

GETTING STARTED E-VOORRAAD

VERSIE 6.1

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

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

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

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

© Copyright Exact Automatisering BV, 1993.

Exact Software® is een handelsmerk van Exact Automatisering BV.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	1
Opzet van deze getting started	1
Andere Exact-handleidingen	1
Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie	2
Symbolen in deze handleiding	2
HOOFDSTUK 1: DE BASISPRINCIPES	5
Opstarten Exact	5
Opstarten met gebruikersnaam	5
Het begrip 'administratie' binnen Exact	6
Selecteren administratie	6
Aanmaken nieuwe administratie	8
Het uiterlijk van het Exact-scherm	10
De actiebalk	10
De informatiebalk	12
De commentaar-regel	12
Het centrale deel van het scherm	12
Functie-informatie	13
Menupad of functie verlaten	14
Gebruikersinstellingen	14
HOOFDSTUK 2: STAMGEGEVENS	15
Wat zijn stamgegevens	15
Hoe bereikt u de stamgegevens	15
Invoeren en wijzigen crediteuren	16
Opvragen crediteurgegevens	16
Een venster openen	17
Faktureringsgegevens crediteur 1180	18
Notities bij deze crediteur	18
Notities standaard laten verschijnen bij bestellingen	19
Artikelgegevens	20
Artikelen en artikelgroepen	20
Onderhoud artikelen	20
Artikelgroep	21
Soort artikel	21
Hoofdleverancier van het artikel	22
Het artikel wordt door meer dan één leverancier geleverd	22
De hoofdleverancier van het artikel AC1500	22
Welke gegevens gelden voor hoofdleverancier 1180	22
HOOFDSTUK 3: INVOEREN BESTELLINGEN	24
Opvragen vrije voorraad	24
Een bestelling invoeren	26
Gegevens voor de gehele bestelling (bestelkopregel)	26
Invoeren te bestellen artikelen	27
Wilt u deze bestelling afdrukken	29
Overzicht bestellingen	31
Managementoverzichten bestellingen	31
Afdrukken definitieve bestelbon	32
Is het afdrukken goed verlopen	33
HOOFDSTUK 4: ONTVANGSTEN	34
Ontvangsten op bestelnummer	34
Afdrukken ontvangst	36
Bijwerken plankvoorraad	37
Afdrukken definitieve ontvangstbon	38

HOOFDSTUK 5: VERWERKEN GOEDERENSTROOM	40
Waarom moet u de goederenstroom verwerken	40
Verwerken goederenmutaties	40
De werkelijke voorraad is bijgewerkt	41

Inleiding

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

Opzet van deze getting started

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

Andere Exact handleidingen

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

Handleiding Installatie versie 6.1

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

E-Algemeen

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

Handleiding Stamgegevens

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

Pakkethandleiding

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

Informatie terwijl u werkt: de helpfunctie


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

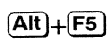
U activeert de helpfunctie met **F1**. U kunt dan verschillende soorten informatie opvragen, bijvoorbeeld over de keuzemogelijkheden in een menu

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

Symbolen in deze handleiding

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

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

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



Attentiesymbool

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

HOOFDSTUK 1

De basisprincipes

In dit hoofdstuk leert u:

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

Opstarten Exact

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

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

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

Opstarten met gebruikersnaam

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

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

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

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

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

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

Het begrip 'administratie' binnen Exact

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

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

Selecteren administratie

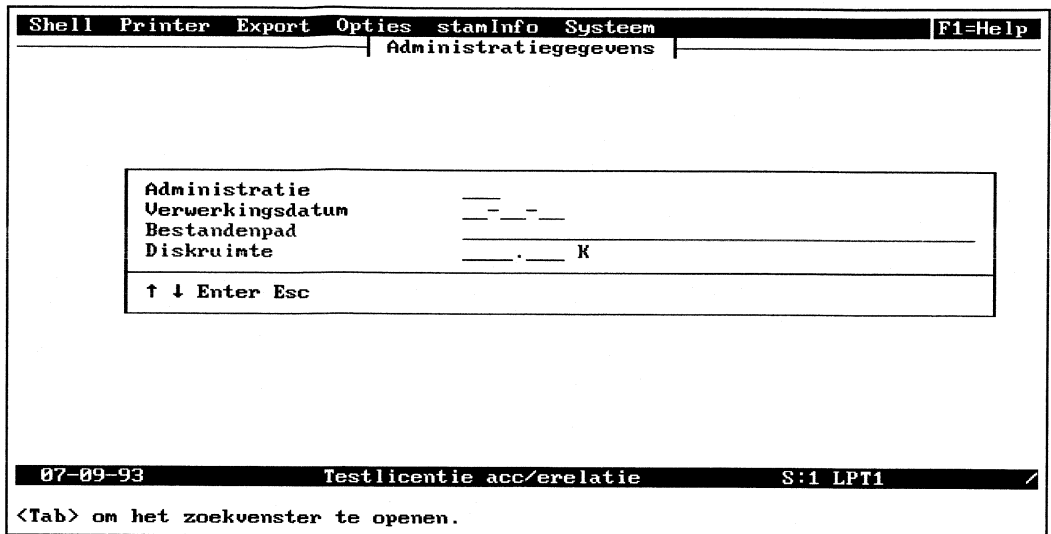
Voer de volgende handelingen uit om een administratie te selecteren:

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

Er zijn nu twee mogelijkheden:

1. Administratienummer bestaat

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



Abbeelding 1.1: Keuzevenster administratie

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

Mogelijke problemen:

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

Oplossing:

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

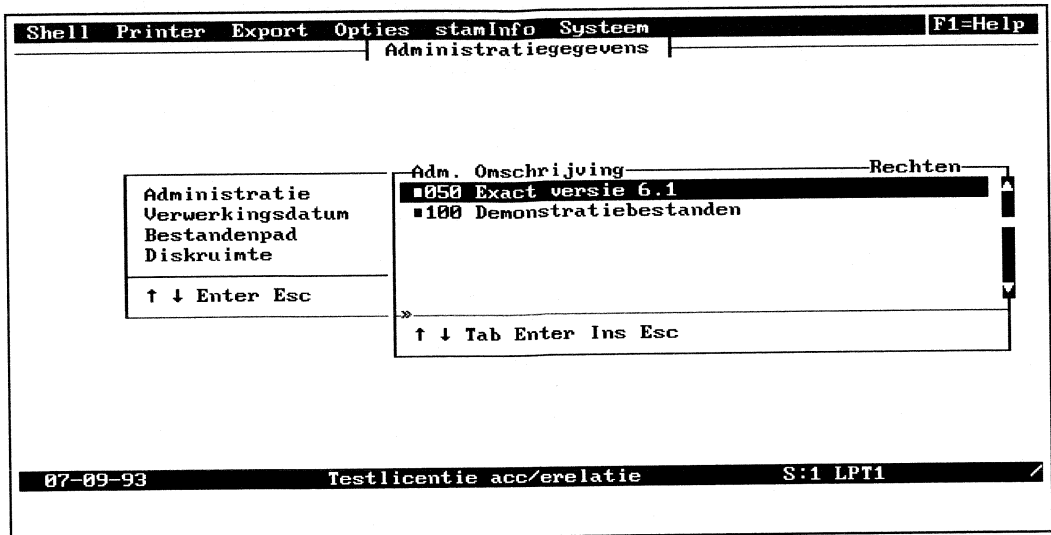
Probleem: (Netwerk) Het 'Bestandenpad' verwijst naar een plaats die niet gevonden kan worden.

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

2. Nieuw administratienummer

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

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



Afbeelding I.2: Zoekvenster administraties

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

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

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

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

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

Aanmaken nieuwe administratie

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

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

Afbeelding 1.3: Invoeren administratiegegevens

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

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

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

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

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

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

6. De cursor staat nu op het veld 'Bestandenpad'.
Door het pakket wordt een directory (DOS-pad) als suggestie getoond.

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

7. Accepteer de gesuggereerde directory (bijv. C:\BEST6\001) met **Enter**.
8. Als de directory nog niet bestaat, vraagt het programma of de directory aangemaakt moet worden. Druk op **Enter** of op **J**.

