

GETTING STARTED
E-VOORRAAD ASPIRANT
VERSIE 6.1

E-VOORRAAD ASPIRANT

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 Aspirant een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: EVOORASP.DOC.

U kunt zelf op licentiediskette controleren of er een aanvulling bestaat met de naam EVOORASP.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:EVOORASP.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

HOOFDSTUK 1: INLEIDING	1 - 1
1.1 Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	1 - 3
1.2 Handleidingen bij Exact-programmatuur	1 - 3
1.2.1 Installatiehandleiding	1 - 3
1.2.2 Getting Started E-Voorraad Aspirant	1 - 3
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 3
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	1 - 5
1.4.2 Werkvolgorde	1 - 5
1.4.3 Wat hiervoor / wat hierna	1 - 5
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 Aspirant	1 - 9
1.7 Installatie E-Voorraad Aspirant op uw computer	1 - 9
1.8 Demonstratiebestanden	1 - 9
1.9 U gaat voor het eerst werken met Exact	1 - 9
1.10 Werkvolgorde E-Voorraad Aspirant	1 - 9
1.10.1 Aanmaken administratie	1 - 9
1.10.2 Inrichten administratie	1 - 10
1.10.3 Bestellingen	1 - 10
1.10.4 Ontvangsten	1 - 10
1.10.5 Uitgiften	1 - 11
1.10.6 Overzichten	1 - 11
1.11 Uitbreidingen bij E-Voorraad Aspirant	1 - 11
1.11.1 E-Extra omschrijving	1 - 11
1.11.2 E-Report II / E-Report Senior	1 - 11
1.12 Voorraadgrootheden	1 - 12
1.12.1 Vrije voorraad	1 - 12
1.12.2 Afgedrukte bestelde voorraad	1 - 12
1.12.3 Aantal ontvangen	1 - 12
1.12.4 Plankvoorraad	1 - 12
HOOFDSTUK 2: AAN DE SLAG MET EXACT	2 - 1
2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	2 - 3
2.2 Opstarten Exact	2 - 3
2.3 Administraties in Exact	2 - 3
2.3.1 Selecteren administratie	2 - 4
2.3.2 Aanmaken nieuwe administratie	2 - 5
2.4 Het uiterlijk van het Exact-schermbord	2 - 6
2.4.1 De actie balk	2 - 7
2.4.2 De informatie balk	2 - 8
2.5 De commentaarregel	2 - 8
2.5.1 Het centrale deel van het scherm	2 - 8
2.5.2 Menu pad of functie verlaten	2 - 9
2.6 Exact verlaten	2 - 10
HOOFDSTUK 3: STAMGEGEVENS	3 - 1
3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	3 - 3
3.2 Wat hierna	3 - 3
3.3 Stamgegevens aanleggen	3 - 3
3.4 Werkvolgorde	3 - 3
3.5 Installeren stambestanden	3 - 5

Inhoudsopgave

3.5.1 Welke stamgegevens worden meegeleverd	3 - 5
3.5.2 Welke gegevens wilt u installeren	3 - 6
3.6 Onderhoud pakketinstellingen	3 - 7
3.6.1 Opzet van de functie 'onderhoud pakketinstellingen'	3 - 7
3.6.2 Afdrukken instellingen	3 - 8
3.6.3 Financieel - mentor	3 - 9
3.6.4 Financieel - algemeen	3 - 9
3.6.5 Financieel - journaal	3 - 14
3.6.6 Velden	3 - 14
3.6.7 Voorraad - algemeen	3 - 15
3.6.8 Voorraad - nummer	3 - 18
3.7 BTW-codes	3 - 18
3.7.1 Wat hiervoor	3 - 19
3.7.2 Velden	3 - 19
3.8 Onderhoud dagboeken	3 - 21
3.8.1 Velden	3 - 22
3.9 Onderhoud crediteuren	3 - 23
3.9.1 Extra stamgegevens crediteuren	3 - 23
3.9.2 Velden	3 - 23
3.10 Onderhoud artikelgroepen	3 - 30
3.10.1 Wat zijn artikelgroepen?	3 - 30
3.10.2 Velden	3 - 32
3.11 Onderhoud artikelen	3 - 33
3.11.1 Wat hiervoor	3 - 33
3.11.2 Wat hierna	3 - 33
3.11.3 Velden	3 - 33
3.11.4 Onderhoud artikelen per leverancier	3 - 38
3.11.5 Velden	3 - 38
3.12 Verwijderen artikelen	3 - 41
3.12.1 Waarop controleert E-Voorraad bij het verwijderen?	3 - 41
3.12.2 Velden	3 - 41
3.12.3 Functie voor het eerst opstarten	3 - 41
3.12.4 Functie is al eerder opgestart	3 - 42
3.13 Onderhoud code extra artikelomschrijving	3 - 42
3.13.1 Wat hierna	3 - 43
3.13.2 Velden	3 - 43
3.14 Onderhoud extra artikelomschrijvingen	3 - 43
3.14.1 Wat hierna	3 - 44
HOOFDSTUK 4: BESTELLINGEN	4 - 1
4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 3
4.2 Wat hiervoor	4 - 3
4.3 Werkvolgorde	4 - 3
4.4 Afdrukken bestellijst	4 - 4
4.4.1 Berekening te bestellen artikelen	4 - 4
4.4.2 Velden	4 - 4
4.4.3 De afgedrukte bestellijst	4 - 5
4.5 Invoeren bestellingen	4 - 5
4.5.1 Wat hiervoor	4 - 5
4.5.2 Wat hierna	4 - 5
4.5.3 Pakketinstellingen voor invoeren bestellingen	4 - 5
4.5.4 Velden kopregel	4 - 5
4.5.5 Velden bestelregels	4 - 9
4.5.6 Direct afdrukken bestelling	4 - 13
4.5.7 Informatie uit de actiebaak	4 - 13
4.6 Overzicht bestellingen	4 - 14

4.6.1	Selectievelden	4 - 14
4.6.2	Bestellingen op het scherm	4 - 15
4.7	Afdrukken bestellingen	4 - 15
4.7.1	Wat hiervoor	4 - 15
4.7.2	Velden	4 - 16
4.7.3	Extra gegevens op de bestelbon	4 - 17
4.7.4	Is het afdrukken goed verlopen	4 - 18
4.8	Vrijgeven bestellingen	4 - 18
4.9	Verwijderen bestellingen	4 - 18
4.9.1	Algemeen	4 - 18
4.9.2	Methode van verwijderen	4 - 18
4.9.3	Selectief verwijderen	4 - 19
4.9.4	Niet-selectief verwijderen	4 - 20
HOOFDSTUK 5: ONTVANGSTEN		5 - 1
5.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	5 - 3
5.2	Wat hiervoor	5 - 3
5.3	Werkvolgorde	5 - 3
5.4	Ontvangsten per bestelnummer	5 - 3
5.4.1	Velden kopregel	5 - 4
5.4.2	Overnemen bestelling	5 - 5
5.4.3	Ontvangstregels	5 - 5
5.4.4	Afdrukken ontvangst	5 - 6
5.4.5	Informatie uit de actie balk	5 - 6
5.5	Directe leveringen	5 - 7
5.5.1	Wat hierna	5 - 7
5.5.2	Functiebeschrijving	5 - 7
5.6	Beheeroverzicht ontvangsten	5 - 8
5.6.1	Velden	5 - 8
5.6.2	Overzicht op het scherm	5 - 9
5.7	Verwijderen ontvangsten	5 - 9
5.7.1	Functiebeschrijving	5 - 9
HOOFDSTUK 6: UITGIFTEN		6 - 1
6.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	6 - 3
6.2	Werkvolgorde uitgiften	6 - 3
6.2.1	Kostenrekening uitgifte	6 - 3
6.3	Invoeren uitgiften	6 - 3
6.3.1	Extra informatie met xinfo	6 - 3
6.3.2	Onvoldoende plankvoorraad	6 - 3
6.3.3	Afdrukken verslag na invoeren uitgifte	6 - 4
6.4	Verwijderen uitgiften	6 - 4
6.5	Beheeroverzicht ontvangsten	6 - 4
HOOFDSTUK 7: OVERZICHTEN		7 - 1
7.1	Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2	Overzicht voorraden	7 - 3
7.2.1	Selectievelden	7 - 3
7.2.2	Overzicht op het scherm	7 - 3
7.3	Telefoonselectie	7 - 4
7.3.1	Kies een leverancier	7 - 4
7.3.2	Indeling van het scherm	7 - 4
7.4	Overzicht voorraadwaardering	7 - 5
7.4.1	Selectievelden	7 - 6

7.4.2 Overzicht op het scherm	7 - 6
HOOFDSTUK 8: BEHEER	8 - 1
8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	8 - 3
8.2 Muteren	8 - 3
8.2.1 Wat hierna	8 - 3
8.2.2 Velden	8 - 3
8.2.3 Mutaties invoeren	8 - 4
8.3 Verwerken	8 - 5
8.3.1 Wat hierna	8 - 5
8.3.2 Velden	8 - 5
8.3.3 Informatie op het verwerkingsverslag	8 - 6
8.4 Afsluiten	8 - 6
8.4.1 Velden	8 - 7
HOOFDSTUK 9: INDEX	9 - 1

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 Getting Started E-Voorraad Aspirant	1 - 3
1.3 Symbolen in deze handleiding	1 - 3
1.4 Gebruik van titels	1 - 5
1.4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	1 - 5
1.4.2 Werkvolgorde	1 - 5
1.4.3 Wat hiervoor / wat hierna	1 - 5
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 Aspirant	1 - 9
1.7 Installatie E-Voorraad Aspirant op uw computer	1 - 9
1.8 Demonstratiebestanden	1 - 9
1.9 U gaat voor het eerst werken met Exact	1 - 9
1.10 Werkvolgorde E-Voorraad Aspirant	1 - 9
1.10.1 Aanmaken administratie	1 - 9
1.10.2 Inrichten administratie	1 - 10
1.10.3 Bestellingen	1 - 10
1.10.4 Ontvangsten	1 - 10
1.10.5 Uitgiften	1 - 11
1.10.6 Overzichten	1 - 11
1.11 Uitbreidingen bij E-Voorraad Aspirant	1 - 11
1.11.1 E-Extra omschrijving	1 - 11
1.11.2 E-Report II / E-Report Senior	1 - 11
1.12 Voorraadgrootheden	1 - 12
1.12.1 Vrije voorraad	1 - 12
1.12.2 Afgedrukte bestelde voorraad	1 - 12
1.12.3 Aantal ontvangen	1 - 12
1.12.4 Plankvoorraad	1 - 12

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 E-Voorraad Aspirant twee handleidingen tot uw beschikking. Eén daarvan is de Getting Started 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 GETTING STARTED E-VOORRAAD ASPIRANT

Voor elk Exact-pakket is een Getting Started beschikbaar, in dit geval de Getting Started E-Voorraad Aspirant. In deze Getting Started wordt de werking van E-Voorraad Aspirant - waar nodig tot in detail - toegelicht.

1.3 SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze handleiding kunt u de volgende symbolen aantreffen:

- Enter** Dit symbool duidt een bepaalde toets aan. Het hier afgebeelde symbool staat dan ook voor de Enter- (of Return-)toets.
- Alt+F5** Soms dient u een toetsencombinatie te gebruiken. In dat geval worden die toetsen met een 'plus'-teken ertussen getoond. U houdt in dat geval de eerste toets ingedrukt en drukt op de tweede toets. Wat u hier ziet afgebeeld, betekent dus dat u de Alt-toets ingedrukt houdt en vervolgens op de F5-toets (= functietoets 5) drukt.
- Niet-Verplicht Veld
Dit symbool treft u aan bij de naam van een veld dat u **niet** verplicht bent in te vullen. Een dergelijk veld kunt u overslaan met **Enter** zonder dat iets wordt ingevuld op het veld.
- Verplicht Veld
Dit symbool staat bij de naam van een veld dat u verplicht bent in te vullen. Als u het veld verlaat zonder iets in te voeren, zal het pakket een voorkeurswaarde plaatsen, of u verzoeken, alsnog een gegeven in te voeren.

- (8,2N) De ronde haakjes staan achter de naam van een veld. De tekens tussen de haakjes duiden de aard en de lengte van het veld aan:
N (Numeriek) = u kunt alleen cijfers invoeren;
A (Alfanumeriek) = zowel cijfers als letters zijn toegestaan;
De cijfers geven het aantal cijfers weer, dat u vóór en na de komma in kunt invoeren. (8,2N) geeft dus aan dat u alleen cijfers in kunt voeren (Numerieke invoer), en dat u getallen van maximaal acht cijfers vóór de komma, en twee cijfers na de komma in kunt voeren.
- (J/N) U kunt alleen 'Ja' of 'Nee' invoeren;
- (*) Als u op **Tab** drukt verschijnt een venster;
- (DD-MM-JJ)
Datum in de vorm van Dag-Maand-Jaar. U voert de datum 26 februari 1993 in als 26 02 93.



Attentiesymbool

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

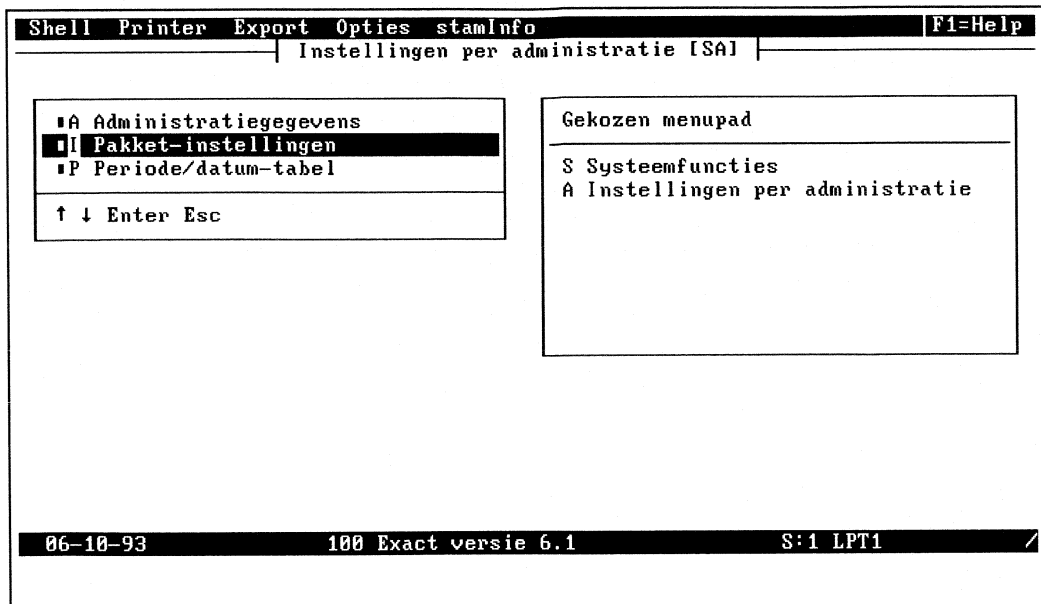
N.B. *Met deze aanduiding wordt aangegeven dat er een mededeling volgt die weliswaar niet cruciaal is voor het functioneren van het pakket, maar die u wel kan helpen bij het nemen van een besluit ten aanzien van hetgeen besproken wordt.*

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

■ XOM 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 de module E-Extra Omschrijving. 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 de nu de keuze 'I Pakket-instellingen' wilt starten, drukt u op de **I**. Het volledige pad is dan 'SAI'.

1.4 GEBRUIK VAN TITELS

U zult in elk hoofdstuk een aantal 'vaste' titels aantreffen. Deze titels zullen u helpen bij het vinden van de weg in een hoofdstuk en een juist gebruik van de programmatuur. Deze titels 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 gebruiken 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 artikel of aantal. De velden worden - waar nodig tot in detail - besproken onder de kop 'velden'.

1.4.5 FUNCTIEBESCHRIJVING

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

1.5 INDELING VAN EEN HOOFDSTUK

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

1.5 ADMINISTRATIEGEGEVENS

SAA

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

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

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

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

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

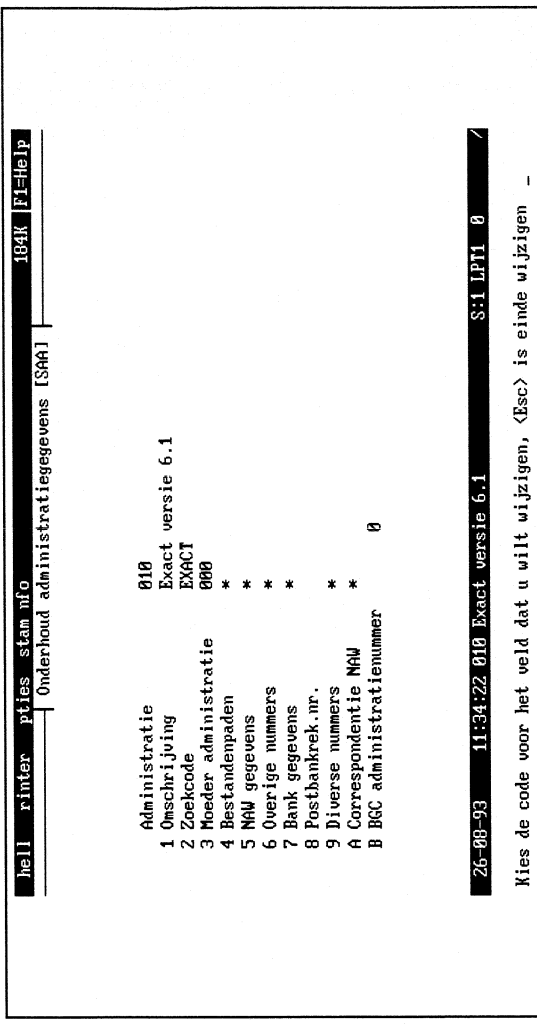
De **schermafdrukken** die in de handleiding zijn opgenomen, kunnen er anders uitzien dan op uw beeldscherm. Dit is met name afhankelijk van uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

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

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

1.5.1 WAT HIERVOOR

1.5.2 WERKVOLGORDE



Afbeelding 1.1 Administratiegegevens

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

1.5.3

VELDEN

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

Faxnummer _____ Mailbox _____ Telexnummer _____

Afbeelding 1.2: Begin invoervenster 'Overige nummers'

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

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

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

Afbeelding 1.3: Einde invoervenster 'Overige nummers'

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

A. Kop op een lager niveau dan 1.5.3 Velden

A.1 Kop op een nog lager niveau

1.6 INLEIDING E-VOORRAAD ASPIRANT

E-Voorraad Aspirant is een inkoop- en voorraadadministratiepakket dat met name gericht is op de beginnende gebruiker. E-Voorraad Aspirant is bijzonder geschikt voor gebruikers die een effectief voorraadbeheer willen voeren, maar voor wie E-Voorraad of E-Voorraad Senior te uitgebreid of te ingewikkeld is.

E-Voorraad Aspirant is een eenvoudig doch compleet pakket. Het invoeren van mutaties (bestellingen, ontvangsten en uitgaven) kan bijzonder snel verlopen. U heeft uiteraard de mogelijkheid bestelgegevens tijdens het invoeren van ontvangsten over te nemen, waardoor het invoeren van ontvangsten weinig tijd in beslag neemt. U beschikt in E-Voorraad Aspirant over een groot aantal overzichten en over de mogelijkheid bestelformulieren en etiketten af te drukken.

1.7 INSTALLATIE E-VOORRAAD ASPIRANT OP UW COMPUTER

U kunt E-Voorraad pas gaan gebruiken, als het correct op uw computer geïnstalleerd is. De term 'Installeren' betekent, dat het pakket op uw harde schijf wordt gezet en voor gebruik gereed wordt gemaakt. Het installeren van E-Voorraad Aspirant is een eenmalige procedure die uiteen wordt gezet in een aparte handleiding, te weten de handleiding Installatie.

1.8 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 Aspirant. Ook kunt u met de demonstratiebestanden experimenteren om de werking van het pakket te doorgronden. U dient deze demonstratiebestanden apart te installeren, als u ze wilt gaan gebruiken. Voor een beschrijving van de installatieprocedure kunt u de handleiding Installatie raadplegen.

1.9 U GAAT VOOR HET EERST WERKEN MET EXACT

Als u voor het eerst gaat werken met Exact-programmatuur, is het aan te raden hoofdstuk 2 'Aan de slag met Exact' goed door te nemen. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd, hoe u de Exact-programmatuur kunt bedienen. Ook worden enkele belangrijke handelingen (zoals het aanmaken van een nieuwe administratie) stap voor stap doorgenomen.

1.10 WERKVOLGORDE E-VOORRAAD ASPIRANT

Na de installatie van E-Voorraad Aspirant is het pakket klaar voor gebruik. U kunt de programmatuur opstarten, een administratie openen en aan het werk gaan. Hierbij dient u zich wel aan de onderstaande werkvolgorde te houden. Hierdoor voert u de gegevens in de juiste volgorde in. Dit is van groot belang, omdat de gegevens in de administratie onderling samenhangen.

1.10.1 AANMAKEN ADMINISTRATIE

U begint met het aanmaken van een administratie. U voert een administratienum-

mer en -naam in. Daarnaast geeft u op, waar de bestanden (gegevens) van de administratie bewaard moeten worden.

⇒ U kunt met Exact maximaal 1000 administraties voeren. Deze administraties zijn onafhankelijk van elkaar. U kunt dus naast de voorraadadministratie van uw bedrijf ook bijvoorbeeld voor elke afdeling afzonderlijk een administratie voeren met E-Voorraad Aspirant.

1.10.2 INRICHTEN 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 voorraadadministratie.

De inrichting van uw administratie wordt bepaald door uw stamgegevens. Dit zijn relatief constante gegevens die u dagelijks in de administratie gebruikt, zoals het crediteur en artikelgegevens. Omdat u de stamgegevens bij bijna alle functies nodig heeft, dient u deze als eerste in te voeren. Dit dient in een vaste volgorde te gebeuren. Een en ander wordt toegelicht in hoofdstuk 3 'Stamgegevens'.

A. Overnemen administraties

Als u reeds over een administratie met ingevoerde stamgegevens beschikt, kunt u deze overnemen. Bij het voeren van meer dan één administratie hoeft u dus niet steeds alle stamgegevens opnieuw in te voeren. U gebruikt hiervoor de functie 'Overnemen administraties' (Pad: SBO).

B. Meegeleverd grootboekrekeningenschema

Blz. 3 - 5

U kunt in E-Voorraad Aspirant gebruik maken van een standaard grootboekrekeningenschema. U dient dit te installeren met de functie 'Installeren stambestanden' (Pad: BOT).

C. Invoeren beginvoorraad

Blz. 8 - 3

Na het invoeren van de stambestanden kunt u per artikel de beginvoorraad invoeren, zoals die bij ingebruikname van E-Voorraad Aspirant in uw bedrijf aanwezig is. U gebruikt hiervoor de functie 'Muteren' (Pad: BFM).

⇒ Na het invoeren van de stamgegevens en de beginvoorraad is uw administratie klaar voor dagelijks gebruik.

1.10.3 BESTELLINGEN

Hoofdstuk 4

Het logistiek traject begint over het algemeen met het invoeren van bestellingen. Voordat u bestellingen gaat invoeren, kunt u een bestellijst aanmaken, om na te gaan welke artikelen en aantallen besteld moeten worden. U kunt de bestellingen afdrukken op bestelbonnen. De indeling van de bestelbonnen bepaalt u zelf met de functie 'Onderhoud bestelbonlayouts' (Pad: SLB).

1.10.4 ONTVANGSTEN

Hoofdstuk 5

Als u een bestelling ontvangt, kunt u deze aan de hand van het bestelnummer

binnenmelden. Hierdoor worden de bestelgegevens overgenomen, u hoeft deze dus niet opnieuw in te voeren. Wel kunt u sommige van de overgenomen bestelgegevens nog wijzigen, bijvoorbeeld omdat de bestellingen in deelleningen ontvangen wordt. Met de functie 'Directe leveringen' kunt u ontvangsten binnenmelden, waarvoor geen bestelling is ingevoerd.

1.10.5 UITGIFTEN

Hoofdstuk 6

Ook goederenuitgiften kunnen met E-Voorraad Aspirant worden geregistreerd.

1.10.6 OVERZICHTEN

Hoofdstuk 7

U beschikt in E-Voorraad Aspirant - net als in elk ander Exact-pakket - over tal van overzichten. De overzichten bestellingen, ontvangsten en uitgiften worden behandeld in respectievelijk hoofdstuk 4, 5 en 6. De andere overzichten worden behandeld in hoofdstuk 7. Naast het 'Overzicht voorraadwaardering' (Pad: BMV) vindt u in dit hoofdstuk ook de beschrijving van de 'Telefoonselectie' (Pad: BMT). De telefoonselectie biedt u volledige informatie over de lopende bestellingen en ontvangsten bij een crediteur. De telefoonselectie is bijzonder handig als een leverancier u benadert met een verzoek om informatie.

1.11 UITBREIDINGEN BIJ E-VOORRAAD ASPIRANT

U kunt E-Voorraad Aspirant combineren met ander Exact-pakketten en modules, om uw boekhouding verder te automatiseren. De combinaties met andere Exact-pakketten worden hier niet besproken, alhoewel in de handleiding soms aan deze pakketten gerefereerd kan worden. Als u een ander pakket aanschaft (zoals E-Account, E-Order of E-Faktuur) ontvangt u automatisch de bijbehorende pakkethandleiding.

Modules zijn uitbreidingen op een Exact-pakket die u niet zonder dit pakket kunt gebruiken. Voor E-Voorraad Aspirant beschikt u over de volgende modules:

1.11.1 E-EXTRA OMSCHRIJVING

Blz. 3-40

XOM

Doel: alternatieve omschrijving per artikel

Per artikel zijn alternatieve omschrijvingen mogelijk van 160 posities (normaal 30 posities) die op de order afgedrukt kunnen worden. Met deze module kunt u bijvoorbeeld buitenlandse creditoren benaderen met omschrijvingen in hun eigen taal.

1.11.2 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.

1.12 VOORRAADGROOTHEDEN

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

1.12.1 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.

1.12.2 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.

1.12.3 AANTAL ONTVANGEN

Deze voorraadgrootheid 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.

1.12.4 PLANKVOORRAAD

Dit is de voorraad zoals die op de plank ligt binnen het magazijn.

Opbouw:

Plankvoorraad = werkelijke voorraad - voorraad in bewerking + aantal ontvangen - aantal nog te faktureren.

HOOFDSTUK 2

AAN DE SLAG MET EXACT

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

2.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	2 - 3
2.2 Opstarten Exact	2 - 3
2.3 Administraties in Exact	2 - 3
2.3.1 Selecteren administratie	2 - 4
2.3.2 Aanmaken nieuwe administratie	2 - 5
2.4 Het uiterlijk van het Exact-scherm	2 - 6
2.4.1 De actiebalk	2 - 7
2.4.2 De informatiebalk	2 - 8
2.5 De commentaarregel	2 - 8
2.5.1 Het centrale deel van het scherm	2 - 8
2.5.2 Menupad of functie verlaten	2 - 9
2.6 Exact verlaten	2 - 10

2.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd, op welke manier u de Exact-programmatuur kunt bedienen. Er wordt alleen ingegaan op algemene zaken zoals het opstarten van de programmatuur en het werken met menu's en invoerschermen. U raakt het snelste thuis in de Exact-programmatuur door de handelingen die in dit hoofdstuk genoemd worden direct zelf uit te voeren.

N.B.

Zaken die specifiek betrekking hebben op E-Voorraad Aspirant worden in de rest van deze handleiding aan de orde gesteld.

2.2 OPSTARTEN EXACT

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

1. Ga naar de plaats waar de Exact-programmatuur staat:

- Ga naar de juiste drive door de driveletter, gevolgd door een dubbele punt, in te voeren en op **Enter** te drukken. Bijvoorbeeld:

C: **Enter**

om naar de C-drive te gaan.

- Ga naar de juiste directory, dit is meestal de directory EXACT61 met het volgende commando:

CD \EXACT61 **Enter**

2. Start de programmatuur op met het commando

EMENU **Enter**

Het commando EMENU is het vaste opstartcommando van alle Exact-programmatuur. Na dit commando verschijnt het Exact-logo op uw scherm. Indien u E-Wacht gebruikt, dient u nu een gebruikersnaam en wachtwoord invoeren.

2.3 ADMINISTRATIES IN EXACT

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

Een administratienummer bestaat uit drie cijfers. U kunt in E-Voorraad Aspirant maximaal 1000 administraties gebruiken (nummer 000 tot en met 999). Houdt u er rekening mee dat elke extra administratie ook extra schijfruimte kost.

