

# Gebruikershandleiding

## Exact Globe – Logistiek

419

[www.exact.com](http://www.exact.com)



Hoewel Exact zich voortdurend inspent om er zeker van te zijn dat de informatie in dit document zo compleet en volledig mogelijk is, kan Exact noch de juistheid, noch de volledigheid, noch een specifieke toepasselijkheid van de gepubliceerde en/of gevraagde informatie in dit document garanderen. Exact wijst iedere aansprakelijkheid af voor enige directe, indirecte of gevolgschade, schade in de vorm van gemiste winst of van bedrijfsonderbreking welke het gevolg zou zijn van het gebruik van dit document. Het ontlenen of gebruik van informatie uit dit document geschiedt te allen tijde op eigen risico van de gebruiker.

Niets uit dit document mag worden gereproduceerd, openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd in enige vorm of wijze, elektronisch, in druk, in kopie, op microfilm of op enige andere wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke instemming van Exact Group B.V.

© Copyright Exact Group B.V. Alle rechten voorbehouden. Alle hierin vermelde merk- en handelsnamen behoren toe aan de respectievelijke eigenaren. Exact Software is een geregistreerd handelsmerk van Exact Group B.V.

# WELKOM BIJ EXACT

Deze gebruikershandleiding bevat alle informatie die u nodig heeft om effectief met Exact-software te kunnen werken. Het doel van deze documentatie is u snel vertrouwd te maken met de software en de vele mogelijkheden die het programma u biedt. Met de informatie in deze handleiding kunt u zonder veel ervaring of kennis snel aan de slag met uw nieuwe software om ook direct van de voordelen te profiteren.

Exact Globe is een geïntegreerde softwareoplossing; de modules voor de diverse bedrijfsprocessen werken nauw met elkaar samen en maken gebruik van elkaars informatie. Naast de handleidingen is er nog meer informatie over de software beschikbaar. Online help documenten zijn direct toegankelijk vanuit Exact Globe via de F1 knop terwijl u werkt met de software. In de lijst met help documenten treft u ook zogenoemde release notes aan. Deze geven informatie over verbeteringen in en toevoegingen aan de functionaliteit van de software. De help documenten en release notes kunt u ook terugvinden via de Exact Customer Portal op [www.exact.com](http://www.exact.com). De Customer Portal is een afgeschermd deel van de Exact-website dat speciaal is gemaakt om onze klanten te informeren en te helpen maximaal rendement uit de software te halen. U kunt er 24 uur per dag uw supportvragen stellen, het laatste productnieuws lezen en antwoorden op veelgestelde vragen (FAQ's) raadplegen.

Veel plezier met Exact Globe!

# INLEIDING

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die met de financiële modules in Exact Globe Next wil gaan werken. In deze handleiding maken we u bekend met de inrichting en werking van Exact Globe Next. U zult na het lezen van deze handleiding weten hoe u uw administratie in kunt richten om snel en gemakkelijk uw boekhouding te kunnen voeren. Met de nieuwe functionaliteit die Exact Globe Next u biedt, kunt u snel en gemakkelijk diverse processen binnen uw bedrijf registreren. Omdat Exact er constant naar streeft om haar pakketten zoveel mogelijk aan te passen aan de wensen van de gebruikers, is de programmatuur constant in ontwikkeling. Hierdoor is het mogelijk dat de afgebeelde schermen afwijken van de schermen in uw programma. Om toch te voorkomen dat deze handleiding snel verouderd ten opzichte van de programmatuur, hebben wij bij het beschrijven van de schermen geprobeerd om alleen de belangrijkste velden en functies te beschrijven. U zult niet van ieder veld een beschrijving terug vinden. Om u toch bekend te maken met de overige functies en velden van de schermen, vindt u bij elk hoofdstuk een verwijzing naar een document in de helpfiles. Deze helpfiles zullen altijd de meest recente schermen en de daarbij horende informatie tonen. In elk scherm in de software kunt u op de F1 toets drukken om de helpfiles van het betreffende scherm op te vragen.

Bij het schrijven van deze handleiding is zoveel mogelijk getracht de procesgang van de administratie te volgen. Deze handleiding is opgedeeld in 5 delen, die elk een onderdeel van de administratie bespreken. Het eerste deel behandelt de inrichting van de administratie en het aanmaken en onderhouden van diverse stamgegevens. Vervolgens worden in deel 2 de verschillende processen behandeld.

In deel 3 kunt u informatie vinden over de verschillende overzichten. De geavanceerde functies worden behandeld in deel 4.

# INHOUD

<b>1. INRICHTING .....</b>	<b>3</b>
1.1 CATEGORIEËN EN GROOTBOEKKREKENINGEN .....	3
1.2 DAGBOEKEN .....	7
1.3 BETAALMIDDELEN .....	10
1.4 DE PERIODE DATUMTABEL .....	12
1.5 BETALINGSCONDITIONES .....	13
1.6 BTW-CODES (BELASTINGCODES) .....	15
1.7 DEBITEUREN EN CREDITEUREN .....	17
1.8 LOGISTIEKE STAMGEGEVENS .....	20
1.9 ARTIKELGROEPEN AANMAKEN .....	22
1.10 INSTELLINGEN .....	29
1.11 LAY-OUTS .....	36
<b>2. PROCESSEN .....</b>	<b>38</b>
2.1 VERKOOPPROCES .....	38
2.2 INKOOPPROCES .....	49
2.3 VOORRAAD .....	57
2.4 ICP AANGIFTE .....	63
2.5 JAARAFSLUITING .....	64
<b>3. OVERZICHTEN .....</b>	<b>68</b>
3.1 ARTIKELMUTATIEKAART .....	68
3.2 FACTUURHISTORIE .....	69
3.3 ORDERHISTORIE .....	69
3.4 INKOOPHISTORIE .....	70
3.5 STATISTIEKEN .....	71
3.6 ARTIKEL BESCHIKBAARHEID .....	72
3.7 VOORRAADPOSITIES .....	74
<b>4. GEAVANCEERDE FUNCTIES .....</b>	<b>76</b>
4.1 BATCH-UPDATE ARTIKELEN .....	76
4.2 VASTE VERKOOPORDERS .....	77
4.3 VERKOOPRAAMCONTRACTEN .....	78
4.4 VASTE FACTUREN .....	79
4.5 CREDITFACTUREN .....	80
4.6 FACTUREN KOPIËREN .....	82
4.7 ELEKTRONISCH FACTUREREN .....	83

4.8 BOETEFACTUREN.....	87
4.9 PRIJSBEHEER .....	89
4.10 INKOOPRAAMCONTRACTEN .....	92
4.11 RETOUREN .....	93
4.12 RMA- EN RTV ORDERS.....	94
4.13 BESTELLINGEN GENEREREN OP BASIS VAN VERKOOPORDERS.....	96
4.14 ORDERPRESTATIEDATUMS .....	97
4.15 BESTELLINGEN GENEREREN .....	101
4.16 TOESLAGEN EN KORTINGEN .....	102
4.17 DROP SHIP.....	103

# 1. INRICHTING

## 1.1 CATEGORIEËN EN GROOTBOEKREKENINGEN

Uw transacties boekt u in uw administratie op grootboekrekeningen, waarna u het resultaat van uw transacties kunt opvragen in diverse overzichten zoals de balans. Het kan voorkomen dat uw boekhoudcijfers overzichtelijker worden wanneer deze gegroepeerd en samengevoegd zijn. Vooral bij het opstellen van de balans en de winst- en verliesrekening kan dit een helderder overzicht opleveren.

U kunt uw grootboekrekeningschema opdelen in verschillende categorieën, welke u samengevoegd en/of gecumuleerd kunt presenteren. Dit wordt ook wel verdichten genoemd. Een situatie waarin verdichten een voordeel kan zijn, is bijvoorbeeld wanneer u voor verschillende artikelen en artikelgroepen ook afzonderlijke grootboekrekeningen heeft, maar toch op de balans graag het totale saldo zou willen zien van uw omzet en kosten. U koppelt in dat geval alle omzetrekeningen aan de categorie 'Omzet' en alle kostenrekeningen aan de categorie 'Kosten'. Eventueel kunt u nog een splitsing binnen de groep maken voor bijvoorbeeld 'Omzet binnenland' en 'Omzet buitenland'. Dit kan allemaal door gebruik te maken van categorieën. In Exact Globe Next kunt u categorieën tot op vijf niveaus verdichten. De gegevens van de grootboekrekeningen worden niet werkelijk samengevoegd, ze worden alleen gesaldeerd weergegeven. Meer over het categoriseren van grootboekrekeningen kunt u lezen in document 04.206.474.

### 1.1.1 Categorieën aanmaken

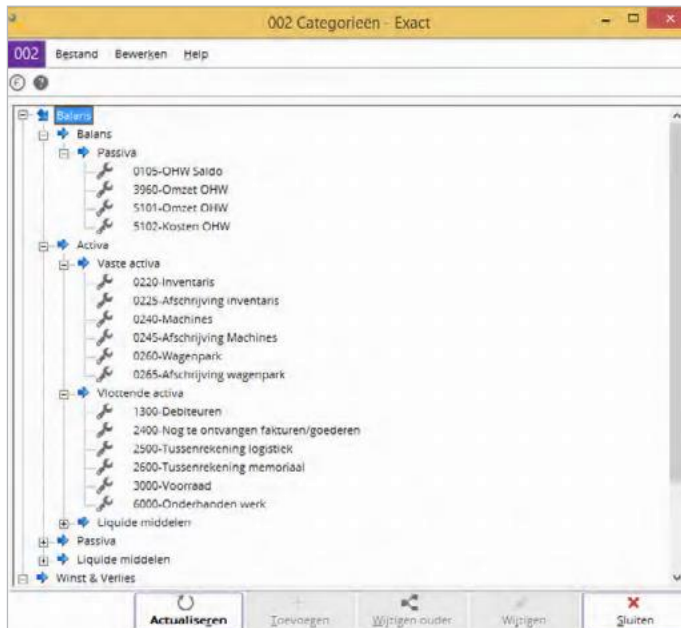
Categorieën maakt u gewoonlijk aan bij het aanmaken van de betrokken grootboekrekeningen via **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]**. Wanneer de grootboekrekeningen aangemaakt worden kunt u in de sectie 'Verslaglegging Groep' kunt u bij de categorie-velden bestaande categorieën selecteren en koppelen aan de rekeningen. Middels het vergrootglas-icoon bij deze velden opent u het selectiescherm van de categorieën waar u vervolgens middels de knop 'Nieuw' een nieuwe categorie kunt aanmaken.

Bij het aanmaken van de categorieën is het van belang om te weten dat er verschillende niveaus van categorieën bestaan. Op deze wijze kunt u de aanwezige grootboekrekeningen onderverdelen in deze categorieën.

Zo heeft u bijvoorbeeld een categorie 'Activa' met daaronder de categorieën vaste activa, vlottende activa en liquide middelen.

In een volledig ingerichte administratie kan de categorieën structuur er bijvoorbeeld als volgt uitzien:





De categorieën structuur zoals in bovenstaande afbeelding kunt u opvragen middels het categorieën-icoon links boven in het grootboekrekeningschema.



Meer informatie over het aanmaken en onderhouden van de categorieën kunt u lezen in document 04.206.474.

### 1.1.2 Grootboekrekeningen aanmaken

Om een nieuwe grootboekrekening aan te maken gaat u naar het grootboekrekeningschema **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]**. Hier klikt u onder in het scherm op de knop 'Nieuw'.

002 Rekeningen onderhouden - Exact

002 Bestand Bewerken Help

8000 - Omzet

Basis Kostenplaatsen/kostendragers Budgetten Kostenplaatsen Kostendragers Magazijn Extra Log

**Algemeen**

Rekening Nummer: 8000

Omschrijving: Omzet

Bedrijf Rekening:

Subadministratie: Omzetrekening

Geblokkeerd handm. invoer: ☐

Presentatie: Verdicht: ☐

Saldo: Credit

Koppelen: ☐

Herwaardering toelaten: ☐

Intercompany transacties: ☐

**Verslaglegging Groep**

Winst & Verlies	Secundair
4 Netto omzet	<none> onbekend
19 Bruto omzet	<none> onbekend
38 Bruto omzet	<none> onbekend
<none> Onbekend	<none> onbekend
<none> Onbekend	<none> onbekend

**Analytisch Benodigd**

☐ Aantallen ☐ Artikel

☐ Medewerker ☐ Project

**Resultaten & Mutaties**

	Debet	Credit	Saldo
Realisatie	62,313.47	19,925,082.24	19,862,768.77 C
Verricht	2	83	85
Onverwerkt	0	0	0
Totaal	2	83	85

Laatste Mutatie Datum: 12/10/2015

**Gebruikt in Instellingen**

Geen

Notities

Notities tonen bij boeking: ☐

Eenvoudig Artikelen Fgcel Grafiek Kaart Nieuw Begaren Sluiten

Het onderhoud van de grootboekrekening bestaat uit verschillende tabbladen en velden. De aanwezigheid van deze tabbladen en velden is afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Met de knop 'Geavanceerd' kunt u het scherm in de geavanceerde weergave openen waardoor er meer velden beschikbaar komen. Door vervolgens weer op de knop 'Eenvoudig' te klikken opent u het scherm in de eenvoudige weergave.

De belangrijkste velden bij het onderhoud van de grootboekrekening zijn de volgende:

### Rekening nummer

Dit betreft het nummer van de grootboekrekening. Iedere grootboekrekening dient een uniek nummer te hebben. Dit rekening nummer wordt gebruikt in boekingen. Wanneer u het nummer naderhand wilt aanpassen kunt u de grootboekrekening vernummern waarover u verderop in dit hoofdstuk meer kunt lezen.

### Omschrijving

Dit is de omschrijving van de grootboekrekening. U kunt hier zelf een omschrijving opgeven waaraan u deze grootboekrekening kunt herkennen.

### Verslaglegging Groep

In deze sectie kunt u aangeven of het een 'Balans'- of een 'Winst & Verlies'-rekening is. Balansrekeningen worden gebruikt om schuld & bezit van uw onderneming te registreren. De verlies & winstrekeningen worden gebruikt om het resultaat van de onderneming op te registreren. Het is belangrijk van u het juiste type ('Balans' of 'Winst en Verlies') selecteert. Dit type bepaald onder andere welk soort 'Subadministratie' deze rekening kan zijn, en hoe de resultaten in uw administratie worden gepresenteerd.

Daarnaast kunt u hier de categorieën koppelen waarover u eerder in dit hoofdstuk meer heeft kunnen lezen.

### Subadministratie

Hier kunt u soort 'Subadministratie' van deze rekening bepalen. De beschikbare opties zijn afhankelijk van het type ('Balans' of 'Winst en Verlies') dat u in de sectie 'Verslaglegging Groep' heeft geselecteerd.

Indien u aangeeft dat de rekening een Balansrekening is kunt u kiezen voor:

- Neutrale rekening
- Debiteurenrekening
- Crediteurenrekening

Indien u aangeeft dat de rekening een Winst en Verliesrekening is kunt u kiezen voor:

- Neutraal
- Omzetrekening
- Kostenrekening

Naast bovenstaande soorten subadministratie zijn er ook nog andere soorten mogelijk. Deze kunt u hier echter niet kiezen, maar worden automatisch toegepast voor deze grootboekrekening wanneer de betreffende grootboekrekening aan een ander stamgegeven wordt gekoppeld. Dit zijn de volgende soorten:

- Activumrekening
- Kas
- Bankrekening
- Voorraadrekening

Meer informatie over deze velden, de verschillende soorten grootboekrekeningen, en een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van de grootboekrekening, kunt u lezen in 04.431.076.

### 1.1.3 Grootboekrekeningen wijzigen, verwijderen en vernummernen

Wanneer u een grootboekrekening heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]**. Het is afhankelijk van de 'Verslaglegging Groep' hoe de gegevens hier worden gepresenteerd. Om een rekening te wijzigen markeert u de rekening en klikt vervolgens op 'Openen'. Het onderhoudsscherm van de rekening wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen. Het is niet mogelijk om alle gegevens aan te passen, zo kunt u bijvoorbeeld de subadministratie niet aanpassen voor bepaalde rekeningen. Het rekeningnummer van de grootboekrekening kunt u vanuit dit scherm ook niet aanpassen. Het rekeningnummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en de grootboekrekening niet meer aanwezig is. Wanneer u het rekeningnummer wenst te wijzigen kunt u de betreffende grootboekrekening vernummernen. Hierbij wordt het rekeningnummer aangepast bij de rekening zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummernen kunt u de financiële handleiding raadplegen.

Om een grootboekrekening te verwijderen gaat u naar **[Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]**. Hier markeert u de rekening die u wilt verwijderen en klikt op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of de rekening is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan de rekening niet worden verwijderd. Wanneer u wilt voorkomen dat er op de rekening wordt geboekt kunt u de optie 'Geblokkeerd handm. invoer' aanvinken waardoor de rekening niet te gebruiken is in een handmatige boeking.

## 1.2 DAGBOEKEN

Via het dagboek worden wijzigingen in de grootboekrekening geboekt. Aan ieder dagboek dient een grootboekrekening gekoppeld te worden. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij het boeken in dat dagboek. Er zijn verschillende typen dagboeken met ieder hun eigen kenmerken.

### Kasboek

In het kasboek worden de transacties, inkomsten en uitgaven, die met de kas te maken hebben geboekt. Aan het kasboek wordt een grootboekrekening gekoppeld met als subtype kas. De boekingen in het kasboek worden geboekt op deze grootboekrekening.

### Bankboek / Giroboek

In het bankboek worden alle transacties geboekt die te maken hebben met veranderingen in het banksaldo. Aan het bankboek wordt een grootboekrekening van het subtype bankrekening gekoppeld. Voor iedere bank moet een eigen bankboek en grootboekrekening worden aangemaakt.

N.B. Wanneer u de module E-Elektronisch Bankieren in uw licentie heeft, dient u na het aanmaken van een bankboek een betaalmiddel aan te maken. Dit wordt beschreven in hoofdstuk 3 van deel 1.

Het giroboek heeft dezelfde functie als het bankboek. Het enige verschil is dat het giroboek gebruikt wordt voor girorekeningen van de ING bank. Exact Globe Next maakt verder geen onderscheid tussen giro- en bankrekeningen.

### Verkoopboek

In het verkoopboek worden alle verkopen geregistreerd. Deze transacties hebben betrekking op debiteuren. Aan dit dagboek zal dan ook altijd een grootboekrekening van het subtype debiteurenrekening gekoppeld zijn.

### Inkoopboek

In het inkoopboek worden alle inkopen geregistreerd. De transacties die hier geboekt worden hebben betrekking op het saldo van de crediteuren. Aan het inkoopboek zal dan ook een grootboekrekening met het subtype crediteurenrekening gekoppeld zijn.

### Memoriaal

In het memoriaal kunnen alle soorten transacties die in de boekhouding voorkomen geregistreerd worden.

Over het algemeen wordt het gebruikt voor transacties die niet onder één van de andere dagboeken horen. De bedragen die ingevuld worden bij debet en credit moeten in het memoriaal altijd in evenwicht zijn. Meer hierover kunt u lezen in document 07.040.949. Het is niet noodzakelijk om naast het memoriaal andere dagboeken te gebruiken. Echter, voor het gemak van het invoeren, is het in de meeste gevallen wenselijk om meerdere dagboeken aan te leggen.

### 1.2.1 Dagboeken aanmaken

De aanwezige dagboeken kunt u vinden via het menupad **[Systeem, Financieel, Dagboeken]**. In dit scherm kunt u middels de knop 'Nieuw' een nieuw dagboek aanmaken.

Bij het onderhoud van het dagboek beschikt u over verschillende tabbladen, velden en opties. In deze handleiding worden alleen de belangrijkste velden besproken. Voor een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van een dagboek, kunt u document 04.310.459 raadplegen.

Bij het aanmaken van een nieuw dagboek zijn onder andere de volgende velden beschikbaar.

#### Dagboeknummer

Dit betreft het nummer van het dagboek. Ieder dagboek dient een uniek nummer te hebben. Dit dagboeknummer wordt gebruikt in boekingen. Wanneer u het nummer naderhand wilt aanpassen kunt u het dagboek vernummernen waarover u verderop in dit hoofdstuk meer kunt lezen.

#### Omschrijving

Dit is de omschrijving van het dagboek. U kunt hier zelf een omschrijving opgeven waaraan u dit dagboek kunt herkennen.

#### Afkorting

In dit veld dient u een afkorting op te geven voor dit dagboek.

#### Dagboektype

Met deze optie kunt u het type van het dagboek bepalen.

#### Rekeningnummer

Geef het grootboekrekeningnummer welke u aan dit dagboek wilt koppelen. De mutaties die u in het dagboek registreert, worden op deze rekening geboekt. De verzamelrekeningen voor debiteuren en crediteuren zijn gekoppeld aan de verkoop- en inkoopdagboeken. Het is aan te raden voor elk dagboek een aparte vaste tegenrekening te gebruiken. U heeft voor elke bankrekening een andere grootboekrekening aangemaakt en het is daarom het beste voor elk van deze grootboekrekeningen ook een ander bankboek te maken.

Welke type rekening u hier kunt selecteren is afhankelijk van het type van het dagboek. Zo kunt u bijvoorbeeld aan een kasdagboek alleen grootboekrekeningen selecteren van het type 'Neutraal' of 'Kas'. Wanneer u een neutrale rekening selecteert wordt het type van de rekening automatisch aangepast naar 'Kas' bij het bewaren van het dagboek.

## Niet toegewezen

Deze rekening is van belang voor uw bank- en kasboeken. Op deze tussenrekening worden namelijk alle betalingen en ontvangsten geboekt, waaraan u (nog) geen debiteur of crediteur gekoppeld heeft. Dit is dus uw vraagpostenrekening. Als u in een bankboeking een boekingsregel invoert, zonder een debiteur/crediteur te selecteren en alleen het betaalde of ontvangen bedrag vult, wordt automatisch deze rekening voorgesteld bij de overgang naar de volgende boekingsregel. U dient hier een neutrale rekening van het type 'Balans' te selecteren.