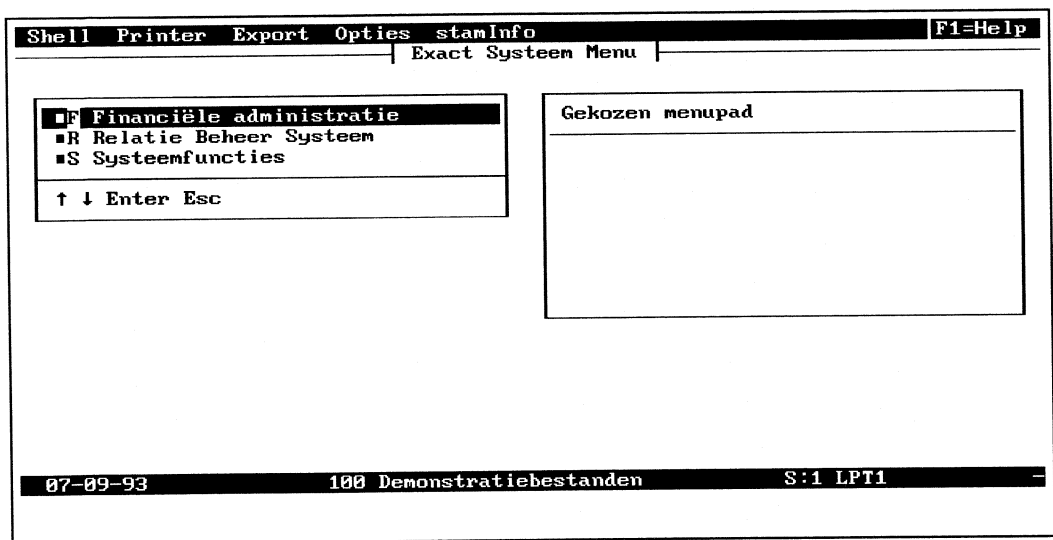
U bevindt zich nu weer in het invoervenster 'Administratiegegevens'. De overige velden die u hier kunt invullen (zoals 'NAW-gegevens', 'Overige nummers', 'Bank gegevens', enz.) zijn informatief. Daarom kunt u deze met **Enter** passeren.

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

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

Het uiterlijk van het Exact-scherm

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



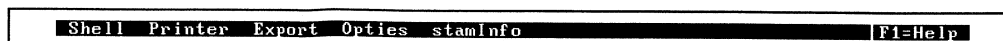
Afbeelding 1.4: *Exact-hoofdmenu*

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

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

De actie balk

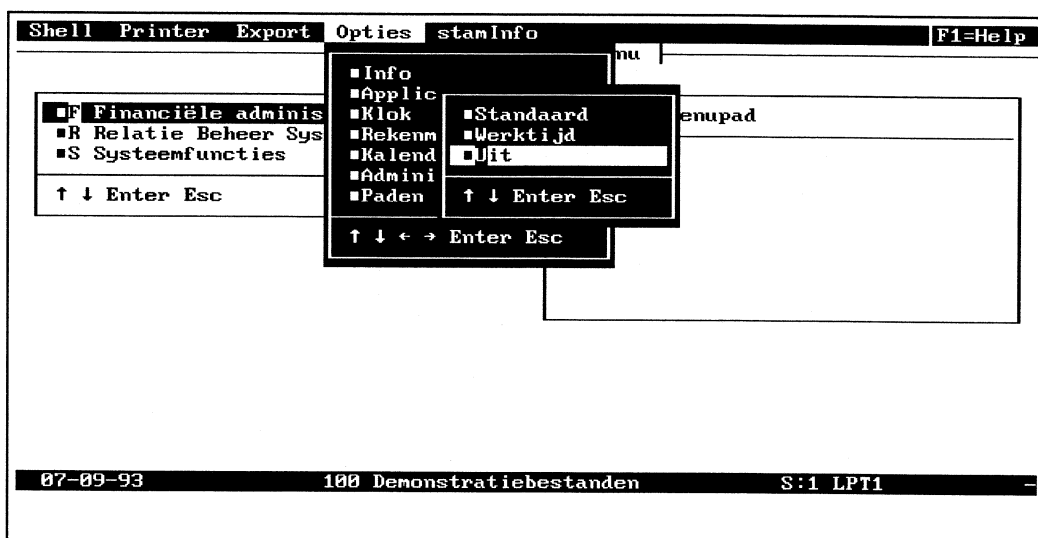
De actie balk is de balk bovenin het scherm. Deze kan er als volgt uit zien (afhankelijk van uw gebruikersinstellingen):



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

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

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



Afbeelding 1.6: Instellen klok

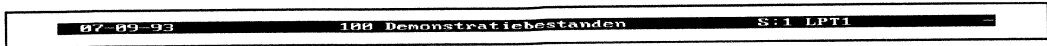
3. Druk op (W). U ziet nu dat de tijdsaanduiding onderin uw scherm meteen verandert in de 'werktijd'. Dit is de tijd die verstreken is sinds het opstarten van het Exact-programma.
4. Druk op (U). De klok in de informatiebalk verdwijnt nu.

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

De overige keuzen in de actiebalk werken op dezelfde manier.

De informatiebalk

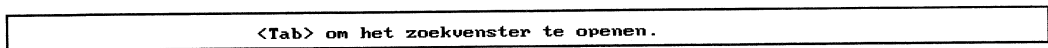
De onderste balk op uw scherm is de informatiebalk. In deze balk worden de datum (en tijd), het administratienummer met de bijbehorende naam, de geselecteerde printer (dat wil zeggen de printer die op dit moment actief is) en het bladzijdenummer uit de handleiding getoond. Kortom, alle informatie die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



De commentaarregel

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

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



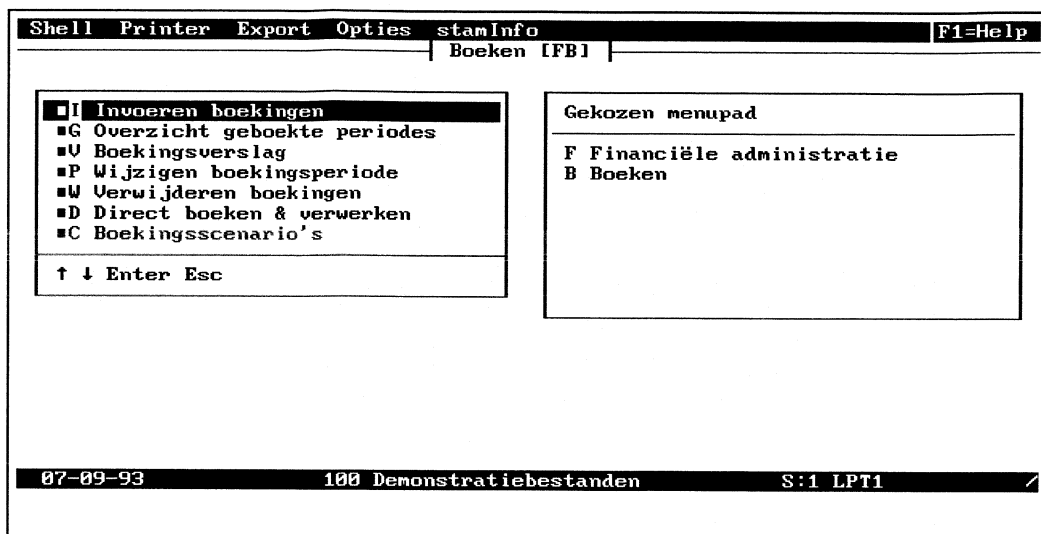
Dit betekent dat u met **Tab** of **Enter** een zoekvenster (dat in dit geval de administraties bevat) op kunt roepen.

Het centrale deel van het scherm

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

In het linkervenster staan de functies waaruit u kunt kiezen:

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



Afbeelding 1.9: Menuvenster met gekozen menupad

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

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

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

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

Functie-informatie

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

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

Menupad of functie verlaten

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

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

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

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

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

Gebruikersinstellingen

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

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

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

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

Afbeelding 1.11: Gebruikersinstellingen

1. Ga naar de keuze 'Bevestig verlaten' door op de getoonde keuzeletter te drukken of gebruik om naar deze keuze te gaan.
2. Druk op .
In het hokje achter deze keuze verschijnt een wortelteken (√) om aan te geven dat deze keuze geactiveerd is.
3. Druk op en vervolgens op .
4. Druk op of om de instellingen te bewaren.

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

De instellingen zijn nu geactiveerd.

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

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

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

HOOFDSTUK 2

Stamgegevens

In dit hoofdstuk leert u:

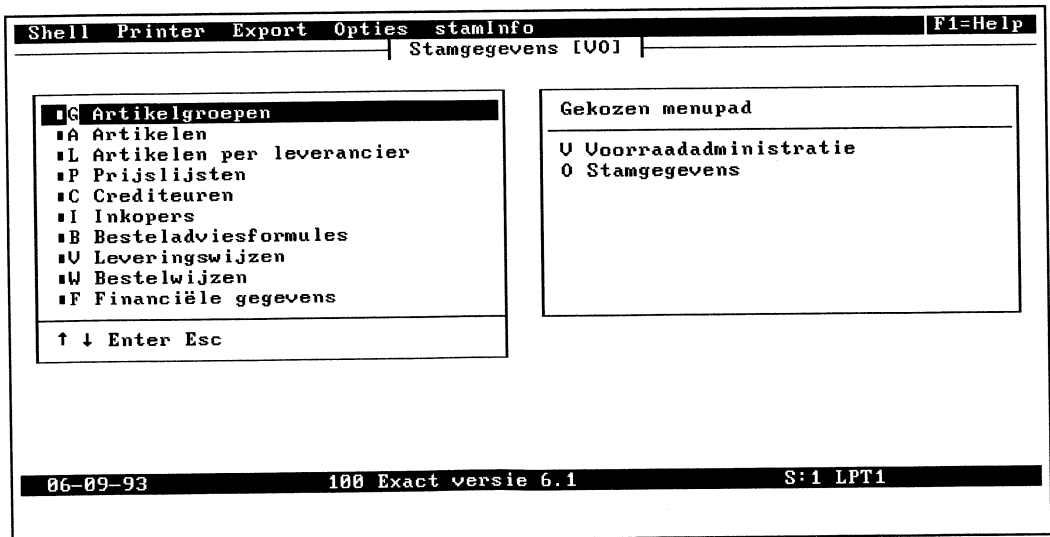
- wat stamgegevens zijn.
- hoe u een stamgegeven kunt wijzigen.
- hoe u crediteurgegevens kunt wijzigen.
- hoe de koppeling tussen artikelen en artikelgroepen werkt.
- hoe u leveranciers aan artikelen kunt koppelen.

