
10.4	Verwerken uitleningen	10 - 8
10.5	Wat hiervoor	10 - 9
10.5.1	Wat hierna	10 - 9
10.5.2	Velden	10 - 9
10.6	Overzichten	10 - 9
10.7	Invoeren teruggaven	10 - 10
10.7.1	Wat hierna	10 - 10
10.7.2	Velden	10 - 10
10.8	Verwerken teruggaven	10 - 12
10.9	Velden	10 - 12



Met E-Uitleen kunt u artikelen die u in bruikleen geeft aan debiteuren registreren. Natuurlijk kunt u ook de artikelen binnenmelden die retour komen. Diverse overzichten, onder andere op verwachte retourdatum, helpen u het bruikleenproces te bewaken.

## 10.1 WERKVOLGORDE

1. Onderhoud debiteuren E-Uitleen (Pad: VEO) ■ UIL  
U voert eerst uw debiteuren in. De functie 'Onderhoud debiteuren E-Uitleen' wordt in de handleiding Stambestanden besproken.
2. Onderhoud uitleenbonlayouts (Pad: SLU) ■ UIL  
U kunt een uitlening afdrukken nadat u deze heeft ingevoerd. U bepaalt de indeling van de uitleenbonnen zelf met de functie 'Onderhoud uitleenlayouts'. Deze functie wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.
3. Invoeren uitleningen (Pad: VEUI) ■ UIL Blz. 10-3  
Met deze functie voert u de uitgeleende artikelen in.
4. Afdrukken uitleenbonnen (Pad: VEUA) ■ UIL Blz. 10-7  
Nadat u de uitleningen heeft ingevoerd, kunt u deze afdrukken. De afgedrukte uitleningen kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt in het magazijn.
5. Verwerken uitleningen (Pad: VEUV) ■ UIL Blz. 10-8  
Als u de uitleningen verwerkt, worden er interne uitgifteregels aangemaakt. Hierdoor worden de uitleningen verwerkt in uw voorraadadministratie.
6. Teruggaven uitleningen (Pad: VETT) ■ UIL Blz. 10-10  
Als de uitgeleende goederen weer ingeleverd worden, voert u de teruggaven in.
7. Verwerken teruggaven (Pad: VETV) ■ UIL Blz. 10-12  
U verwerkt de teruggaven in uw administratie met de functie 'Verwerken teruggaven'.

---

## 10.2 INVOEREN UITLENINGEN

**VEUI**

■ UIL

Met deze functie voert u de uitleningen in. Na het verwerken van de uitlening worden positieve interne uitgifteregels aangemaakt. Er is namelijk sprake van een voorraadmutatie die ten laste komt van het bedrijfsresultaat. Als u de uitlening binnenmeldt met 'Teruggaven op uitlening' (Pad: VETT) worden negatieve interne uitgifteregels aangemaakt.

### 10.2.1 WAT HIERNA

Nadat u de uitleningen heeft ingevoerd, kunt u de uitleningen verwerken met 'Verwerken uitleningen' (Pad: VEUV). De uitleningen kunt u na verwerking niet meer wijzigen.

## 10.2.2 VELDEN KOPREGEL

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo						F1=Help
Invoeren uitleningen [VEUI]						
Uitl.nr.	Debiteur	Referentie	Mag	Datum	Einddatum	
3						
Reg	Artikelcode	Omschrijving			Aantal	
Debiteur			Magazijn			
20-09-93			100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
Geef <Enter> of <Tab> om een uitlening te selecteren.						

Afbeelding X.1: Afbeelding X.1: Invoerscherm uitlening

- Uitleennummer (8N)  
Iedere uitlening die u invoert, krijgt een uitleennummer. Dit nummer wordt telkens automatisch met 1 opgehoogd. Door op dit veld op **[Tab]** te drukken, kunt u een reeds ingevoerde uitlening selecteren om de daarbij ingevoerde gegevens te wijzigen. U kunt in het venster alleen die uitleningen kiezen die nog niet verwerkt zijn met 'Verwerken uitleningen' (Pad: VEUV).
- Debiteur (6A)  
Op dit veld voert u in aan welke debiteur u artikelen uitleent. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u het zoekvenster heeft opgeroepen, worden op het scherm twee vensters getoond. Bovenin het scherm ziet u een venster met de debiteurnummers of -zoekcodes (u kunt hier met **[↑]** en **[↓]** doorheen lopen). Onderin het scherm ziet u van de debiteur die in het bovenste venster gemarkeerd wordt door de keuzebalk, een aantal stamgegevens. Alle te selecteren debiteuren worden gemarkeerd door een blokje voor het debiteurnummer. Wordt een debiteur niet voorafgegaan door een blokje, dan betekent dit dat deze debiteur geblokkeerd is. Debiteuren kunt u blokkeren en de-blokkeren bij het veld 'Blokkeren' in het venster 'Faktureringsgegevens' onder de functie 'Onderhoud debiteuren'.  
  
Als u bij 'Onderhoud debiteuren' het 'Aandachtveld' op 'J' heeft gezet, verschijnen na het selecteren van de debiteur, de notities die u heeft ingevoerd. U kunt deze notities wijzigen. Met **[Esc]** verdwijnt het notitievenster van uw scherm.
- Referentie (20A)  
Hier voert u een omschrijving in bij de uitlening. Deze referentie wordt getoond bij verschillende overzichten, zoals 'Debiteur per artikel' (Pad: VEVC).

- **Magazijn (4A)** ■ MAG  
 Het magazijn waaruit de uitgeleende artikelen komen, wordt op dit veld ingevoerd. Weet u de code van dit magazijn niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u de code van het magazijn heeft ingevoerd, wordt de omschrijving van dit magazijn onderop het scherm afgedrukt. De magazijncode wordt getoond op bijvoorbeeld het overzicht 'Artikelen per debiteur' (Pad: VEVA).
- **Datum (DD-MM-JJ)**  
 U geeft hier de aanvangsdatum van de uitleenperiode in. Standaard verschijnt hier de verwerkingsdatum. U kunt deze datum wijzigen. Deze datum wordt getoond op diverse overzichten, zoals 'Uitgeleend per artikel' (Pad: VEVT).
- **Einddatum (DD-MM-JJ)**  
 U kunt hier de datum invoeren waarop de artikelen terug moeten komen. Bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen) heeft u de standaarduitleentermijn in kunnen voeren bij het veld 'Standaarduitleentermijn'. De datum die hier verschijnt is berekend door de op het vorige veld ingevoerde datum te verhogen met de standaarduitleentermijn.
- **Kostenplaats (4A)** ■ KPL  
 Dit veld verschijnt als u het veld 'Opvragen kostenplaats' bij 'Instellen algemeen' op 'J' heeft gezet. U voert hier de kostenplaats in waarop deze uitlening betrekking heeft. Standaard verschijnt hier de kostenplaats die u heeft opgegeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen). U kunt deze kostenplaats wijzigen. De kostenplaats die u op dit veld invoert, komt automatisch op bij 'Teruggaven op uitlening' (Pad: VETT). Ook hier kunt u de kostenplaats veranderen.
- **Kostendrager (4A)** ■ KDR  
 Dit veld verschijnt als u het veld 'Opvragen kostendrager' bij 'Instellen algemeen' op 'J' heeft gezet. Op dit veld kunt u de kostendrager invoeren waarop deze uitlening betrekking heeft. Standaard verschijnt de kostendrager die u heeft opgegeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen). U kunt hier ook een andere kostendrager invoeren. De kostendrager die u hier invoert, verschijnt automatisch bij 'Teruggaven op uitlening' (Pad: VETU). U kunt daar ook nog de kostendrager veranderen.

### 10.2.3 VELDEN UITLEENREGELS

In de uitleenregels voert u de artikelen en aantallen in. Per regel kan één artikelcode worden ingevoerd, met het aantal dat uitgegeven is.

- **Regelnummer (3N)**  
 Het nummer van de regel wordt automatisch door het programma ingevuld en wordt steeds met één opgehoogd tot een maximum van 999.  
 Met de regelnummers kunt u de artikelen uitsplitsen over verschillende uitleenregels. Nadat u een aantal uitleenregels heeft ingevoerd, verdwijnt de bovenste uitleenregel uit beeld en kunt u op de plaats waar de laatste uitleenregel stond, doorgaan met de volgende. Zo kunt u één voor één alle uitleenregels invoeren.  
 Wilt u een uitleenregel zien, die uit beeld is verdwenen, dan typt u terwijl de

cursor op het veld 'Regel' staat, dit regelnummer in. Direct worden de gegevens van deze uitleenregel getoond. Eventueel kunt u deze gegevens wijzigen. U kunt ook **↑** en **↓** gebruiken om door de uitleenregels te 'bladeren'.

- **Artikelcode (13A)**  
U voert de artikelcode van het uitgegeven artikel in. Weet u de code niet uit uw hoofd, dan kunt u met **Tab** een zoekvenster opvragen.
- **Omschrijving (20A)**  
Nadat u de artikelcode heeft geselecteerd, wordt dit veld automatisch gevuld met de omschrijving van het artikel die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0). U kunt deze omschrijving wijzigen. Deze gewijzigde omschrijving geldt alleen voor deze uitlening.
- **Aantal (8,2N)**  
U voert hier het aantal in dat uitgeleend wordt.
- **Lotnummer (22A)**  
Hier kunt u bijvoorbeeld een partijnummer invoeren.

