

HANDLEIDING
STAMGEGEVENS
VERSIE 6.1
DEEL II

STAMGEGEVENS

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-Account een aanvulling bestaat, heet het bestand op de licentiediskette: STAM.DOC

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

Pakket instellingen afdrukken	245
Pakketinstellingen CBS/BTW 1993	246
Pakketinstellingen E-Bank	247
Pakketinstellingen E-Faktuur	249
Pakketinstellingen E-Order	265
Pakketinstellingen E-Portable	281
Pakketinstellingen E-Project	282
Pakketinstellingen E-Relatie	292
Pakketinstellingen E-Serie/batch	296
Pakketinstellingen E-Voorraad	299
Pakketinstellingen Financieel	320
Pakketinstellingen grootboek koppelingen	331
Percentages kostendragers	334
Percentages kostenplaatsen	336
Premiegegevens	339
Prijslijstomschrijvingen	343
Prijslijstomschrijvingen E-Voorraad	344
Prijswijzigingen in de tijd	345
Prijswijziging Technische Unie	347
Projecten vorstverlet	350
Projectgroepen	352
Projecttarieven	360
Rechtcodes	362
Relaties	369
Salarisslipinstellingen	371
Soorten	372
Staffelkorting per artikel	374
Staffelkorting per artikelgroep	378
Staffelkortingen per artikel	381
Staffelkortingen per groep	384
Standaardverdelingen	386
Statistiekcodes	387
Statistische factoren	389
Stuklijsten	390
Tariefverhoging	398
Technische unie	400
Toeslagen	406
Tvt uren	410
Uitkeringsinstanties	412
Uursoorten E-Project	413
Uursoorten E-Salaris	415
Uurtarieven	417
Valuta	419
Vaste boekingen	423
Verdeelstaat	427
Verdichtingen	429
Verkoopbudgetten per artikel	431
Verkoopbudgetten per artikelgroep	434
Verkoopbudgetten per debiteur	437
Verkoopbudgetten per vertegenwoordiger	440
Vertegenwoordigers	443
Werkgever	445
Werknemers E-Salaris	451

Werknemers E-Project	477
Wisselkoersen BTW	480

INLEIDING ALGEMEEN

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.

HANDLEIDINGEN BIJ EXACT-PROGRAMMATUUR

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

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.

E-ALGEMEEN

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

HANDLEIDING STAMGEGEVENS

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

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

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

PAKKETHANDLEIDINGEN

Voor elk Exact-pakket is een pakkethandleiding beschikbaar. In deze handleidingen wordt de werking van de verschillende pakketten - waar nodig tot in detail - toegelicht. Als u met een pakket begint te werken en de stamgegevens nog moet invoeren, kunt u het beste eerst de andere handleidingen die hier genoemd worden, raadplegen.

GETTING STARTED

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

zijn voor de gevorderde gebruiker.

SYMBOLEN IN DEZE HANDLEIDING

In deze pakkethandleiding beschrijven wij uitgebreid de onderhoudsfuncties van stamgegevens in de verschillende Exact-pakketten. 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.*

(Pad: SAA)

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

Shell	Printer	Export	Opties	stamInfo	F1=Help
Onderhoud administratiegegevens [SAA]					
Administratie			010		
1 Omschrijving			Exact versie 6.1		
2 Zoekcode			EXACT		
3 Moeder administratie			000		
4 Bestandenpaden			*		
5 NAW gegevens			*		
6 Overige nummers			*		
7 Bank gegevens			*		
8 Postbankrek. nr.					
9 Diverse nummers			*		
A Correspondentie NAW			*		
B BGC administratienummer			0		
27-08-93 010 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0					
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _					

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

PAKKET- EN MODULESYMBOLLEN

De volgende symbolen worden in de handleiding gebruikt om de verschillende pakketten en modules van Exact aan te duiden:

SYMBOOL	PAKKET/MODULE	SYMBOOL	PAKKET/MODULE
■ACC	E-Account	■KVL	E-Kostenverdeel
■ACT	E-Activa	■MAG	E-Magazijn
■BND	E-Bundel	■ML	E-Mail
■BNK	E-Bank	■OIN	E-Orderinkoop
■BTL	E-Betaal	■OMS	E-Omzetstatistiek

SYMBOOL	PAKKET/MODULE	SYMBOOL	PAKKET/MODULE
▣BWL	E-Bouwloon	▣ORD	E-Order
▣C1	E-Contributie 1	▣PFK	E-Projectfaktuur
▣CON	E-Consolidatie	▣POR	E-Portable
▣EJR	E-Jaar	▣PRO	E-Project
▣EXP	E-Explosie	▣SAL	E-Salaris
▣FAC	E-Factor	▣SPS	E-SPSS
▣FAK	E-Faktuur	▣STFI	E-Staffel inkoop
▣FHS	E-Faktuurhistorie	▣STFV	E-Staffel verkoop
▣GRP	E-Groep	▣STK	E-Stuklijst
▣HER	E-Herinnering	▣SUB	E-Subsysteem
▣IMP	E-Import	▣TRA	E-Transitor
▣INC	E-Incasso	▣TRN	E-Transport
▣INS	E-Inkoopstatistiek	▣TU	E-Technische Unie
▣JNL	E-Journaal	▣UIL	E-Uitleen
▣KDR	E-Kostendrager	▣UIT	E-Uitgifte
▣KOL	E-Kolom	▣VAL	E-Valuta
▣KPL	E-Kostenplaats	▣VRD	E-Voorraad
▣KPLII	E-Kostenplaats 2	▣VRZ	E-Verzuim
▣KRT	E-Kaart	▣XOM	E-Extra artikelomschrijving

INLEIDING STAMGEGEVENS

WAT VINDT U IN DEZE HANDLEIDING

Deze handleiding is een naslagwerk waar u informatie aantreft over elke functie in de Exact-programmatuur waarmee u stamgegevens aanlegt, bewerkt en verwijdert. Ook vindt u informatie over de functies waarmee u overzichten opvraagt van uw stamgegevens.

WAT IS EEN STAMBESTAND

Een bestand is een verzameling informatie die in één bestand wordt bijgehouden. Stambestanden zijn bestanden die voor de werking van het pakket cruciaal zijn. Meestal kunt u niet met de pakketten werken zonder deze stambestanden te hebben aangelegd.

WAT IS EEN STAMGEGEVEN

Stambestanden bestaan uit stamgegevens. Stamgegevens zijn gegevens die u eenmalig invoert en die aan weinig wijzigingen onderhevig zijn. Als u bijvoorbeeld een debiteur invoert, zullen de naam en adresgegevens hetzelfde blijven. Als de debiteur verhuist, kunt u deze gegevens natuurlijk veranderen.

De stamgegevens vormen de ruggegraat van uw administratie. Uw administratie kan pas voor de dagelijkse werkzaamheden gebruikt worden, als u uw stamgegevens heeft ingevoerd. Als u in uw administratie een bewerking probeert te verrichten terwijl de noodzakelijke stamgegevens ontbreken, verschijnt er een foutmelding op uw scherm. Het invoeren van deze stambestanden dient u in een vaste volgorde te doen. Welke werkvolgorde dit is voor uw pakket(ten), kunt u vinden in de pakkethandleidingen zelf.

Voorbeeld

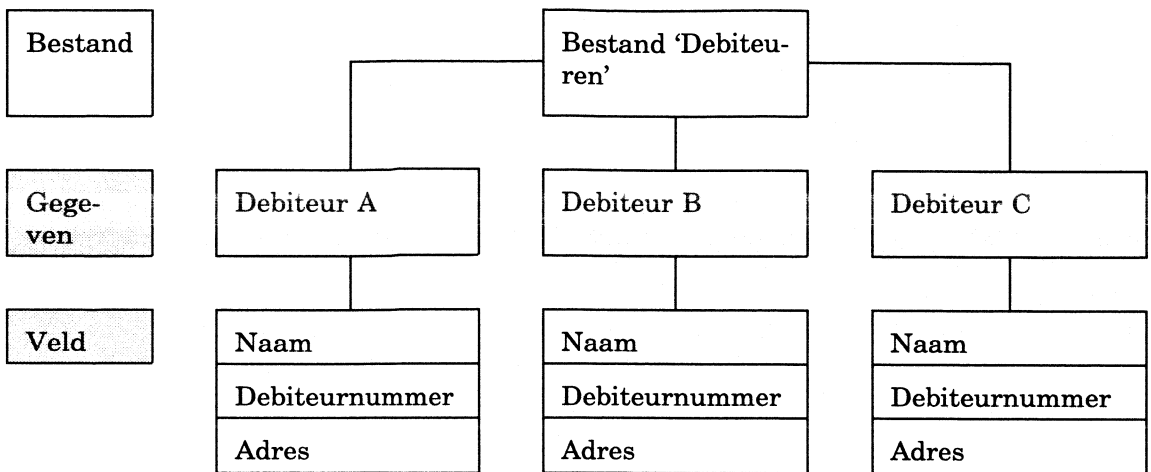
Voorbeelden van stamgegevens zijn de grootboekrekeningen en de debiteuren die u gebruikt. U kunt pas boekingen invoeren als u onder andere debiteuren en grootboekrekeningen heeft ingevoerd. De verzameling van alle debiteuren vormt het stambestand debiteuren.

DE OPBOUW VAN EEN STAMGEGEVEN

Voor elk stamgegeven voert u 'waarden' (zoals naam, adres enz.) in op velden. Deze velden ziet u in uw invoerscherm. De waarden die u op al deze velden invoert, vormen tezamen het stamgegeven.

Voorbeeld

We kijken even naar de functie 'Debiteuren' die in de meeste Exact-pakketten voorkomt. In dit stambestand bevinden zich al uw debiteuren. Elke debiteur is bekend onder een unieke code, te weten het debiteurnummer. Eén debiteur vormt een stamgegeven in het stambestand debiteuren. De waarden die u op de verschillende velden invoert, zoals bijvoorbeeld de naam en het adres van de debiteur, vormen tezamen het stamgegeven.



HET CODEREN VAN STAMGEGEVENS

Het logisch en consequent coderen van stamgegevens is van groot belang. Door een logische codering aan te houden, kunt u uw stamgegevens bij administratieve bewerkingen en selecties snel terugvinden en bespaart u dus tijd.

Per bestand heeft elk stamgegeven een unieke code. Onder deze code wordt het stamgegeven in uw administratie opgeslagen. Als u het stamgegeven tijdens een administratieve handeling gebruikt, kunt u deze code gebruiken om het te selecteren.

Voorbeeld

We gaan even terug naar het hiervoor genoemde voorbeeld. U wilt een openstaande post ten laste van een debiteur invoeren in het 'Verkoopboek'. Als tegenrekening gebruikt u bijvoorbeeld de rekening Opbrengst verkopen. We hebben nu met de volgende codes te maken:

Code	Gegeven
70	Verkoopboek
1100	Debiteurnummer
8000	Opbrengst verkopen

De code is het unieke kenmerk, waaronder het stamgegeven opgeslagen is in zijn bestand en daarmee in uw administratie. De code kan niet gewijzigd worden. Hierop is één uitzondering: Exact biedt de mogelijkheid codes in de gehele administratie te wijzigen met de module E-Vernummer. Als u met deze module een code wijzigt, worden al uw bestanden gecontroleerd. De oude code wordt met deze module gewijzigd in alle bestanden, waarin deze voorkomt.

BASISPRINCIPE VAN CODERING

Het basisprincipe van een goede codering is, dat u aan dezelfde soort gegevens een code geeft, waarvan één deel steeds hetzelfde is. Deze 'basis' dient steeds vooraan (links) in de code te staan, zodat de gegevens op deze manier eenvoudig terug te vinden zijn bij het selecteren of opvragen. Door het gebruik van een systematische codering kunnen de codes van uw stamgegevens kort blijven en kunt u uw stamgegevens snel opzoeken.

Voorbeeld

Een goed voorbeeld van een codering volgens het bovenstaande principe is de opbouw van het rekeningenschema volgens het systeem Bakker. Volgens dit systeem wordt het rekeningenschema eerst verdeeld in rubrieken. In elke

rubriek valt een aantal rekeningen. In rubriek 0 vindt u bijvoorbeeld de vaste activa, zoals gebouwen en machines en de vlottende activa, zoals de rekeningen Kas, Bank en Giro. Alle rekeningnummers van de rekeningen uit rubriek 0 beginnen met het cijfer 0. De rekening Gebouwen krijgt dus rekeningnummer 0100, de rekening Kas 0700.

VOLGORDE VAN CODES

Als u met **[Tab]** een zoekvenster oproept om een stamgegeven op te zoeken, worden de gegevens op volgorde van code getoond. Deze volgorde is tevens van belang bij het invoeren van trajecten. Als u de volgorde van de codes weet, weet u immers ook welke codes binnen een bepaald traject vallen. De volgorde van de codes wordt bepaald door de plaats in de ASCII-tabel van de tekens waaruit de code bestaat. In deze tabel wordt de volgende rangorde aangehouden:

1. Spatie
2. Cijfers
3. Hoofdletters
4. Kleine letters
5. Andere tekens

Voorbeeld

In uw administratie bevinden zich binnen hetzelfde bestand gegevens met de volgende codes: 001, 002, AC 3, AC3, AC4, AC300, 10WERK, 20werk. De volgorde volgens de ASCII-tabel is nu:

001	(cijfers)
002	(cijfers)
10WERK	(cijfers en hoofdletters)
20Werk	(cijfers en kleine letters)
AC 3	(letters, spatie, cijfers)
AC3	(letters en cijfer)
AC300	(letters en cijfers)
AC4	(letters en cijfer)

U begrijpt dat tussen de codes 'AC 3' en 'AC3' verwarring kan ontstaan. Het verschil tussen deze codes is slechts een spatie. Het is aan te raden voor één van de twee codes een andere te kiezen en bij het invoeren van codes consequent te zijn: of u gebruikt overal een spatie om letters te scheiden van cijfers, of u doet dit nergens. Als u een overzicht opvraagt van uw stamgegevens, kunt u meestal een traject invoeren. Als u in dit voorbeeld kiest voor het traject vanaf '20WERK' tot en met 'AC300', worden de volgende codes getoond: 20WERK, AC 3, AC3 en AC300.

CODEREN: NUMERIEK EN ALFANUMERIEK

De code voor een stamgegeven kan numeriek (alleen cijfers) of alfanumeriek (alle tekens) zijn.

1. Numerieke codering

De numerieke codes zijn in Exact over het algemeen volgnummers. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan de codes voor debiteuren of crediteuren. Deze codes zijn niet speciaal bedoeld om te groeperen. Bij het invoeren van de eerste debiteur kiest u een laag volgnummer, bij elke volgende kiest u een hoger volgnummer. Voor crediteuren gaat u op analoge wijze te werk.

U kunt voor debiteuren en crediteuren een ophoogfactor invoeren bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). U kiest als ophoogfactor debiteuren bijvoorbeeld 10. Als u nu een nieuwe debiteur invoert, wordt een nieuw nummer geadviseerd. Dit nieuwe nummer is het hoogst bekende debiteurnummer opgehoogd met de ophoogfactor.

2. Alfnumerieke codering

Voor de alfanumerieke codes mogen alle tekens gebruikt worden. In de praktijk zult u alleen letters en cijfers en eventueel spaties gebruiken. U kunt in Exact bijvoorbeeld artikelen en artikelgroepen alfanumeriek coderen. U kunt hiermee een goede ordening in de codering van uw stamgegevens aanbrengen, zoals in onderstaand voorbeeld.

Voorbeeld

U gaat de 'Artikelen' coderen. U gaat nu eerst na, in welke groepen uw artikelen vallen. Een indeling zou kunnen zijn: grondstoffen (code GR), halffabrikaten (code HA) en eindprodukten (code EI). Aan deze code per groep koppelt u (een deel van) de omschrijving van het artikel. Beide delen van de code worden gescheiden met een horizontaal verbindingsstreepje. Enkele codes zijn GR-DRAAD (grondstof bedrading), HA-FRAME (halffabriek frame) en EI-DAMFIETS (eindprodukt damesfiets).

Als u geen productiebedrijf heeft, maar bijvoorbeeld een groothandel, zult u kiezen voor een andere indeling. U maakt bijvoorbeeld de volgende opzet: onderdelen (code O), accessoires (A), herenfietsen (H), damesfietsen (D), kinderfietsen (K), touringfietsen (T), sportfietsen (S) en kleding (K). U reserveert de laatste vijf posities voor de merknaam van de leverancier. Voor een Union kinderfiets gebruikt u bijvoorbeeld de code: K-1100-UNION. Voor een kilometerteller van Gazelle gebruikt u de code A-KTEL-GAZEL. Als u later met behulp van een selectie een overzicht van alle kinderfietsen wilt afdrukken, selecteert u op codes die beginnen met de letter K.

Het gebruik van hoofdletters en kleine letters veroorzaakt in zoekcodes makkelijk verwarring. De letters in zoekcodes worden daarom tijdens het invoeren direct omgezet in hoofdletters.

U kunt ook andere tekens in de codes opnemen, zoals !, &, -, etc. Voor het maken van selecties en het zoeken in bestanden is het van groot belang dat u weet, op welke plaats de tekens in de ASCII-tabel staan. Deze tabel vindt u over het algemeen in de handleiding bij uw computer of printer. U kunt ook tekens uit de uitgebreide ASCII-tabel gebruiken. Hiervoor moet u opstarten met EMENU -E of u legt dit standaard vast bij uw 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP).

INVOEREN STAMGEGEVENS

U legt stamgegevens aan met de onderhoudsfuncties behorende tot het submenu 'Stamgegevens'. Hieronder wordt de procedure van het invoeren uiteengezet.

Nadat u de betreffende onderhoudsfunctie (bijvoorbeeld 'Onderhoud debiteuren' Pad: FDOO) heeft gestart, verschijnt het invoerscherm waar u alle gegevens op de velden kunt gaan invoeren.

1. Invoeren code

Elk stamgegeven in een stambestand heeft een eigen code. Deze moet meestal op het eerste veld worden ingevoerd. De invoer sluit u af met **Enter**. De cursor verschijnt daarna op het volgende veld.

Voorbeeld

*De code voor debiteuren is het debiteurnummer. U voert dit nummer in op het veld 'Debiteurnummer' en u bevestigt dit met **Enter**. De cursor verschijnt vervolgens op het veld 'Naam'.*

Het kan voorkomen dat op het veld 'Debiteurnummer' een nummer geadviseerd wordt. Dit komt, omdat er bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) een ophoogfactor debiteurnummer is ingevoerd. De ophoogfactor wordt bij het hoogst bekende debiteurnummer opgeteld. Dit nummer wordt bij het invoeren van een nieuwe debiteur als advies getoond op het veld 'Debiteurnummer'.

2. Invoeren overige velden

Na het invoeren van de code kunt u de overige velden invoeren. U sluit de invoer telkens weer af met **Enter**. Niet alle gegevens zijn verplicht. Het volgende onderscheid wordt gemaakt:

● Verplicht veld

Een verplicht veld moet gevuld worden, voor u verder kunt gaan. Als u zonder iets in te vullen op **Enter** drukt, verschijnt er een melding of voert het akket een waarde voor u in.

Voorbeeld

Een goed voorbeeld van een verplicht veld is de 'Zoekcode'. Deze komt in bijna alle stambestanden terug. Als u de zoekcode probeert over te slaan, verschijnt de melding:

Verkeerde invoer Invoer verplicht

De cursor staat nog steeds op het veld 'Zoekcode'. U voert de zoekcode in en u sluit af met **Enter**.

○ Niet verplicht veld.

Niet verplichte velden mogen worden overgeslagen. U kunt een dergelijk veld passeren zonder iets in te vullen, door direct op **Enter** te drukken.

- Velden voor andere stamgegevens.

Op sommige velden kunt of moet u een gegeven invoeren, dat u al eerder op een andere plaats in het pakket heeft vastgelegd. Bij het invoeren van een debiteur kunt u op het veld 'Tegenrekening' een vaste tegenrekening aan de debiteur koppelen. Deze rekening heeft u eerder ingevoerd met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: FOGO). U voert het nummer van de rekening in en u drukt op **Enter**. De omschrijving van de rekening wordt nu achter het rekeningnummer getoond.

- Zoekvensters

Als u het nummer van de te koppelen grootboekrekening niet weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Als u op het veld 'Tegenrekening' staat, bereikt u dit venster met **Tab**. Het venster verschijnt, de rekeningen staan op nummer gesorteerd. U kunt met **↑** en **↓** en **PgUp** en **PgDn** door het venster lopen. U plaatst de balk op de gewenste tegenrekening en u drukt op **Enter**. Het geselecteerde nummer verschijnt op het veld 'Tegenrekening' en de cursor verschijnt op het volgende veld.

- Invoervensters op een invoerscherm

Soms moet bij een stamgegeven zoveel informatie worden ingevoerd, dat niet alle velden in één keer op het scherm passen. In dat geval wordt gebruik gemaakt van een venster. Achter de veldnaam van een venster staat een sterretje (*). U bereikt het venster met **Tab**. U kunt de velden in het venster op de normale manier invullen. Als u op het laatste veld op **Enter** drukt, verdwijnt het venster. De cursor verschijnt weer in het 'normale' invoerscherm.

3. Afsluiten stamgegeven na het invoeren van alle gegevens

Als u op het laatste veld staat, moet u de invoer afsluiten met **Enter**. Of u op dit veld iets moet invullen, hangt af van het wel of niet verplicht zijn van het veld. De gegevens die u zojuist heeft ingevoerd, verdwijnen van het scherm. U bent ze echter niet kwijt. Ze zijn opgenomen in het bestand. U kunt nu een nieuw stamgegeven invoeren of de functie verlaten met **Esc**.

WIJZIGEN STAMGEGEVENS

Het is uiteraard mogelijk reeds ingevoerde stamgegevens te wijzigen. U kunt stamgegevens wijzigen met de onderhoudsfuncties (bijvoorbeeld met de functie 'Onderhoud debiteuren', Pad: FDOO, wijzigt u debiteurgegevens). De werkwijze voor het wijzigen is als volgt:

1. Start de onderhoudsfunctie.

U start de onderhoudsfunctie van het te wijzigen stamgegeven op. Het invoerscherm verschijnt.

Voorbeeld

U wilt het huisnummer van debiteur 1020 wijzigen, dus u start de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) op.

2. Kies de code

U voert nu eerst de code van het te wijzigen stamgegeven in. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster (**Tab**). Als u de code heeft ingevoerd, verschijnen de eerder ingevoerde waarden bij de debiteur 1020 op de velden in het invoerscherm.

Voorbeeld

U voert op het veld 'Debiteurnummer' het nummer 1020 in. Hierna verschijnen de eerder ingevoerde waarden op het invoerscherm.

3. Benader het gewenste veld

Er wordt voor elk veld een letter of cijfer geplaatst. U drukt op het teken voor het veld dat u wilt wijzigen. De tekens voor de velden verdwijnen en de cursor verschijnt achter de laatste positie van de eerder ingevoerde waarde.

4. Corrigeer het veld

*Als u direct begint te typen op een alfanumeriek veld (bijvoorbeeld een veld 'Naam'), verdwijnt de inhoud van het veld. Als u eerst op **Insert** drukt, wordt deze opgeschoven. Ook kunt u met **←** en **→** de cursor naar een positie op het veld verplaatsen en dan de wijziging invoeren. Als u het veld gewijzigd heeft, drukt u op **Enter** om de invoer te bevestigen.*

Voorbeeld

*U wilt alleen het huisnummer wijzigen. De cursor staat achter het huisnummer, u haalt dit weg door tweemaal op **BackSpace** te drukken. U typt hierna het juiste huisnummer in en u sluit af met **Enter**.*

5. Sluit het stamgegeven af

Als u alle te wijzigen velden bijgewerkt heeft, drukt u op **Esc**. De cursor verschijnt op het veld waarop u de code kunt invoeren. U kunt een nieuwe code invoeren en een ander stamgegeven wijzigen of de functie met **Esc** verlaten.

VERWIJDEREN STAMGEGEVENS

Als u een stamgegeven niet meer gebruikt, dan kunt u dat stamgegeven verwijderen. Dit kunt u doen met de verwijderfunctie, die te vinden is bij elk submenu van een stamgegeven (bijvoorbeeld 'Verwijderen debiteuren', Pad: FDOW).

Gegevens uit stambestanden zijn constante gegevens. Daarom zal het niet snel nodig zijn stamgegevens te verwijderen. Het kan uiteraard voorkomen dat u bepaalde gegevens uit de stambestanden door een gewijzigde situatie niet meer nodig heeft. U kunt er dan toe overgaan de betreffende gegevens te verwijderen. Een voordeel hiervan is dat u zo voorkomt dat de bestanden onnodig groot worden.

Een stamgegeven kan verwijderd worden als:

1. Het te verwijderen gegeven nooit wordt gebruikt.
2. Het te verwijderen gegeven geen mutaties meer bevat. Zo kan een debiteur met openstaande posten niet verwijderd worden.

De werkwijze van het verwijderen gaat als volgt:

Ga naar het gewenste stamgegeven (bv. een debiteur) met **↑** en **↓**. Markeer deze met **F5**. Met **Alt+F5** kunt u alle gegevens ineens markeren. Een stamgegeven is gemarkeerd als op het scherm in de tweede kolom, 'Verw' (verwijderen), 'J' staat. Wanneer u een markering weer ongedaan wilt maken, gebruikt u dezelfde toetsen.

Zodra u op **Esc** drukt, de gemarkeerde stamgegevens verwijderd. Eerst dient u uw keuze te bevestigen.

OVERZICHT STAMGEGEVENS

In elk submenu stamgegevens bevindt zich ook een overzichtsfunctie (bijvoorbeeld 'Overzicht debiteuren' Pad: FDOV). Bij deze functie kunt u standaardoverzichten opvragen of afdrukken. Voordat het overzicht wordt gegenereerd, kunt u in een selectievenster aangeven welke gegevens u in het overzicht wilt zien. In de handleiding E-Algemeen vindt u een uitgebreide bespreking van het werken met selectievensters.

PAKKET INSTELLINGEN AFDRUKKEN

Onderhoud

E-Account: SAI
E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI

E-Project: SAI
E-Relatie: SAI
E-Salaris: SAI
E-Voorraad: SAI

Voor elk pakket kunt u specifieke instellingen vastleggen met de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI). Deze instellingen kunt u afdrukken en controleren door het gewenste pakket en de gewenste soort instelling te kiezen en vervolgens op **P** te drukken. Als u in de matrix in de kolom 'P' in één van de cellen gaat staan en op **Enter** drukt, worden alle instellingen van het geselecteerde pakket op de printer afgedrukt.

Shell Printer Export Opties								F1=Help
Pakket instellingen [SAI]								
Instelling	Mentor	Algemeen	Invoer	Uitvoer	Proces	Nummer	Journaal	P
F Financieel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
O Order	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
A Faktuur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
U Voorraad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
P Project	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>
R Relatie		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>
L Salaris				<input type="radio"/>				<input type="checkbox"/>
M Verzuim					<input type="radio"/>			<input type="checkbox"/>
X E-Port		<input type="radio"/>						<input type="checkbox"/>

Instellingen-Mentor-Financieel
Geef <Enter> indien u voorgedefinieerde financiële instellingen wilt overnemen of wanneer u alleen de belangrijkste financiële instellingen wilt invullen.

29-10-93 200 Exact versie 6.1 S:6 LPT1 S:246

<Esc>=Einde, <Enter>=Selecteren, <P>=Afdrukken instellingen
<PgUp>=Eerste rij, <PgDn>=Laatste rij, <Home>=Eerste kolom, <End>=Laatste kolom

Pakketinstellingen

Onderhoud

E-Account: SAI
E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

➡ Deze functie is geheel identiek aan 'Pakketinstellingen financieel'. Daarom wordt hier voor informatie verwezen naar de beschrijving van 'Pakketinstellingen financieel'

Onderhoud

E-Account: SAI

U legt met deze functie enkele algemene instellingen voor E-Bank vast. U bereikt de 'Pakketinstellingen E-Bank' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen, Betalingsverkeer).

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help						
Financiële instellingen [SAI]										
<ul style="list-style-type: none"> ■ B Boekjaar ■ P Periode ■ O Boekingen ■ U Verwerkingsverslag ■ D Debitteur/Crediteur ■ W BTW ■ L Valuta ■ T Betalingsverkeer ■ A Algemene opties 		<table border="1"> <tr> <td>Betalingen verrichten na</td> <td style="text-align: right;">B</td> </tr> <tr> <td>Maximum verschil open posten</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Default swift-valutacode</td> <td style="text-align: right;">NLG</td> </tr> </table>			Betalingen verrichten na	B	Maximum verschil open posten	0,00	Default swift-valutacode	NLG
Betalingen verrichten na	B									
Maximum verschil open posten	0,00									
Default swift-valutacode	NLG									
↑ ↓ Enter Esc		↑ ↓ Enter Esc								
<p>Betalingen-verrichten-na-boeken-of-verwerken Hier geeft u aan of dat verrichten betalingen op basis van boekingen of verwerkte boekingen moet plaats vinden. = Na boeken <N> = Na verwerken</p>										
10-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0						

Instellingen E-Bank

VELDEN

- Maximum verschil open posten (6,2N)
 Nadat u de dagafschriften heeft geaccepteerd, kunt u de afschriftregels automatisch boeken. Bij dit automatisch boeken probeert het programma een openstaande post te koppelen aan een afschriftregel. Het programma controleert daarbij niet alleen het betalingskenmerk maar ook het boekstuknummer, het bedrag van de openstaande post en de afschriftregel die daarbij herkend is. Het kan voorkomen dat het bedrag op het afschrift en de openstaande post verschillen.

U geeft hier aan, welk verschilbedrag nog door de programmatuur geaccepteerd mag worden. Als het verschilbedrag lager is dan het 'Maximum verschil open posten', zal de regel op normale wijze in het dagboek geboekt worden en wordt het verschil afgeboekt op de rekening 'Betalingsverschillen'. Deze rekening kunt u invoeren bij de functie 'Onderhoud grootboekkoppelingen'.

Als het verschilbedrag hoger is dan het 'Maximum verschil open posten', zal de regel niet worden geboekt. U dient deze dan handmatig aan te passen.

- **Standaard SWIFT-valutacode (3A)**

U moet hier de SWIFT-valutacode vastleggen die standaard gebruikt moet worden bij het koppelen van banken aan dagboeken met de functie 'Bankkoppelingen'. Bij het leggen van de koppeling zal de hier ingevoerde SWIFT-valutacode als voorkeur verschijnen op het veld 'Valutacode'.

PAKKETINSTELLINGEN E-FAKTUUR

Onderhoud

E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

PROCESINSTELLINGEN (Pad: SAI)

Met deze functie kunt u aangeven hoe gegevens gebruikt moeten worden in E-Faktuur. U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces).

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Proces instellingen E-Faktuur [SAI]				
1	Fiatteren facturen	J	Fiatteren	
2	Bepalen koers van vreemde valuta	N	Tijdens invoeren facturen	
3	Bijwerken van omzetstatistieken	F	Faktuurdebiteur	
4	Faktuurnummer reserveren	N	Nooit toekennen	
5	Kostprijs invoeren bij tekstregels	N		
↑ ↓ Enter Esc				
10-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _				

Invoerscherm Procesinstellingen E-Faktuur

- **Fiatteren facturen (J/N)** ■ FSR??
Als u op **[Tab]** drukt, kunt u aangeven dat u de facturen wilt laten fiatteren, voordat deze definitief afgedrukt kunnen worden. Kiest u voor 'J', dan moeten de facturen gefiatteerd worden met de functie 'Fiatteren facturen' (Pad: AUF). Kiest u voor 'N', dan kunnen de facturen direct definitief afgedrukt worden.
- **Bepalen koers van vreemde valuta (N/J)**
Met dit veld bepaalt u het moment waarop de koers voor de faktuur berekend wordt. Voert u 'J' in, dan wordt de koers berekend op het moment van afdrukken van de facturen aan de hand van de faktuurdatum die u heeft ingevoerd bij het afdrukken. De koers die gold op het moment van invoeren, wordt genegeerd.
Voert u 'N' in, dan wordt de koers bepaald op het moment dat u de facturen invoert. Deze koers wordt ook gebruikt bij het afdrukken van de facturen.
- **Bijwerken van omzetstatistieken (O/F)** ■ OST
U kunt hier met een 'O' opgeven of de omzet voor de statistiek naar de orderdebiteur geboekt moet worden of met een 'F' naar een faktuurdebiteur. Tijdens het invoeren van de faktuur zal deze instelling gebruikt worden. U kunt

deze instelling wijzigen in het venster 'Vaste debiteurgegevens'.

Bij het aanleggen van een debiteur heeft u de gegevens van de orderdebiteur en de factuurdebiteur kunnen opgeven. De gegevens van de orderdebiteur zijn de gegevens die u standaard invoert bij de functie 'Onderhoud debiteuren'. De gegevens van de factuurdebiteur legt u aan in het venster 'Faktureringsgegevens' bij diezelfde functie.

- **Invoerbreedte van tekstvelden (2N)**

Tijdens het invoeren van facturen kunt u vrije tekstregels, instructies en tekstartikelen invoeren. Op dit veld kunt u de breedte van de regels in posities invoeren. U heeft zo de mogelijkheid de breedte van de invoer aan te passen aan de breedte in de factuurlayout. Op deze manier ziet u direct bij het invoeren van facturen of een tekstregel op de juiste manier wordt afgebroken.

➡ U kunt minimaal 20 en maximaal 60 posities invoeren.

- **Eenheid opvragen (J/N)**

Normaalgesproken voert u uw bestellingen in in verpakkingen. U kunt bestellingen invoeren in eenheden als u hier de waarde 'J' invoert. In dat geval wordt bij het invoeren van bestellingen gevraagd of u in eenheden of verpakkingen wilt invoeren.

- **Kostprijs invoeren bij tekstregels (J/N)**

Met 'J' geeft u aan dat bij het invoeren van facturen (Pad: AFI) de kostprijs bij de tekstregel ingevoerd kan worden. Ook kan een percentage ingevoerd worden.

- **Percentage**

U kunt hier een percentage invoeren voor bepaling van een kostprijs van een tekstregel.

Voorbeeld

U kiest voor 80 %. Op het veld 'Prijs' bij het tekstartikel voert u f 200,- in. Op het veld 'Kostprijs' verschijnt het bedrag f 160,-. U kunt dit bedrag nog wijzigen.

ALGEMENE INSTELLINGEN FAKTUREN EN BALIE-FAKTUREN E-FAKTUUR (Pad: SAI)

Met de velden uit deze functie kunt u bepalen hoe u E-Faktuur wilt gebruiken, bij het invoeren van de facturen. U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen).

- **Overschrijding kredietlimiet (J/N/M/G)**

J U krijgt een melding als de kredietlimiet is overschreden en de kredietgegevens worden getoond.

N De kredietgegevens worden wel getoond maar u krijgt geen melding dat de kredietlimiet is overschreden.

M U krijgt een melding als de kredietlimiet is overschreden maar de kredietgegevens worden niet getoond.

G De kredietgegevens worden niet getoond en u krijgt ook geen melding als de kredietlimiet is overschreden.

Bij het invoeren van uw debiteuren heeft u in het venster 'Faktureringsgegevens' op het veld 'Kredietlimiet' aangegeven voor welk bedrag de debiteur bij u op rekening kan kopen (=kredietlimiet). Bij het invoeren van een factuur voor

een debiteur wordt in de kopregel altijd gecontroleerd of de kredietlimiet overschreden is. Op welke manier de melding verschijnt dat het kredietlimiet is overschreden, is afhankelijk van dit veld.

- **Overschrijden toegestaan (J/N)**

De kredietlimiet dient als controlemiddel. Of u het overschrijden wel of niet wilt toestaan, hangt af van de bedrijfssituatie. Of en op welke manier u door het programma op de hoogte wordt gesteld, hangt af van de waarde die u op het vorige veld 'Overschrijden kredietlimiet' heeft ingevoerd. U kunt het accepteren van facturen met een overschreden kredietlimiet geheel onmogelijk maken door hier het toestaan van overschrijding op 'N' te zetten. Het pakket aanvaardt dan zowel in de faktuurkop als in de faktuurregels geen facturen voor debiteuren waarvan de kredietlimiet is of zal worden overschreden.

- **Nettoprijs (J/N)**

■STF

Deze keuze oefent invloed uit op het bedrag dat tijdens het invoeren bovenaan een faktuur bij het veld 'Bedrag' wordt getoond. Als dit veld op 'J' staat, wordt bij het bedrag rekening gehouden met kortingen en met de prijs uit E-Staffel. Met nettobedrag op 'N' (dat is dus bruto) wordt uitgegaan van de verkoopprijs uit het artikelbestand. De prijs wordt vermenigvuldigd met het aantal. Staffels uit E-Staffel en kortingen oefenen hier geen invloed op uit. Op het netto bedrag en de berekeningswijze wordt nader ingegaan in de beschrijving van de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI).



Als u gebruik maakt van E-Valuta wordt het bedrag onafhankelijk van de keuze die u hier maakt gedeeld door de koers van de valuta.

- **Tonen faktuurbedrag inclusief BTW (J/N)**

Nadat u op het vorige veld heeft aangegeven welk bedrag u tijdens het invoeren van de faktuur wilt zien, kunt u nu aangeven of dit bedrag inclusief ('J') of exclusief ('N') BTW moet worden getoond.

- **Afsluiten faktuur (J/N)**

■FSR

Als u na het invoeren van de afzonderlijke faktuurregels nog een aantal faktuurkosten met betrekking tot de totale faktuur wilt kunnen invoeren, vult u hier een 'J' in. Bij de functie 'Invoeren facturen' verschijnt dan na het afsluiten van de faktuurregels een venster waarin de vrachtkosten, de faktuurkosten, de faktuurkorting, het aantal colli, het bruto gewicht en het netto gewicht kunnen worden ingevuld. De rekeningen die met de bedragen worden gemuteerd heeft u ingevoerd bij de grootboekkoppelingen.

- **Berekenen korting (J/N/S)**

■STFV

Bij het invoeren van een faktuur kunt u naast het kortingspercentage bij de debiteur ook een staffelkorting invoeren. Deze twee kortingen kunnen op drie manieren berekend worden; welke berekening gebruikt wordt, is afhankelijk van uw keuze op dit veld.

WAARDE	WIJZE VAN BEREKENING
S	<p>Normaalgesproken wordt de staffelkorting genomen en blijft de debiteurenkorting buiten beschouwing. Als er geen staffelkorting wordt gebruikt, is de debiteurenkorting van toepassing.</p> <p>Voorbeeld <i>Als de staffelkorting van toepassing is, geldt deze boven de debiteurenkorting. De nieuwe verkoopprijs bedraagt dan dus f 97,-. Als de staffelkorting niet wordt gebruikt, is de debiteurenkorting van kracht. In dat geval komt het artikel op f 98,-.</i></p>
N	<p>Eerst wordt de staffelkorting genomen en blijft de debiteurenkorting buiten beschouwing. Als er geen staffelkorting wordt gebruikt, is de debiteurenkorting van toepassing.</p> <p>Voorbeeld <i>Als de staffelkorting van toepassing is, geldt deze boven de debiteurenkorting. De nieuwe verkoopprijs bedraagt dan dus f 97,-. Als de staffelkorting niet wordt gebruikt, is de debiteurenkorting van kracht. In dat geval komt het artikel op f 98,-.</i></p>
J	<p>Zowel de staffel als debiteurenkorting worden gebruikt. Als beide kortingen bestaan uit een percentage, worden de percentages eerst bij elkaar opgeteld. Hierna wordt de korting berekend. Als de staffelkorting een bedrag is, wordt eerst de nieuwe verkoopwaarde na staffelkorting berekend. Hiervan wordt de debiteurenkorting afgetrokken.</p> <p>Voorbeeld <i>De totale korting is 5%. De nieuwe verkoopprijs per artikel bedraagt dus f 95,-.</i></p>

Consequenties combinaties van instellingen op staffelafhandeling

Hieronder gaan we in op de verschillende combinaties tussen de instellingen en de consequenties van het werken met E-Staffel.

1 - Berekenen korting N en Nettoprijs J

De getoonde nettoprijs wordt berekend uit de staffelkorting tijdens het invoeren van een faktuur. Het kortingspercentage wordt standaard gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

2 - Berekenen korting J en Nettoprijs J

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen (kortingsbedragen dan wel nieuwe prijzen), dan zal er een nettoprijs berekend en getoond worden. Standaard wordt het veld kortingspercentage gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan wordt het staffelkortingspercentage opgeteld bij het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

3 - Berekenen korting J en Nettoprijs N

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen, dan wordt de brutoprijs (verkoopprijs uit artikelbestand) getoond. De nettoprijzen worden niet getoond maar wel berekend. Het kortingspercentage wordt gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan zal het staffelkortingspercentage worden opgeteld bij het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

4 - Berekenen korting N en Nettoprijs N

Het kortingspercentage wordt gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. De brutoprijs wordt getoond en de nettoprijs wordt berekend uit de staffel.

5 - Berekenen korting S en Nettoprijs J/ N

Selecteert u een staffelcode, dan wordt het (faktuur)debiteur-kortingspercentage genegeerd en de prijs berekend uit de staffelkorting. Heeft u geen staffelcode

geselecteerd, dan wordt het kortingspercentage gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. De prijzen worden, afhankelijk van de instelling 'Nettoprijs', inclusief dan wel exclusief de staffelkorting getoond tijdens het invoeren van de faktuur.

Voorbeeld

We gaan uit van een artikelprijs van 100 gulden en een debiteurkortingspercentage van 10 procent. In de kolom 'Staffel' wordt het kortingsbedrag dan wel kortingspercentage van de staffel getoond. In de kolommen 'Perc.krt.', 'Bruto' en 'Netto' staan de bedragen die berekend zijn dan wel getoond worden. We tonen alleen de uitkomsten van staffels met een kortingsbedrag, daar de uitkomst van een staffel met nieuwe prijzen gelijk is aan de uitkomst van een staffel met kortingsbedragen. Achter de getoonde prijzen wordt door middel van een asterisk (*) aangegeven welke prijs tijdens invoer van de faktuur getoond zal worden.

BEREKENEN KORTING	NETTO-PRIJS	STAFFEL	PERCENTAGE KORTING	BRUTO	NETTO
Ja	Ja	10 gld	10%	100	90*
		15%	25%	100	100*
	Nee	10 gld	10%	100*	90
		15%	25%	100*	100
Staffel	Ja	10 gld	0%	100	90*
		15%	15%	100	100*
	Nee	10 gld	0%	100*	90
		15%	15%	100*	100
Nee	Ja	10 gld	10%	100	90*
		15%	10%	100	85*
	Nee	10 gld	10%	100*	90
		15%	10%	100*	85
Ja/Nee/Staffel	Ja/Nee	geen	10%	100*	100*

- Standaard magazijncode (4A) ■MAG
U moet in de kopregel van een faktuur het magazijn opnemen waaruit de goederen standaard worden geleverd. U vult op dit veld de code in van dat standaardmagazijn. Die code wordt dan telkens getoond bij het invoeren van een faktuur. Bij het invoeren kan het standaardmagazijn vervangen worden door een ander magazijn. De magazijncode uit de kopregel wordt standaard overgenomen in de faktuurregels, maar kan ook daar worden gewijzigd. Als u de keuze van een magazijn geheel over wilt laten aan degene die de fakturen invoert, kunt u op **Enter** drukken om dit veld leeg te laten.

- Standaard kostenplaats (4A) ■KPL
De kostenplaats die u invult, wordt standaard getoond in de faktuurregel bij het invoeren van de fakturen. Heeft u echter een kostenplaats gekoppeld aan de vertegenwoordiger, dan zal die kostenplaats verschijnen in de kopregel en overgenomen worden in de faktuurregels. Als u de kostenplaats in de faktuurregels wilt wijzigen, dient u het veld 'Kostenplaats' bij de functie 'Instellen faktuurregels invoervelden' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer) op 'J' of 'V' te zetten.

Vanuit E-Faktuur kunt u gegevens doorsluizen naar E-Project. Hieronder zal worden besproken aan welke voorwaarden gegevens moeten voldoen om doorgesluist te worden. Kiest u bij 'Instellen fakturregels algemeen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen) voor de koppeling met E-Project, dan is het veld 'Projectrekening' bij 'Onderhoud grootboekrekeningen' van toepassing. Bij 'Instellingen E-Project' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen) kunt u aangeven of de koppeling verplicht is. Voor meer informatie over dat veld verwijzen wij u naar de handleiding E-Project. Na het invoeren van de hierboven genoemde gegevens kunt u bij 'Invoeren facturen' (Pad: AFI) projectgegevens invoeren.

- **Koppeling naar E-Project (J/N)** ■ PRO
 Als u in het bezit bent van E-Project wordt hier standaard een 'J' ingevuld. Dit houdt in dat facturen voor artikelen met een projectkoppeling worden doorgeboekt naar artikelmutaties in E-Project. De projectkoppeling komt tot stand bij de artikelgroepen. Bij koppeling met E-Project moet bij het invoeren van facturen een periode, en in sommige gevallen een boekjaar, worden opgegeven en bij het invoeren van fakturregels voor gekoppelde artikelen de projectgegevens.
 Als u geen koppeling tussen uw faktuuradministratie en uw projectadministratie wilt, vult u hier een 'N' in.
- **Selecteren faktuurdebiteur (J/N)**
 J = faktuurdebiteur wordt tijdens het invoeren van de facturen getoond en mag worden gewijzigd.
 N = faktuurdebiteur wordt getoond, maar kan niet worden gewijzigd.
- **Faktuurnummer reserveren (A/N/K)** ■ FSR
 U kunt hier aangeven wanneer u het faktuurnummer wilt toekennen aan een faktuur.

WAARDE	EFFECT
A	Altijd toekennen Na ingave van de faktuur wordt altijd gevraagd welk faktuurnummer aan de faktuur toegekend moet worden.
N	Nooit toekennen Het faktuurnummer wordt automatisch vastgesteld tijdens het afdrukken van de faktuur.
K	Keuze wordt opgevraagd Na het invoeren van de faktuur zal gevraagd worden of u het faktuurnummer wilt toekennen aan de faktuur.

- **Controle negatieve marge (J/N)**
 U kunt de programmatuur laten controleren of de netto verkoopprijs onder de vaste verrekenprijs of gemiddelde inkoopprijs van het artikel komt. Is dat het geval, dan volgt een waarschuwing. U kunt zelf bepalen of u de verkoopprijs wilt handhaven. Wilt u gebruik maken van deze controle, dan voert u hier 'J' in. Wilt u geen gebruik maken van deze controle, dan voert u hier 'N' in.

INVOERINSTELLINGEN FAKTUREN EN BALIEFAKTUREN E-FAKTUUR (Pad: SAI)

Met deze functie kunt u in grote mate beïnvloeden welke gegevens worden

opgevraagd bij het invoeren van facturen en hoe die gegevens worden opgevraagd. U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Invoer).

- **Wijzigen debiteur notatieveld (J/N)**

Bij de functie 'Onderhoud debiteuren' heeft u per debiteur notities kunnen invoeren. Heeft u bij die functie het aandachtsveld op 'J' gezet, dan kunt u deze notities raadplegen zodra u een order invoert voor deze orderdebiteur. Zet u nu het veld 'Wijzigen debiteur-notatieveld' ook op 'J', dan kunt u de notities wijzigen bij het invoeren van orders. Zet u dit veld op 'N', dan mogen de notities niet veranderd worden.

Shell Printer Export Opties				F1=Help
Invoer instellingen facturen en baliefacturen E-Faktuur [SAI]				
Kopregel-invoervelden		F B	Subregel-invoervelden	
			F	B
1	Wijzigen debiteur-notatieveld	J J	A	Wijzigen artikelomschrijving
2	Wijzigen vaste debiteurgeg.	J J	B	Wijzigen BTW-code
3	Wijzigen extra artikelomschr.	J J	C	Wijzigen prijslijst
4	Wijzigen referentie	J J	D	Wijzigen kortingspercentage
5	Wijzigen ordernummer	J J	E	Wijzigen verkoopprijs
6	Wijzigen orderdatum	J J	F	Wijzigen kostendrager
7	Wijzigen afleverdatum	J J	G	Wijzigen kostenplaats subregel
8	Wijzigen vertegenwoordiger	J J		
9	Wijzigen kostenplaats	J J		
↑ ↓ Enter Esc				
10-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _				

Invoerscherm invoerinstellingen facturen en baliefacturen

- **Wijzigen vaste debiteurgegevens (J/N)**

Vaste debiteurgegevens hebben onder meer betrekking op de betalingsvoorwaarden en faktuurafhandeling. U kunt bij de vaste debiteurgegevens ook extra referenties opgeven. Als u kiest voor het opvragen van extra debiteurgegevens, kunt u bij het invoeren van facturen telkens bepalen of u in dit geval de vaste debiteurgegevens wilt raadplegen/wijzigen of niet.

- **Wijzigen extra artikelomschrijving (J/N)**

U kunt bepalen of het mogelijk moet zijn om een andere code artikelomschrijving bij het invoeren van de faktuurregels voor een faktuur te kiezen dan standaard aan de faktuurdebiteur is gekoppeld. XOM

- **Wijzigen referentie (J/N)**

De referentie is een korte opmerking (20 tekens) met betrekking tot de faktuur die u aan het invoeren bent. De referentie wordt afgedrukt op de faktuur als de layout daarvoor geschikt is. Op de artikelmutatiekaart (module E-Kaart) en bij de mutatie in E-Account wordt de referentie eveneens getoond en bewaard. Als u geen gebruik maakt van een referentie bij het invoeren van facturen kunt u met 'N' zorgen dat dit veld niet wordt opgevraagd tijdens het invoeren.

- **Wijzigen ordernummer (J/N)**
 Als u het ordernummer tijdens het invoeren van de faktuur op het scherm wilt zien en eventueel wilt kunnen wijzigen zet u dit veld op 'J'. U kunt het ordernummer gebruiken bij het selecteren van de af te drukken facturen als u dit heeft aangegeven bij 'Trajectingave instellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer).
- **Wijzigen orderdatum (J/N)**
 Standaard wordt de verwerkingsdatum ingevuld als orderdatum. Gebruikt u als orderdatum altijd de verwerkingsdatum, dan is het overbodig om de orderdatum op te vragen. U kunt dan 'N' invoeren.
- **Wijzigen afleverdatum (J/N)**
 Bij het invoeren van de facturen wordt als afleverdatum standaard de verwerkingsdatum getoond. Gebruikt u deze standaard afleverdatum altijd en wijzigt u hem nooit, dan hoeft u dit veld niet op te vragen. U voert hier 'N' in. Wilt u de mogelijkheid behouden om de standaard afleverdatum te wijzigen, dan voert u 'J' in.
- **Wijzigen vertegenwoordiger (J/N)**
 U kunt bij het aanleggen van debiteuren in het venster voor de faktureringsgegevens een code vertegenwoordiger koppelen aan een debiteur. Deze vertegenwoordiger verschijnt standaard bij het invoeren van de faktuur voor een (faktuur)debiteur. Heeft u de module E-Statistiek I, dan wordt de vertegenwoordiger van de orderdebiteur/faktuurdebiteur standaard gebruikt. Dit is afhankelijk van de instelling 'Bijwerken van omzetstatistieken' (Pad: 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces). Of u deze vertegenwoordiger kunt wijzigen is afhankelijk van de instellingen van dit veld. Als u altijd gebruik maakt van de code vertegenwoordiger uit het debiteurenbestand hoeft de code niet te worden getoond bij het invoeren van facturen en kan hier 'N' ingevuld worden.
 Als u de vertegenwoordigerscode wilt kunnen wijzigen bij het invoeren van facturen, kiest u voor 'J'.
- **Wijzigen kostenplaats (N/J/V)**
 U kunt bij de 'Algemene instellingen facturen en balie-facturen E-Faktuur' een vaste kostenplaats opgeven. Als er bij de gekozen vertegenwoordiger een kostenplaats is ingevoerd, zal deze getoond worden. U geeft hier aan, welke mogelijkheden u heeft bij het invoeren van facturen ten aanzien van de kostenplaats:
 N = kostenplaats mag niet worden gewijzigd.
 J = kostenplaats mag worden gewijzigd, maar is niet verplicht.
 V = kostenplaats mag worden gewijzigd en ingave is verplicht.
- **Wijzigen extra artikelomschrijving (J/N)**
 Als u hier 'J' instelt, heeft u tijdens het invoeren van faktuurregels de mogelijkheid om de artikelomschrijving te wijzigen. De wijziging geldt uitsluitend voor de betreffende faktuurregel. Het gaat hier dus om de omschrijving van het artikel die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' op het veld 'Artikel omschrijving'.

- **Wijzigen BTW-code (N/J)**
 Bij het invoeren van de faktuurregel dient u de BTW-code die het BTW-percentage vertegenwoordigd dat gegeven wordt, in te voeren. Standaard wordt voor facturen, ingevoerd in de standaardvaluta, de BTW-code gebruikt die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen' voor het in de faktuurregel ingevoerde artikel. Voor facturen die ingevoerd worden in vreemde valuta wordt standaard BTW-code 0 gebruikt. Wilt u dus in vreemde valuta facturen invoeren, dan dient u te allen tijde dit veld op 'J' te zetten, anders zal nooit BTW berekend worden. Gebruikt u alleen de standaardvaluta, dan bepaalt u hier of u de BTW-code tijdens het invoeren van de facturen kunt wijzigen.

- **Wijzigen prijslijst (J/N)** ■STFV
 Bij het invoeren van de faktuur in de faktuurregels wordt automatisch de prijslijst gebruikt die u aan de faktuurdebiteur van de leverancier heeft gekoppeld. Heeft u **geen** faktuurdebiteur ingevoerd, dan wordt standaard de bij de leverancier ingevoerde prijslijst gebruikt. Gebruikt u de prijslijst die standaard opkomt altijd, dan kunt u dit veld 'Wijzigen prijslijst' op 'N' zetten. Gebruikt u **niet** altijd de prijslijst die automatisch verschijnt en wilt u de mogelijkheid hebben deze te wijzigen, dan voert u hier 'J' in.

- **Wijzigen kortingspercentage (J/N)**
 Het kortingspercentage dat u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' heeft ingevuld voor de betreffende faktuurdebiteur, wordt bij het invoeren van de facturen opgevraagd en afgedrukt. Wilt u dat dit percentage altijd wordt gebruikt en niet wordt getoond, dan vult u hier een 'N' in.

- **Wijzigen verkoopprijs (J/N)**
 U heeft bij het invoeren van de artikelen de verkoopprijs per artikel ingevoerd. Bij het invoeren van de facturen zal deze prijs worden getoond. Wilt u deze prijs tijdens het invoeren van de faktuur kunnen wijzigen, dan voert u hier 'J' in.

- **Wijzigen kostendrager (J/N)** ■KDR
 Standaard wordt in de faktuurregel de kostendrager uit de artikelgroep opgenomen. Als u deze wilt wijzigen, vult u hier 'J' in.

- **Kostenplaats (N/J/V)** ■KPL
 Op dit veld geeft u met 'J' aan dat u de kostenplaats uit de faktuurregel kunt invoeren of wijzigen bij de functie 'Invoeren facturen' (Pad: AFI). U bent dan niet verplicht een kostenplaats in te voeren. Met 'N' geeft u aan dat u de kostenplaats niet kunt wijzigen. Indien u een kostenplaats heeft ingevoerd bij het veld 'Kostenplaats' bij de functie 'Algemene instellingen facturen en baliefacturen E-Faktuur' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Algemeen), wordt deze altijd gebruikt, als u tenminste geen kostenplaats aan een vertegenwoordiger hebt gekoppeld. Met 'V' geeft u aan dat de invoer van een kostenplaats verplicht is bij het invoeren van één faktuur.

BALIEFAKTURERING (Pad: SAI)

Ook voor het gebruiken van baliefaktuurregels kunt u een aantal gegevens 'standaard' gebruiken. De baliefaktuurregels zijn niet afhankelijk van de 'gewone' faktuurregels. Daarom dient u apart de instellingen voor de baliefaktuurregels in

te voeren.

- Het instellen van de baliefakturenregels gaat op dezelfde manier als het instellen van de 'gewone' fakturenregels. Daarom verwijzen wij u voor een beschrijving van de velden naar de functie 'Algemene instellingen fakturen en balie-fakturen' (Pad: SAI, keuze E-Fakturen, Algemeen) en 'Invoerinstellingen fakturen en baliefakturen E-Fakturen' (Pad: SAI, keuze E-Fakturen, Invoer).

Hieronder gaan we in op de velden die alleen voor de baliefakturenring gelden. Deze velden kunt u vinden bij de functie 'Algemene instellingen fakturen en balie-fakturen' (Pad: SAI, keuze E-Fakturen, Algemeen).

- **Wijzigen NAW-gegevens niet balie-debiteuren (N/J)**
Voert u hier 'J' in, dan kunt u tijdens het invoeren van de baliefakturen de NAW-gegevens van de baliedebiteur wijzigen. Voert u 'N' in, dan kunt u de NAW-gegevens niet wijzigen. De standaardgegevens worden gebruikt. Deze heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud debiteuren'.
- **Grootboekrekening kasverkopen (9N)**
Contante verkopen voert u in met de functie 'Baliefakturenring' (Pad: AB). Tijdens het journaliseren van de contant betaalde baliefakturen wordt het aan de grootboekrekening gekoppelde kasboek gebruikt voor de boeking van de opbrengst. Voert u hier een grootboekrekening in, dan kunt u tijdens het aanmaken van journaalposten het gekoppelde dagboek niet wijzigen. Voert u geen grootboekrekening in, dan kunt u het dagboek invoeren bij het journaliseren van de fakturengegevens.

UITVOERINSTELLINGEN E-FAKTUUR/TRAJECTINGAVE (Pad: SAI)

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Fakturen, Uitvoer). Bij het afdrukken van de fakturen kunt u deze selecteren aan de hand van een aantal trajecten dat u kunt invoeren. Met de functie 'Trajectingave instellingen' bepaalt u welke trajecten u wilt gebruiken bij het selecteren van de af te drukken fakturen.

Hieronder worden alleen die velden besproken die meer uitleg behoeven dan standaard wordt gegeven achter het veld of in de comment line onder de informatiebalk.

- **Welke fakturen afdrukken**
 - A = Alle fakturen
Alle fakturen die aan de selectiecriteria voldoen, zullen worden afgedrukt.
 - P = Nul fakturen
Van de fakturen die aan de selectiecriteria voldoen, zullen alleen die fakturen worden afgedrukt die in de kopregel een NUL-bedrag hebben.
 - O = Normale fakturen
Van de fakturen die aan de selectiecriteria voldoen, zullen alleen die fakturen worden afgedrukt, die geen NUL-bedrag in de kopregel hebben.
 - K = Keuze wordt steeds opgevraagd
Bij het afdrukken van de fakturen kunt u steeds opgeven welk soort fakturen u wenst af te drukken.

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Uitvoer instellingen E-Faktuur [SAI]		
Traject ingave instellingen	Selecteren op faktuurcode	J
Afdrukken optisch leesbaar schrift	Selecteren op volgnummer	J
Tekstregel instellingen	Selecteren op debiteur	J
Standaard faktuurlayout	Selecteren op afleverdatum	J
Selecteren faktuurlayout	Selecteren op faktuurnummer	J
Verzamelen facturen	Selecteren op ordernummer	J
Bevestiging verzamelen facturen	Selecteren op leveringswijze	J
Selectie van verzamelen facturen	Selecteren op selectiecode	J
Faktuurnummer bij proeffacturen	Welke facturen afdrukken	K
Kop op proeffaktuur	↑ ↓ Enter Esc	
Volgorde van afdrukken		
Geblokkeerde debiteuren afdrukken		
Reorganiseren		
<p>Wilt u tijdens het afdrukken van facturen kunnen selecteren op de faktuurcode van de af te drukken facturen? Schakelt u de selectie op faktuurcode uit <N> dan worden altijd alle faktuurcodes geselecteerd.</p>		
10-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0

Invoerscherm uitvoerinstellingen E-Faktuur

UITVOERINSTELLINGEN E-FAKTUUR (Pad: SAI)

- **Standaardfaktuurlayout (8A)**
U voert hier de layout in die standaard gebruikt zal worden bij het afdrukken van de facturen. Of deze layout die u hier invoert dwingend is, is afhankelijk van het volgende veld 'Selecteren faktuurlayout'.
- **Selecteren faktuurlayout (J/N)**
Heeft u meer layouts aangemaakt met 'Onderhoud faktuurlayouts' (Pad: SLF) en wilt u deze kunnen afwisselen, dan dient u deze instelling op 'J' te zetten. Als u facturen afdrukt, dan wordt gevraagd welke layout u wilt gebruiken. Automatisch zal de standaardlayout verschijnen, maar u kunt deze wijzigen.
- **Tekstregels met aantal 1,00 afdrukken (A/N/K)**
Als u tekst- of tekstartikelregels heeft ingevoerd met een aantal van één, kunt u ervoor kiezen dit aantal niet te laten afdrukken op de faktuurlayout door op dit veld 'N' in te voeren. Het regelbedrag wordt gewoon berekend op basis van het aantal één. Wilt u het veld 'Aantal' altijd laten afdrukken, dan voert u 'A' in. U kunt ook bij het afdrukken laten opvragen of het veld 'Aantal' afgedrukt moet worden. Dit doet u door hier 'K' in te voeren.
- **Tekstregels met aantal 0,00 afdrukken (N/J)**
Voert u facturen in met tekstartikelen of tekstregels met een aantal van 0 in de faktuurregel, dan kunt u deze afdrukken als u hier 'J' invoert. Gebruikt u tekstregels om voorgaande faktuurregels te voorzien van informatie, dan voert u hier 'J' in.
- ☞ Heeft dit veld op 'J' staan en het veld 'Bedrag nul afdrukken' op 'N', en voert u een faktuur in met een bedrag van f 0,- en een aantal van 0, dan zal deze faktuur toch afgedrukt worden.
- **Tekstregels met prijs 0,00 afdrukken (N/J)**

Voert u facturen in met tekst- of tekstartikelregels met een bedrag van f 0,- ter informatie voor de klant, dan kunt u deze afdrukken als u hier 'J' invoert. Voert u 'N' in, dan worden deze tekstregels niet afgedrukt.

- **Vrije tekstregels afdrukken (J/N)**

Bij het afdrukken van de facturen heeft u de mogelijkheid enkele regels tekst toe te voegen aan de facturen. Met dit veld geeft u aan of u de mogelijkheid wilt hebben deze zogenaamde vrije tekst in te voeren. U kunt maximaal drie tekstregels van 80 posities invoeren en afdrukken. Bij 'Onderhoud faktuurlayouts' (Pad: SLF) kunt u instellen dat de tekstregels moeten worden afgedrukt op de faktuur. De velden 'Tekst gebruiker 1 t/m 3' moeten dan wel in het totaalblok van de faktuurlayout gedefinieerd worden.

- **Wanneer vrije tekstregels afdrukken (E/L/A)**

Met deze instelling kunt u aangeven op welke pagina de vrije tekstregels die u op het veld 'Vrije tekstregels afdrukken' heeft mogelijk gemaakt, afgedrukt worden.

E = Eerste pagina van de faktuur;
L = Laatste pagina van de faktuur;
A = Alle faktuurpagina's.

- **Verzamelen facturen**

Indien u de mogelijkheid wilt hebben meer dan één order op één faktuur af te drukken dan geeft u dat aan met dit veld.

A = Alle facturen, heeft u voor één debiteur meer dan één faktuur ingevoerd, dan kunt u bij het afdrukken van de facturen aangeven of de facturen tot één verzamelfaktuur mogen worden samengevoegd. Met de 'A' geeft u aan dat alle facturen bij één debiteur mogen worden samengevoegd tot één faktuur.

N = Nooit verzamelen, voor elk volgnummer wordt een aparte faktuur afgedrukt.

K = Keuze wordt steeds opgevraagd, bij het afdrukken van de facturen beslist u elke keer zelf of voor de selectie van facturen verzamelfacturen mogen worden afgedrukt.

- **Bevestiging verzamelen facturen (N/J)**

Met 'J' kunt u per debiteur bevestigen of de aanwezige facturen voor die debiteur verzameld mogen worden op één faktuur. Alleen als er een aantal facturen voor de debiteur aanwezig zijn, kunt u bevestigen. Voert u 'N' in, dan worden de facturen automatisch verzameld. Indien u voor een debiteur de facturen wilt verzamelen dan moet de betalingsconditie, de vertegenwoordiger, de valutakoers, de kostenplaats en het faktuurkortingspercentage gelijk zijn.

- **Selectie van verzamelen facturen (O/F)**

Als u de facturen wilt laten verzamelen op orderdebiteur, dan voert u 'O' in. Wilt u de facturen laten verzamelen op faktuurdebiteur, voer dan 'F' in. Heeft u voor het verzamelen op faktuurdebiteur gekozen, dan is het niet mogelijk om de NAW-gegevens van de orderdebiteur af te drukken op uw faktuur.

- **Faktuurnummer bij proeffakturen (J/N/K)**
- **Kop op proeffaktuur (J/N)**
 Als u hier 'J' geeft, wordt boven iedere proeffaktuur die u afdruckt, de tekst 'Proeffaktuur' geplaatst. Dit moet dan ook in de faktuurlayout gedefinieerd zijn. Op deze manier ziet u beter het verschil tussen een proeffaktuur en een definitieve faktuur.
- **Volgorde van afdrukken (F/D/A)**
 Met deze instelling geeft u de volgorde waarin de fakturen gesorteerd moeten worden bij het afdrukken. U heeft de volgende mogelijkheden:
 F = Faktuurcode en volgnummer
 D = Debiteur, faktuurcode en volgnummer
 A = Afleverdatum, faktuurcode en volgnummer

Voorbeeld

De fakturen met afleverdatum 3-10-1992 worden afgedrukt voor de fakturen met datum 4-10-1992. De volgorde van de fakturen met datum 3-10-1992 is weer op faktuurcode en volgnummer.

Voorbeeld

De fakturen met faktuurcode 10 worden eerst afgedrukt op volgnummer. Vervolgens worden de fakturen met faktuurcode 20 afgedrukt op volgnummer.

Voorbeeld

De fakturen worden op debiteurnummer afgedrukt. Dus: de fakturen van debiteurnummer 1000 worden eerst afgedrukt, in faktuurcode- en volgnummervolgorde. Vervolgens worden de fakturen van debiteur 1030 afgedrukt.