Wat zijn stamgegevens

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

Hoe bereikt u de stamgegevens

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



Afbeelding II.1: Submenu stamgegevens

De belangrijkste stamgegevens in E-Voorraad zijn:

- Artikelgegevens:
Onder artikelgegevens vallen onder andere artikelen en artikelgroepen.
- Crediteuren:
De crediteuren zijn de leveranciers van de bovengenoemde artikelen.

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

Invoeren en wijzigen crediteuren

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

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
			Onderhoud Crediteuren [UOC0]		
Crediteurnummer			1250		
Naam	-----				
Adresregel 1	-----				
Adresregel 2	-----				
Postcd	Woonplaats	-----			
Landcode	---				
Zoekcode	-----				
Telefoonnummer	-----				
Telefaxnummer	-----				
Contactpersoon	-----				
Titulatuurgegevens	*				
Bankgegevens	*				
Tegenrekening	-----				
Dagboeknummer	---				
Notities	*				
Aandachtsveld	-				
Categorie	---				
Taalcode	---				
Faktureringsgegevens	*				
07-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om een bestaande crediteur te selecteren					

Afbeelding 11.2: Invoerscherm crediteuren

Opvragen crediteurgegevens

U kunt een crediteur opvragen, door het gewenste nummer op het veld 'Crediteurnummer' in te voeren. In deze paragraaf wordt gewerkt met crediteur 1180 N.V. Performance S.A..

OPDRACHT: Voer crediteurnummer 1180 in op het veld 'Crediteurnummer' en druk op **[Enter]**.

⇒ U kunt crediteur 1180 ook opzoeken in een zoekvenster. In dat geval voert u niets in, maar drukt u direct op **[Tab]**. Een venster met de reeds ingevoerde crediteuren wordt getoond. U plaatst de keuzebalk met **[↑]** en **[↓]** op crediteur 1180 en u drukt op **[Enter]**.

De gegevens van crediteur 1180 (N.V. Performance S.A.) worden op het scherm getoond.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help
Onderhoud Crediteuren [U0C0]		
Crediteurnummer	1180	
Naam	N.U. Performance S.A.	
Adresregel 1	Santvoortbeeklaan 21/23	
Adresregel 2	Boite 3	
Postcd	Woonplaats	2100 ANTWERPEN/DEURNE
Landcode	B Belgie	
Kredietlimiet	3000,00	
Klantcode	EX1342	
Betalingsconditiecode	00 Alleen betalingstermijn	
Blokkeren	N	
Korting (%)	10,00	
↑ ↓ Enter Esc		
Taalcode		
Faktureringgegevens *		
13-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0

Abbeelding II.3: Gegevens crediteur 1180

Een venster openen

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

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

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
			Onderhoud	Crediteuren [UOC0]	
Crediteurnummer			1180		
1	Naam		N.U. Performance S.A.		
2	Adresregel 1		Santvoortbeeklaan 21/23		
3	Adresregel 2		Boite 3		
4	Postcd	5 Woonplaats	2100	ANTWERPEN/DEURNE	
6	Landcode		B België		
7	Zoekcode		PERFOD		
8	Telefoonnummer		03-3600460		
9	Telefaxnummer		03-3600466		
A	Contactpersoon		Martens		
B	Titulatuurgegevens		*		
C	Bankgegevens		*		
D	Tegenrekening				
E	Dagboeknummer				
F	Notities		*		
G	Aandachtveld		J		
H	Categorie		40		
I	Taalcode				
J	Faktureringsgegevens		*		
07-09-93			100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _					

Afbeelding II.4: Venster faktureringsgegevens

Faktureringsgegevens crediteur 1180

De **kredietlimiet** is het maximumbedrag dat u bij een crediteur kunt besteden. Tijdens het invoeren van bestellingen wordt gecontroleerd, of dit bedrag niet overschreden is. Uw kredietlimiet bij Holland Bike Systems B.V. is f 3.000,--.

Als u niet langer bij een crediteur wilt bestellen, kunt u deze **blokkeren**. We laten dit veld hier verder buiten beschouwing.

- ☞ De overige velden hebben betrekking op de financiële afwikkeling van de bestellingen bij deze crediteur en worden hier niet behandeld. U kunt het venster 'Faktureringsgegevens' afsluiten met **(Esc)**.

Notities bij deze crediteur

Bij elke crediteur kunnen notities over bijvoorbeeld levering of betaling worden ingevoerd. Plaats de cursor op het veld 'Notities' met **(↓)**. Als er een keuzeletter voor het veld 'Notities' wordt getoond, kunt u uiteraard direct op deze keuzeletter drukken. Druk vervolgens op **(Tab)** en het notitievenster verschijnt.

Er zijn nog geen notities voor deze crediteur ingevoerd. U kunt dit nu gaan doen. Activeer de keuze 'Wijzigen' onderin het venster door op **(W)** te drukken en voer de volgende tekst in:

"Voor het invoeren van bestellingen de heer Bekker van Performance (tel. 03-3600460) bellen om na te gaan, wat de levertijd van de te bestellen artikelen is. Geef deze informatie direct door aan de magazijnmeester."

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help
Onderhoud Crediteuren [VOC0]		
Crediteurnummer	1180	
Naam	N.U. Performance S.A.	
Adresregel 1	Santvoortbeeklaan 21/23	
Adresregel 2	Boite 3	
Postcd	Woonplaats	2100 ANTWERPEN/DEURNE
Landcode	B België	
Zoekcode		
Telefoonnummer	Voor het invoer van bestellingen de heer Bekker van Performance (03-3600460) bellen om na te gaan, wat de levertijd van de te bestellen artikelen is. Geef deze informatie direct door aan de magazijnmeester.	
Telefaxnummer		
Contactpersoon		
Titelatuurgege		
Bankgegevens		
Tegenrekening		
Dayboeknummer		
Notities		
Aandachtsveld		
Categorie	Reg: 4 Kol: 47	
Taalcode	↑ ↓ Esc Shift-F5=Datum	
Faktureringsge		
07-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0

Afbeelding II.5: Invoeren notitie voor crediteur 1090.

Sluit af, door op **[Esc]** te drukken. Onderin het venster in de keuze 'Bewaren' verschenen. Accepteer deze keuze met **[Enter]** (de cursor staat op 'Bewaren') of druk op de **[B]** van 'Bewaren'.

Notities standaard laten verschijnen bij bestellingen

Het is uiteraard van groot belang dat diegene die bestellingen invoert, op de hoogte is van de bovenstaande mededeling. Het is daarom mogelijk, deze tijdens het invoeren van bestellingen voor debiteur 1180 standaard op het scherm te laten verschijnen. Hiervoor dient het 'Aandachtsveld' op 'J' te staan.

OPDRACHT: Plaats de cursor op het 'Aandachtsveld' en zet dit op 'J'. De notities zullen nu standaard worden getoond bij het invoeren van bestellingen. U dient de waarde 'J' uiteraard te bevestigen met **[Enter]**.

Als u klaar bent met het invoeren of wijzigen van crediteurgegevens, kunt u de functie afsluiten. U drukt tweemaal op **[Esc]**. U heeft de functie verlaten als het submenu 'Crediteuren' (Pad: VOC) weer op uw scherm staat.

Artikelgegevens

U kunt artikelgegevens vastleggen en wijzigen met de functies ‘Onderhoud artikelgroepen’ (Pad: VOGO) ‘Onderhoud artikelen’ (Pad: VOA0).

Artikelen en artikelgroepen

Uw artikelen zijn ondergebracht in artikelgroepen. U dient eerst de artikelgroepen in te voeren. Hierna kunt u de artikelen invoeren. Per artikel moet worden opgegeven, in welke artikelgroep het thuishoort. In deze Getting started wordt met name gewerkt met artikelen uit de artikelgroep ‘Accessoires’. In het onderstaande overzicht ziet u de artikelen (code en omschrijving) van deze artikelgroep.