#### 10.2.4 AFDRUKKEN UITLENING

Nadat u de uitleenregel(s) heeft ingevoerd, kunt u de uitlening afsluiten met **Esc**. Vervolgens verschijnt de vraag: 'Wenst u een uitleenbon J/N?' Als u een uitleenbon wilt afdrukken, dan beantwoordt u deze vraag met 'J'. U kunt nu in een venster een layout, die u heeft gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud uitleenbonlayouts' (Pad: SLU), selecteren. Daarna zal de uitleenbonlayout die u geselecteerd heeft, gebruikt worden. Nadat u deze functie verlaten heeft en daarna deze functie opnieuw opstart, kunt u opnieuw een uitleenbonlayout selecteren. Hierna wordt de bon uitgedraaid. Als u een aantal uitleenbonnen tegelijkertijd wilt afdrukken, kunt u hier **N** geven en vervolgens gebruik maken van de functie 'Afdrukken uitleenbonnen' (Pad: VEUA).

#### 10.2.5 EXTRA INFORMATIE

Met behulp van de keuzen 'Staminfo' en 'Xinfo' uit de actiebalk kunt u extra informatie opvragen tijdens het invoeren van uitleningen. De keuze 'Staminfo' (**Alt**+**I**) is alleen beschikbaar, als u dit heeft aangegeven in de 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP). De keuze 'Xinfo' (**Alt**+**X**) biedt speciaal informatie ten behoeve van het invoeren van uitleningen en wordt hieronder behandeld.

##### A. Xinfo

U activeert deze keuze met **Alt**+**X**. In het venster dat hierna verschijnt, kunt u informatie opvragen bij de keuzen die met een **■** worden gemarkeerd. Dit is meestal het geval als u het corresponderende gegeven in de uitlening heeft ingevoerd.

##### - Artikelinformatie **A**

Dit venster kunt u opvragen indien u in de uitleenregel het veld 'Artikel' heeft ingevoerd en met **Enter** heeft geaccepteerd. In het venster dat verschijnt, staan de algemene gegevens van het artikel uit de uitleenregel waar de cursor zich bevindt. Geeft u opnieuw **Enter** in dit venster, dan verschijnt een scherm waarin de prijsafspraken worden vermeld.



- Magazijninformatie **M** ■ MAG  
Van het magazijn uit de kopregel worden in een venster algemene gegevens getoond die zijn ingevoerd bij de functie 'Invoeren magazijnen' (Pad: VOMO). Geeft u in dit venster **Enter**, dan verschijnt een venster waarin de bestaande artikelen in dit magazijn en andere magazijnen worden getoond.
- Debiteurinformatie **D**  
Nadat u de debiteur heeft ingevoerd, kunt u deze keuze maken. Voor deze debiteur kunt u nu de stamgegevens en notities raadplegen.

## 10.2.6 Wijzigen uitleningen

### **N.B.**

*U kunt alleen de uitleningen wijzigen die NIET verwerkt zijn.*

Als u wijzigingen aan wilt brengen in de uitleenregels, dan voert u het uitleennummer in. U ziet nu alle gegevens die u heeft ingevoerd onder dit nummer. U kunt de gegevens veranderen door ernaar toe te 'lopen' met de cursor. Dit kunt u met **Enter** doen en met **↑** en **↓**. De velden 'Nummer' en 'Datum' kunt u niet veranderen. Het programma herkent de uitlening namelijk aan het uitleennummer en de datum.

---

## 10.3 AFDRUKKEN UITLEENBONNEN

**VEUA**

■ UIL

U heeft bij 'Invoeren uitleningen' (Pad: VEUI) de uitleenbonnen per uitlening af kunnen drukken. Als u een aantal uitleenbonnen tegelijkertijd wilt afdrukken, kunt u gebruik maken van de functie 'Afdrukken uitleenbonnen'. U kunt de uitleenbon van een uitlening onbeperkt afdrukken. Na het verwerken van de uitlening kunt u de bon echter niet meer afdrukken.

### 10.3.1 WAT HIERVOOR

U kunt zelf een uitleenbonlayout definiëren met de functie 'Onderhoud uitleenbonlayouts' (Pad: SLU). Deze functie wordt toegelicht in de handleiding E-Algemeen.

### 10.3.2 WAT HIERNA

Nadat u de uitleenbonnen heeft afgedrukt, kunt u de uitleningen verwerken met de functie 'Verwerken uitleningen' (Pad: VEUV).

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Afdrukken uitleenbonnen [VEUA]					
Afdrukken volgens layout -----					
Uitleennummer		-----	Vanaf	-----	
			Tot en met	-----	
Alleen nog niet eerder afgedrukte uitleningen -					
↑ ↓ Enter Esc					
20-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
<Enter> op een leeg invoerveld of <Tab> = Tonen aanwezige uitleenbonlayouts.					

Afbeelding X.2: Afdrukken uitleenbonnen

### 10.3.3 VELDEN

- **Afdrukken volgens layout (8A)**  
 Als u één of meer layouts voor uw uitleenbonnen heeft aangemaakt met de functie 'Uitleenbonlayouts' (Pad: SLU) kunt u nu kiezen welke layout u wilt gebruiken. Als u de uitleencode niet weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- **Uitleennummer...Vanaf...Tot en met (N)**  
 U dient hier aan te geven voor welke uitleennummers u een uitleenbon wilt afdrukken. U kunt hier van een zoekvenster gebruik maken om een uitleennummer te selecteren.
- **Alleen nog niet eerder afgedrukte uitleningen (J/N)**  
 U kunt met 'J' aangeven dat u alleen de uitleenbonnen wilt afdrukken die nog niet eerder zijn afgedrukt. U heeft de uitleenbonnen eerder af kunnen drukken bij 'Invoeren uitleningen' (Pad: VEUI) of bij deze functie. Wilt u ook de bonnen afdrukken die u eerder heeft afgedrukt, dan beantwoordt u deze vraag met 'N'.

Nadat u deze velden heeft ingevoerd, verschijnt de volgende vraag op het scherm: 'Is uw ingave correct J/N?' Als u een fout heeft gemaakt bij het invoeren van de gegevens, kiest u voor 'N'. Heeft u de gegevens correct ingevoerd, dan kiest u voor 'J'. De uitleenbonnen worden vervolgens afgedrukt.

## 10.4 VERWERKEN UITLENINGEN

**VEUV**

■ UIL

Nadat u de uitleningen heeft ingevoerd met 'Invoeren uitleningen' (Pad: VEUV), moet u deze verwerken. Hierdoor worden de uitleningen in uw voorraadadministratie verwerkt. Tijdens de verwerking worden interne uitgifteregels aangemaakt. Als u de uitlening binnenmeldt met 'Teruggaven op uitlening' (Pad: VETT) worden negatieve interne uitgifteregels aangemaakt.

## 10.5 WAT HIERVOOR

U kunt alleen uitleningen verwerken die eerst zijn afgedrukt met 'Afdrukken uitleningen' (Pad: VEUA).

➤ Houdt u er rekening mee, dat de uitleningen na verwerking niet meer te wijzigen zijn.

### 10.5.1 WAT HIerna

Nadat u de uitleningen heeft verwerkt, kunt u deze binnenmelden en verwerken met de functie 'Teruggaven op uitlening' (Pad: VETT).

### 10.5.2 VELDEN

- Traject uitleennummer

U dient hier een traject in te geven voor de uitleennummers die u wilt verwerken.

Tijdens het verwerken van de uitleningen worden binnen E-Voorraad Senior, interne uitgifteregels aangemaakt. U kunt deze uitgifteregels niet opvragen omdat zij de status 'Afdrukt' hebben.

---

## 10.6 OVERZICHTEN

■ UIL

U beschikt over verschillende overzichten waarmee u het uitleningstraject soepel kunt laten verlopen. Deze zijn opgenomen in de onderstaande tabel:

FUNCTIE	SELECTIE OP	INHOUD
Overzicht debiteuren per artikel (Pad: VEVC)	Artikelcode Debiteurnummer	Per debiteur worden de uitgeleende artikelen (artikelcode en aantallen) getoond.
Overzicht artikelen per debiteur (Pad: VEVA)	Debiteurnummer Artikelcode	Per artikel wordt aangegeven, aan welke debiteuren en in welke hoeveelheden het artikel is uitgeleend.
Overzicht uitgeleend per artikel (Pad: VEVT)	Artikelcode	Per artikel wordt het aantal uitgeleende exemplaren getoond.
Overzicht artikel per retourdatum (Pad: VEVD)	Artikelcode Selectiedatum	Bij de uitleningen kan een verwachte retourdatum worden ingevoerd. Deze wordt op dit overzicht per artikelcode getoond. Zo kunt u per dag een schatting van het aantal te verwachten artikelen maken.