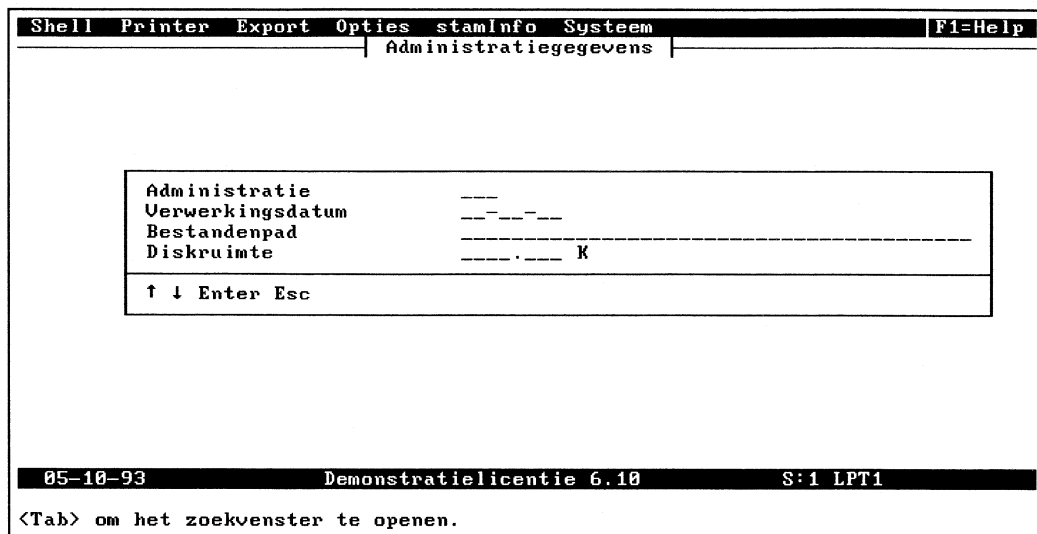
N.B.

Als u demonstratiebestanden heeft geïnstalleerd, vindt u deze in administratie 100.

2.3.1 SELECTEREN ADMINISTRATIE

Nadat u de programmatuur heeft opgestart, zult u eerst moeten aangeven welke administratie u wilt gebruiken.

1. Druk op een willekeurige toets: Het Exact-logo verdwijnt en een scherm met de titel 'Administratiegegevens' verschijnt.



Afbeelding II.1: Keuzevenster administratie

2. Voer het nummer van de administratie die u wilt gaan gebruiken in op het veld 'administratie' en druk op **Enter**.

Als u het gewenste administratienummer niet weet, kunt u een zogenaamd zoekvenster opvragen. U laat het veld 'Administratie' leeg en u drukt op **Tab**. Er verschijnt een venster waarin reeds aanwezige (eerder aangemaakte) administraties worden getoond. In het venster bevindt zich een keuzebalk. Plaats deze met **↑** en **↓** op de gewenste administratie en druk op **Enter**.

N.B.

Ook op andere plaatsen in de programmatuur waar u een gegeven moet invoeren, kunt u met **Tab** een zoekvenster opvragen.

Als u de demonstratiebestanden heeft geïnstalleerd, kunt u kiezen voor administratienummer 100. Als er nog helemaal geen administraties zijn, verschijnt er na **Tab** geen zoekvenster maar een invoervenster om een administratie aan te maken.

3. Na het selecteren van een administratie moet u de verwerkingsdatum invoeren. De verwerkingsdatum verschijnt als suggestie op een groot aantal velden in de programmatuur waar u een datum moet invoeren. U hoeft op die velden dan

alleen nog op **Enter** te drukken, u hoeft geen datum meer in te voeren.
Na het invoeren van de verwerkingsdatum verschijnt het 'Exact systeemmenu'.

2.3.2 AANMAKEN NIEUWE ADMINISTRATIE

Hiervoor werd uitgelegd, hoe u administratie 100 kunt bereiken. Als u de demonstratiebestanden niet heeft geïnstalleerd, zult u administratie 100 handmatig moeten aanmaken. Het kan natuurlijk ook zo zijn, dat u liever in een andere administratie wilt gaan werken. In beide gevallen dient u eerst een administratie aan te maken. U gaat hiervoor als volgt te werk:

1. Druk op **Tab** op het veld 'Administratienummer'. Als nu het zoekvenster verschijnt, drukt u op **Insert** om een nieuwe administratie aan te maken. Als er nog geen enkele administratie is aangelegd, verschijnt er direct een invoervenster zoals in de afbeelding. U hoeft dan niet meer op **Insert** te drukken.

Afbeelding II.2: Invoeren administratiegegevens

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

N.B.

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

3. Vul op het veld 'Omschrijving' de naam van de administratie in, bijvoorbeeld de bedrijfsnaam, en druk op **Enter**.
Het administratienummer en de naam worden afgedrukt op alle overzichten die u naar de printer stuurt.
4. Vul bij 'Zoekcode' de code in waaronder u deze administratie snel wilt kunnen terugzoeken, en druk op **Enter**.

5. Het veld 'Moederadministratie' is hier niet van belang. Druk op **Enter**.
 6. De cursor staat nu op het veld 'Bestandenpad'.
Door het pakket wordt een directory (DOS-pad) als suggestie getoond.
- ⇒ Indien u beschikt over E-Wacht, heet het veld 'Bestandenpaden' en kunt u door **Tab** een venster opvragen waarin u de paden per pakket kunt opgeven.

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

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

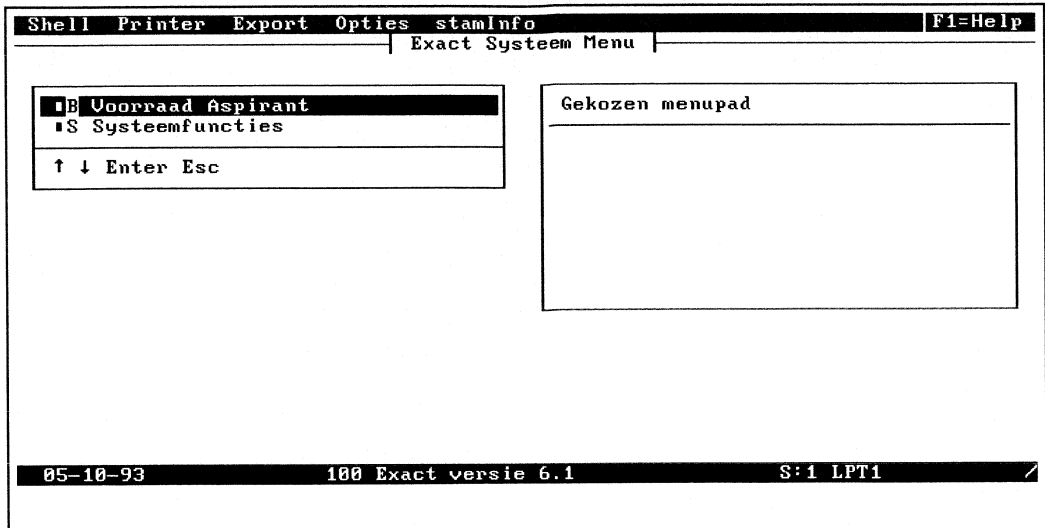
7. De overige gegevens die u hier kunt invullen (zoals 'NAW-gegevens', 'Overige nummers', 'Bank gegevens', enz.) zijn informatief. Deze velden worden hier buiten beschouwing gelaten. U kunt deze velden met **Enter** passeren.

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld in het venster 'Administratiegegevens', wordt de nieuwe administratie toegevoegd in het zoekvenster met bestaande administraties. U kunt de nieuwe administratie nu selecteren.

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

2.4 HET UITERLIJK VAN HET EXACT-SCHERM

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



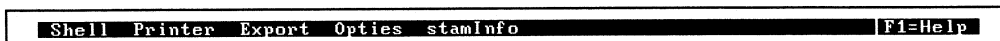
Afbeelding 11.3: Exact-hoofdmenu

Het kan voorkomen, dat de indeling van uw scherm niet overeen komt met de vorige afbeelding. De indeling van het scherm is namelijk afhankelijk van uw gebruikersinstellingen.

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

2.4.1 DE ACTIEBALK

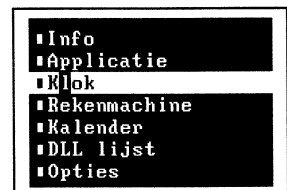
De actiebalk is de balk bovenin het scherm. Deze kan er als volgt uit zien (afhankelijk van uw gebruikersinstellingen):



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

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

1. Activeer de keuze 'Opties' met de toetsencombinatie **[Alt]+[O]**. Er verschijnt een menu dat aan de actiebalk 'hangt'.



2. Druk op **[L]** om de keuze 'Klok' te activeren. Er wordt nu een tweede venster naast het venster 'Opties' getoond. In dit venster staan de mogelijkheden voor

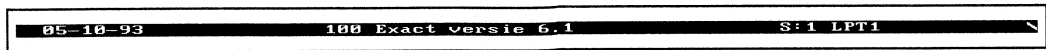
het tonen van de tijd in de informatiebalk onderin uw scherm.



3. Plaats de keuzebalk met op 'Werktijd' en druk op . U ziet nu dat de tijdsaanduiding onderin uw scherm meteen verandert in de 'werktijd'. Dit is de tijd die verstreken is sinds het opstarten van het Exact-programma. De keuzebalk staat weer in het venster 'Opties'. Door nogmaals voor 'Klok' en daarna voor 'Standaard' te kiezen, verschijnt het feitelijke tijdstip in de informatiebalk.
4. U kunt de keuze 'Opties' met verlaten.

2.4.2 DE INFORMATIEBALK

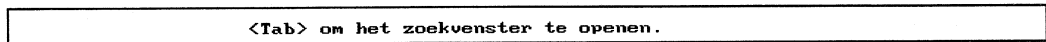
De onderste balk op uw scherm is de informatiebalk. In deze balk staan de volgende gegevens:



- Links: Datum en tijd (de tijdsweergave wordt niet altijd getoond, deze is afhankelijk van uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).
- Midden: Administratienummer en naam.
- Rechts: Printer: Het nummer van de printer en de poort die voor het printen gebruikt wordt, worden getoond.

2.5 DE COMMENTAARREGEL

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



N.B.

De bovenstaande commentaarregel hoort bij het veld 'Administratie' uit het venster 'Administratiegegevens'.

2.5.1 HET CENTRALE DEEL VAN HET SCHERM

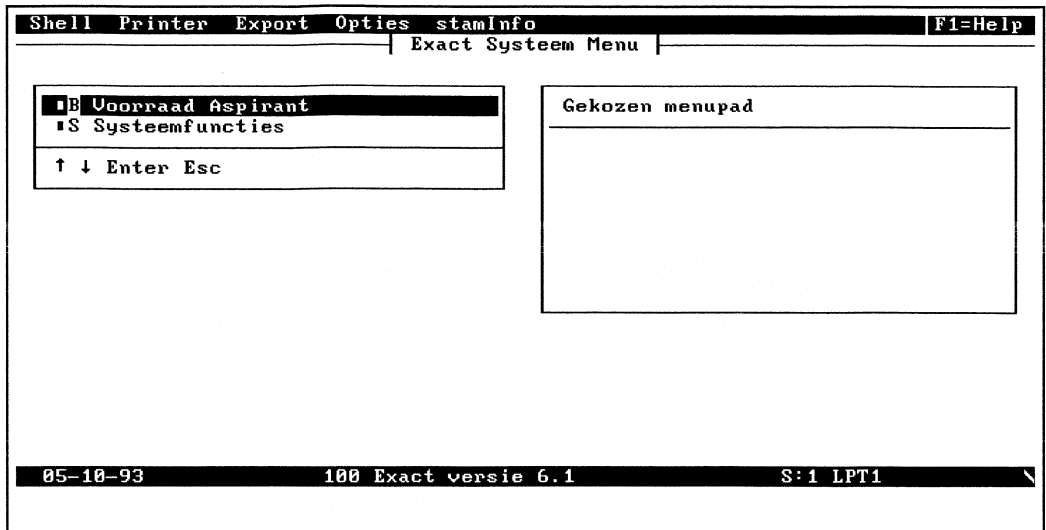
Het centrale deel van het scherm is het eigenlijke werkgebied. Dit is het deel tussen de informatie en de actie balk. Als u de programmatuur net heeft opgestart wordt in dit deel altijd het hoofdmenu van Exact getoond. Voor E-Voorraad Aspirant bestaat het hoofdmenu uit de keuzen 'Voorraad Aspirant' en 'Systeemfuncties'.

In het linkervenster staan de functies waaruit u kunt kiezen:

1. Druk de keuzeletter **S** van 'Systeemfuncties' in. U hoeft niet op **Enter** te drukken om uw keuze te bevestigen.
In het rechtervenster wordt het gekozen menupad ('Systeemfuncties') getoond. Tevens ziet u in het linkervenster nieuwe keuzemogelijkheden verschijnen. Deze horen bij het **submenu** 'Systeemfuncties'.

☞ In plaats van het intypen van een keuzeletter kunt u ook de keuzebalk met **↓** en **↑** op de gewenste menukeuze plaatsen en op **Enter** drukken.

2. Typ **A** in.
In het venster 'Gekozen menupad' wordt nu ook de tweede keuze die u heeft gemaakt ('Instellingen per administratie'), getoond.



Afbeelding II.4: Hoofdmenu E-Voorraad Aspirant

3. Typ **A** in.
De functie 'Administratiegegevens' wordt opgestart.

A. Verschil tussen submenu en functie

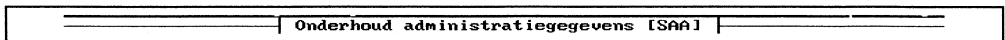
Functies worden gebruikt om bewerkingen uit te voeren of overzichten op te vragen. U bereikt een functie altijd via het hoofdmenu en onderliggende submenu's.

B. Menupad

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

C. Functie-informatie

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



Volgens de bovenstaande afbeelding bevindt u zich in de functie 'Onderhoud administratiegegevens' (Pad: SAA).

Tip

Het tonen van het pad onder de actiebalk stelt u in met 'Menupad in kop' in de gebruikersinstellingen (Pad: SGP). Meer informatie hierover vindt u in de handleiding E-Algemeen.

2.5.2 MENUPAD OF FUNCTIE VERLATEN

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

1. Druk op **Esc**.
U keert terug naar het submenu 'Instellingen per administratie'. U kunt nu

een andere keuzeletter intypen waardoor u weer een niveau dieper komt, of u kunt een niveau teruggaan in de menustructuur door nogmaals op **Esc** te drukken.

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

2.6 EXACT VERLATEN

U verlaat Exact door enkele malen achtereenvolgend op **Esc** te drukken. Hierdoor bereikt u vanzelf het hoofdmenu. Door dan nogmaals op **Esc** te drukken verlaat u Exact.

HOOFDSTUK 3

STAMGEGEVENS

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

3.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	3 - 3
3.2 Wat hierna	3 - 3
3.3 Stamgegevens aanleggen	3 - 3
3.4 Werkvolgorde	3 - 3
3.5 Installeren stambestanden	3 - 5
3.5.1 Welke stamgegevens worden meegeleverd	3 - 5
3.5.2 Welke gegevens wilt u installeren	3 - 6
3.6 Onderhoud pakketinstellingen	3 - 7
3.6.1 Opzet van de functie 'onderhoud pakketinstellingen'	3 - 7
3.6.2 Afdrukken instellingen	3 - 8
3.6.3 Financieel - mentor	3 - 9
3.6.4 Financieel - algemeen	3 - 9
3.6.5 Financieel - journaal	3 - 14
3.6.7 Voorraad - algemeen	3 - 15
3.6.8 Voorraad - nummer	3 - 18
3.7 BTW-codes	3 - 18
3.7.1 Wat hiervoor	3 - 19
3.7.2 Velden	3 - 19
3.8 Onderhoud dagboeken	3 - 21
3.9 Onderhoud crediteuren	3 - 23
3.9.1 Extra stamgegevens crediteuren	3 - 23
3.10 Onderhoud artikelgroepen	3 - 30
3.10.1 Wat zijn artikelgroepen?	3 - 30
3.11 Onderhoud artikelen	3 - 33
3.11.1 Wat hiervoor	3 - 33
3.11.2 Wat hierna	3 - 33
3.11.4 Onderhoud artikelen per leverancier	3 - 38
3.12 Verwijderen artikelen	3 - 41
3.12.1 Waarop controleert E-Voorraad bij het verwijderen?	3 - 41
3.12.3 Functie voor het eerst opstarten	3 - 41
3.12.4 Functie is al eerder opgestart	3 - 42
3.13 Onderhoud code extra artikelomschrijving	3 - 42
3.13.1 Wat hierna	3 - 43
3.14 Onderhoud extra artikelomschrijvingen	3 - 43
3.14.1 Wat hierna	3 - 44

3.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

Als u een nieuwe administratie begint, dient u deze eerst in te richten. Dit doet u door een administratie aan te maken en de stamgegevens in te voeren. Bij stamgegevens kunt u onder andere denken aan de artikelgegevens en de crediteurengegevens. Het invoeren en eventueel corrigeren van stamgegevens wordt in de handleiding en de programmatuur vaak aangeduid met de term 'onderhouden'.

3.2 WAT HIERNA

Na het invoeren van de stamgegevens dient u deze te controleren, zodat u er zeker van bent dat u met de juiste gegevens gaat werken. U kunt hiervoor gebruik maken van de overzichtsfuncties die in dit hoofdstuk genoemd worden. Als u een fout wilt corrigeren, gebruikt u de onderhoudsfunctie van het betreffende stamgegeven. U kunt de omschrijving van een artikel dus wijzigen met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAO).

N.B.

Ook na ingebruikname van een administratie kunt u soms nog administratiegegevens wijzigen en toevoegen. U kunt bijvoorbeeld een nieuwe crediteur of een nieuw artikel invoeren. Het is echter niet altijd toegestaan reeds ingevoerde gegevens te wijzigen of te verwijderen. Als dit niet toegestaan is, wordt dit op het scherm gemeld.

3.3 STAMGEGEVENS AANLEGGEN

Er zijn twee manieren om stamgegevens aan te leggen. Ten eerste kunt u de gegevens invoeren. Bij een aantal stamgegevens kunt u een andere methode toepassen: installeren. Hierbij neemt u gegevens over, die door Exact 'kant en klaar' worden meegeleverd. Op deze manier kunt u dus tijd besparen.

A. Invoeren

De stamgegevens voert u in met de onderhoudsfuncties in het menu 'Stamgegevens' (Pad: BO). Niet alle stamgegevens hebben een aparte onderhoudsfunctie: u kunt grootboekrekeningen aanleggen vanuit 'Onderhoud crediteuren' (Pad: BOFCO), 'Onderhoud dagboeken' (Pad: BOFDO) en 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: BOAO). Op een veld waar een grootboekrekening dient te worden ingevuld, drukt u op **[insert]**.

B. Installeren

U kunt de volgende gegevens 'kant en klaar' overnemen: dagboeken, grootboekrekeningen, verdichtingen en hoofdverdichtingen, pakketinstellingen, grootboekkoppelingen en invoerschermen. U gebruikt hiervoor 'Installeren stambestanden' (Pad: BOT).

3.4 WERKVOLGORDE

U dient de stamgegevens in een vaste volgorde in te voeren, omdat de stamgegevens onderling samenhangen. Als u stamgegevens overneemt met 'Installeren stambestanden', hoeft u de betreffende onderhoudsfuncties uiteraard niet meer uit te voeren.

Voorbeeld

Voordat u de BTW-codes (percentages) kunt gaan invoeren, dient u de BTW-rekeningen te hebben ingevoerd. Per BTW-code kan dan worden aangegeven, op welke rekeningen de te vorderen BTW en te betalen BTW geboekt moet worden.

1. **Installatie stambestanden (Pad: BOT)**
Met de programmatuur wordt een standaard grootboekrekeningenschema meegeleverd. U kunt dit rekeningenschema direct gebruiken nadat u het heeft geïnstalleerd. U kunt wijzigingen aanbrengen in dit rekeningenschema, zolang u nog geen bestellingen, ontvangsten of uitgaven heeft ingevoerd.
2. **Onderhoud pakketinstellingen (Pad: SAI)**
De pakketinstellingen hebben betrekking op het functioneren van een groot aantal functies. Als u alleen E-Voorraad Aspirant gebruikt, treft u alleen pakketinstellingen voor de financiële en de voorraadadministratie aan. Deze worden verderop in dit hoofdstuk besproken. De keuzen die eventueel van toepassing zijn voor andere pakketten worden bij die pakketten besproken.

U dient na de pakketinstellingen een aantal financiële gegevens (stap 3 tot en met 7) in te voeren. Deze gegevens worden gebruikt voor het aanmaken van journaalposten. Deze journaalposten worden aangemaakt en afgedrukt tijdens het verwerken van de goederenmutaties met de functie 'Verwerken' (Pad: BFV). U kunt de journaalposten gebruiken voor uw financiële administratie.

3. **Grootboekrekeningen**
Er is geen aparte onderhoudsfunctie om de grootboekrekeningen aan te leggen. U kunt grootboekrekeningen wijzigen en eventueel toevoegen via de functies 'Onderhoud crediteuren' (Pad: BOFCO), 'Onderhoud dagboeken' (Pad: BOFDO) en 'Onderhoud artikelgroepen' (Pad: BOAO).
4. **Onderhoud BTW-codes (Pad: BOFBO)**
Een BTW-code is een combinatie van een BTW-percentage en de grootboekrekeningen voor te vorderen en te betalen BTW. Bijvoorbeeld, bij het invoeren van bestellingen hoeft u alleen de juiste BTW-code op te geven. Het BTW-bedrag wordt dan automatisch berekend en op de juiste rekening geboekt.

N.B.

U kunt per artikel vastleggen, welke BTW-code standaard gebruikt moet worden. Als u een bestelling voor een artikel invoert, zal de juiste BTW-code automatisch verschijnen.

5. **Invoeren dagboeken (Pad: BOFDO)**
De journalisering in Exact verloopt via dagboeken. Aan elk dagboek is een verzamelrekening gekoppeld. Deze wordt bij de journalisering gebruikt.
6. **Invoeren crediteuren (Pad: BOFBO)**
Met deze functie kunt u uw leveranciers invoeren. Per leverancier kan een groot aantal gegevens worden vastgelegd.
7. **Controle financiële gegevens**
U heeft de financiële gegevens nodig bij de artikelgegevens. Het is daarom aan te raden de financiële gegevens eerst op juistheid te controleren. U kunt fouten corrigeren met de onderhoudsfunctie van het stambestand waarin de fout is gemaakt.

Als u de financiële gegevens heeft ingevoerd, kunt u de artikelgegevens vastleggen (stap 8 tot en met 11). De financiële gegevens worden op diverse plaatsen in de artikelgegevens gebruikt. Het is daarom van groot belang dat de financiële gegevens juist en volledig zijn.

8. **Onderhoud artikelgroepen (Pad: BOAGO)**
Uw artikelen zijn ondergebracht in artikelgroepen. Per artikelgroep dient u een aantal gegevens voor de journalisering (zoals de rekening voorraden) op te geven.
9. **Onderhoud Artikelen (Pad: BOAAO)**
Per artikel kunt u onder andere de inkoopprijs en het aantal artikelen per inkoopverpakking opgeven.

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 een ontvangst verwerkt, wordt nagegaan bij welke artikelgroep het ontvangen artikel hoort. Van deze artikelgroep ('Accessoires') wordt de voorraadrekening ('Voorraad accessoires') gebruikt.

10. **Onderhoud leveranciers per artikel (Pad: BOAL)**
Elk artikel heeft één hoofdleverancier. Deze moet opgegeven worden bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAAO). U kunt echter ook andere (alternatieve) leveranciers per artikel invoeren. Per alternatieve leverancier kan onder andere een andere inkoopprijs worden ingevoerd.
11. **Onderhoud etiketten (Pad: BOEO)**
U kunt artikelgegevens op etiketten afdrucken. U bepaalt zelf, hoe de etiketten ingedeeld zijn en welke informatie getoond wordt.

3.5 INSTALLEREN STAMBESTANDEN

BOT

Met de programmatuur wordt een aantal belangrijke stamgegevens meegeleverd. Door deze gegevens direct te installeren, hoeft u ze niet meer in te voeren met de onderhoudsfuncties. Zo kunt u tijd besparen. Als u stambestanden wenst te installeren, dient u dit te doen voordat u andere stamgegevens gaat invoeren, omdat de geïnstalleerde stamgegevens bij andere stamgegevens gebruikt kunnen worden.

3.5.1 WELKE STAMGEGEVENS WORDEN MEEGELEVERD

U treft hieronder een overzicht van de meegeleverde stamgegevens aan. Het is niet verplicht alle stamgegevens te installeren. Er zijn voor het installeren namelijk vier keuzen beschikbaar, met elke keuze kunt u een aantal (soorten) gegevens installeren.

A. Dagboeken

Voor het aanmaken van journaalposten wordt een memoriaal (dagboek voor diverse posten) meegeleverd.

B. Grootboeken

Op diverse plaatsen in de programmatuur dient u een grootboekrekening op te

geven, bijvoorbeeld bij artikelgroepen en voor tekstartikelen. U kunt gebruik maken van een aantal standaard meegeleverde grootboekrekeningen.

C. Verdichtingen en hoofdverdichtingen

Verdichtingen en hoofdverdichtingen vormen samen met de grootboekrekeningen het complete grootboekrekeningenschema.

D. Instellingen

U kunt per administratie een aantal instellingen voor het functioneren van het pakket opgeven. U kunt bijvoorbeeld aangeven, of er tijdens het invoeren van bestellingen extra referenties mogen worden ingevoerd.

E. Grootboekkoppelingen

De grootboekkoppelingen worden gebruikt om bepaalde bedragen automatisch op bepaalde rekeningen te boeken.

F. Invoerschermen

Er wordt een invoerscherm voor de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAO) meegeleverd, waarin u dezelfde gegevens kunt invoeren als in het normale invoerscherm. De gegevens worden echter op andere wijze gerangschikt.

3.5.2 WELKE GEGEVENS WILT U INSTALLEREN

Na het opstarten van de functie 'Installeren stambestanden' verschijnt het volgende selectiescherm:



Afbeelding III.1: Installeren stamgegevens

Met elke keuze in het selectiescherm kunt u een aantal stambestanden installeren. Per keuze worden de te installeren stambestanden in de onderstaande tabel getoond:

STAM-BESTAND	ALLE BASIS-BESTANDEN	STAM-BESTANDEN	GEBRUIKERS-SCHERMEN	INSTELLINGEN
Dagboeken	X	X		
Grootboekrekeningen	X	X		
Verdichtingen	X	X		
Hoofdverdichtingen	X	X		
Instellingen	X			X
Grootboekkopelingen	X			
Invoerschermen	X		X	

U kiest in het keuzescherm welke bestanden u wilt installeren. Na uw keuze verschijnt er een venster waarin alle te installeren bestanden worden getoond. U gaat nu als volgt te werk:

1. Steek de diskette met stambestanden in de drive van uw computer, dit mag zowel drive A: als drive B: zijn.
2. Onderin het scherm staat een keuzevenster. U geeft nu aan, of u gaat installeren van drive A: of drive B:.
3. Na uw keuze worden de geselecteerde bestanden geïnstalleerd.

3.6 ONDERHOUD PAKKETINSTELLINGEN

SAI

De pakketinstellingen bepalen gedeeltelijk de werking van het pakket in de huidige administratie. U kunt de werking van E-Voorraad Aspirant aanpassen aan uw eigen bedrijfssituatie met de pakketinstellingen.

☞ Het is niet altijd mogelijk een vastgelegde pakketinstelling achteraf te wijzigen.

3.6.1 OPZET VAN DE FUNCTIE 'ONDERHOUD PAKKETINSTELLINGEN'

Het aantal instellingen dat moet worden ingevoerd is afhankelijk van uw pakketsamenstelling. In deze handleiding worden alleen de instellingen voor E-Voorraad Aspirant behandeld. Dit zijn de instellingen onder de keuzen 'Financieel'

en 'Voorraad' (zie afbeelding III.2). Andere dan deze instellingen worden toegelicht in de handleiding Stambestanden die u bij andere Exact-pakketten ontvangen heeft.

Shell Printer Opties								F1=Help
Pakket instellingen [SAI]								
Instelling	Mentor	Algemeen	Invoer	Uitvoer	Proces	Nummer	Journaal	P
F Financieel	o	o						■
V Voorraad		o				o	o	■

E-Voorraad-Algemeen
 Geef <Enter> om de algemene instellingen van E-Voorraad te onderhouden of
 druk op <P> om deze af te drukken.