Artikelgroep ‘ACCE’ ‘Accessoires’

AC1500 (Fietstas model ‘Espanja’)	AC1541 (Sportstuur Laser aluminium)
AC1510 (Kilometerteller ‘Velocidad’)	AC1560 (Achterlicht standaard model)
AC1520 (Reflector voor bagagedrager)	AC1561 (Voorlicht standaard model)
AC1530 (Dynamo ‘Universal’)	AC1570 (Fietszadel type ‘Comfort’)
AC1540 (Fietsstuur universeel chroom)	AC1600 (Fietspomp luxe uitvoering)

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

➡ We laten hier het invoeren van artikelgroepen achterwege, omdat u bij het invoeren van bestellingen en ontvangsten in de eerste plaats met artikelen te maken heeft.

Onderhoud artikelen

Voor het invoeren of wijzigen van artikelen gebruikt u de functie ‘Onderhoud artikelen’ (Pad: VOA0). Na het opstarten van deze functie verschijnt een leeg invoerscherm. Als u een nieuw artikel wilt invoeren, geeft u eerst de (nieuwe) artikelcode op. U kunt ook een bestaand artikel opvragen, door de bijbehorende artikelcode in te voeren. Als u de code niet weet, kunt u met **Tab** een zoekvenster opvragen, net als de functie ‘Onderhoud crediteuren’ die hiervoor besproken werd. In het zoekvenster worden de reeds ingevoerde artikelen met omschrijving getoond.

OPDRACHT: Vraag het artikel 'Fietstas model 'Espanja'' op. De artikelcode van dit artikel is AC1500. U voert de code in op het veld 'Artikel' en u drukt op **[Enter]**. De gegevens van de 'Damesfiets Elegance' worden op uw scherm getoond.

Shell Printer Export Opties stamInfo				F1=Help
Onderhoud Artikelen [U0A0]				
Artikelcode		AC1500		
1 Omschrijving		Fietstas model 'Espanja'		
2 Verkorte omschrijving		ACFIETSTAS		
3 Artikelgroep		ACCE		
4 Soort		U		
5 Voorraad artikel		J		
6 Hoofdleverancier		1180		
7 Hoofdleverancier gegevens		*		
8 Omschrijving verkoopverpakking		stuks		
9 Omschrijving verkopeenheid		stuks		
A Aant. verkopeenheden / verpakking			1,000	
B Verkoopprijs verkoopverpakking			85,500	
C BTW code verkoop		2		
D Voorraad gegevens		*		
E Vaste Verrekenprijs			55,000	
F Gemidd Inkoop Prijs			53,000	
G Besteladviescode		1		
H Extra artikel gegevens		*		I Info *
07-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _				

Afbeelding 11.6: Invoerscherm artikelen

Artikelgroep

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

Soort artikel

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

Hoofdleverancier van het artikel

U kunt per artikel één hoofdleverancier invoeren. Dit is de leverancier bij wie u het artikel normaal gesproken betreft. U kunt voor deze leverancier onder andere de inkoopprijs en de levertijd invoeren.

☞ U kunt in E-Voorraad automatisch besteladviezen en vervolgens bestellingen aanmaken. Het voert te ver in de Getting Started in te gaan op de manier waarop het besteladvies tot stand komt. Het is wel van belang te weten, dat aan de hand van een besteladvies automatisch een bestelling kan worden aangemaakt. Deze bestelling wordt altijd bij de hoofdleverancier geplaatst.

Het artikel wordt door meer dan één leverancier geleverd

Het kan uiteraard voorkomen, dat een artikel door meer dan één leverancier wordt geleverd. Ook dan voert u eerst de gegevens van de hoofdleverancier in bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0). U kunt daarna de andere leveranciers opgeven met de functie 'Leveranciers per artikel' (Pad: VOLO). U kunt voor deze leveranciers dezelfde gegevens invoeren als voor de hoofdleverancier. Dit wordt verder in deze handleiding niet besproken.

De hoofdleverancier van het artikel AC1500

Deze leverancier is vastgelegd op het veld 'Hoofdleverancier'. Zoals u op uw scherm kunt zien is dit leverancier 1180.

Welke gegevens gelden voor hoofdleverancier 1180

Onder het veld 'Hoofdleverancier' bevindt zich het veld 'Hoofdleveranciergegevens'. Achter dit veld staat een '*' om aan te geven, dat u een invoervenster kunt opvragen.

Plaats de cursor op het veld 'Hoofdleveranciergegevens' en druk op **Tab**. Het invoervenster verschijnt daarna op scherm (zie afbeelding II.7).

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud Artikelen [U0A0]					
Artikelcode	AC1500				
Omschrijving	Fietstas model 'Espanja'				
Verkorte omschrijvi					
Artikelgroep	Omschrijving inkoopverpakking -----				
Soort	Omschrijving inkoop eenheid				
Voorraad artikel	Aantal inkoop eenheden per verpakking 1,000				
Hoofdleverancier	Inkoop prijs inkoopverpakking 53,000				
Hoofdleverancier ge	BTW code inkoop leverancier 2				
Omschrijving verkoo	Omrekenfactor 1,0000				
Omschrijving verkoo	Prijsafpraak *				
Aant. verkoop eenheid	Levertijd 10				
Verkoop prijs verkoo	Artikelcode leverancier AC1500				
BTW code verkoop	Gemiddelde inkoop prijs leverancier 53,000				
	Bestelgrootte 5,00				
Voorraad gegevens	↑ ↓ Enter Esc				
Vaste Verreken prijs					
Gemidd Inkoop Prijs	1				
Besteladviescode	*				
Extra artikel gegevens	Info *				
07-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0	
Dit is de verpakking, waarin u bestelt, bv. doos, liter, kilo enz.					

Afbeelding 11.7: Hoofdleveranciergegevens artikel AC1500

Op het veld '**Inkoop eenheid**' geeft u op, in welke grootte (liters, kilo's, etc.) besteld wordt. Onder de inkoop eenheid kan worden aangegeven, in wat voor **inkoopverpakking** het artikel geleverd wordt.

OPDRACHT: U ziet, dat de inkoop eenheid en de inkoopverpakking nog niet zijn ingevoerd. U kunt dit nu doen. Plaats de cursor op het veld 'Inkoop eenheid' en vul 'Stuks' in. Druk op **Enter**, de cursor verschijnt op het veld 'Omschrijving inkoopverpakking'. Vul nu 'Doos' in en bevestig weer met **Enter**.

Op het veld '**Aant. ink. eenh. / ink. verp.**' moet worden aangegeven, hoeveel artikelen per verpakking worden geleverd. Dit aantal is hier 1. In elke doos bevindt zich dus 1 fietstas.

Op het veld '**Inkoop prijs inkoopverpakking**' kan de inkoop prijs per verpakking worden ingevoerd. Dit is niet altijd de inkoop prijs per artikel, omdat er meer artikelen in één verpakking kunnen zitten. Dat is voor het artikel AC1500 niet het geval, op het veld 'Aant. ink. eenh. / ink. verp.' is immers de waarde 1 vastgelegd. De inkoop prijs van de fietstas bij debiteur 1180 is dus f 53,-- per stuk.

Op het veld '**BTW-code inkoop leverancier**' wordt met een code aangegeven, welk BTW-percentage voor de afhandeling van de in rekening gebrachte BTW gebruikt wordt.

Dit waren de voornaamste gegevens van de hoofdleverancier. Verlaat het invoervenster door tweemaal op **Esc** te drukken. Verlaat daarna ook de functie door op **Esc** te drukken tot het submenu 'Artikelen' (Pad: VOA) weer op uw scherm staat.

HOOFDSTUK 3

Invoeren bestellingen

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u kunt nagaan, hoeveel artikelen nog verkocht kunnen worden (vrije voorraad).
- hoe u een bestelling kunt invoeren.
- hoe u een ingevoerde bestelling kunt controleren.
- hoe u een proefafdruk van een bestelling kunt maken.
- hoe u een definitieve afdruk van een bestelling kunt maken.

U besluit een promotie-actie te gaan houden, om de verkoop van fietsen te bevorderen. Bij elke sportfiets die gedurende de komende maand wordt afgenomen, krijgt de klant een gratis fietstas model 'Espanja'. U besluit voor de zekerheid eerst de voorraad fietstassen na te gaan. Het verdient aanbeveling hiervoor de vrije voorraad te bekijken. Dit is de voorraad die nog beschikbaar is voor de verkoop.