**10.7 INVOEREN TERUGGAVEN****VETT**

■ UIL

Met deze functie kunt u het uitgeleende materiaal binnenmelden. U kunt een hele of een gedeeltelijke uitlening als teruggave invoeren. Hieronder wordt uitgelegd hoe u dit moet doen.

**10.7.1 WAT HIERNA**

Nadat u de ontvangsten hebt binnengemeld, kunt u deze definitief in de administratie opnemen met de functie 'Verwerken teruggaven' (Pad: VETV).

**10.7.2 VELDEN**

## ● Debiteur (6A)

U voert de debiteur in die het artikel terugbrengt. Als u de code niet uit uw hoofd weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. De notities die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren' (Pad: VEO) komen automatisch op als u het veld 'Aandachtveld' op 'J' heeft gezet. Met **[Esc]** kunt u het venster van uw scherm halen en doorgaan met het invoeren van de teruggave.

## ○ Magazijn (4A)

■ MAG

U voert hier de magazijncode in van het magazijn waaruit het uitgeleende is gekomen. U kunt met **[Tab]** gebruik maken van een zoekvenster en een magazijn selecteren. Met **[Enter]** ziet u de uitleningen voor alle magazijnen.

U ziet de uitleennummers, referenties, magazijn(en), uitleendata en einddata bij de geselecteerde debiteur. U kunt met **[↑]**, **[↓]** en **[Enter]** een uitlening selecteren. Na selectie van een uitleennummer kan uw scherm er als volgt uitzien:

Reg	Artikelcode	Omschrijving	Uitgel.	Al-terug	Nu-terug
1	BOOR4W	Boormachine 400 Watt	1,00	0,00	1,00
2	SCHUURMACHINE	Schuurmachine	2,00	0,00	2,00

Uitleennr. : 2    Debiteur : 1999 BaliEDEbiteur  
 Uitleendatum : 01-10-93    Magazijn : 1 Hoofdmagazijn  
 Einddatum : 12-12-93    Ltste teruggave : - -

20-09-93    100 Exact versie 6.1    S:1 LPT1 0

<Enter>=Vastleggen aantallen.  
 <Ins>=Wijzig aantal Nu terug.    <Del>=Op nul stellen aantal Nu terug.

*Afbeelding X.3: Teruggaven*

In het bovenste venster ziet u het uitleennummer, de debiteur, de uitleendatum, de einddatum, het magazijn en de datum van de laatste teruggave.

In het onderste venster ziet u de uitleenregels van de uitlening. U kunt nu gebruik maken van de volgende toetsen:

SITUATIE	TOETS	EFFECT
Niet alle uitgeleende goederen zijn teruggekomen.	<b>Insert</b>	Als een debiteur niet alles wat hij geleend heeft in één keer terugbrengt, kunt u het aantal dat terug zou moeten komen veranderen met <b>Insert</b> . Geeft u <b>Insert</b> op een regel die met <b>Del</b> op nul is gesteld, dan verschijnt het aantal weer dat nog is uitgeleend.
Er zijn geen uitgeleende artikelen teruggekomen.	<b>Del</b>	Met deze toets geeft u aan dat van een bepaald artikel niets is teruggekomen. Geeft u <b>Del</b> op een uitleenregel, dan verandert het aantal bij 'Nu terug' in '0'. Geeft u <b>Del</b> op een regel waarbij het aantal 'Nu terug' '0' is, dan wordt de volgende vraag gesteld: 'Voor alle artikelen het aantal 'Nu terug' op nul stellen J/N?' Indien u deze vraag met 'J' beantwoordt, ziet u bij alle artikelen het aantal 'Nu terug' op '0' staan. Geeft u <b>N</b> , dan veranderen de aantallen niet.
Binnenmelden aantal ontvangen artikelen	<b>Enter</b>	Als u <b>Enter</b> geeft, worden de aantallen die bij het veld 'Nu terug' staan, binnengemeld. Eerst wordt de volgende vraag gesteld: 'Overgaan tot vastleggen teruggekomen aantallen J/N?' Beantwoordt u deze vraag met 'N', dan kunt u de aantallen wijzigen. Als u deze vraag met 'J' beantwoordt, dan dient u de velden in te voeren die hierna worden besproken.

- Referentie (20N)  
U kunt hier een omschrijving voor de teruggaven invoeren. Standaard verschijnt hier de referentie die u heeft ingevoerd bij 'Invoeren uitleningen' (Pad: VEUI).
- Datum teruggave (DD-MM-JJ)  
U voert de datum in waarop het materiaal terugkomt. Automatisch komt het programma op met de verwerkingsdatum. U kunt deze wijzigen.
- Kostenplaats (4A) ■ KPL  
Dit veld verschijnt als u het veld 'Opvragen kostenplaats' bij 'Instellen algemeen' op 'J' heeft gezet. U voert hier de kostenplaats in waarop deze teruggave betrekking heeft. Standaard verschijnt de kostenplaats die ingevoerd is bij de functie 'Invoeren uitleningen' (Pad: VEUI). U kunt deze kostenplaats wijzigen.
- Kostendrager (4A) ■ KDR  
Dit veld verschijnt als u het veld 'Opvragen kostendrager' bij 'Instellen algemeen' op 'J' heeft gezet. U voert hier de kostendrager in waarop deze teruggave betrekking heeft. Standaard verschijnt de kostendrager die u heeft ingevoerd bij de functie 'Invoeren uitleningen' (Pad: VEUI). U kunt deze kostendrager wijzigen.

Nadat u deze gegevens heeft ingevoerd, verschijnt het selectievenster weer. U kunt

hier de volgende teruggave invoeren. Nadat u **(Esc)** heeft gegeven, kunt u andere selectiecriteria invoeren. Na nogmaals **(Esc)** verschijnt het submenu. Zodra u een uitlening volledig heeft binnengemeld, kunt u de gegevens niet meer wijzigen. Het uitleennummer verschijnt dan ook niet meer in het selectievenster. Heeft u echter een deel van de uitlening ingevoerd, dan zal het uitleennummer wel in het selectievenster verschijnen. U moet namelijk de mogelijkheid hebben de overige nog niet binnengemelde aantallen van de uitlening binnen te melden.

## 10.8 VERWERKEN TERUGGAVEN

VETV

### ■ UIL

Nadat u de teruggaven heeft ingevoerd met 'Teruggaven op uitlening' (Pad: VETT), dient u deze te verwerken. U kunt de teruggaven na verwerking niet meer wijzigen. Nadat u de teruggaven verwerkt heeft, worden negatieve interne uitgifteregels door E-Uitleen gegenereerd. De uitgifteregels die aangemaakt zijn bij 'Verwerken uitleningen' (Pad: VEUV), worden zo tegengeboekt.

Afbeelding X.4: Selecteren teruggaven voor verwerking

## 10.9 VELDEN

- Teruggavenummer...Vanaf...Tot en met (N)  
U dient hier een traject in te geven van de teruggavennummers die u wilt verwerken. Indien u een nummers invoert en **(Tab)** geeft, verschijnt een venster waarin de nog niet verwerkte teruggaven en de referenties staan. U kunt hieruit de teruggaven selecteren.
- Alleen reeds afgedrukte teruggaven (J/N)  
U heeft een verslag kunnen afdrukken van de teruggaven bij 'Invoeren teruggaven' (Pad: VETT). Hier kunt u met **(J)** aangeven of u die teruggaven wilt verwerken waarvoor een verslag is afgedrukt. Wilt u ook de teruggaven verwerken waarvoor nog geen verslag is afgedrukt, dan geeft u **(N)**.

## WOORDENLIJST





**Artikelgroepen**

Artikelgroepen worden gebruikt om artikelen bij elkaar te plaatsen. Dit zijn artikelen waarvan u de omzet en korting op een gelijke rekening wilt boeken. Meestal zijn dit in de praktijk gelijksoortige artikelen.

**Beginvoorraad**

Als u begint met het pakket E-Voorraad Senior, dan dient u de beginvoorraad in te voeren die reeds in uw bedrijf aanwezig is. Dit doet u met de functie 'Aanpassen plankvoorraad' (Pad: VKVW).

**BTW-code**

Voor correcte registratie van de BTW wordt van BTW-codes gebruik gemaakt. U voert deze in met de functie 'Onderhoud BTW-codes' (Pad: VOFB). Per BTW-percentage voert u twee BTW-codes in: één voor bedragen inclusief BTW en één voor bedragen exclusief BTW. Bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten en facturen kiest u de juiste BTW-code, waarna het bedrag voor u berekend wordt.

**Correctietellingen**

Correctietellingen ontstaan als u de plankvoorraad wijzigt met 'Nulstellen plankvoorraad' (Pad: VKVN), 'Aanpassen plankvoorraad' (Pad: VKVW) of 'Aanpassen plankvoorraad op datum' (Pad: VKVD).

**Crediteuren**

U leveranciers worden in de boekhouding aangeduid met de term 'crediteuren'. Elke crediteur is bekend onder een eigen crediteurnummer. U voert de crediteuren in met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOFC). U legt per crediteur in ieder geval zijn NAW-gegevens vast. Daarnaast kunt u onder andere bankgegevens, een contactpersoon en faktureringsgegevens invoeren. Deze gegevens kunnen terugkomen bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten en facturen.