- **Geblokkeerde debiteuren afdrukken (J/N)**
 Het kan voorkomen dat voor een debiteur die u blokkeert nog onafgedrukte fakturen aanwezig zijn. Met dit veld kunt u aangeven of deze onafgedrukte fakturen mogen worden afgedrukt.
- **Reorganiseren (J/N)**
 Als u de fakturen definitief afdruckt, kunt u het faktuurbestand reorganiseren door deze instelling op 'J' te zetten. Met het regelmatig reorganiseren voorkomt u dat uw bestanden onnodig groot worden. Bij het reorganiseren van de fakturen worden alle verwijderde en definitief afgedrukte fakturen verwijderd uit het faktuurbestand. De volgnummers van deze fakturen kunt u nu weer gebruiken voor andere fakturen.
 Heeft u echter veel fakturen, dan kan het reorganiseren enige tijd in beslag nemen. Werkt u in een netwerkgeving, dan kunnen andere gebruikers in die tijd geen fakturen invoeren of afdrukken. Zet u de instelling 'Reorganiseren' daarom op 'N', dan adviseren wij u om regelmatig de bestanden te reorganiseren met de functie 'Reorganiseren' fakturen (Pad: AUR).
- **Kopie faktuur aanmaken (N/J)** ■FHS
 Wilt u de definitieve faktuur achteraf nogmaals af kunnen drukken? Indien u voor 'J' kiest, dan kunt u vanuit de faktuurhistorie via **(Alt)+(C)** een kopie van uw definitieve faktuur afdrukken.
- ☞ Heeft u het pakket E-Account, dan kunt u de faktuurgegevens doorsluizen naar E-Account door de journaalposten aan te maken. De fakturen kunnen in E-Account in de financiële administratie betaald worden.

JOURNALISERING (Pad: SAI)

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Journaal).

- **Kostendragerverslag (J/N)**
Naast het verslag van de journaalposten die worden aangemaakt, kunt u een kostendragerverslag laten uitdraaien. Op dit verslag staat per kostendrager de gegevens die gejournaliseerd zijn.
- **Kostenplaatsenverslag (J/N)**
Zie 'Kostendragerverslag'.
- **Debiteurenverslag (J/N)**
Op dit verslag vindt u per factuurdebiteur de financiële boekingen die zijn aangemaakt in E-Account na het journaliseren van de factuurgegevens.
- **Uitgebreid factuurverslag (J/N)**
Bij een uitgebreid verslag worden per factuur de gemaakte journaalposten afgedrukt. Bij een verkort verslag worden de totalen per grootboekrekening gegeven.
- **Journaliseren bruto/netto (J/N)**
U kunt zelf bepalen of de boeking 'N' (netto) of 'B' (bruto) dient plaats te vinden.
Bij een netto boeking wordt de gehele omzet dus ook de eventuele korting doorgeboekt naar de omzetrekening. Bij een bruto boeking wordt de korting in mindering gebracht op het bedrag dat wordt doorgeboekt naar de omzetrekening. Het bedrag korting wordt doorgeboekt naar de grootboekrekening die u bij het aanleggen van de grootboekkoppelingen heeft opgegeven.
- **Rekening nog te leveren goederen (9N)**
Hier voert u de grootboekrekening in die de afhandeling van proforma-orders verzorgt.

OCR-B (Pad: SAI)

Met deze functie kunt u standaardinstellingen invoeren voor het afdrukken van acceptgiro's. U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Uitvoer).

- **Retour ontvangen van de acceptgiro (N/J)**
Hier geeft u met 'J' aan dat u de acceptgirokaarten behorende bij de betalingen, retour wenst te ontvangen. Met 'N' geeft u aan dat u deze acceptgirokaarten niet retour wilt.
- **Voor eigen rekening nemen van het stortingsrecht (N/J)**
Bij dit veld geeft u aan wie het eventuele stortingsrecht moet voldoen bij betaling aan het loket. Met 'J' geeft u aan dat u dit recht zelf betaald. Dit kan overigens slechts onder bepaalde voorwaarden, raadpleeg desgewenst eerst het districtskantoor van de betreffende bank. Met 'N' geeft u aan dat degene betaalt, die uw acceptgirokaart ontvangt aan het loket.

- Gebruik making van credit blanco formulieren (N/J)
Dit veld is van belang als u zelf acceptgirokaarten drukt. Voert u 'N' in, dan weet het programma dat u met gedeeltelijk voorbedrukte acceptgirokaarten werkt. Dit betekent dat de NAW-gegevens niet worden afgedrukt, aangezien deze gegevens al op de voorbedrukte acceptgiro's staan. Deze acceptgiro's kunt u bij het districtskantoor van de Postbank bestellen. U dient bij de bestelling een ontwerpformulier mee te zenden met de tekst waarmee de acceptgirokaarten dienen te worden bedrukt. Indien u niet kunt volstaan met een standaardbedrukking, kunt u uw acceptgirokaarten ook laten bedrukken door een drukker met een 'D-contract'. U dient dan wel uw layout vooraf aan het districtskantoor voor te leggen.
Kiest u voor 'J', dan krijgt u een lege acceptgirokaart. U dient dan dus alle gegevens in de layout te definiëren.

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Uitvoer instellingen E-Faktuur [SAI]		
Traject ingave instellingen *		
Afdrukken optisch l		
Tekstregel instelli	Retour ontvangen van acceptgiro's	N
Standaard faktuurla	Voor eigen rekening nemen van het stortingsrecht	N
Selecteren faktuurl	Gebruik maken van credit blanco formulieren	N
Verzamelen facturen		
Bevestiging verzame	↑ ↓ Enter Esc	
Selectie van verzam		
Fakturnummer bij proeffacturen		N
Kop op proeffaktuur		J
Volgorde van afdrucken		F
Geblokkeerde debiteuren afdrucken		N
Reorganiseren		J
Kopie faktuur aanmaken		N
Dienen de acceptgiro's door de betaler na betaling teruggestuurd te worden?		
10-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0

Instellen OCR-B

NUMMERINSTELLINGEN E-FAKTUUR (Pad: SAI)

Met deze functie kunt u onder andere de facturen die u gaat reserveren of gaat afdrucken, laten beginnen met een bepaald nummer. Het fakturnummer dat u invoert, zal per keer worden opgehoogd met '1'. U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Nummer).

- Fakturnummer (8N)
Dit nummer wordt automatisch opgehoogd bij de functies 'Invoeren faktuurregels' (Pad: AFI) en 'Aanmaken vaste faktuurregels' (Pad: AFFA) of gereserveerd indien u bij 'Procesinstellingen E-Faktuur' (Pad: SAI, keuze E-Faktuur, Proces) heeft ingevoerd dat u gebruik wilt maken van deze mogelijkheid.

- **Ordernummer (8N)**

Dit is het eerstvolgende vrije ordernummer uit E-Order. Dit nummer zal tevens gebruikt worden bij het invoeren van facturen.

Onderhoud

E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

PROCES

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Proces).

- **Orderbevestiging (J/N)**
Wilt u een orderbevestiging afdrukken, dan voert u hier 'J' in. U kunt dan bij het invoeren van orders per order bepalen of de orderbevestiging afgedrukt moet worden door de 'Vaste debiteurgegevens' op te vragen en bij 'Orderbevestiging' 'J' in te voeren.
- **Fiatteren orders (*)**
Per soort order kunt u aangeven of die gefiatteerd moeten worden voordat de orderbevestiging of pakbon wordt afgedrukt. U kunt fiatteren met de functies onder het submenu 'Fiatteren' (Pad: OFBF).

Begin venster fiatteren orders

- **Verkooporders (J/N)**
Als verkooporders gefiatteerd moeten worden, drukt u op J. Wilt u deze orders niet fiatteren, dan drukt u op N.
- **Nulorders (J/N)**
Als nulorders gefiatteerd moeten worden, dan drukt u op J.
- **Proforma-orders (J/N)**
Als proforma-orders gefiatteerd moeten worden, dan voert u 'J' in. wilt u deze orders niet fiatteren, dan voert u 'N' in.

Einde venster fiatteren orders

- **Bijwerken omzetstatistiek (O/F)**
U bepaalt hier voor welke debiteur de omzetstatistieken bijgewerkt moeten worden, voor de orderdebiteur of de factuurdebiteur. Heeft u het veld 'Wijzigen vaste debiteurgegevens' bij 'Invoerinstellingen E-Order Senior' 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) op 'J' staan, dan kunt u per order de debiteur wijzigen. Zo niet, dan zal altijd de debiteur genomen worden die u hier selecteert.

- **Orderlogboek (J/N)**
Drukt u op **[J]**, dan wordt voor elke wijziging tijdens het invoeren van orders het logboek bijgewerkt. In dit logboek wordt opgeslagen wie, wanneer welke wijziging in de order heeft aangebracht. Dit logboek kunt u opvragen bij de functie 'Logboek' (Pad: OFBL).
- ➔ Overigens heeft deze functie alleen zin als de programmatuur wordt opgestart met 'EMENU -g=(gebruikersnaam)' of als u E-Wacht heeft. Alleen dan kan E-Order de namen van de gebruikers registreren.
- **Kostprijs invoeren bij tekstregels (J/N)**
Op dit veld geeft u aan of u bij het invoeren van een tekstregel (bijvoorbeeld een dienst) een kostprijs in kunt ingeven. Indien u voor 'J' kiest, dan zullen uw omzetstatistieken de netto marge op uw tekstregels tonen. Als u voor 'N' kiest, dan zal altijd de netto marge gelijk zijn aan de verkoopprijs van de tekstregels.
- **Backorderafhandeling bij ontvangst (J/N)** ■ OIK
J = artikelen worden in E-Voorraad bij ontvangst uit backorder gehaald.
N = artikelen worden tijdens het invoeren van orders uit backorder gehaald op basis van ontvangstnummers.

ALGEMEEN

- **Melding overschrijding kredietlimiet (J/N/M/G)**
In de kopregel van een order kan een venster verschijnen met de kredietgegevens van de debiteur. U bepaalt met de waarde van dit veld of het venster met kredietgegevens van de debiteur moet verschijnen, en of er melding van het feit moet worden gemaakt dat de kredietlimiet bij de debiteur is overschreden. De kredietlimiet voor een debiteur voert u in bij de functie 'Onderhoud debiteuren' in het venster met de faktureringsgegevens.

U heeft de keuze tussen de volgende combinaties:
J = Kredietgegevens tonen en een melding bij het overschrijden.
N = Kredietgegevens tonen en geen melding bij het overschrijden.
M = Geen kredietgegevens tonen maar wel een melding bij het overschrijden.
G = Geen kredietgegevens tonen en ook geen melding bij het overschrijden.
- **Overschrijden kredietlimiet toegestaan (J/N)**
De melding bij het overschrijden van het kredietlimiet dient als controlemiddel. Of u het overschrijden wel of niet wilt toestaan, hangt af van uw bedrijfssituatie. U kunt het accepteren van orders met een overschreden kredietlimiet geheel onmogelijk maken door dit veld op 'N' te zetten. Het pakket aanvaardt dan zowel in de orderkop als in de orderregels geen orders voor factuurdebiteuren waarvan de kredietlimiet is overschreden.
- **Netto prijs (J/N)**
Deze keuze oefent invloed uit op de prijs en het bedrag dat tijdens het invoeren bovenaan een order bij het veld 'Bedrag' wordt getoond. Als 'Netto prijs' op 'J' staat, wordt bij het bedrag rekening gehouden met kortingen en met de staffelkortingen die u met E-Staffel heeft ingevoerd voor het artikel uit de orderregel. Dit bedrag is niet van invloed op het bedrag van de order. Met

'Netto prijs' op 'N', wordt uitgegaan van de verkoopprijs uit het artikelbestand. Bij de berekening van het bedrag wordt de prijs vermenigvuldigd met het aantal. Standaard wordt per orderregel de prijs van het artikel getoond die u bij het invoeren van het artikel heeft ingevoerd. Wilt u dat de prijs berekend wordt aan de hand van de prijs uit het artikelgegeven, verminderd met het bedrag aan eventuele staffelkortingen, voer dan 'J' in.

● Afsluiten order (J/N)

Als u na het invoeren van de afzonderlijke orderregels nog een aantal orderkosten met betrekking tot de totale order wilt kunnen invoeren, vult u hier een 'J' in. Bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII) verschijnt dan na het afsluiten van de orderregels een venster waarin de vrachtkosten, de orderkosten, de orderkorting, het aantal colli, het bruto gewicht en het netto gewicht kunnen worden ingevoerd. Deze rekeningen heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal).

● Berekenen korting (J/N/S) ■ STF

Bij het invoeren van een order kunt u naast het kortingspercentage (=regelkorting) bij de debiteur ook een staffelkorting invoeren. Deze twee kortingen kunnen op drie manieren berekend worden; welke berekening gebruikt wordt voor een orderregel, is afhankelijk van uw keuze op dit veld.

WAARDE	WIJZE VAN BEREKENING
S	<p>Normaalgesproken wordt de staffelkorting genomen en blijft de debiteurenkorting buiten beschouwing. Als er geen staffelkorting wordt gebruikt, is de debiteurenkorting van toepassing.</p> <p>Voorbeeld <i>Als de staffelkorting van toepassing is, geldt deze boven de debiteurenkorting. De nieuwe verkoopprijs bedraagt dan dus f 97,-. Als de staffelkorting niet wordt gebruikt, is de debiteurenkorting van kracht. In dat geval komt het artikel op f 98,-.</i></p>
N	<p>Eerst wordt de staffelkorting genomen en blijft de debiteurenkorting buiten beschouwing. Als er geen staffelkorting wordt gebruikt, is de debiteurenkorting van toepassing.</p> <p>Voorbeeld <i>Als de staffelkorting van toepassing is, geldt deze boven de debiteurenkorting. De nieuwe verkoopprijs bedraagt dan dus f 97,-. Als de staffelkorting niet wordt gebruikt, is de debiteurenkorting van kracht. In dat geval komt het artikel op f 98,-.</i></p>
J	<p>Zowel de staffel als debiteurenkorting worden gebruikt. Als beide kortingen bestaan uit een percentage, worden de percentages eerst bij elkaar opgeteld. Hierna wordt de korting berekend. Als de staffelkorting een bedrag is, wordt eerst de nieuwe verkoopwaarde na staffelkorting berekend. Hiervan wordt de debiteurenkorting afgetrokken.</p> <p>Voorbeeld <i>De totale korting is 5%. De nieuwe verkoopprijs per artikel bedraagt dus f 95,-.</i></p>

Consequenties combinaties van instellingen op staffelafhandeling

Hieronder gaan we in op de verschillende combinaties tussen de instellingen en de consequenties van het werken met E-Staffel.

1 - Berekenen korting (N) en Nettoprijs (J)

De getoonde nettoprijs wordt berekend uit de staffelkorting tijdens het invoeren van een faktuur. Het kortingspercentage wordt standaard gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

2 - Berekenen korting (J) en Nettoprijs (J)

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen (kortingsbedragen dan wel nieuwe prijzen), dan zal er een nettoprijs berekend en getoond worden. Standaard wordt het veld kortingspercentage gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan wordt het staffelkortingspercentage opgeteld bij het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

3 - Berekenen korting (J) en Nettoprijs (N)

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen, dan wordt de brutoprijs (verkoopprijs uit artikelbestand) getoond. De nettoprijzen worden niet getoond maar wel berekend. Het kortingspercentage wordt gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan zal het staffelkortingspercentage worden opgeteld bij het (faktuur)debiteur-kortingspercentage.

4 - Berekenen korting (N) en Nettoprijs (N)

Het kortingspercentage wordt gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. De brutoprijs wordt getoond en de nettoprijs wordt berekend uit de staffel.

5 - Berekenen korting (S) en Nettoprijs (J)(N)

Selecteert u een staffelcode, dan wordt het (faktuur)debiteur-kortingspercentage genegeerd en de prijs berekend uit de staffelkorting. Heeft u geen staffelcode geselecteerd, dan wordt het kortingspercentage gevuld met het (faktuur)debiteur-kortingspercentage. De prijzen worden, afhankelijk van de instelling 'Nettoprijs', inclusief dan wel exclusief de staffelkorting getoond tijdens het invoeren van de faktuur.

Voorbeeld

We gaan uit van een artikelprijs van 100 gulden en een debiteurkortingspercentage van 10 procent. In de kolom 'Staffel' wordt het kortingsbedrag dan wel kortingspercentage van de staffel getoond. In de kolommen 'Perc.krt.', 'Bruto' en 'Netto' staan de bedragen die berekend zijn dan wel getoond worden. We tonen alleen de uitkomsten van staffels met een kortingsbedrag, daar de uitkomst van een staffel met nieuwe prijzen gelijk is aan de uitkomst van een staffel met kortingsbedragen. Achter de getoonde prijzen wordt door middel van een asterisk () aangegeven welke prijs tijdens invoer van de faktuur getoond zal worden.*

BEREKENEN KORTING	NETTO-PRIJS	STAFFEL	PERCENTAGE KORTING	BRUTO	NETTO
Ja	Ja	10 gld 15%	10% 25%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	10% 25%	100* 100*	90 100
Staffel	Ja	10 gld 15%	0% 15%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	0% 15%	100* 100*	90 100
Nee	Ja	10 gld 15%	10% 10%	100 100	90* 85*
	Nee	10 gld 15%	10% 10%	100* 100*	90 85
Ja/Nee/Staffel	Ja/Nee	geen	10%	100*	100*

- Standaardmagazijncode (4A) ■MAG
 U kunt in de kopregel van een order het magazijn opnemen waaruit de goederen standaard worden geleverd. U vult hier de code in van dat standaardmagazijn. Deze code wordt dus standaard getoond bij de invoer van alle orders voor deze administratie. Bij het invoeren van de order kan het standaardmagazijn vervangen worden door een ander magazijn.
 Als u de keuze van een magazijn geheel over wilt laten aan degene die de orders invoert, kunt u op **Enter** drukken om dit veld leeg te laten. De magazijncode uit de kopregel wordt standaard overgenomen in de orderregels, maar kan ook daar worden gewijzigd.

- Standaard kostenplaats (4A) ■MAG
 De code kostenplaats die u hier invult, wordt standaard getoond in de orderregel bij het invoeren van de orders. Als u echter een kostenplaats heeft gekoppeld aan de vertegenwoordiger, dan zal die kostenplaats verschijnen in de orderregel. Als u de kostenplaats in de kopregel van de order wilt kunnen wijzigen, dient u het veld 'Kostenplaats' bij de functie 'Invoerstellingen E-Order Senior' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer) op 'J' of 'V' te zetten. Dit veld wordt hierna besproken.

- Tonen orderbedrag inclusief BTW (J/N)
 Wilt u dat het totaalbedrag dat in de kopregel wordt afgedrukt bij het invoeren van de order het totaalbedrag inclusief BTW is, dan voert u hier 'J' in. Wilt u dat het bedrag dat getoond wordt het bedrag exclusief BTW is, dan voert u hier 'N' in.

Voorbeeld

Als u goederen voor f 100,- verkoopt met 17,5% BTW, dan wordt bij het orderbedrag f 117,50 getoond indien dit veld op 'J' staat. Staat het veld op 'N', dan wordt een orderbedrag van f 100,- getoond.

- **Koppeling naar E-Project (J/N)** ■PRO
Bij dit veld wordt standaard 'J' ingevuld. Dit houdt in dat orderregels voor artikelen met een projectkoppeling en tekstregels waarvoor als grootboekrekening een koppelingsrekening is opgegeven, kunnen worden doorgeboekt naar E-Project. De projectkoppeling voor artikelen komt tot stand via de omzetrekening van de artikelgroep. Bij koppeling met E-Project kan een projectperiode worden opgegeven bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII). Bij het afsluiten van een orderregel worden de projectgegevens opgevraagd. Wilt u geen koppeling tussen uw orderadministratie en uw projectadministratie, dan vult u hier een 'N' in.

- **Selecteren tweede debiteur (F/N/E/G/U)**
Met deze instelling kunt u aangeven of de tweede debiteur die opkomt de factuurdebiteur is of de eindafnemer. Maakt u geen gebruik van de tweede debiteur, dan kunt u deze uitschakelen.

F = Factuurdebiteur, wijzigen mogelijk
N = Factuurdebiteur, wijzigen niet mogelijk
E = Eindafnemer, wijzigen mogelijk
G = Eindafnemer, wijzigen niet mogelijk
U = Uitschakelen tweede debiteur

Voert u 'F' of 'E' in, dan kunt u tijdens het invoeren van de order het soort debiteur wijzigen. Heeft u 'N' of 'G' ingevoerd, dan kunt u het soort debiteur niet wijzigen.

De factuurdebiteur is de debiteur aan wie de factuur gestuurd moet worden. Zijn gegevens worden dan ook gebruikt. De eindafnemer is de debiteur die uiteindelijk de goederen geleverd krijgt via de verzenddebiteur. Deze debiteur kunt u ter informatie invoeren: u hoeft de goederen noch de factuur naar deze debiteur te sturen.

- **Controleren negatieve marge (J/N)**
Tijdens het invoeren van een order kunt u E-Order laten controleren of de netto verkoopprijs onder de vaste verrekenprijs of gemiddelde inkoopprijs van het artikel uit de orderregel komt. Is dit het geval, dan volgt een waarschuwing. U kunt zelf bepalen of u de verkoopprijs wilt handhaven. Wilt u gebruik maken van deze controle, dan voert u hier 'J' in. Wilt u geen gebruik maken van deze controle, dan voert u 'N' in.
- **Invoeren instructieregel (J/N)**
Als u hier 'J' invoert, kunt u per orderregel een extra tekst van 160 tekens invoeren. Als u hier 'N' invoert, kunt u tijdens het invoeren van orders geen extra tekst invoeren.
- **Invoerbreedte van tekstvelden (2N)**
Tijdens het invoeren van orders kunt u vrije tekstregels ingeven, zoals tekstregels, tekstartikelen en instructies. U heeft de mogelijkheid de breedte van de invoer aan te passen aan de breedte die u in de pakbonlayout heeft gereserveerd voor de tekstregels. U ziet dan direct bij het invoeren van orders of een bepaalde tekst op de juiste manier wordt afgebroken. De minimale invoer is 20 en de maximale invoer is 60 posities.

- Eenheid opvragen (N/J)
U geeft aan of u eenheden of verpakkingen invoert. 'J' = verpakkingen of eenheden, afhankelijk van uw keuze tijdens het invoeren van orders. 'N' = verkoopverpakkingen.

INVOER

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Invoer).

- Wijzigen debiteur-notitieveld (J/N)
Bij de functie 'Onderhoud debiteuren' heeft u per debiteur notities kunnen invoeren. Heeft u bij die functie het aandachtsveld op 'J' gezet, dan kunt u deze notities raadplegen zodra u een order invoert voor deze orderdebiteur. Zet u nu het veld 'Wijzigen debiteur-notitieveld' ook op 'J', dan kunt u de notities wijzigen bij het invoeren van orders. Zet u dit veld op 'N' dan mogen de notities niet veranderd worden.
- Wijzigen NAW-gegevens (J/N)
Bij het invoeren van orders wordt het afleveradres standaard gevuld met het adres van de orderdebiteur. Wilt u dit adres of de tweede debiteur handmatig kunnen wijzigen, dan geeft u op dit veld 'J'. Wilt u altijd het afleveradres van de orderdebiteur gebruiken, dan geeft u 'N'.
- Wijzigen vaste debiteurgegevens (J/N)
Vaste debiteurgegevens hebben onder meer betrekking op de betalingsvoorwaarden en orderafhandeling. U kunt bij de vaste debiteurgegevens ook vaste referenties opgeven. Als u kiest voor het opvragen van extra debiteurgegevens, kunt u bij het invoeren van orders telkens bepalen of u in dit geval de vaste debiteurgegevens wilt raadplegen.
Als u bij dat veld 'J' kiest, verschijnen de vaste debiteurgegevens in een venster. Alleen als u dit venster laat verschijnen, heeft u de mogelijkheid om de valutacode, de statistiekdebiteur en de extra artikelomschrijving van een debiteur te wijzigen. Een statistiekdebiteur is die debiteur van wie de omzetstatistieken bijgehouden worden. Dit is de tweede debiteur.
- Wijzigen extra artikelomschrijving (J/N) ■XOM
Standaard verschijnt de extra artikelomschrijvingscode die u heeft gekoppeld aan de debiteur bij 'Onderhoud debiteuren'. Kiest u voor 'J' dan kunt u deze code wijzigen als u tevens het venster met de vaste debiteurgegevens opvraagt. Met de extra artikelomschrijving kunnen omschrijvingen van maximaal 160 posities op de orderbevestiging en/of pakbon afgedrukt worden in plaats van de artikelomschrijving, die bij onderhoud artikelen voor het betreffende artikel is ingevoerd.
- Wijzigen referentieveld (J/N)
Als u een vrije referentie aan een order wilt koppelen, geeft u hier 'J'. Deze referentie kan op de pakbon afgedrukt worden als u de pakbonlayout hier geschikt voor heeft gemaakt. Bij de financiële boeking wordt de referentie gebruikt als omschrijving. Tevens wordt de referentie in de orderhistorie weggeschreven. Voert u 'N' in, dan wordt geen referentie gebruikt.

- **Wijzigen orderdatum (J/N)**
Standaard wordt de verwerkingsdatum ingevuld als orderdatum. Gebruikt u als orderdatum altijd de verwerkingsdatum, dan is het overbodig om de orderdatum op te vragen. U voert dan 'N' in, zodat het veld niet verschijnt in de kopregel. Wilt u de orderdatum kunnen wijzigen, dan voert u 'J' in.
 - **Wijzigen afleverdatum (J/N)**
Voert u 'J' in, dan kunt u in de kopregel van de order de datum invoeren waarop de order wordt uitgeleverd of geleverd dient te worden. Standaard wordt de verwerkingsdatum ingevoerd. Naast een afleverdatum in de kopregel kan ook een afleverdatum in de orderregels worden opgevraagd. Afhankelijk van uw bedrijfssituatie kies u voor het afdrukken van de afleverdatum in de kopregel, de orderregels, beide afleverdata of geen van de afleverdata.
- Tip** Het is mogelijk om de afleverdatum in de kopregel te gebruiken voor de datum waarop de eerste levering van een order plaatsvindt. Bij de afleverdata in de orderregels kunt u de data opnemen volgens een uitleveringsschema dat u heeft afgesproken met uw debiteur.
- **Wijzigen selectiecode (J/N)**
De selectiecode kan worden gebruikt als criterium bij selecties, overzichten en pakbonnen van orders. De selectiecode wordt standaard gehaald uit de categorie die u heeft opgegeven bij het veld 'Categorie' bij de functie 'Onderhoud debiteuren'. Als u hier 'J' invoert, wordt de categorie van de debiteur bij het invoeren van een order getoond bij het veld 'Selectiecode'. U kunt de selectiecode daar ook wijzigen. Als u hier 'N' invoert, wordt de selectiecode niet opgevraagd. Als het veld 'Selectiecode' niet wordt opgevraagd, betekent dat dat de categorie van de debiteur zonder meer wordt overgenomen als selectiecode.
 - **Wijzigen vertegenwoordiger (J/N)**
U kunt bij het aanleggen van debiteuren in het venster voor de faktureringsgegevens een vertegenwoordigerscode koppelen aan een debiteur. De vertegenwoordigerscode wordt onder meer gebruikt als selectiecriterium voor de omzetstatistieken. Als u altijd gebruik maakt van de vertegenwoordigerscode uit het debiteurbestand, hoeft de code niet te worden getoond bij het invoeren van orders en kan hier 'N' ingevoerd worden.
Als u de vertegenwoordigerscode wilt kunnen wijzigen bij het invoeren van orders, kiest u voor 'J'.
 - **Wijzigen kostenplaats (N/J/V)**
Op dit veld geeft u met 'J' aan, dat u de kostenplaats uit de kopregel wilt kunnen invoeren of wijzigen bij 'Invoeren orders' (Pad: OII). U bent niet verplicht een kostenplaats in te voeren. Met 'N' geeft u aan dat u de kostenplaats niet kunt wijzigen. Indien u een kostenplaats heeft ingevoerd bij het veld 'Standaard kostenplaats' bij de functie 'Algemene instellingen E-Order Senior' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen), wordt deze altijd gebruikt. Met 'V' geeft u aan dat de invoer van een kostenplaats verplicht is bij 'Invoeren orders'.

- **Wijzigen routecode (J/N)**
U kunt ervoor kiezen om een routecode op te nemen bij het invoeren van orders. De routecode wordt gebruikt als selectie criterium bij het afdrucken van verzamelpaklijsten, verzendlijsten en pakbonnen. De verzendlijst kan gesorteerd op routecode afgedrukt worden.
- **Wijzigen artikelomschrijving (J/N)** ■XOM
In de kopregel heeft u de extra artikelomschrijving van de debiteur kunnen wijzigen voor deze order. Wilt u nu voor één artikel uit een orderregel een andere omschrijving gebruiken, dan voert u hier 'J' in. Wilt u dit niet kunnen wijzigen, dan voert u 'N' in.
- **Wijzigen afleverdatum subregel (J/N)**
Als u voor 'J' kiest, kunt u in de orderregels de data opgeven waarop de afzonderlijke artikelen geleverd worden. Het pakket komt dan bij elke orderregel op met de afleverdatum uit de kopregel als u die heeft opgenomen, of met de verwerkingsdatum als u geen afleverdatum in de kopregel heeft opgenomen.
- **Wijzigen BTW-code (J/N)**
Als de BTW-code altijd van het artikel van de order wordt overgenomen en nooit hoeft te worden gewijzigd, kunt u hier een 'N' laten staan. (Het betreft hier de BTW-code verkoop die is ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen'). Als u de mogelijkheid wilt houden om een andere BTW-code in te vullen dan in het artikelbestand is gedefinieerd, dient u 'J' te kiezen.
Maakt u gebruik van de mogelijkheid orders in andere dan de standaardvaluta in te voeren, dan moet u dit veld altijd op 'J' zetten. Bij het invoeren van een order in een andere dan de standaardvaluta wordt namelijk **altijd** BTW-code 0 standaard in de orderregels gebruikt. Dan wordt dus GEEN BTW berekend.

Voorbeeld

Wanneer u een order invoert voor een debiteur zonder valutacode of met de standaardvalutacode, dan zal standaard de BTW-code uit het artikelbestand bij de orderregels opkomen. Is er een andere valutacode bij de debiteur gedefinieerd, dan zal standaard de BTW-code '0' opkomen bij het invoeren van de orderregels.

- **Wijzigen prijslijst (N/J/T)** ■STFV
Bij het invoeren van de order in de orderregel wordt automatisch de prijslijst gebruikt die u aan de factuurdebiteur van de leverancier heeft gekoppeld. Heeft u geen factuurdebiteur ingevoerd, dan wordt standaard de bij de leverancier ingevoerde prijslijst gebruikt. Gebruikt u de prijslijst die standaard opkomt, altijd, dan kunt u dit veld 'Wijzigen prijslijst' op 'N' zetten. De prijslijst wordt dan niet getoond. De prijslijst wordt wel getoond bij de keuze 'T' (=tonen). Als u kiest voor 'J' kunt u de getoonde prijslijst ook wijzigen.
- **Wijzigen kortingspercentage (J/N)**
Het kortingspercentage dat u bij de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) heeft ingevuld voor de betreffende debiteur, wordt bij het invoeren van de orders opgevraagd en afgedrukt. U kunt dit percentage daar ook wijzigen. Wilt u dat dit percentage altijd wordt gebruikt en niet wordt getoond, dan vult u hier een 'N' of 'T' in. Met 'T' kunt u het percentage zien, maar niet wijzigen. Voert u 'J' in, dan kunt u het percentage zien en wijzigen.

- **Wijzigen verkoopprijs (N/J/T)**
Wilt u de verkoopprijs van een artikel kunnen wijzigen tijdens het invoeren van een order, dan voert u 'J' in. Wilt u de prijs niet kunnen wijzigen, dan kunt u 'T' of 'N' invoeren. Voert u 'T' in, dan ziet u de prijs, maar u kunt deze niet wijzigen.
- ➞ De verkoopprijs is de prijs, die u bij de functie 'Onderhoud artikelen' heeft ingevoerd. Bent u in het bezit van E-Staffel, dan kan de verkoopprijs ook de nieuwe prijs zijn die u in de prijslijst heeft ingevoerd.
- **Wijzigen kostendrager (J/N)** ■KDR
Als u 'J' invoert, kunt u de kostendrager tijdens het invoeren van de order wijzigen.
- **Wijzigen kostenplaats subregel (N/J)** ■KPL
U geeft hier aan of de kostenplaats tijdens het invoeren van een order, gewijzigd mag worden.

UITVOER

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Uitvoer). Met deze functie voert u een aantal standaardwaarden in die gebruikt worden bij het afdrukken van de pakbonnen. Tevens geeft u aan of u een goederenstroomverslag wilt.

- **Standaardpakbon-layout (8A)**
U kunt hier de layoutcode van de pakbon invoeren waar de pakbonnen standaard mee afgedrukt moeten worden. Deze layout is te wijzigen voor het afdrukken van de pakbonnen als u het volgende veld 'Selecteren pakbonlayout' op 'J' zet. U heeft de layout 'PAKLAY9' gekregen van Exact.
- **Selecteren pakbonlayout (J/N)**
Wilt u altijd met de standaardpakbon-layout de pakbonnen afdrukken, dan voert u hier 'N' in. Het veld 'Pakbonlayout' zal niet opgevraagd worden bij de functie 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP). Wilt u de pakbonlayout kunnen wijzigen tijdens het selecteren van de pakbonnen, dan voert u 'J' in.
- **Controle kredietlimiet (J/N)**
Voert u 'J' in, dan zal tijdens het afdrukken van de pakbonnen gecontroleerd worden of de kredietlimiet is overschreden. Is dit het geval, dan zal de pakbon niet worden afgedrukt. Indien dit veld op 'J' staat en de kredietlimiet van de factuurdebiteur wordt overschreden, dan krijgt u een melding op uw scherm. De pakbon wordt dan **niet** afgedrukt.
- **Tekstregels met aantal 1,00 afdrukken (A/N/K)**
Wilt u bij tekst- en tekstartikelregels met een aantal 1 het veld 'Aantal' afdrukken op de pakbon, dan voert u 'A' in. Wilt u dit aantal niet afdrukken, dan voert u 'N' in. Het regelbedrag wordt wél berekend op basis van het aantal 1. U kunt ook bij het afdrukken van de pakbonnen bepalen of het veld 'Aantal' afgedrukt wordt. U moet dan hier voor 'K' kiezen.
A = Altijd afdrukken
N = Nooit afdrukken
K = Keuze wordt steeds opgevraagd

- **Tekstregels met bedrag 0,00 afdrukken (A/N/K)**
Heeft u bij het invoeren van orders, tekstregels met het bedrag 0,00 ingevoerd, dan kunt u ervoor kiezen deze niet af te drukken op de pakbonnen. U voert dan 'N' in. Wilt u deze tekstregels wel afdrukken, omdat de tekstregel ter informatie van uw klant is, dan voert u 'A' in. Wilt u bij het afdrukken van de pakbonnen bepalen wat er met de geselecteerde tekstregels gebeurt, dan voert u 'K' in.

- **Welke orderregels op de pakbon (O/B/A/K)**
U kunt hier aangeven van welke orders u een pakbon wilt afdrukken. U heeft de keuze tussen:
 - O = orders, die orderregels worden afgedrukt waarbij een aantal in order bekend is,
 - B = backorders en orders, alleen de orderregels worden afgedrukt op de pakbon waarbij een aantal in order of in backorder is ingegeven. De orderregels die geheel zijn afgeleverd, worden niet getoond.
 - A = alle orderregels, zowel order, backorder als geheel afgeleverde orderregels.
 - K = keuze wordt steeds opgevraagd, tijdens het afdrukken van de pakbonnen kunt u aangeven welke orderregels op de pakbonnen afgedrukt moeten worden.

- **Goederenstroomverslag na pakbonnen (J/N)**
Het is mogelijk om telkens na het afdrukken van pakbonnen een verslag van de goederenstroom te laten afdrukken. Dit verslag toont van welke goederen er gegevens in de voorraad bijgewerkt moeten worden. Deze gegevens worden als u over E-Voorraad Senior beschikt automatisch aangepast.

- **Aanmaken faktuurregels (A/V)**
U kunt kiezen of faktuurregels moeten worden aangemaakt van alle orderregels of alleen voor volledig afgehandelde orders. Standaard worden faktuurregels aangemaakt voor alle orderregels. Het aanmaken van faktuurregels vindt automatisch plaats na het afdrukken van definitieve pakbonnen. U kunt deze instelling overigens alleen aanpassen, als er orders aanwezig zijn.

- **Afdrukken vrachtkosten (E/L/A)**
Heeft u het veld 'Afsluiten order' bij de functie 'Algemene instellingen E-Order Senior' 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Algemeen) op 'J' gezet, dan heeft u bij het afsluiten van de order vrachtkosten kunnen invoeren. Bij het veld 'Afdrukken vrachtkosten' kunt u bepalen of u de vrachtkosten op de eerste of laatste pakbon wilt afdrukken, of dat u de vrachtkosten op alle pakbonnen wilt afdrukken.
De combinatie van het aanmaken van faktuurregels van volledig afgehandelde orders en het doorberekenen van vrachtkosten op elke pakbon is **niet** toegestaan omdat niet voor elke pakbon een faktuur aangemaakt hoeft te worden.

- **Afgehandelde orderregels bij deelleveringen verwijderen (J/N)**
➡ Deze instelling is niet zinvol als u het veld 'Aanmaken faktuurregels' op 'V' heeft staan.
Als u 'J' invoert, dan worden de afgehandelde orderregels verwijderd. Dit kan nuttig zijn als u regelmatig orders heeft met orderregels met onder andere

backorders. Na het definitief afdrukken van de pakbon zullen dan uitsluitend de overgebleven backorderregels terug te vinden zijn bij een order.

- **Selectiecode bij deelleveringen wijzigen (J/N)**
Als u de selectiecode wilt kunnen wijzigen bij het afdrukken van pakbonnen voor orders met backorders, voert u 'J' in. Tijdens het afdrukken van de pakbonnen kan de selectiecode voor de geselecteerde orders worden gewijzigd.
- **Kopie pakbonn maken (J/N)** ■OHS
Wilt u de definitieve pakbonn achteraf nogmaals af kunnen drukken dan voert u 'J' in. U kunt vanuit de orderhistorie met **[Alt]+[C]** een kopie van uw definitieve pakbonn maken.

NUMMER

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Order, Nummer). Met deze functie kunt u de order- en/of pakbonnummers met een ander nummer laten beginnen. Vanaf dit nieuwe nummer worden de order- en pakbonnummers telkens met één opgehoogd.

Te Wijzigen Nummers:

- **Ordernummer**
Dit nummer wordt automatisch opgehoogd bij de functie 'Invoeren orders' (Pad: OII).
- **Pakbonnummer**
Dit nummer wordt automatisch opgehoogd bij de functie 'Afdrukken pakbonnen' (Pad: OAP).

EXPLOESIEORDERS

■EXP

U bereikt de 'Instellingen orderexplosie' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, door op de keuze E-Order op **[Enter]** te drukken). Selecteer de module E-Orderexplosie in het venster dat verschijnt. Nadat u heeft gekozen voor het instellen van de explosie-orders verschijnt de mededeling dat de instellingen niet worden aangepast voor de orders en de facturen die al zijn ingevoerd. Wilt u dat deze instellingen gelden voor alle orders en facturen, dan moet u deze eerst verwerken of verwijderen.

U kunt nu op **[Enter]** drukken om dit te doen, of u drukt op **[Tab]** gevolgd door **[Enter]** om de standaardinstellingen in te voeren.

- **Verplicht exploderen (J/N/G)**
 - J = Altijd exploderen
Als u kiest voor 'J', dan worden bij ieder samengesteld artikel waarvoor u een order of een faktuur invoert, regels aangemaakt van de onderdelen waaruit het artikel is opgebouwd.
 - N = Per keer vragen
Kiest u voor 'N', dan zal het programma bij ieder samengesteld artikel vragen of het geëxplodeerd moet worden.
 - G = Geen explosie uitvoeren
Als u kiest voor 'G', dan zullen geen order- of fakturregels worden aangemaakt voor de onderdelen waaruit een samengesteld artikel is opgebouwd.

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Instellingen orderexplosie [SAIJ]		
Verplicht exploderen	J	Altijd exploderen
Bestaand artikel wijzigen	J	Wijzigen artikel toegestaan
Controle backorders	D	Controle via deelartikelen
Afdrukken orders	D	Alleen deelartikelen
Bijwerken historie	H	Alleen hoofdartikelen
Afdrukken facturen	H	Alleen hoofdartikelen
Aanmaken journaalposten E-Account	E	Hoofdartikel en deelartikelen
Bijwerken factuurhistorie en omzetstatistieken	E	Hoofdartikel en deelartikelen
Prijzen deelartikelen nul stellen	N	Prijzen niet op 0,00 stellen
<J> = Altijd exploderen, <N> = Per keer vragen, <G> = Geen explosie uitvoeren.		
14-09-93	100 Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0

Instellen explosie-orders

- ☞ De explosie wordt telkens uitgevoerd voor één stuklijstniveau! Voor meer informatie over niveaus bij stuklijsten verwijzen wij u naar de handleiding E-Voorraad Senior.
- Bestaand artikel wijzigen (J/N)
 - J = Wijzigen ingegeven artikel toegestaan
Als u kiest voor 'J', dan heeft u de mogelijkheid om gegevens te wijzigen van de stuklijstartikelen na de explosie bij het invoeren van orders of facturen.
 - N = Wijzigen niet toegestaan
Kiest u voor 'N', dan kunt u de gegevens van de stuklijstartikelen niet wijzigen na de explosie bij het invoeren. U kunt de invoerregel dan ook niet 'aflopen'. Het samengesteld artikel (hoofdartikel) kunt u echter altijd wijzigen.
- Controle backorders (H/D/G)
 - H = Alleen controle samengesteld artikel
Als u kiest voor 'H', dan zal tijdens het invoeren van de explosie-orders gecontroleerd worden of er voldoende vrije voorraad aanwezig is van het samengestelde artikel. Indien de voorraad niet toereikend is, worden het samengesteld artikel en de artikelen waaruit het is opgebouwd, in backorder geplaatst.
 - D = Controle via deelartikelen
Kiest u voor 'D', dan wordt de vrije voorraad van de deelartikelen gecontroleerd op het aantal dat benodigd is voor de hoeveelheid samengestelde artikelen die u in order neemt. Bij een tekort worden zowel het samengestelde artikel als de artikelen waaruit het is opgebouwd in backorder geplaatst.
- ☞ Bij deze manier van backordercontrole zal bij een gesignaleerd tekort van de deelartikelen de gehele order in backorder worden geplaatst!

G = Geen voorraadcontrole
Bij deze keuze zal in het geheel geen voorraadcontrole worden uitgevoerd bij het invoeren van de orders. De gereserveerde voorraad in order wordt wel bijgewerkt.

● **Afdrukken orders (H/D/E)**

H = Alleen samengestelde artikelen

Kiest u voor 'H', dan zal op de pakbon die u voor de explosie-orders afdrukt met 'Explosiebonnen' (Pad: OAX) alleen het samengestelde artikel getoond worden.

D = Alleen deelartikelen

Met de keuze 'D' verschijnen op de pakbon alleen de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd.

E = Samengesteld artikel en deelartikelen

Met 'E' wordt op de pakbon het samengestelde artikel afgedrukt met daaronder de artikelen waaruit het is opgebouwd. Aangezien de regels met deelartikelen worden afgedrukt volgens de layout zoals die is gedefinieerd in het artikelblok van de pakbonlayout bij de functie 'Pakbonlayout' (Pad: SLP), is het niet mogelijk om velden uit de regel met een deelartikel anders op de pakbon af te drukken dan de velden uit de regel met het samengestelde artikel. Met andere woorden, als u in de pakbonlayout in het artikelblok een veld verplaatst, wijzigt of definieert, dan geldt dit voor alle artikelregels.

➡ De manier waarop de artikelen worden afgedrukt, staat los van het al dan niet exploderen bij het invoeren van de order.

● **Bijwerken orderhistorie (H/D/E/I/K)**

H = Alleen samengestelde artikelen

Met 'H' wordt de orderhistorie alleen bijgehouden van de samengestelde artikelen waarvoor u orders invoert.

D = Alleen deelartikelen

Kiest u voor 'D', dan wordt de orderhistorie alleen bijgehouden van de artikelen waaruit het samengestelde artikel waarvoor u een order invoert, is opgebouwd.

E = Samengesteld artikel en deelartikelen

Met de keuze 'E' wordt de orderhistorie bijgehouden van zowel de samengestelde artikelen waarvoor u orders invoert als de artikelen waaruit dit is opgebouwd.

I = Samengestelde artikelen nulstellen

Met de keuze 'I' wordt de orderhistorie bijgehouden van zowel de samengestelde artikelen waarvoor u orders invoert als de artikelen waaruit dit is opgebouwd. Maar bij het samengestelde artikel wordt in de historie geen prijs vermeld.

K = Deelartikelen nulstellen

Als u kiest voor 'K' worden in de orderhistorie voor de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd geen prijzen vermeld.

➡ De orderhistorie wordt pas bijgewerkt NA het definitief afdrukken van de pakbonnen!

● **Afdrukken facturen (H/D/E)**

- H = Alleen samengestelde artikelen
Kiest u voor 'H', dan zal op de explosiefactuur die u afdrukt (Pad: AAX) alleen het samengestelde artikel getoond worden.
- D = Alleen deelartikelen
Met de keuze 'D' verschijnen op de factuur alleen de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd.
- E = Samengesteld artikel en deelartikelen
Met 'E' wordt op de factuur het samengestelde artikel afgedrukt met daaronder de artikelen waaruit het is opgebouwd. Aangezien de regels met deelartikelen worden afgedrukt volgens de layout zoals die is gedefinieerd in het artikelblok van de factuurlayout bij de functie 'Onderhoud factuurlayouts' (Pad: SLF), is het niet mogelijk om velden uit de regel met een deelartikel anders op de pakbon af te drukken dan de velden uit de regel met het samengesteld artikel. Met andere woorden, als u in de factuurlayout in het artikelblok een veld verplaatst, wijzigt of definieert, dan geldt dit voor alle artikelregels.

☞ De manier waarop de artikelen worden afgedrukt, staat los van het al dan niet exploderen bij het invoeren van de order.

● **Aanmaken journaalposten E-Account (H/D/E)**

In E-Factuur kunt u de gegevens van de afgedrukte facturen doorsluizen naar E-Account met de functie 'Aanmaken journaalposten' (Pad: AJA). Dan wordt een journaalpost aangemaakt in een verkoopboek en in een memoriaal. Hier kunt u aangeven hoe de journaalpost moet worden aangemaakt in het memoriaal dat u heeft gekozen.

- H = Alleen samengestelde artikelen
Kiest u voor het alleen aanmaken van journaalposten voor de samengestelde artikelen, dan wordt in het memoriaal de volgende journaalpost aangemaakt:

Voorbeeld

<i>Kostprijs verkopen samengestelde artikelen</i>	,-	
<i>Aan Voorraad samengestelde artikelen</i>		,-

- D = Alleen deelartikelen
Kiest u voor de deelartikelen, dan wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Voorbeeld

<i>Kostprijs verkopen deelartikelen</i>	,-	
<i>Aan Voorraad deelartikelen</i>		,-
<i>(artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd)</i>		

- E = Samengesteld artikel en deelartikelen
Met deze keuze kunt u journaalposten aanmaken voor zowel de samengestelde als de deelartikelen.

Voorbeeld

<i>Kostprijs verkopen samengestelde artikelen</i>	,-	
<i>Kostprijs verkopen deelartikelen</i>	,-	
<i>Aan Voorraad samengestelde artikelen</i>		,-
<i>Aan Voorraad deelartikelen</i>		,-

➤ U dient er rekening mee te houden dat, indien u voor het samengestelde artikel geen vaste verrekenprijs heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: OAO, AAO of VAO) of bij 'Onderhoud stuklijsten' (Pad: VSO) maar wel voor de deelartikelen, dit gevolgen heeft voor uw voorraadwaardering.

● **Bijwerken faktuurhistorie en omzetstatistieken (H/D/E/I/K)**

H = Alleen samengestelde artikelen

Met 'H' wordt de faktuurhistorie alleen bijgehouden van de samengestelde artikelen waarvoor u explosiefacturen invoert.

D = Alleen deelartikelen

Kiest u voor 'D', dan wordt de faktuurhistorie alleen bijgehouden van de artikelen waaruit het samengestelde artikel waarvoor u een explosiefaktuur invoert, is opgebouwd.

E = Samengesteld artikel en deelartikelen

Met de keuze 'E' wordt de faktuurhistorie bijgehouden van zowel de samengestelde artikelen waarvoor u de explosiefacturen invoert als de artikelen waaruit deze zijn opgebouwd.

I = Samengesteld artikel nulstellen

Met de keuze 'I' wordt de faktuurhistorie bijgehouden van zowel de samengestelde artikelen waarvoor u de explosiefacturen invoert, als de artikelen waaruit deze zijn opgebouwd. Maar bij het samengestelde artikel wordt in de historie geen prijs vermeld.

K = Deelartikel nulstellen

Als u kiest voor 'K' worden in de faktuurhistorie voor de artikelen waaruit het samengestelde artikel is opgebouwd geen prijzen vermeld.

➤ De faktuurhistorie wordt pas bijgewerkt NA het afdrukken van de definitieve facturen!

● **Prijzen van deelartikelen op 0,00 stellen (J/N)**

Als alleen de prijs van het samengestelde artikel voor u van belang is, dan kunt u bij dit veld 'J' invoeren. De financiële consequenties worden dan alleen van het samengestelde artikel geregistreerd. De verkoopprijzen van de onderdelen worden tijdens het invoeren van orders en facturen automatisch op nul gezet. Voert u 'N' in, dan worden de verkoopprijzen van de onderdelen automatisch overgenomen uit de stamgegevens.

Onderhoud**E-Relatie: SAI**

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie, Uitvoer). Met deze functie geeft de beheerder aan op hoeveel operatieniveaus de communicatie verloopt (meestal twee: tussen centrale en portables) en hoe de communicatie verloopt. Ook kan aangegeven worden of er een verslag van de communicatie moet worden afgedrukt.

VELDEN

- **Aantal operatieniveaus (1N)**
Hier is aangegeven op hoeveel de niveaus het communicatieproces plaatsvindt.
- **Huidig operatieniveau (P/C)**
Dit veld toont in welk niveau u zich bevindt, de centrale ('C') of een portable ('P').
- **Communicatiemedium (D/U/P)**
Deze instelling is van cruciaal belang voor de communicatie. Hier geeft u namelijk op hoe de communicatie zal verlopen.

D - Diskette

Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie plaatsvindt via diskettes en niet via een modem.

U - User directory

Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie verloopt via een modem, maar dat geen gebruik wordt gemaakt van het programma PC-Anywhere.

P - PC-Anywhere

Kies hiervoor als u wilt dat de communicatie verloopt met behulp van een modem en het communicatieprogramma PC-Anywhere. Wanneer u deze keuze maakt, moet u gelijk het PC-Anywhere padnaam invoeren.

⇒ Voor een succesvol verlopen van de communicatie is het echter vereist dat de portable gebruiker gelijke instellingen heeft (Pad: BOS).

- **Afdrukken sessieverslag (A/V/N)**
Voer 'A' in als u altijd het sessieverslag, een verslag van het resultaat van de communicatie, wilt laten afdrukken. Voer 'V' in als er eerst moet worden gevraagd of er wel moet worden afgedrukt. Voer 'N' in als u wilt dat er nooit een sessieverslag moet worden afgedrukt.

PAKKETINSTELLINGEN E-PROJECT

Onderhoud

E-Project SAI

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen). De keuzen die u hier maakt, hebben gevolgen voor uw hele projectadministratie. U legt hier bijvoorbeeld vast of u een controle op het uurtarief wilt toepassen tijdens het invoeren van boekingen, en welke tariefsoort voorrang zal krijgen.

De projectinstellingen zijn in drie groepen onderverdeeld: algemeen, invoeren boekingen en resultaatoverzichten.

De keuze 'Koppeling' verschijnt alleen als u naast E-Project ook andere Exact-pakketten gebruikt. De keuze 'Projectfaktuur' is afhankelijk van de module E-Projectfaktuur.

ALGEMEEN

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Projectinstellingen [SAI]				
<input checked="" type="checkbox"/> A Algemeen				
<input type="checkbox"/> I Invoeren boekingen				
<input type="checkbox"/> R Resultaatoverzichten				
<input type="checkbox"/> K Koppeling				
<input type="checkbox"/> P Projectfaktuur				
↑ ↓ Enter Esc				
		Prevalerend uurtarief	W	
		Prevalerend materieetarief	M	
		Urijvallen boekingen	K	
		Te journaliseren rekening	S	
		Hoogste budgetperiode	12	
		Hoogste boekperiode	12	
		Ophoogfaktor	0	
		Periodiek traject	P	
Algemeen				
Hier kunnen de algemene instellingen worden opgegeven. Geef <Enter> indien u de instellingen wenst te wijzigen.				
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0

Invoeren projectinstellingen algemeen

- Prevalerend uurtarief (W/U)
Op dit veld kunt u aangeven welk tarief voorrang heeft.

KEUZE	OMSCHRIJVING
W	Het werknemerstarief (functie: 'Onderhoud werknemers project') heeft voorrang boven het uursoorttarief (functie: 'Onderhoud uursoorten'). Echter als dit werknemerstarief op 0 staat, geldt het uursoorttarief.
U	Het uursoorttarief (functie: 'Onderhoud uursoorten') heeft voorrang boven het werknemerstarief (functie: 'Onderhoud werknemers project'). Echter als dit uursoorttarief op 0 staat, geldt het werknemerstarief.

☞ Deze instelling sorteert alleen effect waar geen projecttarieven of uurtarieven zijn vastgelegd met de functie 'Onderhoud tarieven' (zie ook de tarievenbespreking in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie').

- Prevalerend materieeltarief (M/E)
Hier kunt u aangeven welk materieeltarief voorrang heeft.

KEUZE	OMSCHRIJVING
M	Het materieeltarief (functie: 'Onderhoud materieel project'), heeft voorrang boven het eenhedentarium (functie: 'Onderhoud eenheden'). Echter als dit materieeltarief op 0 staat, geldt het eenhedentarium.
E	Het eenhedentarium (functie: 'Onderhoud eenheden') heeft voorrang boven het materieeltarief (functie: 'Onderhoud materieel project'). Echter als dit eenhedentarium op 0 staat, geldt het materieeltarief.

☞ Deze instelling sorteert alleen effect waar geen materieeltarief of projecttarief is gedefinieerd met de functie 'Onderhoud tarieven' (zie ook de tarievenbespreking in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie').

- Vrijvallen boekingen (U/K/A) ■ ACC
Als u over E-Account beschikt, kunt u met deze keuze bepalen welke soorten kostenboekingen u in uw financiële administratie wilt overnemen met de functie 'Vrijvallen projecten' (Pad: PJV) (zie ook het hoofdstuk 'Journaliseren' in de handleiding E-Project).

- U Uurboekingen en artikelboekingen
- K Koppelingsboekingen, uurboekingen en artikelboekingen
- A Alle boekingen

- Te journaliseren rekening (S/P)
Hier kunt u kiezen of u de dekkingsrekening voor kostensoorten van de categorieën 'Uren' en 'Materieel' per kostensoort of per kostenplaats wilt laten gelden.

KEUZE	OMSCHRIJVING
S	De dekkingsrekening, die u heeft vastgelegd per kostensoort (functie: 'Onderhoud kostensoorten', wordt gebruikt.
P	De dekkingsrekening, die u heeft vastgelegd per kostenplaats (functie: 'Onderhoud kostenplaats', wordt gebruikt.

☞ U kunt deze koppeling per administratie slechts eenmaal, en definitief, aanleggen. U moet deze keuze maken voordat er mutaties zijn, dus voordat u boekingen heeft verwerkt.

● **Hoogste budgetperiode (3N)**

Op dit veld kunt u opgeven wat de hoogste periode is waarvoor u een budget wilt aanmaken. U voorkomt hiermee dat er een budget wordt aangelegd voor een periode die niet in uw projectadministratie voorkomt. Ook bij het 'Automatisch budgetteren' (Pad: PPBA) is de hoogste budgetperiode van belang.

Voorbeeld

U heeft project A gebudgetteerd voor periode 5 tot en met 10 in 1992. U neemt dit budget met 'Automatisch budgetteren' over in project B. Project B budgetteert u vanaf periode 11 van 1992. Als u nu als hoogste budgetperiode '12' heeft opgegeven, zal het in project B overgenomen budget automatisch doorlopen tot en met periode 4 in 1993.

● **Hoogste boekperiode (3N)**

Hier geeft u op wat de hoogste periode is waarvoor u een boeking wilt invoeren. Gewoonlijk is dit hetzelfde aantal boekperiodes als in uw financiële administratie.

Voorbeeld

U neemt de maanden van het jaar als periode. Dan voert u op dit veld '12' in. Bij het invoeren van de boekingen kunt u nu op zijn hoogst periode 12 invoeren. U voorkomt op deze manier dat tijdens het invoeren van de boekingen, bijvoorbeeld door een typefout, een periode wordt ingevoerd die in uw administratie niet voor kan komen. Uiteraard kunt u zelf bepalen hoeveel periodes u wenst te gebruiken. U kunt bijvoorbeeld ook '52' invoeren en de weken van een jaar als periodes gebruiken.

● **Ophoogfactor (8N)**

U kunt hier een ophoogfactor voor de 'Projectstamkaart' (Pad: PPP) invoeren. Elke keer als u een nieuwe projectstamkaart invoert, wordt automatisch het hoogst bekende nummer met de ophoogfactor verhoogd. Het aldus verkregen nummer wordt als nieuw nummer geadviseerd.

☞ De ophoogfactor werkt alleen bij numerieke projectcodes. Zodra u werkt met letters in uw projectnummers wordt de ophoogfactor automatisch op 0 gesteld.

● **Periodiek traject (P/W)**

Hier stelt u in hoe u uur- en materieelboekingen wilt kunnen selecteren voor boekingsoverzichten en verwerking.

KEUZE	OMSCHRIJVING
P	Periode U kunt de boekingen selecteren met een traject op boekjaar en periode.
W	Weeknummer U kunt de boekingen selecteren met een traject op boekjaar en weeknummer.

INVOEREN BOEKINGEN

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen). De keuzen die u hier maakt beïnvloeden het gedrag van het invoerscherm boekingen (functie: 'Invoeren boekingen', Pad: PBI).

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Projectinstellingen [SAI]				
<ul style="list-style-type: none"> ■ A Algemeen ■ I Invoeren boekingen ■ R Resultaatoverzichten ■ K Koppeling ■ P Projectfaktuur 		<ul style="list-style-type: none"> Uurtarief controle G Uurtarief verplichting S Uurbudget controle G Blokkeren boekstuknr uur N Blokkeren boekstuknr artikel N Blokkeren boekstuknr directe N Blokkeren boekstuknr materieel N Artikelomschrijving N 		
↑ ↓ Enter Esc				
Invoeren-boekingen				
<p>Hier kunnen de instellingen voor de boekingen worden opgegeven. Geef <Enter> indien u de instellingen wenst te wijzigen.</p>				
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0

Instellingen invoeren boekingen

- Uurtarief controle (U/P/G)
Hier stelt u in, of er bij het invoeren van een urenboeking zal worden gecontroleerd op het bestaan van een uurtarief of een projecttarief.

KEUZE	OMSCHRIJVING
U	Uurtarief Als u bij het boeken een uursoort ingevoerd heeft, controleert het programma of er een uurtarief bestaat voor deze werknemer en uursoort. Als er geen uurtarief geldt, hangt het van de instelling van het volgende veld 'Uurtarief verplichting' af, of u door kunt gaan met de boeking.
P	Projecttarief Als u bij het boeken een uursoort ingevoerd heeft, controleert het programma of een projecttarief bestaat voor dit project, deze werknemer en uursoort. Als er geen projecttarief geldt, hangt het van de instelling van het volgende veld 'Uurtarief verplichting' af, of u door kunt gaan met de boeking.
G	Geen controle U slaat nu het volgende veld 'Uurtarief verplichting' over.

● Uurtarief verplichting (S/V)

Als u op het vorige veld 'Uurtarief controle' 'U' of 'P' gekozen heeft, kunt u op dit veld aangeven of het project- of uurtarief verplicht is.

KEUZE	OMSCHRIJVING
S	Signalering Als er geen project- of uurtarief geldig is tijdens het invoeren van de uurboeking, dan meldt het programma dit. U kunt wel verder gaan met het invoeren van de boeking.
V	Verplicht Als er geen project- of uurtarief geldig is tijdens het invoeren van de uurboeking, dan kunt u de boeking niet invoeren.

● Uurbudget controle (S/V/G)

Op dit veld kunt u een controle instellen op de aanwezigheid van het werknemersbudget voor de werknemer en het project, waarvoor u boekingen gaat invoeren. Dit budget legt u aan met de functie 'Onderhoud uurbudget per werknemer' (Pad: PPBW) of met 'Budget per kostensoort' (Pad: PPBB).

KEUZE	OMSCHRIJVING
S	Signalering Het programma meldt dat er geen budget aanwezig is voor de werknemer. U kunt verder gaan met de boeking.
V	Verplicht: het programma meldt dat er nog geen budget voor de werknemer aangelegd is. U kunt niet verder gaan met de boeking.
G	Geen controle.

- Blokkeren boekstuknummer uur (J/N)
Op dit veld kunt u opgeven dat het boekstuknummer niet gewijzigd mag worden tijdens het invoeren. U kunt deze instelling gebruiken om volledigheidscntrole op de boekstukken mogelijk te maken.
- Blokkeren boekstuknummer artikel (J/N)
Zie hiervoor de uitleg bij het veld 'Blokkeren boekstuknummer uur'.
- Blokkeren boekstuknummer directe (J/N)
Zie hiervoor de uitleg bij het veld 'Blokkeren boekstuknummer uur'.
- Blokkeren boekstuknummer koppeling (J/N)
Zie hiervoor de uitleg bij het veld 'Blokkeren boekstuknummer uur'.
- ⇒ Dit veld verschijnt alleen, als u naast E-Project minimaal één ander Exact-pakket gebruikt.
- Blokkeren boekstuknummer materieel (J/N)
Zie hiervoor de uitleg bij het veld 'Blokkeren boekstuknummer uur'.
- Artikelomschrijving (N/J)
Als u hier 'J' kiest, verschijnt de artikelomschrijving als omschrijving van de boekingsregel. U kunt de omschrijving van de boekingsregel nog wijzigen.

RESULTAATOVERZICHTEN

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen). De keuzen die u hier kunt maken beïnvloeden de manier waarop resultaatoverzichten zullen worden samengesteld (functie: 'Resultaten', Pad: PR). U kunt kiezen uit een aantal budget- en tariefgegevens. U kunt de instellingen van de resultaatoverzichten te allen tijde wijzigen.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help				
Projectinstellingen [SAI]								
<ul style="list-style-type: none"> ■ A Algemeen ■ I Invoeren boekingen ■ R Resultaatoverzichten ■ K Koppeling ■ P Projectfaktuur <p>↑ ↓ Enter Esc</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Budgetvergelijking (type)</td> <td style="text-align: right;">B</td> </tr> <tr> <td>Resultaten (tarief)</td> <td style="text-align: right;">X</td> </tr> </table>			Budgetvergelijking (type)	B	Resultaten (tarief)	X
Budgetvergelijking (type)	B							
Resultaten (tarief)	X							
<p>Resultaatoverzichten</p> <p>Hier kunnen de instellingen voor de overzichten worden opgegeven. Geef <Enter> indien u de instellingen wenst te wijzigen.</p>								
29-10-93		200 Exact versie 6.1		S:6 LPT1 S:246				

Instellingen resultaatoverzichten

- **Budgetvergelijking (Type) (B/K/O)**
Op dit veld kunt u aangeven welk soort vergelijking u wilt maken.

KEUZE	OMSCHRIJVING
B	Budgetvergelijking De gebudgetteerde kosten worden met de gebudgetteerde opbrengsten vergeleken.
K	Kostenvergelijking De gebudgetteerde kosten en de gerealiseerde kosten worden vergeleken.
O	Opbrengstenvergelijking De gebudgetteerde opbrengsten en de gerealiseerde opbrengsten worden vergeleken.

- **Budgetvergelijking (Tarief) (I/E)**
Hier legt u vast tegen welk tarief u de budgetten wilt vergelijken.

KEUZE	OMSCHRIJVING
I	Intern tarief De kosten en opbrengsten van de budgetten worden tegen het interne tarief vergeleken.
E	Extern tarief De kosten en opbrengsten van de budgetten worden tegen het externe tarief vergeleken.

- **Resultaten (Tarief) (I/E/X)**
Op dit veld kiest u volgens welk tarief het gerealiseerde resultaat van het project berekend zal worden.

KEUZE	OMSCHRIJVING
I	Intern tarief De kosten/opbrengsten worden tegen het interne tarief berekend.
E	Extern tarief De kosten/opbrengsten worden tegen het externe tarief berekend.
X	Beide De kosten worden tegen het interne tarief berekend, de opbrengsten worden tegen het externe tarief berekend.

- **Budgetoverschrijding (Tarief) (I/E)**
Op dit veld bepaalt u of de bedragen van budgetoverschrijdingen volgens het interne tarief, of volgens het externe tarief op de resultaatoverzichten getoond moeten worden.

KOPPELINGEN

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen).

- **Koppeling verplicht (N/J)**
Als u in een ander Exact-pakket een boeking invoert op een projectrekening, kunt u deze boeking doorsluizen naar E-Project. Een projectrekening is een grootboekrekening, waarbij het veld 'Projectrekening' op 'J' staat (functie 'Onderhoud grootboekrekeningen'). Als u hier 'J' invoert, dan is de koppeling met E-Project verplicht.
- **Verwerken verplicht (N/J)**
Als een koppelingsboeking nog niet definitief verwerkt is in het pakket van oorsprong, kan hij daar nog gewijzigd worden. Als u wenst dat alleen definitieve gegevens kunnen worden verwerkt naar de projectadministratie, kiest u hier 'J'.
- **Periode E-Project is E-Account (N/J)**
Op dit veld kunt u aangeven of u de boekingsperioden in E-Project wilt laten samenvallen met de perioden in E-Account.
- **Controle rekeningnummer E-Account (S/V/G)**
Aan ieder project is een aantal grootboekrekeningen gekoppeld via de projectgroep. Met dit veld kunt u controleren, of er bij koppelingsboekingen wordt geboekt op de juiste grootboekrekening die bij het project hoort.

KEUZE	OMSCHRIJVING
S	Signalering Als de grootboekrekening van de koppelingsboeking niet bij het project hoort, verschijnt er een melding op uw scherm. U kunt echter verdergaan.
V	Verplicht Als de grootboekrekening van de koppelingsboeking niet bij het project hoort, kunt u niet verdergaan met de boeking.
G	Geen Er vindt geen controle plaats.

- **Controle rekeningnummer E-Voorraad** VRD
Zie voorgaande uitleg.
- **Controle rekeningnummer E-Faktuur** FAK
Zie voorgaande uitleg.
- **Controle rekeningnummer E-Order** ORD
Zie voorgaande uitleg.