15-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 S:246

<Esc>=Einde, <Enter>=Selecteren, <P>=Afdrukken instellingen

<PgUp>=Eerste rij, <PgDn>=Laatste rij, <Home>=Eerste kolom, <End>=Laatste kolom

Afbeelding III.2: Onderhoud pakketinstellingen

De instellingen zijn per keuze over een aantal kolommen verdeeld. U vraagt instellingen op, door het verlichte blok op de regel en de kolom van uw keuze te plaatsen en op **[Enter]** te drukken. In afbeelding III.2 kunt u de algemene instellingen voor E-Aspirant dus met **[Enter]** opvragen.

N.B.

Alleen de vakken waar een 'o' getoond wordt bevatten instellingen.

3.6.2 AFDrukKEN INSTELLINGEN

U kunt een overzicht van de geldende pakketinstellingen opvragen, als het algemene scherm getoond wordt (zoals in afbeelding III.2). Dit overzicht kan worden getoond op het scherm of worden afgedrukt op de printer. U gaat als volgt te werk:

1. Plaats met de pijltjestoetsen het verlichte blok op de instellingen van uw keuze en druk op **[P]**.
2. Kies voor tonen op het scherm of afdrukken op de printer.
3. Er wordt vervolgens gevraagd of er helpteksten in het verslag moeten worden opgenomen. Dit is uitleg over de instellingen die ook tijdens het invoeren getoond wordt.

De instellingen worden nu afgedrukt. Als het verslag op het scherm wordt afgedrukt, kunt u met **[PgUp]** en **[PgDn]** door de tekst lopen. U bereikt de instellingen weer met **[Esc]**.

- U kunt alle instellingen bij een keuze ('Voorraad' of 'Financieel') afdrukken, door het verlichte blok in de kolom 'P' te plaatsen en op **[Enter]** te drukken. De kolom 'P' staat uiterst rechts op uw scherm.

3.6.3 FINANCIËEL - MENTOR

Met de keuze 'Mentor' hoeft u niet alle financiële instellingen zelf in te voeren. Een aantal instellingen worden automatisch vastgelegd. Alleen de belangrijkste financiële instellingen voert u zelf in. U kunt kiezen uit 'Eenvoudig', 'Standaard', 'Complex' en 'Overslaan'. Dit heeft betrekking op de gegevens die worden opgevraagd. Bij 'Eenvoudig' worden uiteraard de meest eenvoudige gegevens opgevraagd. Kiest u voor 'Overslaan', dan zullen de geldende instellingen niet worden overschreven.

3.6.4 FINANCIËEL - ALGEMEEN

U bereikt de 'Financiële instellingen' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). Met behulp van deze functie legt u gegevens vast gelden als standaardwaarden en voorkeuren in de huidige administratie.

⇒ Als u de pakketinstellingen heeft overgenomen met de functie 'Installeren stambestanden' (Pad: BOT), hoeft u ze hier niet in te vullen. De meeste instellingen bij Financieel - Algemeen zijn alleen van belang als u E-Account gebruikt. Daarom worden hier alleen de instellingen toegelicht, die relevant zijn voor E-Aspirant. Zie voor een beschrijving van de overige instellingen de handleiding van E-Account.

De financiële instellingen zijn in acht groepen onderverdeeld. Deze worden in het linkervenster getoond. U kunt met de keuzebalk een groep selecteren. De instellingen bij de geselecteerde groep worden in het rechtervenster getoond. U bereikt de instellingen door op **Enter** te drukken. De cursor verschijnt nu op het eerste veld. Nu kunt u de instellingen wijzigen.

⇒ Voor een aantal instellingen die u hier opgeeft, geldt dat ze niet zonder meer gewijzigd kunnen worden nadat ze eenmaal zijn vastgelegd en boekingen zijn ingevoerd. In de bespreking hieronder wordt dit aangegeven.

A. Boekjaar

- **Standaardboekjaar (2N)**
Het boekjaar dat u op dit veld invoert, is het boekjaar dat geldt als standaard bij het invoeren van boekingen in E-Account (Pad: FBI).
- **Laagste boekjaar (2N)**
Op dit veld wordt het boekjaar getoond dat geldt als laagst mogelijke boekjaar in E-Account.
- **Hoogste boekjaar (2N)**
Op dit veld wordt het boekjaar getoond dat geldt als hoogst mogelijke boekjaar in E-Account.



Abbeelding III.3: Invoerscherm standaardinstellingen

B. Periode

- Hoogste boekingsperiode (3N)
Bij het invoeren van een boeking dient u altijd de periode in te voeren waarin de boeking in de financiële administratie moet worden opgenomen. U kunt bijvoorbeeld de maanden van een jaar gebruiken als periode. Bij het invoeren van de boekingen kunt u dan op zijn hoogst periode 12 gebruiken. In dat geval voert u op dit veld '12' in (een eventuele periode voor correctieboekingen niet meegeteld). U voorkomt op deze manier dat tijdens het invoeren van de ontvangsten, bijvoorbeeld door een tyffout, een periode wordt ingevoerd die in uw administratie niet voorkomt.
- Periode-datumcontrole (V/S/G)
Deze instelling is alleen van belang als u E-Account heeft.

C. Debiteur/crediteur

- Ophoogfactor debiteurnummer (6N)
Bij het aanleggen van uw debiteuren moet u voor elke debiteur een nummer invoeren. Door dit veld te gebruiken, hoeft u niet voor elke nieuwe debiteur een nummer in te typen. Het nummer wordt namelijk automatisch door het programma berekend. Dit nummer is de code waaraan het pakket de debiteuren en de bij hem ingevoerde gegevens herkent. Het programma verhoogt het debiteurnummer van de laatst ingevoerde debiteur met het getal dat u hier invoert. Bij het invoeren van debiteuren kunt u het debiteurnummer dat als suggestie opkomt, indien nodig, wijzigen. Vult u geen nummer in, dan komt automatisch het hoogste al ingevoerde nummer naar voren.

- **Ophoogfactor crediteurnummer (6N)**
Voor meer informatie, zie de beschrijving bij het vorige veld.
- ☞ Is het getal dat berekend wordt aan de hand van dit veld te hoog (boven de 999999), dan wordt er door het programma geen crediteurnummer meer gesuggereerd.
- **Default betaaltermijn debiteuren (2N)**
Bij het invoeren van de boekingen wordt door het programma automatisch de datum waarop de betaling uiterlijk moet plaatsvinden, berekend. Het programma berekent deze datum door de boekingsdatum (=de faktuurdatum) te vermeerderen met de betalingstermijn. Deze betalingstermijn is opgenomen in een betalingsconditie, die u kunt koppelen aan de debiteur met de functie 'Onderhoud debiteuren'. Koppelt u echter geen betalingsconditie aan de debiteur, dan wordt de default betaaltermijn die u hier invoert, gebruikt bij het berekenen van de datum.
- **Default betaaltermijn crediteuren (2N)**
Zie de beschrijving van het vorige veld.

D. BTW

Met deze instellingen geeft u aan of u daadwerkelijk met de extra BTW-gegevens wilt werken. Tevens kunt u mogelijkheden die toch niet van toepassing zijn, uitschakelen. U wordt dan in de programmatuur niet meer geconfronteerd met deze keuzen. U kunt hier kiezen tussen een vereenvoudigd werken met BTW: binnen Nederland of eigen overzichten voor aangifte, of een uitgebreid werken met BTW: volledig BTW-historie voor BTW-1993 ondersteuning.

- **BTW uitschakelen (N/J)**
☞ Dit veld kunt u alleen wijzigen als er geen boekingen, facturen, orders, enz. aanwezig zijn in de huidige administratie. Pas wanneer deze boekingen verwerkt zijn, kunt u het veld wijzigen.

Als u voor de administratie waarin u zich nu bevindt (zie informatiebalk) geen BTW-berekeningen nodig heeft, voert u hier 'J' in. Tijdens het boeken, faktureren of invoeren van orders worden nu geen BTW-codes opgevraagd.
- **BTW-historie (J/N)**
Als u met de BTW-registratie wilt werken, dan voert u 'J' in. Wilt u niet met de uitgebreide (voor ondersteuning CBS/BTW 1993 richtlijnen) BTW-registratie werken, dan kiest u voor 'N'. U hoeft nu de overige velden uit dit venster niet in te voeren. Het aangifte-programma zal dan ook niet werken. De informatie voor de aangifte voor de BTW en de CBS zult u op een andere manier uit het grootboek moeten destilleren of buiten Exact moeten registreren.
- **Eigen BTW-nummer (14A)**
U voert hier uw eigen BTW-identificatienummer in. Dit nummer is nodig voor de aangifte van de BTW en CBS. Het nummer kan onder andere worden afgedrukt op de pakbonnen bij 'Pakbonnen' (Pad: OAP), mits uw layout daarvoor is aangepast. Tevens bent u in een aantal gevallen verplicht om het BTW-nummer op de facturen te vermelden.

- **BTW verdichten (J/N)**
Drukt u op **[J]**, dan wordt alles verdicht wat niet op de opgaaf ICT moet. Drukt u op **[N]**, dan wordt niets verdicht. Als u de gegevens niet verdicht, wordt volledige detailinformatie van de BTW bewaard. De gegevens die op de opgaaf ICT worden afgedrukt, mogen echter niet worden verdicht: u moet deze kunnen tonen aan de belastingdienst.
- **CBS-drempel inkoop (O/T/B)**
U voert hier in onder welke drempels uw administratie valt voor de inkoop van goederen. Hiermee geeft u aan welke gegevens de programmatuur zal opvragen.

WAARDE	EFFECT
O	Onder assimilatie drempel; de programmatuur zal geen CBS-gegevens opvragen, omdat de BTW-aangifte voldoende gegevens biedt. Er worden verder geen velden opgevraagd.
T	Tussen assimilatie drempel en vereenvoudigings drempel; u kunt met een vereenvoudigde CBS-aangifte volstaan.
B	Boven vereenvoudigings drempel; komt u boven de vereenvoudigings drempel, dan zult u een volledige en gedetailleerde aangifte moeten doen. Er worden veel CBS-gegevens opgevraagd. De velden 'Statistisch stelsel' en 'CBS-transactiesoort' worden opgevraagd.

De assimilatie drempel voor Nederland is in 1993 vastgesteld op f 175.000,- en de vereenvoudigings drempel op f 400.000,-.

- **CBS-drempel verkoop (O/T/B)**
U voert hier in onder welke drempels uw onderneming valt voor de verkoop van goederen. Hiermee geeft u aan welke gegevens de programmatuur zal opvragen. U heeft dezelfde keuzen als bij het veld 'CBS-drempel inkoop'. Voor meer informatie verwijzen wij daarom naar dat veld.

○ **Statistische factor inkoop (3A)**

➤ Dit veld wordt opgevraagd indien u een logistiek Exact-pakket of de module E-CBS heeft en de CBS-drempel is boven de vereenvoudigings drempel.

Hier voert u de code van de factor in waarmee u de inkoop prijs van uw artikelen wilt vermenigvuldigen.

● **Statistische factor verkoop (3A)**

■ LOG

➤ Dit veld wordt opgevraagd indien u een logistiek Exact-pakket of de module E-CBS heeft en de CBS-drempel is boven de vereenvoudigings drempel.

De statistische waarde is de waarde die een goed heeft op het moment dat het het land binnenkomt of verlaat, dus de grens passeert. De verzekeringskosten en het vervoer worden tot de grens berekend. De statische factorcodes heeft u kunnen aanleggen met de functie 'Onderhoud statistische factoren' (Pad: FGBOEO).

- **Standaardvervoerswijze (*)**
Op dit veld geeft u aan hoe de goederen doorgaans vervoerd worden. Deze vervoerswijze zal automatisch verschijnen bij het invoeren van orders, (inkoop)fakturen en de handmatige invoer CBS. De vervoerswijze die u heeft ingevoerd bij debiteuren of crediteuren zal prevaleren boven deze vervoerswijze.
 - **Standaardplaats laden/lossen (*)**
Indien u heeft gekozen voor 'Vervoerswijze over zee', 'Luchtvervoer' of 'Vervoer over binnenwateren', dan dient u aan te geven wat de vermoedelijke plaats van laden of lossen is.
 - **Statistisch stelsel (*)**
- Dit veld wordt alleen opgevraagd als de CBS-drempel boven de vereenvoudigingsdrempel is.

Nadat u op **Tab** heeft gedrukt, kunt u aangeven welke stelsels voor u van toepassing zijn. De mogelijkheden die u met 'N' markeert, zullen verder in de programmatuur worden uitgeschakeld. U wordt bij het invoeren van de orderen (inkoop)fakturen niet telkens geconfronteerd met keuzen die niet voor u van toepassing zijn.

U heeft de volgende mogelijkheden:

MOGELIJKHEDEN
Normale invoer of uitvoer
Intrastat/ICT levering met vrijstelling
Wederuitvoer onbewerkte goederen
Vermomde doorvoer
Fictieve zending voor voorraadverplaatsing
Fictieve zending na voorraadverplaatsing
Entrepotopslag communautaire goederen
Entrepotuitvoer communautaire goederen
Entrepotopslag Nederlandse goederen
Entrepotuitvoer Nederlandse goederen
Actieve douane-veredeling
Verwerving/levering inzake ABC transacties

- Eén mogelijkheid dient op 'J' te blijven staan aangezien het invoeren van het statistisch stelsel bij goederentransacties verplicht is, indien de drempel op 'B' staat (Pad: SAI).
- **CBS-transactiesoort (*)**
Drukt u op **Tab**, dan kunt u aangeven hoe u de aard van uw leveringen voor het CBS beoordeeld wenst te zien. De opties die hier met 'N' worden gemarkeerd, zullen verder automatisch uitgeschakeld zijn. Bij het invoeren van orderen (inkoop)fakturen zullen alleen die mogelijkheden verschijnen die voor uw handel van toepassing zijn. Dit vergemakkelijkt de invoer en vermindert de kans op fouten.

- Eén mogelijkheid dient op 'J' te blijven staan aangezien het invoeren van het CBS-transactiesoort bij goederentransacties verplicht is als de CBS-drempel boven de vereenvoudigingsdrempel is.

MOGELIJKHEDEN
Aankoop, verkoop, huurkoop, ruil of financiële leasing
Retourzending (excl. retour huur/verhuur)
Gratis zending
Ontvangst of verzending voor loonveredeling
Ontvangst of verzending na loonveredeling
Huur/operationele leasing en ander tijdelijk gebruik
Ontvangst of verzending inkader van coördineerde fabricage
Levering i.v.m. bouwmaterialen c.q. bouwkunde

3.6.5 FINANCIËEL - JOURNAAL

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal). Deze functie is van belang als u wilt journaliseren met E-Account. Voor een uitvoerige bespreking van deze functie wordt u dan ook verwezen naar die handleiding.

- Als u deze pakketinstellingen heeft overgenomen met de functie 'Installeren stambestanden' (Pad: BOT), hoeft u ze hier niet in te vullen.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud grootboekkoppelingen [SAI]				
Kortingen inkoop			9035	Betalingskorting inkoop
Kortingen verkoop			9030	Betalingskorting verkoop
Betalingsverschillen inkoop			9025	Betalingsverschillen ink
Betalingsverschillen verkoop			9020	Betalingsverschillen verk
Kredietbeperking inkoop			9015	Kredietbeperking inkoop
Kredietbeperking verkoop			9010	Kredietbeperking verkoop
Orderkosten			4450	Orderkosten
Faktuurkorting			8200	Kortingen
Vrachtkosten			4810	Verzendkosten
Omzetrekening tekstregels verkoop			8060	Omzet diversen
Rekenverschillen			2020	rekenverschillen
Winst lopend jaar			0730	Winst lopend jaar
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 14-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 </div>				
<Tab> om het zoekvenster te openen.				

Afbeelding III.4: Onderhoud grootboekkoppelingen

3.6.6 VELDEN

Bij alle velden die u kunt invoeren met deze functie, kunt u met **[Tab]** gebruik maken van een zoekvenster. Voor alle velden geldt dat er geen projectrekening ingevoerd mag worden. Ook mag hier geen vaste tegenrekening van een dagboek ingevoerd

worden. Een uitzondering hierop is Omzetrekening tekstregels verkoop, hier mag wel een projectrekening worden ingevoerd.

- **Kortingen inkoop (9N)**
Tijdens het boeken op crediteuren in kas-, bank- of giroboeken in E-Account heeft u de mogelijkheid om een eventueel verschil tussen het factuurbedrag en de betaling direct af te boeken.
- **Kortingen verkoop (9N)**
Hier voert u de grootboekkoppeling in voor het afboeken van kortingen aan debiteuren in E-Account.
- **Betalingsverschillen verkoop/inkoop (9N)**
U geeft hier aan op welke rekeningen de 'Betalingsverschillen inkoop' en 'betalingsverschillen verkoop' in E-Account moeten worden geboekt.
- **Kredietbeperking inkoop/verkoop (9N)**
Op dezelfde manier als hierboven (Kortingen) legt u hier voor E-Account de grootboekkoppeling voor de rekening 'Kredietbeperking inkoop' en 'Kredietbeperking verkoop' aan.
- **Orderkosten (9N)** ■ FAK
Deze grootboekkoppeling moet worden gedefinieerd om de berekende orderkosten automatisch op de rekening 'Orderkosten' te kunnen boeken.
- **Faktuurkorting (9N)** ■ FAK
Maakt u bij de facturering gebruik van factuurkorting, dan wordt deze geboekt op de grootboekrekening die u hier invoert. Ook de orderkorting wordt hierop geboekt.
- **Vrachtkosten (9N)** ■ FAK
Deze grootboekkoppelingen moet worden gedefinieerd om de ingevoerde vrachtkosten automatisch op de rekening 'Vrachtkosten' te kunnen boeken.
- **Omzetrekening tekstregels verkoop (9N)** ■ FAK
Voor de omzet van de tekstregels kunt u hier de betreffende omzetrekening vastleggen.
- **Winst lopend jaar (9N)**
U geeft hier de rekening op waarop in E-Account de winst van het standaard boekjaar geboekt moet worden.

3.6.7 VOORRAAD - ALGEMEEN

Bij uw voorraadadministratie maakt u gebruik van een groot aantal gegevens. Met deze functie legt u vast, of sommige van deze gegevens een standaardwaarde moeten hebben.

- **Kop op proefbestelbon (J/N)**
Als u hier 'J' geeft, wordt boven iedere proefbestelling die u afdrukt, de tekst 'Proefbestelling' geplaatst. Dit dient **ook** in de layout gedefinieerd te zijn.

- **Referentie bestelling (J/N)**

De referentie is een korte opmerking (20 tekens) met betrekking tot de bestelling die u invoert. Deze opmerking wordt onder andere op het overzicht van de bestellingen en het verwerkingsverslag bij het journaliseren afgedrukt. Als u geen gebruik wenst te maken van een referentie bij het invoeren van bestellingen, kunt u met 'N' zorgen dat dit veld niet wordt getoond.
- **Extra bestelreferenties (0/1/2/3)**

Hier kunt u instellen, of u bij het invoeren van een bestelling meer referenties per bestelling kunt aanmaken. Met dit veld voert u in hoeveel extra referenties dit moeten zijn. De extra bestelreferenties kunt u invoeren bij het veld 'R' uit de kopregel bij het invoeren van een bestelling.
- **Kortingspercentage (J/N)**

Bij het invoeren van een bestelling kunt u per bestelregel een kortingspercentage invoeren. Standaard zal het kortingspercentage worden gebruikt, dat u bij de leverancier heeft ingevoerd op het veld 'Korting' bij de functie 'Onderhoud crediteuren'. Wilt u de mogelijkheid behouden om het kortingspercentage te wijzigen, dan voert u hier een 'J' in. Gebruikt u **altijd** de standaardwaarde, dan voert u hier 'N' in. Het veld waarin u het kortingspercentage opgevraagd wordt zal dan niet verschijnen. Het kortingspercentage wordt WEL gebruikt bij de berekening van het bedrag.
- **Besteldatum (J/N)**

Standaard wordt bij het invoeren van de bestelling de verwerkingsdatum ingevoerd door het programma. Gebruikt u als besteldatum altijd de verwerkingsdatum, dan kiest u hier voor 'N'. Het veld 'Besteldatum' zal nu niet meer worden getoond in het invoerscherm van de bestellingen. Als besteldatum zal echter **altijd** de verwerkingsdatum gebruikt worden. Gebruikt u bij het invoeren van de besteldatum wel eens andere datum dan de verwerkingsdatum, dan voert u hier 'J' in.
- **Afleverdatum bestelregels (J/N)**

Wilt u per bestelregel van een bestelling een afleverdatum invoeren, dan voert u hier 'J' in. De afleverdatum die per bestelregel wordt getoond, wordt berekend aan de hand van de besteldatum en de levertijd van het artikel bij de leverancier. Als de levertijd '0' is, dan wordt de waarde uit de kopregel gehanteerd. De besteldatum is de datum die u in de kopregel van de bestelling invoert (standaard: verwerkingsdatum), de levertijd voor een artikel voert u voor een hoofdleverancier in bij de functie 'Onderhoud artikelen' en andere leveranciers bij de functie 'Leveranciers per artikel' .
- **BTW-code**

E-Voorraad Aspirant biedt u de mogelijkheid om bij het invoeren van een bestelling per bestelregel een BTW-code in te voeren. Wilt u gebruik maken van deze mogelijkheid, dan voert u hier 'J' in. Standaard zal dan per bestelregel een BTW-code worden opgevraagd, waarbij het programma als suggestie de BTW-code inkoop bij de geselecteerde hoofdleverancier en voor een andere leverancier indien u deze heeft ingevoerd bij 'Leveranciers per artikel' van het artikel zal tonen. De BTW-code inkoop voor de hoofdleverancier voert u in bij de functie 'Onderhoud artikelen'.

- **Extra NAW-gegevens (J/N)**

Bij het invoeren van een bestelling kunt u een afleveradres aangeven. Heeft u meerdere magazijnen, dan kunt u per bestelling aangeven bij welk magazijn de goederen geleverd moeten worden. Dit afleveradres heeft een standaardwaarde die u heeft ingevoerd bij de administratiegegevens (Pad: SAA), of bij de magazijngegevens.

Gebruikt u altijd als afleveradres de standaardwaarde die door het pakket wordt voorgesteld, dan kunt u hier een 'N' invoeren. Het veld met de aflevergegevens zal dan bij het invoeren van de bestelling niet opkomen. De standaardwaarde wordt dan echter wel gebruikt door het pakket. Wilt u de mogelijkheid behouden om het standaardafleveradres te wijzigen, dan voert u hier 'J' in.
- **Wijzigen artikelomschrijving (J/N)**

Als u hier 'J' instelt, heeft u tijdens het invoeren van de bestelregels de mogelijkheid om de standaardartikelomschrijving van het bestelde artikel te wijzigen. De standaardomschrijving is de omschrijving die u op het veld 'Omschrijving' bij de functie 'Onderhoud artikelen' kunt invoeren.

De wijziging geldt uitsluitend voor de bestelregel waarin u de wijziging invoert. Er vinden dus geen wijzigingen in het stambestand van de artikelen plaats. U kunt deze omschrijving op de bestelbon afdrukken.
- **Inkoper (J/N)**

Wilt u de bestellingen die u invoert, koppelen aan een inkoper, dan voert u hier 'J' in. Hierdoor bent u in staat de bestellingen te selecteren op inkoper bij het afdrukken van de bestelbonnen. Tevens kunt u bij de automatische bestellingen selecteren op inkoper. Voert u 'N' in, dan geeft u daarmee aan dat u geen gebruik wilt maken van inkopers. Het veld zal dan ook bij het invoeren van de bestellingen niet verschijnen.
- **Adresregel (1/2)**

Bij de bestel- en aflevergegevens die u in de kopregel van de bestelling kunt invoeren (afhankelijk van instelling vorige veld) wordt een adresregel gebruikt van de crediteur. Of dit adresregel 1 of adresregel 2 (ingevoerd bij de functie 'Onderhoud crediteuren' is, bepaalt u hier.
- **Vaste crediteurgegevens (J/N)**

Hier kunt u met 'J' aangeven dat u de N(aam), A(dres), W(oonplaats)-gegevens die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud crediteuren' wilt kunnen opvragen en wijzigen bij het invoeren van de bestelling.
- **Invoer breedte bij tekstregel (2N)**

Op dit veld kunt u de breedte instellen van de tekstregels en tekstartikelen die u bij het invoeren van bestellingen kunt opgeven. U kunt de breedte hanteren die u heeft gereserveerd in de bestelbonlayout voor de tekstregels.
- **Rekening NOF (9N)**

NOF is een afkorting voor 'Nog te ontvangen facturen'. Deze rekening wordt gemuteerd bij het verwerken van de goederenstroom nadat er goederen zijn binnengekomen waarvoor nog geen faktuur is ontvangen. Dit is dus de tegenrekening die na binnenkomst van de faktuur van de ontvangen goederen zal worden tegengeboekt.

- **Tekstregels voorraad (9N)**
Bij het invoeren van bestellingen kunt u tekstregels opnemen. Voert u een tekstregel in die financiële gevolgen kan hebben, dan heeft het programma grootboekrekeningen nodig waarop bij het journaliseren de inkopen en uitgaven van tekstregels worden geboekt. Dit zijn de grootboekrekeningen ‘Tekstregels Voorraad’ en ‘Tekstregels Kostprijs Verkopen’.

Voorbeeld

Gebruikt u een tekstregel om een artikel te bestellen dat u NIET wilt opnemen in uw artikelbestand, omdat het bijvoorbeeld een eenmalige bestelling is, dan zal het bedrag van deze bestelling moeten worden doorgesluisd naar E-Account. Standaard zal dan de grootboekrekening ‘Tekstregels voorraad’ worden getoond.

Bij het invoeren van tekstregels komt als suggestie de grootboekrekening op die u bij dit veld invoert. U kunt deze rekening bij het invoeren van de bestelling accepteren / wijzigen. Op de rekening die u bij het invoeren van de bestelling invoert, wordt de inkoopwaarde van de ingevoerde tekstregel geboekt bij de binnenkomst van de goederen.

- **Default bestelbon layout (8A)**
U kunt hier een bestelbonlayout invoeren. Deze zal standaard opkomen als u kiest voor ‘Afdrukken bestellingen’ (Pad: BLA). Bij ‘Afdrukken bestellingen’ kunt u de bestelbonlayout wijzigen.

3.6.8 VOORRAAD - NUMMER

- **Bestelnummer (8N)**
Dit nummer wordt standaard ingevoerd bij de functie ‘Invoeren bestellingen’ (Pad: BLI).
- **Ontvangst/uitgiftenummer (8N)**
Dit nummer wordt standaard getoond bij de functie ‘Ontvangsten op nummer’ (Pad: BBD), ‘Ontvangsten per bestelnummer’ (Pad: BBB) en ‘Uitgiften’ (Pad: BU).

3.7 BTW-CODES

BOFBO

- ☞ Werkt u niet met BTW binnen uw administratie, dan kunt u met het veld ‘Uitschakelen BTW’ bij de functie ‘Instellingen financieel’ het berekenen van BTW onmogelijk maken.

Wanneer u bestellingen invoert en u werkt met BTW in uw administratie, dan zult u bij al deze mutaties een bedrag aan BTW moeten boeken. Om die boeking te vergemakkelijken, wordt in de Exact-programmatuur gewerkt met BTW-codes. Iedere BTW-code is een verzameling van de volgende gegevens:

- welk BTW-percentage?
- gaat het om te vorderen of om af te dragen BTW?

- is het boekingsbedrag inclusief of exclusief BTW?
- op welke rekening moet het BTW-bedrag geboekt worden?

Omdat deze informatie wordt vastgelegd in de verschillende BTW-codes, hoeft u bij het invoeren van de boekingen e.d. alleen de juiste code te selecteren.

3.7.1 WAT HIERVOOR

U dient eerst de grootboekrekeningen voor de registratie van de BTW-bedragen (de zogenaamde BTW-rekeningen) in te voeren met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen'. Voor de boeking van de BTW bij inkoop (te vorderen BTW) zou u in principe kunnen volstaan met het invoeren van één BTW-rekening. De fiscus stelt u namelijk niet verplicht de te vorderen BTW uit te splitsen naar een hoog en een laag percentage. Bij de BTW op verkoop (af te dragen BTW) geldt die verplichting echter wel. Voor de overzichtelijkheid is het raadzaam bij iedere code een andere BTW-rekening op te geven. Dit resulteert dan in vier verschillende grootboekrekeningen: twee rekeningen voor af te dragen BTW (een voor het hoge tarief en een voor het lage tarief) en twee rekeningen voor de te vorderen BTW (een voor het hoge tarief en een voor het lage tarief).

☞ U kunt de grootboekrekeningen ook hier aanleggen door in de velden 'Rekening BTW-inkoop/verkoop' op **Insert** te drukken.