**Dagboek**

Voor E-Voorraad Senior dient u minimaal één inkoopdagboek en een memoriaal te definiëren. Beschikt u over andere pakketten, dan zult u meer soorten dagboeken moeten aanleggen.

**FIFO**

Bij de voorraadwaardering volgens het FIFO-stelsel wordt er van uitgegaan dat de goederen die het eerst zijn binnengekomen, het eerst zullen worden uitgeleverd (First In First Out).

**Gemiddelde inkoopprijs**

Elke keer als u een faktuur invoert bij een leverancier, zal het programma de werkelijke voorraad van het artikel vermenigvuldigen met de dan geldende GIP. Het aantal dat u binnenmeldt zal worden vermenigvuldigd met de inkooprijs waartegen u de artikelen heeft ingekocht. Deze twee totalen worden opgeteld en gedeeld door de werkelijke voorraad plus het binnengemelde aantal. Eventuele kortingen die u krijgt zullen worden meegenomen bij de berekening van de GIP.

### **Grootboekkoppelingen**

U zult voor bepaalde boekingen steeds een vaste rekening gebruiken, bijvoorbeeld bij kortingen en betalingsverschillen. Voor dergelijke boekingsfeiten geeft u bij de grootboekkoppelingen aan waarop geboekt moet worden. Het boekingsbedrag wordt automatisch naar de goede rekening gestuurd.

### **Grootboekrekeningen**

Uw mutaties worden op grootboekrekeningen bijgehouden. U definieert deze grootboekrekeningen zelf met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: VOFG). Er wordt in Exact onderscheid gemaakt tussen balansrekeningen (registratie van bezittingen en schulden) en winst- & verliesrekeningen (registratie van opbrengsten en kosten).

### **Historisch**

Bestellingen, ontvangsten en facturen zijn historisch als deze aan elkaar gekoppeld zijn en u de journaalposten aan heeft gemaakt. Tevens worden bestellingen, ontvangsten en facturen historisch als u deze archiveert.

### **Hoofdleverancier**

De hoofdleverancier is de leverancier waarvan u een artikel standaard betreft. U voert de hoofdleverancier in bij 'Onderhoud crediteuren' (Pad: VOFC) en koppelt deze aan het artikel bij 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA).

### **Kredietbeperking**

De kredietbeperking is een percentage dat bij het factuurbedrag opgeteld wordt. Als de factuur binnen de betalingstermijn betaald wordt, mag de kredietbeperking worden afgetrokken. Als er echter te laat betaald wordt (na het verstrijken van de betalingstermijn), moet het hele bedrag, inclusief kredietbeperking voldaan worden.

### **LIFO**

Deze voorraadwaarderingmethode gaat er van uit dat de goederen die het laatst binnenkomen, het eerst worden verkocht (Last In First Out).

### **Relatie tussen artikelgroepen en grootboekrekeningen**

U koppelt één of meer artikelen aan een artikelgroep bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA). Aan deze artikelgroep koppelt u grootboekrekeningen bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: VOAG).

### **Samengesteld artikel**

Een samengesteld artikel is een artikel dat uit andere (deel)artikelen is opgebouwd.

### **Pakketinstellingen**

De 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad) worden binnen de huidige administratie voor de uitvoering van een groot aantal functies gebruikt. Als u een nieuwe administratie opent, dient u deze instellingen opnieuw in te voeren. Niet alle pakketinstellingen kunnen later, na gebruik van functies, gewijzigd worden. Het is dus van belang direct de juiste instellingen te kiezen.

**Stuklijst**

Een stuklijst is een specificatie van de onderdelen waaruit een hoofdartikel is opgebouwd.

**Vaste verrekenprijs**

De vaste verrekenprijs is een voorraadwaarderingsmethode waarbij u de gemiddeld verwachte inkoopprijs van een artikel voor een lange periode vastlegt. Vinden er mutaties plaats op de voorraad van dit artikel, dan zal de grootboekrekening 'Voorraad' worden gedebiteerd of gecrediteerd tegen de VVP. Tussen de waarde van de ingekochte artikelen en de VVP zal vaak een verschil zijn. Dit verschil wordt weggeboekt op de grootboekrekening 'Prijsverschillen'.

**Voorraadgrootheden**

In E-Voorraad Senior worden een aantal voorraadgrootheden bijgehouden. Voorbeelden hiervan zijn: plankvoorraad, economische voorraad en werkelijke voorraad. Voor een nadere omschrijving van alle voorraadgrootheden verwijzen wij u naar de paragraaf 'Voorraadgrootheden' vanaf bladzijde 1-19.




# BIJLAGE: INDEX

## INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

Index op module-afkorting . . . . .	12 - 4
Index op functie - pad - bladzijdenummer . . . . .	12 - 5
Index op pad - functie - bladzijdenummer . . . . .	12 - 8
Index op trefwoord . . . . .	12 - 11



Deze index bestaat uit de volgende onderdelen:

- Index op module-afkorting Blz. 12-3  
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 12-3.
- Index op functie - pad - bladzijdenummer Blz. 12-5  
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. 12-8  
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. 12-11  
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
■ IST	E-Inkoophistorie
■ KRT	E-Artikelmutatiekaart
■ KDR	E-Kostendrager
■ KPL	E-Kostenplaats
■ L/F	E-Lifo/Fifo
■ MAG	E-Magazijn
■ PRO	E-Project
■ REP SR	E-Report Senior
■ REP II	E-Report II
■ S/B	E-Serie/Batch
■ STFI	E-Staffel Inkoop
■ STA II	E-Statistiek II
■ STK	E-Stuklijst
■ TU	Technische Unie
■ VAL	E-Valuta
■ VRD	E-Voorraad
■ VSR	E-Voorraad Senior



Aanmaken CBS-aangifte (Pad: VDAA)	6 - 10
Afdrukken uitleenbonnen (Pad: VEUA)	10 - 7
Afdrukken uitgiften (Pad: VUA)	4 - 5
Afdrukken ontvangsten (Pad: PAD: VBA)	3 - 50
Afdrukken ontvangsten (Pad: VBA)	3 - 14
Afdrukken bestellingen (Pad: VLA)	2 - 27
Afsluiten artikelmutatiekaart (Pad: VFVAF)	7 - 17
Archiveren facturen (Pad: VFAP)	5 - 28
Archiveren bestellingen (Pad: VFAB)	2 - 38
Archiveren ontvangsten (Pad: VFAO)	3 - 22
Artikelmutatiekaart (Pad: VGA)	7 - 16
Audit nog te koppelen (Pad: VMAO)	3 - 15
Audit nog te koppelen facturen (Pad: VMAF)	5 - 23
Audit nog te koppelen bestellingen (Pad: VMAB)	2 - 36
Automatisch bestellen (Pad: VLB)	2 - 55
Automatisch bestellen (Pad: VLB)	2 - 51
Automatisch bestellen (Pad: VLB)	2 - 25
Balieoverzicht (Pad: VGB)	7 - 18
Besteladvies per artikel (Pad: VLDA)	2 - 4
Besteladvies per leverancier (Pad: VLDL)	2 - 7
Besteladvies per artikelgroep (Pad: VLDG)	2 - 7
Bestelde voorraad (Pad: VFWB)	7 - 28
Bestellingen op nummer (Pad: VMBN)	2 - 40
Bestellingen op leverancier (Pad: VMBL)	2 - 39
Bestellingen op afleverdatum (Pad: VMBD)	2 - 40
Bestellingen op artikel (Pad: VMBA)	2 - 40
Boekingsverslag (Pad: VJFB)	5 - 26
Boekingsverslag (Pad: VJGB)	3 - 35
Boekingsverslag (Pad: VJPB)	8 - 13
Controle BTW-nummers crediteuren (Pad: VDBC)	6 - 4
Dagoverzichten (Pad: VMD)	7 - 18
Directe inkopen (Pad: VID)	5 - 20
Economische voorraad (Pad: VFWE)	7 - 27
Explosielijsten (Pad: VSVE)	9 - 4
Fiatteren ontvangsten (Pad: VFFO)	3 - 25
Fiatteren facturen (Pad: VFFF)	5 - 32
Fiatteren bestellingen (Pad: VFFB)	2 - 52
Flowcharts (Pad: VGC)	7 - 14
Flowcharts ontvangsten en uitgiften (Pad: VGCV)	7 - 15
Flowcharts ontvangsten (Pad: VGCO)	7 - 15
Flowcharts saldi (Pad: VGCS)	7 - 15
Flowcharts uitgiften (Pad: VGCU)	7 - 15
Gelijkstellen prijzen (Pad: VKAG)	8 - 3
Gereedmelden (Pad: PAD: VSG)	9 - 14
Gereedmelden (Pad: PAD: VSG)	9 - 11
Goederen met faktuur op bestelnummer (Pad: VIG)	5 - 19
Goederen met faktuur (Pad: VIF)	5 - 20
Goederenmutaties op magazijn (Pad: VMMM)	3 - 30
grafische presentaties statistieken (Pad: VMSP)	7 - 21
Grafische presentaties (Pad: VMV)	7 - 19
Grafische overzichten (Pad: VMV)	7 - 22
Historische overzichten (Pad: VTB)	7 - 6
Implosielijsten (Pad: VSVI)	9 - 5
In bewerking nemen (Pad: VSB)	9 - 13
In bewerking nemen (Pad: VSB)	9 - 8
Inkoopfacturen (Pad: VI)	5 - 34
Inkoopfacturen (Pad: VI)	5 - 30