## Valutacode

Deze valutacode wordt gebruikt bij boekingen in dit dagboek. U kunt deze velden wijzigen als u de module E-Valuta in uw licentie heeft. Zo kunt een bijvoorbeeld een US Dollar-bankboek aanmaken door de valutacode USD te koppelen.

## Tabblad Nummer

Op het tabblad 'Nummer' kunt u het boekstuknummer opgeven dat gebruikt wordt voor de transacties die in dit dagboek worden geregistreerd. Elke boeking moet een boekstuknummer hebben. Het boekstuknummer is een unieke code die vaak is gebaseerd op het nummer van het boekingsdocument en dus een belangrijke aanduiding is voor de reden van een boeking. Voer het eerste boekstuknummer voor elk dagboek en elk boekjaar in. Het boekstuknummer wordt bij elke nieuwe boeking met één verhoogd. Het is aan te raden om voor ieder jaar een uniek boekstuknummer te gebruiken.

Verder kunt u bij het onderhoud van het dagboek verschillende andere zaken aangeven zoals het automatisch verlaten van het dagboek of het automatisch blokkeren van openstaande posten die gemaakt zijn in een inkoop- of verkoopdagboek. Tevens kunt u op het tabblad 'Rechten' aangeven welke gebruikers rechten hebben op dit dagboek en de hieraan gekoppelde gegevens. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat bepaalde gebruikers de transacties van een dagboek wel mogen inzien, maar niet mogen bewerken. Meer informatie over deze en andere mogelijkheden kunt u vinden in document 04.310.459.

## 1.2.2 Dagboeken wijzigen, verwijderen en vernummernen

Wanneer u een dagboek heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar **[Systeem, Financieel, Dagboeken]**. Om een dagboek te wijzigen markeert u het dagboek en klikt vervolgens op 'Open'. Het onderhoudsscherm van het dagboek wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen. Het is niet mogelijk om alle gegevens aan te passen, zo kunt u bijvoorbeeld het type niet aanpassen. Het nummer van het dagboek kunt u vanuit dit scherm ook niet aanpassen. Het dagboeknummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en het dagboek niet meer aanwezig is.

Wanneer u het dagboeknummer wenst te wijzigen kunt u het betreffende dagboek vernummernen. Hierbij wordt het dagboeknummer aangepast bij het dagboek zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummernen kunt u de financiële handleiding raadplegen.

Om een dagboek te verwijderen gaat u naar **[Systeem, Financieel, Dagboeken]**. Hier markeert u het dagboek dat u wilt verwijderen en klikt op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of het dagboek is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan het dagboek niet worden verwijderd.

## 1.3 BETAALMIDDELEN

Wanneer u beschikt over de module voor het elektronisch bankieren dient u een betaalmiddel aan te maken. Een betaalmiddel betreft uw eigen bankrekening. Dit betaalmiddel wordt gebruikt om betalingen mee te verrichten en om afschriften te importeren. Wanneer u meerdere bankrekeningen heeft die u wilt gebruiken in de administratie dient u voor iedere bankrekening een betaalmiddel aan te maken. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt u betaalmiddelen aanmaken voor:

- Bank (rekeningen)
- Kas
- Kassa
- Creditcard

U kunt betaalmiddelen aanmaken via de knop 'Nieuw' in het menupad **[Cash flow, Betaalmiddelen, Onderhouden]**.

Voordat u een betaalmiddel aanmaakt is het van belang dat er een dagboek aanwezig is. Voor het aanmaken van een betaalmiddel voor uw bankrekening dient u over een dagboek van het type 'Bank' te beschikken. Meer informatie over het aanmaken van een dagboek kunt u vinden in hoofdstuk 2.

Bij het aanmaken van een betaalmiddel beschikt u onder andere over de volgende velden:

### Bankrekening

Hier kunt u het rekeningnummer invullen. Wanneer u bij 'Type' de optie 'Bank' heeft geselecteerd betreft dit het bankrekeningnummer. Wanneer u bij 'Type' de optie 'Kas' heeft geselecteerd betreft dit het nummer van de kas. Wanneer u bij 'Type' de optie 'Kassa' heeft geselecteerd betreft dit het nummer van de kassa. Wanneer u bij 'Type' de optie 'Creditcard' heeft geselecteerd betreft dit het creditcardnummer.

Afhankelijk van het door u geselecteerde land en bank wordt er een controle uitgevoerd op de geldigheid van het opgegeven nummer. Wanneer u een nummer opgeeft dat niet aan de controle voldoet wordt de volgende melding getoond: "Ongeldig bestandsformaat: Nummer betaalmiddel."



Het veld 'Betaalmiddel' wordt rood gekleurd en u dient dit aan te passen om het betaalmiddel te kunnen aanmaken.

Zo dient een Amerikaans betaalmiddel bijvoorbeeld altijd volgens het volgende formaat opgebouwd te zijn: Eerst het bankroutingnummer van 8 of 9 tekens, dan een - en dan het bankrekeningnummer zelf (van maximaal 16 tekens). Ook bij Franse en Spaanse betaalmiddelen dient er een bepaalde voorwaarden voldaan te worden. Wanneer dit niet het geval is wordt hiervan een melding getoond. Bij Spaanse bankrekeningen heeft u echter de mogelijkheid om de melding te negeren en toch door te gaan.

### **Land**

Selecteer het land van het betaalmiddel. Voor Nederlandse betaalmiddelen selecteert u 'NL'. Wanneer u de banknaam wilt wijzigen, worden alleen de banken getoond van de geselecteerde landcode. Om andere landen te kunnen selecteren dient u te beschikken over SE1033 E-Betaal buitenland.

### **Dagboek**

Selecteer het dagboek dat gekoppeld dient te worden aan het betaalmiddel.

### **Bank**

In dit veld kunt u de naam van de bank selecteren waar u een bankrekening voor wilt aanmaken. In het venster dat wordt geopend, vindt u alle bekende banken in Nederland. De werking van dit veld hangt samen met het veld 'Land'. Als u als land bijvoorbeeld de Verenigde Staten selecteert, krijgt u in dit veld, in plaats van allerlei Nederlandse banken, Amerikaanse banken te zien. Wanneer u bij 'Land' de optie 'Nederland' heeft geselecteerd kunt u een keuze maken uit de verschillende Nederlandse banken. Daarnaast beschikt u over 'Dutch banks' en 'Other Banks'. Deze kunt u gebruiken wanneer uw bank niet in de lijst aanwezig is. Het verschil tussen 'Dutch banks' en 'Other banks' is dat bij het verwerken van een betaling voor een betaalmiddel van Dutch banks wel een betaalbestand wordt aangemaakt, terwijl dit voor betaalmiddelen van Other banks niet het geval is.

### **Type**

Dit hangt nauw samen met de keuze die u heeft gemaakt in het veld 'Dagboek'. U kunt hier kiezen voor verschillende types 'betaalmiddelen'. Dit zijn:

- Bank
- Kas
- Kassa
- Creditcard: Hierbij kunt u vervolgens nog de keuze maken voor een specifieke creditcard. U kunt kiezen uit Amex (American Express), Visa, Mastercard, Discover, Diners en Eurocard (Eurocard-Mastercard)

### **Rekening en Niet toegewezen**

Als u een dagboek heeft gekoppeld aan het betaalmiddel, worden hier automatisch de grootboekrekeningen ingevuld die u in het onderhoud van het gekoppelde dagboek heeft geselecteerd.

### **Crediteur**

Uw betaalmiddel dient een crediteur gekoppeld te hebben. In het geval van een kas of kassa is dit bijvoorbeeld uw eigen bedrijf. In het geval van een bankrekening is dit uw bank. Deze crediteur selecteert u in dit veld. De crediteur dient wel uit hetzelfde land afkomstig te zijn als uw bankrekening.

### **Actief vanaf t/m**

Met deze instelling is het mogelijk om een datumtraject in te geven. Het betaalmiddel kan alleen gebruikt worden wanneer de datum binnen het hier opgegeven traject valt.

Naast de instellingen op het tabblad 'Basis' beschikt u bij het onderhoud van het betaalmiddel nog over andere tabbladen. Op het tabblad 'Instellingen' kunt u verschillende instellingen waaronder die voor buitenlandse betalingen en SEPA betaal- en incasso opdrachten.

Wanneer u gebruik maakt van het automatisch uitwisselen van bankbestanden met de Rabobank kunt u op het tabblad 'Instellingen' tevens informatie over deze koppeling terugvinden. Meer



informatie over het automatisch uitwisselen van bankbestanden met de Rabobank kunt u vinden in document 21.165.942.

Het tabblad 'Rechten' biedt u de mogelijkheid om aan te geven weke gebruikers betalingen voor dit betaalmiddel mogen fiatteren en tot welk bedrag deze gebruikers de betalingen mogen fiatteren.

Voor een beschrijving van alle tabbladen en velden bij het onderhoud van het betaalmiddel kunt u document 04.300.927 raadplegen.

## 1.4 DE PERIODE DATUMTABEL

U kunt een periode-datumtabel aanmaken en onderhouden via het menupad **[Systeem, Financieel, Periode datumtabel]** en **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen]**. De periode-datumtabel gebruikt u om te bepalen met hoeveel perioden u wilt werken in uw administratie en om perioden aan een datumtraject te koppelen. Tevens voert u hier het periodebeheer uit en kunt u periodes sluiten zodat er niet meer in die periode geboekt kan worden.

Eerst dient u te bepalen met hoeveel periodes u wenst te werken. Hiervoor klikt u op de knop 'Instellingen'. In het scherm dat wordt geopend kunt u bij 'Maximum boekingsperiode' aangeven met hoeveel periodes u wilt werken.

002 Instellingen

Laagste boekjaar 2006

Hoogste boekjaar 2016

Standaardboekjaar 2015

Maximum boekingsperiode 12

Bewaren Annuleren

Om een nieuwe periode-datumtabel aan te maken klikt u op de knop 'Nieuw'. In een nieuw scherm kunt u aangeven voor wel boekjaar u de periode-datumtabel wilt aanmaken. Vervolgens kunt u handmatig per periode het datumtraject opgeven. U kunt echter ook automatisch een periode-datumtabel genereren door op de knop 'Genereren' te klikken.

002 Periode-datumtabel - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Boekjaar

	Periode
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12

002 Periode-datumtabel genereren (Bj 20...)

☒ Financiële perioden als maanden definiëren  
☐ Perioden verdelen over datumtraject  
☐ Kopiëren

Kalenderjaar 2017

Vanaf maand 1

Aantal maanden 12

OK Annuleren

002 MacB... 00000001534 maandag, december 14, 2015

Log Bewaren Nieuw Genereren Afdrukken Sluiten

Bij het genereren van de periode-datumtabel beschikt u over een aantal mogelijkheden:

- Financiële perioden als maanden definiëren: Bij deze keuze (die alleen beschikbaar is als u met twaalf perioden werkt) worden de perioden gelijk gesteld aan de maanden van het jaar. U kunt zelf aangeven welke maand de eerste maand van het boekjaar moet zijn.
- Perioden verdelen over datumtraject: Deze keuze biedt u de mogelijkheid om het aantal perioden dat u heeft ingesteld, evenredig te verdelen over het jaar. U geeft zelf de begin- en einddatum in.
- Kopiëren: Deze functie geeft u de mogelijkheid de gegevens van een bestaand jaar te kopiëren.

Wanneer u vervolgens op 'OK' klikt wordt per periode het datumtraject ingevuld en kunt u op 'Bewaren' klikken op de periode-datumtabel op te slaan.

Bij het bewaren wordt een melding getoond waarin u over de volgende opties beschikt:

- Genereren: X jaren (voor); X jaren (na): Met deze optie kunt u meteen meerdere boekjaren aanmaken. Op deze manier hoeft u dus niet ieder boekjaar handmatig aan te maken. U kunt zelf aangeven hoeveel boekjaren u voor en na het nieuwe boekjaar wilt aanmaken. De nieuwe boekjaren worden aangemaakt op basis van het aantal perioden dat u heeft gedefinieerd bij de instellingen.
- Perioden sluiten: Met deze optie worden alle perioden voor alle dagboeken afgesloten. De consequentie is dat u periodiek periodes moet openen voordat u boekingen kunt invoeren in die periode. Als u ervoor kiest om standaard alle perioden open te zetten en als een periode is afgerond deze te sluiten, kunt u beter deze optie uitvinken.

Meer informatie over het sluiten en heropenen van periodes kunt u lezen in de financiële handleiding.

Voor meer informatie over het aanmaken van de periode-datumtabel kunt u document 04.459.053 raadplegen.

## 1.5 BETALINGSCONDITIONES

Betalingscondities worden gebruikt voor zowel debiteuren als crediteuren. Met een betalingsconditie kunt u het volgende bepalen:

- de betalingskorting of toeslag voor een openstaande post;
- het aantal termijnen waarin de openstaande post wordt afgehandeld;
- de vervaldatum van de openstaande post;
- de betaalwijze van de termijnen of de openstaande post.

De korting of toeslag wordt gedefinieerd met een percentage. Als bijvoorbeeld de openstaande post binnen zeven dagen wordt afgehandeld, geldt er een betalingskorting van 3%. Daarnaast kunt u aangeven in hoeveel termijnen de openstaande post moet worden betaald. U heeft bijvoorbeeld afgesproken dat u een factuur in vier termijnen betaalt. U betaalt 10 procent direct en 30 procent per maand.

Om de vervaldatum van de openstaande post te bepalen, kunt u verschillende formules gebruiken. Een voorbeeld van een formule is: 'Ga naar het einde aan de maand en tel hierbij een bepaald aantal dagen op'. Elke betalingsconditie wordt geregistreerd onder een unieke code. U maakt betalingscondities aan via het menupad **[Systeem, Algemeen, Landen, Betalingscondities]**.

Om een nieuwe betalingsconditie aan te maken klikt u op 'Nieuw'. U geeft vervolgens een code en een omschrijving op en u kunt aangeven hoe de vervalltermijn berekend dient te worden. Dit kunt u doen door een berekeningswijze te selecteren bij het veld 'Type vervalltermijnberekening'. Op het tabblad 'Berekening' kunt u een voorbeeld zien van hoe de vervaldatum wordt berekend op basis van het geselecteerde type vervalltermijnberekening.

002 Betalingscondities - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Betalingsconditie: p1

Omschrijving: Gespreide betaling

Type vervalltermijnberekening: Datum+betalingstermijn

Korting/Toeslag: Betalingskorting

Aantal dagen: Korting 1: 0 Perc. 0.00

Aantal dagen: Korting 2: 0 Perc. 0.00

Aantal dagen: Korting 3: 0 Perc. 0.00

Artikelgroep: 0 Standaard

Dagen	Percentage	Soort betaling	Betaalmiddel	Valutacode	Korting
14	25.00	Op krediet	0885210956	EUR	
30	75.00	Op krediet	0885210956	EUR	

Bewaren Nieuw Sluiten

Daarnaast kunt u aangeven of de betalingsconditie wordt gebruikt voor een betalingskorting of kredietbeperking.

Bij de velden 'Aantal dagen: Korting 1' en 'Perc.' kunt het aantal dagen ingeven voor de betalingskorting en het bijbehorende kortingspercentage. Wanneer u gebruik maakt van meerdere kortingen kunt bij 'Aantal dagen: Korting 1' het aantal dagen en het bijbehorende kortingspercentage invullen. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat er 10% korting wordt verleend als de factuur binnen 10 dagen wordt voldaan, 5% korting als deze binnen 15 dagen wordt voldaan, 2% korting als deze binnen 20 dagen wordt voldaan en als deze pas na 20 dagen wordt voldaan er helemaal geen korting wordt verleend. U kunt zelf bepalen of u met één kortingspercentage of met drie kortingspercentages wilt werken door de betreffende velden te vullen of leeg te laten.

Bij het bewaren van de betalingsconditie worden de betalingstermijnen getoond op het tabblad 'termijnen'. Met het bewerken-icoon aan de rechterzijde van het scherm kunt u deze bewerken. Hier kunt u vervolgens uw eigen bankrekening (betaalmiddel) koppelen aan deze termijnen en kunt u de betalingswijze van de termijnen bepalen. Meer informatie over het aanmaken van betaalmiddelen kunt u vinden in hoofdstuk 3.

Voor meer informatie over het aanmaken van betalingscondities kunt u document 04.454.699 raadplegen.

#### Tip:

Aan iedere debiteur en crediteur kunt u een betalingsconditie koppelen die standaard wordt toegepast bij het boeken op die debiteur/crediteur. Wanneer er geen standaard

betalingsconditie is gekoppeld aan de debiteur/crediteur wordt de standaard betalingsconditie uit de grootboekinstellingen gebruikt. Tijdens het invoeren van een boeking kunt u deze betalingsinformatie nog aanpassen door in de boeking op de knop 'Conditie' te klikken.

## 1.6 BTW-CODES (BELASTINGCODES)

De BTW wordt automatisch berekend aan de hand van een code. U hoeft als gebruiker dus geen BTW-bedrag in te voeren, maar alleen een code die de hoogte van het BTW-percentage aangeeft. In de invoerschermen van de verschillende soorten mutaties wordt om deze code gevraagd.

De BTW wordt op een aparte rekening worden geboekt. Deze rekeningen dient u te koppelen bij het onderhoud van de BTW-codes.

Met de knop 'Nieuw' in het menupad **[Systeem, Algemeen, Landen, Belastingcodes]** kunt u nieuwe BTW-codes aanmaken.

The screenshot shows the '002 BTW-codes - Exact' window. The top menu bar includes '002', 'Bestand', 'Bewerken', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form contains the following fields:

- BTW-code:** A text box containing the value '2'.
- Omschrijving:** A text box containing 'BTW Hoog excl.' with a small icon to its right.
- Soort mutatie:** A dropdown menu with 'Beide' selected.
- Type inkoop BTW-aangifte:** A dropdown menu with 'N.v.t.' selected.
- Percentage:** A text box containing '21.000'.
- BTW % omschrijving:** A text box containing 'BTW 21% excl.'.

Below the main form is a tabbed interface with four tabs: 'Algemeen' (selected), 'ICP', 'BTW-vakken', and 'Log'. The 'Algemeen' tab contains the following fields:

- BTW-type:** A dropdown menu with 'Exclusief' selected.
- BTW-verlegd:** A checkbox that is unchecked.
- BTW 0% vrijstelling:** A checkbox that is unchecked.
- Extra heffingspercentage:** A text box containing '0.00'.

Below the 'Algemeen' tab is a section with three rows, each with a dropdown menu and a button:

- Rekening af te dragen BTW:** A dropdown menu with '1502' selected and a button labeled 'BTW af te dragen'.
- Rekening te vorderen BTW:** A dropdown menu with '1511' selected and a button labeled 'BTW Inkopen'.
- Crediteur:** A dropdown menu with '60085' selected and a button labeled 'Belastingdienst CBA Apeldoorn'.

At the bottom of the window is a 'Betaling' dropdown menu with 'Maandelijks' selected. At the very bottom are three buttons: 'Bewaren', 'Nieuw', and 'Sluiten'.

Bij het aanmaken van een BTW-code dient u verschillende gegevens op te geven zoals een code en een omschrijving. Daarnaast beschikt u hier onder andere over de volgende velden:

### Soort mutatie

In dit veld kunt u kiezen tussen 'Inkoop', 'Verkoop' of 'Beide'. U kunt hier aangeven voor welke transactie de code gebruikt mag worden. In het inkoopdagboek kunt u alleen BTW-codes van het type 'Inkoop' of 'Beide' selecteren en in het verkoopdagboek alleen BTW-codes van het type 'Verkoop' of 'Beide'. De BTW-codes die u kunt gebruiken bij het boeken in het bank-/kas-/girodagboek en memoriaal zijn afhankelijk van of u een debiteur of crediteur koppelt in de boeking. Wanneer u een boeking invoert voor een debiteur kunt u alleen BTW-codes met het soort mutatie 'Beide' of 'Verkoop' selecteren. Bij boekingen voor crediteuren kunt u alleen BTW-codes met het soort mutatie 'Beide' of 'Inkoop' selecteren.

### Percentage

In dit veld kunt u het BTW-percentage opgeven dat van toepassing is.

### **BTW-type**

Als het percentage groter dan 0 is, kunt u aangeven hoe de BTW berekend moet worden over het opgegeven bedrag door 'Inclusief' of 'Exclusief' te selecteren.

*Voorbeeld: u geeft een factuurbedrag van 100,- op in het verkoopdagboek. Als u de code '21% exclusief' gebruikt, wordt het bedrag op de tegenrekening 100,- en het BTW-bedrag 21,-.*

*Als u de code '21% inclusief' gebruikt, wordt het bedrag op de tegenrekening 82,64 en het BTW-bedrag 17,36. Deze bedragen worden te allen tijde netto verwerkt. Dit heeft alleen invloed op het bedrag dat u wilt opgeven.*

### **BTW-verlegd**

Alleen als u transacties die onder de binnenlandse BTW-verleggingsregeling vallen (bijvoorbeeld voor onderaannemers) of transacties binnen de EU wilt registreren, kunt u BTW-codes aanmaken van het type 'Verlegd'. Geef per soort mutatie aan of er verlegging plaatsvindt. Wanneer u een BTW code aanmaakt van het type Inkoop en u vinkt de optie 'BTW-verlegd' aan, zijn de velden 'Rekening af te dragen BTW' en 'Rekening te vorderen BTW' verplicht. Bij de verwerking van deze mutaties wordt het BTW-bedrag zowel op de 'Rekening te vorderen BTW' als de 'Rekening af te dragen BTW' verwerkt.

### **Rekening af te dragen BTW**

Hier kunt u de grootboekrekening selecteren, die u heeft gedefinieerd voor de af te dragen BTW. Dit dient een rekening van het type 'Crediteurenrekening' te zijn. Tijdens het boeken van verkopen, wordt de verschuldigde BTW naar deze rekening geboekt. Eén rekening voor Te vorderen en één voor Te betalen BTW is voldoende. U dient aparte rekeningen te gebruiken voor de 'Rekening af te dragen BTW' en de 'Rekening te vorderen BTW', wanneer u dezelfde rekening koppelt verschijnt de melding: "Niet toegestaan: rekening af te dragen BTW = Rekening te vorderen BTW".