3.7.2 VELDEN

Als u voor de eerste keer deze functie start, staat er nog niets op het scherm. Het invoerscherm dat hiervoor is afgedrukt, verschijnt dan direct. Heeft u al eerder BTW-codes ingevoerd, dan kunt u met **↑** of **↓** de balk naar een lege regel verplaatsen, waarna u door op **Enter** te drukken, aangeeft dat u een nieuwe code wilt invoeren. Daarna verschijnt het invoerscherm.

The screenshot shows a terminal window titled 'Onderhoud BTW-codes [BOFBO]'. At the top, there are menu options: 'Shell Printer Opties' and 'F1=Help'. The main area contains a list of codes with their corresponding BTW percentages, all set to 0.00%. A cursor is positioned at the bottom left of the list. A dialog box is open in the center, containing the following fields and options:

BTW Percentage __, __ %	
Code excl. BTW _	Omschrijving _____
Code incl. BTW _	Omschrijving _____
Rekening BTW inkoop _____	
Rekening BTW verkoop _____	
Correct	-
↑ ↓ Enter Esc	

At the bottom of the terminal, there is a status bar with the date '20-10-93', version '100 Exact versie 6.1', and printer settings 'S:1 LPT1 0'. Below the status bar, a note reads: 'Dit BTW percentage geldt voor zowel 'Inclusief' als 'Exclusief'.'

Afbeelding III.5: Invoerscherm BTW-codes

- BTW-percentage (2,2N)
Op deze plaats voert u het BTW-percentage in.

- **Code exclusief BTW (1A)**

Hier voert u de code in die u wilt gaan gebruiken voor het percentage exclusief BTW. De code is het unieke kenmerk waaronder het programma de BTW-gegevens terugvindt. Als u tijdens het invoeren van de boeking/bestelregel/faktuurregel/orderregel gebruik maakt van deze code, geeft u dus aan dat het bedrag dat u invoert een bedrag exclusief BTW is. Met andere woorden in het bedrag dat u invoert, is nog geen rekening gehouden met de BTW.

Voorbeeld

Wanneer u in het kasboek een gedane betaling boekt van f 10.000,- en u gebruikt deze code (met percentage 6%), dan geeft u aan dat in deze f 10.000,- nog geen BTW-bedrag zit. Deze zal er dus bij worden geteld. Het totaalbedrag komt dan uit op f 10.600,- (waaronder f 600,- BTW). Met dit bedrag zal het kassaldo worden verminderd.

- **Omschrijving (15A)**

Hier kunt u de omschrijving invoeren die bij de BTW-code exclusief hoort. Deze omschrijving zal overal in de zoekvensters met BTW-codes op het scherm verschijnen.

- **Code inclusief BTW (1A)**

Hier voert u de code in die u wilt gaan gebruiken voor het percentage inclusief BTW. Als u tijdens het invoeren van een boeking/bestelregel/faktuurregel/orderregel deze code gebruikt, geeft u aan dat in het ingevoerde bedrag de BTW al is opgenomen.

Voorbeeld

*Wanneer u in het kasboek een betaling boekt van f 10.000,- en u gebruikt deze code (met percentage 6%), dan geeft u aan dat in deze f 10.000,- ook het BTW-bedrag zit verwerkt. Het totaalbedrag van de boeking is dus f 10.000,-. In het totaalbedrag zit dus een BTW-bedrag van f 566,04 ($= (10.000:106)*6$).*

- **Omschrijving (15A)**

Hier kunt u de omschrijving invoeren die bij de BTW-code inclusief hoort. Deze omschrijving zal tijdens het invoeren van een boeking/bestelregel/faktuurregel/orderregel met deze code op uw scherm verschijnen.

- **Rekening BTW inkoop (9N)**

Op deze plaats voert u de rekening in waarop de BTW geboekt dient te worden bij gebruik van het BTW-percentage dat u nu invoert. Deze rekening wordt altijd gebruikt vanuit het inkoopboek. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- **Rekening BTW verkoop (9N)**

Op deze plaats voert u de rekening in waarop de BTW geboekt dient te worden bij gebruik van het BTW-percentage dat u nu invoert. Deze rekening wordt altijd gebruikt vanuit het verkoopboek. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- ⇒ Indien u twee keer dezelfde rekening bij het invoeren van een rekening BTW-code verkoop heeft ingevuld, krijgt u een waarschuwing op het scherm. U dient dan een andere BTW-rekening in te voeren. U moet voor elk BTW-percentage een UNIEKE rekening voor de BTW-verkoop in te voeren. Zoals u reeds eerder heeft kunnen lezen, bent u verplicht de te betalen BTW uitgesplitst aan de fiscus op te geven.
- Correct (J/N)
Heeft u alle gegevens correct ingevoerd, dan accepteert u met **Enter** de 'J'. De ingevoerde gegevens zullen dan in het hoofdvenster verschijnen. Heeft u echter een fout gemaakt tijdens het invoeren van de gegevens, dan voert u hier de 'N' in. Alle wijzigingen worden dan ongedaan gemaakt en u keert terug in het hoofdvenster.
- ⇒ Bent u dus een nieuwe BTW-code aan het invoeren, dan bent u, na 'N' op het veld 'Correct', alle zojuist ingevoerde gegevens kwijt.

3.8 ONDERHOUD DAGBOEKEN

BOFDO

Dagboeken zijn vooral van belang als u E-Account gebruikt. Voor E-Voorraad Aspirant kunt u volstaan met een memoriaal. De boekingen in het memoriaal worden bij het 'Verwerken' (Pad: BFV) op een verslag afgedrukt. U kunt deze boekingen gebruiken in uw financiële administratie.

- ⇒ Als u de dagboeken heeft overgenomen met de functie 'Installeren stambestanden' (Pad: BOT), hoeft u ze hier niet in te vullen.

Shell	Printer	Opties	Onderhoud Dagboeken [BOFDO]	F1=Help
Dagboeknummer			--	
Omschrijving			-----	
Afkorting			---	
Type dagboek			-	
Bankrekeningnummer			-----	
Postbanknummer			-----	
Rekeningnummer			-----	
Boekstuknummer blokkeren			-	
Eindsaldo/Verschil controleren			-	
Boekdatum blokkeren			-	
Saldo na boeken			-----,---	
Eerste boekstuknummer			*	
Eerste verwerkingsnummer			*	

20-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 31

Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren

Afbeelding III.6: Invoerscherm dagboeken

N.B.

In de onderstaande bespreking wordt uitgegaan van het invoeren van een memoriaal. Sommige van de velden op uw scherm zijn voor een memoriaal niet van toepassing en worden overgeslagen. Dit wordt per veld aangegeven.

3.8.1 VELDEN

- **Dagboeknummer (2N).**
U voert het nummer in dat u aan het dagboek wilt toekennen. Het is mogelijk om dagboeknummers in te voeren die niet op elkaar aansluiten, bijvoorbeeld 1, 2 en 4. U kunt maximaal 100 dagboeken aanleggen (0-99).
- **Omschrijving (25A).**
U geeft een naam/omschrijving aan dit dagboek, bijvoorbeeld 'Memoriaal'.
- **Afkorting (4A).**
Deze afkorting (bijvoorbeeld 'MEMO' voor memoriaal) is met name van belang in E-Account. Na verwerking in E-Account wordt deze afkorting op de grootboekkaart getoond, zodat per mutatie het dagboek bekend is.
- **Type dagboek (K/B/G/M/I/V/T).**
U geeft hier het type dagboek aan. Voor E-Voorraad Aspirant voert u de 'M' van memoriaal in. In andere typen dagboeken zijn alleen van belang als u ook met andere pakketten werkt en blijven hier buiten beschouwing.

De volgende velden zijn voor E-Aspirant niet van belang. Ze worden in sommige gevallen automatisch overgeslagen. In andere gevallen accepteert u eenvoudig de voorkeurswaarde door op **Enter** te drukken.

- **Bankrekeningnummer (10N).**
Niet van toepassing, dit veld wordt automatisch overgeslagen.

- Postbanknummer (10N).
Niet van toepassing, dit veld wordt automatisch overgeslagen.
- Rekeningnummer (9N).
Niet van toepassing, dit veld wordt automatisch overgeslagen.
- Boekstuknummer blokkeren (J/N).
Voor E-Voorraad Aspirant accepteert u de voorkeurswaarde 'J' met **Enter**.
- Boekdatum blokkeren (N/J).
Voor E-Voorraad Aspirant accepteert u de voorkeurswaarde 'N' met **Enter**.
- Saldo na boeken (8,2N)
Niet van toepassing, dit veld wordt automatisch overgeslagen.
- Eerste boekstuknummer (8N).
Bij het invoeren van een nieuw dagboek wordt dit veld overgeslagen.
- Eerste verwerkingsnummer (8N)
Bij het invoeren van een nieuw dagboek wordt dit veld overgeslagen.
- Scenario's via actiebalk (J/N).
Voer hier de waarde 'N' in.
- Default Scenario (8A)
Niet van toepassing, dit veld wordt automatisch overgeslagen.

3.9 ONDERHOUD CREDITEUREN

BOFCO

Uw leveranciers worden in de Exact-programmatuur aangeduid met de term 'crediteuren'. Bij het invoeren van bestellingen geeft u altijd eerst het nummer van de leverancier op. Daarna kunt u een aantal algemene gegevens en vervolgens bestelde artikelen invoeren.

- ⇒ U kunt per artikel één hoofdleverancier en een aantal andere leveranciers opgeven. Per leverancier kan een aantal gegevens, waaronder de inkoopprijs, worden ingevoerd.

3.9.1 EXTRA STAMGEGEVENS CREDITEUREN

Tijdens het invoeren van een crediteur moeten soms bepaalde stamgegevens aan de crediteur worden gekoppeld. Deze gegevens kunnen tijdens het invoeren van de crediteuren worden gedefinieerd. Er zijn geen aparte invoerfuncties voor in E-Voorraad Aspirant. Het betreft de volgende stamgegevens:

- landcodes;
- predicaatcodes;
- taalcodes;
- betalingscondities.

Het invoeren van deze gegevens gaat eenvoudig in zijn werk en wordt bij de velden waar u ze moet koppelen toegelicht. Als u een stamgegeven (zoals een landcode) eenmaal bij een bepaalde crediteur heeft ingevoerd, kunt u het uiteraard ook bij andere creditoren gebruiken.

Shell	Printer	Opties	F1=Help
		Onderhoud Creditoren [BOFCO]	
Crediteurnummer		-----	
Naam		-----	
Adresregel 1		-----	
Adresregel 2		-----	
Postcd	Woonplaats	-----	
Landcode		---	
Zoekcode		-----	
Telefoonnummer		-----	
Telefaxnummer		-----	
Contactpersoon		-----	
Titulatuurgegevens		*	
Bankgegevens		*	
Tegenrekening		-----	
Dagboeknummer		--	
Notities		*	
Aandachtveld		-	
Categorie		--	
Taalcode		---	
Faktureringsgegevens		*	
20-10-93		100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0
Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaande crediteur te selecteren			

Afbeelding III.7: Invoerscherm creditoren

3.9.2 VELDEN

● Crediteurnummer (6N)

Hier kunt u een crediteurnummer invoeren voor de crediteur die u wilt gaan aanleggen. Het komt onder andere terug bij het invoeren van boekingen en het opvragen van overzichten. Het crediteurnummer is uniek.

Voert u een bestaand nummer in, dan worden alle gegevens van de onder dat nummer ingevoerde crediteur weergegeven en kunt u deze wijzigen (Zie Inleiding voor informatie over de wijze waarop u stamgegevens kunt wijzigen).

A. Ophogen crediteurnummer

Crediteurnummers worden automatisch opgehoogd aan de hand van de ophoogfactor die u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd. Het nummer dat verschijnt, kunt u wijzigen. Als het berekende nummer te groot wordt of als de ophoogfactor '0' is ingevoerd, verschijnt het nummer van de laatst ingevoerde crediteur. Het is handig om bij het invoeren van alle creditoren de ophoogfactor aan te zetten en later weer uit te zetten.

Voorbeeld

Is het laatst gebruikte crediteurnummer 200 en heeft u als ophoogfactor '10' ingevoerd, dan verschijnt automatisch crediteurnummer 210.

● Naam (30A)

Hier dient u de bedrijfsnaam of de achternaam op te geven.

○ Adresregel 1 (30A)

○ Adresregel 2 (30A)

➡ U dient op regel 1 het adres op te geven waarvoor u over een postcode beschikt. Op adresregel 2 voert u dan bijvoorbeeld het bezoekadres in.

Heeft u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer) aangegeven dat u de vaste crediteurgegevens bij het invoeren van de bestelregel wilt kunnen opvragen, dan zullen de NAW-gegevens, de landcode en de contactpersoon van de crediteur in een venster op te vragen en te wijzigen zijn bij de functie 'Invoeren bestellingen'. Of daarbij adresregel 1 of 2 wordt gebruikt, is afhankelijk van de instelling van het veld 'Adresregel 1/2' bij de functie 'Instellen bestellingen'.

○ Landcode (3A)

Hier kunt u een landcode bij de crediteur invoeren. U kunt hierbij via **Tab** gebruik maken van een zoekvenster.

Aangezien u bovenstaande velden kunt gebruiken bij selecties en merge-bestanden, dient u van te voren duidelijk te bepalen waarvoor u deze velden wilt gebruiken.

● Zoekcode (6A)

U kunt bij het boeken of bij het opvragen van de overzichten de crediteuren zowel op crediteurnummer als op zoekcode terugvinden. De zoekcode dient minimaal uit één letter te bestaan en moet uniek zijn.

Voorbeeld

Uw crediteur heet 'Pieterse', u vult dan hier 'PIETER' in. Deze zoekcode komt altijd in de vensters voor waar om een crediteur wordt gevraagd. Heeft u ook een crediteur met de naam 'Pieters Techniek', dan kunt u op de laatste positie van de zoekcode een voorletter of ander kenmerk intikken, bijvoorbeeld 'PIETET'.

○ Contactpersoon (30A)

U kunt hier de achternaam van de contactpersoon bij de crediteur invoeren. In het venster dat u bij het onderstaande veld kunt opvragen, kunt u extra gegevens vastleggen.

○ Titulatuurgegevens (*)

Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Titulatuurgegevens'.

Geslacht	-
Predicaatcode	----
Voorletters	-----
Functie	-----
Telefoonnummer	-----

Afbeelding III.8: Begin invoervenster 'Titulatuurgegevens'

● Geslacht (M/V/O)

Hier kunt u opgeven tot welk geslacht de contactpersoon behoort:

- M = Mannelijk
- V = Vrouwelijk
- O = Onbekend

- Predikaatcode (crediteuren) (4A)
Op deze plaats kunt u een predikaatcode voor de contactpersoon invoeren. Aan deze predikaatcode kunt u via de functie ‘Onderhoud predikaten’ een aanspreektitel en een aanhef koppelen. Door hier een predikaatcode te definiëren, kunt u de aanspreektitels op diverse layouts definiëren.
- Voorletters (10A)
Hier kunt u de voorletters die bij de contactpersoon horen, opgeven.
- Functie (15A)
Hier kunt u de functie van de contactpersoon invoeren.
- Telefoonnummer (15N)
Hier kunt u het telefoonnummer van de contactpersoon invoeren.

Afbeelding III.9: Einde invoervenster ‘Titelatuurgegevens’

Geslacht	M
Predikaatcode	DHR De weledede heer
Voorletters	W. E. R
Functie	Inkoper
Telefoonnummer	015-121145_____

- Bankgegevens (*)
Met **[Tab]** bereikt u het venster ‘Bankgegevens’.

Banknummer	_____
Banknummer G-rekening	_____
Banknaam	_____
Postbankrek. bank	_____
Postbankrek. crd.	_____
Betaalwijze	-

Afbeelding III.10: Begin invoervenster ‘Bankgegevens’

De banknummers die u hier invoert, dienen te voldoen aan de 11-proef als u bij de functie ‘Onderhoud standaardinstellingen financieel’ (Pad: SAI) het veld ‘Elfproef op banknummer’ op ‘J’ heeft staan. Het bank- of gironummer wordt gebruikt bij het aanmaken van betaaldiskettes voor betalingen aan crediteuren met de module E-Betaal.

- Banknummer (10N)
- Banknummer G-rekening (10N)
In combinatie met de module E-Betaal wordt het bedrag dat op de geblokkeerde rekening van een onderaannemer moet worden geboekt automatisch op dit bankrekeningnummer bijgeboekt. U dient hiervoor het veld ‘G-rekening’ bij de functie ‘Onderhoud pakketinstellingen’ (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op ‘J’ (ja) te zetten. Het bedrag dat op de G-rekening moet worden geboekt, kan tijdens het boeken in het inkoopboek worden ingevoerd.
- Banknaam (20A)
U kunt hier de naam van de bank invoeren.

- Postbankrekening bank (10N)
U kunt hier de postbankrekening van de bank invoeren.
- Postbankrekening crediteur (10N)
U voert hier de postbankrekening van de crediteur in.
- Betaalwijze (K/B/G/I)
Hier kunt u invoeren welke betaalwijze voor deze crediteur gebruikt dient te worden. Deze verschijnt als voorkeur in het veld 'Betaalwijze' in het venster 'Betalingcondities' in het inkoopboek bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI).
 - K Kas
 - B Bank
 - G Giro
 - I Incasso

Bij de module E-Betaal kunt u bij 'Selecteren betalingen' (Pad: FCBS) de openstaande posten van de crediteuren met de code 'B' (bank) of 'G' (giro) opvragen.

Afbeelding III.11: Einde invoervenster 'Bankgegevens'

Banknummer	096.38.76.899
Banknummer G-rekening	999.99.99.999
Banknaam	ABN/AMRO
Postbankrek. bank	232355656
Postbankrek. crd.	3444455666
Betaalwijze	G

- Tegenrekening (9N)
- ➡ Dit veld heeft is alleen van toepassing in E-Account.

Op dit veld kunt u een tegenrekening voor de crediteur invoeren. Dit kan bijvoorbeeld een kostenrekening zijn. De tegenrekening verschijnt automatisch als suggestie in de boekingsregel bij het boeken op deze crediteur via een inkoopboek. U kunt deze tegenrekening tijdens het boeken wijzigen. Voor crediteuren zal over het algemeen een voorraad- of kostenrekening als tegenrekening gebruikt worden. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster.

Voorbeeld

*U koopt bij een bepaalde crediteur alleen grondstoffen. U kunt op dit veld nu de rekening 'Voorraad grondstoffen' invoeren, zodat deze automatisch verschijnt bij het invoeren van de boekingsregels en verder alleen nog op **Enter** hoeft te drukken.*

- Dagboeknummer (2N)
- ➡ Dit veld is alleen van belang indien u E-Account heeft.

U heeft hier de mogelijkheid een vast dagboek op te geven waarin inkoopboekingen m.b.t. deze crediteur geboekt moeten worden. U kunt dan de inkoopboeking van deze crediteur niet in een ander inkoopboek invoeren. Omdat bij het inkoopdagboek dat u hier opgeeft, een vaste tegenrekening is opgegeven,

bewerkstelt u dus dat alle inkoopboekingen m.b.t. deze crediteur terechtkomen op deze vaste verzamelrekening.

Voorbeeld

Wanneer u werkt met Nederlandse en buitenlandse crediteuren, kunt u ervoor kiezen om de bijbehorende boekingen op afzonderlijke rekeningen te boeken. U definieert dan een verzamelrekening 'crediteuren binnenland' en een verzamelrekening 'Crediteuren buitenland'. U definieert vervolgens 2 inkoopdagboeken: het 'Inkoopboek binnenland' en het 'Inkoopboek buitenland'. Bij de functie 'Onderhoud dagboeken' koppelt u via het veld 'Rekeningnummer' de juiste verzamelrekening aan elk dagboek. Tenslotte koppelt u aan alle Nederlandse crediteuren het dagboek 'Inkoopboek binnenland' en aan alle buitenlandse crediteuren het 'Inkoopboek buitenland'.

Bent u in het bezit van E-Betaal, dan wordt het aan dit dagboek gekoppelde rekeningnummer gebruikt bij het journaliseren van de betalingen.

○ Notities (*)

U kunt in dit venster notities van algemene aard invoeren die betrekking hebben op de crediteur. De notities bij een crediteur kunt u bijvoorbeeld opvragen en wijzigen tijdens het invoeren van boekingen op de crediteur en bij de functie 'Telefoonselectie'. Bij de functie 'Telefoonselectie' kunt u tevens notities per openstaande post en specifieke afspraken vastleggen.

● Aandachtveld (N/J)

U heeft op het vorige veld notities bij de crediteur kunnen invoeren. Als u wilt, dat deze bij gebruik van de functie 'Invoeren boekingen' automatisch verschijnen, dan dient u het 'Aandachtveld op 'J' te zetten. Heeft u hier 'N' ingevuld, dan kunt u tijdens het boeken altijd de notities met behulp van de actiebalk opvragen.

○ Categorie (2A)

Het is mogelijk om uw crediteuren in verschillende groepen te verdelen. U doet dat door een crediteur hier een code te geven. U kunt de categorie gebruiken bij de functies 'Selecties' (Pad: FCC) en 'Onderhoud etiketten' (Pad: FCEO).

Voorbeeld

Vaste leveranciers bijvoorbeeld kunt u de code 10 geven. Later is het dan mogelijk om 'Vaste leveranciers' te herkennen aan de code 10.

○ Taalcode (3A)

U kunt hier een taalcode koppelen aan de crediteur. U kunt de taalcode bijvoorbeeld bij de functie 'Selecties' (Pad: FCCSS) gebruiken. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. In E-Voorraad Senior kunt u geen gebruik maken van de taalcodes. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- Faktureringsgegevens (*)
Na **Tab** verschijnt het venster 'Faktureringsgegevens'.

Kredietlimiet	-----,---
Klantcode	-----
Betalingsconditiecode	--
Blokkeren	-
Korting (%)	---,---

Afbeelding III.12: Begin invoervenster 'Faktureringsgegevens'

- Kredietlimiet (8,2N)
Op dit veld stelt u voor iedere crediteur vast hoeveel u bij hem 'in 't krijt' mag staan. U geeft dit bedrag op in de valuta, waarin u ook de boekingen invoert. U kunt selecteren op kredietlimiet bij het de functie 'Saldilijst' (Pad: FCA). De kredietlimiet wordt o.a. bij het invoeren van de bestelling getoond (E-Voorraad). Indien de kredietlimiet overschreden wordt bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer) verschijnt hiervan een waarschuwing op het scherm. De kredietlimiet verschijnt samen met uw openstaande saldo bij de crediteur bij het invoeren van bestellingen.
- Klantcode (10A)
Hier kunt u het klantnummer dat u bij de crediteur heeft, invullen. De code verschijnt automatisch op het veld 'Betaalreferentie' in het venster 'Betalingcondities' bij het invoeren van de boekingen voor de crediteur in het inkoopboek of bij het invoeren van de bestelling bij de crediteur. Deze betaalreferentie wordt binnen E-Bank gebruikt voor het herkennen van afschriftregels en in E-Betaal als omschrijving van de betaling.
- Automatische betaling (J/N) ■ BTL
Door hier 'J' in te voeren, kunt u in de module E-Betaal in één keer alle crediteuren selecteren die automatisch betaald moeten worden. Indien u deze crediteur altijd automatisch betaalt, is het raadzaam hier 'J' op te geven.
- Betalingsconditiecode (2N)
U kunt deze betalingsconditie wijzigen bij het invoeren van de bestelling, indien u bij 'Instellen bestelregels' (Pad: SAI, keuze: Voorraad, Invoer) het veld 'Extra NAW-gegevens' op 'J' heeft gezet. Voert u geen betalingsconditie in, dan wordt de standaardbetalingstermijn gebruikt die u heeft ingevoerd bij 'Instellingen financieel' (Pad: SAI).

Deze betalingscondities heeft u kunnen vastleggen met de functie 'Onderhoud betalingscondities'. De betalingsconditie die bij een crediteur is vastgelegd, wordt tijdens het invoeren van boekingen of bestellingen als voorkeur getoond, maar mag worden gewijzigd. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.
- ➡ Als er geen betalingsconditie wordt ingevoerd tijdens het boeken, wordt de 'Default betalingstermijn crediteuren' gebruikt. U kunt deze invoeren met de functie 'Onderhoud 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen).

- **Blokkeren (N/J)**
 Indien u een crediteur blokkeert, verschijnt er bij het invoeren van de boekingen (Pad: FBI) een waarschuwing. U kunt, ondanks deze waarschuwing, besluiten toch te boeken op de crediteur. In E-Betaal kunnen daarentegen geen betalingen aan crediteuren gedaan worden. U kunt voor de geblokkeerde crediteur in E-Voorraad echter geen bestellingen invoeren. Bij het selecteren van een geblokkeerde crediteur bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: BLI), verschijnt een waarschuwing. U dient dan een andere leverancier in te voeren.

- **Korting (3,2N)**
 Hier kunt u de korting opgeven die u standaard bij deze crediteur krijgt. Dit percentage korting zal worden geadviseerd tijdens het invoeren van bestellingen en zal worden gebruikt bij het aanmaken van automatische bestellingen.

Afbeelding III.13: Einde invoervenster 'Faktureringsgegevens'

Kredietlimiet	12300,00
Klantcode	12114445
Betalingconditiecode	01 Kredietbeperking 7 dagen
Blokkeren	N
Korting (%)	3,00

3.10 ONDERHOUD ARTIKELGROEPEN

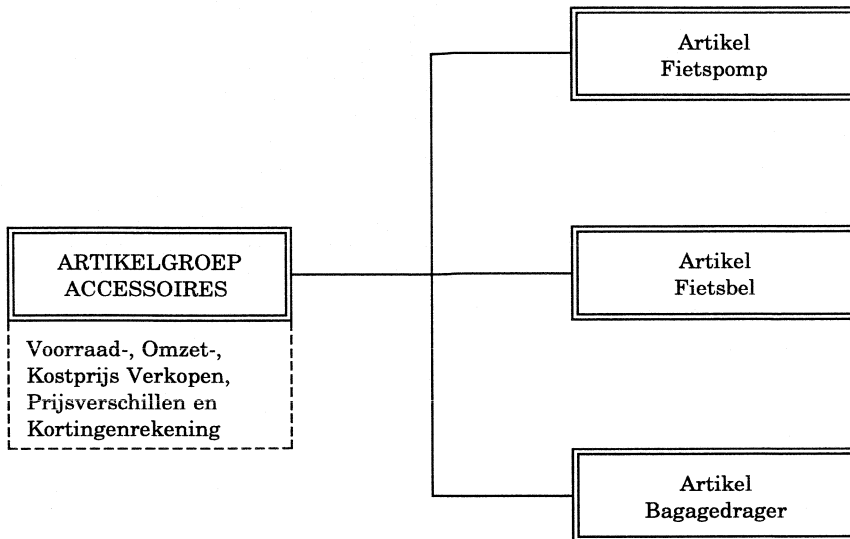
BOGO

3.10.1 WAT ZIJN ARTIKELGROEPEN?

Artikelgroepen worden gebruikt om artikelen waarvan u de voorraad, omzet en korting op een gelijke rekening wilt boeken, bij elkaar te plaatsen. In de praktijk zullen dit meestal gelijksoortige artikelen zijn. Het aantal artikelgroepen waarin u het artikelbestand wilt onderverdelen, hangt in de eerste plaats af van de mate waarin u de omzet wilt uitsplitsen.

- Ook als u **geen** gebruik maakt van E-Account heeft u bij deze functie toch een aantal grootboekrekeningen nodig om te koppelen. Als u met de functie 'Installeren stambestanden' (Pad: BOT) de grootboekrekeningen en koppelingen heeft geïnstalleerd, kunt u hier standaardrekeningen invoeren.

Hieronder vindt u een schematisch overzicht van de relatie tussen de artikelgroepen en artikelen:



U koppelt aan een artikelgroep diverse rekeningen. Deze rekeningen worden gemuteerd als u artikelen verkoopt die aan deze artikelgroep zijn gekoppeld bij 'Onderhoud artikelen'. Deze rekeningen worden ook gemuteerd als u artikelen inkoopt die aan deze artikelgroep zijn gekoppeld bij 'Onderhoud artikelen'.

Shell Printer Opties		F1=Help
Onderhoud Artikelgroepen [BOG0]		
Code artikelgroep	----	
Omschrijving	-----	
Voorraadrekening	-----	
Omzetrekening	-----	
Omzetrekening buitenland 1	-----	
Omzetrekening buitenland 2	-----	
Omzetrekening buitenland 3	-----	
Rekening kostprijs verkopen	-----	
Rekening prijsverschillen	-----	
Rekening kortingen	-----	
Statistiekcode	-----	
20-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		
Geef bestaande code om te wijzigen.		
<Esc> is terug naar E-Menu.		