Inkoopfacturen op bestelnummer (Pad: VIB)	5 - 19
Inkoopfacturen op leverancier (Pad: VIL)	5 - 4
Inkoopfacturen op ontvangstnummer (Pad: VIO)	5 - 17
Instellen journaalposten (Pad: SAI)	3 - 39
Interfiliaal overboeken (Pad: VBI)	3 - 29
Interfiliaal overboeken (Pad: PAD: VBIF)	4 - 21
Inventarisatielijsten (Pad: VGI)	7 - 13
Invoeren uitleningen (Pad: VEUI)	10 - 3
Invoeren inkoopfacturen (Pad: AFI)	6 - 4
Invoeren prijswijzigingen in de tijd (Pad: VKATO)	8 - 10
Invoeren ontvangsten op nummer (Pad: VBN)	3 - 4
Invoeren CBS-opgave (Pad: VDCI)	6 - 8
Invoeren bestellingen (Pad: VLI)	2 - 50
Invoeren bestellingen (Pad: VLI)	2 - 54
Invoeren bestellingen (Pad: VLI)	2 - 44
Invoeren bestellingen (Pad: VLI)	2 - 41
Invoeren bestellingen (Pad: VLI)	2 - 52
Invoeren bestellingen (Pad: VLI)	2 - 45
Invoeren bestellingen (Pad: VLI)	2 - 47
Invoeren bestellingen (Pad: VLI)	2 - 8
Journaalposten aanmaken (Pad: VJPA)	8 - 13
Journaliseren facturen (Pad: VJF)	5 - 26
Koppelen facturen (Pad: VFKF)	5 - 23
Koppelen bestelling, ontvangst, faktuur (Pad: VFKO)	3 - 15
Koppelen bestellingen (Pad: VFKB)	2 - 36
Koppelen gejournaliseerde ontvangsten (Pad: VFKG)	3 - 38
Kostprijsberekening (Pad: VSK)	9 - 6
Magazijn mutatiebon (Pad: VBU)	3 - 29
Managementoverzichten facturen (Pad: VMF)	5 - 20
Managementoverzichten bestellingen (Pad: VMB)	2 - 39
Managementoverzichten goederenmutaties (Pad: VMM)	4 - 6
Markeren/demarkeren facturen (Pad: VFHM)	5 - 21
Muteren bestellingen (Pad: VLM)	2 - 32
ontvangsten op nummer (Pad: VBN)	3 - 28
Ontvangsten op bestelnummer (Pad: VBB)	3 - 32
Ontvangsten op magazijn (Pad: VBM)	3 - 28
Ontvangsten per bestelnummer (Pad: VBB)	3 - 13
Ontvangsten (Pad: VBN/M/B)	3 - 44
Overzicht statistieken (Pad: VMSV)	7 - 20
Overzicht productie-adviezen (Pad: VSVA)	9 - 8
Overzicht invoer CBS (Pad: VDCV)	6 - 10
Overzicht goederenmutaties op artikel (Pad: VMMA)	3 - 18
Overzicht goederenmutaties op datum (Pad: VMMD)	3 - 18
Overzicht goederenmutaties op leverancier (Pad: VMML)	3 - 19
Overzicht bestellingen op magazijn (Pad: VMBM)	2 - 55
Overzicht goederenmutaties op nummer (Pad: VMMN)	3 - 17
Overzicht nog te ontvangen goederen (Pad: VMGG)	7 - 19
Overzicht nog te ontvangen facturen (Pad: VMGF)	7 - 20
Overzicht prijswijzigingen (Pad: VKATV)	8 - 11
Overzichten onderhanden werk (Pad: VSH)	9 - 11
Plankvoorraad (Pad: VGGZ)	7 - 7
Plankvoorraad op het scherm (Pad: VGGZS)	3 - 50
Plankvoorraad per magazijn (Pad: VGGN)	7 - 11
Prijsvergelijking per leverancier (Pad: VLDP)	2 - 7
Prijswijziging per artikelgroep (Pad: VKAA)	8 - 9
Prijswijziging per artikelgroep/leverancier (Pad: VKAP)	8 - 8
Prijswijzigingen per artikel (Pad: VKAF)	8 - 5

Prijswijzigingen per leverancier (Pad: VKAL)	8 - 7
Serie/batch-overzichten (Pad: VMO)	7 - 29
Serie/batchoverzicht op serie/batchnummer (Pad: VMOT)	7 - 30
Stuklijstcheck (Pad: VSVC)	9 - 4
Tekortenlijsten (Pad: VSVT)	9 - 8
Telefoonselectie (Pad: VTT)	3 - 51
Telefoonselectie op leverancier (Pad: VTTL)	7 - 3
Telefoonselectie op artikelcode (Pad: VTTA)	7 - 6
Telefoonselectie op nummer (Pad: VTTN)	7 - 5
Toekennen serie/batchnummers op ontvangsten (Pad: VFTO)	3 - 54
Toekennen serie/batchnummers op uitgiften (Pad: PAD: VFU)	4 - 18
Uitgiften op nummer (Pad: VUN)	4 - 4
Uitgiften afdrukken (Pad: PAD: VUA)	4 - 18
Uitgiften op nummer/magazijn/verkooporder (Pad: VUN/M/O)	4 - 14
Uitgiften op magazijn (Pad: VUM)	4 - 8
Uitgiften op verkooporder (Pad: VUO)	4 - 10
Verdichten (Pad: VFD)	3 - 23
Verdichten (Pad: VFD)	4 - 6
Verificatie goederenmutaties (Pad: VJGV)	3 - 34
Verificatie (Pad: VJFV)	5 - 25
Verwerken uitleningen (Pad: VEUV)	10 - 8
Verwerken prijswijzigingen in de tijd (Pad: VKATW)	8 - 11
Verwerken goederenstroom (Pad: VJV)	3 - 21
Verwijderen stuklijsten (Pad: VFVS)	9 - 5
Verwijderen facturen (Pad: VFVF)	5 - 24
Verwijderen statistieken (Pad: VFVI)	7 - 23
Verwijderen bewerkingsnummers (Pad: VFVN)	9 - 10
Verwijderen uitgiften UIT (Pad: VFVU)	4 - 5
Verwijderen facturen (Pad: VFVF)	5 - 29
Verwijderen CBS-gegevens (Pad: VDCW)	6 - 10
Verwijderen bestellingen (Pad: VFVB)	2 - 33
Verwijderen ontvangsten (Pad: VFVO)	3 - 19
Voorraad in de tijd (Pad: VGGT)	7 - 11
Voorraadposities (Pad: VGGE)	7 - 12
Voorraadposities per magazijn (Pad: VGGA)	7 - 13
Voorraadwaardering (Pad: VFWW)	7 - 26
Voorraadwaardering (Pad: VFW)	7 - 24
Voorraadwaardering volgens fifo (Pad: VFWF)	7 - 26
Voorraadwaardering volgens lifo (Pad: VFWL)	7 - 26
Vrijgeven bestellingen (Pad: VFB)	2 - 30
Wijzigen afleverdatum (Pad: VLL)	2 - 30

SAI	Instellen journaalposten	3 - 39
VBA	Afdrukken ontvangsten	3 - 14
VBB	Ontvangsten per bestelnummer	3 - 13
VBB	Ontvangsten op bestelnummer	3 - 32
VBI	Interfiliaal overboeken	3 - 29
VBIF	Interfiliaal overboeken	4 - 21
VBM	Ontvangsten op magazijn	3 - 28
VB	Ontvangsten	3 - 44
VBN	Invoeren ontvangsten op nummer	3 - 4
VBN	Invoeren ontvangsten op nummer	3 - 28
VBU	Magazijn mutatiebon	3 - 29
VDAA	Aanmaken CBS-aangifte	6 - 10
VDBC	Controle BTW-nummers crediteuren	6 - 4
VDCI	Invoeren CBS-opgave	6 - 8
VDCV	Overzicht invoer CBS	6 - 10
VDCW	Verwijderen CBS-gegevens	6 - 10
VEUA	Afdrukken uitleenbonnen	10 - 7
VEUI	Invoeren uitleningen	10 - 3
VEUV	Verwerken uitleningen	10 - 8
VFAB	Archiveren bestellingen	2 - 38
VFAF	Archiveren facturen	5 - 28
VFAO	Archiveren ontvangsten	3 - 22
VFB	Vrijgeven bestellingen	2 - 30
VFD	Verdichten	3 - 23
VFD	Verdichten	4 - 6
VFFB	Fiatteren bestellingen	2 - 52
VFFF	Fiatteren facturen	5 - 32
VFFO	Fiatteren ontvangsten	3 - 25
VFHM	Markeren/demarkeren facturen	5 - 21
VFKB	Koppelen bestellingen	2 - 36
VFKF	Koppelen facturen	5 - 23
VFKG	Koppelen gejournaliseerde ontvangsten	3 - 38
VFKO	Koppelen bestelling, ontvangst, faktuur	3 - 15
VFTO	Toekennen serie/batchnummers op ontvangsten	3 - 54
VFTU	Toekennen serie/batchnummers op uitgiften	4 - 18
VFVAF	Afsluiten artikelmutatiekaart	7 - 17
VFVB	Verwijderen bestellingen	2 - 33
VFVF	Verwijderen facturen	5 - 24
VFVF	Verwijderen facturen	5 - 29
VFVI	Verwijderen statistieken	7 - 23
VFVN	Verwijderen bewerkingsnummers	9 - 10
VFVO	Verwijderen ontvangsten	3 - 19
VFVS	Verwijderen stuklijsten	9 - 5
VFVU	Verwijderen uitgiften UIT	4 - 5
VFW	Voorraadwaardering	7 - 24
VFWB	Bestelde voorraad	7 - 28
VFWE	Economische voorraad	7 - 27
VFWF	Voorraadwaardering volgens fifo	7 - 26
VFWL	Voorraadwaardering volgens lifo	7 - 26
VFWW	Voorraadwaardering	7 - 26
VGA	Artikelmutatiekaart	7 - 16
VGB	Balieoverzicht	7 - 18
VGC	Flowcharts	7 - 14
VGCO	Flowcharts ontvangsten	7 - 15
VGCS	Flowcharts saldi	7 - 15
VGCU	Flowcharts uitgiften	7 - 15
VGCV	Flowcharts ontvangsten en uitgiften	7 - 15