PROJECTFAKTUUR

PFK

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen). De standaardinstellingen die u hier kunt invoeren, zijn specifiek voor de module E-Projectfaktuur.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help												
Projectinstellingen [SAI]																
<ul style="list-style-type: none">■ A Algemeen■ I Invoeren boekingen■ R Resultaatoverzichten■ K Koppeling■ P Projectfaktuur		<table border="1"><tbody><tr><td>Verplicht fiatteren</td><td>N</td></tr><tr><td>Reserveren factuurnummer</td><td>N</td></tr><tr><td>Prijs artikelmutatie</td><td>H</td></tr><tr><td>Korting bruto/netto</td><td>N</td></tr><tr><td>Kostensoort korting</td><td></td></tr><tr><td>Kostenplaats korting</td><td></td></tr></tbody></table>			Verplicht fiatteren	N	Reserveren factuurnummer	N	Prijs artikelmutatie	H	Korting bruto/netto	N	Kostensoort korting		Kostenplaats korting	
Verplicht fiatteren	N															
Reserveren factuurnummer	N															
Prijs artikelmutatie	H															
Korting bruto/netto	N															
Kostensoort korting																
Kostenplaats korting																
↑ ↓ Enter Esc																
Projectfaktuur																
Hier kunnen de instellingen voor projectfaktuur worden opgegeven. Geef <Enter> indien u de instellingen wenst te wijzigen.																
14-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0												

Standaardinstellingen Projectfaktuur

VELDEN

- **Verplicht fiatteren (J/N)**
Als u hier 'J' invoert, zal een faktureringsvoorstel gefiatterd dienen te worden met de functie 'Fiatteren te faktureren projecten' (Pad: PFAF), voordat u facturen kunt aanmaken.
- **Reserveren factuurnummer (J/N)**
Als u geen factuurnummer reserveert, worden de factuurnummers bepaald bij het definitief afdrukken van de facturen. Als u hier echter 'J' invoert, wordt het factuurnummer al gereserveerd op het moment dat u de factuurregels aanmaakt met de functie 'Aanmaken facturen' (Pad: PFAA). Hierdoor worden de controlemogelijkheden vergroot, aangezien bij alle gegenereerde opbrengstboekingen het factuurnummer vermeld kan worden. Het verzamelen van deze facturen in E-Faktuur is dan niet meer mogelijk, omdat het factuurnummer reeds is toegekend.
- **Prijs artikelmutatie (A/H)**
Op dit veld legt u vast, welke artikelprijs zal worden gehanteerd bij het faktureren.

KEUZE	OMSCHRIJVING
A	Actuele prijs Bij het faktureren zal de verkoopprijs worden gebruikt, die geldt op het moment waarop de faktuurregels worden aangemaakt (functie: Aanmaken facturen, Pad: PFAA).
H	Historische prijs Bij het faktureren zal de verkoopprijs worden gebruikt, die gold op het moment waarop de kostenboeking werd gedaan.

- **Korting netto/bruto (N/B)**
Bij het aanmaken van de opbrengstboekingen en de faktuurregels kunnen kortingen op twee manieren verwerkt worden.

KEUZE	OMSCHRIJVING
N	Netto Het externe tarief waartegen gefactureerd zal worden, zal worden verlaagd om de korting te realiseren. Er zal nu geen extra boeking voor de korting worden aangemaakt.
	Bruto Er zal tegen het normale externe tarief geboekt worden. Voor de totale korting op deze faktuur wordt een extra boeking aangemaakt.

- **Kostensoort korting (8A)**
Dit veld kunt u alleen invullen als u op het vorige veld 'Korting netto/bruto' 'N' heeft gekozen. U voert hier in op welke kostensoort de korting geboekt zal worden. Deze keuze geldt alleen voor de kostensoort 'D' (Directe kosten).
- **Kostenplaats korting (8A)** ■KPLII
Dit veld kunt u alleen invullen als u op het veld 'Korting netto/bruto' 'N' heeft gekozen. U voert hier in op welke kostenplaats de korting geboekt zal worden.

Onderhoud

E-Relatie: SAI

WAT DOET U BIJ DE STANDAARDINSTELLINGEN?

U bereikt de 'Pakketinstellingen E-Relatie' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Relatie). Bij de standaardinstellingen doet u in feite twee dingen: u verschaft het pakket bepaalde informatie die het nodig heeft en u geeft een aantal vaste (voorkeur)instellingen op. De standaardinstellingen gelden voor de administratie waarin u relatiebestanden wilt invoeren.

WAT HIERNA

De hier ingevoerde gegevens zijn van groot belang voor (de werking van) andere functies:

- U kunt het pakket steeds met een relatiecode (nummer) voor de eerstvolgende relatie laten opkomen. Hier geeft u wat voor die code de 'ophoogfactor' zal zijn, m.a.w. hoe het nummer van de volgende relatie wordt berekend.
- Hetzelfde geldt voor de volgnummers van de subsystemen.
- Wanneer u van plan bent bestanden (bijvoorbeeld debiteuren, wanneer u E-Relatie als een Verkoopinformatiesysteem wilt gebruiken) uit andere Exact-pakketten over te zetten, bepaalt u hier hoe de gegevensuitwisseling tussen E-Relatie en die andere pakketten zal plaatsvinden.
- U kunt hier aangeven dat er om een bevestiging moet worden gevraagd wanneer men de functie 'Invoeren & kijken' (Pad: RI) wil verlaten.
- U 'vertelt' het pakket hier welke versie van WordPerfect u heeft, 4.x of 5.x. Dit in verband met de samenvoegfuncties. Omdat u vanuit het pakket WP kunt opstarten (indien uw computer aan bepaalde eisen voldoet), dient u het pakket ook te laten weten waar WP zich op uw systeem bevindt.
- Voor de factuureerfuncties uit E-Relatie (module E-Contributie I) dient u aan te geven of het pakket faktuurregels met een bedrag van f 0,00 moet aanmaken.
- U geeft aan of op ingevoerde bankrekeningnummers een 'elfproef' moet worden uitgevoerd.

KEUZE 'ALGEMEEN'

Wanneer u behalve E-Relatie ook andere Exact-pakketten heeft, kunt u bij de functie 'Invoeren en kijken' (Pad: RI) via de actiebalk gegevens uit die andere pakketten zichtbaar maken. U dient dan hier op te geven, welke gegevens zichtbaar moeten zijn.

WAT HIERVOOR

U dient over één of meer van de volgende pakketten te beschikken en daar de betreffende gegevens te hebben ingevoerd: E-Account, E-Order, E-Faktuur, E-Voorraad, E-Salaris en E-Project. Later dient u de noodzakelijke bestanden over

te zetten naar E-Relatie (zie 'Wat hierna'). U kunt hier echter al wel de instellingen opgeven, zonder eerst te 'importeren'.

WAT HIERNA

Om de gegevens straks daadwerkelijk te kunnen bekijken via de zoek- en invoerfuncties, dient u de debiteuren en/of crediteuren over te zetten via 'Overzetten' (Pad: RMD/RMC) en u dient de betreffende velden ('Debiteurnummer' en/of 'Crediteurnummer', 'Werknemer' of 'Project') op te nemen in uw definitie om ze te kunnen koppelen aan uw relaties.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u deze functie kiest, bepaalt u eerst welk 'menu' u wilt gaan samenstellen, d.w.z. u bepaalt welke keuzen straks bij de invoer- en zoekfunctie beschikbaar zullen zijn. Bij iedere keuze waarvan u wilt dat deze beschikbaar is, voert u 'J' in. De afzonderlijke keuzen zullen hier verder niet besproken worden, omdat ze bij bezitters van genoemde pakketten bekend verondersteld mogen worden.

KEUZE 'INVOER'

- **Wijzigen relatiestam bij groepen (J/N)**
Hier bepaalt u of het mogelijk is, wanneer een groep geselecteerd is, ook de gegevens in het standaarddeel (bovenste deel invoerscherm) te wijzigen.
- **Wijzigen relatiestam bij subsystemen (J/N)**
U geeft hier op of het mogelijk is om vanuit subsystemen (d.w.z. wanneer een subsysteem is geselecteerd bij de functie 'Invoeren & kijken') de gegevens in het standaarddeel te wijzigen.
- **Venster om subsysteemgegevens (M/S/Z)**
Hier geeft u aan of de groepen (en subsystemen) in een venster (kader) geplaatst moeten worden. Met 'M' worden de groepen en de subsystemen in een venster geplaatst; met 'S' wordt alleen een scheidingsstreep getrokken; met 'Z' wordt geen venster geplaatst.
- **Uitvoeren van elfproef op banknummer (J/N)**
Indien u hier 'N' invoert, zullen de bankrekeningnummers die ingevoerd worden, niet gecontroleerd worden op juistheid.
- **Bestaande debiteuren/crediteuren/werknemers aanpassen (A/N/V)**
Wanneer u wilt dat debiteur-/crediteur-, werknemergegevens in andere pakketten altijd worden aangepast op basis van wijzigingen die via E-Relatie worden ingevoerd, kiest u voor 'A'. Wilt u dat dat nooit gebeurt, dan kiest u voor 'N'. Wanneer u wilt dat het pakket u bij iedere wijziging vraagt of de gewijzigde gegevens doorgesluisd moeten worden naar andere Exact-pakketten, kiest u voor 'V'.
- **Nieuwe debiteuren/crediteuren/werknemers aanmaken (J/N)**
Wanneer u hier 'J' invoert, en u voert op een veld 'Debiteur'/'Crediteur'/'Werknemer' een nog niet in andere pakketten bestaande debiteur/crediteur/werknemer in, zal het pakket vragen of deze aangelegd moet worden. Voert u hier 'N' in, dan kunt u geen nieuwe debiteur/crediteur/werknemer aanleggen via E-Relatie maar alleen uit bestaande debiteuren kiezen.

- **Vraag stellen bij verlaten RI (J/N)**
Wanneer u hier 'J' invoert, zal, wanneer u de functie 'Invoeren & kijken' wilt verlaten, om een bevestiging gevraagd worden.
- **Aanmaken van mutaties (J/N)**
Met de functies 'Overzichten mutaties op relatiecode' (Pad: RVM) en 'Overzichten mutaties op nummer' (Pad: RVN) kunt u zien door wie en wanneer een mutatie is ingevoerd. Tevens kunt u zien wat de mutatie precies was. Indien u deze overzichten niet bij wilt houden, kunt u op dit veld **[N]** geven.

KEUZE 'UITVOER'

- **Fakturen met bedrag 0 aanmaken (N/J)** ■C1
Voert u hier 'J' in, dan worden alle fakturen aangemaakt. Voert u 'N' in, dan worden de fakturen waarbij het bedrag f 0,00 is, niet aangemaakt.
- **WordPerfect versienummer (4/5)**
In verband met de samenvoegmogelijkheden voor WordPerfect dient u hier op te geven welke versie van WP u heeft. Het pakket heeft deze informatie nodig om het juiste zogenaamde secundaire bestand aan te maken.
- **WordPerfect padnaam met opties (80A)**
Wanneer uw computer aan bepaalde (geheugen)eisen voldoet (zie hieronder), is het mogelijk om vanuit E-Relatie rechtstreeks WordPerfect op te starten en daar de functie 'Samenvoegen' te starten. Daarom dient u hier het volledige pad en het bestand (bijvoorbeeld C:\WP51\WP.EXE of C:\DOS\WP5.BAT) waarmee WP wordt opgestart op te geven. Daarbij kunt u eventueel eventuele WP-opstartopties invoeren (zie handleiding WordPerfect).
Voor de juiste padnaam kunt u eventueel uw systeembeheerder raadplegen. U dient het volledige pad achter elkaar in te typen.

GEHEUGENEISEN E-RELATIE→WORDPERFECT

Om vanuit E-Relatie rechtstreeks naar WordPerfect te gaan (dus zonder E-Relatie te verlaten), dient u met rekening te houden met de geheugenbeperkingen van uw computer. Bij de WP-koppeling neemt niet alleen de Exact-programmatuur geheugenruimte in beslag: ook het WP-programma wordt geladen. Niet alleen de potentiële geheugenruimte van uw computer is belangrijk. Ook het laden van een aantal vaste programma's bij het starten van de computer (bijvoorbeeld netwerk-software) en/of geheugen-residente programma's (programma's die bij het opstarten worden geladen en die in het geheugen blijven om ze op ieder gewenst moment te kunnen activeren) heeft grote invloed op het beschikbare geheugen. Informeer eventueel bij uw systeembeheerder of computer-leverancier voor een optimaal geheugengebruik.

KEUZE 'NUMMER'

- **Relatie uit instellingen (N/J)**
Indien u hier 'J' invoert, zal het pakket (als suggestie) bij de functie 'Invoeren & kijken' (RI) opkomen met de eerste vrije relatiecode die u in het venster hierna opgeeft. Wanneer u bezig bent met het 'handmatig' invoeren van uw relaties is het handig hier 'J' in te voeren: u hoeft de code dan niet steeds zelf in te voeren. Indien u hier 'J' antwoordt, verschijnt een venster waarin de eerstvolgende relatiecode wordt getoond (dat is dus de code die zal verschijnen als u hier 'J' heeft ingevoerd). U kunt hier een andere relatiecode invoeren.

- **Ophoogfactor relatienummer (5N)**
Wanneer u relaties aan het invoeren bent, dient u steeds te beginnen met het invoeren van een nummer, nl. de relatiecode. Om te voorkomen dat u steeds zelf het volgende nummer hoeft in te voeren, kunt u het pakket laten opkomen met het eerstvolgende nummer. Daarvoor dient u dan een ophoogfactor in te voeren. Indien u er geen prijs op stelt dat het pakket met een nummer opkomt, voert u op dit veld '0'. Wanneer u op **Enter** drukt, zal het pakket automatisch 0 invullen. De nummers waar het pakket mee opkomt, zijn suggesties. U kunt bij het invoeren altijd een ander nummer kiezen.

Voorbeeld

Wanneer u bijvoorbeeld een ophoogfactor van 10 invoert en u heeft nog geen relaties ingevoerd c.q. geïmporteerd, zal het pakket opkomen met relatiecode '10'. Bij de volgende relatie zal dat '20' zijn.

- **Automatisch nummeren subsystemen (J/N)**
Op dit veld geeft u op of het volgnummer van het subsysteem automatisch gegenereerd wordt (en niet meer gewijzigd kan worden) of dat de gebruiker zelf een volgnummer kan opgeven. Nadat u hier 'J' (volgnummer kan niet gewijzigd worden) of 'N' (volgnummer kan wel gewijzigd worden) heeft ingevoerd, kunt u in de velden hierna de ophoogfactoren van de volgnummers per subsysteem opgeven.

PAKKETINSTELLINGEN E-RELATIE 295

Onderhoud

E-Faktuur: SAI
 E-Order: SAI
 E-Voorraad: SAI

U legt vast, op welke plaats in de programmatuur u serie- en batchnummers wilt gebruiken en aan artikelen kunt koppelen. Hierbij moet onderscheid worden gemaakt tussen serie- en batchartikelen:

- Serie-artikelen
 Voor serie-artikelen kan worden bepaald, dat de serienummers in E-Voorraad moeten worden toegekend. Als u voor deze mogelijkheid kiest, is het mogelijk het aanmaken van serienummers in andere pakketten uit te sluiten. Tijdens het invoeren van orders en facturen moet dan verplicht worden gewerkt met de serienummers die in E-Voorraad zijn aangelegd. Het is dan dus niet mogelijk buiten E-Voorraad serienummers aan te maken.
- Batchartikelen
 Batches moeten altijd aangemaakt worden in E-Voorraad. Als u niet beschikt over E-Voorraad, is het dus niet mogelijk met batches te werken, u kunt dan alleen de serienummers gebruiken in de pakketten die u wel tot uw beschikking heeft.
- Serie- en batchartikelen
 U kunt voor zowel serie- als batchartikelen bepalen, op welke plaats(-en) deze moeten worden aangemaakt of gekoppeld:
 - tijdens het invoeren van ontvangsten; VRD
 - tijdens het invoeren van orders; ORD
 - tijdens het invoeren van facturen; FAK
 - tijdens het invoeren van uitgiften. VRD + UIT

VELDEN

U bereikt de 'Instellingen E-Serie batch' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Als u op het veld 'Voorraad' op **[Enter]** drukt, verschijnt er een venster waarin u de module 'E-Serie/Batch' kunt selecteren.

- Serienummer registratie binnen voorraad (J/N)

➡ Dit veld heeft alleen betrekking op serie-artikelen, en dus niet op batchartikelen!

Als u hier de waarde 'J' invoert, kunt u in E-Voorraad serienummers toekennen in de functies 'Ontvangsten op nummer' (Pad: VUN) en 'Ontvangsten per bestelnummer' (Pad: VUB). Als u over de module E-Magazijn beschikt, kunt u serienummers toekennen met de functie 'Ontvangsten op magazijn' (Pad: VBM). Als u hier kiest voor de waarde 'N', moeten de serienummers worden toegekend tijdens het invoeren van orders (pakket E-Order) of facturen (pakket E-Faktuur).

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Instellingen E-Serie batch [SAII]				
Serienummer registratie binnen voorraad				J
Serienummers vanuit voorraad				J
Toewijzing tijdens invoeren orders				J
Toewijzing tijdens invoeren facturen				J
Toewijzing tijdens invoeren ontvangsten				J
Toewijzing tijdens invoeren uitgiften				J
↑ ↓ Enter Esc				
Wilt u de serie-/batchnummer registratie binnen E-Voorraad.				
14-09-93	100	Exact	versie 6.1	S:1 LPT1 0

Instellingen E-Serie batch

- **Serienummers vanuit voorraad (J/N)**

➡ Dit veld heeft alleen betrekking op serie-artikelen, en dus niet op batchartikelen! Dit veld kan alleen benaderd worden, als het voorgaande veld op 'J' (ja) staat.

Als u hier voor 'J' kiest, is het niet mogelijk om tijdens het invoeren van orders of facturen nieuwe serienummers aan te maken. Het is dan voor serie- en serie-batch artikelen verplicht, een serienummer te koppelen dat in E-Voorraad aangemaakt is.

- **Toewijzing tijdens invoeren orders (J/N)**

U geeft aan, of tijdens het invoeren van orders serie- en/of batchnummers toegekend mogen worden. Hierbij is het volgende van belang:

- **Bij batchnummers:**

U kunt alleen batchnummers aanmaken in E-Voorraad. Als u over E-Voorraad beschikt, kunt u tijdens het invoeren van orders aangeven, van welke batches u artikelen gebruikt. Dit is uiteraard alleen mogelijk voor batchartikelen of serie-batchartikelen.

- **Bij serienummers:**

Als u niet over E-Voorraad beschikt, kunt u serienummers aanmaken tijdens het invoeren van orders. Als u wel over E-Voorraad beschikt, is de afhandeling van de serienummers afhankelijk van de velden 'Serienummerregistratie binnen voorraad' en 'Serienummers vanuit voorraad'. Als het veld 'Serienummerregistratie binnen voorraad' op 'J' staat, kunt u serienummers aanmaken in E-Voorraad en deze tijdens het invoeren van orders koppelen, of in E-Order nieuwe serienummers aanmaken. Als ook het veld 'Serienummers vanuit voorraad' op 'J' staat, bent u verplicht de serienummers uit E-Voorraad tijdens het invoeren van orders te gebruiken. Het is dan dus niet mogelijk in E-Order nieuwe serienummers aan te maken.

- **Toewijzing tijdens invoeren facturen (J/N)**
U geeft aan, of tijdens het invoeren van facturen serie- en/of batchnummers toegekend mogen worden. Hierbij is het volgende van belang:
 - **Bij batchnummers:**
U kunt alleen batchnummers aanmaken in E-Voorraad. Als u over E-Voorraad beschikt, kunt u tijdens het invoeren van facturen aangeven, van welke batches u artikelen gebruikt. Dit is uiteraard alleen mogelijk voor batchartikelen of serie-batchartikelen.
 - **Bij serienummers:**
Als u niet over E-Voorraad beschikt, kunt u serienummers aanmaken tijdens het invoeren van facturen. Als u wel over E-Voorraad beschikt, is de afhandeling van de serienummers afhankelijk van de velden 'Serienummerregistratie binnen voorraad' en 'Serienummers vanuit voorraad'. Als het veld 'Serienummerregistratie binnen voorraad' op 'J' staat, kunt u serienummers aanmaken in E-Voorraad en deze tijdens het invoeren van facturen koppelen, of in E-Faktuur nieuwe serienummers aanmaken. Als ook het veld 'Serienummers vanuit voorraad' op 'J' staat, bent u verplicht de serienummer uit E-Voorraad tijdens het invoeren van facturen te gebruiken. Het is dan dus niet mogelijk in E-Faktuur nieuwe serienummers aan te maken.
- **Toewijzing tijdens invoeren ontvangsten (J/N)**
Als u dit veld op 'J' zet, bent u verplicht om tijdens het invoeren van ontvangsten serie- en/of batchnummers toe te kennen. Als u dit veld op 'N' zet, worden er geen serie- of batchnummers opgevraagd.
- **Toewijzing tijdens invoeren uitgiften (J/N)** ■UIT
U geeft hier met 'J' aan, dat tijdens het invoeren van uitgiften serie en/of batchnummers aan de artikelen in de uitgifteregels mogen worden toegekend. Als u hier kiest voor 'N', kunt u tijdens het invoeren van orders geen serie- of batchnummers koppelen.

Onderhoud

E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

WAARVOOR GEBRUIKT U DEZE FUNCTIE ?

Bij het invoeren van bestellingen en ontvangsten kunt u een groot aantal gegevens invoeren. Bij deze algemene instellingen kunt u voor een aantal van deze velden bij zowel de bestellingen, de inkoopfacturen als de ontvangsten opgeven of:

- zij moeten worden opgevraagd,
- ze een standaardwaarde moeten hebben.

ALGEMEEN

U bereikt de 'Algemene instellingen E-Voorraad' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Algemeen).

- Aantal in inkoop- of verkoopverpakkingen (I/V)
Hier geeft u aan of de aantallen die u invoert op het veld 'Te bestel(len)' bij het invoeren van de bestellingen aantallen in in- of verkoopverpakkingen zijn.

Voorbeeld

Sigaretten kunt u inkopen in slossen en verkopen in pakjes. U geeft hier aan of u de aantallen invoert in slossen of in pakjes.

U dient bij het invoeren van het aantal dat u gaat bestellen, terdege rekening te houden met de keuze die u hier maakt. Bij het invoeren van de bestelling zal dan ook helemaal boven in het scherm te zien zijn in welke soort verpakking u bestelt.

- Inkoopstaffel (J/N) ■STFI
Bij het invoeren van bestellingen en facturen wordt per regel de staffel getoond van de leverancier die u ingevoerd heeft. Gebruikt u deze altijd, dan hoeft het veld niet opgevraagd te worden. U voert hier dan 'N' in. De staffel van de leverancier wordt nu altijd gebruikt en is niet te wijzigen. Wilt u de mogelijkheid behouden om de staffel te wijzigen, dan voert u hier 'J' in. Het veld verschijnt met de standaardwaarde. Tijdens het invoeren van een bestelling kunt u beslissen of u de standaardstaffel wilt wijzigen.
- Doorkoppelen naar project (I/F/G/N) ■PRO
In E-Voorraad Senior kunt u financiële gegevens van de artikelen die u bestelt, ontvangt of factureert, doorsluizen als zogenaamde koppelingsboekingen naar E-Project. Met dit veld bepaalt u of u wilt kunnen doorsluizen en wanneer u de gegevens wenst door te sluisen. Hieronder vindt u in een tabel de verschillende mogelijkheden die u heeft.

WAARDE	FUNCTIE WAARBIJ DOORSLUIZEN PLAATSVINDT
I	Invoeren bestellingen (Pad: VLI)
F	Faktuurontvangst (Pad: VI) <input type="checkbox"/> INK
G	Goederenontvangst (Pad: VB), Uitgiften (VU) <input type="checkbox"/> UIT
N	Geen doorsluiting van gegevens naar E-Project

- **Vrije regels doorboeken (J/N)** PRO
Maakt u gebruik van de mogelijkheid om gegevens door te sluisen naar E-Project (zie veld 'Doorkoppelen naar project'), dan bepaalt u met dit veld of de regels waarin een bedrag van 0,00 staat, moeten worden doorgesluisd naar E-Project.

Voorbeeld

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

- **Nettoprijs (J/N)** STFI
Standaard wordt per bestelregel de prijs van het artikel getoond die u bij het invoeren van het artikel heeft ingevoerd. Wilt u dat de prijs berekend wordt aan de hand van de prijs uit het artikelbestand, verminderd met het bedrag aan eventuele staffelkortingen, voer dan 'J' in.
- **Kortingsberekening (S/R/C)** STF
Bij het invoeren van een bestelling kunt u naast het kortingspercentage bij de leverancier ook een staffelkorting invoeren. Deze twee kortingen kunnen op drie manieren berekend worden, welke berekening gebruikt wordt, is afhankelijk van uw keuze op dit veld:

WAARDE	WIJZE VAN BEREKENING
S	Het bedrag uit de bestelregel wordt verminderd met het kortingspercentage en vervolgens wordt het reeds gekorte bedrag verminderd met de staffelkorting.
R	Het bedrag uit de bestelregel wordt verminderd met de staffelkorting en vervolgens wordt het reeds gekorte bedrag verminderd met de regelkorting.
C	Het bedrag aan staffelkorting en het bedrag (berekend aan de hand van het kortingspercentage) worden bij elkaar opgeteld en afgetrokken van het totale regelbedrag.

Consequenties combinaties van instellingen op staffelafhandeling

Hieronder gaan we in op de verschillende combinaties tussen de instellingen en de consequenties voor het werken met E-Inkoopstaffel.

1 - Berekenen korting (N) en Nettoprijs (J)

De getoonde nettoprijs wordt berekend uit de staffelkorting tijdens het invoeren van een bestelling. Het kortingspercentage wordt standaard gevuld met het crediteurkortingspercentage.

2 - Berekenen korting (J) en Nettoprijs (J)

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen (kortingsbedragen dan wel nieuwe prijzen), dan zal er een nettoprijs berekend en getoond worden. Standaard wordt het veld kortingspercentage gevuld met het crediteurkortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan wordt het staffelkortingspercentage opgeteld bij het crediteurkortingspercentage.

3 - Berekenen korting (J) en Nettoprijs (N)

Indien de staffel is gedefinieerd in bedragen, dan wordt de brutoprijs (verkoopprijs uit artikelbestand) getoond. De nettoprijzen worden niet getoond maar wel berekend. Het kortingspercentage wordt gevuld met het crediteurkortingspercentage. Wordt er een staffel met percentages geselecteerd, dan zal het staffelkortingspercentage worden opgeteld bij het crediteurkortingspercentage.

4 - Berekenen korting (N) en Nettoprijs (N)

Het kortingspercentage wordt gevuld met het crediteurkortingspercentage. De brutoprijs wordt getoond en de nettoprijs wordt berekend uit de staffel.

5 - Berekenen korting (S) en Nettoprijs (J)/(N)

Selecteert u een staffelcode, dan wordt het crediteurkortingspercentage genegeerd en de prijs berekend uit de staffelkorting. Heeft u geen staffelcode geselecteerd, dan wordt het kortingspercentage gevuld met het crediteurkortingspercentage. De prijzen worden, afhankelijk van de instelling 'Nettoprijs', inclusief dan wel exclusief de staffelkorting getoond tijdens het invoeren van de bestelling.

Voorbeeld

We gaan uit van een artikelprijs van 100 gulden en een debiteurkortingspercentage van 10 procent. In de kolom 'Staffel' wordt het kortingsbedrag dan wel kortingspercentage van de staffel getoond. In de kolommen 'Perc.krt.', 'Bruto' en 'Netto' staan de bedragen die berekend zijn dan wel getoond worden. We tonen alleen de uitkomsten van staffels met een kortingsbedrag, daar de uitkomst van een staffel met nieuwe prijzen gelijk is aan de uitkomst van een staffel met kortingsbedragen. Achter de getoonde prijzen wordt door middel van een asterisk () aangegeven welke prijs tijdens invoer van de bestelling getoond zal worden.*

BEREKENEN KORTING	NETTO-PRIJS	STAFFEL	PERCENTAGE KORTING	BRUTO	NETTO
Ja	Ja	10 gld 15%	10% 25%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	10% 25%	100* 100*	90 100
Staffel	Ja	10 gld 15%	0% 15%	100 100	90* 100*
	Nee	10 gld 15%	0% 15%	100* 100*	90 100
Nee	Ja	10 gld 15%	10% 10%	100 100	90* 85*
	Nee	10 gld 15%	10% 10%	100* 100*	90 85
Ja/Nee/Staffel	Ja/Nee	geen	10%	100*	100*

- **Opvragen kostendrager (J/N)** ■ KDR
U kunt met deze instelling aangeven of bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten, uitgiften en inkoopfacturen een kostendrager wordt opgevraagd. Voert u hier een 'N' in, dan wordt geen kostendrager opgevraagd, voert u een 'J' in, dan heeft u de mogelijkheid om de kostendrager die standaard op dit veld verschijnt te wijzigen. Anders wordt de kostendrager die u invoert op het volgende veld automatisch gebruikt.

- **Kostendrager (4A)**
Op dit veld kunt u een standaardkostendrager invoeren. Deze zal verschijnen op het veld 'Kostendrager' bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten, uitgiften en inkoopfacturen indien u bij het veld 'Opvragen kostendrager een 'J' heeft ingevoerd. Als dat zo is, heeft u tevens de mogelijkheid om daar een andere kostendrager in te voeren. Heeft u op dat veld een 'N' ingevoerd, dan zal altijd de kostendrager die u hier opgeeft gebruikt worden. U bent niet verplicht om hier een kostendrager in te voeren.

- **Indien u hier niets invoert en bij 'Opvragen kostendrager' een 'N' invoert, betekent dit dat u niet op kostendragers kunt boeken.**

- **Opvragen kostenplaats (N/J)** ■ KPL
U kunt met deze instelling aangeven of bij het invoeren van bestellingen, ontvangsten, uitgiften en inkoopfacturen een kostenplaats moet worden opgevraagd. Voert u hier een 'N' in, dan wordt daar geen kostenplaats opgevraagd. Het veld volgende veld 'Kostenplaats' bij de functie 'Instellen algemeen' bent u dan **wel** verplicht in te vullen. Deze kostenplaats wordt dan namelijk gebruikt. Voert u een 'J' in, dan heeft u de mogelijkheid om de kostenplaats die standaard in de kopregel van bijvoorbeeld de bestelling verschijnt te wijzigen.

- **Kostenplaats (4A)** ■KPL
Op dit veld kunt u een standaardkostenplaats invoeren. Deze zal verschijnen op het veld 'Kostenplaats' bij het invoeren van bestellingen, inkoopfacturen, ontvangsten en uitgiften indien u bij het veld 'Opvragen kostenplaats' een 'J' heeft ingevoerd. Als dat zo is, heeft u tevens de mogelijkheid om daar een andere kostenplaats in te voeren. Heeft u op dat veld een 'N' ingevoerd, dan zal altijd de kostenplaats die u hier opgeeft, gebruikt worden. Heeft u het veld 'Opvragen kostenplaats' op 'N' gezet, dan bent u verplicht hier een kostenplaats in te voeren.
- **Signaal inkoopprijs hoger dan kostprijs (J/N)**
Met deze instelling kunt u aangeven of E-Voorraad Senior een signaal moet genereren wanneer de inkoopprijs hoger is dan de kostprijs van een artikel. Een waarschuwing verschijnt op het scherm bij het invoeren van bestellingen en facturen: 'LET OP! De inkoopprijs van dit artikel is hoger dan de kostprijs, die is vastgelegd in uw artikelbestand.'
- **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.
- **Magazijnlocaties gebruiken**
U kunt magazijnlocaties gebruiken bij ontvangsten en uitgiften, als u dit veld op 'J' zet. Per artikel kan een standaardmagazijnlocatie worden opgegeven met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0).
- **Eenheid opvragen (J/N)**
Normaalgesproken voert u bestellingen in in verpakkingen. Als u hier 'J' opgeeft, kunt u ook bestellingen invoeren in eenheden. Dit is met name handig als u een deel van een verpakking wilt bestellen.

INVOER

U bereikt de 'Invoeringinstellingen E-Voorraad' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Invoer).

BESTELLINGEN

Bij het invoeren van bestellingen met de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) kunt u per bestelling een groot aantal velden invoeren. Enkele van deze velden kunnen binnen een bedrijf altijd dezelfde waarde hebben. Daarnaast kan het voorkomen dat geen gebruik wordt gemaakt van een aantal velden. Het steeds opnieuw invoeren van de velden die altijd de standaardwaarde hebben en velden die niet gebruikt worden kan veel tijd in beslag nemen. Met de functie 'Invoeringinstellingen E-Voorraad' heeft u de mogelijkheid om van een aantal velden aan te geven of ze opgevraagd moeten worden en of velden een standaardwaarde moeten krijgen.

- **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 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)

Wilt u naast de referentie die u in de kopregel bij het invoeren van een bestelling kunt invoeren nog meer referenties per bestelling kunnen aanmaken, dan kunt u door middel van dit veld invoeren hoeveel extra referenties dit dienen te zijn. De extra bestelreferenties kunt u invoeren bij het veld 'R' uit de kopregel bij het invoeren van een bestelling.

- 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.

- Bestelwijze (J/N)

Bij het invoeren van een bestelling kunt u een bestelwijze invoeren. Deze bestelwijze geeft de manier aan waarop besteld is, zoals per telefoon of per fax. Wilt u gebruik maken van deze mogelijkheid, dan moet u dit veld op 'J' zetten. U bent dan **verplicht** in de kopregel een bestelwijze in te voeren. Wilt u geen bestelwijze invoeren, dan voert u op dit veld een 'N' in. Het veld 'Bestelwijze' zal dan ook **niet** verschijnen in het invoerscherm.

- 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 afhankelijk is van uw pakketsamenstelling.

Standaard zal als afleveradres het adres worden gebruikt dat u heeft ingevoerd bij de bedrijfsgegevens (Pad: SAA).

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.

- Extra NAW-gegevens (J/N)

Standaard zal als afleveradres bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI) het adres worden gebruikt dat u heeft ingevoerd bij het magazijn dat u in de kopregel van de bestelling heeft gedefinieerd. Heeft u 'J' ingevoerd, dan kunt u dit adres wijzigen. ■MAG

- Extra artikelomschrijving (J/N)

Bij het invoeren van de crediteuren heeft u de mogelijkheid om een extra artikelomschrijvingscode in te voeren. Met deze extra artikelomschrijving kunt u de artikelgegevens op de bestelbon bijvoorbeeld in een andere taal af drukken. ■XOM

Wilt u de mogelijkheid hebben om de extra artikelomschrijving die u aan de crediteur heeft gekoppeld te wijzigen, dan geeft u dit veld de waarde 'J'. Gebruikt u echter **altijd** de extra artikelomschrijving die u bij de crediteur heeft ingevoerd, dan voert u hier 'N' in. Het veld zal bij het invoeren van de bestelling niet verschijnen; de extra artikelomschrijving, gekoppeld aan de crediteur zal echter altijd standaard worden gebruikt.

- **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. Tenslotte kunt u, indien u in het bezit bent van de module E-Inkoopstatistiek, inkoopstatistieken per inkoper op te vragen.

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.

- **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.

- **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.

- **Valuta wijzigen (J/N)**

■ VAL

De bestelling wordt standaard ingevoerd in de valutacode die u heeft gekoppeld aan de leverancier waarvoor u de bestelling invoert. De koppeling vindt plaats met het veld 'Valutacode' bij de functie 'Onderhoud crediteuren'. Wilt u deze standaardwaarde **altijd** gebruiken en dus **niet** kunnen wijzigen bij het invoeren van een bestelling, dan voert u hier een 'N' in. Het veld 'Valuta' zal dan ook **niet** verschijnen bij het invoeren van de bestelling. Wilt u echter de mogelijkheid behouden de te gebruiken valuta te wijzigen, dan voert u hier een 'J' in.

- **Koers wijzigen (J/N)**

■ VAL

Maakt u gebruik van de mogelijkheid om in E-Voorraad Senior te werken met vreemde valuta (E-Valuta), dan kunt u met dit veld instellen welke koers gebruikt moet worden bij het omrekenen naar Nederlandse guldens. Standaard zal het programma bij het invoeren van een bestelling de koers gebruiken die u heeft ingevoerd bij de functie 'Onderhoud koersen'. Gebruikt u deze standaardwaarde **altijd** en wilt u deze waarde niet kunnen wijzigen tijdens het invoeren van de bestelling, dan voert u een 'N' in. Het veld 'Koers' uit de kopregel van de bestelling zal nu niet meer getoond worden, de standaardwaarde wordt echter wel gebruikt. Wilt u de mogelijkheid behouden de koers te wijzigen tijdens het invoeren van de bestelling, dan voert u hier een 'J' in.

- **Afleverdatum uitsplitsingsregels (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'.
- **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.
- **BTW-code (J/N)**
E-Voorraad Senior 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'.
- **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.

ONTVANGSTEN

U kunt per ontvangst of uitgifte een groot aantal velden invoeren. Een aantal velden zullen bij uw bedrijf altijd dezelfde waarde hebben. Het is ook mogelijk dat bepaalde velden niet ter zake doen.

Voor de velden van het eerste soort kunt u hier de standaardwaarde invoeren. Deze waarde wordt aangeboden bij het invoeren van ontvangsten of uitgiften. U kunt deze waarde altijd wijzigen.

Voor de velden die niet ter zake doen, kunt u bij deze functie aangeven dat deze niet opgevraagd hoeven worden.

- **Periode (J/N)**
Hier kunt u aangeven of bij het invoeren van de ontvangsten (Pad: VBN/M/B/I) en de uitgiften (Pad: VUN/M) de boekperiode wel 'J' of niet 'N' moet worden opgevraagd. Welke perioden u hier kunt invoeren, bepaalt u zelf door het ingeven van een hoogste boekperiode bij de functie 'Financiële instellingen'. Standaard verschijnt op het veld 'Periode' het nummer van de maand uit de verwerkingsdatum. U kunt de periode wijzigen. Vraagt u de periode niet op, dan wordt standaard de periode van de verwerkingsdatum gebruikt. Voert u een periode in die hoger is dan de hoogste boekperiode, dan verschijnt een foutmelding. De periode die u invoert, moet passen binnen de data die u heeft ingevoerd bij 'Periode/datum-tabel' (Pad: SAP).

- **Referentie (J/N)**
Hier geeft u met een 'J' aan of het mogelijk moet zijn om een referentie in te voeren bij het invoeren van de ontvangsten en de uitgiften. Die referentie wordt gebruikt bij het aanmaken van boekingen in E-Account via 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ), indien u de module E-Inkoop heeft. De referentie wordt onder andere afgedrukt op de grootboekkaarten en verwerkingsverslagen. Het invoeren van een referentie is niet verplicht maar komt wel de duidelijkheid ten goede. Voert u hier 'N' in, dan verschijnt het veld NIET en wordt er geen referentie gemaakt.

- **Kopiëren referentie (J/N)**
Als u bij deze instelling kiest voor 'J', dan zal bij de functie 'Ontvangsten per bestelnummer' (Pad: VBB) de referentie worden overgenomen die u heeft ingevoerd bij 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI). Uiteraard werkt dit alleen als u hier zowel bij 'Bestellingen' als bij 'Ontvangsten' het veld 'Referentie' op 'J' heeft gezet.

- **Lotnummer (J/N)**
Hier geeft u aan of het veld 'Lotnummer' opgevraagd moet kunnen worden. U kunt zelf bepalen wat voor informatie u op dit veld invoert. Als u hier een 'J' invoert, heeft u de mogelijkheid om per ontvangst- of uitgifregel in een venster een 'Lotnummer' in te voeren. Voert u een 'N' in dan heeft u deze mogelijkheid niet.

- **Verslag ontvangsten (A/V/N)**
Hier heeft u de mogelijkheid om aan te geven of van de ingevoerde ontvangsten een verslag moet worden afgedrukt. U kunt kiezen uit drie mogelijkheden:

A = Altijd
Als u kiest voor het altijd afdrukken van de ontvangsten verschijnt voordat u het invoerscherm voor de ontvangsten kunt verlaten een venster waarin u moet kiezen tussen een 'Definitief verslag' of een 'Proefverslag'. Het verschil tussen beide mogelijkheden is gelegen in het feit dat u na het afdrukken van een proefverslag een ontvangst nog kunt wijzigen. Kiest u voor het afdrukken van een definitief verslag, dan heeft u die mogelijkheid niet meer. Indien u een ontvangst probeert te wijzigen waarvan al een definitief verslag is afgedrukt, verschijnt een venster met de mededeling 'Deze ontvangst is reeds afgedrukt'.

V = Vragen

Kiest u voor het vragen om afdrukken van de ontvangsten, dan werkt dit op dezelfde wijze als bij het altijd afdrukken. U heeft nu echter de mogelijkheid om in het venster dat verschijnt, te kiezen voor 'Geen verslag'.

N = Geen

Kiest u voor het niet afdrukken, dan heeft u geen mogelijkheid om direct na het invoeren van de ontvangsten een verslag af te drukken. U kunt dan alleen een ontvangst afdrukken met de functie 'Afdrukken ontvangsten' (Pad: VBA). Ook daar heeft u de mogelijkheid om een proefafdruk of een definitieve afdruk te maken.

● Pagina per ontvangst (J/N)

Hier geeft u met 'J' aan dat bij 'Afdrukken ontvangsten' (Pad: VBA) voor iedere ontvangstonummer een nieuwe bladzijde moet worden gebruikt. Voert u hier een 'N' in, dan kan meer dan één ontvangstonummer op een bladzijde worden afgedrukt.

● Verslag uitgiften (A/V/N) ■UIT

Deze instelling werkt op precies dezelfde wijze als 'Verslag ontvangsten' maar nu voor de ingevoerde uitgiften.

A = altijd een verslag afdrukken tijdens het boeken van een ontvangst;

V = vragen of een verslag moet worden opgevraagd;

N = nooit een verslag afdrukken.

● Pagina per uitgifte (J/N) ■UIT

Hier geeft u met 'J' aan dat bij het afdrukken van de uitgiften voor iedere uitgiftebon een nieuwe bladzijde moet worden gebruikt. U kunt er ook voor kiezen een aantal uitgiftebonnen op één pagina af te drukken. U dient dan voor 'N' te kiezen.

● Opvragen magazijn (J/N) ■MAG

Hier kunt u aangeven of het veld 'Magazijn' moet verschijnen bij het invoeren van de ontvangsten en uitgiften. Als u hier een 'J' invoert kunt u bij iedere ontvangst aangeven voor welk magazijn de ontvangst bestemd is, of uit welk magazijn de uitgifte plaatsvindt. Voert u hier een 'N' in dan zal het programma ervan uit gaan dat de ontvangst of de uitgifte bestemd is voor het magazijn dat u invoert op het volgende veld 'Standaardmagazijn'.

● Standaardmagazijn (4A) ■MAG

Op dit veld voert u het magazijn in dat standaard gebruikt moet worden voor een ontvangst of uitgifte indien het veld 'Magazijn' niet verschijnt bij het invoeren van ontvangsten (Pad: VB). Dit is het geval als u op het veld 'Opvragen magazijn' een 'J' heeft ingevoerd.

UITVOER

○ Default bestelbonlayout (8A)

U kunt hier een bestelbonlayout invoeren. Deze zal standaard opkomen als u kiest voor 'Afdrukken bestellingen' (Pad: VLA). Bij 'Afdrukken bestellingen' kunt u de bestelbonlayout wijzigen.

- **Kop op proefbestelbon (J/N)**
Als u hier 'J' geeft, wordt boven iedere proefbestelling die u afdruckt, de tekst 'Proefbestelling' geplaatst. Dit dient **ook** in de layout gedefinieerd te zijn.
- **Direct afdrukken (J/N)**
Op dit veld geeft u aan of een bestelling meteen moet worden afgedrukt na het invoeren of wijzigen van de bestelling.

PROCES

- **Fiatteren bestellingen (J/N)** ■ FIA
Beschikt u over de module E-Fiattering, dan kunt u hier aangeven of de bestelling gefiatteerd (Pad: VFFB) moet worden voordat een definitieve bestelbon kan worden afgedrukt. Wijzigt u een reeds ingevoerde bestelling waarvoor nog **geen** definitieve bestelbon is afgedrukt, maar die wel al gefiatteerd is, dan moet u als u hier een 'J' invoert de gewijzigde bestelling opnieuw laten fiatteren.
- **Fiatteren ontvangsten (J/N)** ■ FIA
Op dit veld geeft u aan of de ontvangsten eerst moeten worden gefiatteerd (Pad: VFFO) alvorens ze gejournaliseerd kunnen worden met de functie 'Journaliseren goederenmutaties' (Pad: VJG). De leidinggevendenden kunnen dan de ontvangsten controleren voordat de journaalposten aangemaakt worden.

De instellingen die u heeft ingevoerd voor ontvangsten, gelden tevens voor de uitgiften. Heeft u dus bij het veld 'Fiatteren' 'J' ingevoerd, dan betekent dit dat u zowel de ontvangsten als de uitgiften dient te fiatteren.

- **Te fiatteren bestellingen (10,2N)** ■ FIA
Met dit veld kunt u aangeven vanaf welk bedrag bestellingen gefiatteerd moeten worden voordat zij definitief mogen worden afgedrukt. Is het bedrag van een bestelling lager dan het bedrag dat u hier invoert, dan wordt de bestelling automatisch door het programma gefiatteerd. Wilt u alle bestellingen laten fiatteren, dan accepteert u hier *f* 0,00.
- **Artikel besteld (J/N)**
Als u op dit veld een 'J' invoert, bent u verplicht om iedere ontvangst aan een bestelling te koppelen. Hierdoor kan nooit een ontvangst worden ingevoerd zonder dat daar een bestelling aan vooraf gaat. Voert u een 'N' in, dan heeft u de mogelijkheid om ontvangsten te boeken van goederen die niet besteld zijn.
- **Koppelen (J/N)**
Op dit veld geeft u met een 'J' aan dat u bij het invoeren van ontvangsten een ontvangst wilt kunnen koppelen aan een inkoopfactuur of een bestelling. Voert u hier een 'N' in dan is het koppelen niet mogelijk.
- **Wijzigen rekening kostprijs verkopen (J/N)** ■ UIT
Als u tijdens het invoeren van de uitgiften van de goederen de rekening 'Kostprijs verkopen' wilt wijzigen, voert u een 'J' in. Wilt u de rekening niet kunnen wijzigen, dan voert u een 'N' in.

- **Uitgifte goederen (A/H)**

■ FAK

➡ Dit veld verschijnt indien u de module E-Faktuur heeft.

Op dit veld kunt u met 'A' aangeven dat bij de functie 'Afdrukken facturen' (Pad: AAA) de werkelijke voorraad wordt bijgewerkt. Nadat u de verkoopfacturen heeft gejournaliseerd (Pad: AJA), worden automatisch uitgiften aangemaakt van de gefactureerde artikelen. De volgende journaalpost wordt aangemaakt:

Kostprijs verkopen	-,-	
aan Voorraad'		-,-

Voert u op dit veld een 'H' in, dan wordt de werkelijke voorraad NIET bijgewerkt. Bij het journaliseren worden geen uitgiften of journaalposten aangemaakt. U kunt handmatig uitgiften aanmaken op basis van de ingevoerde orders met de functie 'Uitgiften op verkooporder' (Pad: VUO). Bij het verwerken van de uitgiften wordt de volgende journaalpost aangemaakt:

Kostprijs verkopen	-,-	
aan Voorraad		-,-

Op deze manier houdt u de uitlevering van de goederen gescheiden van de orderadministratie.

Deze instelling is alleen te benaderen indien u geen facturen, orders of bestellingen heeft ingevoerd. Indien u deze keuze niet kunt benaderen omdat u de modules E-Uitgifte en E-Faktuur niet heeft, dan wordt automatisch de voorraadgrootte 'Nog te ontvangen facturen' verhoogd. Heeft u alleen de module E-Faktuur niet, dan kunt u wel handmatig uitgiften invoeren op basis van orders.

- **Boekstuknummers uit E-Account (J/N)**

■ INK

Als u op dit veld een 'J' invoert, worden de boekstuknummers bepaald door de eerstvolgende vrije boekstuknummers van de dagboeken waarin u de journaalposten wilt opnemen. Als u wilt dat de boekstuknummers van de financiële administratie aansluiten op de ontvangst- en factuurnummers uit uw logistieke administratie, dan voert u hier een 'N' in.

- **Prijsverschillen (J/N)**

Bij de functie 'Onderhoud artikelen' heeft u de mogelijkheid om per artikel een 'Vaste verrekenprijs' (VVP) in te voeren. Als de VVP bij een artikel niet is ingevoerd is deze dus gelijk aan nul. Als u op het veld 'Prijsverschillen' een 'J' invoert dan zullen de artikelen waarvan de VVP nul is, worden geboekt op de rekening 'Prijsverschillen'. Voert u een 'N' in dan zal het verschil tussen de inkoopprijs en de VVP geboekt worden op de rekening 'Voorraad' van de artikelgroep waartoe het artikel behoort. Deze rekening heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen'.

- **Interfiliaal overboeken (J/N)**

■ MAG

Op dit veld kunt u aangeven of van het overboeken van artikelen tussen verschillende magazijnen met de functie 'Interfiliaal overboeken' (Pad: VBI) journaalposten moeten worden aangemaakt. Voert u hier een 'J' in, dan worden

de journaalposten automatisch aangemaakt als u de functie 'Journaliseren E-Account' (Pad: VJ) opstart. Met 'N' worden geen journaalposten aangemaakt. U dient **wel** de functie 'Journaliseren goederenstroom' (Pad: VJG) op te starten, zodat de voorraadmutaties in de administratie verwerkt worden. Er zullen echter geen journaalposten aangemaakt worden.

Voorbeeld

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

● **Tekstregels NOG boeken (J/N)**

NOG is een afkorting voor 'Nog te ontvangen goederen.' Als u een ontvangst heeft gejournaliseerd en u heeft een faktuur geboekt op de bijbehorende ontvangst, maar u heeft een losse tekstregel ingevoerd, ontstaat de volgende journaalpost voor deze tekstregel (indien u 'N' heeft ingevoerd):

Voorbeeld

Vrachtkosten f -,-
Aan Crediteuren f -,-

Hier wordt de rekening uit de tekstregel bij 'Invoeren inkoopfacturen' (Pad: VI) gebruikt, in dit geval 'Vrachtkosten'.

Voert u op dit veld 'J' in, dan ontstaat de volgende journaalpost:

Voorbeeld

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

E-INKOOP

INK + FIA

U bereikt de 'Instellingen E-Inkoop' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Als u op 'Voorraad' op **Enter** drukt, verschijnt er een venster waarin u de module E-Inkoop kunt selecteren. Met deze functie heeft u de mogelijkheid om voor een aantal velden aan te geven of deze moeten worden opgevraagd bij het invoeren van facturen.

● **Bedrag/Prijs ingave (V/B/P)**

Op dit veld geeft u aan of bij het boeken van de facturen op elke regel de artikelprijs of een regelbedrag moet worden ingevoerd. U heeft de volgende mogelijkheden:

V = Vragen

Als u bij iedere regel de mogelijkheid wilt hebben om te kiezen tussen artikelprijs of regelbedrag, dan voert u hier een 'V' in. Bij iedere nieuwe faktuurregel die u invoert, zal dan gevraagd worden of u een prijs of bedrag wilt invoeren.

B = Bedrag

Kiest u hier voor bedrag ('B'), dan voert u bij het boeken van de faktuur het bedrag van de regel in en daarna zal automatisch de prijs van de artikelen worden berekend, inclusief de korting.

P = Prijs

U kunt de artikelprijs invoeren waarna automatisch het bedrag van de regel zal worden berekend.

- **Kredietbeperking (V/K/P/G/F)**
U kunt met dit veld bepalen hoe de afhandeling van de kredietbeperking in E-Voorraad Senior afgehandeld zal worden. U kunt op dit veld kiezen op welke wijze het bedrag van de kredietbeperking berekend moet worden. De volgende berekeningswijzen kunt u selecteren:
 - V = Vragen
Als u hier een 'V' invoert zal voor iedere faktuur gevraagd worden naar de berekeningswijze van de kredietbeperking.
 - K = Kred.bep over BTW grondslagen
Voert u een 'K' in dan zal de kredietbeperking berekend worden over het bruto faktuurbedrag exclusief de BTW.
 - P = Kred.bep. over BTW grondslagen + BTW
Voert u een 'P' in dan zal de kredietbeperking berekend worden over het bruto faktuurbedrag inclusief de BTW.
 - G = Kred.bep over netto goederenbedrag
Voert u een 'G' in dan zal de kredietbeperking berekend worden over het netto goederenbedrag exclusief de BTW.
 - F = Kred.bep over netto goederenbedrag + BTW
Voert u een 'F' in dan zal de kredietbeperking berekend worden over het netto goederenbedrag inclusief de BTW.

- **Fiatteren (N/J)**
Als u op dit veld een 'J' invoert, moeten de facturen eerst gefiatteerd worden voordat zij gejournaliseerd kunnen worden. Als u dit niet wilt, voert u hier een 'N' in.

- **Te fiatteren facturen (10,2N)**
Als u bij het veld 'Fiatteren' een 'J' heeft ingevoerd, dan kunt u op dit veld aangeven vanaf welk bedrag de facturen moeten worden gefiatteerd alvorens zij gejournaliseerd kunnen worden. Voert u hier geen bedrag in en staat het veld 'Fiatteren' op 'J' dan zullen alle facturen gefiatteerd moeten worden.

JOURNAAL

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal). U kunt hier een aantal standaardinstellingen voor het journaliseren invoeren. Sommige waarden hebben direct effect op de journalisering. Andere waarden zullen als voorkeur getoond worden bij het journaliseren.

- **Memoriaaldagboek (2N)** ■ INK
Op dit veld geeft u het dagboeknummer van het memoriaal dat standaard gebruikt moet worden bij het journaliseren van de ontvangsten en uitgaven. Met **[Tab]** kunt u hier gebruik maken van een zoekvenster. Het memoriaal dat u hier opgeeft, zal automatisch verschijnen bij het journaliseren. U kunt daar dan nog wel een ander memoriaal kiezen.

- **Inkoop dagboek (2N)**
Op dit veld geeft u de dagboekcode van het inkoopdagboek dat standaard gebruikt moet worden bij het journaliseren van de facturen. Met **[Tab]** kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Het dagboek dat u hier opgeeft, zal

automatisch verschijnen bij het journaliseren. U kunt daar echter nog wel een ander inkoopdagboek kiezen.

- **Selectie crediteur (J/N)**

Als u wilt dat bij het journaliseren geselecteerd moet kunnen worden op leveranciersnummer van de ontvangst of inkoopfactuur dan voert u hier een 'J' in. Wilt u dit niet dan voert u een 'N' in.

- **Waarderingsstelsel (V/G/F)**

U kunt kiezen uit drie methoden van voorraadwaardering, namelijk de 'vaste verrekenprijs' (VVP), de 'Gemiddelde inkoopprijs' (GIP) en 'FIFO' (First in first out). Hieronder gaan we in op deze drie voorraadwaarderingmethoden.

- **Vaste verrekenprijs**

Bij deze methode van voorraadwaardering stelt u de gemiddeld verwachte inkoopprijs van een artikel voor een lange periode vast, bijvoorbeeld voor een kwartaal. De VVP voert u per artikel in bij de functie 'Onderhoud artikelen' bij het veld 'Vaste verrekenprijs'. Vinden er mutaties plaats op de voorraad van dit artikel, dan zal de grootboekrekening 'Voorraad' worden gedebiteerd of gecrediteerd tegen de VVP. Tussen de waarde van de ingekochte artikelen en de VVP zal vaak een verschil zijn. Dit verschil wordt weggeboekt op de grootboekrekening 'Prijsverschillen'. Deze rekeningen heeft u bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' per artikelgroep ingevoerd.

- **Gemiddelde inkoopprijs**

Bij het invoeren van de artikelen legt u per artikel/per leverancier een gemiddelde inkoopprijs vast. Voert u een artikel in, dan vult u op het veld 'Gemiddelde inkoopprijs' de prijs in die u het laatst voor dit artikel heeft betaald bij de leverancier. Hierna wordt steeds de GIP bijgewerkt.

Berekening van de GIP:

Elke keer als u met de functie 'Invoeren facturen' een bestelling binnenmeldt bij een leverancier, zal het programma de werkelijke voorraad van het artikel vermenigvuldigen met de dan geldende GIP. Het aantal dat u nu binnenmeldt zal worden vermenigvuldigd met de inkoopprijs waartegen u de artikelen nu heeft ingekocht. Deze twee totalen worden opgeteld en gedeeld door de werkelijke voorraad plus het binnengemelde aantal. Er wordt automatisch een journaalpost aangemaakt bij de wijziging van een GIP. Het berekenen van de GIP gaat op basis van de in rekening gebrachte prijs. Eventuele kortingen die u ontvangt, zullen worden meegenomen bij de berekening van de GIP. Bent u in het bezit van de module E-Staffel, dan zullen de kortingen en nieuwe bedragen die u heeft ingevoerd voor de prijslijsten ook worden meegenomen bij de berekening van de nieuwe GIP.

Voorbeeld

*Stel u heeft op 01-10-1992 een werkelijke voorraad van 100. De GIP voor dit artikel is f50,-. U krijgt d.d. 01-11-1992 een factuur binnen voor 10 * artikel A waarvoor de inkoopprijs f75,- is. De nieuwe gemiddelde inkoopprijs bij deze leverancier wordt nu als volgt berekend: $(f50,- * 100 + f75,- * 10) / 110 = f52,273$*

- **FIFO**

Bij voorraadwaardering volgens het FIFO-stelsel wordt er van uitgegaan dat de goederen die het eerst zijn binnengekomen het eerst zullen worden uitgeleverd. Ook bij dit voorraadwaarderingssysteem kan de voorraad dus bestaan uit artikelen van verschillende ingekochte partijen met eventueel verschillende inkooprijzen.

Berekening van FIFO:

De voorraad kan, zoals gezegd, bestaan uit artikelen van verschillende partijen met verschillende inkooprijzen. Bij het berekenen van de waarde van de voorraad zal het programma daarom de historische mutaties van de artikelen nodig hebben.

Voorbeeld

Ingekocht:

1-4-1992 10 pennen à f 1,-

1-5-1992 20 pennen à f 1,20

1-6-1992 5 pennen à f 1,40

Verkocht:

12-4-1992 5 pennen à f 1,50

20-5-1992 15 pennen à f 2,-

Op 2-6-1992 heeft u dus nog 15 pennen in voorraad.

VVP = f 1,25

Voorraadwaardering:

VVP:

15 * f1,25 = f 18,75

FIFO:

5 * f 1,40 = f 7,- (laatste inkoop d.d. 1-6-1992)

10 * f 1,20 = f 12,- (één na laatste inkoop d.d. 1-5-1992)

Totaal FIFO: f 19,-

● **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 inkoop en uitgaven van tekstregels worden geboekt. Dit zijn de grootboekrekeningen 'Tekstregels Voorraad' en 'Tekstregels Kostprijs Verkopen'. U dient deze rekeningen te hebben ingevoerd bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' (Pad: VOFGO).

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.

● **Tekstregels kostprijs verkopen (9N)**

Bij uitgaven zal het programma een rekening nodig hebben die gebruikt zal

worden als tegenrekening bij het journaliseren van een tekstregel bij uitgiften. Deze rekening voert u in op dit veld.

- **Tegenrekening Interne ontvangsten/uitgiften (9N)** ■MAG
Op dit veld geeft u aan welke tegenrekening standaard gebruikt moet worden bij het journaliseren van de interne ontvangsten en uitgiften. Dit kan bijvoorbeeld een rekening 'Kruisposten' zijn indien u over de module E-Magazijn beschikt of een rekening 'Kosten/baten voorraden'.
- **Rekening NOG (9N)**
Op dit veld voert u de grootboekrekening in waarop de faktuurboeking voor nog te ontvangen goederen moet worden aangemaakt. Wanneer u op **Tab** drukt, kunt hier van een zoekvenster gebruik maken.
- **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.
- **Rekening VOF (9N)**
VOF is een afkorting voor 'Verschillen ontvangsten en gefactureerd.' Indien meer artikelen worden geleverd dan gefactureerd, dan kan bij ontvangst facturen worden aangegeven dat voor dit verschil geen faktuur meer wordt verwacht. De waarde van het verschil zal bij het verwerken van de goederenstroom geboekt worden op de rekening die u hier invoert.
- **Rekening VHW (9N)**
VHW is een afkorting voor 'Verschillen voorraadherwaardering.' De verschillen tussen de inkooprijzen van de bestelling en de faktuur worden op deze rekening afgeboekt als de voorraadwaarderingmethode GIP of FIFO is. Voert u niets in, dan wordt de rekening 'Prijsverschillen' gebruikt die u bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen' heeft ingevoerd.

Wijzigen waarderingmethode en de module E-Inkoop

Indien u tussentijds van waarderingmethode verandert en u bent in het bezit van E-Account en de module E-Inkoop, dan zal een journaalpost worden aangemaakt voor het verschil tussen de waardering van de voorraad via de GIP, VVP en FIFO. Op deze manier krijgt de nieuwe voorraadwaarderingmethode weer aansluiting met de voorraadrekening in de financiële administratie. Het scherm dat verschijnt wordt op de volgende pagina afgedrukt.

- **Rekening GIP-VVP (9N)**
U voert hier de winst- en verliesrekening in waarop de prijsverschillen die ontstaan zullen worden geboekt. Weet u de rekening die u hier wenst in te voeren niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Tevens kunt u in dit zoekvenster nieuwe grootboekrekeningen invoeren. Als tegenrekening zal de rekening 'Voorraad' worden genomen. Deze rekening heeft u ingevoerd bij de functie 'Onderhoud artikelgroepen'.

- **Dagboeknummer (2N)**
In het dagboek waarvan u hier het dagboeknummer invoert, zal de boeking worden opgenomen. Deze journaalpost mag alleen worden geboekt in een memoriaal. Als u het dagboeknummer niet uit uw hoofd weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- **Kostenplaats (4A)** ■KPL
Op deze kostenplaats zullen de prijsverschillen worden geboekt, als u de kostenplaats niet weet, kunt u gebruik maken van een zoekvenster.
- **Periode (3N)**
De periode waarin de journaalpost geboekt dient te worden, voert u hier in. De periode die u invoert, moet aan twee voorwaarden voldoen:
 - 1. De periode mag niet hoger zijn dan de hoogste boekperiode die u met de functie 'Financiële instellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) heeft ingevoerd;
 - 2. De periode mag niet afgesloten zijn via de functie 'Sluiten/heropenen perioden' (Pad: FHBS).
- **Boekstuknummer (8N)**
Het boekstuknummer dat u invoert, zal het interne boekstuknummer van de financiële administratie worden.
- **Referentie (25A)**
Hier kunt u een korte opmerking met betrekking tot deze journaalpost invoeren.

Heeft u alle gegevens ingevoerd, dan zult u automatisch teruggaan naar het submenu 'Journaalinstellingen E-Voorraad' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).

- ➡ Het veld dat van belang is voor de module E-Uitgifte in combinatie met de module E-Inkoop, wordt hieronder besproken.
- **Tekstregels kostprijs verkopen (9N)**
Het programma zal een rekening nodig hebben die gebruikt zal worden als tegenrekening bij het journaliseren van een tekstregel bij uitgiften. Deze rekening voert u in op dit veld.

STUKLIJSTEN

■STK

U bereikt de 'Instellingen E-Stuklijst' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad). Als u op 'Voorraad' op **[Enter]** drukt, verschijnt er een venster waarin u de module E-Stuklijst kunt selecteren. Met behulp van deze functie kunt u gegevens vastleggen die standaard zullen worden binnen de module E-Stuklijst. U kunt met deze functie precies opgeven hoe u de module E-Stuklijst wilt gebruiken.

WAT HIERNA

Nadat u deze standaardinstellingen heeft ingevoerd, kunt u de stuklijsten aanleggen met 'Onderhoud stuklijsten' (Pad: VSO). Vervolgens kunt u deze in bewerking nemen met de functie 'In bewerking nemen' (Pad: VSB).

- **Status (M/V/B)**
 Met status geeft u aan welke artikelen u in bewerking wilt kunnen nemen. Een 'Maakartikel' is een artikel dat u niet kan kopen bij een leverancier. Een voorbeeld van een maakartikel zou een samengesteld artikel kunnen zijn. Een 'Voorraadartikel' is een artikel dat gewoon in voorraad is en waarop geen speciale handelingen hoeven te worden verricht. U kunt deze artikelen dus direct gebruiken bij de assemblage. Maakt u gebruik van kant en klare en maakartikelen dan kunt u hier beter een 'B' (beide) invullen.
 Het veranderen van de status kunt u met name gebruiken voor de kostprijsberekening. Zo kunt u de kostprijs van alle voorraadonderdelen van een samengesteld artikel berekenen, of de kostprijs van alle maakartikelen.

- **Stuklijstregistratie (E/V)**
 Hier kunt u aangeven of u de stuklijstregistratie wilt voeren per verkoopeenheid of verkoopverpakking. Deze keuze is van belang als de verkoopeenheden niet gelijk zijn aan de verkoopverpakking. Voert u orders en facturen in in verkoopeenheden, dan kan het handig zijn om ook de stuklijstregistratie in verkoopeenheden te voeren. U voert dan dezelfde aantallen in. Voert u de stuklijstregistratie in in verkoopverpakking, terwijl u de orders en facturen invoert in verkoopeenheden, dan moet u de aantallen berekenen die u in bewerking wilt nemen.

- ➡ Dit veld kan alleen gewijzigd worden als er geen artikelen in bewerking zijn.

- **Kostprijsberekening (A/S)**
 Hier geeft u aan op basis van welke prijzen de kostprijsberekening moet gebeuren. Met 'A' worden de prijzen uit het artikelbestand genomen. Met 'S' worden de prijzen genomen uit het stuklijstbestand. De kostprijsberekening is gebaseerd op de gemiddelde inkoopprijs of de vaste verrekenprijs, afhankelijk van de instelling 'Voorraadwaarderingmethode' bij de functie 'Journaalinstellingen E-Voorraad' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal).

- **Picklist (J/N)**
 Met 'J' wordt automatisch bij de functie 'In bewerking nemen' (Pad: VSB) een picklist afgedrukt. Op deze lijst staan de artikelen en de aantallen, die nodig zijn om de in bewerking genomen artikelen te kunnen fabriceren. Met 'N' wordt deze lijst niet afgedrukt.

- **Bewerkingsnummer (8N)**
 Elke bewerking krijgt automatisch een nummer tijdens het in bewerking nemen. Bij elke volgende bewerking wordt dit nummer automatisch met één opgehoogd. Hier kunt u het eerstvolgende bewerkingsnummer opgeven. Heeft u een fout gemaakt bij het 'In bewerking nemen' (Pad: VSB), dan kunt u het bewerkingsnummer verwijderen met 'Verwijderen bewerkingsnummers' (Pad: VFDN).