Opvragen vrije voorraad

Start de functie 'Plankvoorraad op het scherm' (Pad: VGGZS) op. Er verschijnt een selectiescherm, waarin u wilt aangeven van welke artikelen u de voorraad wilt controleren.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Overzicht goederenstroom (Cumulatief) [UGGZS]					
Type artikel	A				
Artikel	-----	Vanaf	-----		
Soort	-	Tot en met	-----		
Negatieve plank of werk. voorraad	-				
Plankvoorraad ongelijk 0	-				
Alleen voorraad artikelen	-				
Aantal posities na de komma	-				
↑ ↓ Enter Esc					
07-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
<A>=Alle artikelen, <I>=Interne artikelen, <N>=Alleen vervallen artikelen, <U>=Alleen verkoop artikelen, <Tab>=Selecteren					

Afbeelding III.1: Selectiescherm plankvoorraad

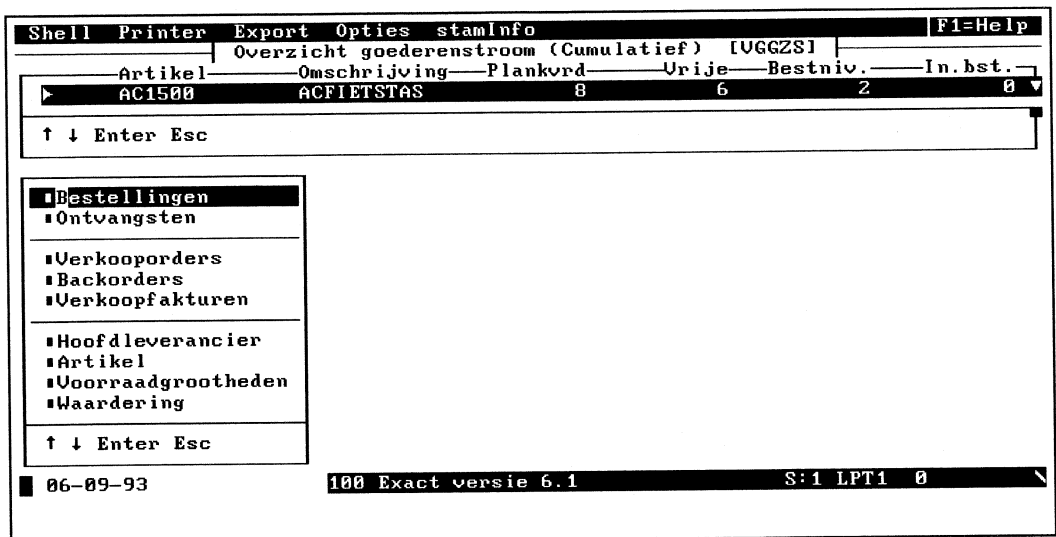
Voer op het veld 'Type artikel' een 'A' in, om aan te geven dat alle soorten artikelen op het overzicht moeten worden opgenomen.

U wilt de plankvoorraad van slechts één artikel zien, dit artikel voert u in op het veld 'Artikel'. Vraag op dit veld een zoekvenster op, door enkele tekens in te typen en op **[Tab]** te drukken. Selecteer de fietstas model 'Espanja' (artikelcode AC1500) en druk op **[Enter]**.

Op het veld '**Soort**' vraagt u een zoekvenster op met **[Tab]**. Zoals u ziet kan het overzicht in verschillende eenheden worden opgevraagd. U wilt het precieze aantal weten, dus u kiest voor 'Inkoopeenheden'.

Op het veld '**Aantal in order**' geeft u met 'N' aan, dat niet alleen de artikelen in order maar alle artikelen getoond moeten worden.

Op de volgende velden verschijnt steeds een voorkeurswaarde. Accepteer deze direct met **[Enter]**. Het voert te ver hier de betekenis van alle waarden uiteen te zetten.



Afbeelding III.2: Plankvoorraad artikel AC1500

Zoals u ziet is de vrije voorraad slechts zes stuks. Dit is met de promotie-actie voor de boeg veel te weinig. U besluit 100 exemplaren bij te bestellen.

OPDRACHT: U kunt in dit overzicht nagaan, wie de hoofdleverancier van de fietstassen 'Espanja' is. Hiervoor gebruikt u de keuze 'Hoofdleverancier' uit het menu dat links op het scherm getoond wordt. Druk op **[H]** om deze keuze te activeren. Kies in het menu dat vervolgens verschijnt, voor 'Stamgegevens'. De gegevens van crediteur 1180 (N.V. Performance S.A.) verschijnen op het scherm. Dit is de hoofdleverancier van de fietstassen 'Espanja'.

Als u het overzicht bekeken heeft, kunt u met **[Esc]** de functie verlaten.

Een bestelling invoeren

In het nu volgende deel van deze Getting Started gaat u een bestelling van 100 fietstassen 'Espanja' bij crediteur 1180 plaatsen. Start hiervoor de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) op.

Gegevens voor de gehele bestelling (bestelkopregel)

De gegevens in de bestelkopregel (crediteur, besteldatum, etc.) gelden voor de gehele bestelling.

Voer op het veld '**Lever.**' het nummer 1180 van N.V. Performance in. Zoals u zult zien, wordt de aantekening die u eerder heeft ingevoerd nu op het scherm getoond.

Shell Printer Export Opties staminfo Xinfo				F1=Help
Invoeren bestellingen in inkoopverpakkingen [VLI]				
Lever.	Bestelnr	Referentie	Bst.dat.	A Afl.dat. In.C
1180				* * * * *
Reg Artik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Voor het invoer van bestellingen de heer Bekker van Performance (03-3600460) bellen om na te gaan, wat de levertijd van de te bestellen artikelen is. Geef deze informatie direct door aan de magazijnmeester.</p> </div>			rag
				, _
Artikel				S.A.
Verpakking:			Bst.grootte:	
			Bedrag :	
07-09-93	100	Exact versie 6.1	S:1 LPT1	0
<Tab> om het zoekvenster te openen.				

Afbeelding III.3: Invoeren bestellingen

Als u de mededeling gelezen heeft, drukt u op **Enter**, om het venster te sluiten. U kunt dan verder gaan met het invoeren van de bestelling.

- De kredietgegevens van de crediteur verschijnen op het scherm. U ziet hier onder andere de kredietlimiet, met andere woorden het maximum dat u bij de crediteur mag besteden. Het openstaand saldo ligt nog ruim onder de kredietlimiet, dus u kunt zonder problemen een bestelling bij de crediteur plaatsen.

Het **bestelnummer** verschijnt automatisch en wordt door de programmeur bepaald. Accepteer dit direct met **Enter**.

U kunt vervolgens een **referentie** voor intern gebruik invoeren. U zou hier

kunnen refereren aan de telefonische controle van de levertijd bij de heer Bekker van N.V. Performance S.A.. Voer hier de volgende referentie in: "Promotie-actie", gevolgd door **Enter**.

Op het veld **'Bst.dat'** verschijnt als besteldatum de datum van vandaag. Accepteer deze met **Enter**.

De cursor verschijnt op het veld **'A*'** (afleveradres). Zoals u weet, wordt met een **'*'** een invoervenster aangegeven. Vraag dit venster op met **Tab**. Als er een adres is ingevoerd met de functie 'Onderhoud bedrijfsgegevens' (Pad: SAA), wordt dit getoond. U kunt dan het venster met **Esc** sluiten. Als er nog geen adres is ingevoerd, kunt u dit nu doen. Als u het land heeft ingevoerd, verdwijnt het venster en bereikt u het veld 'Leverdatum'.

U heeft van de heer Bekker vernomen, dat de levertijd van de fietstassen 'Espanja' drie dagen is. Tel drie dagen op bij de besteldatum en vul de verkregen afleverdatum in op het veld **'Bst. dat'**.

Op het veld **'In.'** voert u de inkoper in die de bestelling bij de crediteur plaatst. U kunt met **Tab** een venster met de inkopers opvragen. Plaats in het venster de keuzebalk op Simon Wetering en druk op **Enter**.

In het venster **'C*'** vindt u een aantal algemene crediteurgegevens. U vraagt dit venster op door op het veld **'C*'** op **Tab** te drukken. De adresgegevens die in het venster worden getoond, kunnen later op de bestelbon worden afgerukt. De gegevens zijn juist en hoeven niet te worden gewijzigd. Verlaat het venster met **Esc**.

Invoeren te bestellen artikelen

U voert de te bestellen artikelen in op de bestelregels. Op elke bestelregel kunt u een artikelcode opgeven. In deze getting started worden 100 stuks van het artikel AC1500 besteld.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	F1=Help
Invoeren bestellingen in inkoopverpakkingen [ULI]						
Lever.	Bestelnr	Referentie		Bst.dat.	A Afl.dat.	In.C
1180	64	Promotie-actie		07-09-93	* 10-09-93	SW *
Reg	Artikelcode	0 Te bestel.	Kort.	B Inkoopprijs	Afl.dat.	bedrag
1	_____	*_____	_____	_____	_____	_____
Artikel : Crediteur : N.U. Performance S.A.						
Verpakking: Bst.grootte:						
Bedrag :						
07-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0						

Afbeelding III.4: Invoeren bestelregels

Elke bestelregel heeft een eigen **regelnummer**. Het eerstvolgende regelnummer verschijnt automatisch, accepteer dit met **Enter**.