### **Rekening te vorderen BTW**

Hiervoor geldt hetzelfde als voor 'Af te dragen BTW'. Het saldo tussen deze twee rekening is over het algemeen wat u aan de belastingdienst moet afdragen. U kunt alleen rekeningen van het type 'Crediteurenrekening' koppelen. U dient aparte rekeningen te gebruiken voor de 'Rekening af te dragen BTW' en de 'Rekening te vorderen BTW', wanneer u dezelfde rekening koppelt verschijnt de melding: "Niet toegestaan: rekening af te dragen BTW = Rekening te vorderen BTW".

### **Crediteur**

Hier dient u een crediteur te koppelen. Dit betreft de belastingcrediteur die standaard in de administratie aanwezig is.

### **Betaling**

Hier kunt u aangeven voor welke termijn u belastingaangifte doet. U heeft hier de keuze uit 'Maandelijks', 'Per kwartaal' en 'Jaarlijks'. Per BTW-code kunt u dit ingeven. De aangiftetermijn die u hier selecteert, heeft invloed op de belastingtermijn.

*Voorbeeld: Een verkoop wordt gedaan op 15 juli, in het onderhoud van de belastingcode staat maandelijkse betaling geselecteerd. De vervaldatum van de belastingtermijn wordt op 31 juli gezet in verband met de maandelijkse belastingaangifte. Bij betaling van de BTW-code per kwartaal wordt de vervaldatum van de belastingtermijn op 30 september gezet. En wanneer als periode jaarlijks is geselecteerd, wordt de vervaldatum van de belastingtermijn op 31 december gezet.*

### **Tabblad ICP**

Op dit tabblad kunt u de ICP gegevens invullen. Naast de BTW-aangifte kunt u ook een ICP-aangifte (IntraCommunaautaire Prestaties) maken, ook wel ICP Listing genoemd. Deze listing is verplicht voor ondernemers die goederen en diensten exporteren/leveren naar andere EU-lidstaten. Zij hoeven voor deze leveringen geen BTW in rekening te brengen, maar moeten dan wel kunnen aantonen dat hij\zij zijn\haar handel heeft afgeleverd in de andere lidstaten. Deze aangifte dient in ieder geval het bedrag en BTW-identificatienummer van de afnemer bevatten en vormt feitelijk een detaillering van vak 3B op de Nederlandse BTW aangifte "Leveringen naar/diensten in landen binnen de EU".

Op de ICP-aangifte komen alleen gegevens te staan betreffende mutaties (boekingen) waarbij een BTW-code is gebruikt met 'Listing goederen' of 'Listing diensten' (onderhoud BTW-codes, tabblad ICP). Alleen voor BTW-codes van de types Verkoop en Inkoop, kunt u aangeven of er een registratie van de BTW nummers van de afnemers (en in uitzonderlijke gevallen van uw leveranciers als u een aparte regeling met de fiscus heeft) moet plaatsvinden.

### Tabblad BTW-vakken

Op dit tabblad kunt u de BTW codes koppelen aan een BTW vak. Met het koppelen van de BTW-vakken aan de BTW-code zorgt u ervoor dat de bedragen die geboekt zijn op een bepaalde BTW-code, bij het doen van een BTWaangifte in de verschillende vakken worden getoond. Met de iconen aan de linkerzijde van het scherm kunt u de BTW-code koppelen aan de vakken, de koppeling bewerken of de koppeling verwijderen. Meer informatie over de BTW-koppelingen kunt u vinden in document 07.369.174.

Wanneer u in de grootboekinstellingen heeft aangegeven dat u met het flexibel BTW-systeem werkt beschikt u over extra velden bij het onderhoud van de BTW-codes. Meer informatie over het werken met het flexibel BTW-systeem is te vinden in document 17.656.046. Voor een volledig overzicht van alle velden bij het aanmaken van een BTW-code kunt u document 04.285.601 raadplegen.

#### Tip:

U kunt de BTW-codes koppelen aan uw debiteuren, crediteuren en artikelen zodat de gekoppelde BTW-code standaard wordt gebruikt bij het boeken. Bij het onderhoud van de debiteuren en crediteuren kunt u op het tabblad 'Financieel' een standaard BTW-code koppelen. Met het slot-icoon achter het veld kunt u aangeven dat u deze wilt vergelijken zodat deze in boekingsregels niet kan worden gewijzigd bij handmatige invoer.

## 1.7 DEBITEUREN EN CREDITEUREN

Het is mogelijk om in uw boekhouding te werken met een zogenaamde subadministratie'. Dit betekent dat u niet alleen boekt op grootboekrekeningen, maar ook op het niveau van debiteuren en crediteuren. Dit maakt het mogelijk om per klant, of debiteur, en leverancier, of crediteur, bij te houden welke op- en afboekingen zijn gedaan. Zo heeft u altijd een goed en volledig overzicht van betalingen die nog moeten worden verwerkt en ontvangsten die u nog kunt verwachten. Daarnaast kunt u met een volledige subadministratie gemakkelijk werken met facturen, betalingsherinneringen en elektronisch bankieren.

Omdat de schermen van het onderhoud van debiteuren en crediteuren nagenoeg gelijk zijn, zal dit hoofdstuk geen onderscheid maken tussen het aanmaken of wijzigen van debiteuren of crediteuren. Van de schermen worden alleen de belangrijkste velden besproken. Hierbij wordt zowel voor debiteuren als crediteuren het effect van de betreffende velden genoemd.

### 1.7.1 Standaard debiteuren en crediteuren

Wanneer een administratie heeft aangemaakt zijn er standaard twee crediteuren en één debiteur aanwezig in de administratie. Dit betreft de onbekende debiteur en crediteur en de belastingcrediteur.

De onbekende debiteur en crediteur worden gebruikt voor de registratie van directe kosten- of omzetboekingen in het kas- of bankboek. Meer informatie over de onbekende debiteur en crediteur kunt u lezen in document 10.842.894.

De belastingcrediteur wordt gebruikt voor de BTW-registratie in uw administratie. De gegevens van de belastingcrediteur zijn nog niet gevuld, deze dient u aan te vullen met de contactgegevens van uw belastingkantoor. Meer informatie over de belastingcrediteur kunt u lezen in document 10.935.832.



## 1.7.2 Debiteuren en crediteuren aanmaken

Debiteuren kunt u aanmaken via **[Financieel, Debiteuren, Onderhouden]**. Crediteuren kunt u aanmaken van **[Financieel, Crediteuren, Onderhouden]**. Hier ziet u een overzicht van de aanwezige debiteuren/crediteuren. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuwe debiteur of crediteur aanmaken.

Bij het aanmaken van een debiteur of crediteur beschikt u over verschillende tabbladen met daarop verschillende velden en opties. De aanwezige tabbladen en velden zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.

Een aantal velden zijn alleen van toepassing op debiteuren of crediteuren terwijl andere velden van toepassing zijn op specifieke processen waarbij de debiteuren of crediteuren worden gebruikt. De velden zijn verdeeld over verschillende tabbladen. De namen van deze tabbladen geven reeds aan welke informatie u op welk tabblad kunt terug vinden.

Bij het aanmaken van een debiteur/crediteur dient u in ieder geval de volgende velden in te vullen:

### Naam

Dit betreft de bedrijfsnaam van uw debiteur of crediteur.

### Code

Dit betreft de unieke code waaronder de betreffende debiteur of crediteur in uw administratie bekend is. Dit dient een uniek nummer per debiteur of crediteur te zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld wel een debiteur met nummer 1 hebben en een crediteur met nummer 1, maar is het niet mogelijk om twee debiteuren met nummer 1 te hebben.

### Sectie Algemeen

In de sectie 'Algemeen' kunt u de adresgegevens van de debiteur/crediteur opgeven. Bij het veld 'Adrestypen' kunt u een selectie maken op het type adres waarvan u de gegevens wilt bekijken/aanpassen. Standaard worden de adresgegevens overgenomen van het bezoekadres. U heeft echter de mogelijkheid om een afwijkend postadres, leveradres en factuuradres aan te maken. In de sectie 'Adressen' op het tabblad 'Contact' kunt u additionele adressen aanmaken en deze koppelen aan de verschillende contactpersonen van de debiteur/crediteur.

**Tip:**

Klik op het vergrootglas-icoon bij het veld 'Postcode' om een postcode te selecteren.  
De Postcode, Plaats en Staat velden worden dan automatisch ingevuld.

**Sectie Contact**

In de sectie 'Contact' kunt u de gegevens van de hoofdcontactpersoon opgeven. Op het tabblad 'Contact' kunt u additionele contactpersonen aanmaken en eventueel een andere contactpersoon als hoofdcontactpersoon aanmerken.

**Tabblad Financieel**

Op het tabblad 'Financieel' kunt u de gegevens vastleggen die van belang zijn bij de transacties die u voor deze debiteur/crediteur registreert. Zo kunt u hier een standaard debiteuren/crediteurenrekening koppelen waarmee u aangeeft dat die rekening gebruikt dient te worden wanneer op deze debiteur/crediteur wordt geboekt.

Verder kunt u hier zaken opgeven zoals de standaard betalingsconditie, de kredietlimiet, de bankrekening en BTW-gegevens.

**Tabblad Logistiek**

Op het tabblad 'Logistiek' van de debiteur kunt u verschillende zaken met betrekking tot het logistieke proces definiëren. Zo kunt u hier bijvoorbeeld een standaard prijslijst (indien u beschikt over de module E-Prijsbeheer), een standaard levenswijze en een standaard selectiecode koppelen. Verder heeft u hier ook de mogelijkheid om standaard lay-outs te koppelen die gebruikt worden bij bijvoorbeeld het versturen van een factuur. Bij de crediteuren zijn de logistieke velden te vinden op het tabblad 'Financieel'.

Voor een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van een debiteur en crediteur, kunt u de documenten 04.286.247 en 04.286.445 raadplegen.

**Let op:**

Wanneer E-CRM in uw licentie aanwezig is kunt u middels de knop 'Geavanceerd' onderin het scherm, het relaties onderhouden scherm openen. U beschikt dan over meer velden en opties dan bij het onderhoud van de debiteur of crediteur zoals in deze handleiding beschreven is. Tevens zijn bepaalde velden bij het onderhoud van de debiteur/crediteur en bij het onderhoud van een relatie op andere tabbladen te vinden. Voor meer informatie over het onderhouden van relaties kunt u document 04.443.809 raadplegen.

**1.7.3 Debiteuren en crediteuren wijzigen**

Wanneer u een debiteur of crediteur heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar **[Financieel, Debiteuren, Onderhouden]** of **[Financieel, Crediteuren, Onderhouden]**. Om een rekening te wijzigen markeert u de debiteur/crediteur en klikt vervolgens op 'Openen'. Het onderhoudsscherm van de debiteur/crediteur wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen.

Het nummer van de debiteur/crediteur kunt u vanuit dit scherm niet aanpassen. Het nummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en de debiteur/crediteur niet meer aanwezig is. Wanneer u het nummer wenst te wijzigen kunt u de betreffende debiteur/crediteur vernummeren. Hierbij wordt het nummer aangepast bij de debiteur/crediteur zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummeren kunt u de financiële handleiding raadplegen.



Om een debiteur of crediteur te verwijderen gaat u naar [Financieel, Debiteuren, Onderhouden] of [Financieel, Crediteuren, Onderhouden]. Hier markeert u de debiteur/crediteur en klikt vervolgens op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of de debiteur/crediteur is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan de debiteur/crediteur niet worden verwijderd. Wanneer u wilt voorkomen dat er op de debiteur/crediteur wordt geboekt kunt u de status van de debiteur/crediteur aanpassen naar 'Geblokkeerd'. Bij het invoeren van boekingen op deze debiteur/crediteur wordt dan een melding getoond dat de debiteur/crediteur is geblokkeerd.

## 1.8 LOGISTIEKE STAMGEGEVENS

### 1.8.1 Magazijn en magazijnlocaties

U kunt via [**Voorraad, Magazijnbeheer, Magazijnen**] magazijnen aanmaken en onderhouden. Een magazijn wordt gebruikt om artikelen in op te slaan. Alle activiteiten in een magazijn zijn gerelateerd aan het ontvangen, leveren, en retourneren van artikelen. Bij het onderhouden van het magazijn registreert u welke artikelen er liggen opgeslagen, waar deze liggen opgeslagen en welke medewerkers rechten hebben op het magazijn. Tevens kunt u de inkomende en uitgaande goederenstroom bewaken en kijken welke verkooporders en/of bestellingen lopen bij een magazijn. Als u in het zoekscherm een magazijn heeft geselecteerd en op 'Openen' klikt, of als u in het zoekscherm op 'Nieuw' klikt, wordt het scherm 'Magazijnen onderhouden' weergegeven.

Met de module E-Magazijnbeheer kunt u magazijnen aanmaken en onderhouden. Zonder deze module heeft u één standaardmagazijn wat u kunt onderhouden. U heeft dan niet de mogelijkheid om meerdere magazijnen aan te maken.

Met de module E-Magazijnlocatie kunt u binnen uw magazijnen verschillende locaties definiëren. Het aanmaken en onderhouden van deze locaties kunt u doen bij het onderhouden van uw magazijnen op het tabblad 'Magazijnlocaties'. Door op het pictogram 'Nieuw' of het pictogram 'Bewerken' te klikken kunt u magazijnlocaties aanmaken en wijzigen. Om gebruik te maken van magazijnlocaties dient u in de voorraadinstellingen aan te geven dat u met magazijnlocaties wilt werken.

Voor meer informatie over het aanmaken van magazijnen en magazijnlocaties kunt u de documenten 04.291.634 en 04.443.736 raadplegen.

### 1.8.2 Factuurcodes

Veel bedrijven maken gebruik van verschillende soorten facturen. Zo zijn er bijvoorbeeld: facturen gebaseerd op een periode in de tijd (een bepaalde maand of kwartaal), baliefacturen, binnenlandse of buitenlandse facturen, etc. Om een onderscheid te kunnen maken tussen deze verschillende soorten kunt u gebruik maken van het begrip factuurcode. Welke waarde een factuurcode representeert mag u zelf bepalen. Er zijn dus geen vaste voorgeschreven regels voor het gebruik van factuurcodes. U kunt factuurcodes aanmaken via het menupad **[Systeem, Logistiek, Factuurcodes]**.

Als u in de factuurinstellingen de optie 'Factuurcode dagboek koppeling' heeft aangevinkt dient u een verkoopdagboek te koppelen aan de factuurcode. Het factuurnummer wordt dan bepaald door het eerstkomende boekstuknummer van het dagboek. Tevens wordt de factuur gejournaliseerd in het verkoopdagboek dat is gekoppeld aan de factuurcode.

Voor meer informatie over het aanmaken van factuurcodes kunt u document 04.335.500 raadplegen.

### 1.8.3 Selectiecodes

Via het menupad **[Systeem, Logistiek, Selectiecodes]** kunt u selectiecodes aanmaken en onderhouden. Selectiecodes kunt u gebruiken om een onderverdeling te maken binnen uw facturen en/of orders. Het voordeel van een selectiecode is dat u hier zelf een waarde aan kunt toekennen. U kunt bijvoorbeeld een selectiecode aanmaken voor spoedorders of speciale zendingen. Vervolgens kunt u bij het afdrukken van facturen selecteren op selectiecode, zodat u in een keer een bepaalde groep facturen kunt afdrukken. Door het gebruik van selectiecodes wordt uw logistieke administratie overzichtelijker en inzichtelijker, omdat u nu overzichten kunt maken op basis van selectiecodes.

Voor meer informatie over het aanmaken van selectiecodes kunt u document 04.335.512 raadplegen.

### 1.8.4 Redencodes

Met de module E-RMA kunt u redencodes aanmaken en onderhouden via **[Systeem, Logistiek, Redencodes]**. Deze codes maken het u mogelijk om op gestandaardiseerde wijze redenen van retouren vast te leggen. Hierbij kunt u denken aan 'Defect' of 'Verkeerde kleur'. Vervolgens kunt u met de saldilijst RMA orders via [Order, Verslagen, RMA orders] selecties maken op deze redencodes, zodat u snel inzicht heeft in de redenen van retourzendingen. Hetzelfde geldt voor de saldilijst RTV orders via **[Inkoop, Verslagen, RTV orders]**.

Voor meer informatie over het aanmaken van redencodes kunt u document 08.915.521 raadplegen.

### 1.8.5 Leveringswijzen

Via het menupad **[Systeem, Logistiek, Leveringswijzen]** kunt u leveringswijzen aanmaken en onderhouden. Deze leveringswijzen kunt u gebruiken om sneller en eenvoudiger (groepen) verkooporders en/of verkoopfacturen te zoeken en te selecteren. Tevens kunt u een standaard leveringswijze selecteren in uw instellingen of een leveringswijze koppelen aan uw debiteuren/crediteuren. Door deze stamgegevens van tevoren te definiëren wordt de leveringswijze automatisch ingevuld bij een verkooporder of een verkoopfactuur.

Voor meer informatie over het aanmaken van leveringswijzen kunt u document 04.335.529 raadplegen.

### 1.8.6 Eenheden

Via het menupad **[Systeem, Logistiek, Eenheden]** kunt u de eenheden van uw artikelen onderhouden. Eenheden worden gebruikt om aan te geven hoe u de artikelen inkoopt of verkoopt. Dit kunnen bijvoorbeeld dozen, stuks, grammen of uren zijn. Bij het onderhouden van uw

artikelen, tabblad 'Basis', kunt u vervolgens de juiste eenheid selecteren voor het betreffende artikel.

Voor meer informatie over het aanmaken van leveringswijzen kunt u document 04.335.541 raadplegen.

## 1.9 ARTIKELGROEPEN AANMAKEN

Wanneer u met een van de modules E-Voorraad, E-Order, E-Inkoop of E-Factuur werkt, kunt u in uw administratie artikelen definiëren. De artikelgegevens zijn de spil van de logistieke processen binnen uw bedrijf.

Artikelen zijn onder te verdelen in artikelgroepen en assortimenten. Met artikelgroepen geeft u aan in welke omzet-, en kostengroep een artikel hoort, terwijl u met het assortiment meer de typering van het product aan kunt geven, zodat u nog specifiekere overzichten op kunt vragen. Assortimenten hebben, in tegenstelling tot artikelgroepen, geen invloed op financieel-administratieve rapportages. Om het aanmaken en onderhouden van artikelen te vereenvoudigen, is het van belang dat u uw artikelgroepen goed inricht. U bent niet verplicht om actief gebruik te maken van de onderverdelingen. Wanneer u geen gebruik wenst te maken van de onderverdeling van artikelen, kunt u gebruik maken van de door Exact aangeleverde standaarden. Wanneer u in dat geval bent begonnen met een geheel lege administratie, dan zult u echter wel eerst deze standaard artikelgroep moeten aanvullen met de verplicht in te vullen waarden.

### 1.9.1 Artikelgroepen aanmaken

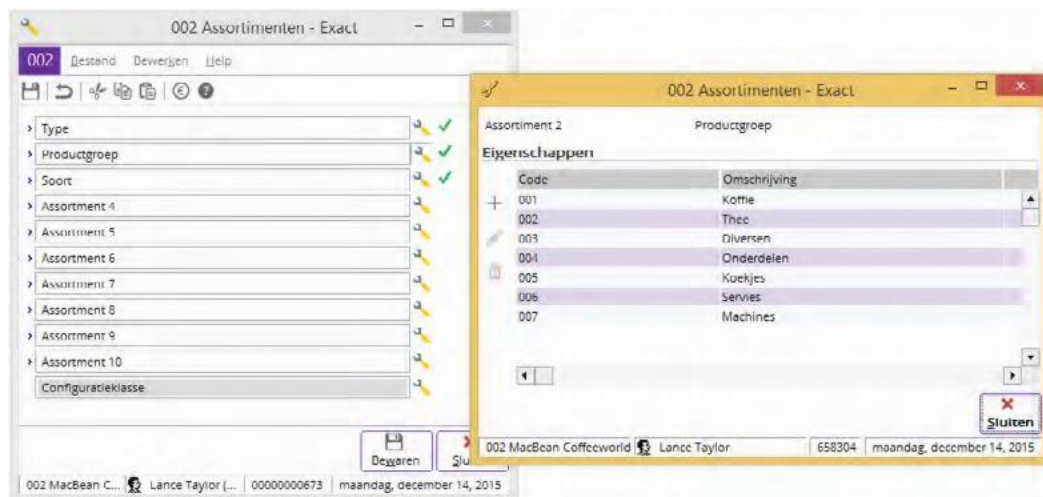
Artikelgroepen kunt u aanmaken via **[Systeem, Logistiek, Artikelgroepen]**. Hier ziet u een overzicht van de aanwezige artikelgroepen. De standaard artikelgroep '0' is reeds aanwezig. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuwe artikelgroep aanmaken.

Bij het aanmaken van een artikelgroep dient u een nummer, code en omschrijving op te geven. Daarnaast beschikt u bij de artikelgroep over verschillende tabbladen waar u de gegevens van de artikelgroep kunt definiëren. U kunt hier de omzet-rekening, kostprijs, verkopen rekening, voorraad rekening en kortingsrekening koppelen. Deze rekeningen worden standaard gekoppeld aan de artikelen waaraan u deze artikelgroep koppelt. U heeft bij de artikelen nog de mogelijkheid om afwijkende rekeningen te koppelen. Voor een overzicht van alle velden bij het aanmaken van een artikelgroep kunt u document 04.335.518 raadplegen.

### 1.9.2 Assortimenten aanmaken

U kunt uw artikelen groeperen door middel van assortimenten. De groepering vindt hier plaats op basis van overeenkomsten en/of identieke eigenschappen. Zo kan er bijvoorbeeld een onderverdeling plaatsvinden naar soort klanten, hard- of software, enzovoort. Assortimenten kunt

u onder andere aanmaken en onderhouden via **[Factuur, Artikelen, Assortimenten]**, **[Order, Artikelen, Assortimenten]**, **[Voorraad, Artikelen, Assortimenten]** of **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Artikeldata-instellingen]**.