- **Standaard kostenplaats (4A)** ■ KPL
 U voert hier de kostenplaats in die standaard op zal komen bij 'In bewerking nemen' (Pad: VSB). U kunt deze kostenplaats daar altijd wijzigen.

- **Samengesteld artikel in productie nemen (J/N)**
 Hier geeft u aan of het samengesteld artikel in productie moet worden

genomen. Dit houdt in het aantal artikelen dat samengesteld wordt, gemarkeerd wordt als 'In produktie'. Drukt u hier op **[N]**, dan wordt het samen te stellen artikel niet gemarkeerd, totdat u het gereedmeldt met 'Gereedmelden' (Pad: VSG).

- Standaard magazijn (4A) ■MAG
U voert hier het magazijn in dat standaard gebruikt zal worden bij 'In bewerking nemen' (Pad: VSB). U kunt het magazijn daar altijd veranderen.
- Journaalposten (J/N) ■INK
Als u journaalposten wilt aanmaken van de toegevoegde waarde geeft u hier **[J]**. In deze journaalposten wordt de voorraadwaarde van de onderdelen afgeboekt. De voorraadwaarde van de eindprodukten wordt opgeboekt en een eventueel verschilbedrag wordt geregistreerd als toegevoegde waarde.

Voorbeeld

De journaalpost ziet er als volgt uit:

Voorraad samengesteld artikel

Aan voorraad onderdeel

Aan toegevoegde waarde

- Grootboekrekening toegevoegde waarde (9N) ■INK
Als u de eindprodukten na het gereedmelden wilt journaliseren, dan zal daarbij vaak een verschil ontstaan tussen de totale waarde van de gebruikte onderdelen en de waarde van de eindprodukten. Op de rekening die u hier invoert, boekt u het verschil tussen de kostprijs van de onderdelen en de prijs van het samengestelde produkt. Dit is een Winst- en verliesrekening. Deze resultatenrekening heeft u ingevoerd bij 'Onderhoud grootboekrekeningen'.

NUMMER

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Nummer). Met deze functie kunt u de bestellingen, ontvangsten en facturen die u met E-Voorraad Senior invoert, laten beginnen met een bepaald nummer. De nummers die u invoert, zullen per keer worden opgehoogd met '1'. Bij elke volgende bestelling, ontvangst of faktuur zal het nummer met 1 worden opgehoogd.

- **Bestelnummer**
Dit nummer wordt standaard ingevoerd bij de functie 'Invoeren bestellingen' (Pad: VLI).
- **Ontvangst-/uitgiftenummer**
Dit nummer wordt standaard ingevoerd bij de functies 'Ontvangsten op nummer' (Pad: VBN), 'Ontvangsten op magazijn' (Pad: VBM), 'Ontvangsten per bestelnummer' (Pad: VBB), 'Uitgiften op nummer' (Pad: VUN) en 'Uitgiften op magazijn' (Pad: VUM).
- **Faktuurnummer** ■INK
Dit nummer wordt standaard ingevoerd op het veld 'Boekstuknummer' bij 'Inkoopfacturen op leverancier' (Pad: VIL), 'Inkoopfacturen op ontvangstnummer' (Pad: VIO), 'Inkoopfacturen op bestelnummer' (Pad: VIB) en 'Directe inkopen' (Pad: VID).

- **Ontvangst-/uitgifteverwerkingsnummer**
Hier heeft u de mogelijkheid om de ontvangst- en uitgifteverwerkingsnummers gelijk te laten lopen met de dagboekverwerkingsnummers. U doet dat door hier het nummer in te voeren dat bij de functie 'Onderhoud dagboeken' bij het gewenste dagboek verschijnt op het veld 'Eerste verwerkingsnummer'.

- **Faktuurverwerkingsnummer** ■INK
Hier heeft u de mogelijkheid om de faktuurverwerkingsnummers gelijk te laten lopen met de dagboekverwerkingsnummers. U doet dat door hier het nummer in te voeren dat bij de functie 'Onderhoud dagboeken' bij het gewenste dagboek verschijnt op het veld 'Eerste verwerkingsnummer'.

PAKKETINSTELLINGEN FINANCIËEL

Onderhoud

E-Account: SAI
E-Faktuur: SAI

E-Order: SAI
E-Project: SAI
E-Voorraad: SAI

WAT ZIJN STANDAARDINSTELLINGEN?

U bereikt de 'Financiële instellingen' via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen). Met behulp van deze functie dient u gegevens vast te leggen die gelden als standaardwaarden en voorkeuren in de huidige administratie. U legt deze gegevens dus per administratienummer vast, ongeacht het pakket waarmee u werkt. Sommige gegevens die bij andere functies moeten worden ingevoerd, worden gecontroleerd aan de hand van de hier vastgelegde gegevens.

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.

Financiële instellingen [SAI]	
■ B Boekjaar	
■ P Periode	
■ 0 Boekingen	
■ U Verwerkingsverslag	
■ D DebitEUR/Crediteur	
■ W BTW	
■ L Valuta	
■ T Betalingsverkeer	
■ A Algemene opties	
↑ ↓ Enter Esc	

Boekingen	
Stornoboekingen	N
Scenarioboekingen	N
Kassaldo bijwerken	J
Omzet boeken in kasboek	N
Omzet boeken in memoriaal	N
Invoer betalingscondities	U

Dit zijn uw standaard instellingen met betrekking tot de boekingen.
Geef <Enter> indien u de instelling(en) wenst te wijzigen.

13-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Invoerscherm standaardinstellingen

BOEKJAAR

- Standaardboekjaar (2N)

Het boekjaar dat u op dit veld invoert, is het boekjaar dat geldt als standaard bij het invoeren van boekingen (Pad: FBI). Daarnaast wordt het boekjaar als suggestie getoond bij een groot aantal functies waarbij u een boekjaar kunt

opgeven. Wanneer het hier opgegeven boekjaar bijna afloopt en u voert het overgrote deel van uw boekingen in voor het volgende boekjaar, kunt u dat boekjaar hier invoeren als standaardboekjaar. Om hier een ander boekjaar te kunnen invoeren, dient u dat jaar eerst te openen via de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO).

⇒ Wanneer u de huidige administratie net heeft aangemaakt en nog geen boekingen heeft ingevoerd, kunt u ieder boekjaar opgeven en eventueel weer wijzigen, zolang u geen boekingen invoert. Het jaar dat u dan opgeeft, zal automatisch worden ingevoerd op de volgende twee velden.

● Laagste boekjaar (2N)

Op dit veld wordt het boekjaar getoond dat geldt als laagst mogelijke boekjaar. Onder andere bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) kan geen lager boekjaar worden ingevoerd dan het hier getoonde boekjaar. Dit veld wordt uitsluitend ter informatie getoond. U kunt het niet wijzigen. Het programma past automatisch het hier getoonde boekjaar aan, zodra u boekjaren heeft verwijderd.

● Hoogste boekjaar (2N)

Op dit veld wordt het boekjaar getoond dat geldt als hoogst mogelijke boekjaar. Onder andere bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) kan geen hoger boekjaar worden ingevoerd dan het hier getoonde boekjaar. Dit veld wordt uitsluitend ter informatie getoond. U kunt het niet wijzigen. Het programma voert op dit veld automatisch het hoogste geopende jaar in. U kunt boekjaren openen met de functie 'Openen boekjaren' (Pad: FHO).

PERIODE

● Hoogste boekingsperiode (3N)

⇒ U kunt dit veld niet meer wijzigen, zodra u boekingen heeft ingevoerd! Zorg dus dat u de juiste periode-instelling opgeeft.

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 boekingen, inkoopfacturen, facturen, orders of ontvangsten, bijvoorbeeld door een typfout, een periode wordt ingevoerd die in uw administratie niet voorkomt.

⇒ Voor het invoeren van uw beginbalans gebruikt u altijd periode 0.

● Hoogste rapportageperiode (3N)

■ACT

⇒ Indien u een of meer activa heeft ingevoerd, kunt u dit veld niet meer wijzigen. Pas wanneer u alle activa heeft verkocht (Pad: FTK), afgesloten (Pad: FTF) en verwijderd (Pad: SBW), kunt u een andere waarde invoeren.

Indien u beschikt over de module E-Activa, dient u dit veld in te vullen. In E-Activa worden de afschrijvingstabellen (tabellen met bedragen per periode) berekend per 'rapportageperiode'. Dit zal vaak de gewone boekingsperiode uit

het vorige veld zijn. In dat geval voert u hier dezelfde waarde in. Heeft u echter op het vorige veld een extra periode voor correctieboekingen (bijvoorbeeld periode ('13') gedefinieerd, dan moet u hier het gewone aantal perioden voor E-Activa ('12') opgeven.

● **Periode-datumcontrole (V/S/G)**

Bij het invoeren van boekingen met de functie 'Invoeren boekingen' voert u in het startvenster een boekingsperiode en in de boeking zelf een boekingsdatum in. Via de functie 'Onderhoud periode-datumtabel' (Pad: SAPD) kunt u een koppeling aanleggen tussen de boekingsperiode en de boekingsdatum, in de zin dat gecontroleerd wordt of bij een bepaalde periode een bepaalde boekingsdatum mag worden ingevoerd. Voor meer informatie over die functie verwijzen we naar de handleiding E-Algemeen. U dient hier aan te geven welke controle moet plaatsvinden:

V	Verplicht: De datum in de boeking moet altijd tot de boekingsperiode behoren. Ook bij het afdrukken van facturen en pakbonnen moet een periode worden opgegeven. De factuur- of orderdatum moet in deze periode vallen.
S	Signalering: U wordt gewaarschuwd als de boekingsdatum niet in de boekingsperiode ligt. U kunt deze datum echter handhaven.
G	Geen controle: U kunt zonder meer een datum buiten de boekingsperiode invoeren.

● **Stornoboekingen (N/J)**

➡ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

Op dit veld geeft u aan of het mogelijk moet zijn foutieve boekingen door middel van stornoboekingen te corrigeren. Wanneer u een boeking heeft ingevoerd en verwerkt en u ontdekt een fout in de boeking, kunt u deze fout ongedaan maken door een tegenboeking of een stornoboeking. Bij een tegenboeking boekt u de debetbedragen credit en de creditbedragen debet. Nadeel van deze methode is dat de totaalstellingen op de betreffende grootboekrekeningen niet meer kloppen (wat overigens geen andere consequenties in E-Account heeft, aangezien het saldo hetzelfde blijft).

Bij stornoboekingen worden de bedragen 'teruggeboekt' aan de zijde (debet of credit) waarin ze oorspronkelijk geboekt zijn, waardoor de totaalstelling correct blijft. Zie het schema hierna.

➡ Een nadere uitleg vindt u in de handleiding E-Account

Voorbeeld

Grootboekrekening			Grootboekrekening		
Boeking	+	Tegenboeking	Boeking	+	
		+	Storno	-	

- **Scenarioboekingen (N/J)**

➤ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

Hier geeft u aan of u van scenarioboekingen gebruik wilt maken. Dit is een methode van boeken waarbij u gegevens die bij veel boekingen hetzelfde zijn vooraf kunt vastleggen. Dit scheelt veel tijd bij het invoeren van de boekingen (Voor meer informatie, zie 'Onderhoud boekingsscenario's' Pad: FBCO).

- **Kassaldo bijwerken (N/J)**

➤ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

U kunt na het invoeren van boekingen een 'Boekingsverslag' (Pad: FBV) afdrukken. Het boekingsverslag is bestemd voor het controleren van boekingen voordat u deze gaat verwerken in het grootboek. U geeft op dit veld met 'J' (ja) aan, dat het kassaldo op het boekingsverslag na het verwijderen van boekingen bijgewerkt moet worden. Als u voor 'N' (nee) kiest, wordt dit achterwege gelaten. Hierdoor kunt u duidelijker zien dat tussentijds boekingen zijn verwijderd.

➤ Het 'Beginsaldo' in het kasboek wordt bij het verwijderen van boekingen altijd bijgewerkt, onafhankelijk van uw instelling hier.

- **Omzet boeken in het kasboek (J/N)**

➤ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

➤ Wanneer u hier 'J' invoert, kunt u het veld pas weer op 'N' zetten, wanneer alle boekingen zijn verwerkt. U kunt het veld wel altijd van 'N' op 'J' zetten.

Indien u openstaande posten aanmaakt via het kasboek, kunt u hier door 'J' aangeven dat deze omzet als zodanig geregistreerd moet worden. Wanneer u in het kasboek op het veld 'Rekening' een debiteurenrekening of crediteurenrekening selecteert, u voert een negatief bedrag in en u voert in het veld 'Fakt./BTW' een nieuw factuurnummer in, dan verschijnt een venster waarin u de BTW-code kunt opgeven. Hierdoor kan het programma de omzet berekenen, zodat deze geregistreerd zal worden bij de geselecteerde debiteur/crediteur.

- **Omzet boeken in het memoriaal (J/N)**

➤ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

➤ Wanneer u hier 'J' invoert, kunt u het veld pas weer op 'N' zetten, wanneer alle boekingen zijn verwerkt. U kunt het veld wel altijd van 'N' op 'J' zetten.

De werking van dit veld komt overeen met de werking van het vorige veld, maar heeft betrekking op inkoop- en verkoopboekingen in het memoriaal. U kunt van deze faciliteit gebruik maken voor het invoeren van uw beginbalans in periode 0 (zie handleiding E-Account, hoofdstuk 2). Als u openstaande posten

invoert voor de beginbalans, is het misschien niet gewenst, dat deze als omzet geregistreerd worden. In dat geval zet u het veld 'Omzet boeken in memoriaal' op 'N' (nee) en voert u de betreffende openstaande posten via het memoriaal in.

- Invoer betalingscondities (V/N)

➡ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

U geeft hier aan of de betalingscondities (kredietbeperking of betalingskorting) in het inkoop- of verkoopboek voor of na het ingeven van de subregels vastgelegd moeten worden. Indien u kiest voor 'V' (vóór), legt u de betalingscondities vast in de kopregel van de boeking. Deze condities gelden dan voor alle boekingsregels. Kiest u hier voor 'N' (na), dan kunt u per boekingsregel de betalingscondities opgeven.

VERWERKINGSVERSLAG

- Verdicht verwerkingsverslag (N/V/G)

➡ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

Wanneer u boekingen in E-Account verwerkt, worden ze omgezet in grootboekmutaties en afgedrukt op het grootboekverwerkingsverslag. Wanneer u een groot aantal boekingen verwerkt, kan het verwerkingsverslag erg groot worden. Om dit te voorkomen, kunt u de boekingen op het verslag laten verdichten. Dit houdt in dat alle mutaties op één grootboekrekening met hetzelfde verwerkingsnummer gesaldeerd worden, zodat er één mutatie wordt afgedrukt. Deze instelling geldt alleen voor het verwerkingsverslag. Als u wilt dat mutaties op een bepaalde grootboekrekening ook op de grootboekkaart verdicht worden geregistreerd, dient u dit bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' aan te geven op het veld 'Verdichten'.

U heeft op dit veld de volgende mogelijkheden:

Keuze	Omschrijving
N	Niet verdichten, alle mutaties worden afzonderlijk getoond op het verwerkingsverslag.
V	Afhankelijk van de instelling op het veld 'Verdichten' bij de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen'. Indien u daar 'J' heeft ingevoerd, zal ook het verwerkingsverslag verdicht worden.
G	Alle mutaties worden verdicht op het verwerkingsverslag.

- **Afdrukvolgorde verwerkingsverslag (D/A/B)**
Hier geeft u aan in welke volgorde de verwerkingsverslagen moeten worden afgedrukt.
- Dit veld is alleen voor E-Account van belang.
- Wanneer u dit veld eenmaal heeft ingevoerd en u heeft boekingen ingevoerd, kunt u dit veld alleen nog op 'D' of 'B' zetten.

Na het verwerken van boekingen met de functie 'Verwerken boekingen' (Pad: FWW) wordt een verwerkingsverslag afgedrukt. U geeft hier aan of dit direct (keuze 'D'), achteraf (keuze 'A'), via de functie 'Verwerkingsverslagen achteraf' (Pad: FWA) of direct en achteraf (keuze 'B') moet gebeuren.

- **Transitorische mutaties afdrukken (J/N)**
Wanneer u boekingen verwerkt die betrekking hebben op een ander boekjaar, worden transitorische mutaties aangemaakt. Dit houdt onder andere in dat voor alle geopende boekjaren correctieboekingen worden aangemaakt en verwerkt. Hier geeft u aan of deze mutaties ook op het verwerkingsverslag moeten worden afgedrukt.

DEBITEUR/CREDITEUR

- **Ophoogfactor debiteurnummer (6N)**
Bij het aanleggen van uw debiteuren met de functie 'Onderhoud debiteuren' (Pad: FDOO) 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 factuurdatum) 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)**
Voor informatie, zie de beschrijving het vorige veld.

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 assimilatiedrempel; de programmatuur zal geen CBS-gegevens opvragen, omdat de BTW-aangifte voldoende gegevens biedt. Er worden verder geen velden opgevraagd.
T	Tussen assimilatiedrempel en vereenvoudigingsdrempel; u kunt met een vereenvoudigde CBS-aangifte volstaan.
B	Boven vereenvoudigingsdrempel; komt u boven de vereenvoudigingsdrempel, 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 assimilatiedrempel voor Nederland is in 1993 vastgesteld op f 175.000,- en de vereenvoudigingsdrempel 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 vereenvoudigingsdrempel.

Hier voert u de code van de factor in waarmee u de inkoopprijs 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 vereenvoudigingsdrempel.

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 statistische factorcodes heeft u kunnen aanleggen met de functie 'Onderhoud statistische factoren' (Pad: FGBOEO).

● Standaardvervoerswijze (*)

Op dit veld kunt u aangeven hoe de goederen doorgaans vervoerd worden. Deze vervoerswijze zal automatisch verschijnen bij het invoeren van orders, (inkoop)facturen 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 orden (inkoop)fakturegels 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 orden (inkoop)fakturegels 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 in kader van coördineerde fabricage
Levering i.v.m. bouwmaterialen c.q. bouwkunde

VALUTA

- Valutacode Nederland ■BTL
Voer op dit veld de standaardvaluta in, die u in Nederland gebruikt.

 - Standaard valutacode (3A)
- ➡ Dit veld kunt u alleen invoeren als u voor de eerste keer het Exact-pakket opstart en er nog geen mutaties (boekingen, facturen, orders, enz.) zijn ingevoerd.
- U voert hier de valutacode in die standaard binnen de administratie gebruikt zal worden, de zogenaamde default of standaardvalutacode. Heeft u E-Valuta niet aangeschaft, dan zal hier automatisch de valutacode 'HFL' ingevoerd worden.
- Valutaomschrijving (3A)
U voert hier een omschrijving in voor de valutacode, die u op het vorige veld moet invoeren.

 - Valuta afkorting (5A)
Op dit veld voert u een afkorting voor de standaardvalutacode in. Deze valutacode heeft u op het veld 'Default valutacode' ingevoerd. De gegevens die u voor deze valuta invoert, zullen worden bijgehouden in het valutabestand. Besluit u later de module E-Valuta aan te schaffen, dan hoeft u alleen deze code in te voeren. De afkorting die u hier invoert en de valutaomschrijving worden dan automatisch overgenomen.

BETALINGSVERKEER

- ➡ De velden bij deze functie worden beschreven onder de 'Pakketinstellingen E-Bank'.

ALGEMENE OPTIES

- Invoer kostendragers (U/F/V) ■KDR
Als u hier een 'U' invoert, dan schakelt u voor deze administratie de kostendragers uit. Voert u een 'F' in, dan is de invoer van kostendragers facultatief en als u een 'V' invoert verplicht.

 - Uitschakelen kostenplaatsen (U/F/V) ■KPL
Hier kunt u eveneens 'U', kostenplaatsen voor deze administratie uitschakelen, 'F' kostenplaatsen facultatief of 'V', kostenplaatsen verplicht, invoeren.

 - Uitschakelen project
Als u hier 'J' invoert, schakelt u voor deze administratie de koppeling met E-Project uit. Voert u 'N' in, dan worden de boekingen eventueel doorgesluisd naar E-Project.

 - G-Rekening (J/N)
- ➡ Dit veld is alleen voor E-Account van belang.

U geeft aan, of u voor crediteuren bedragen op een G-rekening wilt boeken. U kunt het boeken op G-rekeningen dus uitschakelen door hier de waarde 'N' (nee) vast te leggen. U kunt per crediteur een G-rekening invoeren bij de

functie 'Onderhoud crediteuren' (Pad: FCOO). Tijdens het boeken met de functie 'Invoeren boekingen' kunt u aangeven, welk bedrag naar de G-rekening geboekt moet worden.

- **Elfproef op banknummer (J/N)**
Op verschillende plaatsen in de programmatuur dient u bankrekeningnummers in te voeren, bijvoorbeeld bij de functies 'Onderhoud crediteuren' of 'Onderhoud debiteuren'. Indien u hier 'J' invoert, zullen deze bankrekeningnummers worden gecontroleerd met de elfproef. Ze worden dan in feite gecontroleerd op hun 'bestaanbaarheid'.

- **Fiatteren betalingen (G/E/T)** ■BTL
Hier geeft u aan of betalingen die u verricht via de module E-Betaal, gefiatteerd moeten worden. U kunt kiezen uit 'G' (geen fiatting nodig), 'E' (één fiatting nodig) of 'T' (twee fiattingen nodig).

PAKKETINSTELLINGEN GROOTBOEKKOPPELINGEN

Onderhoud

E-Account: SAI
E-Faktuur: SAI
E-Order: SAI
E-Voorraad: SAI

U bereikt deze functie via 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Journaal). Wanneer u boekingen invoert, gebruikt u bijna altijd een aantal vaste rekeningen (bijvoorbeeld de rekeningen 'Kortingen', 'Kredietbeperking' enzovoort). U kunt natuurlijk elke keer, wanneer er op zo'n rekening moet worden geboekt, een journaalpost maken van deze boeking. Het is veel handiger om rekeningen voor zulke toepassingen vooraf vast te leggen. Bij elke te koppelen toepassing kunt u de gewenste grootboekrekening vastleggen. U wilt bijvoorbeeld kortingen verleend aan debiteuren altijd op rekening '7200 Kortingen' boeken. U voert dan deze rekening in op het veld 'Kortingen verkoop'. U kunt hiermee heel gemakkelijk openstaande posten afhandelen. Bijvoorbeeld als een bedrag dat via de bank binnenkomt, niet gelijk is aan het openstaande bedrag. Het verschil kan dan via een code die op het scherm te zien is, direct worden geboekt naar de rekening 'Betalingsverschillen' die u hier gekoppeld heeft.

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	
Urachtkosten		4810	Verzendkosten	
Omzetrekening tekstregels verkoop		8060	Omzet diversen	
Rekenverschillen		2020	rekenverschillen	
Winst lopend jaar		0730	Winst lopend jaar	
14-09-93	100	Exact versie 6.1	S:1 LPT1 0	/
<Tab> om het zoekvenster te openen.				

Onderhoud grootboekkoppelingen

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. U kunt dat doen door op het veld 'A' (afboekcode) in het openstaande-postenvenster met een code aan te geven op welke rekening het verschil moet worden afgeboekt. Met code 1 geeft u aan dat het verschil op de rekening 'Kortingen' moet worden geboekt. De programmeur zorgt ervoor dat het verschil automatisch wordt afgeboekt op de hier ingevoerde rekening.

- **Kortingen verkoop (9N)**

Hier voert u de grootboekkoppeling in voor het afboeken van kortingen aan debiteuren. Als u bij het boeken op een debiteurenrekening een verschil wilt afboeken als korting, vult u op het veld 'A' (afboekcode) in het openstaande-postenvenster de code 1 (kortingen) in. Het programma zorgt er dan voor dat het verschil wordt afgeboekt op de rekening die u hier invoert.

- **Betalingsverschillen verkoop/inkoop (9N)**

Zoals u bij het invoeren van boekingen met code 1 verschillen kunt afboeken naar de rekening Kortingen kan dat met code 3 voor betalingsverschillen. U geeft hier aan op welke rekeningen de 'Betalingsverschillen inkoop' en 'betalingsverschillen verkoop' moeten worden geboekt.

Voorbeeld

Het bedrag dat via de bankrekening binnenkomt om een openstaande post af te betalen is niet gelijk aan het openstaande bedrag. U kunt dan de openstaande post wel afhandelen, door het verschil via code 3 automatisch naar de rekening 'betalingsverschillen verkoop' te boeken.

- **Kredietbeperking inkoop/verkoop (9N)**

Op dezelfde manier als hierboven (Kortingen) legt u hier de grootboekkoppeling voor de rekening 'Kredietbeperking inkoop' en 'Kredietbeperking verkoop' aan. Kredietbeperkingen kunt u bij het invoeren van de boekingen via code 2 automatisch naar de hier ingevoerde rekening boeken.

- **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 faktuurkorting, 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. Bij het invoeren van de facturen, zal als omzetrekening van de tekstregels altijd de tegenrekening worden gebruikt die u kunt invoeren bij het aanleggen van uw debiteuren. Heeft u geen tegenrekening ingevoerd voor de debiteur waarvoor u de faktuur invoert, dan zal de rekening worden gebruikt, die u op dit veld invoert.

- **Rekenverschillen (9N)**
In uitzonderlijke situaties, bijvoorbeeld bij het gebruik van vreemde valuta, kunnen minieme rekenverschillen (bijvoorbeeld afrondingsverschillen) ontstaan waardoor een boeking niet in evenwicht is. Om te zorgen dat deze verschillen kunnen worden geboekt, maakt u de grootboekkoppeling aan naar een rekening voor rekenverschillen. In de praktijk zal deze rekening sporadisch gebruikt worden.

- **Winst lopend jaar (9N)**
U geeft hier de rekening op waarop de winst van het standaard boekjaar geboekt moet worden.

Onderhoud**E-Account: FUODO****WAT HIERVOOR**

De kostendragers die u wilt gebruiken bij het invoeren van de percentages, dienen te zijn ingevoerd met de functie 'Onderhoud kostendragers'. Ook moeten eerst budgetverdeelstaten voor de kostendragers zijn ingevoerd bij 'Onderhoud budgetverdeelstaten kostendragers'.

WERKEN MET PERCENTAGES KOSTENDRAGERS

U kunt hier de percentages bij de eerder ingevoerde budgetverdeelstaten voor kostendragers vastleggen. In de verdeling legt u per kostendrager een percentage vast. Per periode wordt het periodebudget op de grootboekrekening waaraan de budgetverdeelstaat gekoppeld is, berekend. Dit gebeurt uiteraard pas als u de budgetverdeelstaat aan de grootboekrekening gekoppeld heeft met de functie 'Invoeren budgetten'.

Bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) zal bij een boeking op een kostendragerrekening worden gevraagd ten bate/laste van welke kostendrager het bedrag geboekt moet worden. Na de verwerking van de boeking kan het budget worden afgezet tegen het gerealiseerde bedrag.

VELDEN● **Standaardverdeling (3A)**

U voert hier de budgetverdeelstaat in, waarvoor u per kostendrager de percentages wenst in te voeren. U kunt een zoekvenster gebruiken.

Heeft u voor deze verdeelstaat al percentages ingevoerd, dan worden deze in het venster op uw scherm geplaatst. Het totaalpercentage van de kostendragers die zijn ondergebracht bij deze standaardverdeling, verschijnt ook op uw scherm.

● **Kostendrager (4A)**

U voert hier één voor één de codes van de kostendragers in die u wilt koppelen aan de standaardverdeling. Na de keuze van een kostendrager moet u het percentage invoeren.

● **Percentage (3,2N)**

➡ Het percentage dat u hier invoert, is een percentage van het periodebudgetbedrag, zoals dat naar de kostendragers verdeeld wordt met de functie 'Invoeren budgetten'.

Op dit veld voert u het percentage in dat u wenst te budgetteren voor de kostendrager die u zojuist ingevoerd heeft. Het totale percentage voor alle kostendragers gekoppeld aan één standaardverdeling mag niet hoger dan 100 % zijn.

Nadat het programma het percentage heeft geaccepteerd, wordt het totale percentage bijgewerkt en wordt in het venster op uw scherm de kostendrager afgedrukt met daarachter het percentage dat u heeft ingevoerd.

Nadat u alle gegevens voor deze kostendrager heeft ingevoerd, kunt u de gegevens voor een nieuwe kostendrager invoeren. Heeft u alle gegevens ingevoerd, dan kunt u met **Esc** op het veld 'Standaardverdeling' de functie verlaten.

Overzicht

E-Account: FUODV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de percentages kostendragers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud percentages kostendragers'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Onderhoud

E-Account: FUOKO

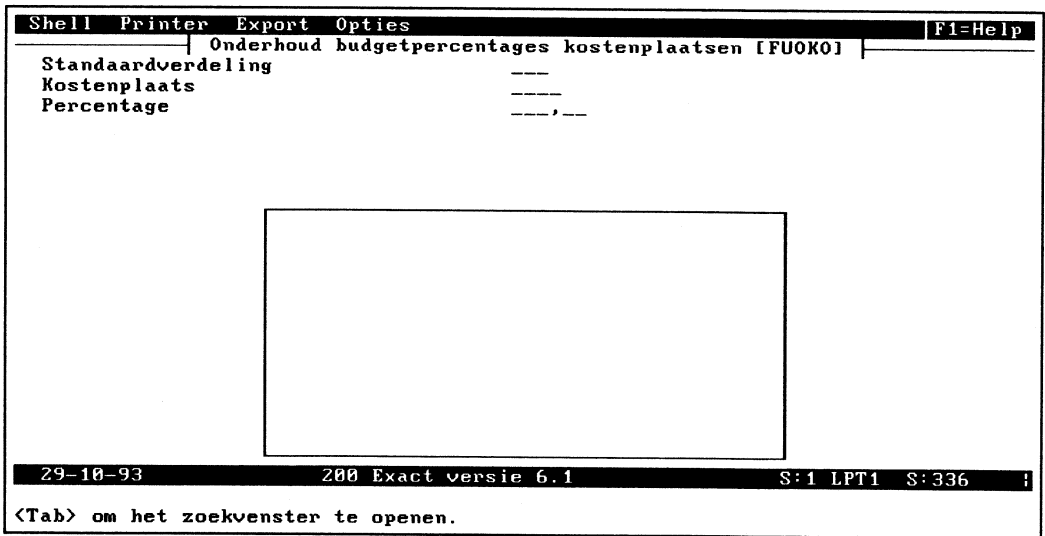
WAT HIERVOOR

De kostenplaatsen die u wenst te gebruiken bij het invoeren van de percentages, dienen te zijn ingevoerd met de functie 'Onderhoud kostenplaatsen'. Ook moeten eerst budgetverdeelstaten voor de kostenplaatsen zijn ingevoerd bij 'Onderhoud budgetverdeelstaten kostenplaatsen'.

WERKEN MET PERCENTAGES KOSTENPLAATSEN

U kunt hier de percentages bij de eerder ingevoerde budgetverdeelstaten voor kostenplaatsen vastleggen. In de verdeling legt u per kostenplaats een percentage vast. Per periode wordt het periodebudget op de grootboekrekening waaraan de budgetverdeelstaat gekoppeld is, berekend. Dit gebeurt uiteraard pas als u de budgetverdeelstaat aan de grootboekrekening gekoppeld heeft met de functie 'Onderhoud budgetten'.

Bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) zal bij een boeking op een kostenplaatsrekening worden gevraagd ten bate/laste van welke kostenplaats het bedrag geboekt moet worden. Na de verwerking van de boeking kan het budget worden afgezet tegen het gerealiseerde bedrag.



Invoerscherm percentages kostenplaatsen

VELDEN

- Standaardverdeling (3A)

U voert hier de budgetverdeelstaat in, waarvoor u per kostenplaats de percentages wenst in te voeren. U kunt een zoekvenster gebruiken.

Heeft u voor deze verdeelstaat al percentages ingevoerd, dan worden deze in het venster op uw scherm geplaatst. Het totaalpercentage van de kostenplaat-

sen die zijn ondergebracht bij deze standaardverdeling, verschijnt ook op uw scherm.

- **Kostenplaats (4A)**
U voert hier één voor één de codes van de kostenplaatsen in die u wilt koppelen aan de standaardverdeling. Na de keuze van een kostenplaats moet u het percentage invoeren.
 - **Percentage (3,2N)**
- ➡ Het percentage dat u hier invoert, is een percentage van het periodebudgetbedrag, zoals dat naar de kostenplaatsen verdeeld wordt met de functie 'Onderhoud budgetten'.

Op dit veld voert u het percentage in dat u wenst te budgetteren voor de kostenplaats die u zojuist ingevoerd heeft. Het totale percentage voor alle kostenplaatsen gekoppeld aan één standaardverdeling mag niet hoger dan 100% zijn.

Voorbeeld

Bij de functie 'Onderhoud budgetten' koppelt u een standaardverdeling aan de grootboekrekening 'Opbrengst verkopen'. Volgens deze standaardverdeling is het budget voor periode 5 f 100.000,-- . U koppelt bij de voornoemde functie tevens een budgetverdeelstaat. Deze heeft u eerder ingevoerd met de hier behandelde functie 'Onderhoud percentages kostenplaatsen'.

KOSTEN-PLAATS	DOORVERDELEN PER PERIODE	PERIODEBUDGET GROOTBOEKREKENING	PERIODEBUDGET KPL
Administratie	20 %	f 100.000,--	f 20.000,--
Productie	40 %		40.000,--
Verkoop	15 %		15.000,--
After sales	25 %		25.000,--

Ook voor de andere perioden wordt het periodebudget op bovenstaande wijze (met dezelfde percentages) verdeeld.

Nadat het programma het percentage heeft geaccepteerd, wordt het totale percentage bijgewerkt en wordt in het venster op uw scherm de kostenplaats afgedrukt met daarachter het percentage dat u heeft ingevoerd.

Nadat u alle gegevens voor deze kostenplaats heeft ingevoerd, kunt u de gegevens voor een nieuwe kostenplaats invoeren. Heeft u alle gegevens ingevoerd, dan kunt u met **[Esc]** op het veld 'Standaardverdeling' de functie verlaten.

Overzicht

E-Account: FUOKV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de percentages kostenplaatsen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud percentages kostenplaatsen'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account: FUOKW

Hier kunt u de ingevoerde budgetten verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Hier kunt u de premiegegevens invoeren.

VELDEN

- **Bedrijfsvereniging (3A)**
U kiest de bedrijfsvereniging waarvoor de premiepercentages gelden. Weet u het bedrijfsnummer niet meer uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

 - **Volnummer (3N)**
Hier moet u een volnummer voor de bedrijfsvereniging invoeren. Dit volnummer maakt het mogelijk oude premiegegevens te behouden. Een volnummer zou bijvoorbeeld 930 kunnen zijn, waarbij 93 staat voor 1993 en de 0 voor het eerste volnummer in dat jaar. Wij adviseren u, niet een bestaand volnummer aan te passen. Hierdoor kan het programma cumulatieve correcties gaan uitvoeren.
- ➡ Als de premiepercentages halverwege het jaar wijzigen, dan dient u een nieuwe volnummer aan te maken en de functie 'Vastzetten cumulatieven' uit te voeren.
- **Premiepercentages BV (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Premiepercentages BV'.

Begin venster premiepercentages BV

De percentages die hier gevraagd worden, worden u verstrekt door de bedrijfsvereniging, waarbij u bent aangesloten. Na het invullen van het werkgeverspercentage, gaat de cursor naar het werknemerspercentage. Na invulling hiervan, wordt in de derde kolom het totaal door het programma berekend. De volgende percentages moet u achtereenvolgens invullen:

- 1. WW (werkloosheidswet)
De percentages die u hier invult zijn inclusief wachtgeld, dus het totale percentage.
- 2. ZW (ziektewet)
- 3. ZFW (Ziekenfondswet)
- 4. WAO (Wet Arbeids Ongeschiktheid)
- 5. Pens (Pensioen)

6. VUT (Vervroegde Uittreding)

7. Socf. (Sociaalfonds)

8. Wachtgeld

U vult hier alleen het percentage wachtgeld in voor de werkgever. Als u werknemers heeft die vallen onder de wet Vermeend Moor, dan moet u als werkgever het percentage wachtgeld afdragen.

Einde venster premiepercentages BV

● **Pensioen en VUT gegevens BV (*)**

Voor de berekening van het bedrag pensioen en VUT, kunt u hier een aantal aanvullende gegevens invullen. Ook de maximum daglonen die gelden zijn hier eventueel aan te passen.

Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Pensioen en VUT gegevens BV'

Begin venster pensioen en VUT gegevens BV

Maximum pensioengrondslag

U vult hier een bedrag op jaarbasis in, dat geldt voor uw bedrijf.

Franchise pensioen

Sommige fondsen kennen een vrijgesteld bedrag, waarover geen pensioenpremie wordt berekend. Indien van toepassing, vult u hier een bedrag (op jaarbasis) in.

☞ U heeft de mogelijkheid om voor werknemers een afwijkend bedrag pensioen in te vullen bij de functie 'Onderhoud werknemer'. Maakt u hier gebruik van, dan zullen deze bedragen prevaleren boven het percentage pensioen en de ingevulde maximum grondslag en franchise.

● **Inhouding pensioen (R/A)**

Hier geeft u aan of de pensioen inhouding moet plaatsvinden over alle loonboekingen, of alleen over de reguliere loonboekingen. Indien u kiest voor 'A' zullen er ook pensioeninhoudingen over bijzondere loonboekingen (bijvoorbeeld vakantiegeld) plaatsvinden.

● **Pensioen over Bruto toeslagen (N/J)**

Hier geeft u aan of de pensioeninhoudingen ook over de Bruto toeslagen moeten plaatsvinden. Indien deze instelling op 'N' staat, wordt alleen berekend over het basisloon. Indien deze instelling op 'J' staat, dan wordt ook berekend over de bruto toeslagen, netto te bruteren toeslagen en de bruto uursoorten.

- Grondslag pensioen (L/S)
Indien het door u ingevoerde percentage pensioenpremie dient te worden berekend over het bruto loon, dan voert u hier 'L' in. Wanneer het percentage pensioen betrekking heeft op het SVW-loon, dan voert u hier 'S' in.
- Maximum VUT-grondslag
U vult hier een bedrag op jaarbasis in, dat geldt voor uw bedrijf.
- Franchise VUT
Sommige VUT-regelingen kennen een vrijgesteld bedrag, waarover geen VUT wordt berekend. Indien van toepassing, vult u hier een bedrag (op jaarbasis) in.
- ➡ U heeft de mogelijkheid om voor werknemers een afwijkend bedrag VUT in te vullen bij de functie 'Onderhoud werknemer'. Maakt u hier gebruik van, dan zullen deze bedragen prevaleren boven het percentage VUT en de ingevulde maximum grondslag en franchise.
- Inhouding VUT (R/A)
Hier geeft u aan of de VUT-inhouding moet plaatsvinden over alle loonboekingen, of alleen over de reguliere loonboekingen. Indien u kiest voor 'A', vinden er ook VUT-inhoudingen over bijzondere loonboekingen (bijvoorbeeld vakantiegeld) plaats.
- VUT over Bruto toeslagen (N/J)
Hier geeft u aan of de VUT-inhoudingen ook over de Bruto toeslagen moeten plaatsvinden.
- Grondslag VUT (L/S)
Indien het door u ingevoerde percentage VUT moet worden berekend over het bruto loon, dan voert u hier 'L' in. Wanneer het percentage VUT betrekking heeft op het SVW-loon, dan voert u hier 'S' in.
- Inhouding Sociaal Fonds (R/A)
Hier geeft u aan of de sociaal fonds inhoudingen moeten plaatsvinden over alle loonboekingen 'A' of alleen over de reguliere loonboekingen 'R'.
- Maximum dagloon ZFW
Hier komt het programma automatisch op met het meest actuele geldende maximum dagloon voor de ZFW. U kunt dit bedrag wijzigen.
- Maximum dagloon SVW
Hier komt het programma automatisch op met het meest actuele geldende maximum dagloon voor de overige SVW-premies. U kunt dit bedrag wijzigen.

Einde venster pensioen en VUT gegevens BV

Voor de berekeningen van de salarissen wordt altijd voor elke administratie het meest recente (hoogste) volgnummer gebruikt. Heeft u echter een loonboeking waarop een ouder volgnummer van toepassing is, dan kunt u dat in de loonboeking zelf aangeven (zie verder het onderdeel 'invoeren loonboekingen').

Overzicht

E-Salaris: LTVP

Hier wordt een overzicht getoond waarop alle door u ingevoerde gegevens worden gerangschikt zodat u in één opslag kunt bekijken of de ingevoerde percentages nog up to date zijn. Hier worden de volgende gegevens getoond: de percentages WW, ZW, ZFW, en WAO premies onderverdeeld in een werkgevers- en werknemersdeel, het dagloon, de grondslag voor de pensioen inhoudingen en de grondslag van de VUT-inhoudingen.

Verwijderen

E-Salaris: LTWP

Hier kunt u premiepercentages verwijderen. Uit een zoekvenster kunt u premiepercentages, ingevoerd bij 'Onderhoud premiegegevens', selecteren en verwijderen.

Onderhoud

E-Faktuur: AOPPO
E-Order: OKPPO

U begint bij het aanleggen van een staffel **altijd** met de functie 'Prijzlijstomschrijvingen'. Daar voert u voor elke prijslijst een code en een omschrijving in. Aan deze code koppelt u later met één van de andere functies ('Korting per artikel' of 'Korting per artikelgroep') de korting bij een bepaald aantal afgenomen artikelen.

Beschikt u over E-Valuta, dan kunt u naast de code en de omschrijving ook een valutacode invoeren. U geeft daarmee aan dat u een prijslijst gaat invoeren voor een andere dan de standaardvaluta.

VELDEN

- Code prijslijst
U voert hier een code voor de prijslijst in.
- Omschrijving
U kunt hier een geschikte omschrijving bij de code invoeren.
- Valutacode
U voert hier de valutacode van de prijslijst in. Vervolgens voert u de staffels voor deze prijslijst (met valutacode) in met de functie 'Kortingen per artikel' en 'Kortingen per artikelgroep'.

Verwijderen

E-Faktuur: AOPPW
E-Order: OKPPW

Hier kunt u de prijslijstomschrijvingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud prijslijstomschrijvingen', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Voorraad: VOPPO

U begint bij het aanleggen van een staffel **altijd** met de functie 'Prijzlijstomschrijvingen'. Daar voert u voor elke prijslijst een code en een omschrijving in. Aan deze code koppelt u later met één van de andere functies ('Korting per artikel' of 'Korting per artikelgroep') de korting bij een bepaald aantal afgenomen artikelen.

Beschikt u over E-Valuta, dan kunt u naast de code en de omschrijving ook een valutacode invoeren. U geeft daarmee aan dat u een prijslijst gaat invoeren voor een andere dan de standaardvaluta.

VELDEN

- **Prijzlijst**
U voert hier een code in voor de prijslijst. Deze code gebruikt u bij het invoeren van inkoopfacturen en bestellingen om een prijslijst in de bestel/inkoopfactuur op te nemen.
- **Omschrijving**
Hier kunt u een passende omschrijving bij de code invoeren.
- **Valutacode** ■VAL
U voert hier de valutacode van de prijslijst in. Vervolgens voert u de staffels voor deze prijslijst (met valutacode) in met de functies 'Kortingen per artikel' en 'Kortingen per artikelgroep'.

Onderhoud

E-Faktuur: AUATI
E-Order: OFATI
E-Voorraad: VKATI

Met deze functies kunt u prijswijzigingen invoeren op een moment dat het u schikt, **voordat** de wijzigingen ingaan. Op de dag dat de wijzigingen ingaan, kunt u deze verwerken, waarna er met de nieuwe prijzen werkt.

➡ Dit dient u te doen voordat er facturen, orders of bestellingen worden ingevoerd!

Voorbeeld

Op 15 augustus krijgt u de prijswijzigingen door van uw leverancier. Deze prijswijzigingen gaan op 1 september in. U kunt met 'Onderhoud prijswijzigingen in de tijd' de prijswijzigingen op 15 augustus al invoeren. Hoewel de prijswijzigingen zijn ingevoerd, worden de nieuwe prijzen nog niet gebruikt. Op 1 september kunt u de functie 'Verwerken prijswijzigingen in de tijd' (Pad: AUATW) opstarten zodat de nieuwe prijzen gebruikt zullen worden.

Met deze functie kunt u de prijswijzigingen invoeren. De prijswijzigingen die u invoert, worden niet direct door de programmatuur gebruikt.

➡ De prijswijzigingen die u invoert, gelden voor de hoofdleverancier van de artikelen. U moet er dus op letten dat de leverancier de hoofdleverancier is van de artikelen waarvoor u de wijzigingen invoert.

WAT HIERNA

Nadat u de prijswijzigingen heeft ingevoerd, kunt u de wijzigingen controleren met 'Overzicht prijswijzigingen'. Vervolgens kunt u de wijzigingen verwerken met 'Verwerken prijswijzigingen' op de dag dat de wijzigingen ingaan.

VELDEN

- Referentie (20A)
Hier kunt u een omschrijving voor intern gebruik invoeren. Dit is de datum waarop de prijswijziging moet ingaan.
- Datum (DD-MM-JJ)
- Artikelcode (13A)
U voert hier de artikelcode in van het artikel waarvan u de prijs wilt wijzigen. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. Indien de geselecteerde leverancier niet gekoppeld is aan het artikel, dan heeft u de mogelijkheid om dat hier te doen.

Zodra u de artikelcode heeft ingevoerd, ziet u de verkoopprijs en de inkoopprijs zoals deze bekend zijn binnen de programmatuur. U kunt nu de nieuwe prijzen invoeren op de velden 'Nieuwe verkoopprijs' en 'Nieuwe inkoopprijs'.

Zodra u deze velden heeft ingevoerd, verschijnt het artikel in het onderste venster met de nieuwe prijzen. De cursor 'springt' naar het veld 'Artikelcode'. U kunt nu van een nieuw artikel de prijs wijzigen.

Heeft u een verkeerde prijs ingevoerd, dan kunt u het artikel opnieuw selecteren. De ingevoerde gegevens verschijnen en u kunt deze wijzigen.

Overzicht

E-Faktuur: AUATV
E-Order: OFATV
E-Voorraad: VKATV

Op dit overzicht ziet u de artikelen waarvoor u de prijswijzigingen heeft ingevoerd en de nieuwe prijzen. U kunt nu controleren of de ingevoerde gegevens correct zijn. Vindt u invoerfouten, dan kunt u deze verbeteren met de functie 'Invoeren prijswijzigingen in de tijd'. U vraagt een overzicht op door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Voorraad: VKTP

In deze functie kunt u prijswijzigingen invoeren voor de ingelezen TU-artikelen. Deze prijswijzigingen gelden voor een totale groep van artikelen in de Exact-programmatuur.

U kunt in het volgende scherm de gegevens voor de prijswijzigingen invullen:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Prijswijzigingen Technische Unie [VKTP]				
Groep T.U.		-----		
Percentage		---,-- %		
Verkoopprijs		-		
Vaste Verrekenprijs		-		
Gemiddelde Inkoopprijs		-		
Bedragen afronden op		---,---		
Wenst U een verslag op de printer		-		
↑ ↓ Enter Esc				
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Tab> is zoeken.				

Prijswijzigingen Technische Unie

VELDEN

- Artikelgroep (6A)
Op dit veld moet u opgeven voor welke artikelgroep de prijswijzigingen zullen gelden. U kunt met **[Tab]** een zoekvenster oproepen.
- Percentage (3,2N)
Voer hier het percentage in waarmee de bestaande prijzen gewijzigd moet worden. Als u hier een negatief percentage invoert, dan worden de prijzen verlaagd.

U geeft op de volgende velden aan, welke prijzen gewijzigd moeten worden.
- Verkoopprijs (N/J)
U kunt hier **[J]** intypen als u de verkoopprijs wilt veranderen. U verandert deze prijs als u de verkoopmarge wilt vergroten.
- Vaste verrekenprijs (N/J)
Als u de vaste verrekenprijs verandert en als u de vaste verrekenprijs gebruikt voor uw voorraadwaardering (dit heeft u aangegeven bij 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal), dan wijzigt u

eveneens de prijs waartegen uw voorraad gewaardeerd wordt. De prijs waartegen u uw voorraad wilt waarderen, heeft u in kunnen stellen met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOAA).

Als u over de module E-Inkoop beschikt, en op dit veld de vaste verrekenprijs wijzigt, dan maakt het programma een journaalpost aan voor het verschil in voorraadwaardering tussen de oude en de nieuwe vaste verrekenprijs. Als u op dit veld **[J]** intypt, dan moet u de gegevens die nodig zijn voor deze journaalpost invullen in het volgende venster:

Begin venster voorraadgegevens

- **Boekstuknummer**
Dit nummer wordt automatisch door het programma bepaald. U kunt dit boekstuknummer niet wijzigen. Onder dit boekstuknummer kunt u de boeking binnen E-Account terugvinden.
- **Rekening (9N)**
Voer hier het nummer van de grootboekrekening in waarop het verschil tussen de oude en de nieuwe voorraadwaardering geboekt moet worden. De rekening die u invoert, moet een Winst- en verliesrekening zijn. Met **[Tab]** maakt u gebruik van een zoekvenster.
- **Periode (2N)**
Geef hier de boekingsperiode op waarin deze boeking in het grootboek opgenomen moet worden. Deze boekingsperiode mag niet afgesloten zijn met de functie 'Sluiten/Heropenen perioden' (Pad: SAPS).
- **Referentie (20A)**
Voer hier een referentie in. Deze referentie wordt na het verwerken van deze boeking met de functie 'Verwerken' (Pad: FW) op de grootboekkaart afgedrukt.

Einde venster voorraadgegevens

- **Gemiddelde inkoopprijs (N/J)**
Op dit veld kunt u aangeven of de gemiddelde inkoopprijs ook gewijzigd moet worden. Het wijzigen van deze prijs heeft alleen zin als u de gemiddelde inkoopprijs gebruikt voor de waardering van uw voorraad. Bij de functie 'Instellen journaalposten' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal) heeft u aan kunnen geven welke methode u gebruikt als waarderingmethode.
- **Bedragen afronden op (2,3N)**
Op dit veld kunt u opgeven op welk bedrag u de door het programma berekende bedragen wilt afronden. Als u hier bijvoorbeeld '1,00' invoert, worden alle bedragen op guldens afgerond.

- **Wenst u een verslag op de printer (N/J)**
U kunt kiezen of u een verslag op de printer wilt laten afdrukken. Dit verslag bevat de artikelcodes en de omschrijving van de artikelen, en de oude en de nieuwe prijzen voor deze artikelen.

Omdat het uitvoeren van deze functie grote consequenties heeft voor de prijzen in uw artikelbestand, moet u de invoer van de gegevens bevestigen. Als u hier **[N]** intypt, kunt u de ingevoerde gegevens nog corrigeren, als u **[J]** intypt, worden de prijswijzigingen direct doorgevoerd.

Onderhoud**E-Salaris: LCOP**

Als u in het bezit bent van de module E-Bouwloon, dan heeft u de mogelijkheid om de declaratiestaten vorstverlet voor het Sociaal Fonds Bouwnijverheid uit te draaien. Omdat u op deze staten gegevens moet invullen die betrekking hebben op het werk waarmee men bezig is tijdens het vorstverlet, kunt u van te voren projecten definiëren. Als u later declaratiestaten gaat uitdraaien, dan geeft u het betreffende project op en zullen de gegevens automatisch op de declaratiestaten verschijnen.

VELDEN

- **Projectcode (8A)**
Hier geeft u een projectcode op waaraan u later het project kunt herkennen. Deze projectcode zal weer gevraagd worden als u de vorstverleturen gaat declareren.
- **Naam project (35A)**
Hier kunt u de naam van het project invullen. Ook hieraan kunt u eventueel weer een project herkennen. De naam wordt niet op de declaratiestaten afgedrukt.
- **Binnen project (J/N)**
Op de declaratiestaat moet worden aangegeven of het project binnen of buiten is.
- **Buitenland (N/J)**
Hier geeft u aan of het project in Nederland of in het buitenland plaatsvindt.
- **Straat (35A)**
- **Postcode (8A)**
- **Projectplaats (35A)**

De regel "Op het werkobject gelegen aan" van de declaratiestaat zal worden gevuld met het Straat en Projectplaats. De cijfers van de postcode (de eerste 4 posities van dit veld!) zullen op de daarvoor bestemde ruimte worden afgedrukt.

- **Hoofdaannemer (30A)**
Op de declaratiestaat dient u eventueel de naam van de hoofdaannemer te vermelden.

- **Contactpersoon (30A)**
Wilt u een andere contactpersoon afdrukken op de declaratiestaat dan de contactpersoon die u heeft ingevuld bij het onderdeel 'Onderhoud werkgever', dan kunt u die hier invullen. Laat u dit veld leeg, dan zal het veld contactpersoon van de declaratiestaat worden gevuld met de contactpersoon die u bij 'Onderhoud werkgever' heeft aangegeven.
- **Type werk (35A)**
De gegevens die u hier invult komen op de declaratiestaat te staan in de regel "Aard der werkzaamheden".
- **Weerstation (3N)**
Hier vult u de code van het weerstation in van het rayon waaronder het object valt. Achterin het supplement vorstverlet dat door het Sociaal Fonds Bouwnijverheid aan alle leden wordt verstrekt, vindt u een lijst met coderingen hiervan.
- **Toeslag risicofonds (3,2N)**
Hier vult u het toeslagpercentage Risicofonds bij declaratie vorstverlet in.
- **Toeslag WW (3,2N)**
Hier vult u het toeslagpercentage Werkloosheidswet bij declaratie vorstverlet in.
- **Toeslag WW(+ABB) (3,2N)**
Voer hier het toeslagpercentage Werkloosheidswet, deelname ABB, bij declaratie vorstverlet in.

Al deze gegevens moet u invullen aan de hand van de richtlijnen en cijfers uit het Supplement Vorstverlet dat elk jaar wordt verstrekt aan de aangesloten leden van het Sociaal Fonds Bouwnijverheid.

Onderhoud

E-Project: POPGO

WAT HIERVOOR

U dient in de functie 'Grootboekrekeningenschema' de grootboekrekeningen aangelegd te hebben, die gebruikt worden bij de journalisering van de projectgroepen. In ieder geval heeft u een rekening 'Onderhanden Werk kosten', een kostprijsrekening en een omzetrekening nodig.

Met deze functie legt u voor een groep projecten vast hoe deze projecten gejournaliseerd zullen worden. Alle projecten die u aan een groep koppelt, zullen dus op dezelfde wijze worden gejournaliseerd. Meer informatie over het journaliseren vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Journaliseren'.



Met de module E-Projectfaktuur legt u per projectgroep bovendien faktureringsgegevens vast, en bepaalt u hoe de gegevens op de faktuur verdicht (onder één noemer gebracht) zullen worden.

WAT HIERNA

U kunt afzonderlijke projecten aan een projectgroep koppelen door op de projectstamkaart een code van de projectgroep op te geven (Pad: PPP).

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Projectgroep [POPG0]				
Projectgroep	----			
Omschrijving	-----			
Wyze journ.	-			
OHW kosten	-----			
Kostprijsrekening	-----			
OHW opbrengsten	-----			
Omzetrekening	-----			
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren				

Invoerscherm projectgroepen

VELDEN

- Projectgroep (4A)
Op dit veld voert u een code in voor de projectgroep.

- **Wijze van journalisering (P/K)**
Op dit veld geeft u aan hoe de gegevens van deze projectgroep gejournaliseerd moeten worden. U heeft hier twee mogelijkheden:

KEUZE	OMSCHRIJVING
K	Journalisering op basis van de gegevens van de kostensoort Bij boekingen op projecten van deze projectgroep worden de journaliseringsgegevens van de kostensoort gebruikt. Dit zijn grootboekrekeningen die u met de functie 'Onderhoud kostensoorten' (Pad: POPK) aan deze kostensoort gekoppeld heeft.
P	Journalisering op basis van de gegevens van de projectgroep Bij boekingen op projecten van deze projectgroep worden de journaliseringsgegevens van de projectgroep gebruikt.

Alleen als u hier 'P' invoert kunt u op de volgende velden de gewenste grootboekrekeningen opgeven.

- **Onderhanden werk kosten (9N)**
Hier kunt u een balansrekening invoeren waarop de kosten van het 'Onderhanden werk' voorlopig geboekt worden.
- ↳ De rekening die u hier invoert, moet een projectrekening zijn.
- **Kostprijsrekening (9N)**
Op deze grootboekrekening wordt de kostprijs naar de resultatenrekening gejournaliseerd.
- **Onderhanden werk opbrengsten (9N)**
Als u E-Projectfaktuur gebruikt, zullen op deze balansrekening de gefactureerde opbrengsten van het onderhanden werk voorlopig worden geboekt.
- ↳ De rekening die u hier invoert, moet een projectrekening zijn.
- **Omzetrekening (9N)**
Als u E-Projectfaktuur gebruikt, zullen op deze rekening de gefactureerde opbrengsten naar de resultatenrekening worden gejournaliseerd.

UITBREIDING DOOR E-PROJECT-FAKTUUR



Als u beschikt over E-Projectfaktuur, dan is deze functie aanzienlijk uitgebreid. Naast de journaliseringsgegevens legt u faktureringsgegevens vast, en een verdichtingsmethode voor het aanmaken van de facturen.

Dit invoerscherm is verdeeld in drie blokken met velden. In het bovenste blok legt u de journaliseringsgegevens en faktureringsgegevens vast. De twee blokken daaronder dienen voor het vastleggen van de verdichtingsmethode voor de fakturering. In het bovenste blok treft u de volgende velden aan:

VELDEN

- **Projectgroep (4A)**
Op dit veld voert u een code in voor de projectgroep.

Shell		Printer	Export	Opties	F1=Help	
Onderhoud Projectgroep [POPG01]						
Projectgroep	----					
Omschrijving	-----					
Kostenplts.	-----					
Fakt. meth.	-	Extra faktuurgegevens *				
Wyze journ.	-	Grootboekkoppelingen *				
Groep	Kostendr.	Externe omschrijving				
0	----					
1	----	* -----				
2	----	* -----				
3	----	* -----				
4	----	* -----				
	Groep	Verdichting				
Uren	-	-				
Artikelen	-	-				
Koppeling	-	-				
Materieel	-	-				
16-09-93		100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0	
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren						

Invoerscherm projectgroepen

- **Faktureringsmethode (R/T/S/N)**
 Hier kunt u selecteren op welke wijze de projecten van deze projectgroep gefactureerd zullen worden. U heeft vier mogelijkheden, die u in een venster kunt oproepen als u op **Tab** drukt.

KEUZE	OMSCHRIJVING
R	Regie De projecten worden gefactureerd op basis van de werkelijk gemaakte kosten (extern tarief) van het project.
T	Termijn U kunt termijnfacturen voor de projecten aanmaken op basis van data of van het 'Percentage gereed'. Deze termijnen kunt u definiëren met de functie 'Invoeren termijnen' (Pad: PFTI).
S	Termijn met slotfactuur Een deel van het bedrag wordt in termijnen gefactureerd. Als u een project afgesloten heeft, wordt er een slotfactuur aangemaakt voor het resterende bedrag van de werkelijk gemaakte kosten (extern tarief).
N	Niet faktureren Er worden geen facturen aangemaakt.

- **Extra faktuurgegevens (*)**
 Als u op dit veld op **Tab** drukt, verschijnt er een nieuw venster, dat u hieronder ziet. Als u op **Enter** drukt, slaat u dit venster over.

Shell Printer Export Opties		Onderhoud Projectgroep [POPG0]				F1=Help
Projectgroep	M	Veldomschrijving	Faktuur	Kop	Volgnr	
Omschrijving	Uoors	■ Contactpersoon	N	J	0	▲
Kostenplts.	ALGE	■ Maximaal declarabel	N	J	0	
Fakt. meth.	B	■ Omschrijving	N	J	0	
Wyze journ.	P	■ Opmerking 1	N	J	0	
		■ Opmerking 2	N	J	0	
Groep	Kostendr.	■ Project	N	J	0	
0		■ Projectleider	N	J	0	
1						
2						
3						
4						
	Groep					
Uren	0					
Artikelen	0					
Koppeling	0					
Materieel	0					

↑ ↓ Enter Esc

16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Geef <Enter> om faktuurgegevens te onderhouden

Venster extra faktuurgegevens

Begin venster extra faktuurgegevens

In dit venster kunt u voor de gehele projectgroep aangeven welke extra gegevens u op de faktuur wilt laten afdrukken.

Velden

Het venster bevat vier kolommen. De linkerkolom toont de velden die u op de faktuur af kunt drukken. Deze velden zult u per project vastleggen op de projectstamkaart (functie: Onderhoud projectstamkaarten, pad: PPP). Informatie over projectstamkaarten vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Projecten aanleggen'.

Faktuur

In de kolom 'Faktuur' kunt u aangeven, of het betreffende veld als tekst op de faktuur wordt afgedrukt.

- ☞ Een andere manier om velden af te drukken op de faktuur, is door ze te definiëren op de layout van de faktuur. U kunt dit doen via E-Faktuur, met de functie 'Onderhoud faktuurlayouts'. De gegevens zullen dan altijd automatisch worden afgedrukt.

Kop

Als u in de kolom 'Faktuur' 'J' heeft gekozen, kunt u in 'Kop' aangeven of het veld boven of onder de faktuurregels afgedrukt zal worden. Als u hier 'J' accepteert, zal het veld uiteraard in de kop van de faktuur worden afgedrukt. Typt u **(N)** in, dan wordt het geselecteerde veld na de faktuurregels afgedrukt.

Volgnummer

In de kolom 'Volgnummer' kunt u een volgnummer toekennen aan de velden. De

velden zullen op de faktuur worden getoond in de volgorde die u hier opgeeft. Als u op het eerste veld een volgnummer invoert, worden de nummers van de volgende velden automatisch met 1 opgehoogd. Als u een regel overslaat, door bijvoorbeeld de eerste regel volgnummer '1' te geven en de tweede regel volgnummer '3', dan zal op de faktuur een lege regel worden afgedrukt tussen de twee regels. Geeft u een volgnummer '0', dan wordt dit veld **niet** op de faktuur afgedrukt.

Einde venster extra faktuurgegevens

- **Wijze van journalisering (P/K)**
Op dit veld geeft u aan hoe de gegevens van deze projectgroep gejournaliseerd moeten worden.

KEUZE	OMSCHRIJVING
K	Journalisering op basis van de gegevens van de kostensoort Bij boekingen op projecten van deze projectgroep worden de journalisierungsgegevens van de kostensoort gebruikt. Dit zijn grootboekrekeningen die u in de functie 'Onderhoud kostensoorten' aan deze kostensoort gekoppeld heeft.
P	Journalisering op basis van de gegevens van de projectgroep Bij boekingen op projecten van deze projectgroep worden de journalisierungsgegevens van de projectgroep gebruikt.

Alleen als u hier 'P' invoert kunt u via 'Grootboekkoppelingen' de gewenste grootboekrekeningen opgeven.

- **Grootboekkoppelingen (*)**
Via de grootboekkoppelingen legt u de journalisierungsgegevens van de projectgroep vast. U bereikt de volgende velden door op **Tab** te drukken.

Begin venster journalisierungsgegevens

- **Onderhanden werk kosten (9N)**
Hier kunt u een balansrekening invoeren, waarop de kosten van het 'Onderhanden werk' voorlopig geboekt worden.
- **Kostprijsrekening (9N)**
Op deze grootboekrekening wordt de kostprijs naar de resultatenrekening gejournaliseerd.
- **Onderhanden werk opbrengsten (9N)**
Op deze balansrekening zullen de gefactureerde opbrengsten van het onderhanden werk worden geboekt.
- **BTW (1N)**
Hier voert u de BTW-code in, die van toepassing is op de grootboekrekening 'Onderhanden werk opbrengsten'. Het programma stelt hier de code voor, die

u voor de gekozen rekening heeft opgegeven met de functie 'Onderhoud grootboekrekeningen' U kunt deze code eventueel wijzigen. Met **Tab** vraagt u een venster op met bestaande BTW-codes.

- **Omzetrekening (9N)**
Op deze grootboekrekening zullen de gefactureerde opbrengsten naar de resultatenrekening worden gejournaliseerd.
- **BTW (1N)**
Hier voert u de BTW-code in voor het BTW-percentage, dat op de omzetrekening van toepassing is. Zie verder het hiervoor besproken BTW-veld.

Einde venster journaliseringsgegevens

Als u op het veld 'Faktureringsmethode' 'T' (termijnfakturering) of 'N' (niet faktureren) heeft gekozen, kunt u geen verdere gegevens invoeren voor de huidige projectgroep.

De gegevens over de verdichtingswijze voor de faktuur kunt u vastleggen, als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- U heeft als faktureringsmethode 'R' (regie) of 'S' (termijnen met slotfaktuur) gekozen.

Middelste blok: groepen

In het middelste blok op het scherm kunt u vijf groepen definiëren. Deze groepen koppelt u aan een kostendrager uit E-Account. In het derde blok van dit scherm koppelt u de groepen aan een kostensoortcategorie. Daarmee geeft u aan, hoe de mutaties op de faktuur moeten worden verdicht. Mutaties uit groep '0' worden niet automatisch verdicht. Als u in het derde blok groep '0' invoert, dient u de wijze van verdichting te specificeren.

- **Kostendrager (4A)** ■KDR
Als u over de module E-Kostendrager voor E-Account beschikt, kunt u deze groep aan een kostendrager koppelen. U kunt met **Tab** een zoekvenster oproepen.
- **Externe omschrijving (*)**
Op dit veld kunt u tekst invoeren als u op **Tab** drukt. Voor de groepen 1 tot en met 4 kunt u een omschrijving van maximaal 160 tekens invoeren. Deze tekst zal op de faktuur afgedrukt worden.

Onderste blok: verdichting per kostensoortcategorie

Hier geeft u per kostensoortcategorie aan, hoe de mutaties op de faktuur verdicht zullen worden. Wij beschrijven hier alleen de procedure voor de kostensoortcategorie 'Uren', omdat de procedure van de andere drie kostensoortcategorieën hieraan gelijk is.

VELDEN

- **Uren (0/1/2/3/4/N)**

➡ Als u op **Tab** drukt, ziet u de mogelijkheden op dit veld.

- Als u hier 'N' invoert, worden de urenmutaties niet gefactureerd. Daarvan worden dus ook geen fakturregels aangemaakt.
- Als u op dit veld een cijfer van 1 tot en met 4 invoert, worden de urenmutaties geboekt op de kostendrager die u voor deze groep opgegeven heeft. Op de faktuur wordt dan de omschrijving van de groep afgedrukt. U kunt geen verdichting opgeven. Op het veld 'Verdichting' verschijnt dan de verdichtingswijze 'Totaal'.
- Als u kiest voor groep '0', kunt u zelf opgeven hoe u de mutaties wilt verdichten. U kunt dit dan af laten hangen van de categorie mutatie. De mogelijkheden die u op het veld 'Verdichting' heeft als u het cijfer '0' ingevoerd heeft, ziet u in de tabel die hierna afgebeeld is.