VGGA	Voorraadposities per magazijn	7 - 13
VGGE	Voorraadposities	7 - 12
VGGN	Plankvoorraad per magazijn	7 - 11
VGGT	Voorraad in de tijd	7 - 11
VGGZ	Plankvoorraad	7 - 7
VGGZS	Plankvoorraad op het scherm	3 - 50
VGI	Inventarisatielijsten	7 - 13
VI	Inkoopfacturen	5 - 30
VI	Inkoopfacturen	5 - 34
VIB	Inkoopfacturen op bestelnummer	5 - 19
VID	Directe inkopen	5 - 20
VIF	Goederen met faktuur	5 - 20
VIG	Goederen met faktuur op bestelnummer	5 - 19
VIL	Inkoopfacturen op leverancier	5 - 4
VIO	Inkoopfacturen op ontvangstnummer	5 - 17
VJF	Journaliseren facturen	5 - 26
VJFB	Boekingsverslag	5 - 26
VJFV	Verificatie	5 - 25
VJGB	Boekingsverslag	3 - 35
VJGV	Verificatie goederenmutaties	3 - 34
VJPA	Journaalposten aanmaken	8 - 13
VJPB	Boekingsverslag	8 - 13
VJV	Verwerken goederenstroom	3 - 21
VKAA	Prijswijziging per artikelgroep	8 - 9
VKAF	Prijswijzigingen per artikel	8 - 5
VKAG	Gelijkstellen prijzen	8 - 3
VKAL	Prijswijzigingen per leverancier	8 - 7
VKAP	Prijswijziging per artikelgroep/leverancier	8 - 8
VKATO	Invoeren prijswijzigingen in de tijd	8 - 10
VKATV	Overzicht prijswijzigingen	8 - 11
VKATW	Verwerken prijswijzigingen in de tijd	8 - 11
VLA	Afdrukken bestellingen	2 - 27
VLB	Automatisch bestellen	2 - 55
VLB	Automatisch bestellen	2 - 51
VLB	Automatisch bestellen	2 - 25
VLDA	Besteladvies per artikel	2 - 4
VLDG	Besteladvies per artikelgroep	2 - 7
VLDL	Besteladvies per leverancier	2 - 7
VLDP	Prijsvergelijking per leverancier	2 - 7
VLI	Invoeren bestellingen	2 - 44
VLI	Invoeren bestellingen	2 - 41
VLI	Invoeren bestellingen	2 - 54
VLI	Invoeren bestellingen	2 - 47
VLI	Invoeren bestellingen	2 - 8
VLI	Invoeren bestellingen	2 - 50
VLI	Invoeren bestellingen	2 - 52
VLI	Invoeren bestellingen	2 - 45
VLL	Wijzigen afleverdatum	2 - 30
VLM	Muteren bestellingen	2 - 32
VMAB	Audit nog te koppelen bestellingen	2 - 36
VMAF	Audit nog te koppelen facturen	5 - 23
VMAO	Audit nog te koppelen	3 - 15
VMB	Managementoverzichten bestellingen	2 - 39
VMBA	Bestellingen op artikel	2 - 40
VMBD	Bestellingen op afleverdatum	2 - 40
VMBL	Bestellingen op leverancier	2 - 39
VMBM	Overzicht bestellingen op magazijn	2 - 55

# Index op pad - functie - bladzijdenummer

VMBN	Bestellingen op nummer	2 - 40
VMD	Dagoverzichten	7 - 18
VMF	Managementoverzichten facturen	5 - 20
VMGF	Overzicht nog te ontvangen facturen	7 - 20
VMGG	Overzicht nog te ontvangen goederen	7 - 19
VMM	Managementoverzichten goederenmutaties	4 - 6
VMMA	Overzicht goederenmutaties op artikel	3 - 18
VMMD	Overzicht goederenmutaties op datum	3 - 18
VMML	Overzicht goederenmutaties op leverancier	3 - 19
VMMM	Goederenmutaties op magazijn	3 - 30
VMMN	Overzicht goederenmutaties op nummer	3 - 17
VMO	Serie/batch-overzichten	7 - 29
VMOT	Serie/batchoverzicht op serie/batchnummer	7 - 30
VMSP	grafische presentaties statistieken	7 - 21
VMSV	Overzicht statistieken	7 - 20
VMV	Grafische overzichten	7 - 22
VMV	Grafische presentaties	7 - 19
VSB	In bewerking nemen	9 - 8
VSB	In bewerking nemen	9 - 13
VSH	Overzichten onderhanden werk	9 - 11
VSG	Gereedmelden	9 - 11
VSK	Kostprijsberekening	9 - 6
VSVA	Overzicht productie-adviezen	9 - 8
VSVC	Stuklijstcheck	9 - 4
VSVE	Explosielijsten	9 - 4
VSVI	Implosielijsten	9 - 5
VSVT	Tekortenlijsten	9 - 8
VTB	Historische overzichten	7 - 6
VTT	Telefoonselectie	3 - 51
VTTA	Telefoonselectie op artikelcode	7 - 6
VTTL	Telefoonselectie op leverancier	7 - 3
VTTN	Telefoonselectie op nummer	7 - 5
VUA	Afdrukken uitgiften	4 - 5
VUM	Uitgiften op magazijn	4 - 8
VUN	Uitgiften op nummer	4 - 4
VUM	Uitgiften op magazijn	4 - 14
VUO	Uitgiften op verkooporder	4 - 10