Doordat grootboekrekeningen geen rol spelen bij de indeling in assortimenten, heeft deze onderverdeling geen invloed op financieel-administratieve rapportages. Voor dat soort rapportages gebruikt u artikelgroepen. U gebruikt assortimenten om (bijvoorbeeld voor verkoopstrategieën) artikelen te groeperen, waarbij deze artikelen aan de hand van diverse criteria tot op tien niveaus (assortimenten) geselecteerd en onderverdeeld kunnen worden. Binnen de logistieke pakketten komen deze assortimenten telkens terug als selectiecriteria (in overzichten, maar ook in de prijsconfigurator). De aangemaakte assortimenten kunt u via het onderhoud artikelen koppelen aan artikelen (tabblad 'Basis'). Meer informatie over het aanmaken van assortimenten kunt u vinden in document 04.335.339.

### 1.9.3 Artikelen aanmaken

Zodra de artikelgroepen en assortimenten ingericht zijn, kunnen artikelen van de verschillende groepen aangemaakt worden en toegevoegd worden aan de artikelgroepen. Aangezien artikelen centraal staan in de commerciële activiteit van het bedrijf worden ze in verschillende modules aangemaakt en onderhouden. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt u de artikelen aanmaken via **[Factuur, Artikelen, Onderhouden]**, **[Order, Artikelen, Onderhouden]**, **[Voorraad, Artikelen, Onderhouden]**, **[Inkoop, Artikelen, Onderhouden]**, **[Projecten, Artikelen, Artikelen]**, **[Service, Artikelen, Onderhouden]** en/of **[POS, Artikelen, Onderhouden]**.

Hier ziet u een overzicht van de aanwezige artikelen. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuw artikel aanmaken.

U dient een artikelcode, omschrijving en zoekcode op te geven. Daarnaast kunt u het type en de status van het artikel definiëren. Een artikel kan de volgende status hebben:

- Actief: deze artikelen kunt u verkopen, inkopen, verwerken/produceren, ontvangen en versturen.
- Geblokkeerd: deze artikelen kunt u niet in leveringen en bestellingen en ontvangsten gebruiken, maar wel in een productoverzicht en bij het samenstellen van budgetten. Daarnaast kunt u geblokkeerde artikelen ook gebruiken in inkoop- en verkoopboekingen. Bij het invoeren van verkooporders verschijnt bij het selecteren van een geblokkeerd artikel een melding dat het is geblokkeerd. U kunt deze melding negeren, maar dient er rekening mee te houden dat het artikel vervolgens niet geleverd kan worden.
- Vervallen: deze artikelen kunt u niet meer inkopen maar nog wel verkopen. Wanneer er reeds een bestelling aanwezig is voor een vervallen artikel verschijnt bij het registreren van de ontvangst de melding "Er zijn vervallen artikelen aanwezig. Wilt u deze alsnog ontvangen?". Wanneer u kiest voor 'Ja' kunt u verder gaan en kunt u het vervallen artikel ontvangen. Wanneer u kiest voor 'Nee' kunt u verder gaan met het registreren van de ontvangst voor de andere artikelen. De regel van het vervallen artikel in het ontvangstscherf is dan niet wijzigbaar. Dit is alleen van toepassing voor vervallen artikelen waarvoor een bestelling aanwezig is. het invoeren van een ontvangst voor vervallen artikelen waarvoor geen bestelling aanwezig is, is niet mogelijk.
- Non-actief: Artikel kan niet gebruikt worden in de logistieke transacties m.u.v. tellingen. Daarnaast verschijnt bij het invoeren van verkooporders een melding dat het artikel non-actief is. U kunt deze melding negeren, maar dient er rekening mee te houden dat het artikel vervolgens niet geleverd kan worden.
- Toekomstig: dit zijn artikelen die nog niet geactiveerd zijn.

Het artikelonderhoud is verdeeld over verschillende tabbladen. Per tabblad kunt u de bij dat deel van het proces behorende instellingen definiëren.

### Tabblad Basis

Op dit tabblad kunt u een aantal algemene eigenschappen van het artikel definiëren. U kunt hier onder andere de volgende velden vinden:

#### Verkoop eenheid

In dit veld kunt u de eenheid invoeren, waarmee u het artikel verkoopt. U kunt deze eenheid selecteren door op <F5> of het vergrootglas te drukken. Op deze manier kunt u ook direct een nieuwe eenheid aanmaken. Als u de naam van de eenheid al kent, kunt u uiteraard deze naam direct intypen.

## Prijs

In dit veld kunt u de standaardverkoopprijs invoeren. Deze verkoopprijs geldt als basis voor het onderhouden van uw prijslijsten. Als u de standaardverkoopprijs op nul stelt, kan het artikel niet worden opgenomen in een prijslijst. De verkoopprijs kan in dit geval worden bepaald bij het invoeren van een verkoopfactuur of verkooporder. Daarentegen, als u wel een standaardverkoopprijs invoert, is deze niet te wijzigen in een verkoopfactuur of verkooporder. In dit geval kan de verkoopprijs alleen door het gebruik van prijslijsten of het geven van kortingen worden beïnvloed.

De hier weergegeven verkoopprijs wordt genomen uit de standaard verkoopprijslijst op basis van de systeemdatum.

### Voorbeeld:

De standaardverkoopprijs vandaag is 49,-. Dit wordt ook getoond in dit veld. U heeft aangegeven dat de standaardverkoopprijs vanaf 1 januari volgend jaar 50,- betreft. In dit veld wordt op vandaag echter nog steeds een verkoopprijs van 49,- getoond. Pas wanneer de systeemdatum 1 januari van het volgende jaar is, wordt de verkoopprijs van 50,- getoond. Ook wanneer u de administratie opent met een aangepaste datum wordt nog steeds de standaardverkoopprijs getoond die behoort bij de systeemdatum, en niet de datum waarmee u de administratie opent. Bij het invoeren van bijvoorbeeld een order wordt niet gekeken naar de systeemdatum, maar naar de orderdatum. Wanneer u vandaag een order invoert met de order datum 1 januari van het volgende jaar, dan wordt in de order de prijs van 50,- gebruikt.

## Classificatie ICP

In overeenstemming met de fiscale regels binnen de EU die gelden vanaf 1 januari 2010 dienen artikelen duidelijk geïdentificeerd te worden als goederen of diensten. Met dit veld kunt u aangeven of het artikel onder de goederen of diensten valt. Door de optie 'Goederen' te selecteren, kunt u aangeven dat het artikel onder de goederen valt. Wanneer u het artikel als dienst wilt classificeren dan selecteert u hier de optie 'Diensten'. Wanneer u het artikel niet als dienst of goederen hoeft te classificeren kunt u dit veld leeg laten.

Op basis van deze classificatie wordt bij het boeken bepaald welke BTW-code er wordt voorgesteld. Boekt u bijvoorbeeld een artikel dat geclassificeerd is als 'Goederen' dan zal het systeem de BTW-code, die u bij het veld 'BTW' bij de debiteur heeft gekoppeld voorstellen. Boekt u een artikel dat is geclassificeerd als 'Diensten' dan gebruikt het systeem de BTW-code die u bij het veld 'BTW diensten' van de debiteur heeft gekoppeld.

In document 20.183.302 kunt u meer informatie vinden over welke BTW-code er wordt voorgesteld.

### BTW-code verk

Hier kunt u een standaard BTW-code voor dit artikel opgeven. Wanneer er bij het onderhoud van de debiteur geen BTW-codes zijn gekoppeld dan wordt deze BTW-code als standaard BTW-code voorgesteld. De BTW-code invloed op de prijs. Als u een BTW-code inclusief BTW kiest, wordt de ingevoerde verkoopprijs als inclusief BTW beschouwd. Als u een BTW-code exclusief BTW kiest, wordt de ingevoerde verkoopprijs als exclusief BTW beschouwd.

### Kostprijs

Afhankelijk van de voorraadwaarderingmethode geeft u hier de VVP (vaste verrekenprijs) of GIP (gemiddelde inkoopprijs) op.

### Assortimenten

In de sectie 'Assortimenten' kunt het artikelen koppelen aan de assortimenten. De assortimenten kunt u aanmaken via **[Factuur, Artikelen, Assortimenten]**. Meer informatie over het aanmaken van assortimenten kunt u vinden in hoofdstuk 9.2.



## Attributen

Het attribuut 'Tekst' kunt u aanvinken, als u dit artikel als een tekstartikel wilt gebruiken. Een tekstartikel is een normaal verkoopartikel met een extra lang omschrijvingsveld. Tekstartikelen geven gebruikers de mogelijkheid om artikelen te verkopen zonder hier telkens een nieuw artikel voor hoeven aan te maken. Een tekstartikel kan bijvoorbeeld in iedere order een ander artikel voorstellen en daarom dus ook een andere kostprijs hebben. Omdat een tekstartikel geen vaste kostprijs heeft wordt voor deze artikelen bij het leveren naar de kostprijs van de orderregels gekeken en niet naar de kostprijs van het artikelonderhoud. Als u het attribuut 'Deelbaar' aanvinkt, kunt u gebroken aantallen voor dit artikel invoeren. Als u dit niet doet, kunt u alleen hele eenheden invoeren.

## Tabblad Inkoop / Verkoop

Op dit tabblad kunt u uw verkoop- en inkoop gerelateerde attributen en prijzen definiëren. Daarnaast kunt u hier leveranciers koppelen aan uw artikel. De aanwezige opties op dit tabblad zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.

### Verkoop

Vink deze optie aan, als het een verkoopartikel betreft.

### Geen korting

Als u dit veld aanvinkt, kan voor dit artikel geen korting worden gegeven, als dit artikel verkocht wordt. Ook kan dit artikel niet worden opgenomen in een prijslijst. Dit attribuut is beschikbaar als u het attribuut 'Verkoop' heeft aangevinkt.

### Exploderen – Leveringen

Via de module E-Stuklijst kan het artikel bij aflevering worden geëxplodeerd. Dit betekent dat de onderdelen van een samengesteld artikel zichtbaar worden. Als u dit attribuut aanvinkt, wordt de voorraad van de onderdelen afgeboekt. Als u dit attribuut niet aanvinkt, wordt de voorraad van het hoofdartikel afgeboekt.

### Service

Met dit attribuut geeft u aan dat het een service artikel betreft. U heeft dit attribuut als u E-Service Management in uw licentie heeft.

### Uit voorraad

Met dit attribuut geeft u aan dat dit artikel niet in back-order gezet kan worden. Als u in een verkooporder dit artikel selecteert, kunt u maximaal het aantal beschikbare eenheden invoeren. Als meer eenheden worden besteld dan beschikbaar, krijgt u een melding. Vervolgens wordt het aantal eenheden gewijzigd in het beschikbare aantal.

Dit attribuut is alleen beschikbaar wanneer u op het tabblad 'Voorraad' het attribuut 'Voorraadgestuurd' heeft aangevinkt. Verder werkt deze functionaliteit alleen als u in het veld 'Voorraad' op het tabblad 'Financieel' een grootboekrekening van het type 'Balans' heeft geselecteerd. Heeft u in het veld 'Voorraad' op het tabblad 'Financieel' een grootboekrekening van het type 'Winst & Verlies' geselecteerd, dan wordt het artikel als een kostenartikel gezien en verliest het attribuut 'Uit voorraad' zijn functie.

### Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder

Deze optie is alleen aanwezig wanneer in de orderinstellingen de optie 'Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder' is aangevinkt. Wanneer een productieorder of bestelling is toegewezen aan een verkooporder of serviceorder en de ontvangen aantallen zijn groter dan de bestelde aantallen kunt u middels deze optie aangeven of u wilt dat de extra ontvangen aantallen worden toegewezen aan de verkooporder of serviceorder, en deze worden geleverd aan de klant.

Om ervoor te zorgen dat de extra ontvangst wordt toegewezen aan de toegewezen verkooporder/serviceorder dient aan alle onderstaande criteria te worden voldaan.

- De optie 'Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder' in de orderinstellingen is aangevinkt.
- De extra ontvangen aantallen vallen binnen het in de orderinstellingen opgegeven afwijkingpercentage (veld 'Afwijking').
- De optie 'Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder' bij het onderhoud van de debiteur is aangevinkt.

- De optie 'Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder' bij het onderhoud van het artikel is aangevinkt.

## Kopen

Dit attribuut wordt automatisch aangevinkt, als u een leverancier koppelt op het tabblad 'Inkoop/Verkoop'. U kunt deze optie niet handmatig wijzigen. Alleen artikelen met dit attribuut aangevinkt, kunnen worden geselecteerd in een bestelling.

## Vereist goedgekeurde lev.

Als u deze optie aanvinkt, betekent dit dat er bij het invoeren van een bestelling voor dit artikel zal worden gecontroleerd of de betreffende leverancier, voor dit artikel een goedgekeurde leverancier is.

## Leveranciers

In deze sectie kunt u de leveranciers koppelen aan dit artikel. Met de iconen aan de linkerkant kunt u een nieuwe leverancier koppelen, een gekoppelde leverancier wijzigen, de koppeling verwijderen of een leverancier als hoofdleverancier definiëren. Door leveranciers aan uw artikelen te koppelen, kunt u deze artikelen selecteren bij het invoeren van bestellingen voor een bepaalde leverancier. Bovendien kunt u hier alvast gegevens vastleggen, waardoor u bestellingen sneller en gemakkelijker kunt invoeren.

Wanneer u een nieuwe leverancier koppelt aan het artikel kunt u verschillende zaken opgeven die van toepassing zijn voor de combinatie van het artikel met die leverancier. Hierbij kunt u denken aan een artikelcode waaronder uw artikel bij de leverancier bekend is, maar ook een standaard inkoop eenheid, de valuta, prijs, bestelgrootte en levertijd. Meer informatie over de beschikbare velden bij het koppelen van een leverancier kunt u vinden in document 04.430.761

## Tabblad Financieel

Op dit tabblad kunt u de grootboekrekeningen koppelen die gebruikt worden in de mutaties die voor dit artikel worden aangemaakt. Standaard worden de grootboekrekeningen gebruikt die zijn gekoppeld aan de geselecteerde artikelgroep. U heeft echter de mogelijkheid om afwijkende grootboekrekeningen te koppelen. U kunt hier onder andere de volgende rekeningen koppelen.

### Omzet

In dit veld kunt u de grootboekrekening selecteren waarop de omzet geboekt moet worden. Bij het verwerken van de factuur wordt de omzet op deze rekening geboekt. U kunt hier een rekening selecteren met uitzondering van rekeningen van het type 'Bank', 'Kas', 'Debiteuren' of 'Crediteuren'. Wanneer u een rekening van het type neutraal selecteert wordt het type van de rekening automatisch aangepast naar het type 'Omzet'.

### Voorraad

In dit veld kunt u de grootboekrekening selecteren waarop de voorraad moet worden op- en afgeboekt. U kunt in dit veld ook een kostenrekening koppelen, als u de artikelen direct bij een ontvangst als kosten wilt opnemen. Wanneer er mutaties aanwezig zijn voor dit artikel, in perioden die inmiddels gesloten zijn, verschijnt bij het wijzigen van deze rekening het scherm 'Conversie Voorraad rekening'. U kunt hier een rekening selecteren met uitzondering van rekeningen van het type 'Bank', 'Kas', 'Debiteuren' of 'Crediteuren'. Wanneer u een rekening van het type neutraal selecteert wordt het type van de rekening automatisch aangepast naar het type 'Voorraad'.

### Kostprijs verkopen

In dit veld kunt u de grootboekrekening selecteren waarop de kostprijs verkopen op geboekt moet worden. Dit veld is van belang bij de levering van een artikel. Bij het leveren van een order of bij het definitief afdrukken van een directe factuur wordt deze rekening gebruikt om de kostprijs van de verkoop te boeken. U kunt hier een rekening selecteren met uitzondering van rekeningen van het type 'Bank', 'Kas', 'Debiteuren' of 'Crediteuren'.

### Nog te ontv. facturen/goederen

Dit veld is alleen aanwezig wanneer u in de grootboekinstellingen in de sectie 'Algemeen', de optie 'Nog te ontv. facturen/goederen per artikel' heeft geselecteerd. In dit veld kunt u een nog te ontvangen facturen/ goederen rekeningen opgeven die gebruikt dient te worden voor dit artikel. De rekening die u hier koppelt dient van het type neutraal, omzet of kosten te zijn. Wanneer u dit veld leeg laat dan wordt de nog de 'Nog te ontvangen facturen/goederen' rekening gebruikt die u in de sectie 'Grootboek' in de grootboekinstellingen heeft gedefinieerd.



Wanneer u een 'Nog te ontvangen facturen/goederen' rekening per artikel wilt koppelen dient u er eerst voor te zorgen dat de huidige 'Nog te ontvangen facturen/goederen' rekening een saldo van 0,00 heeft voor dat betreffende artikel. Alle bestellingen, retouren en RTV-orders op de huidige rekening dienen afgehandeld te zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt het veld rood, en wordt de volgende tooltip getoond: "Voor een aantal grootboekrekeningen is het saldo ongelijk aan nul en/of is er een koppeling naar niet afgehandelde orders".

Verder worden bij het aanpassen van de rekening de bestaande mutaties NIET aangepast.

### **Tabblad Voorraad**

Op dit tabblad kunt u de voorraadgerelateerde instellingen van het artikel definiëren. U kunt hier afhankelijk van uw licentiesamenstelling aangeven of het artikel een serie- of batchartikel betreft. Daarnaast beschikt u hier over het attribuut 'Voorraadgestuurd'. Als u deze optie aanvinkt, wordt het artikel als voorraadhoudend aangemerkt. Als u dit attribuut niet aanvinkt, is het artikel ordergestuurd. Dit attribuut is van toepassing op de planning. Dit in tegenstelling tot de orderinstelling 'Voorraad controleren' die van toepassing is op de realisaties.

Ook kunt u op dit tabblad de magazijnen en magazijnlocaties koppelen waarin het artikel bekend is. Voor een volledig overzicht van alle tabbladen en velden bij het artikelonderhoud kunt u document 04.301.340 raadplegen.

## **1.9.4 Artikelen wijzigen, verwijderen en vernummeren**

Wanneer u een artikel heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u afhankelijk van uw licentiesamenstelling naar **[Factuur, Artikelen, Onderhouden]**, **[Order, Artikelen, Onderhouden]**, **[Voorraad, Artikelen, Onderhouden]**, **[Inkoop, Artikelen, Onderhouden]**, **[Projecten, Artikelen, Artikelen]**, **[Service, Artikelen, Onderhouden]** en/of **[POS, Artikelen, Onderhouden]**.

Om een artikel te wijzigen markeert u het artikel en klikt vervolgens op 'Openen'. Het onderhoudsscherm van het artikel wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen.

De code van het artikel kunt u vanuit dit scherm niet aanpassen. De code wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en het artikel niet meer aanwezig is. Wanneer u de code wenst te wijzigen kunt u het betreffende artikel vernummeren. Hierbij wordt de code aangepast bij het artikel zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummeren kunt u de financiële handleiding raadplegen.

Om een artikel te verwijderen markeert u het artikel en klikt vervolgens op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of het artikel is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan het artikel niet worden verwijderd. Wanneer u wilt voorkomen dat er op het artikel wordt geboekt kunt u de status van het artikel aanpassen.

## 1.10 INSTELLINGEN

Met de instellingen legt u koppelingen die noodzakelijk zijn voor de juiste werking van uw administratie en geeft u standaarden aan die gebruikt worden als er geen afwijkende gegevens worden ingegeven. U vindt alle instellingen via **[Systeem, Algemeen, Instellingen]**.

In het linker deel van het nieuw geopende scherm ziet u de lijst met instellingen. De aanwezige instellingen zijn afhankelijk van de samenstelling van uw licentie.

### 1.10.1 Administratie-instellingen

In de administratie-instellingen **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Administratie-instellingen]** kunt u de gegevens van uw bedrijf opgeven. Dit betreft onder andere de adresgegevens van uw bedrijf.

Naast de adresgegevens kunt u tevens een relatie koppelen bij het veld 'Relatie'. In dit veld dient de relatiecode van de divisie (uw eigen relatienummer) te worden ingevuld. Deze relatie wordt als debiteur/crediteur gebruikt wanneer u bij het invoeren van betalingen en ontvangsten een interbancaire boeking invoert, of wanneer u in het memoriaal een bedrag van de ene naar de andere bank overboekt. Daarnaast kan het factuuradres van deze relatie als factuuradres aan de magazijnen worden gekoppeld. U dient hiervoor een aparte debiteur of crediteur aan te maken.

Verder kunt u in de administratie-instellingen de verschillende nummers van uw bedrijf opgeven zoals het BTW-nummer, het KvK-nummer en het bankrekeningnummer van uw bedrijf. Hiervoor dient u een betaalmiddel aan te maken waarover u meer kunt lezen in hoofdstuk 3.

In de administratie-instellingen beschikt u afhankelijk van uw licentiesamenstelling ook over de sectie 'Registratie elektronische diensten'. De velden in deze sectie zijn van toepassing voor het elektronisch factureren (document 19.439.700) en de automatische uitwisseling van bankbestanden met de Rabobank (document 21.165.942).

Voor een volledig overzicht van alle administratie-instellingen kunt u document 04.440.434 raadplegen.

### 1.10.2 Algemene instellingen

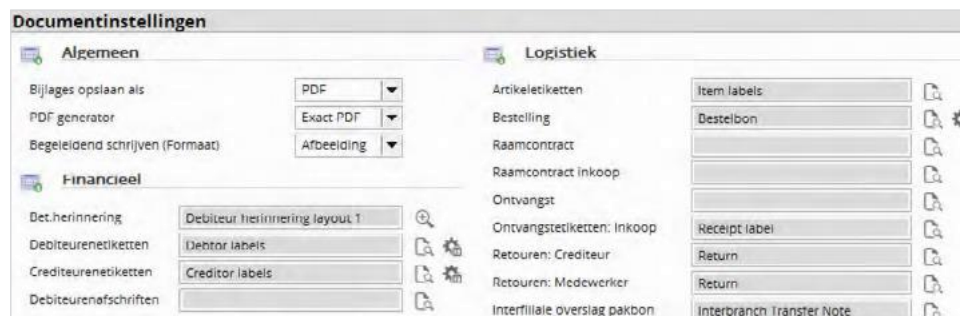
Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen]** kunt u algemene instellingen onderhouden. Dit is onder andere het standaard boekjaar, uw periode-datumtabel en uw talen.