● Verdichting (1A)

Alleen als u op het veld 'Groep' een '0' ingevoerd heeft, heeft u de keuzen die in de volgende tabel staan:

SOORT MUTATIE	MOGELIJKE VERDICHTINGEN
Uren	A = Uursoort
	B = Kostensoort
	C = Werknemer-ursoort
	D = Mutatie
	E = Totaal werknemer (U kunt deze keuze niet maken als u bij het veld 'Wijze van journaliseren' 'K' gekozen heeft).
Artikelen	A = Artikel
	B = Kostensoort
	C = Mutatie
Koppeling	A = Kostensoort
	B = Mutatie
Materieel	A = Eenheid
	B = Kostensoort
	C = Materieel-eenheid
	D = Mutatie
	E = Totaal materieel (U kunt deze keuze niet maken als u bij het veld 'Wijze van journaliseren' 'K' gekozen heeft).

Als u op het voorgaande veld 'Groep' een cijfer van een groep (1 tot en met 4) ingevoerd heeft, dan slaat u dit veld over. Op dit veld verschijnt dan de aanduiding 'T Totaal'.

Door één van deze codes in te voeren, voert u in op welke wijze de mutaties, in dit geval van de uren, verdicht moeten worden.

Voorbeeld

Als voor de urenmutaties op het veld 'Groep' een '0' ingevoerd heeft, kunt u hier aangeven dat u de urenmutaties per uursoort wilt verdichten.

- Artikelen (0/1/2/3/4/N)

- Koppeling (0/1/2/3/4/N)

- Materieel (0/1/2/3/4/N)

Voor de hierboven genoemde velden heeft u dezelfde mogelijkheden als die hiervoor beschreven zijn voor het veld 'Uren'.

Overzicht

E-Project: POPGV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de projectgroepen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud projectgroepen'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Project: POPGW

Hier kunt u de projectgroepen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud projectgroepen', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

PROJECTTARIEVEN

Onderhoud

E-Project:POPTWO

Met deze functie kunt u tarieven definiëren die specifiek gelden voor één project, werknemer, en uursoort. Een projecttarief heeft altijd voorrang boven de andere tarieven. Een uitgebreide bespreking van de tarieven vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.

Met de 'Instellingen E-Project' kunt u op het veld 'Uurtarief controle' door 'P' in te vullen een projecttarief controle instellen. Als u dan een urenboeking invoert, controleert het programma of er met 'Onderhoud projecttarieven' een tarief is aangelegd voor de combinatie werknemer-uursoort-project.

WAT HIERVOOR

U dient minimaal één 'Project-stamkaart' (Pad: PPP) en één 'Projectgroep' (Pad: POPG) te hebben aangelegd.

VELDEN

- Project (8A)
Voer hier het project in waarvoor het projecttarief geldt.
- Werknemer (8A)
Voer hier de werknemer in waarvoor het projecttarief geldt.

Er verschijnen nu twee extra vensters op het scherm: 'Tarieven' (rechtsboven) en 'Uursoorten'.

Shell Printer Export Opties		Onderhoud [POPTWO]		F1=Help	
Project	92000000	Interne/indire	Tarieven	Intern	Extern
Werknemer	100	Jan Theeuwis	Projecttarief	: 0,00	0,00
			* Uurtarief	: 75,00	145,00
			Tarief uursoort	: 75,00	125,00
			Tarief werknemer	: 75,00	145,00

Uursoorten	Intern-tar.	Extern-tar.	U
■U00101 Advies uren klimaatbeheer	0,00	0,00	J
■U00102 Advies uren bouw	0,00	0,00	J
■U00201 Montage uren intern	0,00	0,00	J
■U00202 Montage uren extern	0,00	0,00	J
■U00301 Verkoop uren intern	0,00	0,00	J
■U00302 Verkoop uren extern	0,00	0,00	J
■U00401 Installatie uren intern	0,00	0,00	J

↑ ↓ Tab Enter Ins Esc

16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

<Tab> om het zoekvenster te openen.

Invoerscherm projecttarieven






Venster tarieven

In het venster 'Tarieven' kunt u niets wijzigen. Het is alleen ter informatie. U ziet

de vier mogelijke uurtariefsoorten, met daarachter de daarvoor geldende interne en externe tarieven. Het geldende tarief is gemarkeerd door een asterisk (*). De getoonde tarieven horen bij de uursoort die geselecteerd is in het venster 'Uursoorten'.

Venster uursoorten

In het venster 'Uursoorten' kunt u als volgt de projecttarieven voor de diverse uursoorten invoeren:

- plaats de selectiebalk met behulp van  en  op de gewenste uursoort,
 - druk op  om de volgende drie velden te kunnen bereiken:
 - Intern tarief (6,2N)
 - Extern tarief (6,2N)
Het interne tarief wordt gebruikt bij het invoeren van een kostenboeking (Pad: PBIUK), het externe tarief geldt bij het boeken van een opbrengst (Pad: PBIU-O). (U kunt overigens ook overzichten oproepen van de kostenboekingen tegen het externe tarief en opbrengstenboekingen tegen het interne tarief.)
 - Verwijderen (N/J)
Nadat u het externe tarief bevestigd heeft met , verschijnt er op dit veld 'N'. Met 'N' geeft u aan, dat deze gegevens gebruikt zullen worden. Als u het hier ingevoerde tarief niet wilt gebruiken, voert u hier de waarde 'J' (wel verwijderen) in.
-  Als u een gedefinieerd projecttarief niet wilt gebruiken, kunt u er **niet** mee volstaan de waarde op 0 te zetten. In dat geval blijft het projecttarief gelden, als nultarief wel te verstaan. U kunt een projecttarief dus alleen ongedaan maken door het veld 'verwijderen' op 'J' te zetten!

Overzicht per werknemer

E-Project: POPTWM

Hier kunt u een overzicht opvragen van de projecttarieven per werknemer die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud projecttarieven'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Overzicht per project

E-Project: POPTWP

Hier kunt u een overzicht opvragen van de projecttarieven per projectgroep die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud projecttarieven'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Project: POPTWT

Hier kunt u de projecttarieven die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud projecttarieven', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Salaris: LROR

Het stambestand 'Rechtcodes' wordt met de programmatuur meegeleverd. U kunt echter met deze functie zelf rechtcodes definiëren of reeds ingevoerde rechtcodes muteren. U kunt hierbij gebruik maken van de functie 'Kopiëren rechtcodes' die verderop wordt behandeld. Hierdoor hoeft u van rechtcodes die veel op elkaar lijken er maar één helemaal in te voeren; u kopieert deze naar een andere rechtcode en voert vervolgens voor de andere rechtcode de wijzigingen in.

U koppelt de rechtcodes aan de individuele werknemers in het venster 'Rechtenbeheersysteem' bij de functie 'Onderhoud werknemers'.

Het aanbrengen van nieuwe rechtcodes en wijzigingen in bestaande rechtcodes worden overschreven door de jaarlijkse update voor de rechtcodes.

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Onderhoud Rechtcode percentages [LROR]		
Rechtcode	----	
Omschrijving	-----	
Premie UF	---,-----	
Waardefactor UF	---,-----	
Belastbaarheids factor	---,-----	
Premie PF	---,-----	
Uurconstante PF	---,-----	
Premie RF	---,-----	
Premie O & O	---,-----	
Premie COV	---,-----	
Overige gegevens	-----*	
Controle totaal	---,-----	
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		

Invoerscherm rechtcodes

VELDEN

● Rechtcode (5N)

Op dit veld voert u de rechtcode in. U kunt een bestaande rechtcode muteren door deze code hier in te voeren, waarna de bijbehorende codes op uw scherm verschijnen. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster. De rechtcode is volgens een bepaalde systematiek opgebouwd, u vindt hierover meer informatie in het jaarboek van het SFB.

○ Omschrijving (40A)

De omschrijving van de rechtcode. Deze vermeldt over het algemeen of voor de werknemer wel of geen pensioenpremie moet worden afgedragen en de hoogte van het salaris, waarvoor de rechtcode geldt.

Op de volgende velden moet u steeds een percentage invoeren. In de veldnamen worden diverse afkortingen gebruikt. De volledige omschrijving van het veld waar de cursor op staat wordt ook telkens onder de informatiebalk onderin uw scherm weergegeven.

- Premie VF (2,6N)
- Waardefactor VF (2,6N)
- Belastbaarheidsfactor (2,6N)
- Premie PF (2,6N)
- Uurconstante PF (2,6N)
- Premie RF (2,6N)
- Premie O & O (2,6N)
- Premie COV (2,6N)
- Overige gegevens (*)
Als u hier op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Overige gegevens'.

Begin venster Overige gegevens

- **Personeelscode (B/W/U/S/V/N)**
U geeft hier aan, aan welke werknemers de rechtcode gekoppeld kan worden (zie de volgende tabel). Koppeling vindt plaats in het venster 'Rechtenbeheersysteem' bij de functie 'Onderhoud werknemers'. U legt in dit venster eerst een personeelscode vast. Vervolgens kunt een rechtcode invoeren. De rechtcode die u bij de werknemer heeft ingevoerd moet overeenstemmen met de personeelscode van de gekozen rechtcode.

LETTER	CATEGORIE
B	Bouw personeels rechtcode
W	WP personeels rechtcode
U	UTA personeels rechtcode
S	Stukadoors personeels rechtcode (normaal) *)
V	Stukadoors personeels rechtcode (vakantie) *)
N	Natuursteen personeels rechtcode

Indien u bij de functie 'Onderhoud werknemers' op het veld 'Personeelscode' aangeeft, dat de werknemer onder de CAO voor Stukadoors, Afbouw- en Terazzobedrijf valt, moet u twee rechtcodes invoeren: één voor de vakantierechten en een voor de andere rechten.

- Minimum uurloon (3,2N)
- Maximum uurloon (3,2N)
- Minimum leeftijd (2N)
- Maximum leeftijd (2N)
- Uurloon t.b.v. doorbelasting (3,2N)
- Percentage doorbelasting PF (1,2N)

Einde venster Overige gegevens

- Controle totaal (2,6N)
Hier verschijnt automatisch het controle totaal dat door de programmatuur voor u berekend wordt. Dit controletotaal wordt bij elke rechtcode vermeld in het 'Supplement rechtenbeheersysteem' bij het jaarboek van het SFB. Indien u een verschil tussen beide controle totalen constateert, moet u de door u ingevoerde waarden met die uit de bijlage te controleren.

Het controle totaal is opgebouwd uit de volgende percentages:

- Premie VF
- Premie PF
- Urconstante PF
- Premie RF
- Premie O & O
- Premie COV

Indien u de functie wil verlaten terwijl het controle totaal niet correct is, verschijnt de melding:

'De ingevoerde gegevens kunnen alleen worden weggeschreven indien het controle totaal juist in ingevuld.'

Na **Enter** verdwijnt de melding en verschijnt de cursor weer op het veld 'Controletotaal', waarna u alsnog het juiste controletotaal kunt invoeren. Ook kunt u met **↑** en **↓** de cursor naar de andere velden verplaatsen en correcties invoeren.

Niet elk veld wordt met het controle totaal gecontroleerd, bovendien kunnen fouten over het hoofd worden gezien doordat de ene fout de andere opheft!

Met deze functie kunt u een overzicht van het stambestand 'rechtcodes' genereren. van elke rechtcode worden alleen de code zelf en de omschrijving getoond. Indien u ook de bij de rechtcodes horende percentages wilt tonen, gebruikt u de functie 'Overzicht rechtcode percentages' (Pad: LRVP).

U kunt met deze functie individuele rechtcodes verwijderen. U kunt deze functie gebruiken als u rechtcodes die in uw bedrijf nooit gebruikt worden, wilt verwijderen. Op deze manier weet u zeker, dat rechtcodes die per definitie niet van toepassing zijn, ook niet aan uw werknemers gekoppeld kunnen worden.

Na het opstarten van deze functie verschijnt het volgende scherm:

Code	P. Code	Omschrijving
■31002	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. 17,92 - 40,86
■31003	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. > 40,86
■31004	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. < 17,92
■31005	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. 17,92 - 40,86
■31006	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. > 40,86
■31007	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. < 18,34
■31008	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. 18,34 - 41,17
■31009	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. > 41,17
■31010	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. < 17,92
■31011	B	BOUWBEDR. - geen pensioen -
■31012	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. 17,60 - 40,14
■31013	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. > 40,14
■31014	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. < 17,60
■31015	B	BOUWBEDR. - geen pensioen -
■31016	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. 17,41 - 39,70
■31017	B	BOUWBEDR. - pens. - uurln. > 39,70

↑ ↓ Enter Esc F5

16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0
 <F5>=(De)markeren, <Ctrl-F5>=Alles markeren, <Alt-F5>=Alles invertieren
 <Enter>=Starten, <Esc>=Terug naar het menu.

Verwijderen rechtcodes

In het scherm worden de rechtcodes met de bijbehorende omschrijving weergegeven. U kunt nu rechtcodes gaan verwijderen.

U kunt alleen rechtcodes verwijderen die niet aan een werknemer gekoppeld zijn. Deze koppeling wordt gelegd op het veld 'Rechtcode' in het venster 'Rechtenbeheersysteem' bij de functie 'Onderhoud werknemers'. Indien u toch probeert een gekoppelde rechtcode te verwijderen, verschijnt de melding 'Rechtcode [nummer rechtcode] is reeds gebruikt en kan dus niet verwijderd worden.' Als u de betreffende rechtcode toch wilt verwijderen, zult u eerst de koppeling in het stambestand 'Werknemers' ongedaan moeten maken. U kunt op het 'Overzicht werknemers per rechtcode' nagaan aan welke werknemers de rechtcode gekoppeld is. U kunt voor het verwijderen twee methoden kunt gebruiken:

1. Rechtcodes één voor één verwijderen
 U plaatst de verlichte balk met (↑) en (↓) op de te verwijderen rechtcode, markeert de rechtcode met (F5) en u drukt op (Enter). De geselecteerde rechtcode wordt direct verwijderd.
2. Een aantal rechtcodes verwijderen
 U kunt een aantal rechtcodes ineens verwijderen, door deze eerst te markeren. U markeert een rechtcode door de verlichte balk op de gewenste rechtcode te plaatsen met (↑) en (↓) en dan eenmaal op de (Spatiebalk) te drukken. U kunt alle rechtcodes markeren met de toetsencombinatie (Ctrl) + (F5). Het vierkantje voor een gemarkeerde rechtcode verandert in een vinkje en de rechtcode wordt

in een afwijkende kleur weergegeven. Nadat u alle te verwijderen rechtcodes gemarkeerd heeft, kunt u deze in één maal verwijderen door éénmaal op **Enter** te drukken. Er verschijnt een venster met de vraag: 'Weet u zeker dat u alle geselecteerde rechtcodes wilt verwijderen?'. Standaard staat het verlichte kader op 'Nee'. Als u dus direct op **Enter** drukt wordt het verwijderen afgebroken en keert u weer terug in het selectievenster. De markeringen blijven gehandhaafd, u kunt deze eventueel aanpassen of het venster met **Esc** verlaten. Indien u echter het verlichte kader op 'Ja' plaatst, worden alle gemarkeerde rechtcodes verwijderd.

- ☞ Als u de functie verlaat, wordt het stambestand 'Rechtcodes' gereorganiseerd.

U kunt met deze functie rechtcodes kopiëren. Na het kopiëren komt de rechtcode dus tweemaal in het stambestand 'Rechtcodes' voor, éénmaal onder de oude rechtcode (in de programmatuur aangeduid met de term 'Bron rechtcode') en éénmaal onder de nieuwe rechtcode. U kunt deze functie bijvoorbeeld gebruiken om het invoeren van nieuwe rechtcodes te bespoedigen. Rechtcodes lijken immers veel op elkaar. U zou dus van een groep van vrijwel identieke rechtcodes er één kunnen invoeren en deze kopiëren naar de overige rechtcodes. U hoeft deze overige rechtcodes dan alleen nog maar te onderhouden (de verschillen met de eerst ingevoerde rechtcode te wijzigen) in plaats van ze helemaal in te voeren.

VELDEN

- Bron rechtcode (5N)

U voert hier de rechtcode in die u wilt kopiëren. U kunt hierbij een zoekvenster gebruiken. In het venster 'Gegevens rechtcode' verschijnen nu de gegevens die u voor deze rechtcode zijn vastgelegd. U kunt deze gegevens hier niet wijzigen. Dit is wel mogelijk met de functie 'Onderhoud rechtcodes'.

- Nieuwe rechtcode (5N)

U voert hier de nieuwe rechtcode in. Het is niet mogelijk een reeds bestaande rechtcode in te voeren. Nadat u uw invoer bevestigd heeft met **Enter** verschijnt een venster met de vraag 'Weet u zeker dat u deze rechtcode wilt kopiëren?' Als u op **N** of op **Enter** drukt, verschijnt de cursor weer op het veld 'Bron rechtcode', waarop de zojuist ingevoerde rechtcode wordt weergegeven. U kunt nu nogmaals gegevens voor het kopiëren invoeren, of de functie verlaten met **Esc**. Indien u echter op **J** drukt, wordt de oude rechtcode gekopieerd naar de nieuwe. De bijbehorende gegevens zijn nu onder beide rechtcodes bekend. U kunt beide rechtcodes onderhouden met de functie 'Onderhoud rechtcodes'.

Onderhoud

E-Project: POPRO

In deze functie kunt u de gegevens invoeren van personen en bedrijven die niet tot uw debiteuren, crediteuren en/of werknemers behoren, maar die toch van belang zijn voor uw projectadministratie. U kunt deze functie beschouwen als een soort 'kaartenbak' van personen en bedrijven waar u ooit contact mee heeft gehad.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Relaties [POPRO]				
Relatie			-----	
Naam			-----	
Soort relatie			-----	
Type relatie			--	
Adres			-----	
Postcode	Woonplaats		-----	
Land			-----	
Notities			*	
Zakelijke gegevens			*	

16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0

Geef <Enter> op leeg veld of <Tab> om bestaande relatie te selecteren

Invoerscherm relaties

VELDEN

- Relatie (6A)
Op dit veld voert u de code in waaronder u de gegevens van de relatie wilt opslaan.
- Soort relatie (15A)
Op dit veld kunt u aangeven wat het 'soort' relatie is. U kunt hier een eigen code of omschrijving invullen om het soort relatie te omschrijven.
- Type relatie (2A)
U kunt hier een afkorting voor het 'type' relatie invoeren. Ook deze afkorting kunt u zelf invullen.
- Notities (*)
Als u op dit veld op **Tab** drukt, verschijnt er een venster waarin u extra gegevens over uw relatie kunt invoeren. Deze gegevens kunt u op het overzicht van uw relaties laten afdrucken.

○ Zakelijke gegevens (*)

Als u op dit veld op **Tab** drukt, kunt u aanvullende informatie invoeren. De betekenis van de getoonde velden spreekt voor zich en wordt hier niet nader toegelicht.

Overzicht

E-Project: POPRV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de relaties die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud relaties'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Project: POPRW

Hier kunt u de relaties die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud relaties', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Salaris: LOIS

Hier stelt u in welke gegevens op de salarisslips moeten komen en op welke positie. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven waar adresblokken van werkgever en werknemer moeten worden gepositioneerd.

➤ U kunt maximaal 5 salarisslips definiëren.

WAT ZIJN SOORTEN?

Wanneer u over E-Relatie beschikt, kunt u via deze functie zogenaamde 'Soorten' aanleggen. Wanneer u soorten aanlegt, creëert u een aantal 'meerkeuzetabellen', waaruit u bij het invoeren van relatiegegevens kunt kiezen. U bent geheel vrij in het soort gegevens dat u in iedere 'tabel' wilt vastleggen. U kunt velden koppelen aan deze 'tabellen' door via tweemaal **(insert)** in de functie 'Aanpassen definitie' een vrij veld aan te leggen van het type 'Verwijzing'. Uit het venster met referentiebestanden kiest u vervolgens voor de soort die u wilt koppelen, bijvoorbeeld 'RBS Soort 1'.

➡ De tabellen zijn uitbreidbaar met de functie 'Onderhoud velden & sorteringen' (Pad: SBDO). Meer informatie over deze functie vindt u in de handleiding E-Algemeen.

Voorbeeld

U kunt een 'Soort' gebruiken om uw relaties te groeperen naar categorieën. U legt dan bijvoorbeeld in 'Soort 0' de volgende categorieën aan: klant, leverancier, prospect, totaalklant, dubieuze debiteur, overig enz. Wanneer u nu een vrij veld 'Klantcategorie' aanlegt en u koppelt deze via de veldenlijst aan het bestand 'RBS Soort 0', kan men bij het invoeren van relaties met behulp van een zoekvenster de relatie een relatiecode geven. Die categorieën kunt u later bijvoorbeeld voor selectiedoeleinden gebruiken. U kunt later altijd categorieën toevoegen (d.w.z. keuzemogelijkheden aan het bestand 'Soort 0' toevoegen).

WAT HIERNA

Door het definiëren van de soorten creëert u een aantal bestanden, waaraan u een (vrij) veld in uw definitie kunt koppelen. Bij het invoeren van de relaties kan dan een zoekvenster worden opgeroepen, waaruit een keuze gedaan kan worden. In bovengenoemd voorbeeld betekent dat u bij klant x in het veld 'Klantcategorie' (=bestand 'Soort 0') bijvoorbeeld de keuze 'Prospect' kunt selecteren.

Schermafdruck met RI en geopende soort (prospect).

Juist de vrijheid in het aanmaken van de bestanden maakt dat de soorten bij uitstek geschikt zijn voor selectiedoeleinden. Als we wederom bovengenoemd voorbeeld volgen, is het nu zeer eenvoudig geworden om uit uw relaties alleen de 'prospects' te selecteren.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt eerst een venster met 'Soort 0' tot en met 'Soort 9'. U kiest hier één van de soorten die nog niet gebruikt wordt. Hierna verschijnen twee velden. Voor ieder keuzemogelijkheid die u wilt creëren vult u die velden in. In het veld 'Code' voert u de (verkorte) code van de keuzemogelijkheid in (bijvoorbeeld 'PROSP') en bij 'Omschrijving' voert u een verklarende omschrijving in. Wanneer u wilt dat niet alleen de afkorting, maar ook de omschrijving wordt getoond bij het invoeren van relaties, dient u het veld te selecteren in 'Aanpassen definitie' en bij 'Referentie lengte' het gewenste aantal posities voor die omschrijving in te voeren.

Overzicht

E-Relatie: ROSV

Hier kunt een overzicht opvragen van de soorten die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud soorten'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren.

Verwijderen

E-Relatie: ROSW

Hier kunt u uw soorten, aangelegd bij 'Onderhoud soorten', verwijderen. Selecteer eerst een soort waaruit u records wilt verwijderen. Markeer met behulp van **F5** de te verwijderen records. Deze worden meteen verwijderd, als u de functie verlaat.

Onderhoud

E-Faktuur: AOPAO
E-Order: OKPAO

U kunt met deze functie artikelen en kortingen in een prijslijst definiëren.



Heeft u een prijslijst voor een artikel gedefinieerd en wordt er tevens een prijslijst voor de artikelgroep waaraan het artikel gekoppeld is, gedefinieerd, dan overheerst de prijslijst die u gedefinieerd heeft bij het artikel.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Staffelkortingen per artikel [AOPAO]				
Code prijslijst		---		
Artikelcode		-----		
Korting in P, B of N		-		
Standaard verkoopprijs		-----,---		
Aantallen		*		
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Tab> om het zoekvenster te openen.				

Invoerscherm kortingen per artikel

VELDEN

- **Code prijslijst (3A)**
Hier vult u de code in die u voor de prijslijst die u nu gaat definiëren, heeft aangelegd bij de functie 'Prijslijstomschrijving'. Weet u de prijslijstcode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Na het opgeven van de prijslijst kunt u een voor een de artikelen voor de prijslijst gaan invoeren.
- **Artikelcode (13A)**
U geeft hier een artikel op, dat u in de prijslijst wilt opnemen.
- **Kortingen in P,B, of N (P/B/N)**
U maakt nu de keuze of u korting in percentages (P) of in bedragen (B) wilt invoeren, of dat u nieuwe prijzen wilt invoeren (N). Welke mogelijkheid u ook kiest, de staffel dient steeds olopend te zijn.

- Bij het invullen van nieuwe prijzen dient u er rekening mee te houden dat bij eventuele prijsverhogingen de prijzen van de prijslijsten niet automatisch worden meegenomen. Het zijn de prijzen per artikel. (Als de normale prijs f 100,- is en u ontvangt een korting van f 2,- bij een afname van 50 stuks, dan wordt hier de nieuwe prijs f 98,-.)

- Bij het definiëren van kortingen per artikelgroep kunt u kiezen uit kortingen in percentages en bedragen. U kunt daarbij **niet** kiezen voor nieuwe bedragen omdat in een artikelgroep artikelen zijn gedefinieerd die allen een andere prijs hebben.

- **Standaard verkoopprijs (8,2N)**
Standaard verschijnt hier de verkoopprijs die voor het geselecteerde artikel gedefinieerd is bij de functie 'Onderhoud artikelen'. Op basis van deze prijs wordt de korting berekend.

- **Aantallen**
U kunt de aantallen met de bijbehorende percentages, bedragen of nieuwe prijzen gaan invoeren. Dit is mogelijk voor maximaal 5 aantallen.

Voorbeeld

U kunt de volgende staffel aanleggen:

<i>Aantal</i>	<i>Kortingpercentage</i>
100	10
200	20
300	30
400	40
500	50





Als iemand 250 artikelen bestelt, bedraagt het percentage korting volgens deze staffel 20 %.

Verwijderen

E-Faktuur: AOPAW
E-Order: OKPAW

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, verschijnt een venster op uw scherm. U geeft in dit venster aan, welk artikel het eerste in het onderstaand venster moet worden getoond.

Na het invullen van beide velden verschijnt het venster dat hierna wordt afgedrukt.

In het venster worden vanaf de ingevoerde staffelkorting alle ingevoerde artikelen en hun prijslijsten getoond. U verplaatst de balk met  en  naar de artikelcode en de staffelkorting die u wenst te verwijderen. Vervolgens drukt u op . De staffelkorting zal nu gemarkeerd worden. Gemarkeerde staffelkortingen herkent u aan het blokje voor de artikelcode. Het blokje verandert bij gemarkeerde artikelen in een pijlpunt. Op deze manier selecteert u alle te verwijderen staffelkortingen. Met  worden alle gemarkeerde artikelen uit de prijslijsten verwijderd. Daarmee is dus ook de koppeling tussen het venster 'Geselecteerde artikelen' en 'Prijzlijsten' teniet gedaan.

- Naar prijslijst (3A)
U voert bij dit veld de prijslijstcode in waarnaar u de staffel wilt kopiëren.
- Naar artikelcode (13A)
Hier geeft u de artikelcode in waarnaar u de staffel wilt kopiëren.
- Waarden wijzigen (N/J)
Met 'J' geeft u aan dat u de staffel wilt wijzigen. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt 'springt' de cursor naar het onderste venster. Met **Enter** 'loopt' u door de waarden. U kunt elke waarde aanpassen. Met 'N' geeft u aan dat u de waarden wilt handhaven.

Onderhoud

E-Faktuur: AOPGO
E-Order: OKPGO

U kunt met deze functie per prijslijst de artikelgroepen en kortingen vastleggen.

- ☞ Heeft u een prijslijst voor een artikel gedefinieerd en wordt er tevens een prijslijst voor de artikelgroep waaraan het artikel gekoppeld is, gedefinieerd, dan overheerst de prijslijst die u gedefinieerd heeft bij het artikel.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Staffelkortingen per artikel [AOPA0]				
Code prijslijst	---			
Artikelcode	-----			
Korting in P, B of N	-			
Standaard verkoopprijs	-----,---			
Aantallen	*			
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Tab> om het zoekvenster te openen.				

Invoerscherm staffelkortingen per artikelgroep

VELDEN

- **Code prijslijst (3A)**
Hier vult u de code in die u voor de prijslijst die u nu gaat definiëren, heeft aangelegd bij de functie 'Prijslijstomschrijving'. Weet u de prijslijstcode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Na het opgeven van de prijslijst kunt u een voor een de artikelgroepen voor de prijslijst gaan invoeren.
- **Artikelgroepcode (13A)**
U geeft hier een artikelcode op die u in de prijslijst wilt opnemen.
- **Kortingen in P,B (P/B).**
U maakt nu de keuze of u korting in percentages (P) of in bedragen (B) wilt invoeren, of dat u nieuwe prijzen wilt invoeren (N). Welke mogelijkheid u ook kiest, de staffel dient steeds olopend te zijn.
- **Aantallen**
U kunt de aantallen met de bijbehorende percentages, bedragen of nieuwe

prijzen gaan invoeren. U kunt maximaal 5 staffels aanmaken.

Voorbeeld

U kunt de volgende staffel aanleggen:

Aantal	Kortingpercentage
100	10
200	20
300	30
400	40
500	50

Als iemand 350 artikelen bestelt uit de artikelgroep, bedraagt het percentage korting volgens de staffel 30%.

Kopiëren

E-Faktuur: AOPGS
E-Order: OKPGS

Met deze functie kunt u staffels van artikelgroepen kopiëren naar een andere artikelgroep.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Kopiëren prijslijsten per artikelgroep [AOPGG]				
Van prijslijst		---		
Van artikelgroep		----		
Naar prijslijst		---		
Naar artikelgroep		----		
Waarden wijzigen		-		
↑ ↓ Enter Esc				
29-10-93 200 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
<Tab> om het zoekvenster te openen.				

Invoerscherm kopiëren

VELDEN

- Van prijslijst (3A)
U geeft hier de prijslijstcode van de prijslijst op die u wilt kopiëren. U kunt alleen prijslijstcodes invoeren waarvoor een prijslijst bestaat voor een artikel. In het zoekvenster worden deze prijslijstcodes gemarkeerd door een blokje.
- Van artikelgroep (13A).
U voert hier de artikelgroep in waarvan u de staffel wilt kopiëren. U kunt alleen artikelen selecteren waarvoor de prijslijstcode geldt die u bij het veld 'Prijslijstcode' invoert. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. In dit zoekvenster verschijnen alleen de artikelgroepen die u kunt selecteren. Onderin het scherm verschijnt een venster met de gegevens van de prijslijst voor het betreffende artikelgroep. U kunt nu controleren of u deze prijslijst wilt

kopiëren. Wilt u deze prijslijst niet kopiëren, dan kunt u **Esc** geven. U kunt dan opnieuw een prijslijstcode invoeren.

- Naar prijslijst (3A)
U voert bij dit veld de staffel in waarnaar u de prijslijst wilt kopiëren.
- Naar artikelgroepcode (13A).
Hier geeft u de artikelcode in waarnaar u de staffel wilt kopiëren.
- Waarden wijzigen (N/J)
Met 'J' geeft u aan dat u de waarden wenst te wijzigen. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt 'springt' de cursor naar het onderste venster. Met **Enter** 'loopt' u door de waarden. U kunt elke waarde aanpassen. Met 'N' geeft u aan dat u de waarden wilt handhaven.

Onderhoud

E-Voorraad: VOPAO

U kunt met deze functie de artikelen per prijslijst aangeven.

- ➞ Heeft u een prijslijst voor een artikel gedefinieerd en wordt er tevens een prijslijst voor de artikelgroep waaraan het artikel gekoppeld is, gedefinieerd, dan overheerst de prijslijst die u gedefinieerd heeft bij het artikel.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Inkoop Artikel staffelkortingen [UOPAO]				
Code prijslijst	---			
Artikelcode	-----			
Korting	-			
Aantallen	*			
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1				
<p><Tab> om het zoekvenster te openen.</p>				

Invoerscherm kortingen per artikel

VELDEN

- **Code prijslijst (3A)**
Hier vult u de code in die u voor de prijslijst die u nu gaat definiëren, heeft aangelegd bij de functie 'Prijslijstomschrijving'. Weet u de prijslijstcode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Na het opgeven van de prijslijst kunt u een voor een de artikelen voor de prijslijst gaan invoeren.
- **Artikelcode (13A)**
U geeft hier een artikelgroep op die u in de prijslijst op wilt nemen.
- **Kortingen in P,B, of N (P/B/N)**
U maakt nu de keuze of u korting in percentages (P) of in bedragen (B) wilt invoeren, of dat u nieuwe prijzen wilt invoeren (N). Welke mogelijkheid u ook kiest, de staffel dient steeds olopend te zijn.
- ➞ Bij het invullen van nieuwe prijzen dient u er rekening mee te houden dat bij eventuele prijsverhogingen de prijzen van de prijslijsten niet automatisch worden meegenomen.

Het zijn de prijzen per artikel. (Als de normale prijs f 100,- is en u ontvangt een korting van f 2,- bij een afname van 50 stuks, dan wordt hier de nieuwe prijs f 98,-.)

- ➡ Bij het definiëren van kortingen per artikelgroep kunt u kiezen uit kortingen in percentages en bedragen. U kunt daarbij NIET kiezen voor nieuwe bedragen omdat in een artikelgroep artikelen zijn gedefinieerd die allen een andere prijs hebben.
- **Standaard verkoopprijs (8,2N)**
Standaard verschijnt hier de verkoopprijs die voor het geselecteerde artikel gedefinieerd is bij de functie 'Onderhoud artikelen'. Op basis van deze prijs wordt de korting berekend. Dit veld verschijnt niet bij 'Korting per artikelgroep'.
 - **Aantallen**
U kunt de aantallen met de bijbehorende percentages, bedragen of nieuwe prijzen gaan invoeren. U kunt maximaal 5 staffels aanmaken.

Voorbeeld

U kunt de volgende staffel aanleggen:

<i>Aantal</i>	<i>Kortingpercentage</i>
100	10
200	20
300	30
400	40
500	50

Bij een afname van 230 artikelen geldt een korting van 20%.

Kopiëren

E-Voorraad: VOPAS

Met deze functie kunt u prijslijsten van artikelen kopiëren naar een ander artikel. Het gebruik van deze functies kan u veel tijd besparen.

VELDEN

- **Van prijslijst (3A)**
U geeft hier de prijslijstcode van de prijslijst op die u wilt kopiëren. U kunt alleen prijslijstcodes invoeren waarvoor een prijslijst bestaat voor een artikel. In het zoekvenster worden deze prijslijstcodes gemarkeerd door een blokje.
- **Van artikel (13A)**
U voert hier het artikel in waarvan u de prijslijstcode wilt kopiëren. U kunt alleen artikelen selecteren waarvoor de prijslijstcode geldt die u bij het veld 'Prijslijstcode' invoert. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. In dit zoekvenster verschijnen alleen de artikelen die u kunt selecteren.

Onderin het scherm verschijnt een venster met de gegevens van de prijslijst voor het betreffende artikel. U kunt nu controleren of u deze prijslijst wilt kopiëren. Wilt u deze prijslijst niet kopiëren, dan kunt u **[Esc]** geven. U kunt dan opnieuw een prijslijstcode invoeren.

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Copiëren [UOPAS]		
Van prijslijst	---	
Van artikelcode	-----	
Naar prijslijst	---	
Naar artikelcode	-----	
Waarden wijzigen	-	
↑ ↓ Enter Esc		
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		
<Tab> om het zoekvenster te openen.		

Invoerscherm kopiëren prijslijsten

- Naar prijslijst (3A)
U voert bij dit veld de prijslijstcode in waarnaar u de prijslijst wilt kopiëren.
- Naar artikelcode (13A)
Hier geeft u de artikelcode in waarnaar u de prijslijst wilt kopiëren.
- Waarden wijzigen (N/J)
Met 'J' geeft u aan dat u de waarden wenst te wijzigen. Nadat u op **Enter** heeft gedrukt 'springt' de cursor naar het onderste venster. Met **Enter** 'loopt' u door de waarden. U kunt elke waarde aanpassen. Met 'N' geeft u aan dat u de waarden wilt behouden.

Onderhoud

E-Voorraad: VOPGO

U kunt met deze functie per prijslijst de artikelgroepen definiëren.



Heeft u een prijslijst voor een artikel gedefinieerd en wordt er tevens een prijslijst voor de artikelgroep waaraan het artikel gekoppeld is, gedefinieerd, dan overheerst de prijslijst die u gedefinieerd heeft bij het artikel.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Inkoop Artgrp staffelkortingen [UOPGO]				
Code prijslijst --- Artikelgroepcode ---- Type korting - Aantallen *				
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1				
<Tab> om het zoekvenster te openen.				

Invoerscherm kortingen per artikel

VELDEN

- Code prijslijst (3A)
Hier vult u de code in die u voor de prijslijst die u nu gaat definiëren, heeft aangelegd bij de functie 'Prijslijstomschrijving'. Weet u de prijslijstcode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Na het opgeven van de prijslijst kunt u een voor een de artikelgroepen voor de prijslijst invoeren.
- Artikelgroepcode (13A)
U geeft hier een artikelgroep op die in de prijslijst moet komen.
- Type korting (P/B).
U maakt nu de keuze of u korting in percentages (P) of in bedragen (B) wilt invoeren. Welke mogelijkheid u ook kiest, de staffel dient steeds oplopend te zijn.
- Aantallen
U kunt de aantallen met de bijbehorende percentages, bedragen of nieuwe prijzen gaan invoeren. U kunt maximaal 5 staffels aanmaken.

Voorbeeld

U kunt de volgende staffel aanleggen:

<i>Aantal</i>	<i>Kortingpercentage</i>
100	10
200	20
300	30
400	40
500	50

Bij een afname van 150 artikelen geldt een korting van 10%.

Kopiëren

E-Voorraad: VOPGG

Met deze functie kunt u prijslijsten van artikelgroepen kopiëren naar een andere artikelgroep. Het gebruik van deze functie kan u veel tijd besparen.

VELDEN

- **Van prijslijst (3A)**
U geeft hier de prijslijstcode van de prijslijst op die u wilt kopiëren. U kunt alleen prijslijstcodes invoeren waarvoor een prijslijst bestaat voor een artikel. In het zoekvenster worden deze prijslijstcodes gemarkeerd door een blokje.
- **Van artikelgroep (13A)**
U voert hier de artikelgroep in waarvan u de staffel wilt kopiëren. U kunt alleen artikelen selecteren waarvoor de prijslijstcode geldt die u bij het veld 'Prijslijstcode' invoert. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. In dit zoekvenster verschijnen alleen de artikelen die u kunt selecteren.

Onderin het scherm verschijnt een venster met de gegevens van de prijslijst voor de betreffende artikelgroep. U kunt nu controleren of u deze prijslijst wilt kopiëren. Wilt u deze prijslijst niet kopiëren, dan kunt u **[Esc]** geven. U kunt dan opnieuw een prijslijstcode invoeren.

- **Naar prijslijst (3A)**
U voert bij dit veld de prijslijstcode in waarnaar u de staffel wilt kopiëren.
- **Naar artikelgroep (13A)**
Hier geeft u de artikelgroep in waarnaar u de staffel wilt kopiëren.
- **Waarden wijzigen (N/J)**
Met 'J' geeft u aan dat u de waarden wenst te wijzigen. Nadat u op **[Enter]** heeft gedrukt 'springt' de cursor naar het onderste venster. Met **[Enter]** 'loopt' u door de waarden. U kunt elke waarde aanpassen. Met 'N' geeft u aan dat u de waarden wilt behouden.

Onderhoud**E-Account: FUOSO**

Hier legt u de codes van de standaardverdelingen voor het grootboek aan. Voor elke code voert u hierna met de functie 'Onderhoud budgetpercentages' een verdeling van het jaarbudget in. Met deze verdeling worden aan de hand van het jaarbudget de periodebudgetten berekend.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Standaardverdelingen Grootboek [FUOS0]				
Standaardverdeling --- Omschrijving -----				
16-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0

*Standaardverdelingen grootboek***VELDEN**

- Standaardverdeling (3N)
Op dit veld voert u de code in, die u wilt gaan gebruiken. We raden u aan bij elke code een duidelijke omschrijving in te voeren.
- Omschrijving (30A)
Hier voert u een omschrijving in van de standaardverdeling.

Overzicht**E-Account: FUOVS**

Hier kunt u een overzicht opvragen van de standaardverdelingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud standaardverdelingen'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding) voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen**E-Account: FUOSW**

Hier kunt u de standaardverdelingen verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Account: FGBOO
E-Faktuur: ADOO
E-Order: ODOO
E-Voorraad: VDOO

De statistiekcodes van het CBS worden standaard met de programmatuur meegeleverd. Aan de hand van de statistiekcodes wordt bij alle gegevens gecontroleerd of er sprake is van een bestaande statistiekcode.

➤ De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) op 'J' staat.

De statistiekcodes bevatten geen omschrijving. Met de functie 'Onderhoud statistiekcodes' kunt u de omschrijving invoeren, zodat u in de zoekvensters de statistiekcodes eenvoudig kunt selecteren.

➤ Alleen als het CBS nieuwe statistiekcodes hanteert of bestaande codes wijzigt, kunt u deze toevoegen aan het bestand.

WAT HIERVOOR

U kunt de maatstaven onderhouden met de functie 'Onderhoud maatstaven'. De maatstaven worden echter meegeleverd met de programmatuur en hoeven in principe niet gewijzigd te worden.

VELDEN

- Statistiekcode (8A)
Op dit veld voert u de statistiekcode in waarbij u de omschrijving wilt invoeren. Wilt u een statistiekcode toevoegen, dan voert u de nieuwe statistiekcode in.
 - Omschrijving (30A)
U voert de omschrijving in van de statistiekcode. Deze omschrijving vereenvoudigt het selecteren van statistiekcodes met behulp van zoekvensters, aangezien de omschrijving getoond wordt in het zoekvenster.
 - Maatstafnummer (2N)
Op dit veld voert u het maatstafnummer in. U kunt gebruik maken van een zoekvenster. De maatstaven heeft u kunnen invoeren met de functie 'Onderhoud maatstaven'. Indien er geen maatstaf is ingevoerd, dan is er geen statistische eenheid gespecificeerd bij de betreffende statistiekcode. De maatstaf die u hier koppelt aan de statistiekcode, verschijnt automatisch nadat u de statistiekcode heeft ingevoerd bij 'Onderhoud artikelen'.
- Welke maatstaf er bij een statistiekcode hoort, is door het CBS vastgelegd.

Overzicht

E-Account: FGBOV
E-Faktuur: ADOOV
E-Order: ODOOV
E-Voorraad: VDOOV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de statistiecodes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud statistiecodes'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Onderhoud**E-Faktuur: ADOE
E-Order: ODOE
E-Voorraad: VDOE****WAT IS EEN STATISTISCHE WAARDE?**

De statistische waarde is de waarde die een goed heeft op het moment dat het het land binnenkomt of het land verlaat, dus de grens passeert. De verzekeringskosten en het vervoer worden tot de grens berekend.

VELDEN

- **Statistische factor (3A)**
Op dit veld voert u de code in van de statistische factor. Deze code wordt gebruikt bij de functie 'Instellingen financieel'.
- **Omschrijving (25A)**
U voert hier de omschrijving in van de factorcode. Deze omschrijving wordt getoond in het zoekvenster bij de functie 'Instellingen financieel' en vergemakkelijkt het selecteren van de juiste code.
- **Factor (8,3N)**
Hier moet u vermelden met welke factor u de verkoop- of inkoop prijs van uw artikelen voor de CBS-aangifte wenst te vermenigvuldigen, bijvoorbeeld voor transport- en verzekeringskosten. Zo kunt u de waarde van het goed aan de grens berekenen.

Overzicht**E-Faktuur: ADOEV
E-Order: ODOEV
E-Voorraad: VDOEV**

Hier kunt u een overzicht opvragen van de statistische factoren die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud statistische factoren'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

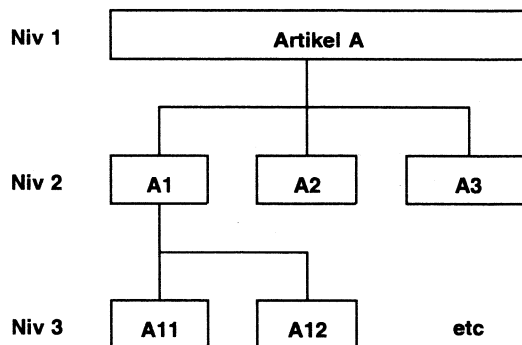
Onderhoud

E-Voorraad: VSO

WAT ZIJN 'NIVEAUS' BIJ SAMENGESTELDE ARTIKELEN?

Bij de functie 'Onderhoud artikelen' heeft u alle artikelen ingevoerd die u wenst te gebruiken binnen uw voorraadadministratie. In dit bestand van artikelen bevindt zich een aantal artikelen dat uit andere artikelen is opgebouwd. Dit noemt men de samengestelde artikelen.

Met deze functie gaat u de onderdelen definiëren die u nodig heeft bij het produceren van een samengesteld artikel. Van elk onderdeel geeft u het aantal op dat nodig is bij het produceren van het samengestelde artikel. Als onderdeel van een samengesteld artikel kunt u natuurlijk een ander samengesteld artikel definiëren. Dit artikel komt dan op niveau (level) twee en zal dan ook zo worden getoond op bijvoorbeeld de implosielijst. Is onder het samengestelde artikel op niveau twee ook een samengesteld artikel gedefinieerd, dan zal dit laatste artikel zich dus op niveau drie bevinden. Binnen E-Stuklijst kunt u 9 niveaus definiëren.

Voorbeeld**WAT HIERVOOR**

Voordat u de gegevens invoert, dient u artikelen te hebben ingevoerd met 'Onderhoud artikelen'. Tevens moet u de functie 'Instellingen E-Stuklijst' (Pad: SAI) hebben opgestart. U zet de cursor op 'Voorraad' en drukt op **Enter**. Hierna verschijnt een venster met module-namen. U zet de cursor op 'E-Stuklijst' en drukt op **Enter**. In het venster dat nu verschijnt kunt u gegevens vastleggen die standaard zullen worden gebruikt binnen de module E-Stuklijst.

WAT HIerna

Nadat u de samengestelde artikelen heeft gedefinieerd, dient u deze te controleren met de functie 'Stuklijstencheck' (Pad: VSVC). Daarna kunt u de artikelen in bewerking nemen met de functie 'In bewerking nemen' (Pad: VSB).

- **Samengesteld artikel (13A)**

Op dit veld voert u het samengestelde artikel in, waarvan u de onderdelen waaruit het bestaat, wilt gaan definiëren in een stuklijst. Weet u de artikelcode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. In dit zoekvenster worden alle artikelen uit het artikelbestand getoond. Wordt een

een volgnummer. U kunt zelf per artikel het volgnummer definiëren. U zou dit volgnummer bijvoorbeeld kunnen gebruiken om de volgorde van de assemblage of het inpakken aan te geven.

- **Onderdeel (13A)**

U geeft op dit veld het artikel aan, dat u onder het betreffende volgnummer van het samengestelde artikel wenst te definiëren. U kunt hier gebruik maken van alle artikelen die zijn ingevoerd met de functie 'Onderhoud artikelen' (Pad: VOA0), met uitzondering van het artikel waarvan u nu de onderdelen aan het invoeren bent. U kunt hier dus ook andere (reeds gedefinieerde) samengestelde artikelen definiëren als een onderdeel van het samengestelde artikel dat u nu aan het definiëren bent.

Weet u de artikelcode niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Nadat u een artikel geselecteerd heeft verschijnt, ter controle, achter de code de omschrijving van het artikel.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud stuklijsten [US0]				
Samengesteld artikel	FR1000	Frame type 'Touring'		
Omschrijving	Frame type 'Touring'			
Notities	*	verkpr	0,00 UUP	50,00

Volgnummer	0
Onderdeel	-----
Aantal	-----,-----
Omschrijving	-----
Notities	*
UUP	-----,-----
Magcode	-----
Tekeningnr	-----
Status	-

29-10-93	200 Exact versie 6.1	S:1 LPT1	S:390
----------	----------------------	----------	-------

Invoerscherm onderdelen stuklijst

- **Aantal (7,8N)**

Hier legt u het aantal eenheden van het onderdeel vast, dat nodig is bij de productie van het samengestelde artikel. Of u het aantal in verkoopeenheden of in verkoopverpakking invoert, is afhankelijk van de instelling 'Eenheid- of verpakkingsregistratie' bij de functie 'Standaardinstellingen E-Stuklijst' (zie 'Wat hiervoor'. Het programma zal bij het in bewerking nemen van dit samengestelde artikel het aantal eenheden van elk onderdeel dat nodig is, bij de voorraad in bewerking tellen. Het aantal eenheden zal op de vrije voorraad en plankvoorraad in mindering worden gebracht.

- **Omschrijving (40A)**

Standaard komt hier de omschrijving op van het geselecteerde artikel. U kunt deze omschrijving wijzigen.

- **GIP/VVP**
Afhankelijk van de gekozen voorraadwaarderingmethode, die u kiest bij de functie 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Voorraad, Journaal), verschijnt hier de gemiddelde inkoopprijs of de vaste verrekenprijs. Deze prijs heeft u ingevoerd bij het definiëren van het artikel.
Als u bij de standaardinstellingen heeft opgegeven dat u de prijzen uit het stuklijstbestand wilt gebruiken bij de kostprijsberekening, kunt u hier die prijs voor een onderdeel opgeven. Deze prijs kunt u steeds wijzigen.
Wijzigt u de prijs, dan geldt deze prijs alleen voor dit artikel, gekoppeld aan dit volgnummer. De prijs in het artikelbestand wijzigt dus niet.

- **Tekeningnr. (12A)**
Als u een tekening heeft die bij deze stuklijst hoort, kunt u het tekeningnummer hier invoeren.

- **Status (V/M)**
Bij het in bewerking nemen van een samengesteld artikel heeft u de mogelijkheid aan te geven welke (volnummers) onderdelen in bewerking dienen te worden genomen: de maakartikelen, de voorraadartikelen of beide (dit legt u vast bij de standaardinstellingen). Op dit veld geeft u aan welke status dit onderdeel heeft.

Einde venster Onderdelen

Begin venster Onderdelen stuklijst

Nadat u het eerste volgnummer heeft gedefinieerd, wordt dit volgnummer en de daarbij ingevoerde gegevens getoond in een venster. Dit is de stuklijst voor het samengestelde artikel. In dit venster kunt u een aantal handelingen verrichten:

HANDELING	TOETS	TOELICHTING
Aanmaken volgend volgnummer	Insert	Drukt u in dit venster op Insert , dan krijgt u opnieuw het invoervenster voor de volgnummers op uw scherm. U heeft nu de mogelijkheid om een nieuw volgnummer in te voeren.
Kopiëren van een stuklijst	Alt+C	U heeft met deze toetsencombinatie de mogelijkheid om een reeds gedefinieerde stuklijst te kopiëren naar een andere stuklijst. U zou deze functie bijvoorbeeld kunnen gebruiken indien u bepaalde onderdelen in meer dan één stuklijst wilt opnemen. U drukt daarvoor op Alt+C . Indien u de stuklijst kopieert, zult u een aantal extra velden in moeten voeren. Deze velden worden hieronder besproken.
Verwijderen volgnummer	Del	Wilt u een volgnummer in zijn geheel verwijderen, dan markeert u dat volgnummer met de balk met behulp van ↑ en ↓ en drukt op Del . In een venster wordt uw accord gevraagd.
Wijzigen gegevens bestaand volgnummer	Tab	U kunt van het volgnummer dat op het scherm door de balk gemarkeerd wordt de gegevens wijzigen. U drukt daarvoor op Tab . De gegevens van het gemarkeerde volgnummer verschijnen. Door het nummer van het veld in te typen kunt u het dit veld wijzigen.

Shell	Printer	Export	Opties	Kopiëren	F1=Help
Onderhoud stuklijsten [US0]					
Samengesteld artikel	AC1500	Fietstas model 'Espanja'			
Omschrijving	Fietstas model 'Espanja'				
Notities	*	verkpr	85,50 UUP		55,00
Ulg	Artikel	Omschrijving	Srt	Sgs	Aantal
1	AC1510	Kilometerteller 'Velocidad'	U	N	34,00
↑ ↓ Enter Esc					
29-10-93		200 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 S:390	
<Insert>=Nieuw onderdeel, <Tab>=Wijzigen onderdeel, =Verwijderen onderdeel					

Kopiëren stuklijst

- Te kopiëren artikel (13A)
Het programma wil eerst weten van welk samengesteld artikel u de stuklijst wilt kopiëren naar dit samengestelde artikel (het artikel waar u nu de stuklijst voor aan het definiëren bent). Weet u de artikelcode niet uit uw hoofd, dan maakt u gebruik van een zoekvenster. In dit zoekvenster staan alle artikelen.

U kunt in dit venster echter alleen de stuklijsten kopiëren die gemarkeerd worden door een blokje. Dit zijn namelijk de samengestelde artikelen.

● Interval (4A)

De kans is groot dat de volgnummers van het te kopiëren artikel overeenkomen met één of meer volgnummers van de stuklijst die u aan het definiëren bent. Met dit veld geeft u aan welke nummers de regels van de te kopiëren stuklijst krijgen.

➞ Stel u heeft al drie volgnummers gedefinieerd voor de stuklijst namelijk 10, 15 en 20. Door de interval op 5 te zetten, zullen de volgnummers die gekopieerd worden de volgnummers 25, 30, enz krijgen.

Nadat u de interval heeft ingevoerd, worden de volgnummers van het te kopiëren artikel gekopieerd naar de stuklijst op uw scherm.

Nadat u alle gegevens ingevoerd, gewijzigd of verwijderd heeft bij de volgnummers, verlaat u met **[Esc]** het venster. U keert dan terug op het veld 'Samengesteld artikel'. U kunt nu de stuklijst voor een ander samengesteld artikel gaan invoeren, of door op **[Esc]** te drukken deze functie verlaten.

● Magazijncode (4A)

■ MAG

U voert hier de code van het magazijn in waar de onderdelen zich bevinden. De magazijnen heeft u in kunnen voeren bij 'Onderhoud magazijnen'.

Einde venster Onderdelen stuklijst

Overzicht

E-Voorraad: VSV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de stuklijsten die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud stuklijsten'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Onderhoud

E-Account: FOTO E-Project: POFTO
E-Faktuur: AOFTO E-Relatie: ROTO
E-Order: OOFTO E-Voorraad: VOFTO

U voert hier de te gebruiken taalcodes met een omschrijving in. U kunt bij elke debiteur, crediteur of relatie één taalcode vastleggen. Voor debiteuren wordt deze onder andere gebruikt voor het afdrukken van herinneringen met de module E-Herinnering. Aan de hand van de taalcode wordt dan bepaald welke layout moet worden gebruikt.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Talen [FOTO]				
Taalcode --- Omschrijving -----				
16-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.				

Invoerscherm taalcodes

VELDEN

- Taalcode (3A)
U voert hier een code naar keuze voor de taal in.
- Omschrijving (30A)

Overzicht

E-Account: FOTV E-Project: POFTV
E-Faktuur: AOFTV E-Relatie: ROTV
E-Order: OOFTV E-Voorraad: VOFTV

Hier kunt een overzicht opvragen van de taalcodes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud taalcodes'. U doet dit door een traject op te geven (Zie de Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account:	FOTW	E-Project:	POFTW
E-Faktuur:	AOFTW	E-Relatie:	ROTW
E-Order:	OOFTW	E-Voorraad:	VOFTW

Hier kunt u de taalcodes die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud taalcodes', verwijderen (Zie Inleiding voor meer informatie over deze handeling).

Onderhoud

E-Project: POPTT

Met de functies uit dit submenu kunt u elk van de tarieven die u heeft ingevoerd, met een percentage wijzigen. Een uitgebreide bespreking van de tarieven vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.

U kunt dus de volgende tarieven wijzigen:

Uurtarieven (Pad: POPTTU)

- Projecttarieven
- Tarieven per uursoort
- Tarieven per werknemer
- Uurtarieven

Materieeltarieven (Pad: POPTTM)

- Projecttarieven materieel
- Tarieven per eenheid
- Tarieven per materieel
- Materieeltarieven

Aangezien voor al deze functies dezelfde procedure geldt, zal hier alleen de functie 'Procentuele aanpassing uurtarieven per werknemer' (Pad: POPTTU) uitgebreid worden besproken. Als u 'Procentuele aanpassing uurtarieven' heeft gekozen, heeft u de keuze uit projecttarieven, tarieven per uursoort, per werknemer, en uurtarieven. Met **F5** en **Alt+F5** kunt u desgewenst meer dan één tariefsoort tegelijk selecteren om te worden verhoogd.

TARIEVEN PER WERKNEMER (Pad: POPTTU)

Met deze functie kunt u het werknemerstarief, dat u heeft vastgelegd met 'Onderhoud werknemers' procentueel wijzigen.

VELDEN

- **Traject werknemers (8A)**
Met dit traject selecteert u de werknemers, waarvoor u de tarieven procentueel wilt veranderen. U kunt gebruik maken van een zoekvenster door willekeurige tekst in te typen en op **Enter** te drukken.
- **Percentage intern (3,2N)**
Voer hier het percentage in, waarmee u het interne tarief wilt wijzigen. Als u het tarief wilt verlagen, voert u een negatief percentage in.
- **Percentage extern (3,2N)**
Voer hier het percentage in, waarmee u het interne resp. externe tarief wilt wijzigen. Als u een tarief wilt verlagen voert u een negatief percentage in.
- **Afronden (3,2N)**
Hier voert u de eenheid in waarop u de gewijzigde tarieven wilt afronden.

Shell Printer Export Opties		F1=Help	
Procentuele aanpassing uurtarieven [POPTTU]			
Werknemer	-----	Vanaf	-----
		Tot en met	-----
Uursoort	-----	Vanaf	-----
		Tot en met	-----
Percentage intern	---,-- %		
Percentage extern	---,-- %		
Afronden	---,--		
Verwerkingsverslag	-		
↑ ↓ Enter Esc			
16-09-93		100 Exact versie 6.1	
		S:1 LPT1 0	
<Enter>=Alles, <Tab>=Traject, tekst + <Tab>=Selecteren			

Wijzigen tarieven per werknemer

Voorbeeld

Als u de gewijzigde tarieven op hele guldens wilt afronden, voert u bij 'Afronden' '1,00' in.

- **Verwerkingsverslag (J/N)**
Geef hier op of u een verslag van de doorgevoerde tariefwijzigingen wilt afdrukken, of niet.

Na het invoeren vraagt het programma of de gegevens correct zijn. Kiest u 'N', dan kunt u de ingevoerde gegevens oproepen met **(Enter)** en desgewenst wijzigen.

Inlezen

E-Faktuur: AUAUT
E-Order: OFAUT
E-Project: POTT
E-Voorraad: VKTT

WAT HIERVOOR

Voordat u deze functie kunt opstarten, moet u de artikelgroepen aanleggen. U kunt de hoofdgroepen van de Technische Unie gebruiken voor het aanmaken van de artikelgroepen. De wijze waarop u uw artikelgroepen aanlegt, bepaalt ook de wijze waarop u de artikelbestanden van de Technische Unie kunt inlezen (zie hiervoor de paragraaf 'Artikelgroepen'). U dient de Technische Unie als crediteur te hebben ingevoerd.

WAT KUNT U MET DEZE MODULE DOEN ?

Met deze module kunt u de bestanden inlezen van de artikelen die u via de inkooporganisaties 'Technische Unie', 'Wolff' en 'Bernard' inkoop. Deze bestanden kunt u rechtstreeks in de programmatuur van Exact inlezen. Vervolgens kunt u overzichten van de ingelezen artikelen aanmaken, en eventueel prijswijzigingen voor deze artikelen doorvoeren.

➤ Als u in de programmatuur of in deze handleiding de afkorting 'TU' tegenkomt, dan kan deze afkorting op de 'Technische Unie', op de firma 'Wolff' en op 'Bernard' betrekking hebben.

ARTIKELGROEPEN

Er is een verschil tussen de artikelgroepen die door de TU gehanteerd worden en de artikelgroepen die u in de Exact-programmatuur aangemaakt heeft; de artikelgroepen van de TU worden gebruikt om de artikelen in te delen in hoofdgroepen, groepen en subgroepen, de artikelgroepen worden in de Exact-programmatuur gebruikt om de omzet van een groep artikelen aan het grootboek te koppelen.

De artikelgroepen van de TU hebben een code van twee posities. Deze code weerspiegelt de indeling in groepen. De codes die u aan de artikelgroepen in Exact geeft, bepalen de wijze waarop u de TU-artikelgroepen gaat inlezen in de Exact-programmatuur:

- als u de hoofdgroepen van de TU als artikelgroepen in Exact wilt overnemen, geef de artikelgroepen in Exact dan de codes van de TU-hoofdgroepen,
- u kunt ook besluiten om de hoofdgroepen van de TU niet als artikelgroepen over te nemen, dit is bijvoorbeeld het geval als u de omzet van de hoofdgroepen niet op verschillende grootboekrekeningen wilt boeken. Als u de omzet van de hoofdgroepen van de TU op één rekening wilt boeken, importeer dan het artikelbestand van de TU in één artikelgroep van Exact. Laat dan alle codes van de artikelgroepen in Exact met dezelfde twee cijfers beginnen; deze cijfers moeten wel in het artikelbestand van de TU voorkomen.

Voorbeeld

Stel dat het bestand van de TU ingedeeld is in de hoofdgroepen 20 tot en met 88. U kunt de artikelgroepen in de programmatuur van Exact nu als volgt indelen:

- als u de hoofdgroepen van de TU wilt overnemen als artikelgroepen in de Exact-programmatuur, neem dan de codes van de hoofdgroepen over; geef de artikelgroepen in Exact dan de nummers 20 tot en met 88,
- als u de hoofdgroepen van de TU op wilt splitsen in meerdere artikelgroepen, koppel dan meerdere artikelgroepen aan een hoofdgroep van de TU, door de code van de artikelgroep te laten beginnen met de code van de TU-hoofdgroep; geef de eerste artikelgroep bijvoorbeeld de code 2001, de tweede artikelgroep 2002, enzovoort.

WAT HIERNA

Nadat u de artikelen ingelesen heeft, kunt u de prijzen aanpassen als u bijvoorbeeld de marge voor een bepaalde groep artikelen wilt vergroten.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Inlezen Technische Unie [AUAUT]				
Bestandsnaam TU	-----			
TU-groep voor Artikelgroep	--			
Persoonlijke factor	----			
Foutverslag op printer	-			
Crediteurnummer TU	-----			
BTW-code	----			
Foutief aanmaken	-			
Uitlopend aanmaken	-			
Bestaande artikelen overschrijven	-			
Vaste verrekenprijs overschrijven	-			
Brutoprijs overschrijven	-			
Alleen voor bestaande artikelen	-			
Prijs per stuk	-			
Lengte artikelcode	-			
Artikel omschrijvingen overnemen	-			
Ø meenemen in de artikelcode	-			
↑ ↓ Enter Esc				
Geef de naam van het T.U.-bestand, <ESC> is einde.				

Inlezen bestand Technische Unie

VELDEN

● Bestandsnaam TU (30A)

Geef hier de naam van het TU-bestand op, en de directory waarin dit bestand staat. Geef deze naam volledig op, dus inclusief de naam van de drive en de directory;

Als u het bestand 'Tech' wilt inlezen vanuit de directory 'Unie' die zich op een diskette in drive A: bevindt, dan geeft u dit als volgt op: A:\Unie\Tech.

● TU-groep (H/G/S/E/T/D)

Op dit veld geeft u aan voor welk niveau van de Exact-artikelgroepen u de TU-groepen wilt inlezen. U heeft hier zes mogelijkheden:

H = Hoofdgroep,

G = Groep;

S = Subgroep;

E = Hoofdgroep en groep;

T = Hoofdgroep en subgroep;

D = Groep en subgroep.

Als u de artikelgroepen in Exact op het niveau van de hoofdgroep heeft aangeemaakt, kies hier dan voor 'H'. Als u de artikelbestanden van de TU in één of

een aantal artikelbestanden van Exact wilt opnemen, voer hier dan de code in voor de betreffende groep, of combinatie van groepen.

- **Persoonlijke factor (3N)**
Deze factor heeft de Technische Unie aan u toegekend. Deze factor wordt gebruikt om de inkooprijzen in het TU-bestand om te rekenen naar de inkooprijzen die voor u zullen gelden.
- **Foutverslag op printer (J/N)**
Het foutverslag toont u alle artikelen die niet ingelezen konden worden. Op dit verslag ziet u ook de reden waarom een artikel niet ingelezen kon worden; enkele redenen hiervoor zijn bijvoorbeeld:
 - er is geen artikelgroep aangelegd voor dit artikel;
 - u heeft opgegeven dat artikelen die als 'Foutief' aangemerkt zijn, niet ingelezen mogen worden;
 - u heeft opgegeven dat 'Uitlopende artikelen' niet ingelezen mogen worden;
 - u heeft opgegeven dat bestaande artikelen niet overschreven mogen worden.De laatste drie redenen worden uitgelegd in de beschrijvingen van de velden 'Foutief aanmaken', 'Uitlopend aanmaken' en 'Bestaande artikelen'.
- **Crediteurnummer (6N)**
Voer hier het nummer in dat u in de functie 'Onderhoud crediteuren' aan de TU toegekend heeft. Dit nummer wordt overgenomen op het veld 'Hoofdleverancier' in het artikelbestand.
- **BTW-code (1N)**
Voer hier een BTW-code in om het BTW-percentages voor de verkoop te bepalen. Als u over E-Voorraad Senior beschikt, geldt dit percentage ook voor de inkoop.
- **Foutief aanmaken (N/J)**
Sommige artikelen worden door de TU als 'Foutief' gemarkeerd. Op dit veld geeft u aan of u deze artikelen toch wilt inlezen. Als u hier 'Nee' invoert, worden de foutieve artikelen niet ingelezen, en ziet u op het foutverslag dat dit een foutief artikel betreft.
- **Uitlopend aanmaken (N/J)**
Artikelen die binnenkort uit het assortiment zullen verdwijnen, worden in het bestand van de TU gemarkeerd als 'Uitlopend'. Op dit veld geeft u aan of u dit soort artikelen wilt inlezen. Als deze artikelen niet ingelezen worden, wordt dit op het foutverslag aangegeven.
- **Bestaande artikelen overschrijven (J/N)**
Hier geeft u aan of artikelen die al in uw eigen artikelbestand opgenomen zijn, overschreven moeten worden. Als u hier 'Ja' opgeeft, worden de prijzen en gegevens van bestaande artikelen overschreven. Als u hier 'Nee' invoert, dan worden alleen de artikelen ingelezen die nog niet in uw eigen artikelbestand opgenomen zijn. Van de artikelen die niet ingelezen kunnen worden omdat ze al bestaan in uw eigen bestand, wordt een foutverslag afgedrukt.