Afbeelding III.14: Invoerscherm artikelgroepen

3.10.2 VELDEN

- **Code artikelgroep (4A)**

Bij het opvragen van overzichten van artikelgroepen of het koppelen van artikelen aan de artikelgroepen met de functie 'Onderhoud artikelen' dient u artikelgroepen te selecteren. Dit selecteren gebeurt aan de hand van de code die u voor de artikelgroep invoert.
- **Omschrijving (25A)**

De omschrijving van de artikelgroepen wordt op overzichten en in zoekvensters afgedrukt. De omschrijving heeft een informatief karakter, onder andere ter verduidelijking van de code.
- **Grootboekrekening voorraad (9N)**

U voert hier per artikelgroep een grootboekrekening in, die gebruikt wordt om mutaties van uw voorraad te registreren. Als u 'Installeren stambestanden' heeft gebruikt, kiest u hier rekening 3000 'Voorraden'.
- **Rekening omzet (9N)**

➤ Dit veld is alleen van belang indien u de pakketten E-Account en/of E-Faktuur heeft.

Als u de stambestanden heeft geïnstalleerd (Pad: BOT), vult u 8000 'Omzet' in.
- **Omzetrekening 1, 2, 3 (9N)**

➤ Dit veld is alleen van belang indien u de pakketten E-Account en E-Faktuur heeft.

Ook hier vult u 8000 in.
- **Rekening kostprijs verkopen (9N)**

U voert per artikelgroep een grootboekrekening in waarop de kostprijs verkopen moet worden geboekt. Bij de facturering van een artikel via E-Faktuur zal deze rekening worden gemuteerd volgens de voorraadwaarderingmethode die u heeft gekozen bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).

Als u de stambestanden heeft geïnstalleerd (Pad: BOT), vult u rekening 7000 'Kostprijs verkopen' in.
- **Rekening prijsverschillen (9N)**

Per artikel kan een rekening prijsverschillen worden vastgelegd. Heeft u de stambestanden geïnstalleerd (Pad: BOT), dan vult u rekening 2000 'Algemeen' in.
- **Rekening kortingen (9N)**

➤ Dit veld is alleen van belang indien u het pakket E-Faktuur heeft.

Als u de meegeleverde stambestanden gebruikt (Pad: BOT), vult u hier rekening 9000 'Kortingen' in.

- Statistiekcode (11N) OST
 De statistiekcode is gereserveerd voor de exportgegevens voor het Centraal Bureau Statistiek (C.B.S.).

3.11 ONDERHOUD ARTIKELEN

BOAO

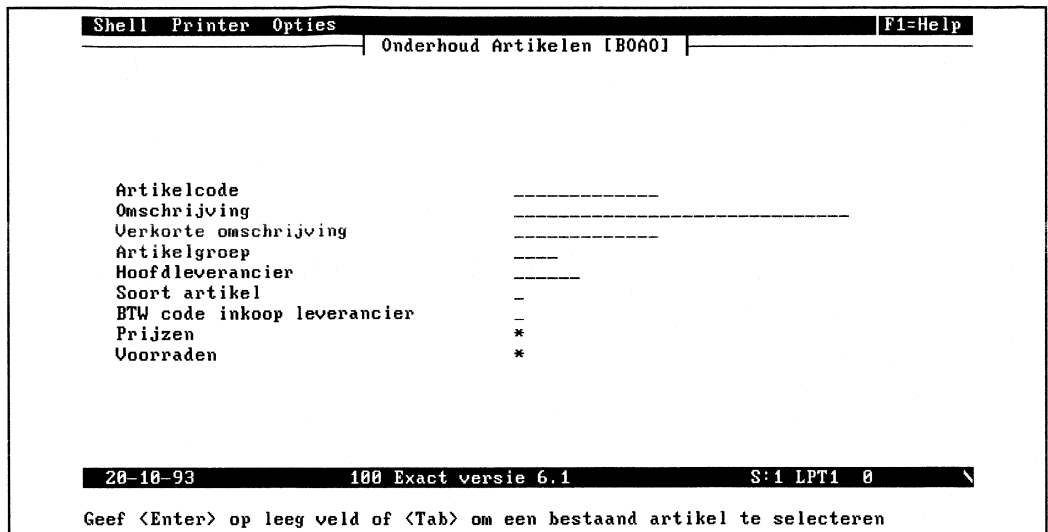
3.11.1 WAT HIERVOOR

De hieronder genoemde stamgegevens dient u eerst in E-Faktuur/E-Order/E-Voorraad/E-Project te hebben ingevoerd, voordat u artikelen gaat invoeren:

	REDEN
Artikelgroepen	Elk artikel moet gekoppeld worden aan een artikelgroep i.v.m. de te gebruiken rekeningen bij de financiële afhandeling, ook als u geen E-Account heeft.
Hoofdleverancier (Crediteur)	Elk artikel dat u invoert, dient gekoppeld te zijn aan een hoofdleverancier. Deze hoofdleverancier dient als crediteur te zijn ingevoerd.
BTW-code verkoop	Verkoopt u een artikel, dan zal standaard bij het invoeren van die verkoop deze BTW-code worden gebruikt.
BTW-code inkoop	Koopt u een artikel, dan zal standaard bij het invoeren van de bestelling deze BTW-code worden gebruikt.

3.11.2 WAT HIerna

U kunt nu de overige leveranciers binnen E-Voorraad bij een artikel gaan invoeren met de functie 'Onderhoud artikelen per leverancier'.



Afbeelding III.15: Invoerscherm artikelen

3.11.3 VELDEN

- De velden die hier worden besproken, ziet u als u alleen E-Voorraad Aspirant gebruikt. Heeft u tevens E-Order of E-Faktuur, dan heeft u een aantal andere velden tot uw beschikking. U wordt dan verwezen naar de betreffende handleiding.
- Artikelcode (13A)

Op deze regel voert u een code in voor een artikel. De artikelcode wordt in alle pakketten waarin wordt gewerkt met artikelen, gebruikt als kenmerk om artikelen te zoeken en gegevens van het artikel op te halen en te gebruiken. Aan de hand van de artikelcode kan ook worden geselecteerd. Bij een goede codering kunt u veel beter selecteren en daardoor meer informatie uit uw pakketten halen. Daarom is een systematische artikelcodering van groot belang. Hoe u een systematische codering kunt opzetten, wordt uitgelegd in de handleiding E-Algemeen.
- Bij het invoeren van een artikelcode mogen de tekens + en - niet worden gebruikt.
- Bij het invoeren van de alfanumerieke artikelcodes dient u eerst na te gaan uit hoeveel posities de artikelcode in uw administratie bestaat. Bestaat uw artikelcode uit 7 posities maar heeft u ook artikelcodes die uit 5 posities bestaan, dan dient u de artikelcodes bestaande uit 5 posities vooraf te laten gaan door 2 nullen. Dit omdat anders de artikelen niet in de juiste volgorde in een zoekvenster worden getoond.

Voorbeeld

Stel dat uw grootste artikelcode 78040 is. Deze code heeft 5 posities. Als u nu wilt, dat alle artikelen in zoekvensters en overzichten op volgorde van artikelnummer staan, dan moeten alle codes dus minimaal 5 posities hebben. Een artikel met de code 217 moet u dan invoeren met twee voorloophulpnullen, als 00217.

○ Omschrijving (30A)

Na het vaststellen van de code legt u de omschrijving van het artikel aan. Op veel overzichten wordt in verband met de benodigde ruimte voor andere gegevens slechts een gedeelte van de omschrijving afgedrukt. De gehele omschrijving kan natuurlijk wel worden afgedrukt op essentiële formulieren zoals de facturen, pakbonnen en bestelbonnen, mits de layout die u voor die formulieren heeft laten aanmaken of zelf aangemaakt heeft, daartoe geschikt is.

■ XOM

Beschikt u over de module E-Extra Omschrijving, dan kunt u door middel van de functies 'Code extra-artikelomschrijving' en 'Extra artikelomschrijving' omschrijvingen van 160 posities per artikel per crediteur of debiteur invoeren. Deze extra artikelomschrijving kan tijdens het invoeren van de faktuurregels, orderregels of bestelregels worden gewijzigd, indien u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Invoer), (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) het veld 'Wijzigen artikelomschrijving' op 'J' heeft gezet. Ook de extra artikelomschrijving kan op de faktuur, pakbon of bestelbon worden afgedrukt.

● Verkorte omschrijving (13A)

Omdat niet op alle overzichten de volledige omschrijving kan worden afgedrukt, kunt u ook een verkorte omschrijving opgeven. Die wordt wel steeds geheel afgedrukt. Als uw omschrijvingen kort zijn, of als u er geen bezwaar tegen heeft dat uw omschrijvingen door het pakket worden afgebroken, kunt u met **Enter** de eerste 13 posities uit de omschrijving overnemen. Wilt u dit niet, dan vult u zelf de verkorte omschrijving in. In zoekvensters kunt u voor de artikelen zoeken aan de hand van de verkorte omschrijving.

● Artikelgroep (4A)

Op deze regel vult u de artikelgroep in waarbij het artikel hoort. U koppelt hiermee het artikel aan de voorraad- en omzetrekening van het artikel. U heeft de artikelgroepen al gedefinieerd bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen'. Als u de artikelgroep waar u dit artikel bij wilt indelen niet weet, kunt u op **Tab** drukken, zodat u gebruik kunt maken van een zoekvenster.

● Hoofdleverancier (6N)

Bij elk artikel geeft u het crediteurnummer op van de leverancier waarvan u dit artikel standaard betreft. Naast de hoofdleverancier kunt u ook andere leveranciers aan het artikel koppelen. Per leverancier kan onder andere de inkoopprijs en een aantal aflevergegevens worden ingevoerd. Hiervoor gebruikt u 'Onderhoud leveranciers per artikel' (Pad: BOAL).

● Soort artikel (V/I/T/N)

U bent verplicht één van de vier mogelijke artikelsoorten te kiezen. De keuze van het soort artikel heeft consequenties voor de afhandeling van de invoer en het gebruik van het artikel in de diverse pakketten.

WAARDE	EFFECT
V	Verkoop Artikelen die u verhandelt, worden ingedeeld bij deze soort. Dergelijke artikelen kunnen zowel bij de inkoop als bij de verkoop worden geselecteerd.
I	Intern gebruik Artikelen die nooit verhandeld worden, maar die u aanschaft voor eigen gebruik, worden geblokkeerd voor de facturering en orderadministratie.
T	Tekst Tekstartikelen kunt u gebruiken om bij facturen, orders of bestellingen een tekst op te geven met een prijs. Tekstartikelen zijn zeer geschikt voor immateriële zaken zoals uurlonen, advieskosten en dergelijke. Nadat u een artikel heeft gedefinieerd als tekstartikel verschijnt een venster. In dit venster kunt u de tekst voor het artikel invoeren. Wilt u in de tekst ruimte openlaten voor het invoeren van een prijs of ander gegeven tijdens het invoeren van de faktuur, order of bestelling dan gebruikt u 'underscores', dat zijn streepjes onder de regel <input type="checkbox"/> . Tijdens het invoeren van de facturen, orders of bestellingen heeft u vervolgens de mogelijkheid om op de plaats waar u de underscores heeft ingevoerd een prijs of een andere tekst in te voeren. Een tekstartikel wordt op dezelfde manier afgehandeld als een verkoop artikel.
N	Vervallen Vervallen artikelen kunt u niet meer bestellen. Het is echter nog wel mogelijk om vervallen artikelen van de bestaande voorraad af te boeken. Binnen E-Faktuur krijgt u bij het invoeren van een vervallen artikel op een faktuurregel een melding dat het artikel vervallen is, u kunt daar zelf aangeven of u dit artikel toch in een faktuurregel wenst op te nemen. Zo lang er nog gegevens van deze artikelen in bijvoorbeeld de voorraadadministratie en de omzetstatistieken aanwezig zijn, kunnen artikelen niet worden verwijderd. Door een artikel op vervallen te zetten, voorkomt u dat er per ongeluk nieuwe mutaties voor worden ingevoerd.

- BTW code inkoop leverancier (1N)
- Prijzen (*)
U bereikt de prijsgegevens door op te drukken.

Verkoopprijs	-----,--
Inkoopprijs	-----,--
Vaste Verreken Prijs	-----,--

Afbeelding III.16: Begin invoervenster 'Prijzen'

- Verkoopprijs (9,3N)
Hier geeft u de verkoopprijs van het artikel op. Of deze prijs inclusief of exclusief BTW is, hangt af van de BTW-code die u opgeeft bij het invoeren van de bestelling.
- Inkoopprijs (9,3N)
Hier geeft u de inkoopprijs van het artikel op. Of deze prijs inclusief of exclusief BTW is, hangt af van de BTW-code.

- **Vaste Verreken Prijs (9,3N)**

De vaste verrekenprijs is de prijs waarvoor dit artikel in het grootboek gewaardeerd wordt. Voor de prijsverschillen die ontstaan tussen de vaste verrekenprijs en de inkoopprijs, moet u per artikelgroep een rekening Prijsverschillen koppelen.

➡ Inkooprijzen worden niet geboekt.

Afbeelding III.17: Einde invoervenster 'Prijzen'

Verkoopprijs	12000,00€
Inkoopprijs	1000,00€
Vaste Verreken Prijs	1100,00€

- **Vorraden (*)**

U bereikt het venster met voorraadgegevens door op **Tab** te drukken.

Magazijnlocatie	-----
Minimumvoorraad	-----,---
Maximumvoorraad	-----,---
Bestelniveau	-----,---
Bestelgrootte	-----,---
Besteladviescode	-

Afbeelding III.18: Begin invoervenster 'Vorraden'

- **Magazijnlocatie (10A)**

Per artikel kan een vaste magazijnlocatie worden opgegeven. Deze kan bij het invoeren van ontvangsten en uitgaven gewijzigd worden. U kunt de magazijnlocatie overeen laten komen met bijvoorbeeld de stelling- en planknummers.

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

De minimumvoorraad wordt gebruikt bij het aanmaken van de bestellijst. Een artikel wordt namelijk op de bestellijst opgenomen, als de werkelijke voorraad onder de minimumvoorraad is gekomen.

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

Dit veld wordt gebruikt bij het aanmaken van de bestellijst.

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

Als de vrije voorraad plus de bestelde voorraad (aan verkoopverpakkingen) kleiner is dan het bestelniveau, dan zal dit artikel op de besteladvieslijst verschijnen.

- Bestelgrootte (6,3N)

De bestelgrootte is een eenheid die gebruikt wordt bij het aanmaken van de bestellijst. 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 niet zou verschijnen op de bestellijst.

Afbeelding III.19: Einde invoervenster 'Voorraden'

Magazijnlocatie	STELLING 3
Minimumvoorraad	120,000
Maximumvoorraad	200000,000
Bestelniveau	1000,000
Bestelgrootte	1000,00
Besteladviescode	2

3.11.4 ONDERHOUD ARTIKELEN PER LEVERANCIER

BOAL

U moet eerst per artikel een hoofdleverancier invoeren met de functie 'Onderhoud artikelen'. Heeft u naast de hoofdleverancier nog andere leveranciers waar u dezelfde artikelen van betreft, dan kunt u deze invoeren met deze functie. Tijdens het invoeren van bestellingen heeft u dan voor één artikel de keuze uit meerdere leveranciers met elk hun eigen inkooprijzen.



Afbeelding III.20: Invoerscherm leveranciers per artikel

3.11.5 VELDEN

- Artikelcode (13A)

U kunt met **[Tab]** een artikelcode selecteren die u heeft ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen'. Voor deze artikelcode heeft u reeds een hoofdleverancier ingevoerd. U gaat op de overige velden gegevens invoeren voor een andere leverancier met betrekking tot hetzelfde artikel.

⇒ De velden die bij het invoeren van de leveranciers per artikel opgevraagd worden, zijn identiek aan de velden die opgevraagd worden bij de functie 'Onderhoud artikelen'. Voor meer informatie over de velden verwijzen wij u dan ook naar de bespreking van die functie.

- **Leverancierscode (6N)**
U voert het crediteurnummer van de alternatieve leverancier in. U kunt met **[Tab]** een zoekvenster opvragen.
- **Artikelcode leverancier (13A)**
Het is mogelijk om de artikelcode van de leverancier op te nemen zodat u die gegevens bij de hand heeft als u wilt bestellen met E-Voorraad. Automatisch verschijnt hier de artikelcode die u heeft ingevoerd op het veld 'Artikelcode'. U kunt deze artikelcode accepteren of wijzigen. Het gebruik van dit veld is sterk aan te raden. U kunt namelijk aan de hand van de artikelcode leverancier met de functie 'Prijswijzigingen' prijswijzigingen per leverancier per artikelcode invoeren. De prijswijzigingen worden namelijk door de leverancier doorgegeven met lijsten waarop de artikelcode die door hem gehanteerd wordt, staat. Tevens kunt u de artikelcode van de leverancier afdrukken op de bestelbon.
- **Inkoopeenheid (5A)**
De inkoopverpakking kan weer zijn opgebouwd uit kleinere eenheden. Hier voert u de eenheid in waaruit uw inkoopverpakking is samengesteld.

Voorbeeld

U bestelt bijvoorbeeld een doos met 100 fietszadels. De inkoopverpakking is de doos en de inkoopeenheid is een fietszadel. Het aantal inkoopeenheden per verpakking is in dit voorbeeld 100.

- **Omschrijving inkoopverpakking (8A)**
De bestelverpakking voor de inkoop is uiteraard gebonden aan de leverancier. U voert hier de bestelverpakking waarin u bestelt in, bijvoorbeeld doos, stuks, enz.
- **Aantal inkoopeenheden per inkoopverpakking (8,3N)**
Bij de inkoopeenheid is sprake van een standaardaantal per verpakking bij een leverancier. U geeft hier op hoeveel artikelen (inkoopeenheden) er in de hiervoor gedefinieerde inkoopverpakking gaan. Heeft u op het veld 'Inkoopverpakking' bijvoorbeeld 'doos' ingevoerd, dan voert u hier het aantal artikelen in die de doos bevat. Bij het invoeren van de bestelling voert u altijd het aantal verpakkingen in die u wenst te bestellen.
- **Omrekenfactor (4,4N)**
Met de omrekenfactor legt u de relatie vast tussen de inkoopeenheid en de verkoopenheid van een artikel. Bij het vaststellen van de omrekenfactor wordt uitgegaan van de verkoopenheden.
- **Inkoopprijs inkoopverpakking (8,3N)**
De inkoopprijs wordt altijd opgegeven per verpakking van de inkoop. Uitgaande van het voorbeeld vult u hier de prijs in die u betaalt als u een

doos van het artikel inkoop. U kunt naar gelang de wijze waarop u wordt gefactureerd de inkoopprijs inclusief of exclusief BTW opgeven. Dit kunt u vervolgens bij het veld 'BTW-code inkoop' duidelijk maken. Bij het invoeren van de bestelling en de ontvangsten van de facturen komt het programma automatisch op met de inkoopprijs. U kunt de prijs bij deze functies wijzigen of accepteren. Deze prijs wordt altijd weergegeven in de standaardvaluta.

● BTW code (1A)

U geeft hier door middel van een code aan welk BTW-percentage de leverancier hanteert. Aan de hand van de BTW-code kan ook worden bepaald of wordt uitgegaan van prijzen inclusief BTW, exclusief BTW of zonder BTW. Als u hier op **[Tab]** drukt, verschijnt een venster met de BTW-codes die u heeft aangelegd en de bijbehorende percentages. Bij het invoeren van de bestelling verschijnt deze code. Deze code is daar te veranderen. Ontvangt u een faktuur, dan wordt aan de hand van de BTW-code gecontroleerd of het faktuurbedrag en het BTW-bedrag kloppen.

Voorbeeld

U voert bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen)' in of de prijs in inkoop- of verkoopverpakking wordt opgevraagd bij het invoeren van bestellingen. Vervolgens voert u bij 'Artikel A' de volgende gegevens in:

<i>Inkoopverpakking</i>	<i>doos</i>
<i>Eenheid</i>	<i>stuks</i>
<i>Aantal besteld</i>	<i>10</i>
<i>Inkoopprijs</i>	<i>f 15,-</i>
<i>BTW-code K</i>	<i>18% excl.</i>

U bestelt 10 dozen van dit artikel. Bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) voert u '10' in.

Bedrag incl. BTW = 10 x 15,- = 150,-

BTW code = K

BTW bedrag = 18% van 150,- = 27,-

○ Bestelgrootte in verpakkingen (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, dit omdat het artikel dan NOOIT zou verschijnen in uw bestellingentraject.

○ Prijsafspraken

Met **[Tab]** heeft u de mogelijkheid om vrije tekst in te voeren. Deze tekst kunt u onder andere opvragen bij de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) bij 'Besteladviezen' en, als u over de module E-Inkoop beschikt, bij de functie 'Directe inkopen' (Pad: VID).

● Uit voorraad leverbaar (J/N)

Hier kunt u, aan de hand van de gegevens die u ter beschikking staan, opgeven of een artikel bij de leverancier uit voorraad leverbaar is of niet, zodat u daar bij het invoeren van bestellingen rekening mee kunt houden.

○ Levertijd (3N)

Als er gegevens bekend zijn ten aanzien van de levertijd die door deze leverancier voor dit artikel worden gehanteerd, kunt u die hier invoeren. De levertijd wordt opgegeven in dagen. De leverdatum voor het artikel wordt tijdens het bestellen automatisch bepaald aan de hand van de besteldatum en de levertijd van de leverancier waarbij u het artikel koopt.

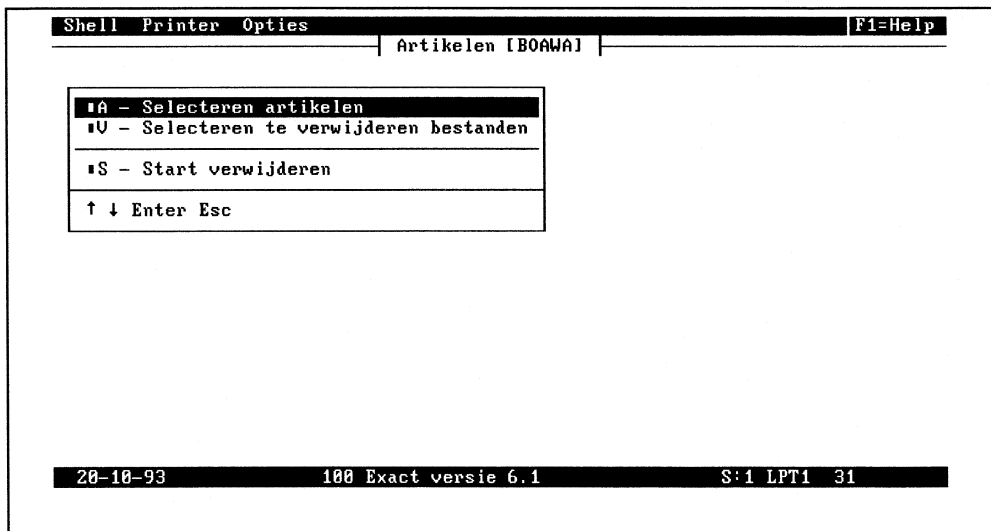
3.12 VERWIJDEREN ARTIKELEN

BOAWA

Vanwege uitgebreide controles die tijdens het verwijderen van artikelen worden uitgevoerd, werkt deze functie anders dan de overige verwijderfuncties voor stambestanden.

3.12.1 WAAROP CONTROLEERT E-VOORRAAD BIJ HET VERWIJDEREN?

De voorraadgrootheden van het te verwijderen artikel dienen NUL te zijn. Er mogen geen mutaties of facturen, orders of bestellingen in het pakket zijn waarin het artikel voorkomt. Alle gegevens, facturen, orders, bestellingen, backorders enz., waarin het artikel voorkomt in andere pakketten (zoals E-Faktuur, E-Order, E-Voorraad Senior en E-Project), dienen afgehandeld te zijn.



Afbeelding III.21: Verwijderen Artikelen

3.12.2 VELDEN

Als u voor de functie 'Verwijderen artikelen' heeft gekozen, verschijnt een venster op het scherm. In dit venster staan twee keuzen:

- Selecteren artikelen;
- Start verwijderen.

U dient eerst 'Selecteren artikelen' te kiezen. Er verschijnt nu een venster met alle artikelen uit het artikelbestand. Alleen die artikelen met ■ kunnen geselecteerd worden. Dit zijn namelijk geen artikelen in een hoofdmagazijn. Het veld 'Verwijderen' staat standaard op 'N'. Met (↑) en (↓) kunt u de artikelen selecteren die u wilt verwijderen. Geeft u (Enter), dan wijzigt de 'N' in 'J'. Heeft u het verkeerde artikel geselecteerd, dan kunt u dit artikel 'deselecteren' door nogmaals (Enter) te geven. De 'J' zal veranderen in 'N'.

Heeft u alle te verwijderen artikelen geselecteerd, dan drukt u op (Esc). Vervolgens dient u de bestanden te selecteren waaruit u de artikelen wilt verwijderen. Dit doet u met 'Selecteren te verwijderen bestanden'.

3.12.3 FUNCTIE VOOR HET EERST OPSTARTEN

Start u deze functie voor het eerst op, dan verschijnt rechts onderin het scherm een venster met alle bestanden. Met (↑), (↓) en (Enter) selecteert u de bestanden waaruit u het artikel wilt verwijderen. Onmiddellijk verschijnt een tweede venster rechts bovenin het scherm waarin dit bestand staat. U kunt op deze manier alle bestanden selecteren.

3.12.4 FUNCTIE IS AL EERDER OPGESTART

Heeft u deze functie eerder opgestart, dan verschijnt direct een venster waarin de eerder geselecteerde bestanden staan. In dit venster kunt u bestanden toevoegen door (insert) te geven. Wilt u de artikelen niet uit een bepaald bestand verwijderen, dan selecteert u dit bestand met (↑) en (↓) en geef (Del). Het bestand zal verdwijnen uit het venster. U verlaat de vensters met (Esc).

Nu kunt u selecteren welke bestanden u wilt controleren met 'Selecteren te controleren bestanden'. Als het artikel in deze bestanden voorkomt, zal het niet verwijderd worden. Tevens zal het artikel niet verwijderd worden, als er facturen voor zijn ingevoerd, als het in bestelling of in order is, als er nog voorraden aanwezig zijn, als het artikel in bewerking is of als het een onderdeel is van een stuklijst.

Tenslotte start u het verwijderen op met de keuze 'Start verwijderen'. De controles worden nu uitgevoerd en de artikelen worden verwijderd. Na het verwijderen verschijnt een scherm waarin de artikelen worden vermeld die niet verwijderd zijn met de redenen.

3.13 ONDERHOUD CODE EXTRA ARTIKELOMSCHRIJVING BOECO

■ XOM

De module E-Extra Omschrijving geeft u de mogelijkheid om onder één extra artikelcode voor elk artikel een extra omschrijving van maximaal 160 posities in te voeren. Onder elke 'code' extra artikelomschrijving hangt dus een lijst met artikelcodes en een omschrijving. U kunt verschillende lijsten aanleggen. Per debiteur of crediteur geeft u op welke code extra artikelomschrijving moet worden gebruikt. Bij het invoeren van een faktuur, order of bestelling voor een artikel wordt door het programma gekeken naar de debiteur of crediteur en

wordt de code van de omschrijving die u aan de debiteur of crediteur heeft gekoppeld standaard gebruikt. Deze kunt u bij het invoeren van de faktuur, order of bestelling alleen wijzigen, indien u dit heeft aangegeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer) en (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer),

Voorbeeld

U heeft bij een debiteur de code extra artikelomschrijving 'Du' (duits) opgegeven. U voert een order in voor het artikel AC 1500. De duitse omschrijving van dit artikel wordt in de orderregel opgenomen.

Extra artikelomschrijvingen kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden voor de volgende doeleinden:

1. Om de artikelomschrijving op gedefinieerde breedte op de facturen, pakbonnen, bestelbonnen en overige bonnen te krijgen.
2. Om langere artikelomschrijvingen te maken dan de 30 posities die standaard bij een artikel kunnen worden aangelegd.
3. Om standaardartikelomschrijvingen, afhankelijk van de debiteur of crediteur, te vervangen door een andere artikelomschrijving. U kunt bijvoorbeeld buitenlandse debiteuren of crediteuren een artikelomschrijving in een vreemde taal geven.

3.13.1 WAT HIERNA

Heeft u de codes van de extra artikelomschrijvingen ingevoerd, dan kunt u per extra artikelcode per artikel een omschrijving van maximaal 160 posities invoeren met de functie 'Extra artikelomschrijving'.