De periode-datumtabel gebruikt u om te bepalen met hoeveel perioden u wilt werken in uw administratie en om perioden aan een datumtraject te koppelen. Dit kunt u later in uw administratie gebruiken bij het opvragen van de periodebalans en de BTW-aangifte. Tevens voert u hier het periodebeheer uit. U gebruikt deze functie om perioden af te sluiten en te heropenen. Meer over de periode-datumtabel kunt u lezen in hoofdstuk 4 en in document 04.438.326.

Verder kunt u hier het standaard boekjaar opgeven en of u het resultaat wilt verwerken op periode of jaarlijks. Voor een volledig overzicht van alle administratie-instellingen kunt u document 04.438.309 raadplegen.

### 1.10.3 Documentinstellingen en lay-outs

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen]** kunt u standaard lay-outs koppelen aan documenten, zoals de betalingsherinnering of de pakbon. Daarnaast kunt u bestaande lay-outs onderhouden en nieuwe lay-outs aanmaken.



#### Bijlages opslaan als

Met deze optie kunt u aangeven of u documenten in PDF of HTML formaat wilt versturen en opslaan. Met de optie 'PDF' worden de documenten als bijlage in PDF formaat in de e-mail verstuurd. Tevens wordt het document in PDF formaat in een document opgeslagen in de administratie. Met de optie 'HTML' worden de documenten in HTML formaat verstuurd en opgeslagen. Afhankelijk van het soort document is de naam van de bijlage gebaseerd op het boekstuknummer, ordernummer, onze ref, of verwerkingsdatum met het runnummer.

Het nadeel van het versturen documenten in HTML formaat is dat hierbij het uiterlijk van het verstuurd document erg afhankelijk is van het e-mail programma van de ontvanger, en de instellingen in het e-mail programma van de ontvanger. De opmaak die u aan de factuur heeft meegegeven kan daardoor bij de ontvanger afwijken. Door het document in PDF formaat te versturen is de opmaak niet afhankelijk van het e-mail programma of de instellingen van de ontvanger. De ontvanger ziet het document in de dezelfde opmaak zoals u het verstuurd heeft.

#### Lay-outs onderhouden

Naast de instelling voor het opslaan van de bijlages beschikt u in de documentinstellingen over verschillen de secties met lay-outs. Welke secties en lay-outs aanwezig zijn is afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Met het vergrootglas-icoon achter de velden kunt u lay-outs aanmaken, kopiëren, bewerken of verwijderen.

Om een nieuwe lay-out aan te maken klikt u op het vergrootglas-icoon achter het veld waarvoor u een lay-out wilt aanmaken. Vervolgens klikt u op de knop nieuw om een nieuwe lay-out aan te maken.

Voor meer informatie over het onderhouden van lay-outs kunt u hoofdstuk 11 raadplegen. Voor een volledig overzicht van alle documentinstellingen kunt u document 04.438.306 raadplegen.

### 1.10.4 Grootboekinstellingen

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Grootboekinstellingen]** kunt u de grootboekinstellingen definiëren. In de grootboekinstellingen kunt u een aantal belangrijke instellingen voor financiële boekingen definiëren.

**Grootboekinstellingen**

**BTW**

BTW deactiveren ☐

Flexibel BTW systeem ☐

BTW-type Factuurstelsel

Gebruik aparte rekening om BTW af te sluiten ☒

Rekening om BTW aan te geven 1550 BTW-afdracht

**Invoer**

Verwerkingsverslag direct afdrukken ☐

Unieke grootboekrekening per kas/bankboek ☒

Boeking verplicht in evenwicht op kostenplaats ☐

Boekstuknummer / rapportagedatum link ☐

U kunt hier aangeven of u in de administratie met BTW wilt werken en met welk BTW-systeem u wilt werken.

Tevens kunt u hier diverse instellingen definiëren die bepalen welke controles en beperkingen u wilt gebruiken bij het invoeren van boekingen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan boekingen met kostenplaatsen die in evenwicht dienen te zijn per kostenplaats of boekingen waarbij u tijdens de invoer verplicht een kostenplaats of -drager dient op te geven.

Verder kunt u hier uw grootboekkoppelingen en standaard dagboeken definiëren. Door de grootboekrekeningen te koppelen aan diverse geautomatiseerde (boekings)acties wordt het boeken eenvoudiger. Door vooraf aan te geven in welke situatie u welke grootboekrekening of dagboek wenst te gebruiken wordt veel (overbodig) handmatig werk voorkomen. De beschikbare grootboekkoppelingen en standaard dagboeken zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.

Ook kunt u hier standaard betalingscondities definiëren die worden toegepast bij het registreren van boekingen. Naast de standaard betalingscondities die u hier definieert kunt u tevens een standaard betalingsconditie per debiteur of crediteur definiëren welke u bij het onderhoud van de debiteur/crediteur koppelt. De standaard betalingscondities uit de grootboekinstellingen worden alleen gebruikt wanneer u geen standaard betalingsconditie heeft gekoppeld aan de debiteur of crediteur.

Voor een volledig overzicht van alle grootboekinstellingen kunt u document 04.440.450 raadplegen.

### 1.10.5 Nummerinstellingen

De nummerinstellingen kunt u onderhouden via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]**. Hier kunt u de verschillende nummers definiëren die worden gebruikt in uw administratie.

**Nummerinstellingen**

**Algemeen**

Gebruik externe nummering ☐

**Financieel**

	Eerste	Vrij	Laatste	Aantl. vrij
Memoriaal/Kas/Bankboek	10000001	10000772	10010001	9230
Inkoopboek	20000001	20000041	20010001	9961

**Relaties**

Traject: Start

Traject: Einde

**Logistiek**

Offertenummer	40007	<input type="checkbox"/> Opdrachtnummer
Verkoopordernummer	20055	
Vaste ordernummer	29001	
Pakbonnummer	10034	
Interfiliale overslag nummer	15002	<input type="checkbox"/> Pakbonnummer
Factuurnummer	1	

U kunt aangeven of u gebruik wilt maken van externe nummering, wat u de mogelijkheid biedt om zelf nummerreeksen te genereren gebaseerd op bepaalde transactiesoorten of zelfs op groepen transactiesoorten. Meer informatie over het gebruik van externe nummering kunt u vinden in document 15.793.346.

Verder kunt u een reeks van onze referentienummers die gebruikt worden in de transacties. Door het genereren van een vast aantal referentienummers worden deze automatisch tijdens het invoeren van boekingen gevuld. U kunt dit doen door gebruik te maken van nummertrajecten. Door het bepalen van deze nummers kunnen er geen andere waarden meer worden ingegeven wat zorgt voor consistentie in uw administratie. Via het gebruik van vaste nummers kunt u eenvoudig de bijbehorende transacties achterhalen. U kunt deze nummertrajecten natuurlijk altijd wijzigen met het icoon aan de rechterkant. Meer informatie over de onze referentie nummers en het genereren van een nieuwe reeks nummers kunt u vinden in de documenten 04.440.741 en 04.440.750.

**Tip:**

Deze transactienummers zijn de onze ref. nummers in de dagboeken. Met betrekking tot de inkoopboeken dienen onze ref. nummers als referentienummers voor de interne inkoopfacturen die gebruikt worden om de facturen van de leveranciers te registreren. De effectieve referentienummers die op de leveranciersfacturen verschijnen, worden ingevoerd als uw ref. nummers in het systeem.

Verder kunt u hier een traject voor de relatienummers opgeven dat wordt gebruikt bij het aanmaken van debiteuren, crediteuren en relaties. Bij het aanmaken van een nieuwe relatie gebruikt het systeem het hier opgegeven nummer en verhoogt dit met 1.

Ook kunt u hier de verschillende logistieke nummers opgeven. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt u hier de volgende nummers definiëren:

- Offertenummer
- Verkoopordernummer
- Vaste ordernummer
- Pakbonnummer
- Interfiliale overslag nummer
- Factuurnummer
- Bestelnummer
- Raamcontract bestelnummer
- Raamcontractnummer
- Productieordernummer
- RMA order nummer
- RTV order nummer
- Gekoppelde interne orders nummer

Het hier opgegeven nummer bepaalt het eerst volgende nummer dat gebruikt wordt voor de betreffende logistieke transactie. Het factuurnummer kunt u hier alleen opgeven wanneer de instelling 'Factuurcode dagboek koppeling' in **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Factuurstellingen, sectie Afdrukken]** is uitgeschakeld.

Voor een volledig overzicht van alle nummerinstellingen kunt u document 04.438.342 raadplegen.

**Tip:**

Het is aanbevolen overlappende nummers te vermijden door een uniek beginnummer toe te wijzen aan iedere actie. Zo kunnen ze ook gemakkelijk opgezocht worden.

### 1.10.6 Bankinstellingen

De bankinstellingen kunt u definiëren via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Bankinstellingen]**. Hier kunt u de instellingen voor het elektronisch bankieren definiëren. U kunt een limiet voor buitenlandse betalingen opgeven en de directories waarnaartoe het systeem de betaalbestanden dient te exporteren en van dient te importeren.

Ook de instellingen voor het berekenen van de betalingsdatum kunt u hier definiëren. Op basis van een betalingsconditie krijgen openstaande posten een vervaldatum mee. Door hier in te stellen dat de betaaldatum een x aantal dagen voor de vervaldatum dient te liggen kunt u voorkomen dat u de betalingen te laat verricht.

Verder kunt u hier aangeven of u wilt werken met betalingen onderweg en kunt u verschillende geavanceerde functies binnen elektronisch bankieren activeren.

Voor een volledig overzicht van alle bankinstellingen kunt u document 04.310.023 raadplegen.

### 1.10.7 D&B instellingen

Dun & Bradstreet (D&B) beschikt over een databank met een grote hoeveelheid klantgegevens, die dagelijks worden verzameld en bijgewerkt op basis van verschillende bronnen. Organisaties kunnen, uiteraard tegen betaling, gebruik maken van deze databank. Hierbij is het 'DUNS Nummer' het nummer waaronder een organisatie bekend is in de databank. Met de module SE1016 E-Risk Management kunt u bij het onderhoud van de relaties op het tabblad 'Basis' gebruik maken van de diensten van 'D&B'. Om hiervan gebruik te maken dient u uw D&B accountgegevens in te vullen in de D&B instellingen. Op basis van deze accountgegevens wordt contact gemaakt met de server van D&B. De D&B accountgegevens kunt u invullen via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, D&B instellingen]**.

Voor meer informatie over de D&B instellingen kunt u document 19.179.541 raadplegen

### 1.10.8 Factuurinstellingen

De factuurinstellingen kunt u definiëren via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Factuurinstellingen]**. De aanwezige factuurinstellingen zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Zo zijn bepaalde instellingen die van toepassing zijn op factuur en order, in een licentie met E-Order te vinden in de orderinstellingen. In een licentie met alleen E-Factuur beschikt u niet over de orderinstellingen en zijn deze instellingen dan ook als extra instelling aanwezig bij de factuurinstellingen.

In de factuurstellingen kunt u aangeven hoe er gebruik gemaakt dient te worden van de factuurmodule. U kunt hier onder andere aangeven of u gebruik wilt maken van flatteren en bij welk bedrag facturen geflatteerd dienen te worden. Daarnaast kunt u aangeven op welk moment een factuurnummer aan de factuur toegekend dient te worden. U kunt aangeven dat het factuurnummer reeds toegekend dient te worden tijdens de invoer van de factuur, tijdens de proefafdruk of pas tijdens het definitief afdrukken van de factuur.

Verder kunt u middels de instelling 'Factuurcode dagboek koppeling' aangeven of het factuurnummer wordt bepaald door het eerstkomende boekstuknummer van het dagboek dat is gekoppeld aan de gebruikte factuurcode of dat het factuurnummer uit de nummerinstellingen wordt gebruikt. Voor een volledig overzicht van alle factuurstellingen kunt u document 04.335.545 raadplegen.

### 1.10.9 Orderinstellingen

De orderinstellingen kunt u definiëren via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Orderinstellingen]**. De aanwezige orderinstellingen zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Zo zijn bepaalde instellingen die van toepassing zijn op factuur en order, in een licentie met E-Order te vinden in de orderinstellingen. In een licentie met alleen E-Factuur beschikt u niet over de orderinstellingen en zijn deze instellingen dan ook als extra instelling aanwezig bij de factuurstellingen.

In de orderinstellingen kunt u de instellingen definiëren die betrekking hebben op het invoeren, afdrukken en verwerken van de orders. In de sectie 'Invoer' kunt u verschillende instellingen met betrekking tot het invoeren van orders invoeren. Dit zijn instellingen zoals een standaard magazijn en leveringswijze maar ook de manier waarop er wordt omgegaan bij het berekenen van korting, het opvragen van kredietlimiet informatie van de debiteur en de voorraadcontrole.

Verder kunt u in de orderinstellingen aangeven of verkooporders geflatteerd dienen te worden en of de kostprijsboekings bij het leveren aangemaakt dient te worden bij de order of de factuurdebiteur. Voor een volledig overzicht van alle orderinstellingen kunt u document 04.345.192 raadplegen.

### 1.10.10 Intrastat-instellingen

staat voor 'Intrahandels Statistieken'. Deze statistieken geven de goederenstroom tussen EU - landen weer. Als u met INTRASTAT wilt werken, dient u eerst de INTRASTAT -instellingen te definiëren in het menu **[Systeem, Algemeen, Instellingen, INTRASTAT-instellingen]**. Deze instellingen bepalen of het programma gegevens betreffende inkopen en verkopen bijhoudt.



Voor meer informatie over de Intrastat-instellingen kunt u document 06.736.186 raadplegen.

### 1.10.11 Voorraadinstellingen

De voorraadinstellingen kunt u definiëren via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Voorraadinstellingen]**.

Voorraadinstellingen	
<b>Invoer</b>	
Waarderingsysteem per artikel	<input type="checkbox"/>
Waarderingsysteem	Vaste verrekenprijs (Classic) ▼
Voorraadwaardering vanaf laatste herwaardering	<input type="checkbox"/>
Kostprijs en voorraadwaardering per magazijn	<input type="checkbox"/>
Voorraadwaardering: Bijwerken kostprijs maakartikel.	<input type="checkbox"/>
<b>Fiatteren</b>	
Interne order	<input type="checkbox"/>
Interfiliaal overboeken	<input type="checkbox"/>

Met deze instellingen kunt u onder andere aangeven of interne orders al dan niet gefiatteerd moeten worden en beslissen of u gebruik wilt maken van magazijnlocaties. Deze instellingen bepalen voor een groot deel hoe het logistieke proces in uw magazijnen wordt vormgegeven. Verder dient u hier het waarderingsysteem op te geven welke bepaalt hoe de voorraad gewaardeerd wordt. Standaard wordt het waarderingsysteem 'Vaste verrekenprijs' voorgesteld. U kunt dit wijzigen in het door u gewenste waarderingsysteem. U kunt hier kiezen uit zes verschillende waarderingsystemen voor voorraad:

Vaste verrekenprijs

- Vaste verrekenprijs (Classic)
- Gemiddelde inkoopprijs
- FIFO (First In First Out)
- LIFO (Last In First Out)
- Bijgewerkte GIP

Voor een volledig overzicht van alle voorraadinstellingen kunt u document 04.161.419 raadplegen.

### 1.10.12 Inkoopinstellingen

De inkoopinstellingen kunt u definiëren via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Inkoopinstellingen]**.

Inkoopinstellingen	
<b>Invoer</b>	
Melding als inkoopprijs > kostprijs	<input checked="" type="checkbox"/>
Orderprestatiedatums	<input type="checkbox"/>
Alleen inkopers	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestellingen genereren : Gebruik aanmaakdatum als besteldatum	<input checked="" type="checkbox"/>

Met deze instellingen kunt u aangeven hoe er omgegaan dient te worden met bestellingen en ontvangsten. U kunt hier bijvoorbeeld aangeven of bestellingen moeten worden gefiatteerd en of ontvangstbonnen moeten worden afgedrukt. Deze instellingen bepalen voor een groot gedeelte hoe uw inkoopproces wordt vormgegeven.

Voor een volledig overzicht van alle inkoopinstellingen kunt u document 04.360.347 raadplegen.



### 1.10.13 Artikeldata-instellingen

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Artikeldata-instellingen]** kunt u een aantal artikel gerelateerde instellingen definiëren. Zo kunt u uw assortimenten indelen, uw standaard activiteit definiëren (gebruikt in E-Project en E-HR) en het standaardartikel voor directe kosten (E-Project). Informatie over het aanmaken van assortimenten is te vinden in document 04.335.339.

Voor een volledig overzicht van alle artikeldata-instellingen kunt u document 04.440.458 raadplegen.

## 1.11 LAY-OUTS

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen]** kunt u standaardlay-outs koppelen aan documenten, zoals de betalingsherinnering of de pakbon. Daarnaast kunt u bestaande lay-outs onderhouden en nieuwe lay-outs aanmaken. De lay-outs worden gebruikt bij het afdrucken van verschillende zaken. Hierbij kunt u denken aan betalingsherinneringen of facturen. Welke lay-outs u kunt onderhouden zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling. De werkwijze voor het aanmaken of wijzigingen van een lay-out is echter hetzelfde.

In een administratie zijn reeds een aantal standaardlay-outs aanwezig. Deze standaard lay-outs bevatten een aantal veel gebruikte zaken en kunt u gebruiken als een basis voor uw eigen lay-out.

Om een nieuwe lay-out aan te maken of een lay-out te wijzigen gaat u naar **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen]**. Hier zoekt u het onderdeel op waarvoor u een nieuwe lay-out wilt aanmaken en klikt op het vergrootglas-icoon achter het betreffende veld. U opent hiermee een overzicht van de reeds aanwezige lay-outs voor het betreffende onderdeel. De standaardlay-outs die voor het onderdeel aanwezig zijn worden hier ook getoond.

Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuwe lay-out aanmaken, terwijl u met de knop 'Bewerken' de geselecteerde lay-out kunt aanpassen. Met beide knoppen wordt de lay-out editor geopend. Het verschil is dat u met de knop 'Bewerken' allemaal velden ziet staan, terwijl u met de knop 'Nieuw' een leeg scherm opent.

In de lay-out editor kunt u de aanwezige velden verplaatsen of verwijderen en nieuwe velden toevoegen. Om een veld te verwijderen selecteert u het veld en drukt vervolgens op de knop <Delete> van uw toetsenbord. Het verplaatsen van een veld kunt u uitvoeren door het veld te selecteren en vervolgens met de muis naar de gewenste plek te verslepen. Het is ook mogelijk om een veld te verplaatsen door het aan te klikken en vervolgens de pijltjestoetsen op uw toetsenbord te gebruiken.

Om nieuwe velden toe te voegen op de lay-out kunt u gebruik maken van de menuoptie **[Bewerken, Toevoegen, ...]**. Hier heeft u verschillende mogelijkheden om velden toe te voegen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- **Databaseveld:** Databasevelden kunnen worden toegevoegd om gegevens uit de administratie op de lay-out te plaatsen. Gegevens die in administratie zijn ingegeven in onderhoudschermen (bijvoorbeeld onderhoud artikelen) of in invoerschermen (bijvoorbeeld invoeren facturen) komen alleen op een lay-out terecht als deze als databaseveld zijn opgenomen.
- **Tekstveld:** Door het toevoegen van een tekstveld kunt u een vaste tekst invoeren, die altijd op de lay-out verschijnt.
- **Rekenveld:** Als een bepaald veld niet in een van de blokken aanwezig is, kunt u dat veld zelf aanmaken door middel van een rekenveld. U kunt alleen rekenen met velden die in hetzelfde blok zijn opgenomen. Het is dus niet mogelijk een rekenveld aan te maken waarin een waarde uit een totaalblok moet worden opgeteld bij een waarde uit bijvoorbeeld het artikelblok.
- **Kader:** Om bepaalde velden te accentueren kunnen ook kaders worden toegevoegd.
- **Afbeelding:** Wanneer u een afbeelding, bijvoorbeeld een bedrijfslogo, wilt opnemen op de lay-out kiest u dan voor toevoegen afbeelding

Bij het toevoegen van een veld dient u aan te geven in welk 'Blok' van de lay-out u dit wilt toevoegen. Een lay-out is opgebouwd uit verschillende blokken. Een blok op een lay-out is niet een fysiek deel van een layout, maar elk veld op de lay-out hoort wel onder één specifiek blok. Per blok kunt u dan ook diverse velden toevoegen op een lay-out.

De indeling van velden in blokken is van belang om enerzijds de velden makkelijker terug te kunnen vinden en anderzijds omdat per blok kan worden aangegeven kan worden op welke pagina's deze geprint moeten worden. Dit laatste kan met de blokinstellingen **[Bewerken,**

**Blokinstellingen**]. Het kan wenselijk zijn dat niet alle blokken op alle pagina's worden weergegeven. Welke blokken er zijn, is afhankelijk van het soort lay-out. Voor meer informatie over de blokken kunt u document 04.495.969 raadplegen.

Wanneer u een lay-out heeft aangemaakt of aangepast kunt u deze bewaren via de menuoptie **[Bestand, Bewaren]** of via **[Bestand, Bewaren als]** wanneer u deze onder een andere naam wilt opslaan.

Een lay-out die u in een administratie heeft aangemaakt kunt u alléén in die administratie gebruiken. Wanneer u dezelfde lay-out tevens in een andere administratie wilt gebruiken heeft u de mogelijkheid om de lay-out te exporteren en in de andere administratie te importeren. U opent hiervoor de lay-out in de bron administratie en kunt vervolgens via de menuoptie **[Bestand, Exporteren]** de lay-out exporteren naar een locatie op uw harde schijf. Vervolgens opent u de doeladministratie en kiest er voor om een nieuwe lay-out aan te maken. In de lay-out editor kunt u vervolgens de lay-out importeren via de menuoptie **[Bestand, Importeren]**. Na het importeren kunt u de lay-out opslaan via **[Bestand, Bewaren]** of **[Bestand, Bewaren als]**.

Voor meer informatie over het aanmaken en wijzigen van lay-outs kunt u document 04.441.792 raadplegen.