Aandachtsveld	2 - 13	Balieoverzicht	8 - 18
Aanleggen koppeling	3 - 17	Batchartikelen	3 - 41, 3 - 42
Aanmaken		Batchnummers	1 - 18, 3 - 41
Boekingsverslag	3 - 34	Aantal per batch	3 - 49
CBS-aangifte	6 - 10	Achteraf toekennen aan ontvangsten	3 - 54
Journaalposten	3 - 34, 3 - 35	Achteraf toekennen aan uitgiften	4 - 19
Aanspreektitels	1 - 12	Achteraf toekennen op uitgiften	4 - 19
Aantal		Achteraf wijzigen	4 - 18
Batchnummers	3 - 49	Artikeloverzicht	3 - 52, 8 - 29
Aantal ontvangen	1 - 20	Garantiedatum	3 - 48
Aantal per statistische eenheid	6 - 6	Gebruikt aantal	4 - 15
Actiebalk	3 - 11	Interfiliaal overboeken	4 - 21
Administratie	1 - 9	Invoeren	3 - 47
Bestanden	1 - 9	Koppelen bij uitgiften	4 - 15
Demonstratiebestanden	1 - 9	Overzichten	3 - 52, 8 - 29
Invoeren	1 - 10	Referentie	3 - 48
Overnemen	1 - 10	Vervaldatum	3 - 48
Afdrukken		Beginvoorraad	11 - 3
Artikelprijzen	2 - 29	Berekening besteladvies	2 - 26
Bestellingen	2 - 4, 2 - 27, 3 - 31	Beschikbare voorraad	1 - 19
Ontvangsten	3 - 4, 3 - 14, 3 - 49, 3 - 50	Bestanden	1 - 9
Pakbonnen	3 - 32	-pad	1 - 9, 1 - 10
Uitgiften	4 - 4, 4 - 19	Bestel	
Afgeroomd advies	2 - 7	-advies	2 - 4, 2 - 7, 2 - 25
Afleveradres	2 - 10, 2 - 14	-datum	2 - 10, 2 - 14
Afleverdatum	2 - 12, 2 - 14, 2 - 30	-grootte	2 - 20
Artikelregel	2 - 31	-nummer	2 - 13, 3 - 13
Bestelling	2 - 31	-referentie	2 - 14
Wijzigen	2 - 30	-regel verwijderen	2 - 17
Afsluiten		-status	2 - 56
Artikelmutatiekaart	8 - 17	-wijze	2 - 10, 2 - 14
Alternatieve leveranciers	2 - 27	Bestellingen	
Archiveren		Afdrukken	2 - 4, 2 - 27, 3 - 31
Bestellingen	2 - 38	Archiveren	2 - 38
Inkoopfacturen	5 - 28	Automatisch	2 - 3, 2 - 55
Ontvangsten	3 - 22	Corrigeren	2 - 3
Artikelcode	2 - 17	Fiatteren	2 - 4, 2 - 52
leverancier	2 - 20	Genereren	3 - 31
Artikelen	1 - 13	Invoeren	2 - 3, 2 - 8, 2 - 41
Artikelmutatiekaart	8 - 16	Koppelen	3 - 17
Artikelmutatiekaart afsluiten	8 - 17	Managementoverzichten	2 - 39
Info	2 - 6	Muteren	2 - 32
Informatie	2 - 25, 3 - 12	Overnemen	3 - 14
Mutatiekaart	1 - 16	Overzicht bestelde voorraad	8 - 28
Omschrijving	2 - 11	Overzichten	7 - 4
Onderhoud	3 - 31, 3 - 43, 6 - 3	Verwijderen	2 - 33
Prijswijzigingen	8 - 3	Vrijgeven	2 - 30
Prijzen wijzigen per artikelgroep	8 - 8, 8 - 9	Wijzigen	2 - 28
Samengestelde	1 - 18	Betalingscondities	1 - 12, 2 - 15
Artikelgroepen	1 - 13, 11 - 3	Inkoopfacturen	5 - 7
Artikelprijzen wijzigen	8 - 8	Blokkeren	
Onderhoud	2 - 46, 6 - 3	Inkoopfacturen	5 - 21
Prijzen wijzigen	8 - 9	Boekingsverslag	3 - 35
Attentiesymbool	1 - 4	Aanmaken	3 - 34
Audit nog te koppelen facturen	5 - 23	Inkoopfacturen	5 - 26
Automatisch		Boekperiode	3 - 5
Bestellen	2 - 3, 2 - 55, 2 - 3, 2 - 25	Boven bestelgrootte	2 - 7





Goederen			Invoeren		
Met faktuur op bestelnummer		5 - 19	Ontvangsten op bestelnummer		3 - 44
-mutaties			Ontvangsten op magazijn		3 - 44
Journaliseren		4 - 9	Ontvangsten op nummer		3 - 44
Verificatie		3 - 34	Orders		3 - 31
Goederenstroom			Prijzlijst		2 - 43
Overzichten		8 - 7	Serienummers		3 - 45
Verwerken		4 - 6	Staffels		2 - 43
Grafische presentaties		8 - 19	Tekstregel		3 - 8
Statistieken		8 - 21	Uitgiften		4 - 14
Grootboek koppelingen		11 - 4	Uitleningen		10 - 3
Grootboekrekeningen		1 - 10, 1 - 11, 11 - 4	Journaalposten		3 - 36
BTW		1 - 11	Aanmaken		3 - 34, 3 - 35
Onderhoud		2 - 46	Fakturen		4 - 10
Handleiding		1 - 3	Goederenmutaties		4 - 9
E-Algemeen		1 - 3	Inkoopfacturen		5 - 26
Getting Started		1 - 4	Instellen		3 - 34, 3 - 39
Installatie		1 - 3	Prijzswijzigingen		8 - 12
Stamgegevens		1 - 3	Samengestelde artikelen		9 - 14
Havens CBS		6 - 3	Uitgiften		4 - 9
Helpfunctie		1 - 3	Keuzeletter		1 - 5
Historisch		11 - 4	Koppelen		3 - 8
bestellingen		2 - 39, 2 - 33	Aanleggen		3 - 17
Inkoopfacturen		5 - 28	Bestelling		3 - 17
Overzichten		7 - 6	Bestellingen		2 - 36
Hoofdleverancier		2 - 18, 11 - 4	Faktuur		3 - 17
Hoofdmenu		1 - 5	Gejournaliseerde ontvangsten		3 - 38
Hoofdverdichtingen		1 - 11	Inkoopfacturen		5 - 23
Implosielijst		9 - 5	Inkoopfaktuur		5 - 12
In bewerking nemen samengestelde artikelen		9 - 8	Ontvangsten		3 - 4
Informatie terwijl u werkt			Verwijderen		3 - 17
Handleidingen		1 - 3	Kopregel		2 - 12
Helpfunctie		1 - 3	Korting		2 - 44
Inkoopfaktuur			-percentage		2 - 11
Koppelen		5 - 12	Kostendrager		2 - 50
Normale faktuur		5 - 6	Inkoopfacturen		5 - 37
Soort		5 - 6	Kostenplaats		2 - 50
Tekst		5 - 11	Inkoopfacturen		5 - 37
Weeknummer betaling		5 - 9	Kostprijs		
Inkoopprijs		2 - 19, 2 - 21	-berekening		9 - 6
Serienummer		3 - 47	Serienummers		3 - 47
Inkoper		2 - 10, 2 - 15	Kredietbeperking		11 - 4
Installatiehandleiding		1 - 3	Landen		1 - 13
Instellen			CBS / BTW		6 - 3
Journaalposten		3 - 34, 3 - 39	Layout		2 - 28
E-Seriebatch		3 - 42	Onderhoud		3 - 43
Interfiliaal overboeken		3 - 29, 4 - 21	Leverancier		2 - 13, 3 - 7
Serie-/Batchartikelen		4 - 21	code		3 - 37
Inventarisatielijsten		8 - 13	info		2 - 6
Invoeren		2 - 41	Leveringswijze		2 - 16
Administratiegegevens		1 - 10	Levertijd		2 - 19
Batchnummer		3 - 47	Lidstaat van bestemming		6 - 5
Bestellingen		2 - 3, 2 - 8, 2 - 41	Lifo		8 - 25, 8 - 26, 11 - 4
CBS-aangifte		6 - 8	Logistiek traject		1 - 14
Kostenplaatsenkostendragers		2 - 49	Lotnummer		3 - 10
Magazijnen		2 - 54	Maatstaven		6 - 3
Ontvangsten		3 - 3, 3 - 31			

# Index op trefwoord

Magazijn	2 - 54	Ontvangsten	
mutatiebon	3 - 29	Fiatteren	3 - 25
Inkoopfacturen	5 - 34	Invoeren	3 - 3, 3 - 31
Invoeren	2 - 54	Koppelen	3 - 4
Overzicht plankvoorraad per magazijn	8 - 11	Op bestelnummer	3 - 44
Samengestelde artikelen	9 - 11	Op magazijn	3 - 44
Magazijnlocatie	3 - 10, 3 - 6, 3 - 45, 3 - 47	Op nummer	3 - 44
Gebruiken	3 - 45	Overzichten	7 - 4
Onderhoud	2 - 54	Serienummers aanmaken/koppelen	3 - 45
Memoriaaldagboek	3 - 37	Verwijderen	3 - 19
Menu's	1 - 5	Orders invoeren	3 - 31
Methode van verwijderen	2 - 33	Overnemen	
Modules	1 - 15	Administraties	1 - 10
bij E-Account	1 - 15	Bestelling	3 - 14
Muteren bestellingen	2 - 32	Overzichten	3 - 43, 7 - 3, 8 - 19
Netto gewicht	6 - 6	Artikel-batchnummer	3 - 52, 8 - 29
Niet-selectief verwijderen	2 - 35	Artikel-serienummer	3 - 52, 8 - 29
Nieuwe administratie	1 - 10	Artikelmutatiekaart	8 - 16
Nog te ontvangen goederen	5 - 14	Audit nog te koppelen facturen	5 - 23
NOG-boeking	5 - 14	Balieoverzicht	8 - 18
Normale faktuur	5 - 6	Batchnummer-artikel	3 - 52, 8 - 29
Notities		Bestelde voorraad	8 - 28
Crediteur	2 - 13	Bestellingen	7 - 4
Omrekenfactor	2 - 19	CBS-invoer	6 - 10
Omschrijving		Dagoverzichten	8 - 18
Inkoopeenheid	2 - 19	Economische voorraad	8 - 27
Inkoopverpakking	2 - 19	Explosie samengestelde artikelen	9 - 4
Onder bestelgrootte	2 - 7	Facturen	7 - 5
Onderhoud		Flowcharts	8 - 14
Aanspreektitels	1 - 12	Goederenstroom	8 - 7
Artikelen	1 - 13, 3 - 31, 3 - 43, 6 - 3	Grafische presentaties	8 - 19
Artikelgroepen	1 - 13, 2 - 46, 6 - 3	Historische	7 - 6
Betalingscondities	1 - 12	Implosie samengestelde artikelen	9 - 5
BTW-Codes	6 - 3	Inkoopfacturen	5 - 20
Dagboeken	1 - 12	Inventarisatielijsten	8 - 13
Debiteuren	1 - 12	Kostprijzen samengesteld artikel	9 - 6
Fiscaal vertegenwoordigers	6 - 3	Magazijn-batchnummer	3 - 52, 8 - 30
grootboekrekeningen	1 - 10, 2 - 46	Nog te ontvangen facturen	8 - 20
Havens CBS	6 - 3	Onderhanden werk samengestelde artikelen	9 - 11
Hoofdverdichtingen	1 - 11	Ontvangsten	7 - 4
Instellingen E-Serie/Batch	3 - 42	Plankvoorraad	8 - 7
Landen	1 - 13	Plankvoorraad in de tijd	8 - 11
Landen CBS / BTW	6 - 3	Plankvoorraad op het scherm	3 - 50
Layouts	3 - 43	Plankvoorraad per magazijn	8 - 11
Maatstaven	6 - 3	Prijswijzigingen	8 - 11
Magazijnlocatie	2 - 54	Productie-adviezen	9 - 8
Ontvangstbonlayouts	3 - 43	Serie- en batchnummers	3 - 52, 8 - 29
Pakketinstellingen	1 - 12	Serienummer-artikel	3 - 52, 8 - 29
Statistiecodes	6 - 3	Serienummers	7 - 5
Statistische factoren	6 - 3	Statistieken	8 - 20
Verdichtingen	1 - 11	Tekortenlijsten	9 - 8
Vertegenwoordigers	1 - 13	Telefoonselectie	7 - 3
Wisselkoersen BTW	6 - 3	Telefoonselectie op artikelcode	7 - 6
Ontvangsten	1 - 14, 3 - 3, 3 - 32, 3 - 44	Telefoonselectie op nummer	7 - 5
Afdrukken	3 - 4, 3 - 14, 3 - 50	Uitgiften	4 - 6
Archiveren	3 - 22	Voorraadposities	8 - 12
E-Orderinkoop	3 - 31	Voorraadposities per magazijn	8 - 13