Op het veld 'Artikelcode' voert u de code van het te bestellen artikel in. Alhoewel deze al bekend is, is het toch interessant hier een zoekvenster op te vragen met **Tab**. In het zoekvenster worden per regel enkele artikelgegevens getoond, die u waarschijnlijk bekend voorkomen van de bespreking van de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAO) op bladzijde 20.

Helemaal rechts staat in de kolom 'Advies' het aantal dat u volgens het besteladvies van het artikel zou moeten bestellen. Dit aantal is 0, u hoeft dus eigenlijk niet te bestellen. U wijkt echter af van het besteladvies, omdat u door de promotie-actie meer artikelen denkt nodig te hebben dan normaal. Plaats de keuzebalk op het artikel AC1500 en druk op **Enter**.

De cursor verschijnt op het veld 'O*', u kunt nu de omschrijving van het artikel opvragen met **Tab**. De omschrijving kan tevens gewijzigd worden. Accepteer de standaardomschrijving 'Fietstas model 'Espanja' met **Enter**.

Op het veld '**Te bestel.**' voert u het aantal te bestellen artikelen in, in dit geval 100 artikelen.

Op het veld '**Korting**' wordt de standaardkorting bij debiteur 1180 getoond. Dit is 10%. Accepteer deze korting met **Enter**.

Op het veld 'B' voert u een BTW-code in voor afhandeling van de BTW. Als voorkeur verschijnt BTW-code 2. U kunt nagaan, welk percentage hierbij hoort, door op **Tab** te drukken. De beschikbare BTW-codes worden getoond. Bij BTW-code 2 hoort 17,5% exclusief. Dit betekent, dat de BTW over de inkoopprijs berekend wordt. Accepteer deze code met **Enter**.

- Bij een code inclusief BTW zit de BTW al in de prijs van het artikel. Om het bedrag exclusief BTW te berekenen, dient de BTW van de prijs te worden afgetrokken.

Op het veld '**Prijs**' wordt de prijs van het artikel getoond zoals deze is vastgelegd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).

Op het veld '**Afl.dat**' kan een afleverdatum voor het artikel uit de bestelregel worden ingevoerd. De besteldatum die getoond wordt, wordt verkregen door de levertermijn bij de besteldatum uit de kopregel op te tellen. De aldus verkregen leverdatum wordt getoond.

OPDRACHT: U heeft al een levertermijn afgesproken met de heer Bekker. De aldus verkregen leverdatum wijkt af van de getoonde leverdatum. Neem de leverdatum uit de kopregel over in de bestelregel en bevestig deze met **Enter**.

Op het veld 'Bedrag' wordt automatisch het totaalbedrag voor 100 artikelen getoond. Als u de gegevens heeft ingevoerd zoals hiervoor uiteengezet, is dit bedrag f 4.770,--. Dit komt als volgt tot stand:

$$\begin{array}{rcl}
 100 \times 53,-- & = & f \ 5.300,-- \\
 10 \% \text{ van } 5.300 & = & f \ \underline{530,--} \\
 \text{Netto bedrag:} & = & f \ \underline{\underline{4.470,--}}
 \end{array}$$

De cursor is op het veld 'Reg' (regelnummer) verschenen. U kunt nu een twee bestelregel invoeren. Dit blijft nu achterwege. Sluit het invoeren van bestelregels af, door op **Esc** te drukken.

Wilt u deze bestelling afdrukken

De vraag 'Wilt u deze bestelling afdrukken' verschijnt op uw scherm. U kunt nu een bestelbon afdrukken. U kunt nu een proefbestelbon afdrukken, om na te gaan of de bestelling juist is ingevoerd. Kies hier voor 'Ja' of druk op **J** om de proefbestelbon af te drukken.

Er verschijnt een nieuw venster op het scherm.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo		F1=Help
Invoeren bestellingen in inkoopverpakkingen [ULI]		
Volgens welke layout wilt u de bestelbon afdrukken ?		USENIOR_
Wilt u proefbestelbonnen afdrukken	-	ag
Wilt u de artikelprijzen afdrukken	-	--
Wilt u de bedragen afdrukken	-	
↑ ↓ Enter Esc		
Artikel :		Crediteur : N.U. Performance S.A.
Verpakking:		Bst.grootte:
07-09-93		Bedrag : 4770,00
100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0

Afbeelding III.5: Direct afdrukken proefbestelbon

Op het bovenste veld in het venster geeft u aan, welke **bestelbonlayout** gebruikt moet worden. Standaard verschijnt hier de layout VSENIOR, accepteer deze direct met **Enter**.

- De layout VSENIOR wordt standaard meegeleverd met E-Voorraad. U kunt zelf andere bestelbonlayouts aanmaken met de functie 'Onderhoud bestelbonlayouts' (Pad: SLB). Het voert te ver deze functie hier te bespreken.

Op het veld **'Wilt u proefbestelbonnen afdrukken'** verschijnt de standaardwaarde 'J'. Accepteer deze met **Enter**.

- Als u voor 'N' zou kiezen, zou u een definitieve direct bestelbon afdrukken. Hierna kunnen de bestelgegevens niet meer worden gewijzigd. Dit is uiteraard niet gewenst, want uit de proefbestelbon zou juist kunnen blijken, dat er een gegeven foutief is ingevoerd.

Accepteer ook de standaard-waarde 'J' op de velden **'Wilt u artikelprijzen afdrukken'** en **'Wilt u totaalbedragen afdrukken'**. Hierna wordt de layout VSENIOR ingelezen en afgedrukt.

De gegevens op de proefbestelbon behoeven over het algemeen geen nadere uitleg, omdat u deze zojuist heeft ingevoerd. De cursor verschijnt weer op het veld 'Crediteurnummer' op de bestelkopregel. U zou nu een volgende bestelling kunnen invoeren. Dit blijf hier achterwege. Verlaat de functie 'Invoeren bestellingen' met **Esc**.

Overzicht bestellingen

U kunt zich wellicht herinneren, dat u de 'Plankvoorraad op het scherm' (Pad: VGGZS) heeft opgevraagd om de vrije voorraad na te gaan. Op dit overzicht werd ook de voorraad in bestelling getoond. Deze wordt echter pas bijgewerkt, als u een definitieve bestelbon heeft afgedrukt.

OPDRACHT: Vraag de 'Plankvoorraad op het scherm' (Pad: VGGZS) op. Dit werd reeds uiteengezet op bladzijde 24. Bekijk de voorraadgegevens. U zult constateren, dat de voorraad in bestelling (in de kolom 'In bst.')

Managementoverzichten bestellingen

Als u tussentijds de bestellingen wilt nalopen, kunt u de functies in het submenu 'Managementoverzichten bestellingen' (Pad: VMB). gebruiken. Als u dit submenu opvraagt, ziet u dat u over een groot aantal overzichten van bestellingen beschikt. De informatie die op deze overzichten wordt getoond is vaak dezelfde, maar wordt steeds op een andere wijze gepresenteerd.

Activeer de functie 'Managementoverzicht bestellingen op nummer - uitgebreid - op het scherm' (Pad: VMBNVS). Met de term 'uitgebreid' wordt in dit geval bedoeld, dat ook de bestelde artikelen worden getoond.

Er verschijnt een selectiescherm. U kunt nu het juist ingevoerde bestelnummer invoeren op het veld 'Bestelnummer'. Het bestelnummer wordt getoond op de bestelbon. Als u deze niet bij de hand heeft, voert u enkele willekeurige tekens in op het veld 'Bestelnummer' en drukt u op **Enter**. Een venster met bestelnummers verschijnt. Selecteer de juist aangemaakte bestelling en druk op **Enter**. Passeer de volgende velden in het scherm direct met **Enter**. Het overzicht wordt aangemaakt

De gegevens die op het scherm getoond worden zijn reeds behandeld bij het invoeren van de bestelling en worden hier niet apart toegelicht. Onderin uw scherm staan de toetsen waarmee u het overzicht kunt manipuleren. Met **Tab** kunt u extra informatie opvragen. Nadat u op **Tab** gedrukt hebt, worden de naam van uw vertegenwoordiger en het telefoonnummer van de leverancier getoond.

Als u het overzicht bekeken heeft, kunt u de functie met **Esc** afsluiten.

Afdrukken definitieve bestelbon

U heeft reeds een proefbestelbon afgedrukt, om de bestelling te controleren en te kijken, of de gegevens juist worden afgedrukt. Als de bestelgegevens juist zijn ingevoerd, kunt u de bestelbon definitief afdrukken. Hiervoor start u de functie 'Afdrukken bestellingen' (Pad: VLA) op.

- De bestelling kan niet meer worden gewijzigd, als u van de bestelling een definitieve bestelbon heeft afgedrukt. Een definitieve bestelbon kan slechts eenmaal worden afgedrukt.