3.13.2 VELDEN

- Extra artikelcode (2A)
De code die u hier aanlegt, kunt u invoeren bij de functie 'Onderhoud debiteuren/crediteuren'. Voor alle artikelen die deze debiteur of crediteur bestelt, verschijnt dan standaard de omschrijving die hoort bij deze code en die u heeft ingevoerd bij de functie 'Extra artikelomschrijving'.
- Omschrijving (20A)
De omschrijving die u hier opgeeft, wordt bijvoorbeeld getoond op het moment dat u bij een debiteur of crediteur een extra artikelcode invult en bij het aanleggen van omschrijvingen voor deze code bij de functie 'Extra artikelomschrijving'. Tevens wordt deze omschrijving getoond in zoekvensters. De omschrijving is ter verduidelijking van de code.

3.14 ONDERHOUD EXTRA ARTIKELOMSCHRIJVINGEN

BOEE

■ XOM

Met deze functie kunt u per extra artikelcode voor elk artikel een alternatieve omschrijving aanleggen. U kunt bij het aanleggen van uw crediteuren bij de functie 'Onderhoud crediteuren' de code van de extra artikelomschrijving invoeren. Bij het invoeren van een bestelling zal standaard voor elk artikel de artikelomschrijving worden gebruikt, die u onder de extra artikelcode gekoppeld

heeft aan de crediteur. Deze omschrijvingen kunnen afgedrukt worden op de bestelbonnen, mits u dit heeft gedefinieerd bij 'Onderhoud layouts' (Pad: SLB).

3.14.1 WAT HIERNA

Heeft u de extra artikelomschrijvingen ingevoerd, dan kunt u de ingevoerde omschrijvingen controleren met het overzicht 'Extra artikelomschrijvingen'. Heeft u alles correct ingevoerd, dan kunt u bij de functie 'Onderhoud debiteuren of crediteuren' aan elke debiteur of crediteur één extra 'code extra artikelomschrijving' koppelen. Deze code extra artikelomschrijving zal standaard worden getoond bij het invoeren van facturen, orders of bestellingen bij een debiteur of crediteur. Wilt u bij het invoeren van de facturen, orders of bestellingen de code artikelomschrijving kunnen wijzigen, dan dient u het veld 'Extra artikelomschrijving' bij de functie 'Instellen faktuur-, order- of bestelregels invoervelden' op 'Ja' te zetten. Het is niet mogelijk tijdens het faktureren, bestellen of invoeren van orders de omschrijving bij de code extra artikelomschrijving te wijzigen.

Afbeelding III.22: Invoerscherm extra artikelomschrijving

VELDEN

- Code (2A)
U vult hier een code in die u bij de functie 'Code extra artikelomschrijving' heeft aangelegd. Als u op **(Tab)** drukt, verschijnt een venster waarin u de code kunt opzoeken.
- Artikelcode (13A)
U vult op dit veld de artikelcode in waarvoor de omschrijving, die u hierna invoert, gaat gelden. Als u de code niet weet, kunt u op **(Tab)** drukken. Er verschijnt dan een venster waarin u kunt zoeken op artikelcode.

- **Invoerbreedte (2N)**
Bij dit veld kunt u de breedte van de gewenste omschrijving instellen. De invoerbreedte mag niet smaller dan 20 niet breder dan 50 posities zijn.

- **Extra artikelomschrijving (160A)**
U kunt hier uw extra omschrijving invullen. De omschrijving wordt alleen in zijn geheel op de facturen, pakbonnen of bestelbonnen afgedrukt als de layout hiervoor geschikt is gemaakt. Layouts kunt u aanpassen en aanmaken met de functie 'Onderhoud etiketten' (Pad: BOKO).

HOOFDSTUK 4

BESTELLINGEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

4.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	4 - 3
4.2 Wat hiervoor	4 - 3
4.3 Werkvolgorde	4 - 3
4.4 Afdrukken bestellijst	4 - 4
4.4.1 Berekening te bestellen artikelen	4 - 4
4.4.2 Velden	4 - 4
4.4.3 De afgedrukte bestellijst	4 - 5
4.5 Invoeren bestellingen	4 - 5
4.5.1 Wat hiervoor	4 - 5
4.5.2 Wat hierna	4 - 5
4.5.3 Pakketinstellingen voor invoeren bestellingen	4 - 5
4.5.4 Velden kopregel	4 - 5
4.5.5 Velden bestelregels	4 - 9
4.5.6 Direct afdrukken bestelling	4 - 13
4.5.7 Informatie uit de actiebalk	4 - 13
4.6 Overzicht bestellingen	4 - 14
4.6.1 Selectievelden	4 - 14
4.6.2 Bestellingen op het scherm	4 - 15
4.7 Afdrukken bestellingen	4 - 15
4.7.1 Wat hiervoor	4 - 15
4.7.2 Velden	4 - 16
4.7.3 Extra gegevens op de bestelbon	4 - 17
4.7.4 Is het afdrukken goed verlopen	4 - 18
4.8 Vrijgeven bestellingen	4 - 18
4.9 Verwijderen bestellingen	4 - 18
4.9.1 Algemeen	4 - 18
4.9.2 Methode van verwijderen	4 - 18
4.9.3 Selectief verwijderen	4 - 19
4.9.4 Niet-selectief verwijderen	4 - 20

4.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het invoeren en afhandelen van bestellingen behandeld.

4.2 WAT HIERVOOR

Het invoeren van bestellingen is de eerste stap in het logistieke traject. Voordat u bestellingen gaat invoeren, dienen de stamgegevens en de begin voorraad ingevoerd te zijn.

4.3 WERKVOLGORDE

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

1. Afdrukken bestellijst (Pad: BLB) Blz. 4 - 4
Op de bestellijst wordt aangegeven, welke artikelen nog moeten worden besteld.
2. Invoeren bestellingen (Pad: BLI) Blz. 4 - 5
U voert met deze functie de bestellingen handmatig in. Als u een artikel bestelt, zal het aantal dat volgens de bestellijst moet worden besteld, worden getoond. U heeft de mogelijkheid hiervan af te wijken.
3. Controle en correctie bestellingen
U kunt de bestellingen controleren met de volgende functies:
 - Afdrukken bestellingen (Pad: BLA) Blz. 4 - 15
U kunt PROEFafdrukken maken, om te kijken of de bestellingen goed zijn ingevoerd en of het afdrukken goed verloopt.
 - Overzicht bestellingen (Pad: BMB) Blz. 4 - 14
U kunt dit overzicht opvragen op het scherm of afdrukken op de printer.
4. Afdrukken bestellingen (Pad: BLA) Blz. 4 - 15
Als de bestelling correct zijn ingevoerd, kunt u deze definitief afdrukken:
 - De bestelling kan niet meer worden gewijzigd.
 - De bestelling kan worden binnengemeld met de functie 'Ontvangsten op bestelnummer' (Pad: BBB).

Indien er tijdens het definitief 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 voorkomen dat tijdens het afdrukken een storing optreedt, en u niet kunt aangeven dat het afdrukken niet goed verlopen is. U dient dan de bestellingen vrij te geven met de functie 'Vrijgeven bestellingen' (Pad: BLG).

4.4 AFDRUKKEN BESTELLIJST

BLB

Op de bestellijst wordt per artikelcode aangegeven, hoeveel artikelen moeten worden besteld om de voorraad weer op het juiste peil te brengen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de voorraadgegevens die bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAO) kunnen worden ingevoerd. De bestellijst kan alleen worden aangemaakt op de printer.

4.4.1 BEREKENING TE BESTELLEN ARTIKELEN

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: BOAO).

4.4.2 VELDEN

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Besteladvies per artikel [BLB]					
Artikel	-----		Vanaf	-----	
Soort	-		Tot en met	-----	
↑ ↓ Enter Esc					
11-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 P:2-4					
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren					

Afbeelding IV.1: Selectiescherm bestellijst

- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)
U kunt hier een traject opgeven van artikelen die op de bestellijst moten worden opgenomen.
- Soort (V/I/E/H)
Hier moet u opgeven in welke eenheid u de besteladviezen wilt laten afdrucken. U kunt kiezen uit:
 - V Verkoopverpakking
 - I Inkoopverpakking
 - E Verkoopenheid
 - H Inkoopenheid

4.4.3 DE AFGEDRUKTE BESTELLIJST

Op de bestellijst worden per artikelcode de vrije en bestelde voorraad, het bestelniveau en het besteladvies getoond. De hoogte van het besteladvies is uiteraard van het soort artikel dat u in het selectiescherm heeft opgegeven. Uiterst rechts wordt de zoekcode van de hoofdleverancier getoond. Deze heeft u nodig bij het invoeren van bestellingen.

Voorbeeld

De vrije voorraad van artikelcode 1500 is '2' en het bestelniveau is '10'. Er wordt dus een bestelsignaal gegeven (want de vrije voorraad is lager dan het bestelniveau). Als de maximale voorraad '100' is, dan wordt als besteladvies '98' gegeven.

4.5 INVOEREN BESTELLINGEN

BLI

4.5.1 WAT HIERVOOR

U kunt met 'Afdrukken bestellijst' (Pad: BLB) nagaan, welke artikelen op basis van de voorraadgegevens besteld moeten worden.

4.5.2 WAT HIERNA

Het is aan te raden de ingevoerde bestellingen te controleren met het 'Overzichten bestellingen' (Pad: BMB). U kunt fouten corrigeren met de functie 'Invoeren bestellingen'. U kunt bij deze functie met de leveranciercode en het bestelnummer de bestelling opvragen en de foutieve gegevens corrigeren.

Als de bestellingen correct zijn, kunt u de definitieve bestelbonnen afdrukken. Door het definitief afdrukken wordt de bestelde voorraad bijgewerkt. Het is overigens ook mogelijk een bestelling direct na het invoeren af te drukken, zie bladzijde 4 - 13.

☞ Een definitief afgedrukte bestelling kan niet meer worden gewijzigd.

4.5.3 PAKKETINSTELLINGEN VOOR INVOEREN BESTELLINGEN

De werking van deze functie wordt ten dele bepaald door de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI). Bij velden die door de pakketinstellingen beïnvloed worden, staat in de rechter marge een bladzijdeverwijzing naar de functiebespreking 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI).

4.5.4 VELDEN KOPREGEL

Het invoerscherm voor bestellingen is in twee delen gesplitst. U voert eerst de zogenaamde kopregel in. Deze bevat algemene informatie voor alle artikelen in de bestelling.

Na de kopregel voert u de bestelregels in. Per bestelregel kunt u onder andere een artikel en het te bestellen aantal opgeven.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo							F1=Help
Invoeren bestellingen IBLII							
Lever.	Bestelnr	Referentie	Bst.dat.	A	Afl.dat.	Ex.In.C	
				---	*	---	*
Reg	Artikelcode	0 Te bestel.	Kort. B	Inkoopprijs	Afl.dat.	bedrag	
		*	---	*	---	---	---
Artikel :				Crediteur :			
Verpakking:				Bst.grootte:			
				Bedrag :			
11-10-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0		
Geef <Enter> of <Tab> om de leverancier te selecteren.							

Afbeelding IV.2: Invoerscherm bestellingen

N.B.

Geeft 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 **[Esc]**, dan kunt u het vorige veld corrigeren.

● **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: BOFCO) en mogen niet in bestellingen worden gebruikt. U kunt een zoekvenster opvragen met **[Tab]**. Onderin het scherm wordt dan tegelijkertijd een tweede venster getoond. Hierin staan de gegevens van de crediteur die in het zoekvenster onder de keuzebalk staat.

N.B.

De notities bij de crediteur worden automatisch getoond, als het 'Aandachtveld' bij de functie 'Onderhoud creditoren' (Pad: BOFCO) op 'J' staat. U kunt deze notities wijzigen. Met **[Esc]** verlaat u het venster met de notities. U kunt de notities ook 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 Aspirant een UNIEK nummer waaraan het programma de bestelling en de gegevens van deze bestelling herkent. Het bestelnummer kan later worden gebruikt bij het afdrucken van bestelbonnen. Het eerstvolgende bestelnummer kan worden opgegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Voorraad, Nummer). U heeft na het verschijnen van het bestelnummer twee mogelijkheden, namelijk:

- Nieuwe bestelling invoeren:
Accepteer het voorgestelde bestelnummer direct met **Enter** of voer zelf een ander nieuw bestelnummer in.
- Reeds ingevoerde bestelling corrigeren:
U voert het bestelnummer van de te corrigeren bestelling in. U kunt een zoekvenster opvragen met **Tab**. Alleen bestellingen die nog niet definitief zijn afgedrukt, worden in dit zoekvenster getoond. Definitief afgedrukte bestellingen kunnen niet meer worden gewijzigd.

○ Referentie (20A)

De referentie is een hulpmiddel bij het herkennen van een bestelling. Deze wordt getoond op het 'Overzicht bestellingen' (Pad: BMB). Voor een referentie op de bestelbon (extern) staan u de 'Bestelreferentie 1/2/3' ter beschikking.

○ R* (Referenties) (*)

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

Bestelreferentie 1	-----
Bestelreferentie 2	
Bestelreferentie 3	

Afbeelding IV.3: Begin invoervenster 'Bestelreferentie'

● Bestelreferentie 1/2/3

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

Afbeelding IV.4: Einde invoervenster (referenties)

Bestelreferentie 1	Levering gaarne
Bestelreferentie 2	tussen 09.00 en
Bestelreferentie 3	16.00 uur.-----

● Bst.dat. (Besteldatum) (DD-MM-JJ)

Standaard wordt in E-Voorraad Aspirant de verwerkingsdatum als besteldatum gebruikt. U kunt deze datum wijzigen als u bij de 'Pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Voorraad, Invoer) een 'J' heeft ingevoerd op het veld 'Besteldatum'. Heeft u daar een 'N' ingevoerd, dan wordt de besteldatum NIET opgevraagd en zal ALTIJD de verwerkingsdatum als besteldatum worden gebruikt.

○ 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 15 b
Postcode Woonplaats	5588 AB WAALRE
Land	

Afbeelding IV.5: Begin invoervenster 'Afleveradres'

Het afleveradres is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud bedrijfsgegevens' (Pad: SAA). Dit adres wordt standaard getoond, maar kan worden gewijzigd.

Afbeelding IV,6: Einde invoervenster a(fleveradres)

Aflevernaam	Hoofdmagazijn
Contactpersoon	Michel van Loon
Afleveradres	Michiel de Buyterstraat 15 b
Postcode	5588 AB
Woonplaats	WAALRE
Land	NEDERLAND

- **Afl.dat. (Afleverdatum) (DD-MM-JJ)**
Op dit veld voert u de verwachte afleverdatum in van de goederen in. Als voorkeur zal de verwerkingsdatum verschijnen. Deze datum kunt u wijzigen.
- **Ex. (Code extra artikelomschrijving) (J/N)** ■ XOM
U kunt voor uw artikelen alternatieve omschrijvingen gebruiken, bijvoorbeeld ten behoeve van buitenlandse afnemers. Deze omschrijvingen zijn ondergebracht in lijsten, elke lijst heeft een eigen code. U geeft hier op, welke lijst met extra artikelomschrijvingen gebruikt moet worden. Als u geen code opgeeft, wordt er geen extra artikelomschrijving gebruikt.
- **In (Inkoper) (2A)**
Met dit veld koppelt u de bestelling aan een inkoper.
- **C* (Vaste crediteurgegevens) (*)**
De vaste crediteurgegevens worden overgenomen uit de stamgegevens ingevoerd met de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: BOFCO). U kunt deze wijzigen door hier op **Tab** te drukken.

Naam crediteur	Van Voorden B.U.-----
Contactpersoon	Janssen
Adres	Grothestraat 22a
Postcode	3761 CM
Woonplaats	SOEST
Land	Nederland
Betalingsconditie	03 Betalingskorting 7 dagen
Leveringswijze	

Afbeelding IV,7: 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: BOFCO) veranderen dus niet.

N.B.

Of standaard adresregel 1 of 2 gebruikt wordt, is afhankelijk van de instelling van het veld 'Adresregel' bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, Voorraad, Algemeen).

- **Code betalingscondities (2A)**
De standaardbetalingsconditie die u bij de leverancier heeft ingevoerd, wordt hier getoond. U kunt een andere code invoeren. U kunt een zoekvenster opvragen met **Tab**. De gegevens van de door de balk gemarkeerde betalingscode worden dan in een apart venster met de titel 'Betalingscondities' getoond.
- **Leveringswijze (3A)**
U kunt hier aangeven, hoe de bestelling geleverd zal worden. U kunt een zoekvenster opvragen met **Tab**. Als de gewenste leveringswijze niet voorkomt, kunt u deze na **insert** aanleggen.

Leveringswijze	---
Omschrijving	-----

Afbeelding IV.8: Begin invoervenster 'Leveringswijzen'

- Leveringswijze (3A)
U voert hier een code voor de leveringswijze in.
- Omschrijving (30A)
De omschrijving van de leveringswijze kan onder andere op de bestelbonnen worden afgedrukt.

Afbeelding IV.9: Einde invoervenster 'Leveringswijzen'

Leveringswijze	15
Omschrijving	Per koerier.....

Na het invoeren van de omschrijving wordt de leveringswijze in het zoekvenster getoond. U kunt de leveringswijze met **(Enter)** opnemen in de bestelling.

Afbeelding IV.10: Einde invoervenster 'Vaste crediteurgegevens'

Naam crediteur	Van Voorden B.U.
Contactpersoon	Janssen
Adres	Grothestraat 22a
Postcode	3761 CM
Woonplaats	SOEST
Land	Nederland
Betalingsconditie	03 Betalingskorting 7 dagen
Leveringswijze	10_ Franco aan huis

4.5.5 VELDEN BESTELREGELS

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo										F1=Help
Invoeren bestellingen [BLI]										
Lever.	Bestelnr	Referentie		R	Bst.dat.	A	Afl.dat.	Ex.	In.	C
1010	67	Uw ref: 93-0342		*	11-10-93	*	11-10-93	DL	HD	*
Reg	Artikelcode	0	Te bestel.	Kort.	B	Inkoopprijs	Afl.dat.	bedrag		
1	_____	*	_____	,	_____	*	_____	_____	_____	_____
Artikel :					Crediteur : Van Voorden B.U.					
Verpakking:					Bst.grootte:					
					Bedrag :					
11-10-93					100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0		

Afbeelding IV.11: Invoeren bestelregels

U voert de te bestellen artikelen in op de bestelregels. Per bestelling kunt u één artikel opgeven. U beschikt per bestelnummer over maximaal 999 bestelregels. Niet alle regels kunnen tegelijkertijd getoond worden. Na het invoeren van de elfde bestelregel zal de bovenste bestelregel van het scherm verdwijnen. Onderaan de ongevoerde bestelregel verschijnt een nieuwe bestelregel, u kunt gewoon doorgaan met 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)

Zoals reeds opgemerkt wordt elk artikel in de bestelling op een aparte bestelregel ingevoerd. Elke bestelregel heeft een eigen nummer. Het eerstvolgende bestelnummer verschijnt automatisch. U kunt dit accepteren met (Enter) om een nieuwe bestelregel in te voeren.

- 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.

- Opgeven artikel uit artikelbestand

U voert de artikelcode van het te bestellen artikel op. U kunt een zoekvenster opvragen met (Tab). In het zoekvenster wordt een aantal extra gegevens getoond, waarvan de meeste geen extra toelichting behoeven. In de kolom 'Lt' wordt de levertijd getoond en in de kolom 'Advies' wordt aangegeven, hoeveel artikelen volgens de bestellijst besteld moeten worden.

N.B.

Nadat u het artikel heeft geselecteerd, wordt de omschrijving van dit artikel onderin het scherm getoond.

In de kolom 'Lb' wordt aangegeven, of het artikel bij de leverancier bekend is. Als dit niet het geval is, wordt na het selecteren van het artikel

gevraagd, of het artikel bij de leverancier aangemaakt moet worden. Als u op **[J]** drukt, dient u een aantal gegevens voor het artikel bij de leverancier in te voeren. U gebruikt dan in feite de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: BOAL), zie bladzijde 3 - 35 en verder. Na het invoeren van de gegevens kunt u een bestelling voor het artikel invoeren.

- Artikel bestaat niet in artikelbestand

In het zoekvenster heeft u de mogelijkheid om met **[Insert]** een nieuw artikel aan te leggen. Hiervoor verschijnt een invoervenster. De werkwijze wordt toegelicht bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAO) en wordt hier verder niet behandeld.

Na het invoeren van de artikelgegevens wordt het artikel in het zoekvenster getoond onder de keuzebalk. U kunt dit direct met **[Enter]** in de bestelling opnemen. Dit is uiteraard alleen mogelijk, als de hoofdleverancier van het nieuwe artikel overeenkomt met de leverancier in de kopregel. Als dit niet het geval is, kunt u het artikel alsnog bij de leverancier aanmaken, zoals hierboven reeds werd toegelicht.

- Tekst in plaats van artikel

Voor het gebruik van een tekst (bijvoorbeeld voor het bestellen van een dienst), drukt u op het veld 'Artikelcode' direct op **[Enter]**.

Tekst	_____

Inkoopprijs	_____, ____
Grtbk rekening	_____
BTW	-

*Afbeelding IV,12:
Begin invoervenster
'Tekstregel'*

N.B.

U kunt een tekst ook gebruiken als een toelichting op de voorgaande bestelregel. In dat geval voert u op het veld 'Inkoopprijs' niet in.

○ Tekst (160A)

U kunt een tekst invoeren met een lengte van vier regels van ieder veertig posities. Deze tekst wordt bij het afdrukken van bijvoorbeeld de bestelbon als één aaneengesloten regel beschouwd. De regellengte op de bestelbon is afhankelijk van uw bestelbonlayout. 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. Voert u geen prijs in dan worden de volgende twee velden overgeslagen en verlaat u het venster.

- Grtbk rekening (Grootboekrekening) (9N)
U geeft op, op welke rekening het inkoopbedrag van de tekst moet worden geboekt. Als voorkeur verschijnt het rekeningnummer dat u bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, Voorraad, Algemeen) op het veld 'Tekstregels voorraad' heeft ingevoerd.
- BTW (1A)
U voert de BTW-code voor de tekst in. U kunt hier een zoekvenster opvragen met **[Tab]**. Het veld 'BTW-code' verderop in de bestelregel wordt overgeslagen.

Nadat u alle gegevens heeft ingevoerd, worden de eerste tien posities van de tekst op het veld 'Artikelcode' getoond. U kunt de rest van de gegevens invoeren.

*Afbeelding IV,13:
Einde invoervenster
'Tekstregels'*

Tekst	Reparatie HP Laserjet III si	
Inkoopprijs	200,000	
Grtbk rekening	4260	Reparatiekosten
BTW	4	

- O* (Omschrijving) (32A)
U kunt de vaste omschrijving van het artikel wijzigen voor deze bestelregel. De omschrijving die is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAO) blijft hetzelfde.
- Te bestel (Te bestellen) (8,3N)
Het besteladvies voor het artikel wordt op dit veld getoond. U kunt overnemen met **[Enter]**, of zelf een ander aantal invoeren.
U voert de bestelling altijd in in inkoopverpakkingen. U kunt ook een deel van een inkoopverpakking bestellen, zoals blijkt uit het onderstaande voorbeeld.

Voorbeeld

U bestelt de artikelen per doos van 10 stuks. Gezien de order van een afnemer wilt u 25 stuks bestellen. Dit is 2,5 doos. Op het veld 'Te bestellen' voert u nu 2,5 in.

- Kort. (Kortingen) (3,2N)
Wenst u kortingen per bestelregel in te voeren, dan vult u het kortingspercentage op dit veld in. Automatisch verschijnt hier het kortingspercentage dat u bij de functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: BOFCO) in het venster 'Faktureringsgegevens' heeft ingevoerd. U kunt dit percentage wijzigen.
- B (BTW-code) (1A)

N.B.

Dit veld wordt overgeslagen als u een tekstregel heeft ingevoerd, want u heeft in het invoervenster voor de tekstregel dan al een BTW-code opgegeven.

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: BOAL). U kunt deze BTW-code wijzigen.

- 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.

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

U kunt met dit veld per bestelregel invoeren wanneer het artikel 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: BOAO) voor deze leverancier. Heeft u geen levertijd ingevoerd, dan wordt de waarde uit de kopregel overgenomen.

- Bedrag (8,2N)

Ter informatie wordt het berekende regelbedrag (aantal x prijs) getoond.

Na het invoeren van de bestelregel verschijnt de cursor op de volgende bestelregel. U kunt nu nog een bestelregel invoeren, of de bestelling met **[Esc]** afsluiten.

4.5.6 DIRECT AFDRUKKEN BESTELLING

Als u een bestelling afsluit, wordt u direct in de gelegenheid gesteld de bestelling af te drukken. Er 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 4.7 '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: BLA).

4.5.7 INFORMATIE UIT DE ACTIEBALK: **[Alt]+[X]**

Met behulp van de actiebalk kunt u aanvullende informatie opvragen over het artikel en de voorraadgrootheden van het artikel in de bestelregel. Dit is pas mogelijk, nadat in de regel waarin de cursor staat, een artikel is ingevoerd.

- **Artikelinformatie:** **A**
De artikelgegevens worden getoond, zoals deze zijn ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAO). Deze gegevens worden toegelicht op bladzijde 3 - 29 en verder.
- **Voorraad:** **V**
Als u kiest voor 'Grootheden' krijgt u totalen van de werkelijke, de afgedrukte bestelde voorraad en het aantal ontvangen te zien. Bij de overige keuzen wordt steeds de opbouw van het totaal van de betreffende grootheid getoond.

4.6 OVERZICHT BESTELLINGEN

BMB

Op dit overzicht worden lopende bestellingen getoond. Dit zijn ingevoerde bestellingen waaraan eventueel niet-verwerkte ontvangsten kunnen gekoppeld zijn. Het overzicht kan worden getoond op het scherm of worden afgedrukt op de printer.

4.6.1 SELECTIEVELDEN

Na het opstarten van de functie verschijnt er een selectiescherm. U kunt hierin nauwkeurig aangeven, welke bestellingen op het overzicht moeten worden opgenomen. Alleen bestellingen die aan alle ingevoerde selectiecriteria voldoen, worden op het overzicht getoond. De selectievelden spreken voor zich en worden hier niet verder besproken, met uitzondering van het veld 'Bestelstatus'.

- **Bestelstatus (*V/A/L)**
De bestelstatus is afhankelijk van de plaats van de bestelling in het logistieke traject. U kunt hier een zoekvenster opvragen met **Tab**.
 - * Alle soorten bestellingen
 - V Alleen vrije bestellingen, deze zijn nog niet definitief afgedrukt.
 - A Alleen definitief afgedrukte bestellingen
 - L Alleen lopende bestellingen, dit zijn bestellingen waarop mogelijk al een deelontvangst is binnengekomen.

Na het invoeren van de selectiegegevens wordt het overzicht aangemaakt. Als er geen gegevens gevonden worden, wordt dit op het scherm gemeld. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen, als u heeft geselecteerd op een crediteur waarvoor geen bestellingen zijn ingevoerd.

4.6.2 BESTELLINGEN OP HET SCHERM

Shell	Printer	Export	Opties	staminfo	F1=Help
Overzicht bestellingen op nummer uitgebreid [BMBS]					
Best.nr. :	51	Referentie :	Uw ref. GA/344		Bst.dat. : 01-06-93
Lev.nr. :	1020	Naam :	Withoed Supplies B.U.		Lev.dat. : 19-06-93
Reg	Artikel		Besteld	Te ontv.	
1	AC1560	Achterlicht standaard model	19,00	19,00	
2	AC1600	Fietspomp luxe uitvoering	22,00	22,00	
3	AC1561	Voorlicht standaard model	23,00	23,00	
4	AC1570	Fietszadel type 'Comfort'	99,00	99,00	
11-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
pagina : 2					
<Shift Tab><Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken <L>=Laatste					

Afbeelding IV.14: Overzicht bestellingen op het scherm

Bovenaan het overzicht worden gegevens uit de bestelkopregel getoond. U kunt niet getoonde gegevens opvragen door eenmaal op **Tab** te drukken. Op het onderste deel van het scherm worden gegevens uit de bestelregels getoond.

U kunt niet getoonde bestellingen opvragen met **PgUp** en **PgDn**. De bestellingen kunnen direct vanaf het scherm op de printer worden afgedrukt met **P**.

4.7 AFDRUKKEN BESTELLINGEN

BLA

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 ook gebruiken voor uw eigen administratie.

N.B.

U kunt bestelbonnen ook direct na het invoeren van bestellingen afdrukken.