Pad	1 - 5	Invoeren	3 - 45
Pakbonnen		Koppelen uitgiften	4 - 16
Afdrukken	3 - 32	koppelen/aanmaken bij ontvangsten	3 - 45
Pakket		Kostprijs	3 - 47
-handleidingen	1 - 3	Overzichten	3 - 52, 7 - 5, 8 - 29
-instellingen	1 - 12, 2 - 9, 11 - 4	Uitgifte koppelen	4 - 16
Periode	3 - 7	Verkoopprijs	3 - 47
Periode E-Project	2 - 47	Vervaldatum	3 - 47
Plaats laden/lossen	6 - 7, 6 - 10	Verslag uitgiften	4 - 19
Plankvoorraad	8 - 7	Soort	2 - 35
Prijsafpraak	2 - 19	mutatie	3 - 14
Prijslijst invoeren	2 - 43	Spreadsheet	1 - 16
Gelijkstellen prijzen	8 - 3	Staffelkorting	2 - 44
Journaliseren met E-Inkoop	8 - 12	Inkoopfacturen	5 - 35
Overzicht	8 - 11	Invoeren	2 - 43
Per artikel	8 - 5	Stamgegevens	1 - 10
Per artikelgroep	8 - 9	Controleren	1 - 13
Per leverancier	8 - 7	Standaardbetalingsconditie	2 - 15
Prijswijzigingen in de tijd		Statistiekcodes	6 - 3
Verwerken	8 - 11	Statistieken	
Proef		Grafische presentaties	8 - 21
-afdrukken	2 - 27	Overzicht	8 - 20
-bestelbonnen	2 - 27	Verwijderen	8 - 23
-verslag	3 - 11, 3 - 15	Statistische	
Project	3 - 21	Eenheid	6 - 6
-administratie	1 - 17	Factoren	6 - 3
Inkoopfacturen	5 - 36	Status	3 - 22
Referentie	2 - 10, 2 - 13, 3 - 5, 3 - 6	Stelsel	6 - 6
Batchnummer	3 - 48	Stuklijsten	9 - 4
Samengesteld artikelen	11 - 4	-check	9 - 4
Controleren	9 - 4	Verwijderen	9 - 5
Explosielijsten	9 - 4	Submenu's	1 - 5
Gereedmelden	9 - 11	Symbolen	1 - 4
Implosielijst	9 - 5	Taalcodes	1 - 13
In bewerking nemen	9 - 8	Tekortenlijsten	9 - 8
Journaliseren	9 - 14	Tekstartikel	2 - 17
Met E-Magazijn	9 - 11	Tekstinformatie	3 - 12
Pakketinstellingen	9 - 3	Tekstregel invoeren	3 - 8
Productie-adviezen	9 - 8	Telefoonselectie	1 - 14, 3 - 51
Tekortenlijsten	9 - 8	Op artikel	3 - 51
Verwijderen	9 - 5	Op artikelcode	7 - 6
Verwijderen bewerkingsnummers	9 - 10	Op leverancier	3 - 51, 7 - 3
Schermafdrucken	1 - 7	Op nummer	3 - 51, 7 - 5
Selectief verwijderen	2 - 34	Titels	1 - 5
Serie- en batchartikelen	3 - 41	Toekennen	
Serie-artikelen	3 - 41, 3 - 42	Serie-/Batchnummers uitgiften	4 - 19
Serie-batch	3 - 49	Tussenrekening	3 - 27
Uitgiften koppelen	4 - 17	Uit backorder halen	3 - 33
Serie-batchartikelen	3 - 42	Uitgebreid overzicht	2 - 40
Serienummers	1 - 18, 3 - 41	Uitgiften	4 - 3
Achteraf toekennen aan ontvangsten	3 - 54	Achteraf toekennen serie-/batchnummers	4 - 19
Achteraf toekennen aan uitgiften	4 - 19	Afdrukken	4 - 4, 4 - 19
Achteraf toekennen op uitgiften	4 - 19	Batchnummers	4 - 14
Achteraf wijzigen	4 - 18	Batchnummers achteraf toekennen	4 - 19
Garantiedatum	3 - 47	Definitief verslag	4 - 4
Inkoopprijs	3 - 47	Fatteren	4 - 7
Interfiliaal overboeken	4 - 21	Grootboekrekening	4 - 3

# Index op trefwoord

## Uitgiften

Interfiliaal overboeken	4 - 21
Journaliseren	4 - 9
Koppelen batchnummer	4 - 15
Koppelen Serienummer	4 - 16
Op basis van facturen	4 - 10
Op magazijn	4 - 14
Op nummer	4 - 14
Op verkooporder	4 - 14
Overzicht	4 - 6
Per magazijn	4 - 8
Proefverslag	4 - 4
Projectgegevens	4 - 13
Serie-batchnummer koppelen	4 - 17
Serienummers	4 - 14
Serienummers achteraf toekennen	4 - 19
Serienummers koppelen	4 - 16
Serienummerverslag	4 - 19
Verdichten	4 - 6
Verwijderen	4 - 5
Wijzigingen serie-/batchnummers	4 - 18
Uitleenbonnen	10 - 7
Uitleg adviesberekening	2 - 6
Uitleningen	
Verwerken	10 - 8
Uitschakelen	
Velden	3 - 3
User id	3 - 22
Valuta	
Inkoopfacturen	5 - 30
Vaste verrekenprijs	11 - 5
Velden	1 - 6
Kopregelnb	2 - 12
Uitschakelen	3 - 3
Vensterbespreking	1 - 8
Verdichten	3 - 23
Uitgiften	4 - 6
Verificatie	
Goederenmutaties	3 - 34
Inkoopfacturen	5 - 25
Verplicht veld	1 - 4
Verslag ontvangsten	3 - 11
Vertegenwoordigers	1 - 13
Vervaldatum	
Batchnummers	3 - 48
Overschreden	3 - 51
Vervoerswijze	6 - 7, 6 - 9
Vermoedelijke	6 - 7
Verwerken	
Goederenstroom	4 - 6
Ontvangsten	3 - 4
Prijswijzigingen in de tijd	8 - 11
Uitleningen	10 - 8
Verwijderen	
Bestellingen	2 - 33
Bestelregel	2 - 17
Bewerkingsnummers samengestelde artikelen	9 - 10

## Verwijderen

CBS-invoer	6 - 10
Inkoopfacturen	5 - 24
Koppeling	3 - 17
Niet-selectief	2 - 35
Ontvangsten	3 - 19
Selectief	2 - 34
Serienummer	3 - 46
Statistieken	8 - 23
Stuklijsten	9 - 5
Uitgiften	4 - 5
Volgnummers	3 - 3
Voorbeeld	2 - 43
Voorkeurswaarde	3 - 3
Voorraad	
Economische	8 - 27
Voorraadposities	8 - 12
per magazijn	8 - 13
Voorraadwaardering	8 - 24
FIFO	8 - 25, 8 - 26
LIFO	8 - 25, 8 - 26
VVP	8 - 25
Vrijgeven bestellingen	2 - 4, 2 - 30
Wat hierna	1 - 6
Wat hiervoor	1 - 6
Weeknummer inkoopfactuur	5 - 9
Werkelijke voorraad	1 - 19
Wijzigen	
Aflleverdatum	2 - 30
Bestelling	2 - 28
Uit backorder	3 - 33
Wisselkoersen BTW	6 - 3
Wolff	1 - 18