☞ Als u aangeeft dat de bestaande artikelen niet overschreven mogen worden, dan worden

- het aantal artikelen dat al verwerkt is (= opgenomen in het bestand en eventueel gewijzigd);
- het aantal overgeslagen artikelen (= artikelen die niet ingelezen konden worden).

FOUTVERSLAG

Als u opgegeven heeft dat u een foutverslag wenst, dan wordt dit verslag direct op de printer afgedrukt. Dit verslag toont de artikelcode, de artikelomschrijving en de foutmelding. De foutmelding toont u de reden waarom het artikel niet ingelezen kon worden.

DE INGELEZEN ARTIKELEN IN EXACT

De artikelen die u in de Exact-programmatuur heeft ingelezen, kunt u net als de overige artikelen in Exact benaderen via de functie 'Onderhoud artikelen'. U kunt in deze functie dus ook artikelgegevens toevoegen of wijzigen.

Als u de artikelen van de TU inleest, dan wordt er in de Exact-programmatuur automatisch een aantal gegevens aan de nieuwe artikelen toegevoegd:

- de verkorte beschrijving wordt ingevuld; hiervoor neemt het Exact-pakket de eerste dertien posities van de TU-omschrijving over;
- het pakket vult in dat het hier om een verkoopartikel gaat (V);
- op het veld 'Voorraadartikel' vult het pakket 'J' in;
- als besteladviescode vult het de standaardformule '0' in.

Bovendien vult het pakket de volgende velden in het venster 'Extra artikelgegevens' in:

- op het veld 'Omzetstatistiek' wordt een 'J' ingevuld,
- op het veld 'Inkoopstatistiek' wordt eveneens een 'J' ingevuld,
- het veld 'Backorderartikel' krijgt ook een 'J',
- het veld 'Samengesteld artikel' krijgt een 'N'.

Overzicht

E-Faktuur: AUAUO
E-Order: OFAUO
E-Project: POTO
E-Voorraad: VKTO

Na het inlezen van de Technische Unie kunt u vervolgens overzichten van de ingelezen artikelen aanmaken. Deze overzichten kunt u op het scherm of op de printer laten afdrukken, of naar een ander bestand exporteren.

Voor de overzichten van de artikelen kunt u de volgende selectietrajecten opgeven:

- Hoofdgroep (2A)
- Groep (2A)
- Subgroep (2A)
- Artikelcode (13A)

Met behulp van deze trajecten kunt u precies opgeven welke artikelen uit welke groepen u in het overzicht wilt opnemen.

Nadat u de trajecten bevestigd heeft, wordt het overzicht direct aangemaakt. Het overzicht toont de volgende gegevens:

- Hoofdgroep,
- Groep,
- Subgroep,
- Artikelcode,
- Omschrijving,
- Verkoopprijs per verpakkingseenheid.

Onderhoud

E-Salaris: LOSTO

Bij deze functie kunt u een praktisch onbeperkt aantal toeslagen invullen. Denk hierbij aan toeslagen voor reiskosten, vaste onkostenvergoedingen, enzovoort. Ook kunt u de toeslagen gebruiken voor inhoudingen. U definieert de toeslag dan met een negatief bedrag of percentage.

De toeslagen kunnen uiteraard per werknemer verschillen. Bijvoorbeeld de reiskosten: iedereen heeft daarvoor een eigen bedrag. U hoeft de toeslag echter maar één keer aan te leggen. U voert hier dan (eventueel) het meest voorkomende bedrag in. U kunt dan later bij de werknemer zelf het voor hem/haar geldende bedrag invullen dat voor een bepaalde toeslag geldt (zie verder 'Onderhoud werknemer') Als een bedrag toeslag per periode afwijkt kunt u later op boekingsniveau bedragen per toeslag aanpassen (Zie verder 'Invoeren loonboekingen, pad: LBI)

Indien u gebruik maakt van vakantiezegels, dan zal het toeslag bedrag voor 75% worden belast. Ook moet u dan een afwijkende franchise voor de WAO invullen. Bovendien wordt op deze wijze de belastingtabel voor meer of minder dan 20 dagen gebruikt.

De volgende gegevens legt u vast per toeslag:

VELDEN

- Toeslagcode (2A)
Hier voert u de code voor de toeslag in. De toeslag is later via deze code opvraagbaar: bij de boekingen, bij de werknemer en in diverse overzichten.
- Omschrijving (20A)
Hier omschrijft u de toeslagcode. Deze omschrijving komt onder andere op de salarisslip naar voren.
- Soort toeslag (N/T/H/B/Z/L/O/S/F/K/I)
U geeft hier de 'toeslagsoort' op. Hiermee wordt aangeven hoe het bedrag moet worden meegenomen in de berekening. Is het netto, of bruto, moet er worden gebruteerd, etc.

- N = Netto toeslag

Als u dit type toeslag selecteert, zal het ingevulde bedrag/percentage worden ingehouden of uitbetaald bij het netto loon. Omdat bedragen die netto onbelast worden uitgekeerd, nauwkeurig moeten worden geadministreerd, wordt het na het invullen van de 'N' ook gevraagd welk type netto toelag dit is:

J: Staat voor een netto vaste onbelaste onkostenvergoeding. Alle bedragen die met dit type worden geboekt, kunnen later met een code speciale aanduiding (02) op de loonbelastingkaarten worden afgedrukt. Op de loonstaat worden deze bedragen in kolom 18 geboekt. Omdat E-Salaris ook de andere 'Netto toeslagen' in de loonstaat laat zien, komen deze kosten in kolom 18a.

W: Staat voor vaste vergoeding reiskosten woning-werk. Om deze

vergoedingen op de loonbelastingkaart met code speciale aanduiding 03 te laten verschijnen moet u dit type met 'W' markeren. Op de loonstaat komen deze vergoedingen in kolom 18B te staan.

N: Alle netto vergoedingen en inhoudingen die u aan een salaris wilt meegeven en die niet bovenstaande eigenschappen hebben, kunt u een 'N' meegeven. De resultaten komen in kolom 18B van de loonstaat. Op de loonbelastingkaarten zal niets van deze vergoedingen/inhoudingen gemeld worden.

Voorbeelden van netto vergoedingen/inhoudingen die zo geboekt worden:

- Netto voorschotten/inhoudingen
- Koffiegeld/gereedchapsgeld (dagvergoedingen uit de bouw)
- Contributies personeelsvereniging

- T = Netto toeslag bruteren tot bruto loon

Bepaalde vergoedingen die u wel netto aan uw werknemer wilt uitkeren, maar die niet onbelast zijn, kunnen met deze toeslag worden aangeduid. U geeft het netto bedrag aan en E-Salaris zal het bruteren naar kolom 3 van de loonstaat. Dit komt voor als u bovenmatige vergoedingen gedeeltelijk moet belasten.

- H = Netto toeslag bruteren tot loonbestanddelen

Deze toeslag is netto en wordt teruggerekend naar loonbestanddelen. De toeslag geldt uitsluitend voor overhevelingstoeslag en loonheffing en wordt dus teruggerekend naar kolom 9 van de loonstaat. Bijvoorbeeld een netto ziektekosten vergoeding die wel met loonheffing moet worden belast.

- B = Bruto toeslag

Met een bruto toeslag wordt een extra looncomponent aangegeven waarmee het bruto loon wordt verhoogd. Bijvoorbeeld prestatietoelagen of onregelmatigheidstoelagen. Deze looncomponent wordt vervolgens volledig belast. Als u in het bezit bent van de module E-Bouwloon, dan kunt u bij een brutotoeslag ook aangeven of deze moet worden meegenomen in de berekening van de RBS-rechten. Nadat u de 'B' van brutotoeslag heeft geselecteerd, verschijnt een venster met de vraag 'RBS-grondslag (N/J)'. Indien u selecteert, dan wordt de toeslag buiten beschouwing gelaten bij de berekening van de RBS-grondslag.

- Z = Zegelwaarde

Nadat u voor het type 'Z' gekozen heeft, moet er worden aangegeven welke franchise er van toepassing is en volgens welke tabel er dus overhevelingstoelag en loonheffing worden berekend. Dit geeft u aan met een code 1, 2 of 3. De zegel wordt vervolgens niet uitgekeerd, maar wel voor 75% belast.

- L = Uitsluitend voor loonbelasting/premie volksverzekeringen

Over deze toeslagen wordt alleen overhevelingstoelag en loonheffing berekend en geen SVW premies. Deze wordt teruggerekend naar kolom 9 van de loonstaat. Bijvoorbeeld een bijdrage ziektekosten.

- O = Loon in natura

Met loon in natura geeft u aan dat een werknemer buiten zijn salaris ook op andere wijze voordeel heeft genoten uit zijn werkzaamheden. Met loon in natura geeft u een bedrag aan dat volledig belast wordt voor SVW premies en

loonheffing, echter het bedrag wordt niet uitgekeerd bij het netto loon. Het wordt teruggerekend naar kolom 4 van de loonstaat.

- S = Spaarloon

Met de 'S' van spaarloon wordt aangegeven dat een deel van het brutoloon door de werkgever apart wordt gezet om dit voor de werknemer te sparen. Het wordt negatief teruggerekend naar kolom 3 van de loonstaat.

- F = Bijtelling voor loonbelasting/premie volksverzekering

Met deze toeslag geeft u aan dat een werknemer buiten zijn salaris voordeel heeft genoten, dat uitsluitend voor loonbelasting/premie volksverzekeringen belast moet worden. Het bedrag wordt niet uitgekeerd bij het netto loon. Het wordt teruggerekend naar kolom 10 van de loonstaat.

- K = Netto kilometervergoeding

Bij deze toeslag kunt u een bedrag per kilometer opgeven, wat u aan uw werknemer vergoedt. U geeft hier aan welk bedrag onbelast blijft. Vervolgens geeft u later aan het totale bedrag per kilometer dat u aan uw werknemer wilt vergoeden. Het verschil zal dan worden gebruteerd.

Voorbeeld

U vergoedt f 0,60 per kilometer.

Belastingvrij is f 0,52 (voor 1993)

Vervolgens wordt f 0,08 per kilometer gebruteerd.

- I = Bruto kilometervergoeding

Ook bij deze toeslag kunt u een bedrag per kilometer opgeven, wat u aan uw werknemer vergoedt. U geeft hier aan welk bedrag onbelast blijft. Vervolgens geeft u later aan het totale bedrag per kilometer dat u aan uw werknemer wilt vergoeden. Het verschil zal dan worden belast.

Voorbeeld

U vergoedt f 0,60 per kilometer.

Belastingvrij is f 0,52 (voor 1993).

Vervolgens wordt f 0,08 per kilometer volledig belast.

Nadat u het onbelaste bedrag heeft ingegeven, dient u de grootboekrekening in te vullen waar later tijdens de loonboeking het onbelaste bedrag op geboekt moet worden. Weet u het rekeningnummer niet uit uw hoofd, dan kunt u gebruik maken van een zoekvenster. Later geeft u nog de grootboekrekening voor het belaste bedrag aan. Heeft u geen aparte rekening voor deze bedragen, dan vult u tweemaal dezelfde rekening in.

- Meenemen bij bijzondere loonboekingen (N/J)
Vult u hier een 'J' in, dan zal de toeslag uitsluitend worden meegenomen als u een loonboeking maakt die volgens het bijzondere tarief wordt belast. Voert u hier 'N' in, dan zal de toeslag uitsluitend worden meegenomen bij reguliere loonboekingen.
- Per periode/Dag/Uur (P/D/U)
Hier geeft u aan of de toeslag bij het periodeloon komt of dat u de toeslag per dag of per uur wilt uitkeren. Als u de toeslag per dag uitkeert, dan kunt u

aangeven of de vakantiedagen en de dagen ziek ook meetellen.

- In de handleiding E-Salaris wordt nog uitgebreider ingegaan op bovenstaande twee velden.
- **Bedrag of percentage (B/P)**
Met een B geeft u aan dat u een bedrag aan de toeslag gaat koppelen. Als u een 'P' ingeeft, dan moet u een percentage invoeren. Bij de toeslagsoorten L en F is het niet mogelijk een percentage toe te kennen.
- **Bedrag (8,2N)/Percentage (3,2N)**
Afhankelijk van het vorige veld, voert u hier een bedrag of een percentage in. Als er sprake is van een inhouding, dan laat u het bedrag voorafgaan door een minteken.
- **Grootboekrekening (9N)**
Hier vult de grootboekrekening in die u voor deze specifieke toeslag wilt bestemmen. Weet u het rekeningnummer niet meer uit uw hoofd, dan kunt u hier gebruik maken van een zoekvenster. Bij de salarisboeking wordt, indien van toepassing, het bedrag op deze grootboekrekening geboekt.
- Als u in het bezit bent van de module E-Bouwloon, dan dient u minimaal één zegeltoeslag aan te maken. Deze kunt u bij het veld 'Zegelcode RBS' ('Onderhoud werknemers E-Salaris', het onderdeel 'rechtenbeheersysteem') koppelen aan de werknemers.

Overzicht

E-Salaris: LOSTV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de toeslagen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud toeslagen'. U kunt een overzicht per werknemer of per toeslagcode opvragen. U vraagt een overzicht op door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Salaris: SAW

Hier kunt u de toeslagen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud toeslagen', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud**E-Salaris: LOSVO**

Hier koppelt u de TvT uren aan een uursoort die u heeft aangelegd bij 'Onderhoud uursoorten'.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud [LOSVO]				
1 Uurcode opgebouwde TvT uren T1 Opgebouwde TvT uren 2 Uurcode opgenomen TvT uren T2 Opgenomen TvT uren 3 Uurcode uitbetaalde TvT uren 01 Overwerk uur 125%				
16-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1
Kies de code voor het veld dat u wilt wijzigen, <Esc> is einde wijzigen _				

Invoerscherm TvT stamgegevens

U ziet in het scherm drie velden waarmee de urenregistratie wordt bijgehouden. U dient op elk veld een uursoort in te voeren.

➡ Zodra u in een loonboeking de Tijd voor Tijd regeling heeft gebruikt, is de koppeling van uurcodes aan uw Tijd voor Tijd administratie definitief. U kunt de velden in het invoerscherm Onderhoud TvT stamgegevens pas weer benaderen als u de eindejaarsverwerking heeft uitgevoerd.

VELDEN

- **Uurcode opgebouwde TvT uren (2A)**
Hier definieert u de uurcode voor de TvT uren die worden opgebouwd bij de werknemer. Deze uurcode moet een uurcode zijn met als percentage 0. Deze wordt namelijk alleen voor registratie gebruikt.
- **Uurcode opgenomen TvT uren (2A)**
Hier definieert u de uurcode die gebruikt wordt als TvT uren worden opgenomen. Deze uurcode moet een uurcode zijn met als percentage 0. Deze wordt namelijk alleen voor registratie gebruikt.
- **Uurcode uitbetaalde TvT uren (2A)**
U voert hier de uurcode met het toeslagpercentage voor de Tijd voor Tijd registratie in. Als met de functie 'Invoeren loonboekingen' (Pad: LBI) aangegeven wordt, dat Tijd voor Tijd uren aan de werknemer uitbetaald moeten worden, wordt de hier gekoppelde uurcode gebruikt. De omschrijving bij deze

uurcode wordt tevens op de salarisslip afgedrukt, als er TvT uren worden uitbetaald aan de betrokken werknemer.

- ⇒ Van de uurcodes die hier gekoppeld worden kan met de functie 'Onderhoud uurcodes' alleen de omschrijving gewijzigd worden. Als in een loonboeking gewerkt is met TvT-uren, kunnen deze uurcodes niet worden verwijderd met de functie 'Verwijderen uursoorten' (Pad: LOSUW).

- ⇒ Indien er geen enkele uurcode geschikt is voor koppeling (of de geschikte uurcodes zijn reeds gebruikt) verschijnt de melding 'Er is geen uurcode meer die u kunt selecteren'. U verlaat het venster met de melding met **Enter** en u verlaat de functie met **Esc**. U voert de missende uurcodes in met de functie 'Onderhoud uursoorten' en u koppelt deze alsnog met de hier besproken functie 'Onderhoud TvT uren'.

Overzicht

E-Salaris: LOSVV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de TvT instellingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud TvT instellingen'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Onderhoud

E-Salaris: LOSIO

Als u niet rechtstreeks aan een werknemer het loon uitbetaalt, maar aan derden, dan kunt u hiervoor uitkeringsinstanties aanleggen. De werknemer ontvangt dan zijn salarisslip met daarop vermeld aan welke instantie het geld is uitgekeerd.

VELDEN

- **Uitkeringsinstantie (3N)**
Hier legt u een code aan voor de uitkeringsinstantie. Deze code kan later aan de werknemer gekoppeld worden.
- **Naam (30A)**
Hier voert u de naam van de uitkeringsinstantie in. Deze naam kan op de salarisslip worden vermeld en wordt ook op de betaallijsten vermeld.
- **Adres (30A)**
Hier voert u het adres van de uitkeringsinstantie in.
- **Postcode (8A)**
Hier voert u de postcode van de uitkeringsinstantie in.
- **Woonplaats (30A)**
Hier voert u de plaats in waar de instantie is gevestigd.
- **Betaalwijze (K/B/G)**
Hier geeft u aan hoe het geld wordt betaald aan de instantie.
K = Kas
B = Bank
G = Postbank
- **Instantienaam op salarisslip (J/N)**
Hier geeft u aan of de naam van de uitkeringsinstantie op de salarisslip voor de werknemer moet worden vermeld.
- **Bankrekening (10N)/Postbankrekening (8N)**
Hier voert u de rekening in waarnaar het geld wordt overgemaakt.

Overzicht

E-Salaris: LOSIV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de uitkeringsinstanties die u heeft aangelegd bij 'Onderhoud uitkeringsinstanties'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op het scherm als op de printer opvragen.

Geef hier de kostensoort op, waaraan u de uursoort wilt koppelen. U kunt hier alleen een kostensoort uit de categorieën 'U' of 'X' opgeven.

- Intern tarief (6,2N)
Voer hier het interne tarief in, waartegen de kostenboekingen van deze uursoort verwerkt zullen worden. Een tarief dat u hier invoert, hoeft niet altijd door het programma te worden gebruikt; dit hangt af van de pakketinstelling 'Prevalerend uurtarief' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen) , en enkele andere tarieven die u desgewenst kunt definiëren met de functie 'Onderhoud projecttarieven'. Een uitgebreide tarievenbespreking vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.
- Extern tarief (6,2N)
Voer hier het externe tarief in, waartegen de opbrengstboekingen van deze uursoort verwerkt moeten worden (zie ook de tarievenbespreking in de handleiding E-Project).

Overzicht

E-Project: POPUV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de uursoorten die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud uursoorten E-Project'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Salaris: POPUW

Hier kunt u de uursoorten die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud uursoorten E-Project', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

UURSOORTEN E-SALARIS

Onderhoud

E-Salaris: LOSUO

WAARVOOR DIENEN UURSOORTEN

Binnen E-Salaris is het mogelijk om gewerkte uren nader te specificeren. Zodoende weet u altijd hoeveel tijd uw werknemers aan bepaalde zaken besteden. Bij het invoeren van salaris mutaties kunt u per werknemer een uren specificatie opgeven. Via deze functie voert u de verschillende uurcodes in.

Als u in het bezit bent van E-Transport en u wilt in een administratie van de Tijd voor Tijd regeling gebruik maken, dan dient u hiervoor drie uurcodes aan te leggen: een uurcode opgebouwde TvT uren, een uurcode opgenomen TvT uren en een uurcode uitbetaalde TvT uren (Zie 'Onderhoud TvT uursoorten' voor een nadere beschrijving van deze uurcodes). U bent voor een aantal velden verplicht standaard waarden te gebruiken:

VELDNAAM	WAARDE	TOELICHTING
Uurcode	Vrij	
Omschrijving	Vrij	Wordt onder andere afgedrukt op de salarisslip.
Bedrag of percentage	P	U kiest hier altijd de waarde 'P'
Percentage	0,0	Voor de uurcodes die u gaat gebruiken voor de opgebouwde en opgenomen TvT uren, voert u 0 in.
	vrij	Voor de uurcode uitbetaalde TvT uren, voert u het percentage van het basisuurloon in, dat geldt voor de Tijd voor Tijd registratie in uw bedrijf.

Nadat u de uursoorten gekoppeld heeft met de functie 'Onderhoud TvT uursoorten' (Pad: LSSVO), kunt u van de betrokken uursoorten alleen de omschrijving nog wijzigen. Als u op het veld 'Uurcode' een bestaande uurcode invoert om een dergelijke uurcode te onderhouden, dan kunt u de andere velden niet benaderen.

VELDEN

- Uurcode (2A)
Geef hier de uursoort een code. Door bij de salarisboekingen voor een werknemer deze code te selecteren, koppelt u tegelijk een tarief aan het werk dat deze werknemer uitgevoerd heeft.
- Omschrijving (25A)
Voer hier de omschrijving van de uurcode in.
- Bedrag of percentage (B/P)
Op dit veld geeft u aan of er een vast bedrag (B) voor deze uursoort gehanteerd moet worden of dat een percentage (P) berekend moet worden over het bruto- of nettoloon.

- **Bedrag of Percentage (8,2N)**

Als u op het vorige veld voor (B)edrag heeft gekozen dan geeft u op dit veld het bedrag aan. Heeft u voor (P)ercentage gekozen dan vult u hier het percentage in.

Overzicht

E-Salaris: LOSUV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de uursoorten die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud uursoorten E-Salaris'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Salaris: LOSUW

Hier kunt u de uursoorten die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud uursoorten E-Salaris', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Project: POPTUO

Met deze functie kunt u tarieven definiëren per werknemer per uursoort. Met 'Onderhoud instellingen E-Project' kunt u met 'U' een uurtarief controle instellen. Als u dan een urenboeking invoert, controleert het programma of er met 'Uurtarieven' een tarief is aangelegd voor de combinatie werknemer-uursoort waarop u wilt boeken.

- ➡ Meer informatie over de tarievenstructuur vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie', paragraaf 'Tarieven'.

WAT HIERVOOR

U moet de volgende stamgegevens hebben aangelegd:

- Een kostensoort van de categorie 'Uren' (via 'Onderhoud kostensoorten');
- Een uursoort (via 'Onderhoud uursoorten');
- Een werknemer (via 'Onderhoud werknemers').

VELDEN

- **Werknemer (8A)**
Geef hier de code op van de werknemer voor wie u de uurtarieven gaat invoeren.
- **Uursoort (8A)**
Voer hier de uursoort in, waarvoor u het uurtarief wilt vastleggen.
- **Intern tarief (6,2N)**
Voer hier het interne tarief in dat gebruikt moet worden voor de kostenboekingen van deze werknemer voor deze uursoort. Als er een uursoorttarief of werknemerstarief bestaat, zal het programma deze voorstellen. U kunt dit voorstel uiteraard wijzigen.
- **Extern tarief (6,2N)**
Geef hier het externe tarief op dat zal gelden voor de opbrengstenboekingen voor deze uursoort, voor deze werknemer. Als er een uursoorttarief of werknemerstarief bestaat, zal het het programma deze voorstellen. U kunt dit tarief uiteraard wijzigen.

Overzicht

E-Project: POPTUV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de uurtarieven die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud uurtarieven'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Project: POPTUW

Hier kunt u de uurtarieven die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud uurtarieven', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Account: FOAO
E-Faktuur: AOFVO

E-Order: OOFVO
E-Project: POFMO
E-Voorraad: VOFVO

Bij het invoeren van boekingen/fakturen/bestellingen/inkopen/orders heeft u de mogelijkheid om valutagegevens in te voeren en door te sluisen. Welke valuta u kunt gebruiken en op welke manier de valutabedragen afgehandeld worden, is afhankelijk van de waarden die u hier per valuta invoert.

- FAK/ORD Ook wanneer u niet beschikt over E-Valuta, kunt u in E-Order en E-Faktuur valuta onderhouden.
- PRO Deze functie komt alleen voor in E-Project indien u E-Projectfaktuur gebruikt.

WAT HIERVOOR

U dient een drietal grootboekrekeningen te hebben ingevoerd, namelijk: 'Koersverschillen inkoop' en 'Koersverschillen verkoop' en de rekening 'Herwaardering'.

WAT HIERNA

Nadat u de vreemde valuta heeft ingevoerd, kunt u per dag per valuta de geldende wisselkoersen gaan invoeren met de functie 'Onderhoud koersen' (Pad: FOKO).

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Valuta [FOAO]				
Valutacode			---	
Omschrijving			-----	
Afkorting			-----	
Omrekenings-factor			-----,--	
Rekening koersverschillen inkoop			-----	
Rekening koersverschillen verkoop			-----	
Rekening herwaardering			-----	
Variabele dagkoers			-	
Inkoop doorboeken in valuta			-	
Verkoop doorboeken in valuta			-	
Code omzet			-	
Invoer vreemde valuta inkoopboek			-	
Invoer orders/fakturen in valuta			-	
16-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Geef <Enter> of <Tab> om te selecteren				

Invoerscherm valuta**VELDEN**

● Valutacode (3A)

Hier legt u een code aan voor de vreemde valuta die u wenst te definiëren. Deze code moet uniek zijn. Bij het gebruik van de valuta bij het invoeren van fakturen/bestellingen/boekingen/orders, herkent het programma de valuta en de daarbij ingevoerde gegevens aan deze code.

- Omschrijving (20A)
Deze omschrijving wordt op enkele overzichten afgedrukt, en dient ter verduidelijking van de code.
- Afkorting (4A)
De afkorting die u hier per valutasoort kunt invoeren, wordt afgedrukt bij de mutaties op de grootboek-, debiteur- en crediteurkaarten en op verschillende overzichten.

- Omrekeningsfactor (8,2N)

Bij het omrekenen van het bedrag in een vreemde valuta naar een bedrag in Nederlandse guldens wordt eerst het bedrag in vreemde valuta gedeeld door de omrekeningsfactor en vervolgens vermenigvuldigd met de koers. De wisselkoersen worden op de wisselmarkten bij sommige valuta per stuk, maar soms ook per 100 stuks of andere aantallen genoteerd. Maakt u gebruik van wisselkoersen met andere eenheden dan stuks, dan voert u hier dat aantal in.

Voorbeeld

Een lire kost 0,00164 gulden. De wisselkoers bij de bank wordt gegeven per 10.000 lires, dus koers = 16,40 gulden. De omrekenfactor dient dan op 10.000 te staan.

- Rekening koersverschillen inkoop (9N)

De betaling van openstaande posten in vreemde valuta via een Nederlandse rekening gaat vaak gepaard met koersverschillen. Tijdens het verwerken wordt het koersverschil op de hier ingevoerde rekening geboekt. Op dit veld voert u het rekeningnummer in dat u daarvoor wilt gebruiken. U kunt gebruik maken van een zoekvenster.

- Rekening koersverschillen verkoop (9N)

Voor dit veld geldt hetzelfde als voor het veld 'Rekening koersverschillen inkoop'. Het enige verschil is dat het hier gaat om openstaande posten in de debiteuren-subadministratie.

Voorbeeld

U heeft een openstaande post van \$ 2.000,- geboekt tegen een koers van f 1,75. Bij betaling is de koers f 1,80. Het positieve koersverschil is $2.000 \times (1,80 - 1,75) = 100,-$. De journaalpost bij betaling luidt als volgt:

<i>1... Bank</i>	<i>3.600,-</i>	
<i>Aan 1... Debiteuren</i>		<i>3.500,-</i>
<i>Aan 9... koersverschillen verkoop</i>		<i>100,-</i>

- Rekening herwaardering (9N)

Op dit veld voert u het rekeningnummer in waarop bij herwaardering de herwaarderingsverschillen zullen worden geboekt.

- Wettelijke regelgeving bij het herwaarderen

De herwaardering van vreemde valuta op grond van koersverschillen is in Nederland en in de E.G. niet bij wet geregeld. Wel is het verplicht, bij het boeken van koersverschillen het voorzichtigheidsbeginsel te hanteren. Dit houdt in, dat koersverliezen op de balansdatum op de Resultatenrekening tot uiting mogen komen, maar dat koerswinsten pas op het moment van realisatie als zodanig mogen worden geboekt.

- Hoe gaat het herwaarderen in zijn werk?
U kunt periodiek uw openstaande posten debiteuren en crediteuren en grootboekrekeningen in vreemde valuta herwaarderen. Bij de herwaardering worden bedragen in vreemde valuta omgerekend in de standaardvaluta (meestal HFL.) van uw administratie, zowel tegen historische als actuele koers. De historische koers is de koers die gold bij het boeken, de actuele koers is de koers die geldt bij het herwaarderen. Dit is dus de meest recente koers die per valuta kan worden vastgelegd met de functie 'Onderhoud koersen' (Pad: FLOK). Het verschil tussen de bedragen tegen actuele en historische koers wordt aangeduid met de term 'Nog te realiseren koersverschil'. Dit nog te realiseren koersverschil kan ten laste dan wel ten bate van de resultatenrekening worden gebracht door het op de rekening 'Herwaardering' te boeken. Zoals reeds opgemerkt wordt een koersverschil ten bate van het bedrijfsresultaat pas geboekt als het gerealiseerd wordt.

- Automatisch herwaarderen binnen Exact
Binnen Exact kunt u automatisch herwaarderen. Dit houdt in, dat op basis van het nog te realiseren koersverschil een journaalvoorstel wordt aangemaakt. U kunt dit voorstel accepteren, waarna de openstaande posten worden geherwaardeerd tegen de actuele koers en het nog te realiseren koersverschil op de herwaarderingsrekening wordt geboekt. Hierbij kan rekening worden gehouden met het voorzichtigheidsbeginsel.
Nadat u het journaalvoorstel heeft geaccepteerd, zullen de openstaande posten worden geherwaardeerd. Het verschilbedrag van de herwaardering van de valuta die u hier invoert, zal worden geboekt op dit rekeningnummer.

De volgende vier velden hebben betrekking op de **BTW-codes**. Deze velden worden alleen getoond als bij 'Financiële instellingen' BTW-Historie op 'N' staat. De BTW-codes die u hier opgeeft, zullen als suggestie worden getoond bij het invoeren van boekingen:

- Code BTW-percentag laag verkoop (1A)
- Code BTW-percentag hoog verkoop (1A)
- Code BTW-percentag laag inkoop (1A)
- Code BTW-percentag hoog inkoop (1A)
- Variabele dagkoers (J/N)
Hier geeft u aan of tijdens het invoeren van facturen etc. de actuele dagkoers gewijzigd mag worden bij gebruik van deze valutacode. Boeken met een variabele dagkoers is alleen mogelijk als u ook bij het dagboek waarin deze valuta gebruikt kan worden (een dagboek met een vaste valutacode of een dagboek met een variabele valutacode), het veld 'Variabele dagkoers' op 'J' zet. Heeft u op één van beide velden (bij de functie 'Onderhoud valuta' of bij de functie 'Onderhoud dagboeken') een 'N' ingevoerd, dan kunt u de variabele dagkoers niet gebruiken.

- Inkoop doorboeken in valuta (N/J) ■VRD
- Verkoop doorboeken in valuta (N/J) ■ORD/FAKT
Op deze velden kunt u aangeven of u de facturen/bestellingen/boekingen/orders met deze valuta ook als zodanig doorgeboekt wilt zien. Geeft u hier 'N' en staat het veld 'Invoer vreemde valuta inkoopboek' op 'J', dan bent u in staat om bijv.in E-Faktuur wel facturen met deze valuta in te voeren, maar worden de bedragen bij het journaliseren naar E-Account omgerekend naar Nederlandse guldens. Geeft u hier 'J' dan vindt de invoer in het inkoopboek altijd in de vreemde valuta plaats.
- Code omzet (0/1/2/3)
Hier kunt u aangeven naar welke omzetrekening het bedrag moet worden geboekt. Deze omzetrekeningen kunnen per artikelgroep worden opgegeven.
- Invoer vreemde valuta inkoopboek (J/N) ■VRD
U moet op dit veld aangeven of de bedragen die u binnen E-Voorraad invoert bij de bestellingen en facturen in vreemde valuta mogen zijn. Geeft u hier 'J' en staat het veld 'Inkoop doorboeken in valuta' op 'N', dan bent u in staat om in E-Voorraad Senior wel deze valuta in te voeren maar worden de bedragen bij het doorboeken naar E-Account, omgerekend naar Nederlandse guldens via de wisselkoers en de omrekenfaktor. Geeft u hier 'N', dan vindt de invoer in het inkoopboek altijd in de standaardvaluta plaats.
- Invoer orders/facturen in valuta (J/N) ■FAK/ORD
Hier bepaalt u of de bedragen bij het invoeren van facturen in vreemde valuta worden ingevoerd. Voert u hier 'J' in, dan zal de standaardverkoopprijs uit het artikelbestand gedeeld door de actuele of gewijzigde koers als adviesverkoopprijs wordt getoond.

Overzicht

E-Account: FOAV	E-Order: OOFVV
E-Faktuur: AOFVV	E-Project: POFMV
	E-Voorraad: VOFVV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de valuta die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud valuta'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account: FOAV	E-Order: OOFVW
E-Faktuur: AOFVW	E-Project: POFMW
	E-Voorraad: VOFVW

Hier kunt u de valuta die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud valuta', verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

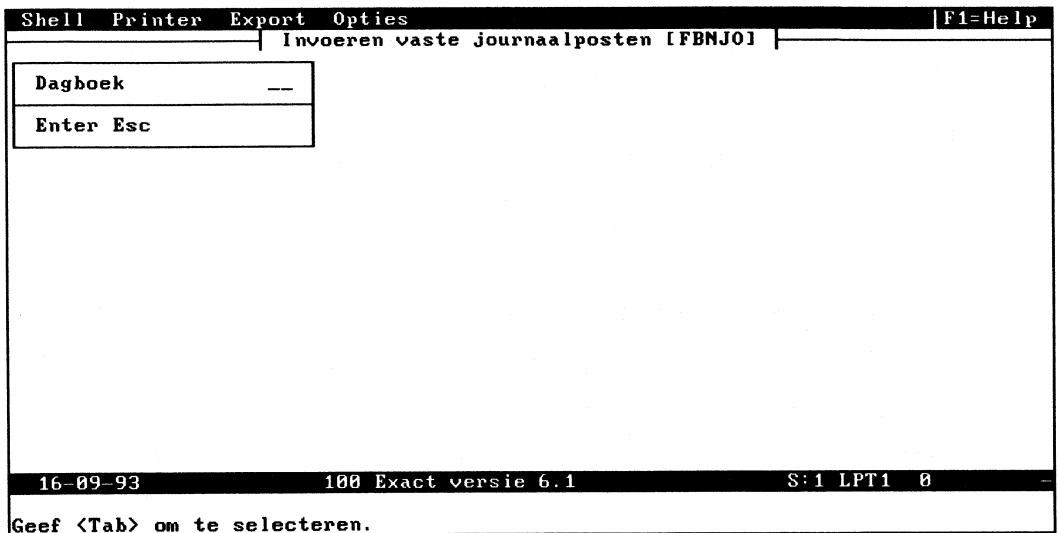
Onderhoud

E-Account: FBNJO

Voor periodiek terugkerende boekingen (zoals afschrijvingsboekingen) kunnen de zogenaamde vaste boekingen uit E-Transitor worden gebruikt.

➡ Dit is echter alleen mogelijk voor boekingen in het inkoop- en verkoopboek en het memoriaal.

De boekingen die u aanlegt bij deze functie, kunt u later omzetten naar volledige boekingen bij 'Boeken vaste journaalposten' (Pad: FBNB). Vaste boekingen kunnen voor meer dan een periode of voor een selectie van debiteuren/crediteuren worden vastgelegd.



Invoeren dagboek voor vaste journaalposten

VERSCHIL VASTE BOEKINGEN EN BOEKINGSSCENARIO'S

In tegenstelling tot vaste boekingen kunt u boekingsscenario's in elk dagboek gebruiken. De boekingsscenario's bieden een grotere mate van flexibiliteit. Daar staat echter tegenover dat u ze stuk voor stuk moet opvragen tijdens het invoeren van boekingen en ontbrekende gegevens zult moeten aanvullen. U zult het boekingsscenario vooral gebruiken als slechts een deel van de boekingsgegevens definitief vaststaat.

Vaste boekingen kunnen makkelijk voor meer dan één periode of voor een selectie van debiteuren of crediteuren worden vastgelegd. Vaste boekingen bieden dus de mogelijkheid bepaalde boekingen volledig te standaardiseren (Zie ook handleiding E-Account, Hoofdstuk 3, Inleiding).

KIEZEN VAN EEN DAGBOEK

Na het opstarten van deze functie dient u eerst aan te geven, in welk dagboek u de vaste journaalpost wilt aanleggen. Zoals reeds opgemerkt, kunt u alleen vaste journaalposten voor het inkoop- en verkoopboek en het memoriaal invoeren.

- ☞ U voert hier nog geen boekjaar en periode in, dat doet u pas bij het omzetten van de vaste journaalposten in boekingen, met de functie 'Boeken vaste journaalposten' (Pad: FBNB) of met de functie 'Selecteren en boeken' (Pad: FBNS).

Na de keuze voor een dagboek verschijnt het bijbehorende invoerscherm. Dit komt in grote mate overeen met het invoerscherm bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI). In deze beschrijving worden daarom alleen de verschillen met de invoerschermen bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI) behandeld. De invoerschermen voor inkoop- en verkoopboek en memoriaal zijn vrijwel hetzelfde ingedeeld. In de onderstaande afbeelding wordt een invoerscherm voor het verkoopboek getoond.

Shell Printer Export Opties						F1=Help	
Dagboek : 70 Valuta : Nederlandse Guldens						70: Verkoop binnenland [FBNJ0]	
Code	Omschrijving	Debiteur	U	Bedrag	C		
			*		*		
Reg	Rekening	Omschrijving	BTW	Bedrag	Bedrag	BTW	
Kostenplaats :				Totaal BTW :		0,00	
Kostendrager :				Verschil :		0,00	
Aantal :							
Rekening :							
Debiteur :							
16-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1		0	
Geef een bestaand volgnummer om een boeking te wijzigen.							
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.							

Invoerscherm vaste journaalposten

DEZELFDE BOEKING VOOR EEN AANTAL DEBITEUREN OF CREDITEUREN

Indien u in een inkoop- of verkoopboek een boeking wilt vastleggen die voor een aantal debiteuren dan wel crediteuren in dezelfde vorm terugkomt, kunt u voor het boeken gebruik maken van de functie 'Selecteren en boeken' (Pad: FBNS). Met deze functie kunt u aangeven dat een boeking voor één bepaalde debiteur of crediteur ook voor andere debiteuren respectievelijk crediteuren gebruikt moet worden. Het is dus niet noodzakelijk deze boeking voor alle debiteuren c.q. crediteuren afzonderlijk in te voeren.

Voorbeeld

Een hoveniersbedrijf brengt aan één categorie debiteuren per debiteur maandelijks f 500,- in rekening. Hiervoor wordt voor één debiteur een vaste boeking aangemaakt in het verkoopboek. Aan al deze debiteuren wordt een gemeenschappelijk kenmerk toegekend. Dit gebeurt op het veld 'Categorie' bij de functie 'Onderhoud debiteuren'. Bij elke debiteur aan wie maandelijks hetzelfde bedrag voor dezelfde werkzaamheden in rekening wordt gebracht, wordt de code '15' ingevoerd.

U gaat deze vaste boeking maandelijks omzetten in een boeking met de functie 'Selecteren en boeken' (Pad: FBNS). Na de keuze van dagboek en vaste journaalpost en het invoeren van periode, boekdatum en boekstuknummer verschijnt het selectiescherm. Bij de keuze 'Opgeven criteria' geeft u aan, dat alleen debiteuren met categoriecode '15' mogen worden gebruikt. Vervolgens kunt u voor al deze debiteuren de vaste journaalpost omzetten in een boeking in het verkoopboek.

KOPREGEL

De kopregel verschilt al naargelang het soort dagboek waarvoor u een vaste boeking

wilt invoeren. De velden in de kopregel worden in onderstaande tabel per dagboektype weergegeven.

INKOOPBOEK	VERKOOPBOEK	MEMORIAAL
Code Omschrijving Crediteur Venster 'Valuta' <input type="checkbox"/> VAL Bedrag Venster 'Betalingcondities': - Bedrag G-rekening; - Betaalreferentie; - Betaalwijze; - Kredietbeperking/betalingskorting; - Bedrag.	Code Omschrijving Debiteur Venster 'Valuta' <input type="checkbox"/> VAL Bedrag Venster 'Betalingcondities': - Kredietbeperking/betalingskorting; - Bedrag.	Code Omschrijving Venster 'Valuta' <input type="checkbox"/> VAL

Velden die aan een concrete boeking gebonden zijn en geen algemeen karakter hebben (zoals het veld 'Boekstuknummer'), worden niet getoond en kunt u niet onderhouden.

TOEGEVOEGD AAN DE KOPREGEL: HET VELD 'CODE'

● Code (4A)

Elke vaste boeking heeft binnen een dagboek een eigen code die u op dit veld invoert. U kunt een reeds ingevoerde boeking wijzigen door de bijbehorende code in te voeren. Hierbij kunt u gebruik maken van een zoekvenster.

Bij het boeken van de vaste boekingen via de functie 'Boeken vaste journaalposten' (Pad: FBNB) kunt u door gebruik te maken van deze code voor alle perioden de journaalposten aanmaken. Uiteraard dient u deze nog wel te verwerken (Pad: FW).

○ Omschrijving

Hier kunt u een omschrijving bij de code invoeren. Het is aan te raden om een passende, herkenbare omschrijving in te voeren. Wanneer u werkt met een groot aantal vaste boekingen, kunt u deze beter herkennen.

VERSCHILLEN BOEKINGSREGELS

Inkoopboek en verkoopboek:

De boekingsregels van het verkoopboek zijn identiek aan de boekingsregels van het invoerscherm dat verschijnt bij de functie 'Invoeren boekingen' (Pad: FBI).

Memoriaal

In het memoriaal vervallen de volgende velden:

- datum;
- debiteur/crediteur;
- valutavenster (module E-Valuta);
- faktuur;
- afboeken.

Overzicht

E-Account: FBNJV

Met deze functie kunt u een overzicht van de 'Vaste boekingen' laten afdrukken op de printer. U kunt hiervoor eerst een dagboek of traject van dagboeken en een code of traject van codes invoeren. Hierna wordt het overzicht op de printer afgedrukt.

Verwijderen

E-Account: FBNJV

U kunt met deze functie vaste boekingen die niet meer gebruikt worden, verwijderen. Eerst selecteert u een dagboek. Hierna markeert u met de spatiebalk de te verwijderen boekingen. Via **Enter** worden de boekingen verwijderd.

Onderhoud

E-Account: FBKO

Bij deze functie geeft u per kostenplaats aan vanaf welke kostenplaatsen bedragen doorbelast moeten worden naar deze kostenplaats en in welke mate. De kostenplaatsen die u koppelt, moeten een lager verdeelniveau (=hoger getal!) hebben dan de kostenplaats die u in het eerste venster invoert.

VELDEN

Wanneer u deze functie kiest, verschijnt een venster op uw scherm:

- (Hulp)Kostenplaats (4A)
Hier geeft u de kostenplaats op waarnaar kosten (uiteindelijk) doorbelast moeten worden vanaf de kostenplaatsen die u hierna opgeeft.

Indien u voor deze kostenplaats reeds doorverdelingen heeft gedefinieerd, verschijnen deze in een venster. U kunt een doorverdeling toevoegen door op **Insert** te drukken. Een venster verschijnt met de volgende velden:

- Kostenplaats (4A)
Op dit veld kunt u één voor één de kostenplaatsen opgeven vanaf welke de kosten doorbelast moeten worden naar de kostenplaats op het vorige veld.
- Eenheden (5,2N)
Op dit veld bepaalt u, in welke mate de kosten aan deze kostenplaats doorbelast zullen worden.
De werking van dit veld hangt af van de keuze voor de voorcalculatorische of de nacalculatorische methode:

1. Nacalculatorische doorbelasting

Er is hier gekozen voor de benaming eenheden, maar u kunt hier uiteraard ook bijvoorbeeld een percentage invullen. Het doorbelasten gaat als volgt in zijn werk:

U geeft een aantal kostenplaatsen op. De programmatuur bepaalt het totaal van de eenheden die u per kostenplaats heeft opgegeven. Per kostenplaats wordt voor de doorbelasting het gekoppelde aantal eenheden gedeeld door het totale aantal eenheden, waardoor een bepaalde factor ontstaat. Het bedrag op de kostenplaats wordt volgens deze factor doorgeboekt. De eenheden kunnen percentages zijn, maar bijvoorbeeld ook vierkante meters (vloeroppervlak) op kubieke meters (gasverbruik).

Voorbeeld

U bent bezig met de kostenplaats 'Administratie'. U voert nu de volgende doorbelastingen in: Personeelszaken (20 eenheden), Marketing (20 eenheden), Inkoop (40 eenheden). Het totaal van het veld 'Eenheden' is 80. Het doorboeken gaat als volgt in zijn werk: 20/80 van de kosten, geboekt op de kostenplaats 'Administratie', komt voor rekening van Personeelszaken, 20/80 voor Marketing en 40/80 voor Inkoop. U kunt met percentages werken door ervoor te zorgen, dat het totaal van de eenheden 100 is.

2. Voorcalculatorische doorbelasting

Op dit veld voert u het aantal eenheden in, dat u aan de kostenplaats die u op het vorige veld ingevoerd heeft, wenst door te berekenen. Het bedrag dat wordt doorberekend is het aantal eenheden vermenigvuldigd met het standaardtarief, dat u reeds per kostenplaats heeft ingevoerd.

Voorbeeld

<i>KOSTENPLAATS ADMINISTRATIE</i>			
<i>Kostenplaats</i>	<i>Standaardtarief</i>	<i>Aantal eenheden</i>	<i>Doorbelasting</i>
<i>Personeelszaken</i>	<i>f 50,-</i>	<i>100</i>	<i>f 5.000,-</i>
<i>Inkoop</i>		<i>200</i>	<i>f 10.000,-</i>
<i>Verkoop</i>		<i>150</i>	<i>f 7.500,-</i>

Onderin het venster wordt het totaal aantal ingevoerde eenheden bijgehouden.

VERDICHTINGEN

Onderhoud

E-Account: FOVO
E-Project: POFVO
E-Salaris: LOFVO

WAT HIERVOOR

Nadat u de hoofdverdichtingen heeft ingevoerd, kunt u de verdichtingen gaan invoeren. Dit is de volgende schakel voor het inrichten van het grootboek.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Verdichtingen [FOU0]				
Verdichtingscode ---				
Omschrijving -----				
Hoofdverdichting ---				
16-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Geef leeg veld en <Enter> om te zoeken.				

Invoerscherm verdichtingen

VELDEN

- Verdichting (3N).
Hier voert u voor de verdichting een nummer naar eigen keuze in. Omdat hoofdverdichtingen en verdichtingen in afzonderlijke bestanden ondergebracht worden, is het mogelijk een verdichting een nummer te geven dat u ook voor een hoofdverdichting heeft gebruikt. Bij het invoeren van de grootboekrekeningen dient u per grootboekrekening aan te geven, bij welke verdichting deze hoort.
- Omschrijving (40A)
Hier voert u de omschrijving van de verdichting in, bijvoorbeeld 'Liquide middelen'.
- Hoofdverdichting (3N)
Hier voert u de code in van de hoofdverdichting waartoe deze verdichting behoort. U bereikt een zoekvenster door op **Tab** te drukken.

Overzicht

E-Account: FOVV
E-Project: POFVV
E-Salaris: LOFVV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de verdichtingen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud verdichtingen'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uiteenzetting van deze procedure). Het overzicht kan zowel op het scherm als op de printer opgevraagd worden. Ook kunt u het overzicht exporteren, indien bij 'Gebruikersinstellingen' (Pad: SGP) voor een of meerdere pakketten een exportbestand is gedefinieerd.

Verwijderen

E-Account: FOVW
E-Project: POFVW
E-Salaris: LOFVW

Hier kunt u de verdichtingen, ingevoerd bij 'Onderhoud verdichtingen', verwijderen (Zie Inleiding voor meer informatie over deze handeling).

Onderhoud

E-Faktuur: AUBOA

Met deze functie legt u per artikel een budget per periode aan. De budgetten kunnen in diverse statistieken en grafische presentaties worden vergeleken met de omzet.

Nadat u de functie heeft opgestart, verschijnt een venster met de in de administratie bekende artikelen. In dit venster kunt u tevens zien of er al een budget is ingevoerd voor het artikel. U selecteert met de keuzebalk en (↑) / (↓) gevolgd door (Enter) het artikel waarvoor u een budget wilt invoeren of wijzigen.

Shell Printer Export Opties			Onderhoud budgetten per artikel [AUBOA]					F1=Help
Fietstas model 'Espanja'			Budgetverdeling					
Aantal periodes	12		Per	Aantal	Perc %	Bedrag	Perc %	
Verkoopprijs	85,50		1	0,00	0,00	0,00	0,00	
			2	0,00	0,00	0,00	0,00	
			3	0,00	0,00	0,00	0,00	
			4	0,00	0,00	0,00	0,00	
			5	0,00	0,00	0,00	0,00	
			6	0,00	0,00	0,00	0,00	
			7	0,00	0,00	0,00	0,00	
			8	0,00	0,00	0,00	0,00	
			9	0,00	0,00	0,00	0,00	
			10	0,00	0,00	0,00	0,00	
			11	0,00	0,00	0,00	0,00	
			12	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totaal	Aantal	Bedrag						
Verdeeld	0,00	0,00						
Percentage	0,00	0,00						
↑ ↓ Enter Esc			↑ ↓ Enter Esc					
15-09-93			100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0		
<M>=Menu, <Esc>=Einde wijzigen								

Onderhoud verkoopbudgetten per artikel

Nadat u een artikel heeft geselecteerd, verschijnen er twee vensters: in het venster 'Budgetverdeling' staat per periode, het bedrag en het percentage. U dient nu eerst het aantalperiodes in te voeren. Op het veld 'Verkoopprijs' ziet u de verkoopprijs. U kunt deze nog wijzigen. Vervolgens voert u het aantal te budgetteren artikelen in. Het totaalbudget wordt bepaald door vermenigvuldiging van het aantal met de verkoopprijs. Dit budget wordt over de perioden verdeeld.

Het budget (percentages en bedragen) is nu over de perioden gelijk verdeeld. Wilt u rekening houden met 'seizoensinvloeden' en verschillende budgetten voor perioden hanteren, dan dient u op (M) te drukken. Een menu zal verschijnen waarin de volgende 5 mogelijkheden tot uw beschikking staan:

1. VERDELING WIJZIGEN

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Handmatig bijwerken

Shell Printer Export Opties			Onderhoud budgetten per artikel [AUBOAI]				F1=Help
Fietstas model 'Espanja'			Budgetverdeling				
Aantal periodes	12		Per	Aantal	Perc %	Bedrag	Perc %
Verkoopprijs	85,50		1	0,00	0,00	0,00	0,00
			2	0,00	0,00	0,00	0,00
			3	0,00	0,00	0,00	0,00
			4	0,00	0,00	0,00	0,00
			5	0,00	0,00	0,00	0,00
			6	0,00	0,00	0,00	0,00
			7	0,00	0,00	0,00	0,00
			8	0,00	0,00	0,00	0,00
			9	0,00	0,00	0,00	0,00
			10	0,00	0,00	0,00	0,00
			11	0,00	0,00	0,00	0,00
			12	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal	Aantal	Bedrag					
Verdeeld	0,00	0,00					
Percentage	0,00	0,00					
↑ ↓	<input checked="" type="checkbox"/> H Handmatig bijwerken <input type="checkbox"/> E Evenredig verdelen <input type="checkbox"/> N Nulstellen periodes <input type="checkbox"/> T Totalen bijstellen <input type="checkbox"/> B Berekenen bedragen <input type="checkbox"/> A Berekenen aantallen		↑ ↓		Enter Esc		
	↑ ↓	↑ ↓ Enter Esc	↑ ↓		Enter Esc		
15-09-93			100 Exact versie 6.1			S:1 LPT1 0	

Verdeling verkoopbudgetten per artikel wijzigen

U kunt nu rechtstreeks in het venster 'Budgetverdeling' het bedrag en/of het percentage veranderen. U selecteert de periode waarvan u het budget wilt wijzigen met , en . De cursor staat bij het veld 'Bedrag'. U kunt dit veld veranderen. Automatisch zal het percentage gewijzigd worden. Wilt u het percentage wijzigen, dan drukt u op (Spatiebalk), waarna de cursor naar het veld 'Percentage' springt. Nu zal het bedrag automatisch door het programma veranderd worden bij wijziging van het percentage.

- Evenredig verdelen

Met deze keuze kunt u handmatig een nieuw bedrag verdelen. U geeft het aantal periodes in waarover u het bedrag wilt verdelen. Daarna geeft u het bedrag in. Het programma verdeelt het bedrag over het aantal aangegeven periodes en verandert het veld 'Totaal verdeeld' in het venster linksonder. Geeft u een bedrag in dat groter is dan het totaalbedrag, dan vraagt het programma of u het totaalbedrag wilt veranderen. Voert u 'J' in, dan wordt het totaalbedrag direct veranderd en over de periodes verdeeld.

- Nulstellen periodes

In deze functie zet u de geselecteerde periodes op 'nul'. Als u deze functie heeft gekozen, voert u in een venster in welke periodes u op 'nul' wilt stellen. De verandering wordt direct in het venster getoond.

- Totaal bijstellen

Met deze functie stelt u het bedrag dat u heeft verdeeld gelijk met het totaalbedrag. Als u een nieuw bedrag heeft gecorrigeerd en verdeeld met behulp van de bovenstaande mogelijkheden, dan kunt u deze verdeling als nieuw totaalbedrag overnemen.

2. BUDGET WEGSCHRIJVEN

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, schrijft het programma het budget dat getoond wordt weg. Met andere woorden het budget wordt bewaard.

3. BUDGET VERWIJDEREN

Met deze functie kunt u een weggeschreven budget verwijderen. Als u nog geen budget heeft aangemaakt, is deze mogelijkheid niet beschikbaar.

4. KOPIËREN NAAR...

Het nieuw ingevoerde budget kunt u met deze functie voor een andere artikel overnemen. Als u voor deze functie gekozen heeft, toont het programma de beschikbare artikels in een venster. De artikels waarvoor al een budget is aangelegd, worden gemarkeerd met 'J', in de kolom gebudgetteerd. Met **(↑)**, **(↓)** en **(Enter)** kiest u een artikel. Na bevestiging wordt het budget gekopieerd naar de geselecteerde artikel.

5. KOPIËREN VAN...

Met deze functie kunt u een budget van een andere artikel overnemen. Als de huidige artikel al een budget had, vraagt het programma of het dit budget kan overschrijven. Nadat u 'J' invoert, kunt u nogmaals een artikel selecteren van wie u het budget wilt overnemen. Vervolgens dient u het budget weg te schrijven. Als u deze functie met **(Esc)** verlaat, ziet u in het artikelsvenster voor welke artikel u een budget heeft ingevoerd.

Overzicht

E-Faktuur: AUBVA

Hier kunt u een overzicht opvragen van de verkoopbudgetten per artikel die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud verkoopbudgetten per artikel'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Onderhoud

E-Faktuur: AUBOG

Met deze functie legt u per artikelgroep een budget per periode aan. De budgetten kunnen in diverse statistieken en grafische presentaties worden vergeleken met de omzet.

Nadat u de functie heeft opgestart, verschijnt een venster met de in de administratie bekende artikelgroepen. In dit venster kunt u tevens zien of er al een budget is ingevoerd voor de artikelgroep. U selecteert met de keuzebalk en (↑), (↓) gevolgd door (Enter) de artikelgroep waarvoor u een budget wilt invoeren of wijzigen.

Shell Printer Export Opties		F1=Help																																								
Onderhoud budgetten per artikelgroep [AUBOG]																																										
Artikelgroepen Gebudg. ■ACCE Accessoires ■BOUM Bouwmaterialen ■DAME Damesfietsen Ja ■DIVE Diverse materialen ■HALF Halffabrikaten ■HEER Herenfietsen Ja ↑ ↓ Enter Esc		Budgetverdeling <table border="1"> <thead> <tr> <th>Per</th> <th>Bedrag</th> <th>Perc</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>2</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>3</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>4</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>5</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>6</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>7</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>8</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>9</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>10</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>11</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> <tr><td>12</td><td>0,00</td><td>8,33</td></tr> </tbody> </table> ↑ ↓ Enter Esc		Per	Bedrag	Perc	1	0,00	8,33	2	0,00	8,33	3	0,00	8,33	4	0,00	8,33	5	0,00	8,33	6	0,00	8,33	7	0,00	8,33	8	0,00	8,33	9	0,00	8,33	10	0,00	8,33	11	0,00	8,33	12	0,00	8,33
Per	Bedrag	Perc																																								
1	0,00	8,33																																								
2	0,00	8,33																																								
3	0,00	8,33																																								
4	0,00	8,33																																								
5	0,00	8,33																																								
6	0,00	8,33																																								
7	0,00	8,33																																								
8	0,00	8,33																																								
9	0,00	8,33																																								
10	0,00	8,33																																								
11	0,00	8,33																																								
12	0,00	8,33																																								
Artikelgroep ACCE Accessoires Aantal periodes 12 Totaal bedrag 0,00 Totaal verdeeld 0,00 0,00% ↑ ↓ Enter Esc																																										
15-09-93		100 Exact versie 6.1																																								
		S:1 LPT1 0																																								
<M>=Menu, <Esc>=Einde wijzigen																																										

Onderhoud verkoopbudgetten per artikelgroep

Nadat u een artikelgroep geselecteerd heeft, verschijnen er twee vensters: in het venster 'Budgetverdeling' staat per periode, het bedrag en het percentage. Linksonder ziet u een venster met de volgende velden:

VELDEN

- Artikelgroep
Dit veld is ter informatie. De artikelgroep die u heeft geselecteerd, wordt getoond.
- Aantal perioden (2N)
U voert hier het aantal perioden in waarvoor u het budget wilt onderhouden. Standaard verschijnt als aantal perioden de hoogste boekperiode die u heeft ingevoerd bij 'Instellingen financieel'. U kunt deze periode wijzigen. In het venster 'Budgetverdeling' zal het aantal perioden ook wijzigen.
- Totaal bedrag (8,2N)

U voert hier het totale budget voor deze artikelgroep in Nederlandse gulden in. In het venster 'Budgetverdeling' ziet u hoe het programma het budget verdeeld.

- **Totaal verdeeld**

Dit veld is ter informatie. U kunt het niet wijzigen. Het bedrag dat verdeeld is en het percentage worden getoond.

Het budget (percentages en bedragen) is nu over de perioden gelijk verdeeld. Wilt u rekening houden met 'seizoensinvloeden' en verschillende budgetten voor perioden hanteren, dan dient u op **(M)** te drukken. Een menu zal verschijnen waarin de volgende 5 mogelijkheden tot uw beschikking staan:

1. VERDELING WIJZIGEN

Per	Bedrag	Perc
1	0,00	8,33
2	0,00	8,33
3	0,00	8,33
4	0,00	8,33
5	0,00	8,33
6	0,00	8,33
7	0,00	8,33
8	0,00	8,33
9	0,00	8,33
10	0,00	8,33
11	0,00	8,33
12	0,00	8,33

Verdeling budgetten per artikelgroep wijzigen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- **Handmatig bijwerken**
U kunt nu rechtstreeks in het venster 'Budgetverdeling' het bedrag en/of het percentage veranderen. U selecteert de periode waarvan u het budget wilt wijzigen met **(↑)**, **(↓)** en **(Enter)**. De cursor staat bij het veld 'Bedrag'. U kunt dit veld veranderen. Automatisch zal het percentage gewijzigd worden. Wilt u het percentage wijzigen, dan drukt u op **(Spatiebalk)**, waarna de cursor naar het veld 'Percentage' springt. Nu zal het bedrag automatisch door het programma veranderd worden bij wijziging van het percentage.
- **Evenredig verdelen**
Met deze keuze kunt u handmatig een nieuw bedrag verdelen. U geeft het aantal perioden in waarover u het bedrag wilt verdelen. Daarna geeft u het bedrag in. Het programma verdeelt het bedrag over het aantal aangegeven perioden en verandert het veld 'Totaal verdeeld' in het venster linksonder. Geeft u een bedrag in dat groter is dan het totaalbedrag, dan vraagt het programma of u het totaalbedrag wilt veranderen. Voert u 'J' in, dan wordt het totaalbedrag

direct veranderd en over de perioden verdeeld.

- **Nulstellen perioden**

In deze functie zet u de geselecteerde perioden op 'nul'. Als u deze functie heeft gekozen, voert u in een venster in welke perioden u op 'nul' wilt stellen. De verandering wordt direct in het venster getoond.

- **Totaal bijstellen**

Met deze functie stelt u het bedrag dat u heeft verdeeld gelijk met het totaalbedrag. Als u een nieuw bedrag heeft gecorrigeerd en verdeeld met behulp van de bovenstaande mogelijkheden, dan kunt u deze verdeling als nieuw totaalbedrag overnemen.

2. BUDGET WEGSCHRIJVEN

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, schrijft het programma het budget dat getoond wordt weg. Met andere woorden het budget wordt bewaard.

3. BUDGET VERWIJDEREN

Met deze functie kunt u een weggeschreven budget verwijderen. Als u nog geen budget heeft aangemaakt, is deze mogelijkheid niet beschikbaar.

4. KOPIËREN NAAR...

Het nieuw ingevoerde budget kunt u met deze functie voor een andere artikelgroep overnemen. Als u voor deze functie gekozen heeft, toont het programma de beschikbare artikelgroepen in een venster. De artikelgroepen waarvoor al een budget is aangelegd, worden gemarkeerd met 'J', in de kolom gebudgetteerd. Met , en kiest u een artikelgroep. Na bevestiging wordt het budget gekopieerd naar de geselecteerde artikelgroep.

5. KOPIËREN VAN...

Met deze functie kunt u een budget van een andere artikelgroep overnemen. Als de huidige artikelgroep al een budget had, vraagt het programma of het dit budget kan overschrijven. Nadat u 'J' invoert, kunt u nogmaals een artikelgroep selecteren van wie u het budget wilt overnemen. Vervolgens dient u het budget weg te schrijven.

Als u deze functie met verlaat, ziet u in het artikelgroepsvenster voor welke artikelgroep u een budget heeft ingevoerd.

Overzicht

E-Faktuur: AUBVG

Hier kunt u een overzicht opvragen van de verkoopbudgetten per artikelgroep die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud verkoopbudgetten per artikelgroep'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Onderhoud

E-Faktuur: AUBOD

Met deze functie legt u per debiteur een budget per periode aan. De budgetten kunnen in diverse overzichten worden vergeleken met de omzet.

Nadat u de functie heeft opgestart, verschijnt een venster met de in de administratie bekende debiteuren. In dit venster kunt u tevens zien of er al een budget is ingevoerd voor het debiteur. U selecteert met de keuzebalk en (↑) / (↓) gevolgd door (Enter) het debiteur waarvoor u een budget wilt invoeren of wijzigen.

Shell Printer Export Opties				F1=Help		
Onderhoud budgetten per debiteur [AUBOD]				Budgetverdeling		
Debiteur	1010			Per	Bedrag	Perc
Aant. periodes	12			1	0,00	0,00
Totaal bedrag		0,00		2	0,00	0,00
Totaal verdeeld		0,00	0,00%	3	0,00	0,00
				4	0,00	0,00
				5	0,00	0,00
				6	0,00	0,00
				7	0,00	0,00
				8	0,00	0,00
				9	0,00	0,00
				10	0,00	0,00
				11	0,00	0,00
				12	0,00	0,00
↑ ↓ Enter Esc				↑ ↓ Enter Esc		

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

<M>=Menu, <Esc>=Einde wijzigen

Onderhoud verkoopbudgetten per debiteur

Nadat u een debiteur heeft geselecteerd, verschijnen er twee vensters: in het venster 'Budgetverdeling' staat per periode, het bedrag en het percentage. Links verschijnt een venster waarin u het aantal perioden en het te verdelen bedrag kunt invoeren.