## 2. PROCESSEN

### 2.1 VERKOOPPROCES

Het is in Exact Globe Next mogelijk om met verschillende modules te werken. Afhankelijk van de modules die u aanschaft, worden bepaalde onderdelen van het pakket door uw licentie geactiveerd. De basis voor het gehele pakket is E-Account, waarmee u alle financiële transacties handmatig kunt vastleggen. Naast E-Account is het ook mogelijk om voor modules te kiezen die het u mogelijk maken om bepaalde processen beter vast te leggen. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kan het verkoopproces bijvoorbeeld beginnen bij het invoeren van een verkoopfactuur via de factuurmodule, maar bijvoorbeeld ook bij het invoeren van een verkooporder in de order module of een offerte in de offerte module.

Naar aanleiding van de door u geregistreerde verkopen worden voor uw debiteuren openstaande posten aangemaakt. Hoewel het natuurlijk de bedoeling is dat uw klanten deze facturen binnen de afgesproken termijn betalen, is dit niet altijd het geval. In zulke gevallen kan het wenselijk zijn om uw klanten een betalingsherinnering te sturen. In Exact Globe Next kunt u dit zowel automatisch als handmatig op eenvoudige wijze doen. Dit wordt besproken in de financiële handleiding.

#### 2.1.1 Instellingen en stamgegevens

Voordat u verkopen kunt registreren, dient u uw administratie in te richten met grootboekrekeningen, dagboeken en debiteuren en andere stamgegevens.

##### Grootboekrekeningen en dagboeken

De factuur die voortkomt uit de verkoop wordt geregistreerd in een verkoopdagboek. Aan dit verkoopdagboek dient een debiteuren-grootboekrekening gekoppeld te zijn welke wordt gebruikt bij het boeken in dit dagboek. Daarnaast dient er een grootboekrekening aanwezig te zijn waarop u de verkoopboeking wordt geregistreerd. Bijvoorbeeld een omzetrekening. Ook dient u te beschikken over grootboekrekeningen die worden gebruikt bij het leveren van de goederen. Dit is een voorraad rekening en een kostprijs-verkopen rekening. Voor meer informatie over het aanmaken van rekeningen en dagboeken kunt u hoofdstuk 1 en 2 van deel 1 en de documenten 04.431.076 en 04.310.459 raadplegen.

Wanneer u werkt met BTW dient u tevens te beschikken over BTW-codes en de daarbij behorende grootboekrekeningen. Voor meer informatie over het aanmaken van BTW-codes kunt u hoofdstuk 6 van deel 1 en document 04.285.601 raadplegen.

Verder dienen de grootboekrekeningen die nodig zijn voor de grootboekkoppelingen (in de grootboekinstellingen) aanwezig te zijn. Hierbij kunt u denken aan een standaard rekening voor verkoopkortingen, Betalingsverschil verkoop en Kredietbeperking: verkoop.

##### Instellingen

In de grootboekinstellingen dient u een aantal standaard gegevens te definiëren. Dit zijn standaard rekeningen en dagboeken die voor verschillende acties worden gebruikt, maar bijvoorbeeld ook de wijze waarop kortingen berekend worden. Het is afhankelijk van uw licentiesamenstelling welke velden in de instellingen aanwezig en verplicht zijn. Ook zijn de orderinstellingen van belang. Waarin u bijvoorbeeld kunt aangeven of een verkooporder gefiatteerd en bevestigd dient te worden. In de factuurinstellingen kunt u aangeven of facturen gefiatteerd dienen te worden en op welk moment het factuurnummer aan de factuur toegekend dient te worden.

Meer informatie over de instellingen kunt u vinden in hoofdstuk 10 van deel 1 en document 04.310.210.

##### Lay-outs

In de documentinstellingen dient u lay-outs te definiëren voor het afdrukken van de factuur, de

orderbevestiging en pakbon. Wanneer E-Herinnering in uw licentie aanwezig is en u wilt betalingsherinneringen kunnen versturen voor de openstaande posten dient u in de documentinstellingen de lay-outs voor de herinneringen te definiëren. Meer over het definiëren van de lay-outs kunt u lezen in deel 1.

### Debiteuren

Een verkoop heeft altijd betrekking op een debiteur. Om een verkoop te kunnen registreren dient deze debiteur dan ook in uw administratie aanwezig te zijn. In hoofdstuk 7 en document 04.286.247 kunt u meer lezen over het aanmaken van debiteuren.

### Bankrekening

Wanneer u gebruik wilt maken van elektronisch bankieren is het belangrijk dat u beschikt over de bankrekening van uw debiteur. Deze bankrekening kunt u aanmaken en koppelen bij het veld 'bankrekening' op het tabblad 'Financieel' bij het onderhoud van de debiteur.

Na het verwerken van de verkoopfactuur wordt er een openstaande post aangemaakt bij deze debiteur. Deze openstaande post bevat informatie zoals onder andere een vervaldatum, het bedrag maar ook de bankrekening waar vandaan het verschuldigde bedrag ontvangen wordt. Bij het importeren van bankafschriften wordt onder andere deze rekening gebruikt om de ontvangst te kunnen toewijzen aan de debiteur. Meer over het importeren van afschriften kunt u lezen in de financiële handleiding.

### Betalingsconditie

Voor het bepalen van de vervaldatum van de factuur en eventuele betalingstermijnen en kortingen kunt u gebruik maken van betalingscondities. Deze betalingscondities kunt u aanmaken via **[Systeem, Algemeen, Landen, Betalingscondities]**. In deze conditie worden alle betalingsafspraken met uw relatie vastgelegd betreffende deze factuur. Hierbij kan gedacht worden aan de betalingstermijn, afspraken over eventuele gespreide betaling en via welke bankrekeningen betaald of ontvangen gaat worden.

Aan iedere debiteur kunt u een betalingsconditie koppelen die standaard wordt toegepast bij het boeken op die debiteur. Wanneer er geen standaard betalingsconditie is gekoppeld aan de debiteur wordt de standaard betalingsconditie uit de grootboekinstellingen gebruikt. Tijdens het invoeren van de verkoopboeking kunt u deze betalingsformatie nog aanpassen door op de knop 'Conditie' te klikken.

Voor meer informatie over het aanmaken van betalingscondities kunt u hoofdstuk 5 van deel 1 en document 04.454.699 raadplegen.

### Artikelen

In een verkooporder of factuur neemt u de artikelen op die uw klant heeft besteld. Op basis van het artikel wordt een prijs voorgesteld in een order. Verder zijn de grootboekrekeningen die aan het artikel zijn gekoppeld van belang bij de mutatie die wordt aangemaakt bij het leveren van de verkooporder en het afdrukken van de factuur. Voor meer informatie over het aanmaken van artikelen kunt u hoofdstuk 9 van deel 1 en document 04.301.340 raadplegen.

## 2.1.2 Verkooporders invoeren

Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kan het verkoopproces beginnen bij het invoeren van een offerte, verkooporders, factuur of verkoopboeking. In deze handleiding wordt het verkoopproces vanaf het invoeren van een verkooporder behandeld. Voor het invoeren van een offerte die vooraf gaat aan de verkooporder kunt u document 04.435.877 raadplegen.

U kunt een nieuwe verkooporder invoeren via de knop 'Nieuw' in het menupad **[Order, Invoer, verkooporders]**. Bij het invoeren van een verkooporder beschikt u over een kopregel en de subregels.

In deze handleiding worden enkele velden bij het invoeren van een verkooporder behandeld. Wanneer u bijvoorbeeld over de project of kostenanalyse module beschikt kunt u een project of een kostenplaats koppelen aan de verkooporder waar in deze handleiding niet verder op wordt ingegaan.

002 Verkooporders - Exact

002 Bestand Bgwerken Help

Besteld door 60092 Levering aan 60092 Factuur voor 60092

Pizzeria Vesuvius (Klant, Actief)  
De heer L. Menida  
Oostrecht 566  
9611 Sappemeer  
Netherlands

Pizzeria Vesuvius  
De heer L. Menida  
Oostrecht 566  
9611 Sappemeer  
Netherlands

Pizzeria Vesuvius (Klant, Actief)  
De heer L. Menida  
Oostrecht 566  
9611 Sappemeer  
Netherlands

Verkoopordernummer 20051 Orderdatum 03/30/2011 Condi...

Uw referentie Bestel.: 20051 Medewerker Sanne Klein Prijslijst: Debiteur

Omschrijving P20051: 1 ma Magazijn, Leveringswijze 1 Of Prijslijst: Factuurdebiteur

	Artikel	Omschrijving	Mag.	Prijslijst	Besteld	Eenheid	Leverdatum
1	✓ MAC0006	Rode Pelikaan Coffee Factory(met	1	RES	1	stuk	04/28/2011
2	✓ INS	Installatie	1	SALESPRICE	4.000	hour	04/28/2011
3	✓ MCB0001	MacBean Regular	1	RES	5	kg	04/28/2011
4	✓ MCBDEMOPAKKET	Demonstratie set	1	SALESPRICE	1	stuk	04/28/2011
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Geoffreerd Besteld Bevestigen Leveringen Verzending Afdrukken Factureren E Netto 7,461.92 EUR

Belasting 1,559.16 EUR

Specifiek 0.00 EUR

Overslaan 3/30/11 Iotaal 9,021.08 EUR

WMS Powe... Notitie Bijlage Gelev... Verza... MRP Retou... Activit... Bereg... Strugt... Artikel Geko... Nieuw Sluiten

Via het aanpassen van de kolommen kunt u zelf aangeven welke kolommen u bij het invoeren van een verkooporder wilt tonen.

### Tip:

Naast het aangeven welke kolommen worden getoond in de verkooporder kunt u in de kolominstellingen tevens aangeven hoe er omgegaan dient te worden met bepaalde situaties in de verkooporder. Meer informatie hierover kunt u vinden in document 09.951.550.

### Kopregel

U loopt met de tabtoets of de cursor door het invoerscherm heen. Hierbij selecteert u eerst de debiteur die de order heeft geplaatst. U kunt de debiteur selecteren door direct de naam of het debiteurnummer in te voeren, of door op <F5> of het vergrootglas te klikken, waardoor het selectiescherm voor debiteuren wordt geopend. Nadat u de debiteur heeft ingevoerd, worden in de kop van de order de standaardgegevens van de betreffende debiteur gevuld. Het lever- en factuuradres heeft u gedefinieerd in het onderhoud van de debiteur. Wanneer deze gegevens niet juist zijn, dient u deze te wijzigen in het onderhoud van de debiteur.

Wanneer het om een eenmalige wijziging gaat kunt u het adres ook in het adresveld van de order zelf wijzigen door in het gewenste adresveld onderaan op de knop met de envelop te klikken. De aanpassingen die u hier maakt, worden niet opgeslagen in de gegevens van de debiteur, maar alleen

voor deze order gebruikt. Wanneer uw debiteur aan een hoofdkantoor is gekoppeld, kunt u het leveren factuuradres voor de debiteur wijzigen, zodat bijvoorbeeld de levering wel aan de vestiging wordt gestuurd, maar de factuur naar het hoofdkantoor gaat. Dit kunt u ook standaard instellen per debiteur.

Nadat de gegevens van de debiteur zijn ingevuld, drukt u nogmaals op de tabtoets om naar de basisgegevens van de order te gaan. Hier komt u eerst in het veld 'Ordernummer'. In dit veld is het mogelijk een bestaand ordernummer te kiezen of een nieuw nummer te laten toewijzen om zo die order te openen. Wanneer u een nieuwe order wilt invoeren drukt u op de tabtoets zodat er een ordernummer wordt gevuld. Het voorgestelde ordernummer staat gedefinieerd in **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]**.

Bij 'Orderdatum' wordt de huidige datum voorgesteld. Deze datum kunt u eventueel wijzigen. Wanneer in de orderinstellingen 'Orderkop overslaan' is aangevinkt, komt u direct in de orderregels. Anders loopt u eerst nog door de gegevens in de kop (Uw referentie, Medewerker, Omschrijving, Magazijn, Leveringswijze).

Zodra het bestelnummer is ingevuld, wordt de knop 'Conditie's' geactiveerd. In het scherm dat vervolgens geopend wordt, kunnen onder andere de betalingsconditie de betalingstermijn en eventuele kortingen voor de order worden aangepast. Standaard wordt hier de betalingsconditie ingevuld die is gekoppeld aan de crediteur, of de conditie die in de instellingen is gedefinieerd. Het onderhouden van de betalingstermijnen is alleen mogelijk als de betreffende gebruiker het functierecht 'Betalingscondities onderhouden' heeft.

Wanneer u een bevestiging voor de bestelling wilt kunnen registreren dient de optie 'Bestelbevestiging' te zijn aangevinkt. Voor een beschrijving van alle velden onder de knop 'Conditie's' in de bestelling kunt u document 04.430.330 raadplegen.

## Regels

De invulling van orderregels begint met het aangeven van de te leveren artikelen. Per artikelcode maakt u een nieuwe orderregel aan. Het is ook mogelijk om voor dezelfde artikelcode meerdere regels te maken, bijvoorbeeld als eenzelfde artikel op verschillende data wordt geleverd of wanneer een klant het tweede artikel voor de halve prijs krijgt en u dat op de order wilt laten zien. U kunt artikelen op meerdere manieren selecteren. Het is altijd mogelijk om met <F5> het selectiescherm voor artikelen op te vragen. U krijgt dan een overzicht van maximaal 500 artikelen die aan de criteria voldoen. Daarnaast kunt u ook meteen de volledige artikelcode invullen wanneer u deze weet. Wanneer u een omschrijving, artikelcode of zoekcode of slechts een deel daarvan kent, kunt u dat deel invoeren. Voldoet meer dan één artikel aan de criteria, dan verschijnt een vereenvoudigde vorm van het selectiescherm met een overzicht van alle artikelen die aan de opgegeven criteria voldoen. Heeft u een artikelcode ingevoerd die niet is ingericht voor verkoop, dan verschijnt een controlescherm. Wanneer u het artikel toch wilt gebruiken, kunt u op 'Ja' klikken. Wilt u dat niet, dan geeft u een andere artikelcode in.

Via de tabtoets kunnen alle velden in de regel worden benaderd. De velden waarvan de gegevens vast staan worden grijs weergegeven en worden overgeslagen. De nettoprijs en het bedrag worden automatisch berekend aan de hand van de verkoopprijs minus de eventuele korting. Het BTW-bedrag wordt automatisch berekend.

Nadat de orderregel volledig is doorlopen, verschijnt aan het begin van de regel een groen vinkje of een rood kruisje. Een groen vinkje duidt aan dat bij 'Leverdatum' de huidige datum is ingevuld. Een rood kruis betekent dat de afleverdatum voor de betreffende regel in de toekomst ligt. Deze aanduidingen staan los van de beschikbare voorraad.

Wanneer de order is ingevoerd heeft u verschillende mogelijkheden. U kunt het orderscherm sluiten met de knop 'Sluiten'. De order wordt dan opgeslagen. U kunt ook meteen een nieuwe order invoeren met de knop 'Nieuw' onder in het scherm. De huidige verkooporder wordt dan opgeslagen en een leeg scherm wordt geopend waarin u de nieuwe order kunt invoeren. Het is echter ook mogelijk om de verkooporder meteen vanuit dit scherm te fiatteren en of bevestigen. Of deze stappen noodzakelijk zijn is afhankelijk van hoe u dit in de orderinstellingen heeft ingericht.

Om een verkooporder te fiatteren klikt u op het proces-icoon 'Fiatteren' onder in het orderscherm. Dit icoon is alleen aanwezig wanneer u in de orderinstellingen heeft aangegeven dat verkooporders gefiatteerd dienen te worden. De status van de verkooporder wordt nu aangepast naar 'Gefiatteerd' en de datum van fiatteren wordt vervolgens gevuld bij het betreffende proces-icoon in de order. Het is ook mogelijk om het fiatteren op een later tijdstip uit te voeren via het menupad **[Order, Invoer, Fiatteren]**.



Via dit menupad is het tevens mogelijk om meerdere verkooporders in één keer te fiatteeren. Wanneer u in de orderinstellingen heeft aangegeven dat orders niet gefiatteerd dienen te worden, zijn de verkooporders na de invoer automatisch gefiatteerd.

Nadat de verkooporder is gefiatteerd dient deze bevestigd te worden. Dit kunt u uitvoeren via het procesicoon 'Bevestigen' onderin het orderscherm. Wanneer in de orderinstellingen is aangegeven dat het bevestigen geen verplichte stap is, wordt de tekst 'Overslaan' bij dit proces-icoon getoond. In dat geval kunt u de order wel bevestigen, maar is dit niet noodzakelijk. Het bevestigen kunt u tevens uitvoeren via de knop 'Afdrukken' het menupad **[Order, Invoer, Bevestigen]**. Bij het bevestigen van de verkooporder kunt u aangeven of u de orderbevestiging proef of definitief wilt afdrukken. Tevens kunt u aangeven of u deze wilt afdrukken of per e-mail wilt versturen. Ook kunt u bij het bevestigen de gewenste lay-out selecteren.

De status van de verkooporder wordt vervolgens aangepast naar 'Bevestigd' en de verkooporder kan nu geleverd worden. Op dit moment zijn er nog geen transacties aangemaakt op uw grootboekrekeningen.

Voor meer informatie over het invoeren, fiatteeren en bevestigen van verkooporders kunt u de documenten 04.172.348, 04.172.336 en 04.172.530 raadplegen.

Naast het invoeren van verkooporders kunt u ook gebruik maken van vaste verkooporders en verkoopraamcontracten. Meer hierover kunt u lezen in deel 4 van deze handleiding.

### 2.1.3 Verkooporders leveren

De volgende stap is het leveren van de verkooporder. Eventueel kunt u voorafgaand een picklijst afdrukken via **[Order, Invoer, picklijst]** waarover u meer kunt lezen in document 04.172.740.

Het leveren van de verkooporder voert u uit via **[Order, Invoer, Leveringen]**. In dit scherm selecteert u de verkooporder die u wilt leveren en kunt u vervolgens met de knop 'Leveringen' het leveringsvoorstel openen.

002 Leveringen - Exact

002 Bestand Bewerken Beeld Help

Order: 20043 - Machine en servies Uw referentie: Bestel.: 20043

Debiteur: 60093 - Cafe Hout Vertegenwoordiger: Sanne Klein - van Elburg

Aangemaakt: 3/2/2011 Leveringswijze: Verzendings via TNT

Omschrijving: Machine en servies Boekstuknummer: 15910001

Cafe Hout  
Mevrouw Drouw  
Americastreet 13  
6300 Valkenburg LB  
Netherlands

	Artikel	Omschrijving	Status	Locatie	Voorraad	Vrije voorraad	Besteld	Realisatie
1	MAC0001	Rode Pelikaan MX3	Actief	A01	0	0	1	0
2	KOE0003	R.P. Stroopwafeltje 120 st.	Actief	A01	1	3	2	1
3	KOE0008	R.P. Fudge 120 st.	Actief	A01	3	5	1	1
4	MEL0001	R.P. Melkups 200 x 7,5 gr.	Actief	A01	5	8	1	1
5	SER0008	R.P. Kop en schotel koffie stape	Actief	A01	0	0	1	0
6	SER0009	R.P. Kop en schotel cappuccino s	Actief	A01	4	4	1	1
7	SER0010	R.P. Kop en schotel ristretto staj	Actief	A01	1	1	1	1
8	SER0011	R.P. Cocaomok Stapel 6 st.	Actief	A01	1	1	1	1
9	SER0012	R.P. Theeglas Kenia	Actief	A01	1	1	6	1
10	SER0013	R.P. Specialiteitenglas Kenia Slin	Actief	A01	2	2	6	2
11	SER0014	R.P. Schotel Kenia	Actief	A01	2	2	6	2
12	SER0015	R.P. Waterglaasjes 24 st.	Actief	A01	2	2	1	1

Magazijn: 1 - Centraal magazijn Totaal aantal: 12

Artikel

Order Nulstellen Leveringlijst Picklijst Leveringen Annuleren

In de kop van dit scherm ziet u de ordergegevens. Deze zijn gelijk aan de gegevens in de order. Behalve de omschrijving en het adres van de debiteur kunnen de ordergegevens niet worden aangepast. In de regels worden de bestelde aantallen getoond, naast het aantal artikelen dat op voorraad is. Aan de hand van de voorraad wordt een aantal ter levering voorgesteld. Afhankelijk van de orderinstellingen kunnen eventueel meer artikelen worden geleverd dan volgens de administratie op

voorraad zijn. Is de instelling 'Voorraad controleren' actief, dan wordt het veld 'Realisatie' rood indien de voorraad niet voldoende is. Is bij het invoeren van de order aangegeven dat voor de order deelleveringen zijn toegestaan, dan kan het aantal in de kolom 'Realisatie' verminderd worden. Als deelleveringen niet zijn toegestaan én er zijn niet genoeg artikelen op voorraad om de volledige order uit te leveren, dan kan de levering niet verwerkt worden.

Het is ook mogelijk om méér goederen te leveren dan besteld. In de orderinstelling 'Wijze van factureren' kan worden aangegeven of orders moeten worden gefactureerd op basis van nacalculatie of op basis van een vaste prijs. Is de instelling 'Vast' dan wordt de extra geleverde hoeveelheid niet gefactureerd. Worden orders gefactureerd op basis van nacalculatie, dan wordt de extra hoeveelheid die wordt geleverd toegevoegd aan de originele order en ook gefactureerd. Voorwaarde hiervoor is wel dat het artikel waarvan meer geleverd wordt al voorkomt in de originele order. Er worden dus geen nieuwe artikelen toegevoegd.

U klikt vervolgens op 'Leveringen' om de levering te verwerken. Het is ook mogelijk om meerdere verkooporders in één keer te leveren. Hiervoor dient u in de orderinstellingen de optie 'Selectie: Meervoudig' aan te vinken. Vervolgens selecteert u via **[Order, Invoer, Leveringen]** de betreffende orders en klikt op 'Verwerken'. Hierbij wordt geen leveringsvoorstel getoond, maar wordt meteen het scherm om de leveringen te verwerken getoond.