4.7.1 WAT HIERVOOR

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

A. Na het maken van proefafdrukken

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

B. Na het maken van definitieve afdrucken.

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

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

4.7.2 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 [BLA]					
Volgens welke layout wilt u de bestelbon afdrukken ?					USENIOR_
Bestelnummer	_____	Vanaf	_____	Tot en met	_____
Inkoper					--
Wilt u proefbestelbonnen afdrukken					-
Wilt u de artikelprijzen afdrukken					-
Wilt u de bedragen afdrukken					-
↑ ↓ Enter Esc					
11-10-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	

Afbeelding IV.15: Selectiescherm afdrukken bestellingen

- Volgens welke layout wilt u de bestelbon afdrukken (8A)
U geeft aan, welke bestelbonlayout voor het afdrukken gebruikt moet worden. Standaard wordt één bestelbonlayout met de programmatuur meegeleverd, te weten ASPIRANT. U kunt eventueel zelf layouts aanmaken met de functie 'Onderhoud bestelbonlayouts' (Pad: SLB).
- 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 waar u hier op kunt selecteren. Als u dit veld leeg laat, wordt er niet geselecteerd op inkoper.
- Wilt u proefbestelbonnen afdrukken (J/N)
U geeft met 'J' aan, dat er proefbestelbonnen moeten worden afgedrukt. Met

'N' kiest u voor definitieve bestelbonnen. Zoals reeds opgemerkt, worden bij het definitief afdrukken de bestelgegevens klaargezet voor het invoeren van ontvangsten. De bestelgegevens kunnen na het invoeren van bestelgegevens niet meer worden gewijzigd.

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.

4.7.3 EXTRA GEGEVENS OP DE BESTELBON

Na het invoeren van de selectiegegevens verschijnt het onderstaande invoervenster. U kunt nu algemene tekst voor op de bestelbon invoeren. De tekst wordt alleen afgedrukt, als dit op de juiste wijze op de bestelbonlayout gedefinieerd is. Bij de functie 'Onderhoud bestelbonlayouts' (Pad: SLB) kunt u in het diversenblok de regels positioneren. Voert u daar 0 in, dan worden de regels niet afgedrukt.

Shell Printer Opties		F1=Help
Afdrukken bestellingen [BLA]		
<p>Wenst u tekst op de bestelbon J</p> <p>Tekst 1 boven Tekst 2 Tekst 3</p> <p>Tekst 1 onder Tekst 2 Tekst 3</p> <p>Condensed J</p> <p>↑ ↓ Enter Esc</p>		
21-10-93		100 Exact versie 6.1
		S:1 LPT1 0
Geef <J> indien U vrije tekstregels op de bestelbon wilt afdrukken.		

Afbeelding IV.16: 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. De tekst wordt bewaard en kan bij de volgende maal dat u afdrukken maakt weer gebruikt worden.
- Tekst 1/2/3 boven...Tekst 1/2/3 onder (60A per veld)
U voert op deze velden de gewenste tekst in.

- 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.

4.7.4 IS HET AFDRUKKEN GOED VERLOPEN

Na het afdrukken van definitieve bestelbonnen wordt op het scherm gevraagd, of het afdrukken goed verlopen is. U dient nu eerst na te gaan, of dit inderdaad het geval is. Als het afdrukken goed verlopen is, drukt u op **[J]**. De bestellingen kunnen dan niet meer opnieuw worden opgevraagd of afgedrukt.

Als het afdrukken niet goed is verlopen, drukt u op **[N]**. U kunt de bestellingen nogmaals afdrukken met 'Afdrukken bestellingen'.

➡ Als tijdens het afdrukken van bestellingen een stroomstoring is opgetreden, bereikt u de bovenstaande vraag wellicht helemaal niet. In dat geval dient u de niet correct afgedrukte bestellingen eerst vrij te geven met de functie 'Vrijgeven bestellingen' (Pad: BLG). Daarna kunt u de bestellingen alsnog afdrukken.

4.8 VRIJGEVEN BESTELLINGEN

BLG

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.

4.9 VERWIJDEREN BESTELLINGEN

BFWB

4.9.1 ALGEMEEN

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

- Verwijderen nog niet afgedrukte bestellingen:
De bestelling wordt uit het bestand lopende bestellingen verwijderd.
- Verwijderen afgedrukte niet-gekoppelde bestellingen:
De bestelling wordt uit het bestellingenbestand verwijderd.
- Verwijderen bestellingen gekoppeld aan ontvangst:
De koppeling komt te vervallen.

4.9.2 METHODE VAN VERWIJDEREN

Na het opstarten van deze functie wordt gevraagd, of u selectief wilt verwijderen. Dit houdt in, dat u per bestelling kunt verwijderen. Selectief en niet selectief verwijderen worden hieronder behandeld.

4.9.3 SELECTIEF VERWIJDEREN

Shell Printer Opties		Bestellingen [BFWB]		F1=Help
Bestellingen Senior				
49	1040 Rietveld & Zoon	Referentie: 900/e		
48	1010 Van Voorden B.V.	Uw orderno. 1212/v		
47	1000 Bouwgroothandel v/h Woud BV	Spoedbestelling		
Besteldatum : 01-03-93		Bedrag :	591,00	
Leverdatum : 01-04-93				
19-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef <Tab> om subregels te bekijken, <Enter> om te verwijderen.				

Afbeelding IV.17: 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.

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 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.

4.9.4 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 Opties		Bestellingen [BFWB]		F1=Help
Crediteur	-----	Vanaf	-----	
		Tot en met	-----	
Bestelnummer	-----	Vanaf	-----	
		Tot en met	-----	
Soort	-			
Project	-			
Verslag	-			
↑ ↓ Enter Esc				
19-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren				

Afbeelding IV.18: 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.
 - N Alleen niet afgedrukte bestellingen.
 - A Alleen afgedrukte bestellingen zonder koppelingen met ontvangsten.
- 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. Na de keuze 'G' blijft het aanmaken van een verslag achterwege. Als een bestelling niet verwijderd wordt, wordt de reden hiervan op het verslag gemeld.

HOOFDSTUK 5

ONTVANGSTEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

5.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	5 - 3
5.2 Wat hiervoor	5 - 3
5.3 Werkvolgorde	5 - 3
5.4 Ontvangsten per bestelnummer	5 - 3
5.4.1 Velden kopregel	5 - 4
5.4.2 Overnemen bestelling	5 - 5
5.4.3 Ontvangstregels	5 - 5
5.4.4 Afdrukken ontvangst	5 - 6
5.4.5 Informatie uit de actiebalk	5 - 6
5.5 Directe leveringen	5 - 7
5.5.1 Wat hierna	5 - 7
5.5.2 Functiebeschrijving	5 - 7
5.6 Overzicht ontvangsten	5 - 8
5.6.1 Velden	5 - 8
5.6.2 Overzicht op het scherm	5 - 9
5.7 Verwijderen ontvangsten	5 - 9
5.7.1 Functiebeschrijving	5 - 9

5.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het volledige ontvangstentraject in E-Voorraad Aspirant behandeld. Bij het binnenmelden van ontvangsten kan gebruik worden gemaakt van bestelgegevens. U hoeft dan dus niet alle gegevens opnieuw in te voeren.

5.2 WAT HIERVOOR

U dient uiteraard over een volledige set stamgegevens te beschikken. Het invoeren van stamgegevens wordt behandeld in hoofdstuk 3.

5.3 WERKVOLGORDE

Voor het invoeren en verwerken van ontvangsten moet u de volgende stappen verrichten:

1. Invoeren ontvangsten (Pad: BBN/BBB)

Voor het invoeren van ontvangsten staan u twee 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: BBB): Blz. 5 - 3
Als u het bestelnummer van de ontvangst weet, gebruikt u deze functie. Hierdoor koppelt u de bestelling direct aan een ontvangst.
- Invoeren directe leveringen (Pad: BBD): Blz. 5 - 7
Een directe levering is een ontvangst, waaraan geen bestelling is voorafgegaan (bijvoorbeeld een directe levering van een vertegenwoordiger).

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

Na het invoeren van de ontvangsten kunt u deze direct definitief afdrukken. U kunt ook eerst een proefafdruk maken, om te controleren of het afdrukken goed verloopt. Na een definitieve afdruk kan de ontvangst niet meer gewijzigd worden. De ontvangstgegevens kunnen wel definitief in de administratie worden verwerkt.

2. Verwerken (Pad: BFV)

Blz. 8 - 4

U werkt de voorraadgrootheden bij door de ontvangsten te verwerken. De ontvangen voorraad daalt, de werkelijke voorraad neemt toe.

5.4 INVOEREN ONTVANGSTEN PER BESTELNUMMER

BBB

Met deze functie worden de ontvangsten aangemaakt op basis van een reeds ingevoerde bestelling.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo Toevoegen					F1=Help
Ontvangsten per bestelnummer [BBB]					
Bestelnr		Ontv. nr.	Referentie	Lever.	Ontv. dat Per

Reg	Artikelcode	Omschrijving		Aantal	

<hr/>					
Crediteur :			Eenheid :		
Artikel :		Aant.Uerk.Uerp. :		0,00	
06-10-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
<hr/>					
Geef <Enter> of <Tab> om de bestelnummer te selecteren.					

Afbeelding V.1: Ontvangsten op bestelnummer

5.4.1 VELDEN KOPREGEL

● Bestelnummer (8N)

U geeft hier op, welke bestelling u ontvangen heeft. Door op dit veld op **Enter** te drukken kunt u in een zoekvenster een bestelling selecteren.

U kunt alleen een ontvangst aanmaken op basis van een bestelling, als de bestelling definitief afgedrukt is. Dit wordt in het zoekvenster aangegeven met een **■** voor de bestelling. In de laatste kolom (O/U) wordt met een ***** aangegeven, dat deze reeds aan een ontvangst gekoppeld is.

U beschikt in het zoekvenster over enkele extra faciliteiten die in andere zoekvensters niet geboden worden. U kunt namelijk met **Tab** gegevens van de bestelling inzien. Het betreft hier enkele algemene gegevens en de ingevoerde bestelregels. U vraagt de crediteurgegevens op met **Enter**. Door daarna nogmaals op **Enter** te drukken, verschijnen de notities bij de crediteur.

● Ontvangstnummer (8N)

Het eerstvolgende vrije ontvangstnummer wordt getoond. U kunt dit direct accepteren met **Enter**. Desgewenst kunt u een hoger ontvangstnummer invoeren.

○ Referentie (30A)

De referentie uit de bestelling wordt getoond, maar kan worden gewijzigd.

● Lever. (Leverancier)

De crediteurcode van de leverancier wordt getoond, maar kan niet worden gewijzigd. De cursor verschijnt direct op het veld 'Ontvangstdatum'.

● Ontvangstdatum (DD-MM-JJ)

Als voorkeur verschijnt hier de verwerkingsdatum die u na het opstarten met EMENU kunt invoeren. U kunt deze direct accepteren met **Enter** of zelf een andere ontvangstdatum invoeren.

● Per (Periode) (3N)

Automatisch wordt een periodenummer getoond, afhankelijk van de ingevoerde

ontvangstdatum. U kunt deze direct accepteren met **Enter** of zelf een andere periode invoeren.

5.4.2 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:

- Overnemen gehele bestelling:
Alle bestelregels uit de bestelling worden overgenomen op de ontvangstregels. U kunt deze ontvangstregels wijzigen.
- Markeren:
Met de keuze '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.

Het kan natuurlijk voorkomen, dat één ontvangst bestaat uit meer dan één bestelling. In dat geval activeert u na het overnemen van de eerste bestelling de keuze 'Toevoegen' in de actie balk met **Alt+T**. U kiest vervolgens voor 'Nieuwe bestelling'. De bestellingen worden vervolgens getoond in een venster. U selecteert de gewenste bestelling met de keuzebalk en u drukt op **Enter**. Ook nu kunt u weer een gehele of slechts een deel van de bestelling overnemen.

5.4.3 ONTVANGSTREGELS

Omdat u een bestelling heeft overgenomen, is het aantal bewerkingen dat u in de ontvangstregels kunt uitvoeren gering. U kunt namelijk per regel alleen het 'Aantal ontvangen' wijzigen. U plaats hiervoor eerst de cursor met **↑** en **↓** op de gewenste regel en u drukt op **Enter**. De cursor verschijnt direct op het veld 'Aantal', u kunt de tussenliggende velden niet bereiken. U heeft nu de volgende mogelijkheden:

- Een hoger aantal invoeren:
U wordt gewaarschuwd dat het aantal ontvangen hoger is dan het aantal besteld. Dit heeft verder geen consequenties.
- Een lager aantal invoeren:
Ook hier volgt een waarschuwing. U dient nu aan te geven, wat er met het verschil tussen het aantal ontvangen en het aantal besteld moet gebeuren. Hiertoe verschijnt het veld 'Bestelregel afhandelen (J/N)'. Indien u voor 'J' kiest, wordt het verschil afgeboekt. De bestelregel kan dan later niet meer worden opgevraagd. Als u voor 'N' kiest, blijft het nog te ontvangen aantal openstaan. U kunt dan later de bestelregel nogmaals opvragen bij 'Ontvangsten per bestelnummer' en een ontvangst voor het restant van de bestelling invoeren.

Na de keuze 'N' kunt u direct een nieuwe leverdatum invoeren.

U sluit het invoeren van ontvangstregels af door op **[Esc]** te drukken.

5.4.4 AFDRUKKEN ONTVANGST

U kunt de ontvangst direct afdrucken nadat u op de ontvangstregels op **[Esc]** gedrukt heeft. Er verschijnt onderin het scherm een venster met de volgende drie keuzen:

- Geen verslag (**[G]**):
U verlaat direct de functie.
- Proefverslag (**[P]**):
U kunt een proefverslag afdrucken om de ingevoerde gegevens en het afdrucken van het verslag te controleren. Als de gegevens op het proefverslag juist zijn, kunt u een definitief verslag afdrucken.
- Definitief verslag afdrucken:

➤ U kunt een definitief verslag slechts eenmaal afdrucken. Na het afdrucken van een definitief verslag kunnen de ontvangstgegevens niet meer worden gewijzigd.

Door een definitief verslag af te drukken, worden de ontvangstgegevens gereed gemaakt voor verwerking in de administratie met de functie 'Verwerken' (Pad: BFV). Het is aan te raden eerst een proefverslag af te drukken om te controleren, of de gegevens juist zijn ingevoerd en of het afdrucken goed verloopt.

Na het afdrucken wordt gevraagd, of het afdrucken goed verlopen is. Indien dit zo is, drukt u op **[J]**. Als er een storing is opgetreden (het papier is bijvoorbeeld vastgelopen in de printer) drukt u op **[N]**. U kunt dan de ontvangst nogmaals afdrucken.

5.4.5 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.

- 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 **[Enter]** in dit venster, dan verschijnt een scherm waarin de prijsafspraken worden vermeld voor de leverancier bij het geselecteerde artikel.
- 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 alleen totalen van de grootheden te zien. Bij de andere keuzen wordt steeds de opbouw van de geselecteerde grootheid getoond.

- Bestellingen **(B)**
Na deze keuze worden ingevoerde bestellingen getoond. U kunt de bestelregels bij een bestelling opvragen door de keuzebalk op de gewenste bestelling te plaatsen en op **(Enter)** te drukken. Door nogmaals op **(Enter)** te drukken, worden de notities bij de leverancier van de bestelling getoond.

5.5 DIRECTE LEVERINGEN

BBD

Deze functie is bedoeld voor ontvangsten waarvoor geen bestelling ingevoerd is. Als er wel een bestelling aan de ontvangst ten grondslag ligt, dient u de functie 'Invoeren ontvangsten op bestelnummer' (Pad: BBB) te gebruiken.

5.5.1 WAT HIERNA

U dient definitief afgedrukte ontvangsten te verwerken met de functie 'Verwerken' (Pad: BFV).

5.5.2 FUNCTIEBESCHRIJVING

De velden van deze functie worden reeds uitgebreid besproken bij 'Ontvangsten op bestelnummer' (Pad: BBB), bladzijde 5 - 3 en verder. Hier worden alleen zaken besproken die specifiek van belang zijn voor de functie 'Directe leveringen'.

A. Ontvangstnummer

Ook bij directe leveringen wordt gewerkt met ontvangstnummers. Het eerstvolgende vrije ontvangstnummer wordt als voorkeur getoond op het veld 'Ontvangstnummer' maar kan worden gewijzigd.

B. Artikelen

Op de ontvangstregels voert u de ontvangen artikelen in. U kunt hier eventueel in plaats van een artikel ook een tekst invoeren. Met een tekst kunt u een toelichting op een andere ontvangstregel of een artikel dat niet is opgenomen in uw artikelbestand, invoeren. Er zijn twee verschillen:

- U kunt geen BTW-code opgeven.
- U voert een waarderingsprijs in plaats van een inkoopprijs in. Als u een waarderingsprijs opgeeft, moet u op het volgende veld een rekening voorraad opgeven. Als u geen bedrag invoert maar het veld leeg laat, kunt u geen rekening voorraad opgeven. U maakt gebruik van deze mogelijkheid, als u een tekst als toelichting opneemt die verder niet in uw voorraadadministratie mag worden opgenomen.

5.6 OVERZICHT ONTVANGSTEN

BMO

Met deze functie kunt u een overzicht van de ingevoerde ontvangsten opvragen op het scherm of op de printer. Op dit overzicht worden overigens ook uitgiften, correctietellingen en verdichtingen getoond.

5.6.1 VELDEN

Na het opstarten van deze functie verschijnt eerst een selectiescherm. U kunt nu aangeven welke ontvangsten getoond moeten worden. U kunt selecteren op ontvangstnummer en -datum. Deze velden behoeven geen toelichting.

- Status (*N/F/J)

De status wordt bepaald door het feit, of de ontvangst en uitgifte reeds definitief afgedrukt en verwerkt is. Door de status wordt in feite de plaats van de mutatie in het logistiek traject bepaald.

- * Alle ontvangsten/uitgiften tonen
- N Alleen niet definitief afgedrukte uitgiften en ontvangsten tonen.
- F Alleen definitief afgedrukte, doch niet verwerkte, uitgiften en ontvangsten tonen.
- J Alleen verwerkte ontvangsten en uitgiften tonen.

- Soort (*O/U/T/D)

Zoals reeds opgemerkt, kunnen er op het overzicht meer soorten mutaties worden getoond.

- * Alle soorten mutaties tonen.
- O Alleen ontvangsten tonen.
- U Alleen uitgiften tonen.
- T Alleen correctietellingen tonen.
- D Alleen verdichtingen tonen.

5.6.2 OVERZICHT OP HET SCHERM

Het overzicht op het scherm kan er als volgt uitzien:

Shell	Printer	Export	Opties	staminfo	F1=Help
Overzicht goederen op nummer uitgebreid [BMOS]					
Ontv.nr. :	80	Referentie:	Spoed per koerier	Ont.dat.:	06-10-93
Lev.nr. :		Naam :		Status :	Vrij
Ontvanger:	STA00352	Soort:	Ontvangst		
Reg	Artikelcode	Omschrijving	Lokatie	Ontvangen	
1	ZA_DD01	Onderdeel ZA_DD 1		10,00	
2	ZA_DD03	Onderdeel ZA_DD 3		14,00	
06-10-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	-
				pagina :	1 (laatste)
<Shift Tab><Tab>=Meer info <Esc>=Einde <P>=Afdrukken					

Afbeelding V.2: 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 ontvangstregels getoond. U kunt bestelnummer, VVP en totaalbedrag opvragen door op **[Tab]** te drukken. U keert weer terug naar het beginscherm door op **[Shift]+[Tab]** te drukken.

5.7 VERWIJDEREN ONTVANGSTEN

BFWO

U kunt met deze functie ontvangsten verwijderen. Het is mogelijk, ontvangsten te verwijderen die reeds definitief afgedrukt of aan een bestelling gekoppeld zijn. Het is niet mogelijk ontvangsten te verwijderen die verwerkt zijn met de functie 'Verwerken' (Pad: BFV).

5.7.1 FUNCTIEBESCHRIJVING

De werking van deze functie komt overeen met de werking van de functie 'Verwijderen bestellingen' (Pad: BFVB), zie bladzijde 4-18 en verder. Ook ontvangsten kunt u selectief of per traject (niet-selectief) verwijderen. Het veld 'Soort' bij de keuze verwijderen met een traject behoeft nog enige toelichting.

- Soort (N/A/*)

U geeft hier aan welke ontvangsten verwijderd moeten worden.

- * Alle ontvangsten. Koppelingen met bestellingen worden automatisch verwijderd. De bestellingen zelf blijven gehandhaafd.
- N Alleen niet-afgedrukte mutaties worden verwijderd.
- A Alleen afgedrukte ontvangsten die niet aan een bestelling gekoppeld zijn, verwijderen.

HOOFDSTUK 6

UITGIFTEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

6.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	6 - 3
6.2 Werkvolgorde uitgiften	6 - 3
6.2.1 Kostenrekening uitgifte	6 - 3
6.3 Invoeren uitgiften	6 - 3
6.3.1 Extra informatie met xinfo	6 - 3
6.3.2 Onvoldoende plankvoorraad	6 - 3
6.3.3 Afdrukken verslag na invoeren uitgifte	6 - 4
6.4 Verwijderen uitgiften	6 - 4
6.5 Overzicht ontvangsten	6 - 4

6.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk wordt het invoeren, afdrukken en verwerken van uitgiften besproken.

6.2 WERKVOLGORDE UITGIFTEN

1. Invoeren uitgiften (Pad: BU) Blz. 6 - 3
Met deze functie kunt u uw uitgiften invoeren en afdrukken. We adviseren u, eerst proefafdrukken van de uitgiften te maken en de uitgiften te controleren. U kunt correcties op de uitgiften invoeren met dezelfde functie 'Uitgiften' (Pad: BU). Als u de uitgiften definitief heeft afgedrukt, kunt u deze niet meer wijzigen.
2. Verwerken (Pad: BFV) Blz. 8 - 4
Met deze functie verwerkt u de mutaties ten gevolge van de uitgiften in uw voorraadadministratie.

6.2.1 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: BOGO).

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.

6.3 INVOEREN UITGIFTEN

BU

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.

6.3.1 EXTRA INFORMATIE MET XINFO

Ook bij deze functie heeft u weer de mogelijkheid om extra informatie op te vragen uit de actie balk 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.

6.3.2 ONVOLDOENDE PLANKVOORRAAD

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.

6.3.3 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 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.

6.4 VERWIJDEREN UITGIFTEN

BFWU

Met deze functie kunt u uitgiften verwijderen die nog niet verwerkt zijn.

N.B.

Aangezien de werking van deze functie gelijk is aan de werking van de functie 'Verwijderen ontvangsten' (Pad: BBV), verwijzen wij u voor meer informatie naar de beschrijving van die functie bij het hoofdstuk 'Invoeren ontvangsten'.

6.5 OVERZICHT ONTVANGSTEN

BMO

Met deze functie kunt u een overzicht van de uitgiften opvragen op het scherm of op de printer. Op dit overzicht worden overigens ook ontvangsten, correctietellingen en verdichtingen getoond.

HOOFDSTUK 7

OVERZICHTEN

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

7.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	7 - 3
7.2 Overzicht voorraden	7 - 3
7.2.1 Selectievelden	7 - 3
7.2.2 Overzicht op het scherm	7 - 3
7.3 Telefoonselectie	7 - 4
7.3.1 Kies een leverancier	7 - 4
7.3.2 Indeling van het scherm	7 - 4
7.4 Overzicht voorraadwaardering	7 - 5
7.4.1 Selectievelden	7 - 6
7.4.2 Overzicht op het scherm	7 - 6

7.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk worden overzichten behandeld die in de voorgaande hoofdstukken nog niet aan de orde zijn gesteld. De overzichten bestellingen, ontvangsten en uitgaven worden in respectievelijk hoofdstuk 4, 5 en 6 behandeld.

7.2 OVERZICHT VOORRADEN

BMV

Op het 'Overzicht voorraden' worden per artikel de belangrijkste voorraadgrootheden getoond.

7.2.1 SELECTIEVELDEN

- Artikelgroep...Vanaf...Tot en met (4A)
- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)
U geeft hier aan, welke artikelen op het overzicht moeten worden opgenomen. U kunt op elk veld een zoekvenster opvragen, door enkele willekeurige tekens in te vullen en op **[Enter]** te drukken. Met **[Tab]** bereikt u een ander selectieveld.

7.2.2 OVERZICHT OP HET SCHERM

Het overzicht wordt eerst altijd op het scherm getoond.

Shell Printer Export Opties staminfo							F1=Help
Balieoverzicht [BMV]							
Artikelcode	Omschrijving	Art. grp.	Vrije voorraad	Bestelde voorraad	Verkoop prijs ex	Verkoop prijs incl	
AC1500	ACFIETSTAS	ACCE	36,000	0,00	85,50	100,46	
AC1510	ACKILOMETERT	ACCE	67,000	0,00	49,00	57,57	
AC1520	ACREFLECTOR	ACCE	53,000	0,00	19,50	22,91	
AC1530	ACDYNAMO	ACCE	15,000	0,00	15,90	18,68	
AC1540	ACSTUURUNI	ACCE	82,000	0,00	28,50	33,49	
AC1541	ACSTUURALU	ACCE	11,000	0,00	44,00	51,70	
AC1560	ACACHTERLICHT	ACCE	84,000	9,00	15,00	17,63	
AC1561	ACVOORLICHT	ACCE	42,000	0,00	20,00	23,50	
AC1570	ACZADELUNI	ACCE	37,000	89,00	32,00	37,60	
AC1600	ACFIETSPOMP	ACCE	307,000	0,00	15,00	17,63	

07-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Esc> = einde,
<P> = printen, <PgUp> = vorige pagina, <PgDn> = volgende pagina

Afbeelding VII.1: Overzicht voorraden

Per artikel ziet u de vrije voorraad, de bestelde voorraad en de prijs exclusief en inclusief BTW. De vrije voorraad is de voorraad waarover u vrij kunt beschikken. U kunt niet getoonde artikelen opvragen met **[PgUp]** en **[PgDn]** en het overzicht afdrukken op de printer door op **[P]** te drukken.

7.3 TELEFOONSELECTIE

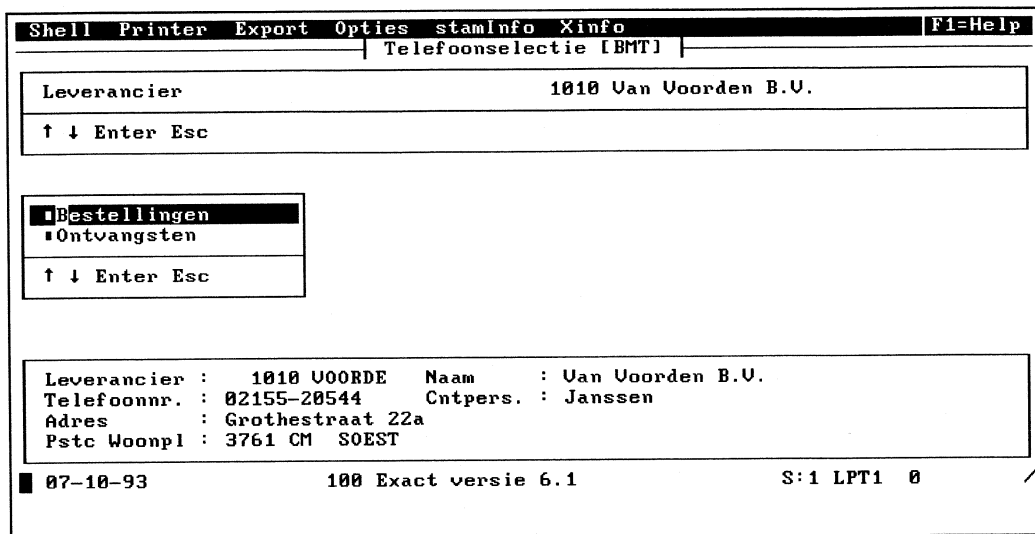
BMT

De telefoonselectie biedt de mogelijkheid snel informatie over lopende bestellingen en ontvangsten 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.

7.3.1 KIES EEN LEVERANCIER

● Leverancier (6N)

Op de telefoonselectie wordt altijd één leverancier tegelijk getoond. U voert hier het nummer van de gewenste leverancier in.



Afbeelding VII.2: Telefoonselectie

7.3.2 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: BLI). De getoonde gegevens spreken over het algemeen voor zich, u vindt eventueel een toelichting bij de functie 'Invoeren bestellingen' op bladzijde 4 - 5 en verder.