Voer nu de gegevens in die op bladzijde 30 voor het afdrukken van proefbestelbonnen gegeven worden, met de volgende uitzonderingen:

- **Inkoper:**
Het veld inkoper wordt niet getoond, als u direct na het invoeren van een bestelling een bestelbon gaat afdrukken. U kunt dit veld leeg laten en passeren met **Enter**.
- **Wilt u proefbestelbonnen afdrukken:**
U voert hier de waarde 'N' in. U wilt immers geen proefbestelbonnen afdrukken, maar definitieve bestelbonnen.

Na het invoeren van de selectiegegevens verschijnt een nieuw scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Afdrukken bestellingen [VLA]					
<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>					
07-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
Geef <J> indien U vrije tekstregels op de bestelbon wilt afdrukken.					

Afbeelding III.6: Vrije tekstregels op de bestelbon

U kunt hier aangegeven, of er extra tekst op de bestelbon moet worden afgedrukt. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld een extra mededeling voor de leverancier afdrukken. Deze kunnen boven en/of onderaan de bestelbon worden afgedrukt.

Op het veld **'Wenst u tekst op de bestelbon'** accepteert u de waarde 'J'. Vervolgens passeert u de velden **'Tekst 1/2/3'** voor afdrukken boven met **[Enter]**. Op de tekstregels voor afdrukken onder voert u in:
Tekst 1: Aflevering goederen gaarne aan ons magazijn
Tekst 2: aan de ETTY Hillesumsingel 193 te Delft
Tekst 3: tussen 09:00 en 16:00 uur.
 U dient elke tekstregelaf te sluiten met **[Enter]**.

Het veld 'Condensed' heeft betrekking op het afdrukken. Door condensed af te drukken, passen er meer tekens (letters, cijfers, etc.) op één regel. Accepteer hier de standaardwaarde 'J'. Vervolgens wordt de bestelbon afgedrukt.

Is het afdrukken goed verlopen

Omdat u slechts één definitieve bestelbon kunt afdrukken, wordt na het afdrukken gevraagd of de bestelbon goed is afgedrukt. Accepteer hier de waarde 'Ja' met **[Enter]**. In de realiteit dient u de afgedrukte bestellingen natuurlijk eerst te controleren.

➡ Zoals u ziet, is de mededeling die u zojuist heeft ingevoerd afgedrukt op de bestelbon.

OPDRACHT: Nu de definitieve bestelbon is afgerukt, is ook de voorraad in bestelling bijgewerkt. Vraag nogmaals het 'Overzicht plankvoorraad op het scherm' (Pad: VGGZS) op. U ziet, dat in de kolom 'In bst.' rechts de waarde 100 wordt getoond.

Shell Printer Export Opties stamInfo						F1=Help
Overzicht goederenstroom (Cumulatief) [UGGZS]						
Artikel	Omschrijving	Plankvrd	Vrije	Bestniv.	In.bst.	
AC1500	ACFIETSTAS	10	8	2	100	▼
↑ ↓ Enter Esc						
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestellingen ■ Ontvangsten <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hoofdleverancier ■ Artikel ■ Voorraadgrootheden ■ Waardering 						
↑ ↓ Enter Esc						
07-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0		

Afbeelding III.7: Overzicht plankvoorraad op het scherm

HOOFDSTUK 4

Ontvangsten

In dit hoofdstuk leert u:

- hoe u een ontvangst kunt aanmaken op basis van een eerder ingevoerde bestelling.
- hoe u ter controle een proefafdruk van een ontvangst kunt maken.
- hoe u een definitieve afdruk van een ontvangst kunt maken.

In hoofdstuk 3 is behandeld, hoe u een bestelling kunt invoeren en verwerken. Het binnenmelden van de bestelde artikelen wordt in dit hoofdstuk behandeld.

Ontvangsten op bestelnummer

Zorg ervoor, dat het submenu 'Ontvangsten' (Pad: VB) op uw scherm staat. In dit scherm staan de belangrijkste functies die met het invoeren en afdrukken van ontvangsten. U kunt ontvangsten invoeren op nummer of op bestelnummer.

Bij ontvangsten op nummer dient u alle gegevens opnieuw in te voeren. U kunt deze functie gebruiken voor een ontvangst waaraan geen bestelling vooraf is gegaan.

Bij ontvangsten op bestelnummer, kunt u automatisch ontvangsten aanmaken op grond van bestellingen.

Start nu de functie 'Ontvangsten op bestelnummer' (Pad: VBB) op. Het invoerscherm van deze functie wordt getoond in afbeelding IV.1.

Shell Printer Export Opties staminfo Xinfo Toevoegen							F1=Help
Ontvangsten per bestelnummer (VBB)							
Bestelnr	Ontv.nr.	Referentie	Lever.	Ontv.dat	Per	Colli	
Reg	Artikelcode	Omschrijving	K	Aantal			
-----	-----	-----	*	-----	-----	-----	
Crediteur :							
Artikel :							
							Eenheid :
							Aant. Verk. Verp. :
13-09-93							0,00
100 Exact versie 6.1							S:1 LPT1 0
Geef <Enter> of <Tab> om de bestelnummer te selecteren.							

Afbeelding IV.1: Invoeren ontvangsten op bestelnummer

U heeft zojuist een definitieve bestelbon afgedrukt. Op deze bestelbon wordt het bestelnummer getoond. Voer dit bestelnummer in op het veld **'Bestelnr'**. Als u de bestelbon niet bij de hand heeft, kunt u natuurlijk ook hier met **(Tab)** een zoekvenster opvragen. Selecteer het juiste bestelnummer met de keuzebalk en druk op **(\)**.

Er wordt automatisch een ontvangstnummer aangemaakt voor de ontvangst. Dit nummer verschijnt op het veld **'Ontv.nr'**. Accepteer dit ontvangstnummer direct met **(Enter)**.

Op het veld **'Referentie'** verschijnt de referentie van de bestelling. Accepteer de referentie met **(Enter)**.

Het veld **'Lever.'** wordt automatisch gevuld met het debiteurnummer van de leverancier, u kunt dit niet wijzigen. De cursor verschijnt direct op het veld **'Ont.dat'**, waarop u de ontvangstdatum kunt invoeren. Hierop verschijnt de datum van vandaag. U kunt deze uiteraard wijzigen in de leverdatum die voor de bestelling is ingevoerd, dit mag u zelf weten.

Op het veld **'Per'** moet de periode waarin de goederen worden ontvangen, worden ingevoerd. Accepteer de getoonde periode met **(Enter)**.

Op het veld **'Colli'** kan het aantal colli worden ingevoerd, waaruit de totale ontvangst bestaat. Dit veld is informatief en heeft verder geen gevolgen voor de werking van de administratie. U mag hier zelf iets invoeren.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo Toevoegen							F1=Help	
Ontvangsten per bestelnummer [U88]								
Bestelnr	Ontv.nr.	Referentie	Lever.	Ontv.dat	Per	Colli		
64	65	Promotie-actie	1180	07-09-93	9	0		
Reg	Artikelcode	Omschrijving	K	Aantal				
-----		-----	*	-----				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Wilt u de gehele bestelling overnemen, of een of meerdere bestelregels markeren ? <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Gehele bestelling Markeren </div> </div>								
Crediteur :	N						:	
Artikel :		← → Tab Enter Esc					:	0,00
07-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0			

Afbeelding IV.2: Overnemen bestelregels

Er verschijnt na het invoeren van het aantal colli een venster voor het overnemen van bestelregels van de eerder opgegeven bestelling. U heeft in dit venster de volgende keuzen:

- Gehele bestelling:
Alle bestelregels worden overgenomen in de ontvangst.
- Markeren:
U geeft per bestelregel op, of deze in de ontvangst moet worden overgenomen. Dit is met name van belang, als de bestelde artikelen niet in één maal geleverd wordt. De keuze 'Markeren' wordt hier niet toegelicht.

De cursor staat op de keuze 'Gehele bestelling'. Accepteer deze keuze met **Enter**. De ontvangstregeel wordt nu gevuld met gegevens uit de bestelregel van de eerder opgegeven bestelling. Als dit gebeurd is, staat de cursor op het veld 'Reg'.

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	Xinfo	Toevoegen	F1=Help
Ontvangsten per bestelnummer in inkoopverpakkingen [UBB]							
Bestelnr	Ontv.nr.	Referentie	Lever.	Ontv.dat	Per	Colli	
64	65	Promotie-actie	1180	10-10-93	10	0	
Reg	Artikelcode	Omschrijving	K	Aantal			
1	AC1500	Fietstas model 'Espa *		100,00			
Crediteur : N.V. Performance S.A.							
Artikel :							
				Enheid :			
				Aant.Uerk.Uerp. :			0,00
07-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1		0

Afbeelding IV.3: Overnemen bestelling

- ➡ In de ontvangstregeel staat het veld 'K*', dit heeft betrekking op de koppeling tussen bestelling en ontvangst. In dit geval is deze koppeling automatisch gelegd. Het voert te ver het handmatig koppelen hier te behandelen.