In het scherm om de leveringen te verwerken kunt u aangeven of u de levering proef of definitief wilt afdrukken. Tevens kunt u aangeven of u deze wilt afdrukken of per e-mail wilt versturen. In de sectie 'Invoergegevens' geeft u aan of u automatisch een factuur voor de geleverde bestelling wilt genereren. Voor de te genereren factuur kan een selectiecode worden aangegeven en worden bepaald of voor zogenoemde nufacturen ook een factuur gegenereerd moet worden. Eventueel kunt u de gegenereerde factuur ook meteen afdrukken. Ook voor deelleveringen kan een verkoopfactuur worden aangemaakt. Afhankelijk van de betalingsconditie wordt dan automatisch alleen het geleverde deel van de order in de factuur opgenomen. De sectie 'Opties' heeft betrekking op de pakbon. De afdrukdatum staat standaard op de huidige datum en kan niet worden aangepast. Bij 'Lay-out' kunt u de lay-out voor de pakbon selecteren. Standaard wordt dit veld gevuld met de lay-out uit de instellingen. Vervolgens geeft u aan hoeveel exemplaren u wilt afdrukken. Via deze opties kan ook een paklijst worden afgedrukt. Deze lijst geeft de details van de actuele levering weer, zoals toegewezen serie- en batchnummers of stuklijsten, en kan eventueel met de pakbon meegezonden worden aan de klant.

In de sectie 'Af te drukken' geeft u aan welke gegevens wel en niet afgedrukt moeten worden op de pakbon. Met 'Vrije tekstregels' kunt u eventueel extra tekstregels toevoegen. Het afdrukken van nog niet geleverde orderregels is mogelijk via de optie 'Backorderregels'. Deze velden worden onderin het scherm actief zodra u deze optie heeft aangevinkt. Volledig afgehandelde regels betreffen regels van de verkooporder die al eerder zijn uitgeleverd. De optie om te 'Verdichten' zorgt er voor dat de orderregels per artikel samengevoegd worden afgedrukt. Door de optie 'Regels met aantal 0' aan te vinken worden ook de verkooporderregels afgedrukt waarvoor het aantal artikelen nul is. Bij 'Niet afgestemde betalingen' kunt u aangeven of betalingen die door de klant zijn gedaan geprint dienen te worden. Door op de Start-knop te klikken wordt de pakbon afgedrukt. Bovendien wordt een financiële transactie aangemaakt van de levering en de fysieke voorraad neemt af. De pakbon wordt als bijlage aan de order gekoppeld. Wanneer u het afdrukscherm wilt afsluiten zonder de levering te verwerken, kan dat via de knop 'Sluiten'.

Voor meer informatie over het leveren van de verkooporder kunt u de documenten 04.172.794 en 22.091.967 raadplegen.



**Tip:**

U kunt goederen eventueel rechtstreeks vanuit het invoerscherm voor orders uitleveren. U gebruikt hiervoor het proces-icoon 'Leveringen' onderin de verkooporder. Wanneer u op deze knop klikt, wordt een leveringsvoorstel getoond voor de order. De afhandeling is verder gelijk aan de hierboven beschreven werkwijze.

## 2.1.4 Facturen invoeren

Wanneer u bij het leveren van de verkooporder heeft aangegeven dat er een factuur gegenereerd dient te worden is er een factuur aangemaakt voor de verkooporder. Deze factuur kunt u terug vinden in het menu **[Factuur, Invoer, Facturen]**. Hier kunt u met de knop 'Openen' de factuur openen en bekijken. Vanuit dit scherm kunt u tevens een nieuwe factuur invoeren met de knop 'Nieuw'.

U dient er echter wel rekening mee te houden dat bij het afdrukken van een factuur er geen transactie wordt aangemaakt voor de levering. In dat geval

dient u een directe factuur aan te maken. Bij het afdrukken van de directe factuur wordt er naast een openstaande post tevens een transactie aangemaakt voor de levering. Wanneer de factuur afkomstig is uit de verkooporder is deze transactie reeds aangemaakt bij het leveren van de verkooporder in dat geval betreft dit geen directe factuur.

Het invoeren van een factuur en een directe factuur werkt op dezelfde wijze. Een factuur maakt u aan via **[Factuur, Invoer, Facturen]** en een directe factuur via **[Factuur, Invoer, Directe Facturen]**.

Het scherm voor het invoeren van een factuur bestaat uit een kopregel en de subregels. In deze handleiding worden alleen de standaard velden behandeld. In de kopregel beschikt u onder andere over de volgende velden:

## Kopregel

In de kopregel dient u een factuurcode te selecteren. Met factuurcodes kunnen facturen verder worden gespecificeerd, bijvoorbeeld in binnenlandse en buitenlandse facturen of verkoopfacturen en onderhoudsfacturen. U kunt factuurcodes aanmaken vanuit het selectiescherm voor factuurcodes, dat u opstart door in dit veld op <F5> of op de knop met het vergrootglas te klikken. Standaard komt het systeem op met de laatst gebruikte code. Naast de factuurcode, zoekcode en omschrijving, kan per factuurcode eventueel ook een ander verkoopdagboek worden aangeven.

Bij 'Besteld door' vult u het debiteurennummer in van de klant door het direct in te voeren of te selecteren met behulp van <F5> of op de knop met het vergrootglas te klikken. Omdat bij directe facturen doorgaans de debiteur niet bekend is, vult het systeem in dat geval de ingestelde baliedebiteur in. De inhoud van de velden 'Besteld door', 'Levering aan' en 'Factuur voor' is te wijzigen met de knoppen 'Onderhouden' en 'Adres'. De aanpassingen die u hier maakt, worden niet opgeslagen in de stamgegevens van de debiteur. Eventueel kunt u, wanneer u meerdere debiteuren heeft die bij één hoofdkantoor horen, de debiteur wijzigen in het veld 'Levering aan' of 'Factuur voor' zodat bijvoorbeeld de levering wel aan de vestiging wordt gestuurd, maar de factuur naar het hoofdkantoor gaat. Dit kunt u overigens ook standaard instellen voor uw debiteuren.

Zodra het veld 'Besteld door' is ingevuld, wordt de knop 'Conditie's' geactiveerd. In het scherm dat vervolgens geopend wordt, kunnen onder andere -de betalingsconditie de betalingstermijn en eventuele kortingen voor de factuur worden aangepast. Standaard wordt hier de betalingsconditie ingevuld die is gekoppeld aan de debiteur of die in de instellingen is gedefinieerd. In dit scherm kunnen tevens extra gegevens, zoals een extra omschrijving, de selectiecode en het gewicht van de levering worden vastgelegd.

Voor een beschrijving van alle velden die beschikbaar zijn onder de knop 'Conditie's' kunt u document 06.269.474 raadplegen.

Verder kunt u in de kopregel van de factuur de verantwoordelijke medewerker, het magazijn en de leveringswijze opgeven. Ook beschikt u over de volgende velden:

### Ordernr.

Dit nummer geeft aan op welke order de factuur betrekking heeft. In de factuurhistorie kan later de order gemakkelijk worden teruggezocht. U kunt dit veld niet aanpassen.

### Onze ref.

Dit veld is het factuurnummer. Deze wordt gegenereerd bij het afdrukken van de factuur. Als deze eeg is, is de verkoopfactuur nog niet definitief afgedrukt. Als u in uw factuurinstellingen heeft aangegeven dat het factuurnummer bij de invoer moet worden toegekend, is dit veld wel gevuld.

### Uw referentie

Dit betreft het referentienummer dat de debiteur gebruikt heeft bij het bestellen van de te factureren artikelen, bijvoorbeeld het bestelnummer. Is de factuur automatisch gegenereerd vanuit een verkooporder dan is de uw referentie automatisch gevuld met de uw referentie van de verkooporder. Bij het aanmaken van een nieuwe factuur wordt het veld uw referentie niet automatisch gevuld.

### Mutatiedatum

Als u de factuur handmatig aanmaakt geeft dit veld de datum aan wanneer de factuur is ingevoerd. Als de factuur vanuit een verkooporder voortkomt toont dit veld de orderdatum.

## Regels

Het invullen van factuurregels begint met het aangeven van de bestelde artikelen. Per artikelcode maakt u een nieuwe factuurregel aan. Het is ook mogelijk om voor dezelfde artikelcode meerdere regels te maken, bijvoorbeeld als een klant het tweede artikel voor de halve prijs krijgt en u dat op de factuur wilt laten zien. U kunt artikelen op meerdere manieren selecteren. Het is altijd mogelijk om met <F5> het selectiescherm voor artikelen op te vragen. U krijgt dan een overzicht van maximaal 500 artikelen die aan de criteria voldoen. Daarnaast kunt u ook meteen de volledige artikelcode invullen wanneer u deze weet. Wanneer u een omschrijving, artikelcode of zoekcode of slechts een deel daarvan kent, kunt u dat deel invoeren. Wanneer meer artikelen aan de criteria voldoen, verschijnt een vereenvoudigde vorm van het selectiescherm met een overzicht van alle artikelen die aan de opgegeven criteria voldoen. Wanneer u een artikelcode heeft ingevoerd die niet is ingericht voor

verkoop, verschijnt een controleschermb. Wanneer u het artikel toch wilt gebruiken, kunt u op 'Ja' klikken. Wilt u dat niet, dan geeft u een andere code in.

Via de tabtoets kunnen alle velden in de regel worden benaderd. De velden waarvan de gegevens vast staan worden grijs weergegeven en worden overgeslagen. De nettoprijs en het bedrag worden automatisch berekend aan de hand van de verkoopprijs minus de eventuele korting. Het BTW-bedrag wordt automatisch berekend.

Wanneer de factuur is ingevoerd heeft u verschillende mogelijkheden. U kunt het factuurschermb sluiten met de knop 'Sluiten'. De factuur wordt dan opgeslagen.

U kunt ook meteen een nieuwe factuur invoeren met de knop 'Nieuw' onder in het scherm. De huidige factuur wordt dan opgeslagen en een leeg scherm wordt geopend waarin u de nieuwe factuur kunt invoeren. Het is echter ook mogelijk om de factuur meteen vanuit dit scherm te fiatteren. Of deze stap noodzakelijk is, is afhankelijk van hoe u dit in de factuurinstellingen heeft ingericht.

Om een factuur te fiatteren klikt u op het proces-icoon 'Fiatteren' onder in het factuurschermb. Dit icoon is alleen aanwezig wanneer u in de factuurinstellingen heeft aangegeven dat facturen gefiatteerd dienen te worden. De status van de factuur wordt nu aangepast naar 'gefiatteerd' en de datum van fiatteren wordt vervolgens gevuld bij het betreffende proces-icoon in de order. Het is ook mogelijk om het fiatteren op een later tijdstip uit te voeren via het menupad **[Factuur, Invoer, Fiatteren]**. Via dit menupad is het tevens mogelijk om meerdere facturen in één keer te fiatteren. Wanneer u in de factuurinstellingen heeft aangegeven dat facturen niet gefiatteerd dienen te worden, zijn de facturen na de invoer automatisch gefiatteerd.

Voor een volledig overzicht van alle velden bij het invoeren van facturen en directe facturen kunt u de documenten 04.334.918 en 04.334.929 raadplegen. Informatie over het fiatteren van facturen kunt u vinden in document 04.334.934.

Naast het invoeren van facturen en directe facturen kunt u ook gebruik maken van vaste facturen. Meer hierover kunt u lezen in deel 4 van deze handleiding.

### 2.1.5 Facturen afdrukken/verwerken

Nadat de facturen zijn ingevoerd moeten ze worden verwerkt, waarbij ze definitief worden afgedrukt. Bij het verwerken worden verkoopboekingen aangemaakt voor de facturen. Voordat u de facturen definitief afdrukt, kunt u deze uiteraard eerst controleren en proef afdrukken. Zoals vermeld bij het invoeren van facturen, is het ook mogelijk om facturen direct vanuit het invoerschermb af te drukken. Het apart afdrukken en verwerken van facturen gaat via het menupad **[Factuur, Invoer, Afdrukken / Verwerken]**.

Vanuit het afdrukschermb voor facturen kunt u door middel van het filter zelf aangeven welke facturen u wilt selecteren voor verwerking. Eventueel kunt u de optie 'Selectief' aanvinken en vervolgens de te verwerken facturen selecteren.

002 Facturen afdrukken

002 Bestand Bewerken Help

**Verwerken**

Verwerken ☐ Proef ☒ Definitief

Uitvoer ☒ Op basis van relatie ☐ Printer ☐ E-mail \\\n1ps01\CanonFollowMe

Factuurdatum 12/14/2015 maandag, december 14, 2015

Rapportage datum 12/14/2015 maandag, december 14, 2015

Vervaldatum

Lay-out NLEXACT1 Factuur layout

Begeleidend schrijven

Algemeen | E-mail | Vrije tekst | Geavanceerd | Voortgang

**Selectie**

Selectiemethode ☒ Factuur ☐ Order ☐ Debiteur ☒ Selectief

Zoeken Filter Wissen

Factuurcode	Volgnummer	Verkoopordernummer	Leverdatum	Orderdatum	Omschrijving	Uw referentie	Soort factuur	Betalingswij
10	2	20033	2/2/2011	2/2/2011		Bestel.: 20033	Verkoopfactu	Op kredi
10	3	20039	2/16/2011	2/15/2011	Service: 74	9724	Verkoopfactu	Op kredi
10	5	20031	2/23/2011	2/9/2011	P20031	Bestel.: 20031	Verkoopfactu	Op kredi
10	6	20041	3/1/2011	3/1/2011	Demo-model	201001683	Verkoopfactu	Op kredi
10	7	20036	3/7/2011	2/10/2011	Vaste order feb.	Vaste verkooporder: 29000	Verkoopfactu	Op kredi
10	8	20054	12/8/2015	12/8/2015		Test verkoopfactuur	Verkoopfactu	Op kredi

Giro Voorbeeld Verwerken Sluiten

In de kop van het scherm geeft u in de sectie 'Verwerken' aan of u een proefafdruk of de definitieve factuur wilt maken. Bij het maken van een proefafdruk wordt geen boeking aangemaakt, dit gebeurt alleen bij een definitieve afdruk. In het laatste geval kan de factuur op de printer worden afgedrukt of direct per e-mail aan de klant worden verstuurd. Met de optie 'Op basis van relatie' is het afdrucken of e-mailen van de factuur afhankelijk van welke factureringswijze u bij het onderhoud van de debiteur heeft gedefinieerd. Bij het mailen wordt gekeken naar de gebruikersinstellingen om te bepalen hoe de e-mail moet worden verzonden. Meer over de gebruikersinstellingen leest u in document 04.286.104.

In het veld 'Factuurdatum' geeft u aan wat de boekingsdatum moet zijn voor de factuur. Meestal zal dit de datum van vandaag zijn, aangezien de factuur geboekt moet worden op de datum dat deze ook werkelijk verstuurd wordt. Het is ook mogelijk aan te geven wat de rapportagedatum van de factuur is. Als de factuur wordt afgedrukt, wordt de rapportagedatum opgeslagen, zodat deze later gebruikt kan worden in overzichten. De vervaldatum geeft de datum aan waarop de factuur moet zijn voldaan.

Onder deze data geeft u aan met welke lay-out de factuur afgedrukt moet worden. Standaard wordt de lay-out ingevoerd die in de documentinstellingen is gedefinieerd, maar deze kan wel worden gewijzigd. Wanneer u op het tabblad 'Geavanceerd' de optie 'Debiteurenlay-out koppelingen' heeft aangevinkt wordt de lay-out die aan de debiteur is gekoppeld gebruikt.

Het onderste deel van het scherm bestaat uit een aantal tabbladen:

### Tabblad Algemeen

Dit bevat de selectiecriteria voor de af te drukken facturen. Belangrijk is de selectiemethode: op basis van 'Factuur', 'Order' of 'Debiteur'. De criteria die gebruikt kunnen worden, zijn afhankelijk van de manier waarop u wilt selecteren. Bij een selectie op 'Factuur' kunt u aangeven welke factuurcode, uw referentie of omschrijving een factuur moet hebben. Bij 'Order' kunt u facturen per orderdatum of per leverdatum of alleen een specifieke order afdrucken. Bij de selectiemethode 'Debiteur' kunt u aangeven dat alleen de facturen voor een bepaalde debiteur moeten worden afgedrukt. Nadat de criteria zijn ingevuld, klikt u op 'Aantal facturen' om te controleren hoeveel facturen zullen worden afgedrukt. Het is ook mogelijk om binnen de uitkomst van de selectie een specifieke factuur te

selecteren. Wanneer u deze optie heeft aangevinkt, krijgt u een lijst met alle facturen die aan de criteria voldoen. Bij de selectiemethode 'Selectief', klikt u op 'Zoeken' om de lijst met gevonden facturen te tonen.

#### Tabblad E-mail

Wanneer u bij het definitief afdrukken van uw facturen heeft aangegeven dat de factuur per e-mail verstuurd moet worden in plaats van afgedrukt, dan kunt u op het tabblad e-mail een aantal gegevens controleren en toevoegen, zoals e-mailadres, onderwerp en omschrijving. Wanneer u meerdere facturen heeft geselecteerd van meerdere debiteuren, dan is het veld e-mailadres grijs en is (Meerdere) in het veld weergegeven. Standaard wordt hier het e-mailadres van de contactpersoon van de factuurdebiteur (veld 'Factuur voor' in de factuur) voorgesteld. Dit betreft het e-mail adres van de contactpersoon die aan het factuuradres is gekoppeld. Meestal is dit de hoofdcontactpersoon.

#### Tabblad Vrije tekst

Op dit tabblad kunt u aangeven of u vrije tekst wilt afdrukken, en zo ja, welke tekst dit moet zijn. Dit is bijvoorbeeld makkelijk om met de feestdagen of vakanties aan uw klanten een boodschap door te geven, zonder dat hiervoor de hele lay-out aangepast hoeft te worden.

#### Tabblad Geavanceerd

Op dit tabblad kunnen extra instellingen worden aangepast en gecontroleerd. U kunt hier aangeven of u de layouts die aan de debiteuren zijn gekoppeld wilt gebruiken en kunt de dagboeken selecteren die worden gebruikt bij het aanmaken van de boeking.

#### Tabblad Voortgang

Op dit tabblad worden de resultaten getoond van het definitief afdrukken van de facturen. Als dit correct is verlopen, wordt dit per factuur getoond. Tevens worden eventuele fouten getoond met de reden. Voor een volledig overzicht van alle velden en opties bij het afdrukken en verwerken van facturen kunt u document 04.334.936 raadplegen.

### 2.1.6 Verkoopboekingen

Bij het definitief afdrukken van de factuur wordt een verkoopboeking aangemaakt die resulteert in een openstaande post bij de betreffende debiteur. Afhankelijk van de factuurinstelling 'Boekingen verwerken: Tijdens definitief afdrukken' is de verkoop boeking automatisch verwerkt. U kunt de aangemaakte verkoopboeking niet bewerken. U kunt deze echter wel bekijken via **[Financieel, Invoer, Verkoop]** en de debiteurenkaart en grootboekkaarten.

#### Tip:

Wanneer u een specifieke boeking zoekt, maar niet zeker meer weet op welke relatie of rekening deze geboekt is, dan kunt u via **[Financieel, Grootboek, Selecteren / Zoeken]** uitgebreide zoekopdrachten geven, waarbij bijvoorbeeld op referentie, bedrag of dagboek kan worden gezocht. Wanneer u de boeking gevonden heeft, kunt u gemakkelijk doorzoomen naar de details van de boeking.

Voor meer informatie over verkoopboekingen kunt u de financiële handleiding raadplegen.

### 2.1.7 De openstaande post

Na het registreren van de verkoopfactuur wordt er een openstaande post gecreëerd bij de betreffende debiteur. Deze openstaande post dient uw debiteur aan u te voldoen. In de financiële handleiding kunt u meer lezen over de betaling van de openstaande posten. Uiteraard kan het voorkomen dat de debiteur niet op tijd betaald. In dat geval heeft u de mogelijkheid om een betalingsherinnering te sturen. Ook hierover kunt u meer lezen in de financiële handleiding.

## 2.2 INKOOPPROCES

Voordat u producten kunt verkopen, zult u doorgaans ook producten moeten inkopen. Het kan daarbij gaan om onderdelen voor de productie van uw verkoopartikelen, maar ook om kant en klare producten of artikelen die niet zozeer voor de verkoop zijn, maar wel als kosten voor uw bedrijf moeten worden ingeboekt, zoals kantoorartikelen of marketing materiaal. Het is van belang dat de goederen en diensten die van belang zijn voor het uitvoeren van uw bedrijfsprocessen in uw bedrijf beschikbaar zijn op het moment dat ze nodig zijn. Deze artikelen moeten dus op tijd ingekocht worden. Tegelijkertijd is het aantrekkelijk om niet teveel goederen op voorraad te hebben, aan het opslaan van artikelen zijn immers kosten verbonden. U wilt dus zicht houden op de status van bestellingen, levertijden, prijzen, enzovoorts. Met de logistieke module E-Inkoop houdt u zicht op uw bestellingen, voorraden, artikelen en leveranciers.

Voordat u met E-Inkoop kunt gaan werken, is het van belang dat een aantal instellingen ingevuld en gecontroleerd worden. Nadat de instellingen voor het inkoopproces zijn ingevuld, kunt u beginnen met het invoeren van bestellingen. Bestellingen kunt u handmatig invoeren, maar ook automatisch aanmaken op basis van voorraadbeheer (MRP). Wanneer u een bestelling aanmaakt, neemt de verwachte voorraad voor de bestelde artikelen toe. De bestelbon stuurt u per post of e-mail naar de leverancier. Nadat u de bestelling ontvangen heeft, registreert u de ontvangst. U controleert of de bestelling volledig is. De werkelijke voorraad neemt nu toe, terwijl de verwachte (bestelde) voorraad afneemt. In uw financiële administratie wordt de ontvangst geboekt op de rekening 'te ontvangen facturen' en de voorraadrekening. Hierbij wordt uitgegaan van de verwachte inkoopprijs. Wanneer u via E-Inkoop een bestelling en/of ontvangst ingevoerd heeft, kunt u de inkoopfactuur van de betreffende bestelling en/of ontvangst eenvoudig boeken op basis van deze bestelling of ontvangst. Pas wanneer u de inkoopfactuur ontvangt, kunt u de werkelijke inkoopprijs van de gekochte artikelen registreren. De verwachte en de werkelijke inkoopprijs kunnen verschillen, bijvoorbeeld bij goederen met een wisselende dagwaarde. Wanneer u de inkoopfactuur inboekt, wordt het bedrag van de factuur geboekt op de crediteurenrekening, terwijl de rekening 'te ontvangen facturen' afneemt. Komen de werkelijke en de verwachte inkoopprijs nu niet overeen, dan loopt de rekening 'te ontvangen facturen' niet meer glad. Bovendien dient de waarde van de artikelen op de voorraadrekening aangepast te worden aan de werkelijke inkoopprijs. Om dit te bewerkstelligen, stemt u uw inkoopfacturen af met uw ontvangsten. Dit is de laatste stap in het inkoopproces en heet logistiek afstemmen. Dit onderdeel van het inkoopproces wordt beschreven in

Bij het inboeken van de inkoopfactuur wordt automatisch een betaaltermijn aangemaakt. Beschikt u over de module E-Elektronisch Bankieren, dan kunt u deze termijn eenvoudig betalen vanuit Exact Globe Next.