Het budget (percentages en bedragen) wordt nu over de perioden gelijk verdeeld. Wilt u rekening houden met 'seizoensinvloeden' en verschillende budgetten voor perioden hanteren, dan dient u op (M) te drukken. Een menu zal verschijnen waarin de volgende 5 mogelijkheden tot uw beschikking staan:

1. VERDELING WIJZIGEN

U heeft de volgende mogelijkheden:

- Handmatig bijwerken
 U kunt nu rechtstreeks in het venster 'Budgetverdeling' het bedrag en/of het percentage veranderen. U selecteert de periode waarvan u het budget wilt wijzigen met (↑), (↓) en (Enter). De cursor staat bij het veld 'Bedrag'. U kunt dit veld veranderen. Automatisch zal het percentage gewijzigd worden. Wilt u het

Shell Printer Export Opties				F1=Help																																																																	
Onderhoud budgetten per debiteur [AUBOD]																																																																					
Debiteur		1010		Budgetverdeling																																																																	
Aant. periodes		12		Per	Bedrag	Perc																																																															
Totaal bedrag		0,00		1	0,00	0,00																																																															
Totaal verdeeld		0,00 0,00%		2	0,00	0,00																																																															
↑ ↓ Enter Esc																																																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>■ H Handmatig bijwerken</td> </tr> <tr> <td>■ E Evenredig verdelen</td> </tr> <tr> <td>■ N Nulstellen periodes</td> </tr> <tr> <td>■ T Totaal bijstellen</td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="7">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> </td> </tr> </table></td></tr></table>							<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>■ H Handmatig bijwerken</td> </tr> <tr> <td>■ E Evenredig verdelen</td> </tr> <tr> <td>■ N Nulstellen periodes</td> </tr> <tr> <td>■ T Totaal bijstellen</td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>■ H Handmatig bijwerken</td> </tr> <tr> <td>■ E Evenredig verdelen</td> </tr> <tr> <td>■ N Nulstellen periodes</td> </tr> <tr> <td>■ T Totaal bijstellen</td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>	■ H Handmatig bijwerken	■ E Evenredig verdelen	■ N Nulstellen periodes	■ T Totaal bijstellen	↑ ↓ Enter Esc	↑ ↓ Enter Esc	↑ ↓ Enter Esc							<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>							<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>	1	0,00	0,00	2	0,00	0,00	3	0,00	0,00	4	0,00	0,00	5	0,00	0,00	6	0,00	0,00	7	0,00	0,00	8	0,00	0,00	9	0,00	0,00	10	0,00	0,00	11	0,00	0,00	12	0,00	0,00	↑ ↓ Enter Esc		
<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>■ H Handmatig bijwerken</td> </tr> <tr> <td>■ E Evenredig verdelen</td> </tr> <tr> <td>■ N Nulstellen periodes</td> </tr> <tr> <td>■ T Totaal bijstellen</td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>■ H Handmatig bijwerken</td> </tr> <tr> <td>■ E Evenredig verdelen</td> </tr> <tr> <td>■ N Nulstellen periodes</td> </tr> <tr> <td>■ T Totaal bijstellen</td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>	■ H Handmatig bijwerken	■ E Evenredig verdelen	■ N Nulstellen periodes	■ T Totaal bijstellen	↑ ↓ Enter Esc	↑ ↓ Enter Esc																																																														
<table border="1"> <tr> <td>■ H Handmatig bijwerken</td> </tr> <tr> <td>■ E Evenredig verdelen</td> </tr> <tr> <td>■ N Nulstellen periodes</td> </tr> <tr> <td>■ T Totaal bijstellen</td> </tr> <tr> <td>↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>	■ H Handmatig bijwerken	■ E Evenredig verdelen	■ N Nulstellen periodes	■ T Totaal bijstellen	↑ ↓ Enter Esc																																																																
■ H Handmatig bijwerken																																																																					
■ E Evenredig verdelen																																																																					
■ N Nulstellen periodes																																																																					
■ T Totaal bijstellen																																																																					
↑ ↓ Enter Esc																																																																					
↑ ↓ Enter Esc																																																																					
↑ ↓ Enter Esc																																																																					
<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>							<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>	1	0,00	0,00	2	0,00	0,00	3	0,00	0,00	4	0,00	0,00	5	0,00	0,00	6	0,00	0,00	7	0,00	0,00	8	0,00	0,00	9	0,00	0,00	10	0,00	0,00	11	0,00	0,00	12	0,00	0,00	↑ ↓ Enter Esc																								
<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>	1	0,00	0,00	2	0,00	0,00	3	0,00	0,00	4	0,00	0,00	5	0,00	0,00	6	0,00	0,00	7	0,00	0,00	8	0,00	0,00	9	0,00	0,00	10	0,00	0,00	11	0,00	0,00	12	0,00	0,00	↑ ↓ Enter Esc																															
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </table>	1	0,00	0,00	2	0,00	0,00	3	0,00	0,00	4	0,00	0,00	5	0,00	0,00	6	0,00	0,00	7	0,00	0,00	8	0,00	0,00	9	0,00	0,00	10	0,00	0,00	11	0,00	0,00	12	0,00	0,00																																	
1	0,00	0,00																																																																			
2	0,00	0,00																																																																			
3	0,00	0,00																																																																			
4	0,00	0,00																																																																			
5	0,00	0,00																																																																			
6	0,00	0,00																																																																			
7	0,00	0,00																																																																			
8	0,00	0,00																																																																			
9	0,00	0,00																																																																			
10	0,00	0,00																																																																			
11	0,00	0,00																																																																			
12	0,00	0,00																																																																			
↑ ↓ Enter Esc																																																																					

Verdeling verkoopbudgetten per debiteur wijzigen

percentage wijzigen, dan drukt u op **[Spatiebalk]**, waarna de cursor naar het veld 'Percentage' springt. Nu zal het bedrag automatisch door het programma veranderd worden bij wijziging van het percentage.

- Evenredig verdelen
Met deze keuze kunt u handmatig een nieuw bedrag verdelen. U geeft het aantal periodes in waarover u het bedrag wilt verdelen. Daarna geeft u het bedrag in. Het programma verdeelt het bedrag over het aantal aangegeven periodes en verandert het veld 'Totaal verdeeld' in het venster linksonder. Geeft u een bedrag in dat groter is dan het totaalbedrag, dan vraagt het programma of u het totaalbedrag wilt veranderen. Voert u 'J' in, dan wordt het totaalbedrag direct veranderd en over de periodes verdeeld.
- Nulstellen periodes
In deze functie zet u de geselecteerde periodes op 'nul'. Als u deze functie heeft gekozen, voert u in een venster in welke periodes u op 'nul' wilt stellen. De verandering wordt direct in het venster getoond.
- Totaal bijstellen
Met deze functie stelt u het bedrag dat u heeft verdeeld gelijk met het totaalbedrag. Als u een nieuw bedrag heeft gecorrigeerd en verdeeld met behulp van de bovenstaande mogelijkheden, dan kunt u deze verdeling als nieuw totaalbedrag overnemen.

2. BUDGET WEGSCHRIJVEN

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, schrijft het programma het budget dat getoond wordt weg. Met andere woorden het budget wordt bewaard.

3. BUDGET VERWIJDEREN

Met deze functie kunt u een weggeschreven budget verwijderen. Als u nog geen budget heeft aangemaakt, is deze mogelijkheid niet beschikbaar.

4. KOPIËREN NAAR...

Het nieuw ingevoerde budget kunt u met deze functie voor een andere debiteur overnemen. Als u voor deze functie gekozen heeft, toont het programma de beschikbare debiteurs in een venster. De debiteurs waarvoor al een budget is aangelegd,

worden gemarkeerd met 'J', in de kolom gebudgetteerd. Met **↑**, **↓** en **Enter** kiest u een debiteur. Na bevestiging wordt het budget gekopieerd naar de geselecteerde debiteur.

5. KOPIËREN VAN...

Met deze functie kunt u een budget van een andere debiteur overnemen. Als de huidige debiteur al een budget had, vraagt het programma of het dit budget kan overschrijven. Nadat u 'J' invoert, kunt u nogmaals een debiteur selecteren van wie u het budget wilt overnemen. Vervolgens dient u het budget weg te schrijven.

Als u deze functie met **Esc** verlaat, ziet u in het debiteursvenster voor welke debiteur u een budget heeft ingevoerd.

Overzicht

E-Faktuur: AUBVD

Hier kunt u een overzicht opvragen van de verkoopbudgetten per debiteur die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud verkoopbudgetten per debiteur'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Onderhoud

E-Faktuur: AUBOV

Met deze functie legt u per vertegenwoordiger een budget per periode aan. De budgetten kunnen in diverse overzichten worden vergeleken met de omzet.

Nadat u de functie heeft opgestart, verschijnt een venster met de in de administratie bekende vertegenwoordigers. In dit venster kunt u tevens zien of er al een budget is ingevoerd voor de vertegenwoordiger. U selecteert met de keuzebalk en **↑**, **↓** gevolgd door **Enter** de vertegenwoordiger waarvoor u een budget wilt invoeren of wijzigen.

Vertegenwoordigers		Gebudg.	
■ BH	Bert Haanstra		
■ JDR	Joke de Roo		
■ RDG	Ruud de Groot		

Vertegenw.	BH	Bert Haanstra
Aant. periodes	12	
Totaal bedrag	0,00	
Totaal verdeeld	0,00	0,00%

Budgetverdeling		
Per	Bedrag	Perc
1	0,00	8,33
2	0,00	8,33
3	0,00	8,33
4	0,00	8,33
5	0,00	8,33
6	0,00	8,33
7	0,00	8,33
8	0,00	8,33
9	0,00	8,33
10	0,00	8,33
11	0,00	8,33
12	0,00	8,33

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

<M>=Menu, <Esc>=Einde wijzigen

Onderhoud budgetten

Nadat u een vertegenwoordiger geselecteerd heeft, verschijnen er twee vensters: in het venster 'Budgetverdeling' staat per periode, het bedrag en het percentage. Linksonder ziet u een venster met de volgende velden:

VELDEN

- **Vertegenwoordiger**
Dit veld is ter informatie. De vertegenwoordiger die u heeft geselecteerd, wordt getoond.
- **Aantal perioden (2N)**
U voert hier het aantal perioden in waarvoor u het budget wilt onderhouden. Standaard verschijnt als aantal perioden de hoogste boekperiode die u heeft ingevoerd bij 'Financiële instellingen'. U kunt deze periode wijzigen. In het venster 'Budgetverdeling' zal het aantal perioden ook wijzigen.
- **Totaal bedrag (8,2N)**

U voert hier het totale budget voor deze vertegenwoordiger in Nederlandse guldens in. In het venster 'Budgetverdeling' ziet u hoe het programma het budget verdeelt.

- **Totaal verdeeld**

Dit veld is ter informatie. U kunt het niet wijzigen. Het bedrag dat verdeeld is en het percentage worden getoond.

Het budget (percentages en bedragen) is nu over de perioden gelijk verdeeld. Wilt u rekening houden met 'seizoensinvloeden' en verschillende budgetten voor perioden hanteren, dan dient u op **(M)** te drukken. Een menu zal verschijnen waarin de volgende 5 mogelijkheden tot uw beschikking staan:

1. VERDELING WIJZIGEN

Vertegenwoordigers		Budgetverdeling		
Gebudg.		Per	Bedrag	Perc
▶ BH Bert Haanstra		1	0,00	8,33
■ JDR Joke de Roo		2	0,00	8,33
■ RDG Ruud de Groot		3	0,00	8,33
		4	0,00	8,33
		5	0,00	8,33
		6	0,00	8,33
		7	0,00	8,33
		8	0,00	8,33
		9	0,00	8,33
		10	0,00	8,33
		11	0,00	8,33
		12	0,00	8,33

Vertegenw.	BH		
Aant. periodes	12		
Totaal bedrag	000		
Totaal verdeeld	0,00	0,00%	

Verdeling wijzigen

U heeft de volgende mogelijkheden:

- **Handmatig bijwerken**
U kunt nu rechtstreeks in het venster 'Budgetverdeling' het bedrag en/of het percentage veranderen. U selecteert de periode waarvan u het budget wilt wijzigen met **(↑)**, **(↓)** en **(Enter)**. De cursor staat bij het veld 'Bedrag'. U kunt dit veld veranderen. Automatisch zal het percentage gewijzigd worden. Wilt u het percentage wijzigen, dan drukt u op **(Spatiebalk)**, waarna de cursor naar het veld 'Percentage' springt. Nu zal het bedrag automatisch door het programma veranderd worden bij wijziging van het percentage.
- **Evenredig verdelen**
Met deze keuze kunt u handmatig een nieuw bedrag verdelen. U geeft het aantal perioden in waarover u het bedrag wilt verdelen. Daarna geeft u het bedrag in. Het programma verdeelt het bedrag over het aantal aangegeven perioden en verandert het veld 'Totaal verdeeld' in het venster linksonder. Geeft u een bedrag in dat groter is dan het totaalbedrag, dan vraagt het programma

of u het totaalbedrag wilt veranderen. Voert u 'J' in, dan wordt het totaalbedrag direct veranderd en over de perioden verdeeld.

- **Nulstellen perioden**

In deze functie zet u de geselecteerde perioden op 'nul'. Als u deze functie heeft gekozen, voert u in een venster in welke perioden u op 'nul' wilt stellen. De verandering wordt direct in het venster getoond.

- **Totaal bijstellen**

Met deze functie stelt u het bedrag dat u heeft verdeeld gelijk met het totaalbedrag. Als u een nieuw bedrag heeft gecorrigeerd en verdeeld met behulp van de bovenstaande mogelijkheden, dan kunt u deze verdeling als nieuw totaalbedrag overnemen.

2. BUDGET WEGSCHRIJVEN

Nadat u voor deze functie heeft gekozen, schrijft het programma het budget dat getoond wordt weg. Met andere woorden het budget wordt bewaard.

3. BUDGET VERWIJDEREN

Met deze functie kunt u een weggeschreven budget verwijderen. Als u nog geen budget heeft aangemaakt, is deze mogelijkheid niet beschikbaar.

4. KOPIËREN NAAR...

Het nieuw ingevoerde budget kunt u met deze functie voor een andere vertegenwoordiger overnemen. Als u voor deze functie gekozen heeft, toont het programma de beschikbare vertegenwoordigers in een venster. De vertegenwoordigers waarvoor al een budget is aangelegd, worden gemarkeerd met 'J', in de kolom gebudgetteerd. Met **↑**, **↓** en **Enter** kiest u een vertegenwoordiger. Na vestiging wordt het budget gekopieerd naar de geselecteerde vertegenwoordiger.

5. KOPIËREN VAN...

Met deze functie kunt u een budget van een andere vertegenwoordiger overnemen. Als de huidige vertegenwoordiger al een budget had, vraagt het programma of het dit budget kan overschrijven. Nadat u 'J' invoert, kunt u nogmaals een vertegenwoordiger selecteren van wie u het budget wilt overnemen. Vervolgens dient u het budget weg te schrijven.

Als u deze functie met **Esc** verlaat, ziet u in het vertegenwoordigersvenster voor welke vertegenwoordiger u een budget heeft ingevoerd

Overzicht

E-Faktuur: AUBVV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de verkoopbudgetten per vertegenwoordiger die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud verkoopbudgetten per vertegenwoordiger'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

VERTEGENWOORDIGERS

Onderhoud

E-Faktuur: AORO
E-Order: OORO
E-Relatie: ROVO

In E-Faktuur en E-Order is het mogelijk om met vertegenwoordigers te werken. Deze vertegenwoordigers kunt u koppelen aan uw debiteuren. Eventueel is het mogelijk om de naam van de vertegenwoordiger op de faktuur of de pakbon af te drukken. Natuurlijk dient dit veld dan wel gedefinieerd te zijn in de layout van de faktuur of de pakbon. Bij het invoeren van de orders kunt u een vertegenwoordiger koppelen aan de order. Bent u in het bezit van E-Omzetstatistiek, dan zal de omzet bij de geselecteerde vertegenwoordiger worden gemuteerd.

- REL U kunt hier ook vertegenwoordigers van uw relaties opgeven. Wanneer u nu een veld 'Vertegenwoordiger' in uw definitie opneemt, kunt u bij het invoeren van een relatie uit een zoekvenster een vertegenwoordiger selecteren.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Vertegenwoordigers [AORO]				
Vertegenwoordiger ___ Naam ----- Kostenplaats ----				
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0
Geef bestaande code om te wijzigen, <ESC> is terug naar E-Menu.				

Invoerscherm vertegenwoordigers

VELDEN

- Vertegenwoordiger (3A)

Elke vertegenwoordiger koppelt u aan een code. De vertegenwoordigerscode kan bij de functie 'Onderhoud debiteuren' worden gekoppeld aan een debiteur. Bij het invoeren van facturen of orders moet u een vertegenwoordiger koppelen aan de faktuur of de order.

- ➡ Werkt u met de module E-Statistiek in E-Faktuur, dan kunt u in de statistieken de omzet sorteren op vertegenwoordiger. Deze voert u hier in. Vervolgens kunt u aan elke debiteur een vertegenwoordiger koppelen. Bij het invoeren van een faktuur of order zal deze vertegenwoordiger automatisch verschijnen. Of u deze daar kunt wijzigen is afhankelijk van de functie 'Invoerinstellingen E-Faktuur/E-Order Senior' (Pad: SAI,

keuze E-Faktuur/E-Order, Invoer).

Naam (30A)

Kostenplaats (4A)

U kunt een vaste kostenplaats koppelen aan uw vertegenwoordiger. U kunt op dit veld gebruik maken van een zoekvenster.

Overzicht

E-Faktuur: AORV
E-Order: OORV
E-Relatie: ROVV

Hier kunt een overzicht opvragen van de vertegenwoordigers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud vertegenwoordigers'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen. Ook kunt u het overzicht exporteren.

Verwijderen

E-Faktuur: AORW
E-Order: OORW
E-Relatie: ROVW

Hier kunt u de vertegenwoordigers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud vertegenwoordigers' verwijderen (Zie Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Salaris: LOSW

Met deze functie voert u de werkgevergegevens in.

VELDEN

- Bedrijfsnaam (30A)**
Dit is in het algemeen de naam van de werkgever. Deze naam wordt onder andere op de salarisslips en de aangifte loonbelasting afgedrukt. Ook bij de jaaropgave naar bedrijfsvereniging en loonbelastingdienst wordt deze naam gebruikt.
- Adres 1 (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, dan verschijnt een hulpvenster, waarin u het adres en de postcode met woonplaats kunt invullen. Deze gegevens worden op de salarisslip afgedrukt en worden gebruikt voor de jaaropgave.
- Adres 2 (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, dan verschijnt een hulpvenster, waarin u een tweede adres met postcode en woonplaats kunt invullen. Bijvoorbeeld als het adres van de produktieafdeling van uw bedrijf afwijkt van de administratie-afdeling, zou u beide adressen op kunnen nemen.
- Telefoonnummer (15N)**
U heeft hier de mogelijkheid om twee telefoonnummers op te nemen.
- Contactpersoon werkgever (25A)**
Een contactpersoon is handig als u meerdere administraties voert (bijvoorbeeld accountants- en administratiekantoren).
- Bankgegevens (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Bankgegevens'.

Begin venster Bankgegevens

- Naam (30A)**
Hier vult u de naam van uw bank in.
- Straatnaam (25A)**
Voer hier de straatnaam van de bank in.
- Huisnummer (10A)**
Voer hier het huisnummer van de bank in.
- Postcode (8A)**

Voer hier de postcode van de bank in.

- Plaats (25A)
Voer hier de plaatsnaam van de bank in.
 - Bankrekening (10N)
Hier vult u de bankrekening in waarvan u de salarissen wilt betalen. Het programma controleert of de rekening voldoet aan de elfproef.
 - Gironummer bank (10N)
Voer hier het gironummer van de bank in.
 - Postbankrekening (10N)
Indien u van een postbankrekening de salarissen wilt betalen, kunt u hier de postbankrekening invoeren.
- ➡ Deze gegevens worden gebruikt als u betalingen gaat aanmaken of betaallijsten gaat uitdraaien.

Einde venster Bankgegevens

- Loonbelastingnummer (12A)
Bij aanmelding als inhoudingsplichtige, wordt er door de inspectie een loonbelastingnummer toegekend. Dit nummer moet u hier vermelden. Dit gegeven is noodzakelijk voor kwartaal-/maandopgave, loonbelastingkaarten en jaaropgave naar de bedrijfsvereniging.
- Rechtenbeheersysteem (*) ■BWL
Drukt u op **[Tab]**, dan komt u in het venster 'Rechtenbeheersysteem'.

Begin venster Rechtenbeheersysteem

- Ledenummer SFB (9N)
Hier vult u het ledenummer van de werkgever bij het SFB in. Als u dat niet doet, dan kunt u binnen deze administratie niet gebruik maken van het rechtenbeheersysteem. Heeft u dus de module E-Bouwloon, maar op de administratie is niet het rechtenbeheersysteem van toepassing, dan laat u dit veld leeg.
- RBS betaalwijze (B/G)
Hier geeft u aan of u het SFB via de bank (B) gaat betalen of via de Postbank (G). Nadat u hier de juiste keuze heeft ingegeven, dient u het rekeningnummer van het SFB in te vullen waar u het geld op overmaakt. Als u gaat betalen via de Bank, dan zal uw bankrekening worden gebruikt die u bij het onderdeel 'Bankgegevens' heeft ingevuld. Als u gaat betalen via de postbank, dan wordt uw postbankrekening gebruikt die u bij dit onderdeel heeft ingevuld.

- Nummer G-Rekening (10N)
U heeft de mogelijkheid om het toeslagbedrag dat wordt berekend aan de hand van de RBS berekeningen via uw G-Rekening te betalen. U vult hier dan ook uw G-Rekening in. Heeft u geen G-Rekening, of wilt u hiervan geen gebruik maken, dan laat u dit veld leeg.
Als u het rekeningnummer heeft ingevuld, dan kunt u een 'Maximum bedrag' invullen. Hiermee kunt u aangeven wat het maximumbedrag is dat van de G-Rekening mag worden afgeschreven per aanmelding. Hiermee voorkomt u dat er teveel wordt afgeschreven als het saldo op uw G-Rekening niet toereikend is. Het bedrag kunt u bij het verrichten van de betaling aan het SFB nog wijzigen. Wilt u geen maximum toepassen, dan vult u dit veld met 9999999,99 in.
- Toeslagpercentage Bouwpersoneel (3,2N)
Hier voert u het toeslagpercentage voor werknemers met premie risicofonds in.
- Toeslagpercentage Werkplaatspersoneel (3,2N)
Hier voert u het toeslagpercentage voor werknemers zonder premie risicofonds in.
- Toeslagpercentage UTA personeel (3,2N)
Hier voert u het toeslagpercentage voor werknemers vallend onder de UTA-CAO.
- Maximale verhoging prestatietoeslag (3,2N)
U kunt hier het maximumpercentage prestatietoeslag invoeren. Voor het stukadoors-, afbouw- en terazzobedrijf geldt nog steeds de verplichting de RBS-premiewaarden aan te leveren. Voor de aanlevering van de vakantie gebruikt u de rechtcodes die beginnen met 416 (rechtjaar '93 - '94) waarbij u als grondslag het garantieloon hanteert, vermeerderd met ten hoogste dit percentage prestatietoeslag.
- Uitbetaling ziekingeld door werkgever of SFB (S/W)
U bepaalt hier of ziekingeld rechtstreeks door de werkgever (keuze <W>) dan wel door het SFB (keuze <S>) betaald wordt.

Einde venster Rechtenbeheersysteem

- Tijd voor tijd (J/N) ■ TRN
Als u gebruik wilt maken van E-Transport in deze administratie, dan dient u dit veld op 'J' te zetten.

Opmerking voor gebruikers van E-Bouwloon en E-Transport:

Als u zowel over de module E-Bouwloon, als de module E-Transport beschikt, dan kunt u per administratie maar van één van deze twee gebruiken. U richt uw administratie als volgt in voor één van de volgende drie combinaties:

- 1 E-Salaris/E-Bouwloon
U activeert E-Bouwloon door bij het onderdeel 'Rechtenbeheersysteem' het veld

'Ledenummer SFB' in te voeren. Het veld 'Tijd voor Tijd' staat nu op 'N' en u kunt dit niet meer benaderen. Wilt u dit veld wel weer benaderen, dan dient u het veld 'ledenummer SFB' weer leeg te maken.

2 E-Salaris/E-Transport

U activeert E-Transport door het veld 'Tijd voor Tijd' op 'J' te zetten. U kunt hierna het veld 'Rechtenbeheersysteem' niet meer benaderen. Wilt u dit veld wel weer benaderen, dan dient u het veld 'Tijd voor Tijd' op 'N' te zetten.

3 Alleen E-Salaris

U slaat het veld 'Rechtenbeheersysteem' over en u zet het veld 'Tijd voor Tijd' op 'N'.

Aard bedrijf (20A)

Dit is voor de loonadministratie niet verplicht, maar kan voor uzelf handig zijn als u meerdere loonadministraties met E-Salaris voert.

Inspectie rayon (20A)

Hier vult u de vestigingsplaats in en eventueel de afdeling waar de vestiging onder valt.

Reserveringen (*)

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Reserveringen'.

Begin venster Reserveringen

● Vakantietoeslag reserveren (N/J)

Hier kunt u opgeven of u bij elke salarisboeking een reservering van de vakantietoeslag wilt maken in de journaalpost. Het percentage vakantietoeslag wordt ingevoerd bij de functie 'Onderhoud werknemer'. U beslist in 'Onderhoud werknemers E-Salaris' voor welke werknemer u opbouwt. Deze instelling bepaalt of het totale opgebouwde vakantiegeld een reservering maakt.

● Vakantietoeslag reservering wgv-lasten (N/J)

Indien u bij het veld 'Vakantietoeslag reserveren' een 'J' heeft ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of er bij de vakantietoeslagreservering rekening gehouden moet worden met de hierop rustende werkgeverslasten.

Vakantietoeslag opslagpercentage wgv-lasten overh.toesl. (2,3N)

Als u wilt dat er een reservering voor overhevelingstoeslag wordt gemaakt, dan vult u hier een opslagpercentage in.

Vakantietoeslag opslagpercentage wgv-lasten bedr.ver. (2,3N)

Als u wilt dat er een reservering voor het werkgeversgedeelte van sociale verzekeringspremies plaatsvindt, dan vult u hier een opslagpercentage in.

● 13e maand reserveren (N/J)

Hier kunt u opgeven of u bij elke salarisboeking een reservering van de 13e maand wilt maken in de journaalpost. Het percentage hiervoor wordt ingevoerd

bij de functie 'Onderhoud werknemer'.

- 13e maand reservering wgv-lasten (N/J)
Indien u bij het veld '13e maand reserveren' een 'J' heeft ingevuld, dan kunt u op dit veld aangeven of er bij de 13e maand reservering rekening gehouden moet worden met de hierop rustende werkgeverslasten.
- 13e maand opslagpercentage wgv-lasten overh.toesl. (2,3N)
Als u wilt dat er een reservering voor overhevelingstoeslag wordt gemaakt, dan vult u hier een opslagpercentage in.
- 13e maand opslagpercentage wgv-lasten bedr.ver. (2,3N)
Als u wilt dat er een reservering voor het werkgeversgedeelte van sociale verzekeringspremies plaatsvindt, dan vult u hier een opslagpercentage in.

Einde venster Reserveringen

- Aantal SVW-dagen
Hier kunt u het aantal SVW-dagen invullen dat gebruikt wordt om een periode salaris om te rekenen naar een uurloon. U kunt hier 260, 261 of 262 dagen opgeven. De reden dat hier verschillende aantallen dagen mogelijk zijn, komt omdat een jaar 12 maanden telt, maar geen 52 weken. (Dat is meestal 52 weken + 1 dag of soms + 2 dagen). Als u dus een administratie heeft met maandloners, dan gebruikt u 261 of 262 dagen. Werkt u met weekloners of 4-weekloners, dan kunt u beter 260 dagen gebruiken.
- Overige instellingen (*)
Als u op **Tab** drukt, verschijnt het venster 'Overige instellingen'

Begin venster overige instellingen

- Voorkeur layout salarisslips (1/3/5/6/9).
Om vergissingen te voorkomen, kunt u hier opgeven met welke layout u standaard de salarisslips in deze administratie wilt afdrukken (Voor meer informatie, zie de functiebespreking 'Pakketinstellingen E-Salaris').
- Verplichte ingave afdelingen (J/N)
Als u aan elke werknemer verplicht een afdeling wilt koppelen, dan zet u dit veld op 'J'.
- Verplichte ingave kostendragers (J/N)
Als u aan elke werknemer verplicht een kostendrager wilt koppelen, dan zet u dit veld op 'J'.
- Zegelwaarde voor 75% journaliseren (N/J)
Indien u werkt met werknemers waar u een zegeltoeslag aan heeft gekoppeld, dan wordt 75% van de waarde belast. U kunt hier aangeven welke waarde u

in het grootboek wilt hebben: 100% of 75%.

- Foutverslagen afdrukken (J/N)
Wilt u na het verwerken wel of geen foutenverslag op de printer.

Einde venster Overige instellingen

- Notities (*)
Als u hier op **Tab** drukt, dan kunt u extra notities plaatsen die op deze werkgever van toepassing zijn.

Overzicht

E-Salaris: LOSVW

Hier kunt u een overzicht opvragen van de werkgevers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud werkgevers'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Onderhoud

E-Salaris: LWO

WAT HIERVOOR

Voordat u daadwerkelijk kunt beginnen met het invoeren van uw werknemers, moet u bedrijfsverenigingen en gegevens die bij deze werkgever horen, zoals de afdelingen, toeslagen enz., hebben aangemaakt.

Als u de functie 'Onderhoud werknemers' opstart, dan krijgt u een venster met rekenvoorschriften waarvan u er één moet selecteren. Normaal geproken kiest u hier de meest recente rekenvoorschriften. Hier staat de selectiebalk dan ook in eerste instantie op.

De reden dat u hier een rekenvoorschrift van een bepaald jaar selecteert, is dat wanneer u straks het jaarloon voor bepaling bijzonder tarief een bedrag invoert, er automatisch de bijbehorende percentages bijzonder tarief bij worden gezocht.

VELDEN

● Werknemersnummer (6N)

U voert hier een nummer in dat u aan de werknemer wilt geven. Veel overzichten die u later opvraagt, vragen om dit nummer of om een traject van nummers. Ook bij het invoeren van loonboekingen wordt om het werknemersnummer gevraagd. Wij raden u dan ook aan om een logische codering toe te passen om de werknemers te nummeren. Het kan bijvoorbeeld handig zijn om het aantal posities gelijk te houden, dat wil zeggen om bijvoorbeeld niet bij nummer 1 te beginnen, maar bijvoorbeeld 001 te gebruiken. Of u groepeert de werknemers. U zou bijvoorbeeld werknemers in een groep van 100 t/m 199 kunnen zetten en werknemers in een groep van 200 t/m 299, enz.

● N.A.W. gegevens (*)

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'N.A.W. gegevens'.

Begin venster N.A.W. Gegevens

Hier voert u de N.A.W. gegevens van de werknemer in. De lengte en inhoud van de velden is gebaseerd op de standaardindeling die gebruikt wordt bij loonbelastingkaarten en/of jaar-aangiften op diskette.

● Achternaam (30A)

Hier voert u de achternaam van de werknemer in. Indien er voorvoegsels bij deze naam horen, dan dient u deze hier weg te laten en in het veld 'Voorvoegsels' te zetten. Als de werknemer een getrouwde vrouw is, dan kunt u hier de naam van de echtgenoot invullen.

○ Meisjesnaam (30A)

Als de werknemer een getrouwde vrouw is, dan kunt u hier de meisjesnaam invullen. Indien daar ook voorvoegsels bijhoren, dan moet u die hier ook invullen. Als u de meisjesnaam invoert, dan wordt deze op de salarisslip bij de

tenaamstelling van de werknemer na de 'Achternaam' vermeld.

- Voornaam (15A)
Hier kunt u de voornaam van de werknemer invullen. De voornaam komt niet op de standaardoverzichten naar voren. U kunt de voornaam bijvoorbeeld wel op de etiketten afdrukken.
- Voorletters (5A)
Hier voert u de eerste vijf voorletters van de werknemer in. U moet de voorletters aaneensluitend in dit veld invullen, dat wil zeggen zonder puntjes er tussen. De reden hiervoor is dat voorletters op de loonbelastingkaarten en aangiftes op diskettes ook aaneensluitend moeten zijn. Bij de tenaamstelling van de werknemer op de salarisslip en andere relevante overzichten worden deze automatisch tussen de voorletters gezet.

Voorbeeld

De werknemer heet F.C.H. Janssen. U voert dan dit veld met: FCH

- Voorvoegsels (8A)
Indien er bij de achternaam voorvoegsels horen, dan voert u die hier in. De reden hiervan is ook dat op de loonbelastingkaarten en aangifte op diskette dit gegeven apart vermeld moet worden. Bij de tenaamstelling op de diverse overzichten wordt dit veld voor de achternaam gezet.

Voorbeeld

De werknemer heet Van Dam. U voert dan het veld 'Achternaam' met Dam en het veld 'Voorvoegsels' met: van.

- Predicaatcode (4A)
U kunt hier een predicaatcode aan de werknemer koppelen. Als u dat doet, zal in het adresblok van de salarisslips voor de naam van de werknemer, datgene wat u bij deze predicaatcode als 'Aansprektitels' vermeld heeft, voor de naam vermeld worden.

Voorbeeld

U heeft een predicaatcode DHR gedefinieerd met in het veld 'Aansprek-titels': De heer. Indien u nu de predicaatcode hier invoert, zal de naam van de werknemer vooraf worden gegaan door: De heer.

- Straatnaam (25A)
Hier voert u de straatnaam in van de werknemer (niet het huisnummer).
- Huisnummer (10A)
Hier voert u het huisnummer in dat hoort bij bovengenoemd adres.
- Postcode (8A)
Hier voert u de postcode in.
- Woonplaats (25A)
Hier voert u de woonplaats in.
- Telefoonnummer (15A)
U kunt ook een tweede adres bij de werknemer invoeren, als het woonadres

afwijkt van het adres volgens het bevolkingsregister. Op de salarisslips zal altijd het eerste adres van de werknemer gebruikt worden.

Einde venster N.A.W. Gegevens

● **Zoekcode (6A)**

Een werknemer kan niet alleen herkend worden aan zijn nummer, maar ook aan de zoekcode. U zou hier bijvoorbeeld (een gedeelte van) de achternaam van de werknemer kunnen invullen. Als u dan een nummer van een werknemer niet weet, dan kunt u de zoekcode gebruiken. De zoekcode dient uniek te zijn. Dat betekent dat u bij werknemers met dezelfde naam een andere zoekcode moet gebruiken.

Voorbeeld

U heeft een werknemer P.H. Jansen en J.K. Jansen. Als zoekcode zou u nu kunnen gebruiken:

JANSEP voor P.H. Jansen

JANSEJ voor J.K. Jansen

● **Burgerlijke staat e.d. (*)**

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Burgerlijke staat e.d.'

Begin venster Burgerlijke staat e.d.

● **Geboortedatum (DD-MM-JJ)**

Hier voert u de geboortedatum in als een zescijferige code. Voor iemand die op 8 juli 1967 geboren is, voert u in: 08-07-67. De ingevoerde datum wordt op echtheid gecontroleerd. Ook wordt er ook met loonberekening rekening mee gehouden hoe oud iemand is. Voor iemand die 65 jaar of ouder is, of jonger is dan 15 jaar, wordt er geen overhevelingstoeslag bij het salaris van de werknemer geteld. Ook zal hierdoor voor werknemers ouder dan 65 jaar, automatisch herleidingsregel II worden toegepast.

● **Geslacht (M/V)**

Hier voert u het geslacht in.

- M = Mannelijk

- V = Vrouwelijk

● **Burgelijke staat (O/G/D)**

De wet kent drie mogelijkheden, namelijk:

- O = Ongehuwd

- G = Gehuwd

- D = Duurzaam gescheiden

○ **Datum huwelijk (DD-MM-JJ)**

Hier kunt u eventueel de datum van het huwelijk van de werknemer invoeren. Deze datum wordt gebruikt bij de signaleringlijst voor huwelijksjubilea.

Einde venster Burgerlijke staat

- **Afdeling (4A)**
U kunt hier een afdeling aan de werknemer koppelen. De afdelingen legt u aan bij 'Onderhoud afdelingen'. Het gebruik van afdelingen is niet verplicht. Wilt u dit veld wel verplicht (laten) invullen, dan kunt u bij 'Onderhoud werkgever' (bij het veld 'Overige instellingen') deze verplichting bewerkstelligen.
- **Kostendrager (4A)**
Hier kunt u een kostendrager aan een werknemer koppelen. De kostendragers legt u aan bij 'Onderhoud kostendragers'. Het gebruik van kostendragers is niet verplicht. Wilt u dit veld wel verplicht (laten) invullen, dan kunt u bij 'Onderhoud werkgever' (het veld 'Overige instellingen') deze verplichting bewerkstelligen.
- **Functie (*)**
Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Functie'.

Begin venster Functie

- **Functie (12A)**
U kunt hier de omschrijving invoeren van de functie die de werknemer heeft.
- **Functiecode (12A)**
Indien er in uw bedrijfsvereniging een code is voor deze functie, dan kunt u die hier invoeren. Veel bedrijfsverenigingen kennen een numerieke code voor de functie.

Het gebruik van de functie en functiecode komt met name tijdens de eindejaarsverwerking naar voren. Op salarisslips zal altijd datgene wat bij functie staat worden afgedrukt. Om op de jaarpogaven naar de bedrijfsvereniging de juiste code af te drukken, kunt u ook apart een functiecode invullen. Indien u de functiecode niet invoert, dan zal datgene wat bij functie staat op de jaarpogaven worden vermeld (zie ook handleiding Eindejaarsverwerking). Let op dat u bij de functiecode voorloophnullen invoert, indien de bedrijfsvereniging dit verlangt.

Einde venster Functie

- **SoFi-nummer (9A)**
Op deze plaats voert u het SoFi-nummer van de werknemer in. Het nummer dat u hier invoert, wordt gecontroleerd met de zogenaamde '11-modulus'. Deze methode controleert de echtheid van het SoFi-nummer. Indien u het nummer nog niet van uw werknemer heeft gekregen, dan kunt u dit veld ook overslaan en later invullen. Indien uw werknemer anoniem wilt blijven en zijn SoFi-nummer niet aan u door wilt geven, dan voert u dit veld met XXXX.XX.XXX. E-Salaris herkent deze werknemer dan als 'Anonieme werknemer', en zal deze vervolgens automatisch in tariefgroep 1 indelen en het hoogste tarief van 60% (voor 1993) toepassen.

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

Begin venster Bankgegevens

- **Betaalwijze (K/B/G/U)**

- K = Betaling per Kas
- B = Betaling per Bank
- G = Betaling per Postbank
- U = Betaling naar een Uitkeringsinstantie.

U kunt behalve rechtstreeks aan de werknemer, ook het geld naar een uitkeringsinstantie (een derde) overmaken. Het doel hiervan is dat de werknemers gewoon zijn loonstrook kan ontvangen en dat daarop vermeld staat waarnaar het loon is overgemaakt. Deze uitkeringsinstanties kunt u aanleggen bij 'Onderhoud uitkeringsinstanties' (Pad: LOSIO). Indien u hier kiest voor 'U', dan dient u vervolgens de betreffende uitkeringsinstantie in te vullen.

Alle gegevens die u hier invoert, worden vermeld op de betaallijst die u kunt uitdraaien (Pad: LVD).

- **Postbankrekening (10N)**
Indien u de werknemer via de Postbank uitbetaalt (en dus bij het vorige veld 'G' heeft ingevoerd), dan kunt u de Postbankrekening van de werknemer invullen.
- **Bankrekening (10N)**
Indien u de werknemer per bank uitbetaalt (en dus bij het vorige veld 'B' heeft ingevoerd), dan kunt u hier de Bankrekening van de werknemer invullen. Na ingave van een bankrekeningnummer zal het programma deze aan de zogenaamde 'elfproef' toetsen. Indien u een bankrekening wilt invoeren die niet aan deze elfproef voldoet, dan is het ook mogelijk deze invoeren.
- **Postbanknummer van de bank (10N)**
Indien u via de Postbank geld overmaakt naar een bankrekening van de werknemer, dan kunt u hier het Postbanknummer van de bank invoeren.
- **Tweede Bank-/Postbankrekening (N/B/G)**
U kunt elke periode een vast bedrag van het uit te betalen salaris naar een tweede bank-of postbankrekening overmaken.
 - N = Geen tweede rekening
 - B = Bankrekening
 - G = Postbankrekening
- **Bedrag 2e rekening (8,2N)**
Als u een vast bedrag naar een tweede bank- of Postbankrekening overmaakt, dan dient u dat hier aan te geven. Het bedrag dat u hier invoert, is het bedrag dat per betalingsperiode wordt overgemaakt naar de werknemer en in

minderung wordt gebracht op het bedrag dat naar de gewone rekening wordt overgemaakt. Dit bedrag wordt, indien het uit te betalen bedrag salaris voldoende is, automatisch meegenomen in de betaallijst (Pad: LZA).

Einde venster Bankgegevens

- **Premiegegevens (*)**
Bij het onderdeel 'Premiegegevens' dienen er voor de werknemer een aantal essentiële zaken te worden vastgelegd met betrekking tot inhouding van de sociale verzekeringspremies. Ook met betrekking tot de inhouding van de loonbelasting/premies volksverzekering en uitbetaling van overhevelingstoelage voert u hier de gegevens in.

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

Begin venster Premiegegevens

- **Pensioen (J/N/D)**
Hier kunt u met een 'J' of een 'N' te kennen geven of er wel of niet pensioenpremie op het loon moet worden ingehouden. Met de 'D' kunt u aangeven dat u de pensioenpremie per dag wilt inhouden. In het volgende veld kun u eventueel bedragen invoeren.
- **Bedrag pensioen (8,2N)**
Wanneer het pensioen een vast bedrag per periode is, voert u dat bedrag hier in. Er verschijnt een venster waarin u voor zowel de werkgever als de werknemer het bedrag aan pensioeninhouding (per periode) kunt inhouden. Indien u pensioen per dag inhoudt, dan voert u hier het bedrag per dag in. Indien u géén bedragen invoert en toch pensioen op 'J' heeft staan, dan wordt het bedrag pensioen berekend aan de hand van een percentage. Dit percentage voert u in bij 'Onderhoud premiegegevens'.
- **VUT (J/N/D)**
Hier kunt u met een 'J' of een 'N' te kennen geven of er wel of niet VUT-premie op het loon moet worden ingehouden. Met de 'D' kunt u aangeven dat u de VUT-premie per dag wilt inhouden. In het volgende veld kun u eventueel bedragen invoeren.
- **Bedrag VUT (8,2N)**
Wanneer de VUT-premie een vast bedrag per periode is, voert u dat bedrag hier in. Er verschijnt een venster waarin u voor zowel de werkgever als de werknemer het bedrag aan VUT-inhouding (per periode) kunt inhouden. Indien u VUT-premie per dag inhoudt, dan voert u hier het bedrag per dag in. Indien u géén bedragen invoert en toch VUT op 'J' heeft staan, dan wordt het bedrag VUT berekend aan de hand van een percentage. Dit percentage voert u in bij 'Onderhoud premiegegevens'.

● Code Sociaal Fonds (N/L/S/B/M)

Hier kunt u aangeven of er sprake is van een sociaal fonds, en zo ja wat de grondslag voor de premieberekening hiervan is. U kunt op dit veld verschillende codes invoeren:

- N: Geen Sociaal Fonds. Er wordt geen premie sociaal fonds ingehouden
- L: Sociaal Fonds over bruto loon berekenen. Het bedrag aan sociaal fonds wordt berekend als percentage over het bruto loon.
- S: Sociaal Fonds over loon sociale verzekeringen. Het bedrag aan sociaal fonds wordt berekend als percentage over het SVW loon.
- B: Sociaal Fonds is een vast bedrag. U kunt dit bedrag later ingeven.
- M: Sociaal Fonds over SVW loon, rekening houdend met maximum dagloon WW/ZW/WAO.

○ Bedrag Sociaal Fonds (8,2N)

U kunt dit veld alleen invoeren, wanneer u bij het vorige veld voor een vast bedrag 'B' heeft gekozen. Is er sprake van een vast bedrag sociaal fonds, dan voert u hier voor de werknemer en de werkgever het bedrag aan sociaal fonds per periode in. Als het sociaal fonds een percentage betreft, dan kunt u hier niets invoeren, want het percentage heeft u immers bij de functie 'Onderhoud premiegegevens' al ingevoerd. Als u een vast bedrag heeft ingevoerd, dan gaat dit bedrag vóór het percentage.

Het sociaal fonds kunt u voor verschillende doeleinden gebruiken. De bedragen die worden berekend, worden van het loon ingehouden, zonder dat dit van invloed is op de berekening van de grondslagen voor de overhevelingstoeslag en voor de loonheffing (fiscaal loon). Het scholingsfonds van de Metaalnijverheid is een voorbeeld waar het sociaal fonds voor wordt gebruikt.

● Uitzonderingsregelingen (*)

Indien voor de werknemer een herleiding van toespassing is, dan moet u dat hier aangeven. Onder herleiding verstaan wij: herleidingsregels A t/m F voor de loonheffing, artiestenregelingen, 35%-regelingen, thuiswerkers en de herleidingsregelingen overhevelingstoeslag.

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'uitzonderingsregelingen'.

Begin venster Uitzonderingsregelingen

● Kaderregeling Arbeidsinpassing (N/J)

Indien de werknemer valt onder de Wet ter bevordering van de werkgelegenheid voor werkzoekenden die zeer langdurig werkloos zijn, zoals de wet voluit heet (vroeger: Wet Vermeend/Moor), dan kunt u dat hier aangeven. De regeling bestaat uit een vrijstelling voor betaling van overhevelingstoeslag, werkgeverspremies WW en ZFW en uit een subsidie voor training en begeleiding van de werknemer. Samengevat heeft deze wet de volgende consequenties voor de berekening:

1. De werkgever is vrijgesteld van betaling van de WW-premie. De werkgever

moet nog wel wachtgeld betalen. U dient dit percentage apart aan te geven bij het onderdeel 'Onderhoud premiegegevens'.

2. De werkgever is vrijgesteld van betaling van ZFW-premie.
3. De werkgever is vrijgesteld van betaling van overhevelingstoeslag.
4. Op de berekening van de loonheffing is herleidingsregel F van toepassing.

Al deze gegevens zullen niet berekend worden als u dit veld op 'J' zet bij de werknemer. Alle andere gegevens die u invoert, worden genegeerd indien deze regeling van toepassing is. U kunt dus verder de standaardwaarden accepteren bij het verder invoeren van de werknemer.

● **35% Regeling (N/L/S/B/J/O/V)**

Indien u buitenlandse werknemers in dienst heeft, dan kunt u van de Inspecteur toestemming krijgen om op deze werknemer de zogenaamde 35%-regeling toe te passen. Er zijn een aantal varianten op de 35% regeling. Indien u niet weet welke 35% regeling u voor een bepaalde werknemer moet toepassen, dan is het aan te raden met de Belastingdienst Particulieren/Ondernemingen Buitenland te Brunssum contact op te nemen. Alle mogelijke varianten binnen E-Salaris zullen hieronder besproken worden:

- L: 35% regeling over loon voor loonheffing.
Als u deze regeling selecteert, dan zal 35% van het loon voor loonheffing worden afgetrokken. Dit bedrag is dan de grondslag waarbij het tabelbedrag gezocht wordt.
- S: 35% regeling over SVW loon.
Als u deze regeling selecteert, dan zal 35% van het SVW-loon worden afgetrokken. Vervolgens wordt hiermee verder gerekend.
- B: 35% regeling over brutoloon.
Als u deze regeling selecteert, dan zal 35% van het brutoloon worden afgetrokken. Hiermee wordt vervolgens verder gerekend.
- J: 35% regeling over loon voor overheveling
Als u deze regeling selecteert, dan wordt 35% van het loon voor overheveling afgetrokken. Vervolgens wordt het bij dit bedrag horende tabelbedrag gezocht en bij het loon opgeteld
- O: 35% regeling over brutoloon in mindering op loon voor overheveling
Als u deze regeling selecteert, dan wordt 35% van het brutoloon in mindering gebracht op het loon voor overhevelingstoeslag. Hierbij wordt vervolgens het bedrag overhevelingstoeslag in de tabel gezocht en bij het loon geteld.
- V: 35% vergoedingsregeling ($OH_{\text{grondslag}} * 100/65 * 35\%$).
Per 1 september 1992 is er een nieuwe 35% regeling van toepassing. Hierbij wordt niet een bedrag in mindering gebracht op de grondslag voor de loonheffing, maar is er een onbelaste vergoeding die aan de werknemer gegeven kan worden. De maximum grondslag voor deze vergoeding is het loon voor overheveling, vermenigvuldigd met 100/65. Hier wordt vervolgens 35% van genomen en dat is het bedrag vergoeding dat maximaal onbelast aan de werknemer verstrekt mag worden.

Als u één van deze regelingen selecteert, dan moet u een percentage invoeren. Dit mag uiteraard niet hoger zijn dan 35%.

● **Thuiswerker (N/J)**

Indien de werknemer onder de thuiswerkersregeling valt, dan kunt u dat hier aangeven. Thuiswerkers zijn mensen die niet in een bedrijf werken, maar thuis of op een door hen zelf te kiezen plaats. Samengevat heeft dit de volgende consequenties voor de berekening:

1. Als loon voor overheveling wordt altijd het SVW loon aangemerkt.
2. Er wordt een vast overhevelingspercentage berekend (sinds 1 januari 1993 is dit 10,3%).
3. Er wordt altijd een vast percentage aan loonheffing ingehouden, afhankelijk van de tariefgroep waaronder de werknemer valt.

● **Grensarbeider (N/J)**

Grensarbeiders zijn werknemers die in België in de grensstreek wonen en in Nederland in de grensstreek werken, of andersom. Over het loon van een grensarbeider wordt belasting geheven in het land waar hij woont. Samengevat heeft de grensarbeidersregeling de volgende consequentie voor de berekening: op de berekening van de loonheffing is herleidingsregeling A van toepassing, de werknemers zijn uitsluitend premieplichtig.

● **Artiesten regeling (G/H/B)**

Voor artiesten gelden voor de loonheffing en premies werknemersverzekeringen enkele bijzondere bepalingen. Deze wijken op verschillende punten af van de regels die voor 'gewone' werknemers gelden. Een artiest krijgt voor de berekening van de loonheffing en premies werknemersverzekeringen een korting op zijn bruto loon. Dit houdt in dat een deel van het brutoloon onbelast wordt uitbetaald. Samengevat heeft de artiestenregeling de volgende consequenties voor de berekening:

1. Een binnenlandse artiest krijgt een korting van 15% van zijn brutoloon.
2. Een buitenlandse artiest krijgt een korting van 25% van zijn brutoloon.
3. Als loon voor overheveling wordt altijd het SVW-loon aangemerkt.
4. Een buitenlandse artiest krijgt geen overhevelingstoeslag.
5. Voor een binnenlandse artiest wordt altijd een vast percentage overhevelingstoeslag berekend.

● **Herl. regel overheveling (N/1/2)**

Hier kunt u aangeven of de toe te kennen overhevelingstoeslag voor de werknemer volgens een herleiding berekend moeten worden.

- 1: Voor werknemers die hier onder vallen, bedraagt de toe te kennen overhevelingstoeslag (voor 1993) 6,4/11,4 x het volgens de tabel overhevelingstoeslag toe te kennen bedrag. Over bijzondere beloningen bedraagt de overhevelingstoeslag 6,4%. De overhevelingstoeslag bedraagt per jaar

maximaal f 4764,- (voor 1993).

- 2: Voor werknemers die hier onder vallen, bedraagt de toe te kennen overhevelingstoelage (voor 1993) 5/11,4 x het volgens de tabel overhevelingstoelage toe te kennen bedrag. Over de bijzondere beloningen bedraagt de overhevelingstoelage 5%. De overhevelingstoelage bedraagt per jaar maximaal f 3722,- (voor 1993).

- Herleidingsregel (N/B/C/D/E/G/H)

Indien een werknemer onder één van de herleidingsregels voor de loonheffing valt, dan kunt u dat hier aangeven. Herleidingsregels A (grensarbeider) en herleidingsregel F (Kaderregeling arbeidsinpassing) zijn hierboven al aan de orde geweest.

- N: Er is geen herleidingregel van toepassing.
- B: Herleidingsregel B is van toepassing. Dit zijn werknemers die uitsluitend belastingplichtig zijn en vallen onder het tarief van 25%.
- C: herleidingsregel C is van toepassing. Dit zijn werknemers die uitsluitend belastingplichtig zijn en vallen onder het tarief van 13%.
- D: Werknemers jonger dan 65 jaar, die belastingplichtig zijn en premieplichtig voor de AOW, ANW (=AWW) en de AAW.
- E: Werknemers jonger dan 65 jaar, die belastingplichtig zijn en uitsluitend premieplichtig voor de AWBZ.
- G: Werknemers jonger dan 65 jaar, die **niet** belastingplichtig zijn en **niet** premieplichtig voor de AWBZ en de AAW.
- H: Werknemers jonger dan 65 jaar, die belastingplichtig zijn en niet premieplichtig voor de AWBZ en de AAW.

Einde venster Uitzonderingregelingen

- Overhevelingstoelage (J/N)

Elke werkgever is per 1 januari 1990 verplicht om zijn werknemers een bedrag overhevelingstoelage uit te betalen. U zet dit veld dus op 'J'. De werknemer heeft geen recht op overhevelingstoelage indien:

- De wet Kaderregeling arbeidsinpassing van toepassing is.
- De werknemer een buitenlandse artiest is.
- De werknemer jonger is dan 15 jaar.
- De werknemer ouder is dan 65 jaar.

Als een werknemer onder één van deze regelingen valt, dan kunt u in dit veld gewoon 'J' invoeren. Indien u bij de werknemer al heeft aangegeven dat een uitzonderingsregeling van toepassing is, dan wordt deze instelling verder gegenereerd.

➡ Een uitzonderingsregeling geldt altijd eerder dan de instelling op dit veld.

In alle andere gevallen wordt een bedrag overhevelingstoelage berekend, waarbij nog eventueel een herleiding kan plaatsvinden. De overhevelingstoelage is echter wel gebonden aan een maximum per jaar (f 8487,- voor 1993). Bij de

berekening van de overhevelingstoelage mag geen rekening gehouden worden met loonbelastingbeschikkingen.

● **Loonheffing (J/N)**

U kunt op dit veld aangeven of er loonheffing moet worden ingehouden. Als het salaris van een werknemer onder de belastingvrije voet valt, dan houdt E-Salaris daar zelf rekening mee. U voert in dat geval bij loonheffing ook een 'J' in. U voert dus alleen 'N' in als u nooit loonheffing bij deze werknemer wilt inhouden.

Als u 'J' selecteert, dan wordt er de vraag gesteld of u, indien van toepassing, de voordeelregel wilt toepassen bij deze werknemer. De voordeelregel kan worden toegepast als u in één periode een normale en bijzondere loonboeking maakt voor een werknemer. E-Salaris zal automatisch bepalen of het voordeliger is de bijzondere loonboeking bij de reguliere loonboeking op te tellen en het gezamenlijke bedrag tegen normaal tarief te belasten. Wilt u altijd in dat soort gevallen het bijzondere tarief toepassen (ook al is dat onvoordeliger voor de werknemer), dan voert u hier 'N' in.

● **Sociaal verzekerd (J/N)**

Hier geeft u aan voor welke wetten de werknemer sociaal verzekerd is. Indien u hier 'N' invoert, dan worden er geen sociale verzekeringspremies ingehouden. Dit kan zich voordoen bij directeurs van N.V.'s of B.V.'s, indien zij meer dan 50% van de aandelen bezitten.

Als u een 'J' invoert, dan kunt u per sociale verzekering aangeven of u deze wel of niet wilt inhouden.

- WW (J/N) Als u hier 'N' invoert, dan wordt er geen premie WW ingehouden.

- ZW (J/N/G) Als u hier 'N' invoert, dan wordt er geen premie ZW ingehouden.

Als u hier 'G' invoert, dan zal het bedrag dat normaal geproken ten laste van het loon van de werknemer komt, extra ten laste van de werkgever komen.

- ZFW (J/N) Als een werknemer bijvoorbeeld particulier verzekerd is, dan voert u hier een 'N' in.

- WAO (J/N/G) Als u hier 'N' invoert, dan wordt er geen premie WAO berekend. In het salaris van de werknemer onder de WAO grens valt, dan voert u hier gewoon een 'J' in. Met de WAO-franchise wordt namelijk automatisch rekening gehouden.

Alleen als u expliciet nooit WAO wilt berekenen, dan voert u hier een 'N' in. Als u hier een 'G' invoert, dan zal er een bedrag WAO premie berekend worden, waarbij geen rekening gehouden wordt met de WAO-franchise.

● **Code soort inkomen (11 .. 50)**

De belastingdienst heeft een aantal codes ingesteld, die aan het eind van het jaar op het jaarwerk moeten worden vermeld. De codes, die ook achterin de 'handleiding voor loonbelasting en premieheffing' van de loonbelastingdienst staan, zijn vast gedefinieerd. Indien noodzakelijk worden deze codes jaarlijks

aangepast. Standaard verschijnt code 15. Geeft u **Enter** op een leeg veld, dan verschijnen alle beschikbare codes.

- **Tariefgroep onderhoud (*)**

U kunt hier de tariefgroep aanleggen die op deze werknemer van toepassing is. We kennen in Nederland vijf tariefgroepen, die elk een andere belastingvrije voet hebben. U voert hier de tariefgroep in, die de werknemer op zijn loonbelastingverklaring heeft aangegeven.

Indien de werknemer halverwege het jaar van tariefgroep wisselt, dan kunt u met de **Insert** toets een nieuwe tariefgroep toevoegen. Per jaar mag een werknemer maximaal twee keer van tariefgroep wisselen. De oude tariefgroep dient u te laten staan, omdat u aan het eind van het jaar alle tariefgroepen, waar de werknemer dat jaar in heeft gezeten, moet aangeven op de jaaropgave naar de loonbelastingdienst. U kunt naast de bekende tariefgroepen ook tariefgroep '?' selecteren. U kunt deze keuze maken als u niet weet onder welke groep u valt. Aan de hand van uw antwoorden op bepaalde vragen, bepaalt het programma tot welke tariefgroep u behoort.

- **Tabelkleur (W/O)**

Naast de tariefgroep zult u ook moeten aangeven welke tabelkleur van toepassing is. De Witte tabel = 'W' en de groene tabel = 'O'.

Indien u werknemers verloont met vakantiebonnen, dan zijn er afwijkende witte tabellen van toepassing. Hiermee wordt in de betreffende situatie rekening gehouden (Meer hierover kunt u lezen bij 'Onderhoud toeslagen' het onderdeel 'Zegeltoeslag').

- **Auto van de zaak (N/J)**

Hier geeft u aan of aan de werknemer een auto ter beschikking is gesteld. Het betreft hier niet alleen een personenauto, maar ook een auto met een zogenaamd 'grijs' kenteken. Als de werknemer de auto alleen mag gebruiken voor zuiver zakelijke ritten, dan moet toch worden opgegeven dat aan hem een auto ter beschikking is gesteld. Als u hier 'J' invoert, dan zal op de jaaropgave naar de loonbelastingdienst, de code speciale aanduiding '01' worden vermeld op de loonbelastingkaart.

- **Beschikking inspecteur (0/1/2/3/4)**

De werknemer kan in enkele gevallen de Inspecteur verzoeken reeds bij de inhouding loonbelasting rekening te houden met aftrekposten of tariefgroepindeling. Wanneer u van de werknemer een beschikking vermindering loonbelasting krijgt, dient u het bedrag van de beschikking mee te nemen bij de bepaling van de loonbelasting.

De verschillende soorten beschikkingen worden met een code aangegeven.

Per 1 januari 1993 kennen we 4 codes beschikking:

0. De werknemer heeft geen beschikking
1. De werknemer heeft een beschikking voor aftrekposten. Als u hier '1' invoert, dan moet u ook een bedrag opgeven. Het bedrag dat u hier invoert is het bedrag dat per periode van het loon voor loonheffing (ook wel: fiscaal loon) zal worden afgetrokken. Op de beschikking zelf is dat bedrag ook als zodanig opgegeven.

Voorbeeld

Witte maandtabel 1 januari 1993

Tabel	tariefgroep				
loon	1	2	3	4	5
2995,00	1150,00	914,91	730,33	767,25	701,25
3000,00	1152,00	916,83	732,25	769,16	703,08
3005,00	1153,91	918,75	734,16	771,08	704,91
3495,00	1342,00	1106,91	922,33	959,25	881,75
3500,00	1344,00	1108,83	924,25	961,16	883,58
3505,00	1345,91	1110,75	926,16	963,08	855,33

Een werknemer valt in tariefgroep 2 en de witte maandtabel is van toepassing.

Het loon voor loonheffing bedraagt f 3502,-. Als de werknemer een code beschikking '0' heeft, dan zal het bijbehorende bedrag loonheffing op het loon worden ingehouden: f 1108,83. Zijn netto salaris wordt in dit geval f 2393,17.

Als de werknemer een beschikking voor vermindering loonbelasting heeft, dan mag het bedrag dat door de Inspecteur is aangegeven op de beschikking, in mindering worden gebracht op het loon voor loonheffing, zodat er een lager bedrag loonheffing wordt ingehouden. Als in dit voorbeeld het bedrag van de beschikking f 500,- bedraagt, dan zal het loon voor loonheffing worden verlaagd naar f 3002,-. Er wordt nu f 916,83 loonheffing ingehouden. Het netto salaris zal in dit geval f 2585,17 bedragen. Dit is dus een voordeel van f 192,- voor de werknemer, wat hij minder aan loonbelasting hoeft te betalen.

2. De werknemer heeft een beschikking voor goedkeuring tariefgroepindeling. Een werknemer kan onder bepaalde voorwaarden in een andere tariefgroep worden ingedeeld dan waar hij normaal gesproken bij het invoeren van een loonbelastingverklaring in zou vallen.
 3. De werknemer heeft een beschikking toepassing laag tarief buitenlandse belastingplichtigen. Indien uw werknemer zo'n beschikking heeft, dan moet u ook bij het onderdeel 'uitzonderingsregelingen', herleidingsregel C aan zetten.
 4. Combinatie van beschikking code 1,2 en/of 3. Als er meerdere soorten beschikking van toepassing zijn op de werknemer, dan geeft u dat met code 4 aan.
- Bedrag extra loonheffing (N/B/P)
Indien u dit wilt, kunt u een bedrag extra loonheffing op het salaris van de werknemer inhouden. Dit kan een vast bedrag zijn, of een percentage van het fiscaalloon.

Einde venster Premiegegevens

- **Salarisgegevens (*)**
Bij het onderdeel salarisgegevens legt u een aantal basisgegevens aan die betrekking hebben op het salaris en de uurloonberekening van de werknemer. Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Premiegegevens'.

Begin venster Salarisgegevens

- **Aantal uren per dag (2,2N)**
Hier wordt standaard 8 ingevoerd. U kunt dit aantal wijzigen. Dit gegeven wordt gebruikt om het uurloon van de werknemer te berekenen. Voor sommige bedrijfsverenigingen is dit veld van belang voor de jaaropgave (Hiervoor wordt verwezen naar de aparte handleiding 'Eindejaarsverwerking E-Salaris').
- **Aantal dagen per week (2,2N)**
Hier wordt standaard 5 ingevoerd. U kunt dit aantal wijzigen. Dit gegeven wordt gebruikt om het uurloon van de werknemer te berekenen. Voor sommige bedrijfsverenigingen is dit veld van belang voor de jaaropgave (Hiervoor wordt verder verwezen naar de aparte handleiding 'Eindejaarsverwerking E-Salaris').
- **Aantal dagen per periode (3,2)**
U kunt hier een aantal dagen per periode opgeven indien dit afwijkt van het normale aantal, dat wordt bepaald aan de hand van 'Periode van uitbetaling'. Als u part-timers heeft, die een vast aantal dagen per periode werken, dan kunt u dat hier vastleggen. Het is aan te raden hier '0' in te voeren als het aantal dagen per periode sterk afwijkt, of als u met een 'normaal' aantal dagen per periode werkt. Onder 'normaal' wordt verstaan:
 - periode van uitbetalen dag : 1
 - periode van uitbetalen week : 5
 - periode van uitbetalen 4 weken : 20
 Als u werknemers per maand uitbetaalt, dan wordt naar het aantal dagen gekeken dat u in de kalender heeft gedefinieerd (Pad: LOM). In dat geval laat u het aantal dagen ook op 0 staan.
- **Totaal aantal gewerkte weken (3,2)**
Dit veld houdt het aantal gewerkte weken bij voor deze werknemer. U kunt hier eventueel al een cumulatief aantal invoeren als u deze wilt registreren en niet meer gaat verlonen. Per verwerkte periode wordt er een aantal bijgeschreven. Als u met maanloners werkt, worden er 4 of 5 weken bij geschreven, of indien u dat op prijs stelt, elke maand een gemiddelde dat u in de kalender instelt.
- **Periode van uitbetaling (M/J/H/K/4/W/D)**
In dit veld geeft u de periode van uitbetaling aan. Samen met de tariefgroep en de tabelkleur (zie 'Onderhoud premiegegevens') wordt de juiste tabel gekozen voor de bepaling van overhevelingstoeslag en loonheffing.
- **Berekening vanuit de cumulatieven (J/N)**
Wanneer u vanuit de cumulatieven rekent, dan worden eventuele correcties van

sociale verzekeringpremies automatisch doorgevoerd (In de handleiding E-Salaris wordt uitgebreid op deze cumulatieve berekening ingegaan).

- **Salaris (8,2N)**

Hier voert u het vaste salaris in dat u met uw werknemer bent overeengekomen. Indien uw werknemer op uurbasis werkt, dan kunt u dit bedrag ook leeg laten en alleen het uurloon invoeren.
 - **Uurloon (8,2N)**

Aan de hand van het de gegevens die u hiervoor heeft ingevoerd, zal E-Salaris het uurloon berekenen. Indien u geen basissalaris heeft ingevoerd, kunt u zelf een uurloon invoeren. Voor de berekening van het uurloon is ook het aantal SVW-dagen dat u bij het onderdeel 'Onderhoud werkgever' invoert van belang: Omdat een jaar 12 maanden telt, maar geen 52 weken (is namelijk 52 weken + 1 dag of + 2 dagen), wordt de berekening van het uurloon van weekloners en 4-weekloners van een ander aantal SVW dagen uitgegaan dan voor maandloners.

Voor de berekening van het uurloon van een maandloner, is het noodzakelijk dat u bij 'Onderhoud werkgever' het totaal aantal SVW-dagen opgeeft voor dat jaar (261 of 262). Het aantal maanden blijft immers elk jaar gelijk, ook al komt er tijdens een schrikkeljaar 1 dag extra bij. Voor week- en 4-weekloners blijven de weken altijd gelijk. Omdat er in dit geval altijd wordt uitgegaan van 52 weken per jaar, voert u 260 dagen in.
 - **Loon Bruto of Netto (B/N)**

Hier geeft u aan of de bedragen die u bij de werknemer heeft ingevoerd, het netto of bruto salaris zijn. Als dit het netto salaris is, dan zal tijdens de berekening gebruteerd worden. Dat houdt in dat er naar een bruto loon wordt teruggerekend.
 - **Jaarloon voor bep. bijz.tar. lb/pr.VV (8,2N)**

Dit gegeven is nodig voor de bepaling van de toe te passen percentages bij bijzondere beloningen, zoals vakantiegeld, tantième en overwerk, voorzover dit laatste een incidenteel karakter heeft. U dient hier in te voeren het totale jaarloon van het vorige jaar. Indien de werknemer het vorige jaar niet, of niet het gehele jaar in dienst is geweest, dan dient u het periode loon zelf te herleiden tot een jaarloon en voert u hier dat herleide bedrag in. Als u het jaarloon niet invoert, bepaalt E-Salaris aan de hand van het al eerder ingevoerde salaris zelf de bijzonder tariefpercentages. Tijdens de eindejaarsverwerking wordt het jaarloon automatisch aangepast. De percentages kunt u later ook nog wijzigen.

Indien tijdens het jaar het jaarloon wijzigt, zult u zelf de bijzonder tarief percentages aan moeten passen.
- ➡ In alle omstandigheden dient u de bijzondere tariefpercentages te controleren.
- **Datum in dienst (DD-MM-JJ)**

Hier voert u de datum van indiensttreding in. Als een werknemer op 28 mei 1990, dan voert u hier in 28-05-90. De datum wordt op bestaan gecontroleerd.
 - **Datum uit dienst (DD-MM-JJ)**

Zolang een werknemer nog in dienst is, moet dit gegeven niet worden

ingevoerd. Als een werknemer uit dienst gaat, dan kunt u hier de datum invoeren. Als deze datum na de boekdatum valt, dan wordt de werknemer gewoon meegenomen in de loonruns. Als de boekdatum na de datum uit dienst valt, dan zal er een melding komen als u de werknemer wilt meenemen.

Zowel de datum in dienst, als de datum uit dienst zijn ook van belang voor correcties als u werknemers met een gemiddeld aantal dagen verloont.

- **Minimumloon (8,2N)**
Het hier ingevoerde bedrag wordt op de salarisslip vermeld. U kunt apart aangeven of dit het bruto of netto bedrag is.