U vraagt de bestelregels bij een bestelling op, door de keuzebalk met **↑** en **↓** op de gewenste bestelling te plaatsen en op **Enter** te drukken. Hierna worden de bestelregels getoond.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo							F1=Help	
			Telefoonselectie [BMT]					
Bestelnr	Reg	Artikelcode	Bst.dat.	Leverdat	Aantal	Prijs	Bedrag	
48	1	AC1510	01-03-93	08-03-93	12	27,00	324,00	
48	2	AC1540	01-03-93	08-03-93	19	12,50	237,50	
48	3	AC1520	01-03-93	06-03-93	0	294,99	29,50	

↑ ↓ Enter Esc Bestelregels

Artikel : AC1510	Omschr. : Kilometer teller 'Velocidad'
Inkprijs: 27,00	Kstprijs: 30,00
Userid : EXACT	Soort : V Verkoop
Lever. : 1010 VOORDE	Refer. : Uw orderno. 1212/v
	Ontv. : 0

07-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Enter> = Extra informatie. <Esc> = Terug

Abbeelding VII.3: Bestelregels

Op de bestelregels bevindt zich een keuzebalk die verschillende mogelijkheden biedt voor het opvragen van aanvullende informatie:

- De belangrijkste artikelgegevens van het artikel in de geselecteerde bestelregel worden in het onderste venster getoond.
- U kunt per bestelregel crediteur- en ontvangstinformatie opvragen. Er is alleen ontvangstinformatie beschikbaar, als u voor de bestelling een ontvangst heeft ingevoerd met de functie 'Ontvangsten op bestelnummer' (Pad: BBB). Dit wordt aangegeven met een * achter de bestelregel.
Na **Enter** op de gewenste bestelregel verschijnt een keuzevenster. Met 'Leverancierinfo' kunt u de N.A.W.-gegevens en contactpersoon bij de leverancier opvragen. Na de keuze 'Ontvangstinformatie' worden de aangemaakte ontvangstregels getoond.

B. Ontvangsten

Met deze keuze kunt u ontvangsten bij de crediteur opvragen. Deze keuze werkt verder hetzelfde als de keuze 'Bestellingen' en behoeft geen toelichting.

N.B.

Ook hier kan per ontvangstregel extra informatie worden opgevraagd. U beschikt dan onder andere over de keuze 'Bestelinformatie'. Deze keuze is alleen beschikbaar voor ontvangsten die zijn ingevoerd met de keuze 'Ontvangsten op bestelnummer' (Pad: BBB). Voor 'Directe leveringen' (Pad: BBD) is deze keuze uiteraard niet relevant, omdat voor dergelijke ontvangsten geen bestelling is ingevoerd.

7.4 OVERZICHT VOORRAADWAARDERING

BMW

Met dit overzicht kunt u de waarde van uw werkelijke voorraad per artikel, artikelgroep en voor alle artikelen tezamen bepalen.

7.4.1 SELECTIEVELDEN

- Artikelgroep...Vanaf...Tot en met (4A)
- Artikel...Vanaf...Tot en met (13A)
 U geeft hier aan, welke artikelen op het overzicht moeten worden opgenomen. U kunt op elk veld een zoekvenster opvragen, door enkele willekeurige tekens in te vullen en op **[Enter]** te drukken. Met **[Tab]** bereikt u een ander selectieveld.
- Hoe wilt u waarden (V/P/I)
 U geeft hier aan, welke artikelprijs gebruikt moet worden bij het waarden van de voorraad.
 - V Vaste verrekenprijs
 - P Verkoopprijs
 - I Inkoopprijs
 U kunt deze prijzen per artikel vastleggen met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAO).

7.4.2 OVERZICHT OP HET SCHERM

Shell Printer Export Opties staminfo F1=Help				
Overzicht voorraadwaardering [BMW]				
Groepscode	Naam	Werk. Urd	VVP	Waarde
ACCE	Accessoires			
AC1510	Kilometerteller 'Veloci	11,000	30,000	330,000
AC1520	Reflector voor bagagedr	20,000	10,000	200,000
AC1530	Dynamo 'Universal'	27,000	8,500	229,500
AC1540	Fietsstuur Universeel c	32,000	15,000	480,000
AC1541	Sportstuur Laser alumin	12,000	25,000	300,000
AC1560	Achterlicht standaard m	59,000	10,000	590,000
AC1561	Voorlicht standaard mod	50,000	12,500	625,000
AC1570	Fietszadel type 'Comfor	44,000	20,000	880,000
AC1600	Fietspomp luxe uitvoeri	35,000	10,000	350,000
Totaal artikelgroep :				3984,500
Totaal generaal :				3984,500

07-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<P>=Afdrukken

Afbeelding VII.4: Overzicht voorraadwaardering

De geselecteerde artikelen worden per artikelgroep getoond. Per artikel ziet u de werkelijke voorraad, de gekozen prijs (VVP, verkoop- of inkoopprijs) en het totaalbedrag.

Er wordt een totaalbedrag getoond voor alle artikelen per artikelgroep (in afbeelding VII.4 is dit f 3.984,50 voor de artikelgroep 'Accessoires') en een totaal voor alle artikelen. U kunt niet getoonde gegevens opvragen met **[PgUp]** en **[PgDn]**. U kunt het overzicht afdrukken op de printer met **[P]**.

HOOFDSTUK 8

BEHEER

INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK

8.1 Wat vindt u in dit hoofdstuk	8 - 3
8.2 Muteren	8 - 3
8.2.1 Wat hierna	8 - 3
8.2.2 Velden	8 - 3
8.2.3 Mutaties invoeren	8 - 4
8.3 Verwerken	8 - 5
8.3.1 Wat hierna	8 - 5
8.3.2 Velden	8 - 5
8.3.3 Informatie op het verwerkingsverslag	8 - 6
8.4 Afsluiten	8 - 6
8.4.1 Velden	8 - 7

8.1 WAT VINDT U IN DIT HOOFDSTUK

In dit hoofdstuk worden de functies uit het submenu 'Beheer' (Pad: BF) besproken. Dit zijn functies die niet dagelijks gebruikt worden.

8.2 MUTEREN

BFM

Met deze functie kunt u uw plankvoorraad invoeren en wijzigen. U zult deze functie in twee situaties gebruiken:

- U heeft een nieuwe administratie geopend en u gaat de beginvoorraad invoeren.
- U wilt de plankvoorraad van een artikel wijzigen zonder hiervoor een ontvangst of een uitgifte in te voeren.

8.2.1 WAT HIERNA

De mutaties worden pas definitief doorgevoerd, als u deze verwerkt met de functie 'Verwerken' (Pad: BFV).

8.2.2 VELDEN

Voordat u de mutaties kunt gaan invoeren, moet u enkele algemene gegevens invoeren.

- **Sortering op magazijnlokatie (N/J)**
U kunt per artikel een vaste magazijnlokatie opgeven. De artikelen kunnen op magazijnlokatie worden gesorteerd bij het muteren. Of u voor deze mogelijkheid kiest hangt af van de wijze waarop u uw voorraad geïnventariseerd heeft. Als u niet sorteert op magazijnlokatie, worden de artikelen gesorteerd op artikelcode.
- **Referentie (20A)**
U kunt hier de reden van de in te voeren mutaties opgeven.
- **Rekening (9N)**
Tijdens de verwerking wordt een journaalpost aangemaakt en op het verwerkingsverslag getoond. Als tegenrekening wordt de voorraadrekening van de artikelgroep van het artikel gebruikt.

Voorbeeld

U voert hier rekeningnummer 2100 'Correctietellingen' in, omdat u een foutief ingevoerde ontvangst wilt corrigeren. Vervolgens verhoogt u de plankvoorraad van het artikel AC1500 'Fietstas model 'Espanja' met 10 artikelen. Dit artikel behoort tot de artikelgroep ACCE 'Accessoires', de voorraadrekening van deze artikelgroep is rekening 3120 'Voorraad accessoires'. De VVP van het artikel AC1500 bedraagt f 55,--.

3120 Voorraad Accessoires
2100 Correctietellingen

f 550,--

f 550,--

(= 10 x f 55,--)

- Alleen voorraadartikelen (J/N)
U geeft aan, of alleen voorraadartikelen dan wel alle artikelen moeten worden getoond voor het muteren van de plankvoorraad. Per artikel kan worden opgegeven of dit een voorraadartikel is bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: BOAO).
- Periode (3N)
De periode wordt op het mutatie- en verwerkingsverslag afgedrukt.
- Verslag
U geeft aan, of bij het verlaten van de functie een verslag van de ingevoerde mutaties op de printer moet worden afgedrukt.

8.2.3 MUTATIES INVOEREN

Shell Printer Opties		Muteren [BFM]		F1=Help	
Omschrijving	Werk.vrd.	Plankvrd			
■AC1500	Fietstas model 'Espanja'	150,00	150,00		
■AC1510	Kilometerteller 'Velocidad'	4,10	4,10		
■AC1520	Reflector voor bagagedrager	30,00	25,00		
■AC1530	Dynamo 'Universal'	27,00	22,00		
■AC1540	Fietsstuur Universeel chroom	55,00	50,00		
■AC1541	Sportstuur Laser aluminium	16,00	14,00		
■AC1560	Achterlicht standaard model	69,00	64,00		
■AC1561	Voorlicht standaard model	50,00	45,00		
■AC1570	Fietszadel type 'Comfort'	44,00	39,00		
■AC1600	Fietspomp luxe uitvoering	325,00	125,00		
■BWCEMENT	Portland cement	189,00	179,00		
■BWDAPKAN	Dakpannen	368,00	-21,00		
■BWGASBETON	Gasbetonblokken	76,00	17,00		
■BWHOUT	Hout	53,00	43,00		
■BWISELATIE	Isolatie wol	32,00	16,00		
■BWSTEEN	Baksteen rood	99,00	9,00		

↑ ↓ Enter Esc

■ 20-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0
 <Enter>=muteren voorraad
 <Tab>=Extra informatie.

Abbeelding VIII.1: Invoeren mutaties plankvoorraad

N.B.

In afbeelding VIII.1 ziet u het invoerscherm voor een administratie die reeds enige tijd in gebruik is. Als u uw beginvoorraad gaat invoeren, staan alle voorraadgrootheden uiteraard op 0.

U kunt de plankvoorraad wijzigen, door het gewenste artikel te selecteren met de keuzebalk en op **[Enter]** te drukken. De cursor verschijnt op het veld 'Plankvoorraad'. U voert de (nieuwe) plankvoorraad in en bevestigt deze met **[Enter]**. Zo kunt u voor alle artikelen de plankvoorraad invoeren of wijzigen.

N.B.

U kunt (aantallen) niet verwerkte ontvangsten en uitgaven opvragen met **[Tab]**.

8.3 VERWERKEN

BFV

Met deze functie kunt u ontvangsten, uitgiften en mutaties verwerken. Tijdens het verwerken wordt de werkelijke voorraad bijgewerkt:

- Bij ontvangsten neemt de ontvangen voorraad af en de werkelijke voorraad neemt toe.
- Bij uitgiften neemt de uitgegeven voorraad af en neemt de werkelijke voorraad af.
- Bij mutaties wordt de voorraadmutatie van de plankvoorraad verwerkt in de werkelijke voorraad. Het gaat hier om de mutaties die u kunt invoeren met de functie 'Mutereren' (Pad: BFM).

➤ Na het verwerken van ontvangsten en uitgiften kunnen deze niet meer worden opgevraagd in overzichten, tenzij u beschikt over E-Report II.

8.3.1 WAT HIERNA

U dient uw mutaties, ontvangsten en uitgiften periodiek af te sluiten. Door het afsluiten worden de mutaties, ontvangsten en uitgiften definitief uit de administratie verwijderd. Als u deze niet afsluit, worden uw bestanden te groot.

8.3.2 VELDEN

Shell Printer Opties		Verwerken [BFV]		F1=Help
Mutatienummer	-----	Vanaf	-----	
Verslag	-	Tot en met	-----	
↑ ↓ Enter Esc				
20-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren				

Afbeelding VIII.2: Selectiescherm verwerken mutaties

- Mutatienummer ...Vanaf...Tot en met (8N)
U geeft aan, welke nummers verwerkt moeten worden. Het kan hier om zowel ontvangsten, uitgiften als mutaties gaan.

● **Verslag (J/N)**

Als u hier voor 'J' kiest, wordt er een verslag van het verwerken op de printer afgedrukt. Het is sterk aan te raden een verslag af te laten drukken, omdat op het verslag de doorgevoerde wijzigingen op de werkelijke voorraad en journaalposten ten behoeve van de financiële administratie getoond worden.

Na uw keuze op het bovenstaande veld worden de geselecteerde ontvangst, uitgifte en mutatienummers verwerkt. Dit kan, afhankelijk van het aantal nummers, enige tijd in beslag nemen.

8.3.3 INFORMATIE OP HET VERWERKINGSVERSLAG

Er kan een verwerkingsverslag worden afgedrukt, afhankelijk van uw keuze op het veld 'Verslag'. Per ontvangst- uitgifte- of mutatienummer wordt het aantal verwerkte artikelen getoond. Daarnaast wordt een journaalpost getoond:

- Journaalpost ontvangsten:

Voorraad	<i>f</i> --	
Aan Nog te ontvangen facturen		<i>f</i> --

De rekening voorraad is afkomstig uit de artikelgroep van het artikel. De rekening Nog te ontvangen facturen heeft u kunnen invoeren bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Voorraad, Algemeen).

Voor tekstregels wordt de rekening Tekstregels voorraad in plaats van de rekening voorraad gebruikt. Deze is opgegeven bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Voorraad, Algemeen) maar kan tijdens het invoeren van ontvangsten en uitgiften worden gewijzigd.

- Journaalpost uitgiften:

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

Deze rekeningen kunnen worden opgegeven bij de artikelgroepen van de artikelen die gejournaliseerd zijn.

- Muteren: zie blz. 8-3.

8.4 AFSLUITEN

BFA

- ☞ Voordat u deze functie gaat gebruiken, dient u een backup van uw bestanden te hebben gemaakt. U kunt hiervoor de functie 'Backup / Restore' (Pad: SK) gebruiken.

U dient uw mutaties, ontvangsten en uitgiften periodiek af te sluiten. Door het afsluiten worden de mutaties, ontvangsten en uitgiften definitief uit de administra-

tie verwijderd. Als u deze niet afsluit, worden uw bestanden te groot.

- ☞ In feite worden de verwijderde mutaties gesaldeerd tot een nieuwe mutatie. Een dergelijke mutatie wordt een verdichting genoemd.

Na het opstarten van deze functie wordt voor de zekerheid eerst gevraagd, of u een backup gemaakt heeft. Als dit het geval is, drukt u op **J**.

8.4.1 VELDEN

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Verdichten ontvangsten op boekjaar. [BFA]					
Mutatie nummer	-----	Vanaf	-----		
		Tot en met	-----		
Boekjaar	--	Vanaf	--		
Bestaande verdichtingen	-	Tot en met	--		
Verslag	-				
↑ ↓ Enter Esc					
07-10-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren					

Afbeelding VIII.3: Invoerscherm afsluiten mutaties

- Mutatienummer...Vanaf...Tot en met (8N)
U geeft aan, welke mutaties verdicht moeten worden.
- Boekjaar...Vanaf...Tot en met (8N)
U geeft hier aan, uit welk boekjaar de mutaties verdicht moeten worden.
- Bestaande verdichtingen (J/N)
Het kan voorkomen, dat er nog saldi van voorgaande afsluitingen aanwezig zijn. U geeft hier aan, of ook deze saldi afgesloten moeten worden. Hierdoor is de ruimtebesparing op uw harde schuif maximaal.
- Verslag (J/N)
Met 'J' geeft u aan, dat er een verslag van het afsluiten op de printer moet worden afgedrukt.

BIJLAGE: INDEX**INHOUD VAN DIT HOOFDSTUK**

Hoe gebruikt u de index?	9 - 3
Index op functie - pad - bladzijdenummer	9 - 4
Index op pad - functie - bladzijdenummer	9 - 5
Index op trefwoord	9 - 6

Deze index bestaat uit de volgende onderdelen:

- Index op functie - pad - bladzijdenummer Blz. 9-4
Als u snel informatie wilt hebben over één bepaalde functie, kunt u de betreffende functie in de 'Index op functie - pad - paginanummer' opzoeken. Deze index kan u met name veel tijd besparen als u niet precies weet in welk hoofdstuk van de handleiding u de betreffende functie kunt vinden.

- Index op pad - functie - bladzijdenummer Blz. 9-5
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. 9-6
Een goede handleiding is uiteraard niet compleet zonder index op trefwoord. Deze treft u achterin deze handleiding aan.

Index functie op functie - pad - bladzijdenummer

Afdrukken bestellijst (Pad: BLB)	4 - 4
Afdrukken bestellingen (Pad: BLA)	4 - 15
Afsluiten (Pad: BFA)	8 - 6
Beheeroverzicht ontvangsten (Pad: BMO)	5 - 8
Beheeroverzicht ontvangsten (Pad: BMO)	6 - 4
BTW-codes (Pad: BOFBO)	3 - 18
Directe leveringen (Pad: BBD)	5 - 7
Installeren stambestanden (Pad: BOT)	3 - 5
Invoeren uitgiften (Pad: BU)	6 - 3
Invoeren bestellingen (Pad: BLI)	4 - 5
Muteren (Pad: BFM)	8 - 3
Onderhoud code extra artikelomschrijving (Pad: BOECO)	3 - 40
Onderhoud artikelgroepen (Pad: BOGO)	3 - 29
Onderhoud pakketinstellingen (Pad: SAI)	3 - 7
Onderhoud dagboeken (Pad: BOFDO)	3 - 21
Onderhoud crediteuren (Pad: BOFCO)	3 - 23
Onderhoud extra artikelomschrijvingen (Pad: BOEE)	3 - 41
Onderhoud artikelen (Pad: BOAO)	3 - 31
ontvangsten per bestelnummer (Pad: BBB)	5 - 3
Overzicht voorraadwaardering (Pad: BMW)	7 - 5
Overzicht voorraden (Pad: BMV)	7 - 3
Overzicht bestellingen (Pad: BMB)	4 - 14
Telefoonselectie (Pad: BMT)	7 - 4
Verwerken (Pad: BFV)	8 - 4
Verwijderen bestellingen (Pad: BFWB)	4 - 18
Verwijderen artikelen (Pad: BOAWA)	3 - 41
Verwijderen ontvangsten (Pad: BFWO)	5 - 9
Verwijderen uitgiften (Pad: BFWU)	6 - 4
Vrijgeven bestellingen (Pad: BLG)	4 - 18

BBB	Ontvangsten per bestelnummer	5 - 3
BBD	Directe leveringen	5 - 7
BFA	Afsluiten	8 - 6
BFM	Muteren	8 - 3
BFV	Verwerken	8 - 4
BFWB	Verwijderen bestellingen	4 - 18
BFWO	Verwijderen ontvangsten	5 - 9
BFWU	Verwijderen uitgiften	6 - 4
BLA	Afdrukken bestellingen	4 - 15
BLB	Afdrukken bestellijst	4 - 4
BLG	Vrijgeven bestellingen	4 - 18
BLI	Invoeren bestellingen	4 - 5
BMB	Overzicht bestellingen	4 - 14
BMO	Beheeroverzicht ontvangsten	6 - 4
BMO	Beheeroverzicht ontvangsten	5 - 8
BMT	Telefoonselectie	7 - 4
BMV	Overzicht voorraden	7 - 3
BMW	Overzicht voorraadwaardering	7 - 5
BOAO	Onderhoud artikelen	3 - 33
BOAWA	Verwijderen artikelen	3 - 41
BOECO	Onderhoud code extra artikelomschrijving	3 - 42
BOEE	Onderhoud extra artikelomschrijvingen	3 - 43
BOFBO	BTW-codes	3 - 18
BOFCO	Onderhoud crediteuren	3 - 23
BOFDO	Onderhoud dagboeken	3 - 21
BOGO	Onderhoud artikelgroepen	3 - 30
BOT	Installeren stambestanden	3 - 5
BU	Invoeren uitgiften	6 - 3
SAI	Onderhoud pakketinstellingen	3 - 7

Index op trefwoord

Aandachtsveld			
Crediteuren	.....	3 - 27	
Aanmaken			
Administratie	.....	1 - 9	
Aantal ontvangen	.....	1 - 12	
Actiebalk	.....	2 - 8	
Administratie	.....	2 - 3	
Aanmaken	.....	1 - 9, 2 - 5	
Inrichten	.....	1 - 10	
Overnemen	.....	1 - 10	
Selecteren	.....	2 - 4	
Afdrukken			
Artikelprijzen	.....	4 - 17	
Bestellijst	.....	4 - 3, 4 - 4	
Bestellingen	.....	4 - 3, 4 - 15	
Uitgiften	.....	6 - 4	
Artikelcodering	.....	3 - 33	
Artikelinformatie	.....	5 - 6	
Artikelprijzen			
Afdrukken	.....	4 - 17	
Assimilatiedrempel			
Onder	.....	3 - 12	
Vereenvoudigingsdrempel	.....	3 - 12	
Bankgegevens			
Crediteuren	.....	3 - 25	
Bankrekeningnummer			
Crediteuren	.....	3 - 25	
Beginvoorraad			
Invoeren	.....	1 - 10	
Bestelde voorraad	.....	7 - 3	
Bestelgrootte	.....	3 - 41	
Bestelinformatie	.....	5 - 7	
Bestellijst			
Afdrukken	.....	4 - 3, 4 - 4	
In inkoopleenheid	.....	4 - 4	
In inkoopverpakking	.....	4 - 4	
In verkoopleenheid	.....	4 - 4	
In verkoopverpakking	.....	4 - 4	
Bestelling			
Overnemen	.....	5 - 5	
Bestellingen	.....	1 - 10	
Afdrukken	.....	4 - 3, 4 - 15	
Corrigeren	.....	4 - 7	
Direct afdrukken na invoer	.....	4 - 13	
Eigen tekst gebruiken	.....	4 - 11	
Invoeren	.....	4 - 3, 4 - 5	
Managementoverzicht	.....	4 - 14	
Nummer	.....	4 - 6	
Overzicht	.....	4 - 3	
Overzichten	.....	7 - 4	
Pakketinstellingen	.....	4 - 5	
Regels	.....	4 - 9	
Verwijderen	.....	4 - 18	
Bestelnummer	.....	4 - 6, 5 - 4	
Bestelstatus	.....	4 - 14	
Betaalwijze			
Crediteuren	.....	3 - 26	
Betalingsconditiecode			
Crediteuren	.....	3 - 29	
Betalingscondities	.....	4 - 8	
Crediteuren	.....	3 - 29	
Blokkeren			
Crediteuren	.....	3 - 30	
BTW verdichten	.....	3 - 11	
BTW-code	.....	3 - 31	
BTW-code inkoop	.....	3 - 37	
BTW-historie	.....	3 - 11	
BTW-identificatienummer	.....	3 - 11	
BTW-rekeningen	.....	3 - 19	
Categorie			
Crediteuren	.....	3 - 28	
Cbs-drempel inkoop	.....	3 - 12	
Cbs-drempel verkoop	.....	3 - 12	
Cbs-transactiesoort	.....	3 - 13	
Commentaarregel	.....	2 - 9	
Condensed	.....	4 - 18	
Contactpersoon			
Crediteuren	.....	3 - 25	
Crediteuren			
Aandachtsveld	.....	3 - 28	
Bankgegevens	.....	3 - 26	
Banknummer	.....	3 - 26	
Betaalreferentie	.....	3 - 28	
Betaalwijze	.....	3 - 26	
Betalingsconditiecode	.....	3 - 29	
Blokkeren	.....	3 - 30	
Categorie	.....	3 - 28	
Contactpersoon	.....	3 - 25	
Dagboeken	.....	3 - 27	
Faktureringsgegevens	.....	3 - 29	
Kredietlimiet	.....	3 - 29	
Landcode	.....	3 - 25	
Predicaatcode	.....	3 - 25	
Taalcode	.....	3 - 25	
Tegenrekening	.....	3 - 27	
Titulatuurgegevens	.....	3 - 25	
Dagboek			
Crediteuren	.....	3 - 27	
Definitieve afdrukken	.....	4 - 16	
Definitieve bestelbonnen	.....	4 - 15	
Demonstratiebestanden	.....	1 - 9	
E-Bank	.....	3 - 29	
E-Betaal	.....	3 - 26, 3 - 29	
E-Extra Artikelomschrijving	.....	1 - 11	
E-Omschrijving	.....	3 - 33	
E-Report II	.....	1 - 11	
E-Report Senior	.....	1 - 11	
Elfproef	.....	3 - 26	
Emenu	.....	2 - 3	
Extra artikelomschrijving			
Onderhoud	.....	3 - 41	
Faktureringsgegevens			
Crediteuren	.....	3 - 29	
Functie	.....	2 - 10	

Gebruik van titels	1 - 4	Voorraadwaardering	7 - 5
Grootboekrekeningen		Vorraden	7 - 3
Installatie	1 - 10	Pad	1 - 3, 2 - 10
Handleiding Installatie	1 - 3	Pakkethandleiding	1 - 2
Handleidingen	1 - 3	Pakketinstellingen	
Helpfunctie	1 - 3	Financieel	3 - 9
Hoofdleverancier	3 - 35	Grootboekkoppelingen	3 - 14
Informatie terwijl u werkt		Plankvoorraad	1 - 12
Handleidingen	1 - 3	Predicaatcode	
Helpfunctie	1 - 3	Crediteuren	3 - 25
Informatiebalk	2 - 8	Proefbestelbonnen	4 - 15
inkoopboek	3 - 29	Rekening	
Inkoopprijs	7 - 6	Betalingsverschillen inkoop/verkoop	3 - 15
Inkoopverpakking	3 - 40	Faktuurkorting	3 - 15
Inrichten		Kortingen inkoop	3 - 14
Administratie	1 - 10	Tekstregels verkoop	3 - 15
Installatie	1 - 9	Vrachtkosten	3 - 15
Grootboekrekeningen	1 - 10	Winst lopend jaar	3 - 15
Invoeren		Rekening af te dragen BTW	3 - 19, 3 - 20
Beginvoorraad	1 - 10	Rekening kortingen	3 - 31
Bestellingen	4 - 3, 4 - 5	Rekening kostprijs verkopen	3 - 30
Ontvangsten	5 - 3	Rekening prijsverschillen	3 - 31
Klok	2 - 8	Rekening te vorderen BTW	3 - 20
Kredietlimiet	3 - 27	Rekeningen te vorderen BTW	3 - 19
Crediteuren	3 - 27	Schermindeling	2 - 6
Layout	4 - 16	Selectief	
Levertijd	3 - 41	Verwijderen	4 - 19
Menu's	1 - 3	Soort	4 - 20
Methode van		Stamgegevens	2 - 3
Verwijderen	4 - 18	Statistiekcode	3 - 31
Modules	1 - 11	Submenu	2 - 10
Niet-selectief		Symbolen in de handleiding	1 - 2
Verwijderen	4 - 20	Taalcodes	
Omrekenfactor	3 - 40	Crediteuren	3 - 27
Onderhoud		Tegenrekening	3 - 14, 3 - 26
Artikelgroepen	3 - 30	Crediteuren	3 - 26
Extra artikelomschrijving	3 - 43	Tekstartikelen	3 - 34
Ontvangsten	1 - 10	Telefoonselectie	7 - 4
Invoeren	5 - 3	Titulatuurgegevens	
Managementoverzicht	5 - 8, 6 - 4	Crediteuren	3 - 25
Overnemen bestelling	5 - 5	Uitgiften	1 - 11, 6 - 3
Overzichten	7 - 5	Afdrukken	6 - 4
Per bestelnummer	5 - 3	Definitief verslag	6 - 4
Verwerken	5 - 3	Grootboekrekening	6 - 3
Verwijderen	5 - 9	Proefverslag	6 - 4
Ontvangstnummer	5 - 4	Verwijderen	6 - 4
Ophogen crediteurnummer	3 - 25	Vaste verrekenprijs	7 - 6
Opstarten exact	2 - 3	Veld 'Betaalreferentie'	3 - 28
Opties	2 - 8	Verdichten	3 - 11
Overnemen		Vereenvoudigingsdrempel	
Administratie	1 - 10	Assimilatie drempel	3 - 12
Overzicht		Boven	3 - 12
Bestellingen	4 - 3	Verkoopprijs	7 - 6
Overzichten	1 - 11	Vervallen artikelen	3 - 34
Bestellingen	4 - 14, 7 - 4	Verwerken	
Ontvangsten	5 - 8, 6 - 4, 7 - 5	Ontvangsten	5 - 3
Telefoonselectie	7 - 4		

Index op trefwoord

Verwijderen	
Bestellingen	4 - 18
Niet-selectief	4 - 20
Ontvangsten	5 - 9
Selectief	4 - 19
Uitgiften	6 - 4
Voorraadgrootheden	1 - 12
Voorraadinformatie	5 - 6
Voorraadwaardering	7 - 5
Vorraden	
Bestelde	7 - 3
Overzicht voorraadwaardering	7 - 5
Overzichten	7 - 3
Vrije	7 - 3
Vrije voorraad	1 - 12, 7 - 3
Werktijd	2 - 8