Afdrukken ontvangst

U hoeft de gegevens in de ontvangstregeel niet te bewerken. U kunt de ontvangst afsluiten door op **Esc** te drukken. Vervolgens verschijnt er onder in het scherm een menu voor het afdrukken van de ontvangst. Kies hier voor de keuze '**Proefverslag**' om de ontvangstgegevens te controleren. Het verslag wordt direct afgedrukt, u kunt de functie met **Esc** verlaten. Als de gegevens op de proefafdruk niet correct zijn, kunt u de ontvangstgegevens nog corrigeren. Dit wordt hier niet behandeld.

Bijwerken plankvoorraad

Direct na invoer van de ontvangst zijn de vrije voorraad en plankvoorraad bijgewerkt. U kunt dit controleren door de 'Plankvoorraad op het scherm' (Pad: VGGZ) op te vragen. Het invullen van het selectiescherm wordt op bladzijde 24 toegelicht.

OPDRACHT: Behalve de voorraadgegevens is er op uw scherm ook een submenu verschenen. Selecteer de keuze 'Ontvangsten' en de ontvangsten bij het artikel AC1500 worden getoond. De bovenste ontvangst is de laatst ingevoerde, met andere woorden de ontvangst die u zojuist ingevoerd heeft.

Shell Printer Export Opties stamInfo Xinfo F1=Help									
Overzicht goederenstroom (Cumulatief) [VGGZS]									
Artikel	Omschrijving	Plankvrd	Urije	Bestniv.	In. bst.				
AC1500	ACFIETSTAS	108	106	2	0				
↑ ↓ Enter Esc									
Ontvnr.	Reg	Ontvdat.	Lever.	Referentie	S	Aantal	Bstnr.	Reg	
65	1	07-09-93	PERFOD	Promotie-actie	0	100	64	1	
52	1	31-01-93		Voorraadtelling	T	-10			
49	1	19-01-93		Voorraadverplaat	V	10			
48	1	19-01-93		Voorraadverplaat	I	-10			
2	1	01-01-93		Beginvoorraad	T	40			
1	1	01-01-93		Beginvoorraad	T	10			

07-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0
 Soort : 0=Ontvangst, U=Uitgifte, V=Interne ontvangst, I=Interne uitgifte,
 T=Correctie telling, D=Verdichting

Afbeelding IV.4: Plankvoorraad op het scherm

In het venster met ontvangsten worden de ontvangsten met het hoogste ontvangstnummer het eerste getoond. De door u ingevoerde ontvangst staat dus bovenaan.

OPDRACHT: Door één maal op **[Esc]** te drukken, keert u terug in het menu met voorraadgegevens. Activeer nu de keuze 'Voorraadgrootheden' en in het opvolgende menu 'Werkelijke voorraad'. Er verschijnt een venster met een werkelijke voorraad van 0. Dit komt, omdat de werkelijke voorraad - in tegenstelling tot de vrije voorraad - pas bij het verwerken van de goederenstroom bijgewerkt wordt (zie bladzijde 40 en verder).

Afdrukken definitieve ontvangstbon

Als de ontvangst correct is ingevoerd, kunt u deze definitief afdrukken. U kunt voordien een proefafdruk maken om de gegevens te controleren en te kijken, of het afdrukken goed verloopt. Start de functie 'Afdrukken ontvangsten' (Pad: VBA) op.

⇒ U kunt een ontvangst slechts eenmaal definitief afdrukken. Na het definitief afdrukken kan de ontvangst niet meer worden gewijzigd.

Shell Printer Export Opties stamInfo		F1=Help	
Afdrukken goederenstroommutaties [VBA]			
Soort mutatie	0		
Volgens welke layout wilt u de mutaties afdrukken ? _____			
Mutatienummer	_____	Vanaf	_____
		Tot en met	_____
Proefverslag	-		
↑ ↓ Enter Esc			
07-09-93		100 Exact versie 6.1	
		S:1 LPT1 0	
<Tab> = Selecteren goederenmutatiesoort.			

Afbeelding IV.5: Afdrukken ontvangsten

U dient eerst enkele selectiegegevens in te voeren. Op het veld 'Soort mutatie' voert u de 'O' van 'Ontvangsten' in. Vervolgens geeft u de layout voor het afdrukken op. Net als bij bestelbonnen wordt ook voor ontvangsten een layout met de programmatuur meegeleverd. Dit is VSENIOR, voer deze in.

Op het veld '**Mutatienummer**' voert u het nummer van de ontvangst in. Dit wordt op het proefverslag getoond. Als u dit niet bij de hand heeft, voert u enkele willekeurige tekens in gevolgd door **Enter**. Er verschijnt een zoekvenster met ontvangsten. Selecteer de gewenste ontvangst met de keuzebalk en druk op **Enter**.

Op het veld 'Proefverslag' kiest u voor 'N', u wilt immers een definitief verslag afdrukken. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt, wordt gevraagd of u de juiste gegevens heeft ingevoerd. Kijk de gegevens nog even na en druk op **J** als de gegevens juist zijn. De ontvangst wordt vervolgens afgedrukt.

Na het afdrukken wordt gevraagd, of het afdrukken goed verlopen is. Als dit het geval is, drukt u op **J**. Als het afdrukken niet goed verlopen is,

drukt u op **N**. In dat geval kunt u nogmaals definitief afdrukken.

Na het afdrukken verschijnt het selectiescherm weer. U kunt de functie nu verlaten met **Esc**.

HOOFDSTUK 5

Verwerken goederenstroom

In dit hoofdstuk leert u:

- waarom u de goederenmutaties moet verwerken.
- hoe u de goederenmutaties verwerkt.

Waarom moet u de goederenstroom verwerken

Tijdens het invoeren van ontvangsten wordt de ontvangen voorraad wel bijgewerkt, maar de werkelijke voorraad niet. Dit gebeurt pas, als u de goederenstroom verwerkt. Tevens worden lopende mutaties in historische mutaties omgezet.

Verwerken goederenmutaties

Start de functie 'Verwerken goederenstroom' op.

Shell Printer Export Opties staminfo				F1=Help
Verwerken goederen stroom [UW]				
Mutatienummer	-----	Vanaf	-----	
Soort	-	Tot en met	-----	
Status	-			
Periode	---	Vanaf	---	
		Tot en met	---	
Leveranciercode	-----	Vanaf	-----	
User Id	-----	Tot en met	-----	
↑ ↓ Enter Esc				
07-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren				

Afbeelding V.1: Selectiescherm verwerken goederenstroom

Op het veld '**Mutatienummer**' voert u het ontvangstnummer in. U kunt hier een zoekvenster opvragen door enkele tekens op te geven en op **Enter** te drukken.

Accepteer het * op het veld 'Soort', om aan te geven, dat alle soorten mutaties verwerkt mogen worden.

Op het veld **'Status'** kiest u voor 'A', om aan te geven dat alleen definitief afgedrukte mutaties mogen worden afgedrukt.

Op de velden **'Periode'** en **'Leveranciercode'** kunt u direct op **Enter** drukken. U heeft namelijk al een uniek mutatienummer ingevoerd, dus het invoeren van verdere selectiegegevens is onnodig.

Geef ook **Enter** op het veld **'User id'**. Hierdoor worden mutaties van alle gebruikers geselecteerd. Het voert te ver hier de betekenis van het veld User id tot in detail uit te leggen. Na **Enter** op het veld 'User Id' worden de goederenmutaties verwerkt.

De werkelijke voorraad is bijgewerkt

De werkelijke voorraad van artikel AC1500 is bijgewerkt. Dit kunt u controleren door de 'Plankvoorraad op het scherm' (Pad: VGGZS) op te vragen.

OPDRACHT: Op bladzijde 37 wordt uiteengezet, hoe u de werkelijke voorraad kunt opvragen. Als u dit doet, zult u zien dat de werkelijke voorraad met 100 stuks is toegenomen.

Shell Printer Export Opties staminfo		F1=Help	
Overzicht goederenstroom (Cumulatief) [VGGZS]			
Werkelijke voorraad	100,000	rd	Urije Bestniv. In.bst.
		08	106 2 0
↑ ↓ Enter Esc			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestellingen ■ Ontvangsten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Urije voorraad ■ Beschikbare voorraad ■ Plankvoorraad ■ Economische voorraad ■ Werkelijke voorraad 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verkoopfacturen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grootheden 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hoofdleverancier ■ Artikel ■ Voorraadgrootheden ■ Waardering 	↑ ↓ Enter Esc		
↑ ↓ Enter Esc			
07-09-93		100 Exact versie 6.1	
Bepaal de te tonen grootheid		S:1 LPT1 0	
<Esc>=Terug naar het menu			

Afbeelding V.2: Opvragen werkelijke voorraad

Als u de werkelijke voorraad gezien heeft, kunt u de functie met **Esc** verlaten.