Einde venster Salarisgegevens

- **Verzekerden administratie (*)**
Voor de jaaropgave naar de bedrijfsvereniging en loonbelastingdienst dient u bij de werknemer een aantal extra gegevens te vermelden. Deze zullen op de betreffende jaaropgave weer naar voren te komen. Hier worden globaal de verschillende velden verklaard, omdat de meeste begrippen voor zichzelf spreken (Voor een uitgebreidere uitleg wordt verwezen naar de handleiding 'Eindejaarsverwerking E-Salaris').

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

Begin venster Verzekerdenadministratie

- **CAO-code (4N)**
U voert hier de CAO-code in die van toepassing is op de werknemer. Deze code wordt later op de jaaropgave naar de bedrijfsvereniging vermeld.
- **Dagen aanvulling (3N)**
Aantal dagen waar een eventuele aanvulling betrekking op heeft.
- **Bedrag uitkering (5N)**
Het bedrag dat als aanvulling is verstrekt.

De dagen aanvulling en het bedrag uitkering hebben betrekking op een aanvulling die u verstrekt aan een werknemer, indien deze rechtstreeks van de bedrijfsvereniging een uitkering heeft gekregen. Als dit voor u en de werknemer van toepassing is, dient u deze gegevens jaarlijks aan te passen.

- **Woonland (4N)**
Code woonland die op de jaaropgave wordt vermeld.
- **Nationaliteit (4N)**
Code van de nationaliteit.

De codes 'Woonland' en 'Nationaliteit' zijn gegevens die voor de bedrijfsvereniging voor de koopvaardij van belang zijn.

- Aantal dagpremies (3N)
Van belang voor de bedrijfsvereniging voor de Horeca. U geeft hier het aantal dagen op voor het BPF.
- Bedrag A (5N)
Voor sommige bedrijfsverenigingen van toepassing voor de jaaropgave.
- Bedrag B (5N)
Voor sommige bedrijfsverenigingen van toepassing voor de jaaropgave.

De bedragen A en B hebben voor de verschillende bedrijfsverenigingen verschillende betekenissen. Hierover leest u meer in de brochures van de bedrijfsverenigingen die elk jaar ten behoeve van de jaaropgave worden uitgebracht.

- Organisatienummers (*)
Voor een aantal bedrijfsverenigingen dient u in bepaalde gevallen één of meerdere Organisatie-nummers VUT/SF opgeven en een daarbijhorende indicatie soort personeel.
Met **[Tab]** komt u in dit venster en heeft u de mogelijkheid om maximaal vier Organisatienummers met bijbehorende indicatie op te geven.
- Vakantiebon (0/1/2)
Als u aan uw werknemer vakantiebonnen verstrekt, dan geeft u dat hier aan. Raadpleeg de brochure van uw bedrijfsvereniging welke code u moet gebruiken. Deze wijken namelijk per bedrijfsvereniging af.
- Overige codes (*)
U kunt hier nog een aantal codes opgeven die op het jaarwerk naar de bedrijfsvereniging en loonbelastingdienst kunnen worden vermeld.

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Overige codes'.

Begin venster Overige codes

- Nummer SFB (4N)
Als u bij het SFB bent aangesloten, dan kunt u hier de laatste vier posities van het ledenummer invoeren.
- Code BPF (2N)
Als u een code BPF van de werknemer moet vermelden op het jaarwerk, dan kunt u die hier opgeven.
- Code uitzondering (1N)
Deze code dient te worden gevuld als de werknemer een premievrijstelling heeft wegens:
1 = langdurig werkloos

- 2 = gemoedsbezwaren
- 3 = beide hiervoor genoemde vrijstellingen

Deze code geldt niet voor elke bedrijfsvereniging.

- Aard dienstverband (1N)
Hier voert u de eventueel de code 'Aard dienstverband'. Deze geldt in principe alleen voor de bedrijfsvereniging Overheid.
- Verzekerd ABP (0/1)
Indien aan de werknemer door het Rijk een invaliditeitspensioen is verzekerd, voert u hier code 1 in. Geldt niet voor alle bedrijfsverenigingen.
- Publ. recht ZKV (1A)
Indien de werknemer verzekerd is in volge een publiekrechtelijke ziektekostenverzekering. Geldt niet voor alle bedrijfsverenigingen.
- Premiegroep A/B (A/B)
Als de werknemer is aangesloten bij het Sociaal Fonds Bouwnijverheid, dan geeft u hier aan of de werknemer valt in premiegroep A of premiegroep B van de ziekwet.
- Code overlijden (1N)
Indien van toepassing, voert u deze code in.
- Code speciale aanduiding SVA (2N)
Dit is de code speciale aanduiding voor de bedrijfsvereniging. Voor een aantal werknemers moet u een code invoeren. U moet hierbij denken aan nabetalings, stagiaires, directie/familie N.V./B.V., etc. De codes die u kunt gebruiken, staan vermeld in de brochures van de bedrijfsvereniging.
- Code speciale aanduiding 1 t/m 3 (2N)
Voor de loonbelastingkaarten kan het noodzakelijk zijn een aantal codes speciale aanduiding te vermelden. Deze codes vindt u achter in de gids voor loonbelasting- en premieheffing, die u elk jaar van de loonbelastingdienst krijgt toegestuurd. U kunt hier een aantal codes zelf invoeren die, eventueel met een bedrag, op de loonbelastingkaart naar voren zullen komen. Er zijn ook een aantal codes die automatisch door E-Salaris op de kaart worden vermeld. Deze codes zijn (in 1993):
 - 01 Als u bij 'Onderhoud premiegegevens' auto van de zaak op 'J' heeft gezet.
 - 02 Vaste algemene onbelaste onkostenvergoeding met bedrag. Hierover leest u meer in de handleiding 'Eindejaarsverwerking E-Salaris'.
 - 04 Reiskostenvergoeding woning-werk.
 - 11 Thuiswerker met belastingvrije vergoeding. Als u de jaaropgave maakt, dan wordt er om een bedrag gevraagd dat met deze code op de loonbelastingkaart wordt vermeld.
- Bedrag speciale aanduiding 1 t/m 3 (5N)
Bij sommige codes speciale aanduiding moet u een bedrag vermelden.

Einde venster Overige codes

- Percentages (*)
Hier worden naar aanleiding van het jaarloon voor bepaling bijzonder tarief, de percentages loonheffing en overhevelingstoeslag bepaald. Als u geen jaarloon heeft ingevoerd, wordt het salaris * periode van uitbetaling genomen als basis. Wilt u een eigen percentage bijzonder tarief opgeven, dan kan dat ook. Ook kunt u de tabel voor bijzondere beloningen voor de betreffende tariefgroep zien, door een niet bestaand percentage in te voeren en vervolgens aan te geven dat u geen 'vrij percentage' wilt opgeven.
- Vak.reg. en reservering (*)
Alle gegevens die betrekking hebben op reservering van vakantiedagen, -uren en vakantietoeslag kunnen hier worden opgegeven.

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Vak.reg. en reservering'.

Begin venster Vak.Reg. en reservering

- Percentage vakantietoeslag t.b.v. reserv. (3,3N)
Als u hier een percentage invoert, dan zal er bij de werknemer een reservering van dat percentage over het basisloon plaatsvinden. Het cumulatieve bedrag wordt bijgehouden in het volgende veld. Indien dit veld 0 blijft, dan zal er voor deze werknemer geen vakantietoeslag worden gereserveerd.
- Opgebouwde vakantietoeslag (8,2N)
Hier wordt het tot nu toe opgebouwde bedrag aan vakantietoeslag bijgehouden. Wilt u dit bedrag wijzigen, dan heeft dat geen invloed op de nog te maken reserveringen. Als u vakantiegeld gaat genereren (Pad: LSGV), dan zal dit veld weer op 0 gezet worden.
- Percentage 13e maand t.b.v. reserv. (3,3N)
Als u hier een percentage invoert, dan zal er bij de werknemer een reservering van dat percentage over het basisloon plaatsvinden. Het cumulatieve bedrag wordt bijgehouden in het volgende veld. Indien dit veld 0 blijft, dan zal er voor deze werknemer geen 13e maand gereserveerd worden.
- Opgebouwde 13e maand (8,2N)
Hier wordt het tot nu toe opgebouwde bedrag aan 13e maand bijgehouden. Wilt u dit bedrag wijzigen, dan heeft dat geen invloed op de nog te maken reserveringen. Als u de 13e maand gaat genereren (Pad: LSGD), dan zal dit veld weer op 0 gezet worden.
- Vakantieopbouw in dagen of in uren (U/D)
U geeft hier aan wat voor deze werknemer van toepassing is. In de nu volgende voorbeelden wordt uitgegaan van vakantiedagen. Dit kunnen dus ook uren zijn.

● Vakantieopbouw per verloningsperiode (J/N/O/I)

- J: Als hier een 'J' wordt ingevoerd, dan zal (indien u vakantiedagen gaat opbouwen) elke periode als volgt worden opgebouwd:
dagen per periode uit 'Onderhoud werknemer' x (Vak.recht in dagen/SVW-dagen).
- N: Als hier een 'N' wordt ingevoerd, dan zal (indien u vakantiedagen gaat opbouwen) elke periode als volgt worden opgebouwd:
dagen gewerkt uit 'Invoeren loonboekingen' x (Vak.recht in dagen/SVW-dagen).
- O: Als hier een 'O' wordt ingevoerd, dan zal (indien u vakantiedagen gaat opbouwen) elke periode als volgt worden opgebouwd:
dagen per periode uit 'Onderhoud werknemer' x (Vakantierecht in dagen/(aantal dagen per periode * aantal perioden)).
- I: Als hier een 'I' wordt ingevoerd, dan zal (indien u vakantiedagen gaat opbouwen) elke periode als volgt worden opgebouwd:
dagen gewerkt uit 'Invoeren loonboekingen' x (Vakantierecht in dagen/(aantal dagen per periode * aantal perioden)).

○ Vakantierecht in dagen (3,1N)

Het aantal dagen dat u hier invoert dient als basis voor de opbouw van de vakantiedagen. U voert hier het aantal dagen per jaar in waar de werknemer recht op heeft.

○ Vakantie opgenomen in dagen (3,1N)

Hier wordt het aantal dagen bijgehouden dat door de werknemer dit jaar is opgenomen. Dit wordt na elke loonboeking bijgewerkt, indien de werknemer in een bepaalde periode vakantie opneemt.

○ Vakantie opgebouwd in dagen (3,1N)

In dit veld voert u het totaal aantal dagen in, dat tot nu toe door de werknemer is opgebouwd. Na elke loonboeking wordt het aantal dagen berekend (al naar gelang de instelling 'Vakantieopbouw per verloningsperiode' dat aan dit veld wordt toegevoegd).

Indien u niet met het opbouwen van dagen wilt werken, maar aan het begin van het jaar een vast aantal vrije dagen per werknemer toevoegt, dan dient u dat als volgt te realiseren:

U voert bij het veld 'Vakantierecht in dagen' '0' in. Vervolgens voert u bij het veld 'Vakantie opgebouwd in dagen' het totaal aantal in waar de werknemer recht op heeft. Zodoende wordt er niets gereserveerd, maar kan toch worden bijgehouden op hoeveel dagen een werknemer nog recht heeft.

Einde venster Vak.Reg. en reservering

- Tijd voor tijd (J/N) ■ TRN
 Als u in het bezit bent van E-Transport, en u heeft voor deze administratie aangegeven dat u met deze module gaat werken (dit doet u bij 'Onderhoud werkgever'), dan kunt u bij dit veld per werknemer aangeven of deze ook onder de Tijd voor tijd regeling valt. Standaard staat dit veld op 'N' (nee), waarmee aangegeven wordt dat de betrokken werknemer niet onder deze regeling valt. Als u 'J' invult, dan kunt u in een venster de beginwaarden voor de Tijd voor tijd regeling invoeren. Op onderstaande velden voert u de betreffende uren in. Het saldo wordt naar aanleiding van de betreffende waarden berekend en kan niet worden gewijzigd.
- Beginsaldo TvT uren (3,2N)
- Mutaties TvT uren bij (3,2N)
- Mutaties TvT uren af (3,2N)

Als u in het bezit bent van de module E-Bouwloon, dan kunt u de volgende gegevens aan het stambestand van de werknemer toevoegen. De gegevens zijn pas in te vullen als u bij het onderdeel 'Onderhoud werkgever' het ledennummer SFB heeft ingevuld.

- Rechtenbeheersysteem (*)
 Als u op **[Tab]** drukt, dan kunt u de gegevens voor het rechtenbeheersysteem die voor deze werknemer van toepassing zijn, invullen.

Begin venster Rechtenbeheersysteem

- Personeelscode (B/W/U/S/N)
 U vult hier in onder welke CAO de werknemer ressorteert:

B CAO voor het bouwbedrijf
 W CAO voor de timmerfabrieken
 U UTA CAO
 S CAO voor het Stucadoors-, Afbouw-, en Terazzobedrijf
 N CAO voor het Natuursteenbedrijf

Als u de 'S' voor stukadoor personeel heeft ingegeven, dan wordt vervolgens eerst nog de vakantierechtcode opgevraagd die van toepassing is.

- Rechtcode (5N)
 Hier vult u de rechtcode in die voor deze werknemer van toepassing is. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster

WELKE RECHTCODES KUNT U INVOEREN?

U kunt alleen een rechtcode invoeren, waarbij is aangegeven dat die rechtcode gebruikt kan worden bij de zojuist ingevoerde personeelscode. Dit wordt per rechtcode bepaald bij de functie 'Onderhoud rechtcodes' (Pad: LCOR) in het venster 'Overige gegevens' op het veld 'Personeelscode'. Op dit veld moet worden aangegeven voor welke werknemers de betrokken rechtcode gebruikt kan worden. De rechtcode kan niet worden gekoppeld aan een andere categorie werknemers.

Voorbeeld

U heeft op het vorige veld gekozen voor de personeelscode 'N' (CAO voor natuursteen bedrijf). Indien u op het veld 'Rechtcode' een zoekvenster gebruikt, verschijnen alleen de rechtcodes waarbij is aangegeven dat deze van toepassing kunnen zijn voor werknemers die onder de CAO voor het Natuursteenbedrijf vallen.

Bij de functie 'Onderhoud rechtcodes' (Pad: LCOR) kunt u tevens een minimum en maximum leeftijd vastleggen. Deze leeftijdsgrenzen worden gecontroleerd met de leeftijd van de werknemer. De leeftijd van de werknemer wordt vastgesteld aan de hand van de geboortedatum, die u in het venster 'Burgerlijke staat e.d.' kunt vastleggen.

HOE BEPAALT U DE JUISTE RECHTCODE

Voor de precieze bepaling van de juiste rechtcode maakt u gebruik van de zogenaamde rechtcodeschema's. U vindt deze in het 'Supplement Rechtenbeheersysteem', een aanvulling op het jaarboek van het SFB.

● Registratienummer (10N)

U voert hier het registratienummer van de werknemer bij het SFB in. Dit registratienummer bestaat uit twee delen:

- De omgekeerde geboortedatum (6 cijfers). De geboortedatum 23 februari 1960 wordt dus weergegeven als 600223. U voert de geboortedatum in in het venster 'Burgerlijke staat e.d.'. De daaringevoerde geboortedatum wordt altijd (in omgekeerde volgorde) overgenomen op het veld 'Registratienummer'.
- De laatste vier cijfers komen overeen met de het 'Nummer SFB' in het venster 'Overige codes' van het onderdeel 'Verzekerenadministratie'. Indien u op dit veld geen waarde heeft ingevoerd, wordt op de laatste vier posities van het veld 'Registratienummer' de waarde XXXX weergegeven. U dient dan de code handmatig in te voeren.

➡ Het registratienummer wordt door het SFB aan de werknemer doorgegeven.

➡ Waarschuwing bij wijziging van de geboortedatum: Als u de geboortedatum wijzigt in het venster 'Burgerlijke staat e.d.', zal het registratienummer aan de nieuwe geboortedatum worden aangepast, alleen als u het veld 'Registratienummer' weer benadert.

● Zegelcode RBS (2A)

U voert hier een toeslag in van de categorie 'Zegelwaarde' in. Op deze toeslag wordt later de RBS zegelwaarde geboekt. U kunt hierbij gebruik maken van een zoekvenster, waarin alleen de toeslagen verschijnen die geschikt zijn voor gebruik in het RBS. Indien u nog geen zegeltoeslag voor het rechtenbeheersysteem heeft ingevoerd, verschijnt een venster met de melding 'Er zijn geen toeslagen meer die u voor het rechtenbeheersysteem aan deze werknemer kunt toekennen'. U verlaat het venster met <Enter> en de functie <Esc>. Pas nadat u met de functie 'Onderhoud toeslagen' (Pad: LOT) een nieuwe toeslag heeft ingevoerd, kunt u de gegevens per werknemer invoeren.

● Vorstverlet declaratie (N/W/A/R)

U vult hier in of u voor deze werknemer mag declareren bij vorstverlet en ten

laste waarvan u gaat declareren.

- N geen vorstverlet
- W ten laste van de werkloosheidswet
- A ten laste van de werkloosheidswet (+ABB)
- R ten laste van het risicofonds

Als u declaratiestaten gaat uitdraaien via menupad LRKD dan zal hierdoor voor deze werknemer automatisch het juiste percentage worden genomen.

Einde venster Rechtenbeheersysteem

- Extra gegevens (*)
In dit veld zijn extra gegevens te vermelden die bij een werknemer horen.

Als u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Extra gegevens'.

Begin venster Extra gegevens

- Tekst voor op slip (*)
U heeft hier de mogelijkheid maximaal 3 extra regels tekst op de salarisslip af te drukken. De tekst die u hier invoert wordt uitsluitend op de salarisstrook van de werknemer afgedrukt. De eerste regel wordt standaard meegenomen op de salarisslip; de tweede en derde regel kunnen eventueel weggelaten worden (in te stellen bij het 'Onderhoud salarisslipinstellingen').
- Notities (*)
Hier kunt u wat extra notities invoeren bij de werknemer. Deze notities komen uitsluitend op de werknemerskaarten naar voren.

Einde venster Extra gegevens

- Toeslagen (*)
Per werknemer kunt u hier een onbeperkt aantal toeslagen invoeren. De toeslagen die u hier invoert, moet u hebben aangemaakt bij het onderdeel 'Onderhoud toeslagen'. De bedragen kunt u hier wel aanpassen. Zodoende kunt u voor meerdere werknemers dezelfde toeslagen definiëren, waar toch per werknemer een ander bedrag van toepassing is.
- Bij een selectie van werknemers of afdelingen kunt u beter gebruik maken van de functie 'Genereren toeslagen' (pad: LBT). De ingevoerde toeslagen worden vervolgens vastgelegd in de stamgegevens van de werknemer.
- Toeslagen die in één bepaalde periode van toepassing zijn, kunnen beter bij de functie 'Genereren toeslagen' aan een traject van werknemers en/of afdeling(en) worden

ingevoerd. Als de toeslag op één of enkele werknemers in een periode van toepassing is, dan kan deze ook aan de boeking worden toegevoegd (pad: LBI).

Als u op **Tab** drukt, kunt u een toeslagcode selecteren.

Begin venster Venster toeslagen

Heeft u reeds één of meerdere toeslagen gekoppeld, dan kunt u met **Insert** een toeslagcode toevoegen. Vervolgens geeft u het bedrag of percentage in dat op deze werknemer van toepassing is. Wilt u van een reeds ingevoerde toeslag het bedrag of percentage wijzigen, dan gaat u met **↑** en **↓** naar de betreffende toeslag toe en geeft u **Enter**. Als u een toeslag bij de werknemer wilt verwijderen, dan gaat u ook met **↑** en **↓** naar deze toeslag toe en drukt u op **Delete**.

Einde venster Toeslagen

- **Bedrijfsvereniging**
Hier koppelt u de bedrijfsvereniging aan de werknemer. Hierdoor worden de percentages en andere bedrijfsvereniginggegevens die u heeft gedefinieerd bij dit volgnummer (bij het onderdeel 'Onderhoud premiepercentages') bij de berekening van een salaris voor deze werknemer gebruikt. U kunt hier alleen een bedrijfsvereniging selecteren waarvoor u een aansluitnummer heeft ingevoerd bij 'Onderhoud aansluitnummers'.

Overzicht

E-Salaris: LOSWV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de werknemers die u heeft ingevoerd bij 'Werknemers E-Salaris'. U heeft hier legio mogelijkheden. U kunt kiezen uit de volgende overzichten:

- Werknemerskaarten (Pad: LWK)
- Werknemers op nummer (Pad: LWVN)
- Werknemers op zoekcode (Pad: LWVZ)
- Werknemers op afdeling (Pad: LWVA)
- Werknemers in dienst gekomen (Pad: LWVI)
- Werknemers momenteel in dienst (Pad: LWVM)
- Werknemers uit dienst (Pad: LWVU)
- Personalialia (Pad: LWVP)
- Betaalgegevens (Pad: LWVB)
- Bijzonder tarief percentages (Pad: LWVC)
- Salarisgegevens (Pad: LWVS)
- Verzekerden-administratie (Pad: LWVV)
- Looncumulatieven (Pad: LWVL)
- Bedrijfsverenigingen (Pad: LWVT)

Voor elk overzicht geldt dat u een traject moet opgeven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). Het overzicht kan zowel naar het scherm als naar de printer gestuurd worden.

Verwijderen

E-Salaris: LWW

Met deze functie kunt u uw werknemersbestand opschonen.

☞ Bij de werknemers die u wilt verwijderen, mogen geen mutaties gedefinieerd zijn.

Kopieren

E-Salaris: LWGK

Eerst verschijnt het scherm 'Rekenvoorschriften'. Hieruit moet u de juiste rekenvoorschriften kiezen. Een rekenvoorschrift bepaalt de percentages bijzondere beloningen die gelden voor een werknemer, tevens vormen zij de richtlijn voor de salarisberekening. Nadat u uw keuze gemaakt heeft met **[Enter]**, verschijnt onderstaand scherm:

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Kopiëren werknemers [LWGK]				
Bron werknemer	-----			
Nieuwe werknemer	-----			
Zoekcode	-----			
Onderhoud nieuwe werknemer	*			
Gegevens-bron-werknemer				
Zoekcode				
Naam				
Adres				
Woonplaats				
Salaris				
Periode van uitbetaling				
Datum in dienst				
Datum uit dienst				
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0				
Welke werknemer wilt u kopiëren ?				
Geef <Tab> of <Enter> om te selecteren.				

Kopiëren werknemers

- Bron werknemer
Voer hier de werknemer in, waarvan u de gegevens wilt kopiëren.
- Nieuwe werknemer
Voer hier de werknemer in, waarnaar de gegevens van de bron gekopieerd moeten worden.
- Zoekcode
Hier moet u een unieke code invoeren.

- **Onderhoud nieuwe werknemer**
Nadat u op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Onderhoud nieuwe werknemer':

Shell Printer Export Opties		F1=Help
Kopiëren werknemers [LWGK]		
N.A.W.-gegevens	*	OSTRA - DE LANGE
SoFi-nummer	.	
Burgerlijke staat e.d.	*	
Datum in dienst	- -	
Tariefgroep onderhoud	*	
↑ ↓ Enter Esc		
Gegevens-bron-werknemer		
Zoekcode		OOSTRA
Naam		P.C. OOSTRA - DE LANGE
Adres		Kerklaan 48
Woonplaats		LEIMUIDEN
Salaris		3125,00
Periode van uitbetaling		Maandtabel
Datum in dienst		03-05-84
Datum uit dienst		- -
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0		
<Tab>=Onderhoud N.A.W.-gegevens.		

Onderhoud nieuwe werknemer

Begin venster Onderhoud nieuwe werknemer

- **N.A.W.-gegevens**
Hier kunt u na eerst op **[Tab]** te drukken in een venster de naam, adres en woonplaats van de nieuwe werknemer onderhouden.
- **SoFi-nummer**
Hier kunt u het sociaal-fiscaal nummer invoeren
- **Burgerlijke staat e.d.**
Nadat u hier op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Burgerlijke staat'. Hier moet u verplicht een geboortedatum, geslacht en burgerlijke staat invoeren. Tevens kunt u de datum van een huwelijk invoeren.
- **Tariefgroep onderhoud**
Nadat u hier op **[Tab]** drukt, verschijnt het venster 'Tariefgroep'. Hier moet u verplicht een tariefgroep kiezen. Als u 't' kiest, dan betekent dat dat er geen tariefgroep hoort bij de werknemer.
- ➡ **Onderin het venster 'Onderhoud nieuwe werknemer' is in een subvenster een overzicht van de gegevens van de bron werknemer te zien.**

Einde venster Onderhoud nieuwe werknemer

Onderhoud

E-Project: POPWO

Met deze functie legt u de gegevens vast van de werknemers die ten behoeve van de diverse projecten werkzaam zijn. De werknemersgegevens zijn belangrijk in verband met de registratie van de gewerkte uren.

WAT HIERVOOR

De codes die u met 'Onderhoud werknemers' invoert heeft u met 'Onderhoud functies' (Pad: POPB), 'Onderhoud afdelingen' (Pad: POPA) en 'Onderhoud kostenplaatsen' (Pad: POPK) aan kunnen leggen.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help
Onderhoud Werknemers project [POPWO]				
Werknemer	-----			
Naam	-----			
Adres	-----			
Postcode	Woonplaats	-----		
Telefoonnummer	-----			
Geboortedatum	-- -- --			
Functie	-----			
Afdeling	-----			
Kostenplaats	-----			
Intern adres	*			
Contracttijd	-- / --			
Datum in dienst	-- -- --			
Datum uit dienst	-- -- --			
Intern tarief	-----, --			
Extern tarief	-----, --			
Notities	*			
Bankrekening	-----			
Naam bank	-----			
Fiscaalnummer	-----			
15-09-93 100 Exact versie 6.1 S:1 LPT1 0 !				
Geef <ENTER> of <TAB> om te selecteren				

Onderhoud werknemergegevens

VELDEN

- **Werknemer (8A)**
Voer op dit veld de code in waaronder u de gegevens van de werknemer wilt opslaan. Deze code komt onder andere terug bij het invoeren van de uurtarieven, het boeken van de uurbriefjes en bij het maken van overzichten van werknemers.
- **Functiecode (5A)**
Op dit veld koppelt u een functiecode aan de werknemer. Deze code heeft u aangelegd met de functie 'Onderhoud functies'.
- **Afdelingscode (5A)**
Koppel hier een afdelingscode aan de werknemer. Deze code is vastgelegd met 'Onderhoud afdelingen'.
- **Kostenplaats (8A)**

■KPL

Hier koppelt u een kostenplaats aan de werknemer. Deze kostenplaats zal voorgesteld worden als u een urenboeking voor deze werknemer invoert, maar u kunt dit voorstel ook wijzigen.

- Intern adres (*)
Druk op **Tab** om het kamer- en het toestelnummer van de werknemer in te voeren.
 - Contracttijd (3,2N)
Voer hier het aantal uren in dat de werknemer volgens contract zou moeten werken. Het programma kan hierdoor tijdens het boeken van de uren controleren, of de uurverantwoording van de werknemer overeenstemt met de contracttijd. Als u bijvoorbeeld weekstaten boekt, dan vult u hier het aantal uren in dat de werknemer per week moet werken. In dat geval heeft u bij 'Financiële instellingen' (Pad: SAI, keuze Financieel, Algemeen) in het veld 'Hoogste boekperiode' de waarde '52' opgegeven.
 - Datum in dienst (DD-MM-JJ)
U kunt geen boekingen invoeren voor een werknemer, als de 'datum in dienst' ligt ná de systeemdatum, dus als de werknemer nog niet in dienst is.
 - Datum uit dienst (DD-MM-JJ)
U kunt geen boekingen invoeren voor een werknemer, als de 'datum uit dienst' ligt vóór de systeemdatum, dus als de werknemer reeds uit dienst is.
 - Intern tarief (6,2N)
Voer op dit veld het uurtarief van de werknemer in, dat voor kostenboekingen gebruikt zal worden. Dit tarief wordt alleen gehanteerd:
 - als er geen projecttarieven of uurtarieven gelden, die ingevoerd zijn met de functie 'Onderhoud projecttarieven'.
 - en als het prevalerend tarief het 'Werknemerstarief' is (functie: 'Onderhoud pakketinstellingen' (Pad: SAI, keuze E-Project, Algemeen). Een uitgebreide bespreking van de tarieven vindt u in de handleiding E-Project, hoofdstuk 'Opzetten projectadministratie'.
- Het intern tarief kunt u tussentijds procentueel verhogen of verlagen met de functie 'Tarieven per werknemer' (Pad: POPTTU).
- Extern tarief (6,2N)
Hiervoor geldt hetzelfde als hierboven beschreven is bij het veld 'Intern tarief', met dit verschil dat het externe tarief gebruikt zal worden bij opbrengstenboekingen.
 - Notities (*)
Druk op **Tab** als u extra gegevens voor deze werknemer in wilt voeren. Deze gegevens kunt u bijvoorbeeld weer opvragen als u boekingen voor deze werknemer aan het invoeren bent.
 - Bank/gironummer (15A)

Als u hier een gironummer wilt invoeren, zou u dit nummer vooraf kunnen laten gaan door de letter 'P', om het onderscheid tussen banknummer en postbanknummer aan te geven.

- **Bank (20A)**
Op dit veld kunt u de omschrijving of de naam van de bank opgeven.
- **Sofinummer (9N)**
Dit veld is een informatieveld, dat alleen op het overzicht van de werknemers afgedrukt zal worden. Als u een nummer invoert, wordt gecontroleerd of het een geldig sofinummer is.

Overzicht

E-Project: POPWW

Hier kunt u een overzicht opvragen van de werknemers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud werknemers E-Project'. Eerst kunt u kiezen tussen 'Werknemers kort' en 'Werknemers lang'. 'Werknemers kort' laat een verkorte overzicht van de werknemersgegevens zien, 'Werknemers lang' toont een uitgebreider overzicht, d.w.z. laat meer gegevens per werknemer zien. U vraagt het overzicht verder op door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). Als laatste heeft u de keuze om het overzicht op het scherm of op de printer te laten verschijnen.

Verwijderen

E-Project: POPWW

Hier kunt u de werknemers die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud werknemers E-Project', verwijderen (Zie de Inleiding voor een uitgebreide beschrijving van deze handeling).

Onderhoud

E-Account: FGBOW
 E-Faktuur: ADOW
 E-Order: ODOW
 E-Voorraad: VDOW

OFFICIELE WISSELKOERS

Bij aangifte van de BTW moeten de transacties in vreemde valuta omgerekend worden tegen een officiële wisselkoers. Deze kan afwijken van de koers die in de administratieve verwerking van de transactie is gebruikt. Daarom kunt u de officiële wisselkoersen per valuta vastleggen in een aparte functie. Bij de aangifte wordt dan het oorspronkelijke valutabedrag omgerekend met de hier ingegeven officiële wisselkoers.

➤ De faciliteiten van de module CBS/BTW zijn alleen volledig te gebruiken wanneer de instelling 'BTW-historie' (PAD: SAI) op 'J' staat.

Shell	Printer	Export	Opties	F1=Help						
Onderhoud [FGBOW]										
<table border="1"> <tr> <td>Valuta</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>-- -- --</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↑ ↓ Enter Esc</td> </tr> </table>					Valuta	---	Datum	-- -- --	↑ ↓ Enter Esc	
Valuta	---									
Datum	-- -- --									
↑ ↓ Enter Esc										
<p>Valuta</p> <p>De valuta die u hier ingeeft is de valuta waarin u aangifte doet.</p>										
15-09-93		100 Exact versie 6.1		S:1 LPT1 0						
<Tab> om het zoekvenster te openen.										

Onderhoud wisselkoersen BTW

VELDEN

- Valutacode (3A)
U voert hier de valuta in waarvan u de officiële koers wilt bijhouden.
- Datum (DD-MM-JJ)
Op dit veld voert u de datum in waarop de koers geldt.

Nadat u de datum heeft ingevoerd, verschijnt een venster waarin u de valuta in kunt voeren, die u in de eerder ingevoerde valuta wilt omrekenen. U selecteert de valuta met Enter. U kunt nu de koers invoeren.

Overzicht

E-Account: FGBOWV
E-Faktuur: ADOWV
E-Order: ODOWV
E-Voorraad: VDOWV

Hier kunt u een overzicht opvragen van de wisselkoersen BTW die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud wisselkoersen BTW'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling). U kunt dit overzicht zowel op de printer als op het scherm opvragen.

Verwijderen

E-Account: FGBOWW
E-Faktuur: ADOWW
E-Order: ODOWW
E-Voorraad: VDOWW

Hier kunt u de wisselkoersen BTW verwijderen die u heeft ingevoerd bij 'Onderhoud wisselkoersen BTW'. U doet dit door een traject op te geven (Zie Inleiding voor een uitvoerige beschrijving van deze handeling).

BIJLAGE: INDEX

Aandachtsveld		Afschrijvingsboekingen	33
Crediteuren	126	Afschrijvingsgegevens	24
Debiteuren	142	Afschrijvingsmethode	25, 33
Aanhef	19, 20	Agendarechten	166
Aansluitnummers		Agenderingsfuncties	30
Kopiëren	18	AMRO	62
Onderhoud	17	Artikel	
Overzicht	17	Staffelkortingen per	253, 381
Verwijderen	17	Artikel (kostensoort)	158
Aanspreektitels	19	Artikel per magazijn	
Onderhoud	19	Verwijderen	49
Overzicht	20	Artikelcodering	38
Verwijderen	20	Artikelen	
Aantal swv-dagen	199	Blokkeren boekstuknummer	287
ABN	62	Kopiëren	51
Activa		Onderhoud	38
Aanschafgegevens	21	Overzicht	47
Activumgroep	32	Verwijderen	47
Activumkaart	27	Artikelgroep	
Afschrijvingsgegevens	24	Staffelkortingen per	253, 384
Basisbedrag afschrijving	24	Artikelgroepen	400
Handmatig afschrijven	25, 34	Onderhoud	55
Lineair afschrijven	25, 34	Overzicht	58
Onderhoud	21	Verwijderen	59
Overzicht	29	Assimilatiedrempel	
Percentage boekwaarde	25, 34	Onder	326
Verwijderen	29	Vereenvoudigingsdrempel	326
Activiteiten		Automatisch budgetteren	60
Onderhoud	30	Backorder artikel	46
Verwijderen	31	Balans	174, 213
Activumgroep	21, 32	Balansrekeningen	175
Activumgroepen		Bankafschriften, elektronische	
Onderhoud	32	ABN - AMRO Bank	62
Overzicht	34	BankGiroCentrale	62
Verwijderen	35	Credit Lyonnais Bank Nederland	62
Activumkaart	27	Datum acceptatie	68
Adrescode		GMU	65
Debiteuren	146	Nederlandse Middenstands Bank	62
Afboekcode		Pierson, Heldring en Pierson	62
Scenarioboekingen	89	Postbank Nederland	62
Afdelingen		RABO Bank	62
Onderhoud	36, 37	Saldo acceptatie	67
Overzicht	36, 37	Volgnummer afschrift	68
Verwijderen	36	ZEUS-formaat	62
Afschrijven activa		ZTM	64
Handmatig	34	Bankboek	130
Handmatig.	25	Scenarioboekingen	80
Lineair	25, 34	Banken	
Percentage boekwaarde	25	ABN	62
Procentueel	34	AMRO	62
Afschrijving	21	BGC	62
Afschrijvingen	32	CLBN	62

Index op trefwoord

NMB	62	Blokkeren	
Onderhoud	62	Boekstuknr uren	287
Overzicht	65	Boekstuknummer directe	287
Pad afschrift	63	Boekstuknummer koppeling	287
PIER	62	Crediteuren	128
POST	62	Debiteuren	144
RABO	62	Blokkeren boekstuknummer	
VLAN	62	Artikelen	287
ZEUS	62	Boekingen	
Bankgegevens		-scenario's	78
Crediteuren	124	Blokkeren boekstuknummer	287
Debiteuren	140	Boekingsdatum	
Bankkoppelingen		Scenarioboekingen	81, 91
Onderhoud	66	Boekingsscenario's	
Overzicht	68	-code	79
Verwijderen	68	Eenmalig afspelen	79
Bankrekeningnummer		Boekingsscenarios	134, 423
Crediteuren	124	Onderhoud	78
Debiteuren	140	Boekperiode	
Bedrag		Hoogste	284
Scenarioboekingen	88	Boekstuk	
Bedrijfsverenigingen	17	Scenarioboekingen	82, 90
Kopiëren	70	Boekstuknr koppeling	
Onderhoud	69	Blokkeren	287
Overzicht	70	Boekstuknummer directe boekingen	
Verwijderen	70	Blokkeren	287
Beheerder	169	Boekstuknummer uren	
Besteladviescodes	46	Blokkeren	287
Besteladviesformules		Btw	
Onderhoud	71	Vakken	98, 202
Overzicht	72	Verlegd	104
Verwijderen	73	Btw verdichten	326
Bestelgrootte	44	Btw-aangifte	57, 98, 174, 185, 226
Bestelwijzen		Btw-aangifte-vakken	202
Onderhoud	74	Btw-aangiftevakken	
Overzicht	75	Onderhoud	98
Betaalwijze		Overzicht	99
Crediteuren	125	Verwijdere	99
Debiteuren	145	Btw-afhandeling	103
Betalingsconditiecode		Btw-code	38
Crediteuren	128	Onderhoud	103
Debiteuren	144	Scenarioboekingen	96
Betalingscondities		Btw-code inkoop	42
Betalingstermijn	77	Btw-code verkoop	44
Code betalingswijze	76	Btw-codes	130
Crediteuren	128	Onderhoud	100
Onderhoud	76	Overzicht	102
Overzicht	77	Scenarioboekingen	87
Scenarioboekingen	94	Verwijderen	106
Verwijderen	77	Btw-historie	98, 162, 185, 202, 224, 326
Betalingskorting	76, 144	Btw-identificatienummer	225, 326
Betalingstermijn	77	Btw-identificatienummers	227

Btw-landcode	225, 227	Centrale	167
Btw-memoriaal	132	CLBN	62
Btw-nummer		Code betalingswijze	76
Fiscaal vertegenwoordiger	162	Code extra artikelomschrijving	
Btw-rekeningen	100, 174, 177, 183	Onderhoud	3, 117
Btw-transactiecode	103	Verwijderen	118
Btw-transactiecodes	103	Codes periode-omschrijving	
Budget per kostendrager	109	Onderhoud	119
Budget per kostenplaats	109	Overzicht	119
Budgetpercentages		Combiformulier	17
Onderhoud	107	Contactpersoon	
Overzicht	108	Crediteuren	123
Budgetperiode		Debiteuren	139
Hoogste	284	Controle	
Budgetten	107	Urenbudget	286
Budgetverdeelstaten kostendr . .	113	Uurtarief	285
Budgetverdeelstaten kostenpl . .	114	Controle rekeningnummer E-Account	289
Herberekenen	111	Crediteuren	
Onderhoud	109	Aandachtsveld	126
Overzicht	112	Bankgegevens	124
Budgetteren	114, 213, 334, 336, 386	Banknummer	124
Onderhoud budgetten	109	Betaalreferentie	127
Budgetverdeelstaat	213	Betaalwijze	125
Budgetverdeelstaten		Betalingsconditiecode	128
Kostendragers	113	Blokkeren	128
Kostenplaatsen	114	Categorie	126
Budgetverdeelstaten kostendragers		Contactpersoon	123
Onderhoud	113	Dagboeken	126
Overzicht	113	Debiteurnummer	138
Verwijderen	113	Faktureringsgegevens	126
Budgetverdeelstaten kostenplaatsen		Kredietlimiet	127
Onderhoud	114	Landcode	123
Overzicht	114	Onderhoud	120
Budgetvergelijking	288	Ophoogfactor	138
Kostenvergelijking	288	Overzicht	129
Opbrengstenvergelijking	288	Predicaatcode	123
Bwl	362	Scenarioboeking	85, 92
Categorie		Taalcode	126
Crediteuren	126	Tegenrekening	125
Debiteuren	142	Titulatuurgegevens	123
Categorieën	372	Verwijderen	129
Onderhoud	116	Crediteuren-subadministratie	130
Overzicht	116	Voor	120
Verwijderen	116	Dagafschrift	
Cbs-aangifte	389	Postbank	64
Cbs-drempel inkoop	326	Dagboek	
Cbs-drempel verkoop	326	Crediteuren	126
Cbs-landcode	225, 226	Dagboeken	67, 130, 137
Cbs-transactiesoort	328	Boekingsscenario's	79
CBS/BTW '93		Debiteuren	141
Pakketinstellingen	246	Onderhoud	130
Cbsbtw	233	Overzicht	135

Index op trefwoord

Verwijderen	135	E-Transitor	78, 423
Datum acceptatie	68	E-Transport	410, 415
Debiteuren		E-Valuta	67, 130, 200, 224, 419
-nummer	137	Eenheden	216
Aandachtveld	142	Onderhoud	148
Adrescode	146	Overzicht	150
Bankgegevens	140	Verwijderen	150
Betaalwijze	145	Einheid	153
Betalingsconditiecode	144	Statistische	233
Blokken	144	Enmalig afspelen boekingsscenario	79
Categorie	142	Electronische bankafschriften	62, 66
Dagboek	141	elfproef	67, 124
Faktureringsgegevens	142	Exact-landen	224
Faktuurdebiteur	142	Exteren tarieven	354
Korting	145	Extern tarief	239, 240, 361
Kredietlimiet	143	Externe omschrijving	357
Landcode	139	Externe tarieven	158, 239, 240, 361
Onderhoud	136	Extra artikelomschrijving	
Overzicht	147	Onderhoud	151
Scenarioboekingen	85, 92	Overzicht	118
Taalcode	142	Extra artikelomschrijvingen	
Tegenrekening	140	Overzicht	152
Verwijderen	147	Verwijderen	152
Debiteuren-subadministratie	130, 136	Extre tarieven	149
Dekkingsrekening	183, 221	Factortabel-kostensoort	
Directe kosten	156	Verwijderen	159
E-Bank	62, 66, 127	Factortabelcodes	
Pakketinstellingen	247	Onderhoud	153
E-Betaal	125, 127, 132	Overzicht	154
E-Bouwloon	350, 362, 446	Verwijderen	154
E-Budget	212, 253, 334, 336, 386	Factortabellen	
E-CBS/BTW	233, 387, 389, 481	Kopiëren	159
E-Contributie 1	117	Onderhoud	155
E-Factor	155	Overzicht	159
E-Herinnering	137, 141, 145	Fakturiëmethode	354
E-Incasso	132, 190	Fakturen	
E-Inkoop	50, 58, 348	Scenarioboekingen	89
E-Inkoopstatistiek 2	192	Toewijzing tijdens invoeren van	298
E-Kostendrage	56, 109, 113, 204, 210, 334	Faktureringsgegevens	
E-Kostenplaats	109, 114, 212, 214, 218	Crediteuren	126
E-Kostenplaats 2	238	Debiteuren	142
E-Kostenverdeel	198, 214	Faktuurdebiteur	141, 142
E-Magazijn	49, 234, 236	Faktuurnummer	
E-Materieel	238	Reserveren	290
E-Omschrijving	39, 117, 137	Fasen project	
E-Portable	167, 169	Onderhoud	161
Instellingen	281	Fiatteren	
E-Projectfaktuur	136, 200, 222, 352	Verplicht	290
E-Staffel inkoop	128, 253, 344, 381, 384	Fiscaal	
E-Staffel verkoop	343, 374, 378	Vertegenwoordiger	225
E-Stuklijst	390	Fiscaal vertegenwoordigers	
E-Technische Unie	347, 400	Onderhoud	162

Overzicht	163	Onderhoud	187
Functies		Overzicht	189
Onderhoud	164	Verwijderen	189
Overzicht	164	Hoogste	
Verwijderen	164	Boekperiode	284
Gebruikers		Hoogste boekperiode	284
Onderhoud	165	Hoogste budgetperiode	284
Overzicht	166	Hoogste rapportageperiode	21
Gebruikers E-Portable		Ict bij	162
Onderhoud	167	Inc	190
Overzicht	168	Incassoregelingen	
Gebruiksklaar maken pakket	193	Actief	191
Gemiddelde inkoopprijs	43, 46, 348	Onderhoud	190
Getting Started	3	Overzicht	191
Giroboek	130	Verwijderen	191
Scenarioboekingen	80	Informatie terwijl u werkt	
Groepen		Handleidingen	3
Onderhoud	169	Helpfunctie	3
Overzicht	170	Inkoop/verkoop	103
Grondslag		Inkoopboek	90, 120, 126, 130, 177, 422
Vakken	98, 202	Inkoopstaffels	128
Grondslag inkoop	98	Inkoopstatistiek	46
Grondslag verkoop	99	Inkoopverpakking	42
Grootboekkoppelingen		Inkopers	192
Onderhoud	331	Onderhoud	192
Grootboekkoppelingen E-Salaris		Overzicht	192
Onderhoud	171, 173	Verwijderen	192
Grootboekrekeningen	204, 207, 212, 220	Inlezen	
Kostenrekening	178	Technische Unie	400
Neutrale rekening	178	Inlezen artikelenbestanden	400
Omzetrekening	178	Installeren	
Overzicht	183	Templates	193
Scenarioboekingen	95	Instellingen	
Tegenrekening debiteuren	140	E-Portable	281
Verwijderen	184	Instellingen E-Kostenverdeel	
Grootboekrekeningenschema	187	Onderhoud	198
Handleiding E-Algemeen	3	Intern tarief	149, 238, 240, 361
Handleiding Getting Started	3	Interne tarieven	149, 158, 238, 240, 361
Handleiding Installatie	3	Investerings-subsidie	27
Handleiding Stangegegevens	3	Invoeren boekingen	
Handleidingen	3	Boekingsscenario's	78
Havens cbs	185	Kalender	199
Onderhoud	185	Onderhoud	199
Overzicht	186	Kasboek	130
Helpfunctie	3	Scenarioboekingen	80
herinneringslayouts	142	Kdr	210
Herwaardering		Koersen	
Automatisch	421	Onderhoud	200
Wettelijke regelgeving	420	Overzicht	201
Hoofdleverancier	53, 178	Verwijderen	201
Hoofdmagazijn	38	Kopiëren	
Hoofdverdichtingen	174, 178, 187	Aansluitnummers	18

Index op trefwoord

Artikelen	51	Onderhoud	220
Bedrijfsverenigingen	70	Overzicht	223
Factortabellen	159	Verwijderen	223
Rechtcodes	368	Kredietbeperking	76
Koppelen btw-transactievakken	202	Kredietlimiet	127, 143
Onderhoud	202	Crediteuren	127
Koppeling grootboekrekening-kostenplaat-		Debiteuren	143
sen		Landen	
Onderhoud	207	Onderhoud	224
Koppeling grootboekrekeningen-kostendra-		Overzicht	225
gers		Landen CBS/BTW	
Onderhoud	204	Onderhoud	226
Overzicht	206	Overzicht	227
Koppeling verplicht	289	Verwijderen	227
Koppelingen grootboekrekening-kostenplaat-		Landen cbsbtw	226
sen		Landentabel	226
Overzicht	209	Leveranciers	120
Korting	77	Per artikel	3, 53
Debiteuren	145	Leveranciers per artikel	
Kostensoort	291	Verwijderen	53
Korting netto/bruto	291	Leveringswijze	145, 228
Kostendragerrekening	180, 204, 210	Leveringswijzen	
Kostendragers		Onderhoud	228
Budgetverdeelstaten	113	Overzicht	228
Onderhoud	210	Verwijderen	228
Overzicht	211	Levertijd	43
Verwijderen	211	Lidnummer	17
Kostenplaatsbudgetten		Listing	105
Onderhoud	212	Geen	105
Kostenplaatsbudgettenonderhoud		Loonwerk	105
Voor	212	Locaties	229
Kostenplaatsen		Onderhoud	229
Budgetpercentage	334, 336	Overzicht	229
Budgetverdeelstaten	114	Verwijderen	229
Eenheden	216	Loonbelastingkaarten	406
Onderhoud	214	Looncumulatieven	
Overzicht	217	Onderhoud	230
Verwijderen	217	Overzicht	232
Kostenplaatsen E-Project		Loonstaat	406
Onderhoud	218	Maatstafnummer	387
Overzicht	219	Maatstaven	387
Verwijderen	219	Onderhoud	233
Kostenplaatsrekening	180, 207, 214	Overzicht	233
Kostenrekening	178	Mag	236
Kostensoort	148, 414	Magazijnen	
Artikelen	158, 221	Overzicht	235
Direct	156, 221	Verwijderen	235
Korting	291	Magazijnene	
Materieel	159, 221	Onderhoud	234
Uren	157, 221	Magazijnlocatie	45
Kostensoort uren	157	Magazijnlocaties	
Kostensoorten	148, 155, 220, 353	Onderhoud	236

Mat	240	Budgetverdeelstaten kostenplaats	114
Materieel		Categoriën	116
Onderhoud	238	Codes periode-omschrijving ...	119
Overzicht	239	Crediteuren	120
Verwijderen	239	Dagboeken	130
Materieelboeking	149, 361	Debiteuren	136
Materieelkosten van de projecten ...	148	Eenheden	148
Materieeltarieven	398	Extra artikelomschrijving ..	117, 151
Onderhoud	240	Factortabelcodes	153
Overzicht	240	Factortabellen	155
Verwijderen	241	Fasen project	161
Memoriaal	130, 131, 177, 425	Fiscaal vertegenwoordigers ...	162
Scenarioboeking	80	Functies	164
Menu's	5	Gebruikers	165
Mergebestand	139	Groepen	169
Modem	4, 242	Grootboekkoppelingen	331
Modem instellingen		Grootboekkoppelingen E-Salaris	173
Onderhoud	242	Havens CBS	185
Nacalculatorisch doorverdelen .	198, 215	Hoofdverdichtingen	187
Nacalculatorische methode	427	Incassoregelingen	190
NMB	62	Inkopers	192
OHW kosten	222, 353, 356	Instellingen E-Kostenverdeel ...	198
OHW opbrengsten	222, 353, 356	Kalender	199
Omrekenfactor	43	Koersen	200
Omrekeningsfactor	420	Koppelen BTW-transactievakken	202
Omrekeningsfactoren	200	Koppeling grootboekrekeningen-kosten-	
Omschrijving		dragers	204
Scenarioboeking	84, 91	Koppeling grootboekrekeningen-kosten-	
Omzetrekening	178	plaatsen	207
Omzetrekeningen	57, 422	Korting per artikelgroep	384
Omzetstatistiek	46	Kortingen per artikel	381
Onderhoud		Kostenplaatsbudgetten	212
Aansluitnummers	17	Kostenplaatsen	214
Aansprektitels	19	Kostenplaatsen E-Project	218
Activa	21	Kostensoorten	220
Activumgroepen	32	Landen	224
Afdelingen	36, 37	Landen CBS/BTW	226
Artikelen	38	Leveranciers per artikel	53
Artikelgroepen	55	Leveringswijzen	228
Banken	62	Locaties	229
Bankkoppelingen	3, 66	Looncumulatieven	230
Bedrijfsverenigingen	69	Maatstaven	233
Besteladviesformules	71	Magazijnene	234
Bestelwijzen	3, 74	Magazijnlocaties	236
Betalingscondities	76	Materieel	238
Boekingsscenarios	3, 78	Materieeltarieven	240
Btw-aangiftevakken	3, 98	Modem instellingen	242
Btw-codes	100, 103	Ouderdomsinstellingen crediteuren	243
Budgetpercentages	107	Ouderdomsinstellingen debiteuren	244
Budgetten	109	Percentages kostendragers ...	334
Budgetverdeelstaten	113	Percentages kostenplaatsen ...	336
Budgetverdeelstaten kostendragers	113	Premiegegevens	339

Prijslijstomschrijvingen	343	Ouderdomsinstellingen debiteuren	
Prijslijstomschrijvingen E-Voorraad	344	Onderhoud	244
Prijswijzigingen in de tijd	345	Overhevelingstoeslag	171, 231
Prijswijzigingen Technische Inie .	347	Overzicht	
Projecten vorstverlet	350	Aansluitnummers	17
Projectgroepen	352, 353	Aanspreektitels	20
Projecttarieven	360	Activa	29
Rechtcodes	362	Activiteiten	31
Relaties	369	Activumgroepen	34
Soorten	372	Afdelingen	36, 37
Staffelkorting per artikel	374	Artikelen	47
Standaardverdelingen	386	Artikelgroepen	58
Statistiekcodes	387	Banken	65
Statistische factoren	389	Bankkoppelingen	68
Stuklijsten	390	Bedrijfsverenigingen	70
Talen	396	Besteladviesformules	72
Tariefverhoging	398	Bestelwijzen	75
Toeslagen	406	Betalingscondities	77
Tvt uren	410	Btw-aangiftevakken	99
Uitkeringsinstanties	412	Btw-codes	102, 106
Uursoorten E-Salaris	415	Budgetpercentages	108
Valuta	419	Budgetten	112
Vaste boekingen	423	Budgetverdeelstaten kostendrag	113
Verdeelstaten	427	Budgetverdeelstaten kostenplaats	114
Verdichtingen	429	Categorieen	116
Verkoopbudgetten per artikel . . .	431	Codes periode-omschrijving . . .	119
Verkoopbudgetten per artikelgr .	434	Crediteuren	129
Verkoopbudgetten per debiteur .	437	Dagboeken	135
Verkoopbudgetten per vertegenwoordi	440	Debiteuren	147
ger	440	Eenheden	150
Vertegenwoordigers	443	Extra artikelomschrijving	118
Werkgevers	445	Extra artikelomschrijvingen	152
Werknemers E-Project	477	Factortabelcodes	154
Werknemers E-Salaris	451	Factortabellen	159
Wisselkoersen BTW	480	Fiscaal vertegenwoordigers	163
Onderhoud activiteiten	30	Gebruikers	166
Ontvangsten		Gebruikers E-Portable	168
Toewijzing tijdens invoeren van	298	Groepen	170
Opbouwen basisdefinitie	193	Grootboekrekeningen	183
Opbrengstenboeking	149, 361	Havens CBS	186
Opgaaf ICT	104	Hoofdverdichtingen	189
Ophogen crediteurnummer	122	Incassoregelingen	191
Ophoofkfactor	138	Inkopers	192
Projectstamkaarten	284	Koersen	201
Opslagpercentage	60, 222	Koppelen BTW-transactievakken	203
Opslagtarief	157	Koppeling grootboekrekeningen-kosten-	206
Orderdebiteur	142	dragers	206
Orders		Koppeling grootboekrekeningen-kosten-	209
Toewijzing tijdens invoeren van .	297	plaatsen	209
Ouderdomsanalyse	244	Kostendragers	211
Ouderdomsinstellingen crediteuren		Kostenplaatsen	217
Onderhoud	243	Kostenplaatsen E-Project	219

Kostensoorten	223
Landen	225
Landen CBS/BTW	227
Leveringswijzen	228
Locaties	229
Looncumulatieven	232
Maatstaven	233
Magazijnen	235
Materieeltarieven	240
Percentages kostendragers	335
Percentages kostenplaatsen	337
Premiegegevens	342
Prijswijzigingen in de tijd	346
Projectgroepen	359
Projecttarieven per project	361
Projecttarieven per werknemer	361
Rechtcodes	365
Relaties	370
Soorten	373
Standaardverdelingen	386
Statistiekcodes	388
Statistische factoren	389
Stuklijsten	395
Talen	396
Technische Unie	404
Toeslagen	409
Tvt uren	411
Uitkeringsinstanties	412
Uursoorten	414
Uursoorten E-Salaris	416
Uurtarieven	417
Valuta	422
Vaste boekingen	426
Verdichtingen	430
Verkoopbudgetten per artikel	433
Verkoopbudgetten per artikelgr	436
Verkoopbudgetten per debiteur	439
Vertegenwoordigers	444
Werkgevers	450
Werknemers E-Project	479
Wisselkoersen BTW	481
Pad	5
Pad afschrift	63
Pakket gebruiksklaar maken	193
Pakket instellingen	
Afdrukken	253, 245
Pakkethandleiding	3
Pakketinstellingen	
CBS/BTW '93	246
E-Bank	247
E-Faktuur	249
E-Order	265
E-Project	282
E-Serie/Batch	296
E-Voorraad	299
Financieel	320
Grootboekkoppelingen	331
Percentages kostendragers	
Onderhoud	334
Overzicht	335
Percentages kostenplaatsen	
Onderhoud	336
Overzicht	337
Periode E-Project is E-Account	289
PIER	62
Planner	229
Portablegebruikers	169
POST	62
Postbank	
Dagafschrift	64
Predicaatcode	
Crediteuren	123
Predicaten	
-code	19
Aanhef	20
Aanspreektitels	19
Predikaten	19
Premiegegevens	
Onderhoud	339
Overzicht	342
Verwijderen	342
Prevalerend uurtarief	282
Prijslijst	128, 144, 381, 384
Prijslijsten	343, 344, 374, 376, 378, 379
Prijslijstomschrijvingen	
Onderhoud	343
Verwijderen	343
Prijslijstomschrijvingen E-Voorraad	
Onderhoud	344
Prijswijziging technische unie	
Onderhoud	253, 347
Prijswijzigingen in de tijd	
Onderhoud	253, 345
Overzicht	346
Projectadministratie	239, 240, 359, 413
Projecten vorstverlet	
Onderhoud	350
Projectgroepen	
Onderhoud	352, 353
Overzicht	359
Verwijderen	359
Projectinstellingen	
Algemeen	282
Controle rekeningnummer	289

Index op trefwoord

Koppeling verplicht	289	Tekstregels verkoop	332
Periode E-Project is E-Account .	289	Tussenrekening lonen	171
Resultaatoverzichten	287	Vrachtkosten	332
Projectrekening	179, 222	VUT werkgever	172
Projectstamkaart	352, 360	Werkgever SVW	172
Periode E-Project is E-Account .	289	Winst lopend jaar	333
Projectstamkaarten		Rekening af te dragen	100, 102, 105
Ophoofkfactor	284	Rekening kortingen	58
Projecttarieven		Rekening kostprijs verkopen	58
Onderhoud	360	Rekening prijsverschillen	58
Verwijderen	361	Rekening te vorderen BTW	102, 105
Projecttarieven per project		Rekeningen te vorderen BTW	100
Overzicht	361	Rekeningnummer bank	67
Projecttarieven per werknemer		Rekenvoorschriften	451
Overzicht	361	Relaties	
RABO	62	Onderhoud	369
Realisaties	60	Overzicht	370
Rechtcodes		Verwijderen	370
Kopiëren	368	Reserveren factuurnummer	290
Onderhoud	362	Restwaarde	25
Overzicht	365	Resultaatoverzichten	287
Verwijderen	365	Resultaten	288
Rechtenbeheersysteem	446	Resultatenrekening	174
Rekening		Routecodering	146
35% vergoeding	173	Salarisslipinstellingen	371
Af te dragen loonheffing	171	Saldo acceptatie	67
Af te dragen pensioen werknemer	171	Samengesteld artikel	47
Af te dragen sociaal fonds werkg.	172	Samengestelde artikelen	390
Af te dragen SVW werkgever . .	172	Samenvoegen	166, 168
Af te dragen SVW werknemer . .	171	Scenarioboekingen	
Af te dragen VUT werkgever . . .	172	Afboekcode	89
Af te dragen VUT werknemer . .	171	Bankboek	80
Aflossing lening	173	Bedrag	88, 94, 96
Betalingsverschillen	331	Betalingscondities	94
Betalingsverschillen in-/verkoop .	332	Boekingsdatum	81, 91
Bijzondere beloningen	171	Boekstuk	82, 90
Bruto salarissen	171	BTW-code	96
Faktuurkorting	332	BTW-codes	87
Herwaardering	419	Crediteuren	85, 92
Koersverschillen inkoop	419	Debiteuren	85, 92
Koersverschillen verkoop	419	Facturen	89
Kortingen inkoop	332	Giroboek	80
Kortingen verkoop	331	Grootboekrekeningen	95
Onderhanden werk	222, 353	Kasboek	80
Ontvangen voorschot	173	Memoriaal	80
Overhevelingstoeslag	171	Omschrijving	84, 91, 96
Pensioen werkgever	172	Rekening	82
Rekening onder handen	182	Scenariocode	79
Rekenverschillen	333	Scenarioregels	79
Scenarioboekingen	82	Serienummer registratie	296
Sociaal fonds werkgever	172	Serienummers vanuit voorraad	297
Tegenrekening voor de toeslagen	172	Sociaal fonds bouwnijverheid	69, 350

Sociale verzekeringspremies	231	Tekstartikelen	41
Sociale verzekeringswetpremies	29, 339, 408	Templates	193
Soorten		Installeren	193
Onderhoud	372	Verwijderen	196
Overzicht	373	Titelatuurgegevens	
Verwijderen	373	Crediteuren	123
Soorten aan velden koppelen	372	Debiteuren	139
Staffelkorting per artikel		Toeslagen	
Onderhoud	253, 374	Onderhoud	406
Staffelkorting per artikelgroep		Overzicht	409
Onderhoud	378	Verwijderen	409
Staffelkortingen	343	Toewijzing invoeren facturen	298
Per artikel	253, 381	Toewijzing invoeren ontvangsten	298
Per artikelgroep	253, 384	Toewijzing tijdens invoeren orders	297
Standaard-locatie	30	Toewijzing tijdens invoeren uitgiften	298
Standaardbrieven	166, 168	Transitormemoriaal	132
Standaardverdeling	107	Tvt uren	
Standaardverdelingen 110, 113, 334, 336		Onderhoud	410
Onderhoud	386	Overzicht	411
Overzicht	386	Uitgiften	
Statistiekcode	58, 387	Toewijzing tijdens invoeren van	298
Statistiekcodes		Uitkeringsinstanties	
Onderhoud	387	Onderhoud	412
Overzicht	388	Overzicht	412
Statistische		Uren (kostensoort)	157
Waarde	389	Urenbudget	
Statistische eenheid	233	Controle	286
Statistische factoren		Uursoorten	
Onderhoud	389	Extern tarief	414
Overzicht	389	Intern tarief	414
Stuklijsten		Kostensoorten	414
Onderhoud	390	Onderhoud	413
Overzicht	395	Overzicht	414
Subtotaalrekeningen	175	Verwijderen	414
SWIFT-valutacode	248	Uursoorten E-Salaris	
Swift-valutacodes	67	Onderhoud	415
Symbolen in de handleiding	4	Overzicht	416
Taalcode		Uurtarief	31
Debiteuren	142	Controle	285
Taalcodes		Prevalerend	282
Crediteuren	126	Verplichting	286
Talen		Uurtarieven	398
Onderhoud	396	Onderhoud	417
Overzicht	396	Overzicht	417
Verwijderen	397	Verwijderen	418
Tariefverhoging		Vakken	
Onderhoud	398	Btw	98, 202
Technische Unie	400	Grondslag	98, 202
Inlezen	400	Val	200
Overzicht	404	Valuta	23, 67
Tegenrekening . 125, 130, 140, 331, 333		Default SWIFT-valutacode	248
Crediteuren	125	Onderhoud	419

Index op trefwoord

Overzicht	422	Artikelgroepen	59
Verwijderen	422	Bankkoppelingen	68
Variabele dagkoers	421	Bedrijfsverenigingen	70
Vaste afboekcode	89	Besteladviesformules	73
Vaste boekingen	78	Betalingscondities	77
Onderhoud	423	Btw-aangiftevakken	99
Overzicht	426	Btw-codes	106
Verwijderen	426	Budgetverdeelstaten	113
Vaste verrekenprijs	45, 159, 347	Categorieen	116
Veld 'Betaalreferentie'	127	Code extra artikelomschrijving	118
Verdeelstaat	215	Crediteuren	129
Verdeelstaten		Dagboeken	135
Onderhoud	427	Debiteuren	147
Verdichten	326	Eenheden	150
Verdichtingen	174, 178, 187	Extra artikelomschrijvingen	152
Onderhoud	429	Factortabel-kostensoort	159
Overzicht	430	Factortabelcodes	154
Verwijderen	430	Functies	164
Vereenvoudigingsdrempel		Gebruikers	166
Assimilatie drempel	326	Grootboekrekeningen	184
Boven	326	Hoofdverdichtingen	189
Verkoopboek	90, 130, 136, 177, 425	Incassoregelingen	191
Verkoopbudgetten per debiteur		Inkopers	192
Onderhoud	437	Koersen	201
Verkoopbudgetten per artikel		Kostendragers	211
Onderhoud	253, 431	Kostenplaatsen	217
Overzicht	433	Kostenplaatsen E-Project	219
Verkoopbudgetten per artikelgroep		Kostensoorten	223
Onderhoud	253, 434	Landen CBS/BTW	227
Verkoopbudgetten per debiteur		Leveranciers per artikel	53
Onderhoud	253, 437	Leveringswijzen	228
Overzicht	439	Locaties	229
Verkoopbudgetten per vertegenwoordiger		Magazijnen	235
Onderhoud	253, 440	Materieel	239
Verkoopverpakking	44	Materieeltarieven	241
Verplicht fiatteren	290	Premiegegevens	342
Vertegenwoordiger		Prijslijstomschrijvingen	343
Fiscaal	225	Projectgroepen	359
Vertegenwoordigers		Projecttarieven	361
Onderhoud	443	Rechtcodes	365
Overzicht	444	Relaties	370
Verwijderen	444	Soorten	373
Vervallen artikelen	41	Talen	397
Verwijderen		Templates	196
Aansluitnummers	17	Toeslagen	409
Aansprektitels	20	Uursoorten	414
Activa	29	Uurtarieven	418
Activiteiten	31	Valuta	422
Activumgroepen	35	Vaste boekingen	426
Afdelingen	36	Verdichtingen	430
Artikel per magazijn	49	Vertegenwoordigers	444
Artikelen	47	Werknemers E-Project	479

VLAN	62
Volgnummer afschrift	68
Voorbeeld	139
Voorcalculatie	153
Voorcalculatorisch doorverdelen	198, 215
Voorcalculatorische methode	427
Voorraadconstante	45
Waarde	
Statistische	389
Weeknummerbetaling	
Scenarioboekingen	95
Werkdagen per maand	199
Werkgever	
Onderhoud	445
Werkgevers	
Onderhoud	445
Overzicht	450
Werknemer s	
Datum uit dienst	478
Werknemers	
Afdelingscode	477
Contracttijd	478
Datum in dienst	478
Extern tarief	478
Functiecode	477
Functieomschrijvingen	164
Intern tarief	478
Werknemers E-Project	
Onderhoud	477
Overzicht	479
Verwijderen	479
Werknemers E-Salaris	
Onderhoud	451
Wijzigen	
Besteladviesformules	73
Winst- en Verliesrekeningen	175
Wisselkoersen	201
Wisselkoersen BTW	
Onderhoud	480
Overzicht	481
Wolff	400
ZEUS	62
Ziektewet	69
ZTM	64