### 2.2.1 Instellingen en stamgegevens

Voordat u bestellingen kunt invoeren, dient u uw administratie in te richten met grootboekrekeningen, dagboeken en crediteuren.

#### Grootboekrekeningen en dagboeken

Bij het ontvangen van de bestelde goederen neemt uw voorraad toe. De ontvangst geboekt op de rekening 'te ontvangen facturen' en de voorraadrekening. De factuur die u ontvangt voor een bestelling registreert u in een inkoopdagboek. Aan dit inkoopdagboek dient een crediteuren-grootboekrekening gekoppeld te zijn welke wordt gebruikt bij het boeken in dit dagboek. Voor meer informatie over het aanmaken van rekeningen en dagboeken kunt u hoofdstuk 1 en 2 van deel 1 en de documenten 04.431.076 en 04.310.459 raadplegen.

Wanneer u werkt met BTW dient u tevens te beschikken over BTW-codes en de daarbij behorende grootboekrekeningen. Voor meer informatie over het aanmaken van BTW-codes kunt u hoofdstuk 6 van deel 1 document 04.285.601 raadplegen.

Verder dienen de grootboekrekeningen die nodig zijn voor de grootboekkoppelingen (in de grootboekinstellingen) aanwezig te zijn. Hierbij kunt u denken aan een standaard rekening voor Inkoopkortingen, Betalingsverschil inkoop en Kredietbeperking: Inkoop.

#### Instellingen

In de grootboekinstellingen dient u een aantal standaard gegevens te definiëren. Dit zijn standaard rekeningen en dagboeken die voor verschillende acties worden gebruikt, maar bijvoorbeeld ook de



wijze waarop kortingen berekend worden. Ook kunt u aangeven u bestellingen gefiatteerd dienen te worden. Het is afhankelijk van uw licentiesamenstelling welke velden in de instellingen aanwezig en verplicht zijn. Meer informatie over de instellingen kunt u vinden in hoofdstuk 10 van deel 1 en document 04.310.210.

### Lay-outs

In de documentinstellingen dient u lay-outs te definiëren voor het afdrukken van de bestelbon en ontvangstbon. Meer over het definiëren van de lay-outs kunt u lezen in deel 1.

### Crediteuren

Een bestelling heeft altijd betrekking op een crediteur. Om een bestelling aan te maken dient deze crediteur dan ook in uw administratie aanwezig te zijn. In hoofdstuk 7 van deel 1 en document 04.286.445 kunt u meer lezen over het aanmaken van crediteuren.

Wanneer uw leverancier u een bevestiging heeft gestuurd wilt u dit kunnen registreren. U kunt per leverancier en bestelling aangeven of u dit wilt kunnen registreren. Bij het onderhoud van de crediteur op het tabblad 'Financieel' in de sectie 'Logistiek', en bij het onderhoud van de relatie op het tabblad 'Financieel' in de sectie 'Inkoop' is de optie 'Bevestig bestelling' aanwezig. Middels deze optie kunt u de standaard waarde definiëren die van toepassing is voor deze crediteur/relatie. Wanneer u vervolgens een bestelling invoert voor deze crediteur/ relatie wordt het veld 'Bestelbevestiging' in de bestelling standaard gevuld met de waarde zoals u die bij het onderhoud van de crediteur/relatie heeft gedefinieerd. Bij het invoeren van bestellingen is deze optie te vinden onder de knop 'Conditie'. Met deze optie geeft u aan dat voor deze bestelling een bevestiging wilt kunnen registreren. Wanneer de instelling in de condities van de bestelling is uitgevinkt, is het icoon niet aanwezig en wordt de bestelling automatisch bevestigd wanneer deze wordt verwerkt.

### Bankrekening

Wanneer u gebruik wilt maken van elektronisch bankieren is het belangrijk dat u beschikt over de bankrekening van uw crediteur. Deze bankrekening kunt u aanmaken en koppelen bij het veld 'bankrekening' op het tabblad 'Financieel' bij het onderhoud van de crediteur.

Bij het invoeren van de inkoopboeking wordt er een openstaande post aangemaakt bij deze crediteur. Deze openstaande post bevat informatie zoals onder andere een vervaldatum, het bedrag maar ook de bankrekening waarnaartoe het bedrag over gemaakt dient te worden. Bij het verwerken van de betaling is het dan niet meer nodig om daar de bankrekening van de crediteur op te geven omdat deze reeds aanwezig is. Meer informatie over het verwerken van betalingen kunt u vinden in de financiële handleiding.

### Betalingsconditie

Voor het bepalen van de vervaldatum van de factuur en eventuele betalingstermijnen en kortingen kunt u gebruik maken van betalingscondities. Deze betalingscondities kunt u aanmaken via **[Systeem, Algemeen, Landen, Betalingscondities]**. In deze conditie worden alle betalingsafspraken met uw relatie vastgelegd betreffende deze factuur. Hierbij kan gedacht worden aan de betalingstermijn, afspraken over eventuele gespreide betaling en via welke bankrekeningen betaald of ontvangen gaat worden.

Aan iedere crediteur kunt u een betalingsconditie koppelen die standaard wordt toegepast bij het boeken op die crediteur. Wanneer er geen standaard betalingsconditie is gekoppeld aan de crediteur wordt de standaard betalingsconditie uit de grootboekinstellingen gebruikt. Tijdens het invoeren van de inkoopboeking kunt u deze betalingsformatie nog aanpassen door op de knop 'Conditie' te klikken.

Voor meer informatie over het aanmaken van betalingscondities kunt u hoofdstuk 5 van deel 1 en document 04.454.699 raadplegen.

### Artikelen

In de bestelling, ontvangst en inkoopfactuur neemt u de artikelen op die u heeft besteld, ontvangen en waarvoor u de factuur heeft ontvangen. Voor de artikelen die u gebruikt in het inkoopproces is het van belang dat u de juiste leverancier en de bijbehorende gegevens heeft gekoppeld aan het artikel. Voor meer informatie over het aanmaken van artikelen kunt u hoofdstuk 9 van deel 1 en document 04.301.340 raadplegen.

## 2.2.2 Bestellingen invoeren

Het is mogelijk om bestellingen aan te maken en direct aan de leverancier te sturen. Op dat moment staan de aantallen van de artikelen in de bestelling ook in de administratie geregistreerd. Aan een bestelling kunt u diverse eigenschappen meegeven, zoals de met de leverancier afgesproken leverdatum, de leveringswijze of de betalingsconditie. Bestellingen kunnen handmatig worden ingevoerd, maar ook automatisch worden gegenereerd aan de hand van vooraf gedefinieerde minimum- en maximumhoeveelheden.

U kunt een bestelling invoeren via **[Inkoop, Invoer, Bestellingen]**. Het selectiescherm dat geopend wordt, toont alle bestaande bestellingen, die nog niet volledig ontvangen zijn van de laatste vijf dagen. Wilt u ook de andere bestellingen zien dan kunt u in het filter de besteldatum aanpassen en dan klikken op 'Zoeken'. Klik om een nieuwe bestelling in te voeren onderin het scherm op 'Nieuw', waarna het invoerscherm voor bestellingen wordt geopend.

In deze handleiding worden alleen de standaard velden bij het invoeren van een bestelling behandeld. Wanneer u bijvoorbeeld over de project of kostenanalyse module beschikt kunt een project of een kostenplaats koppelen aan de bestelling waar in deze handleiding niet verder op wordt ingegaan.

002 Bestelling - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Besteld bij: 60122 Levering aan (Magazijn): 1 Factuur voor (Magazijn): 1

Bruinsma Horeca Groothandel (Leverancier, Actief)  
Mr. H. Bruinsma  
Molenstraat 33  
Amsterdam  
Netherlands

Centraal magazijn  
De heer AG Aaron de Wit  
Fregatweg 151  
6222 NZ Maastricht  
Netherlands

Centraal magazijn  
De heer AG Aaron de Wit  
Fregatweg 151  
6222 NZ Maastricht  
Netherlands

Bestelnummer: 50027 Besteldatum: 02/22/2011 Conditie: 20000029  
Omschrijving: Reinigingsprod. Medewerker: Ras de Waal Inkoopfactuur: 20000029  
Bst.wijze: Leveringswijze: TNT Prijsafpraak: Leverancier

	Artikel	Omschrijving	Prijsaanspraak	Totaal aantal	Inkl. eenh.	Leverdatum	Prijs	Kort.-%	Nettoprijs	BTW	Medewerke
1	REI0001	Ontkalker		6.000	Doos	02/25/2011	94.500	0.00	94.500	92	1004
2	RFI0003	KMR reinigin		7.000	Doos	02/25/2011	210.000	0.00	210.000	92	1004
3	REI0004	Reinigingspc		4.000	Doos	02/25/2011	135.000	0.00	135.000	92	1004
4	REI0004	Reinigingspc		5.000	Doos	02/25/2011	135.000	0.00	135.000	2	1004
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Besteld Verricht Ontvangen Factureerd Betaald

Netto: 3.252.00 EUR  
Belasting: 631.38 EUR  
Totaal: 3.883.38 EUR

2/22/11 2/22/11 2/25/11 2/28/11

WMS Power view Bron Ontvangst Toewijzen MRP Project Afstemmen Verzamelen Nieuw Sluiten

Via het aanpassen van de kolommen kunt u zelf aangeven welke kolommen u bij het invoeren van een bestelling wilt tonen.

### Tip:

Naast het aangeven welke kolommen worden getoond in de bestelling kunt u in de kolominstellingen tevens aangeven hoe er omgegaan dient te worden met bepaalde situaties in de bestelling. Meer informatie hierover kunt u vinden in document 18.974.512.



## Kopregel

U loopt met de tabtoets of de cursor door het invoerscherm heen. Hierbij selecteert u eerst de crediteur waar u de bestelling plaatst. U kunt de crediteur selecteren door direct de naam of het crediteurnummer in te voeren, of door op <F5> of het vergrootglas te klikken, waardoor het selectiescherm voor crediteuren wordt geopend. Nadat u de crediteur heeft ingevoerd, worden in de kop van de bestelling de standaardgegevens van de betreffende crediteur gevuld.

Vervolgens selecteert u bij 'Levering aan' het magazijn waarin de artikelen worden ontvangen. Standaard wordt hier het standaardmagazijn uit de factuurinstellingen gevuld, maar dit kan worden aangepast. Het is ook mogelijk om de artikelen direct te laten bezorgen bij uw klant. Druk dan in dit veld op <F5>. In het selectiescherm kunt u door middel van het veld 'Levering aan' bepalen of de levering in één van uw magazijnen moet plaatsvinden of aan een debiteur. In het laatste geval kunt u met behulp van het filter deze debiteur selecteren.

Nadat de gegevens van de crediteur zijn ingevuld, drukt u nogmaals op de tabtoets om naar de basisgegevens van de bestelling te gaan. Hier komt u eerst in het veld 'Bestelnummer'. In dit veld is het mogelijk een bestaand bestelnummer te kiezen of een nieuw nummer te laten toewijzen om zo die bestelling te openen. Wanneer u een nieuwe bestelling wilt invoeren drukt u op de tabtoets zodat er een bestelnummer wordt gevuld. Het voorgestelde bestelnummer staat gedefinieerd in **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]**.

Bij 'Besteldatum' wordt de huidige datum voorgesteld. Deze datum kunt u eventueel wijzigen. Vervolgens loopt u eerst nog door de gegevens in de kop (Omschrijving, Bst. wijze, Medewerker, Leveringswijze).

Zodra het bestelnummer is ingevuld, wordt de knop 'Conditie's' geactiveerd. In het scherm dat vervolgens geopend wordt, kunnen onder andere de betalingsconditie de betalingstermijn en eventuele kortingen voor de order worden aangepast. Standaard wordt hier de betalingsconditie ingevuld die is gekoppeld aan de crediteur, of de conditie die in de instellingen is gedefinieerd. Het onderhouden van de betalingstermijnen is alleen mogelijk als de betreffende gebruiker het functierecht 'Betalingscondities onderhouden' heeft.

Wanneer u een bevestiging voor de bestelling wilt kunnen registreren dient de optie 'Bestelbevestiging' te zijn aangevinkt. Voor een beschrijving van alle velden onder de knop 'Conditie's' in de bestelling kunt u document 04.430.330 raadplegen.

## Regels

De invulling van bestelregels begint met het aangeven van de bestelde artikelen. Per artikelcode maakt u een nieuwe bestelregel aan. U kunt artikelen op meerdere manieren selecteren. Het is altijd mogelijk om met <F5> het selectiescherm voor artikelen op te vragen. U krijgt dan een overzicht van maximaal 500 artikelen die aan de criteria voldoen. Daarnaast kunt u ook meteen de volledige artikelcode invullen wanneer u deze weet. Wanneer u een omschrijving, artikelcode of zoekcode of slechts een deel daarvan kent, kunt u dat deel invoeren. Voldoet meer dan één artikel aan de criteria, dan verschijnt een vereenvoudigde vorm van het selectiescherm met een overzicht van alle artikelen die aan de opgegeven criteria voldoen. Tevens kunt u zoeken op de artikelcode leverancier. Dit betreft de artikelcode waaronder het artikel bij uw leverancier bekend is. U kunt dit opgeven bij het koppelen van de leverancier in het onderhoud van de artikelen.

Standaard worden alleen de artikelen getoond waaraan de betreffende crediteur als leverancier is gekoppeld. Wanneer u ook de andere artikelen wilt tonen klikt u in het zoekscherm op de knop 'Alle artikelen'. Wanneer u een artikel selecteert waar de crediteur niet aan gekoppeld is heeft u meteen de mogelijkheid om deze koppeling aan te maken. Via de tabtoets kunnen alle velden in de regel worden benaderd. De velden waarvan de gegevens vast staan worden grijs weergegeven en worden overgeslagen. De nettoprijs wordt automatisch gevuld op basis van de prijs die bij het artikelonderhoud is gevuld voor deze leverancier.

Wanneer de bestelling is ingevoerd heeft u verschillende mogelijkheden. U kunt het bestelscherm sluiten met de knop 'Sluiten'. De bestelling wordt dan opgeslagen. U kunt ook meteen een nieuwe bestelling invoeren met de knop 'Nieuw' onder in het scherm. De huidige bestelling wordt dan opgeslagen en een leeg scherm wordt geopend waarin u de nieuwe bestelling kunt invoeren. Het is ook mogelijk om de bestelling meteen vanuit dit scherm te fiatteren en verrichten. Of het fiatteren noodzakelijk is, is afhankelijk van hoe u dit in de inkoopinstellingen heeft ingericht.

Om een bestelling te fiatteren klikt u op het proces-icoon 'Gefiatteerd' onder in het bestelscherm. Dit icoon is alleen aanwezig wanneer u in de inkoopinstellingen heeft aangegeven dat bestellingen gefiatteerd dienen te worden. De status van de bestelling wordt nu aangepast naar 'Gefiatteerd' en de datum van fiatteren wordt vervolgens gevuld bij het betreffende proces-icoon in de bestelling. Het is ook mogelijk om het fiatteren op een later tijdstip uit te voeren via het menupad **[Inkoop, Invoer, Fiatteren]**. Via dit menupad is het tevens mogelijk om meerdere bestellingen in één keer te fiatteren. Wanneer u in de inkoopinstellingen heeft aangegeven dat bestelling niet gefiatteerd dienen te worden, zijn de bestellingen na de invoer automatisch gefiatteerd.

Nadat de bestelling is gefiatteerd dient deze verricht te worden. Dit kunt u uitvoeren via het proces-icoon 'Verricht' onderin het bestelscherm. Het verrichten kunt u tevens uitvoeren via de knop 'Afdrukken' het menupad [Inkoop, Invoer, Afdrukken / Verwerken]. Bij het verrichten van de bestelling kunt u aangeven of u de bestelbon proef of definitief wilt afdrukken. Tevens kunt u aangeven of u deze wilt afdrukken of per e-mail wilt versturen. Ook kunt u bij het verricht de gewenste lay-out selecteren.

De status van de bestelling word vervolgens aangepast naar 'Verricht' en de bestelling kan nu ontvangen worden. Op dit moment zijn er nog geen transacties aangemaakt op uw grootboekrekeningen. Afhankelijk van of u in de condities van de bestelling heeft aangegeven dat u de bevestiging van de bestelling wilt kunnen registreren kunt u dit uitvoeren via **[Inkoop, Invoer, Bevestigen]**.

Voor meer informatie over het invoeren, fiatteren, verrichten en bevestigen van bestellingen kunt u de documenten 04.430.278, 04.189.332, 04.360.416 en 22.025.027 raadplegen.

Naast het invoeren van bestellingen kunt u ook gebruik maken van inkoopraamcontracten en het genereren van bestellingen. Meer hierover kunt u lezen in deel 4 van deze handleiding.

### 2.2.3 Ontvangsten

Nadat een bestelling is ontvangen kunnen de goederen worden ingeboekt. Hierbij kan gecontroleerd worden of de bestelde en ontvangen hoeveelheden overeenkomen. Wanneer de bestelling afwijkt van de ontvangst registreert u dat. Ontvangsten kunnen vervolgens worden verwerkt. Dit leidt tot een voorraadmutatie; de voorraad neemt toe. Bovendien wordt een boeking aangemaakt in de financiële administratie. De waarde van de bestelling wordt op een tussenrekening 'Nog te ontvangen facturen' geboekt.

Het gefactureerde bedrag kan uiteindelijk afwijken, zeker wanneer het om goederen met een wisselende waarde gaat. Is dit het geval, dan wordt het verschil gecorrigeerd tijdens het afstemmen.

Het is ook mogelijk de ontvangst van goederen waarvoor geen bestelling is aangemaakt te boeken. Ontvangsten inboeken gebeurt via **[Inkoop, Invoer, Ontvangsten]**. Hiermee opent u het selectiescherm voor ontvangsten. In dit scherm ziet u alle bestellingen die geplaatst zijn (definitief afgedrukt) maar nog niet (volledig) ontvangen zijn.

Met de knop 'Nieuw' kunt u een ontvangst registreren waarvoor geen bestelling aanwezig is. Belangrijk is dat u hierbij een magazijn selecteert in het selectiescherm. Vervolgens kunt u de leverancier en de ontvangen goederen registreren.

Het registreren van de ontvangst van goederen waarvoor een bestelling aanwezig is kunt u uitvoeren middels de knop 'Ontvangsten'. U markeert de ontvangst en opent met deze knop het ontvangstvoorstel.

002 Bestelling - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Besteld bij: 60122 Levering aan (Magazijn): 1 Factuur voor (Magazijn): 1

Bruinsma Horeca Groothandel (Leverancier, Actief)  
Mr. H. Bruinsma  
Molenstraat 33  
Amsterdam  
Netherlands

Centraal magazijn  
De heer AG Aaron de Wit  
Fregatweg 151  
6222 NZ Maastricht  
Netherlands

Centraal magazijn  
De heer AG Aaron de Wit  
Fregatweg 151  
6222 NZ Maastricht  
Netherlands

Bestelnummer: 50027 Besteldatum: 02/22/2011 Medewerker: Das de Waal Inkoopfactuur: 20000029  
Omschrijving: Reinigingsprod. Leveringswijze: TNT Prijsafpraak: Leverancier

	Artikel	Omschrijving	Prijsafpraak	Totaal aant.	Ink. eenh.	Leverdatum	Prijs	Kort.-%	Nettoprijs	RTW	Medewerke
1	REI0001	Ontkalker		6.000	Doos	02/25/2011	94.500	0.00	94.500	92	1004
2	REI0003	KMR reinigin		7.000	Doos	02/25/2011	210.000	0.00	210.000	92	1004
3	REI0004	Reinigingspc		4.000	Doos	02/25/2011	135.000	0.00	135.000	92	1004
4	REI0004	Reinigingspc		5.000	Doos	02/25/2011	135.000	0.00	135.000	2	1004
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Besteld Verricht Ontvangen Defactureert Betaald

2/22/11 2/22/11 2/25/11 2/28/11

Netto: 3.252.00 EUR  
Belasting: 631.38 EUR  
Totaal: 3.883.38 EUR

WMS Power view Bron Ontvangst Toewijzen MRP Project Afstemmen Verzamelen Nieuw Sluiten

Dit voorstel is gebaseerd op de gegevens van de bestelling. U geeft de daadwerkelijk ontvangen aantallen op, en afhankelijk van uw licentiesamenstelling en instellingen dient u tevens de ontvangstlocatie en seriebatchnummers op te geven. Nadat u de ontvangst heeft ingevoerd klikt u op 'Verwerken' om deze door te voeren in uw administratie. De ontvangst wordt verwerkt, de ontvangstbon en eventueel ontvangstetiketten worden direct afgedrukt. Daarbij wordt voor een voorraadartikel op dat moment onderstaande journaalpost aangemaakt:

Voorraad rekening uit artikelonderhoud  
aan \ Nog te ontvangen facturen

Gaat het niet om een voorraadartikel, dan ziet de journaalpost er als volgt uit:

Rekening kostprijs verkopen uit artikelonderhoud  
aan \ Nog te ontvangen facturen

Voor meer informatie over het ontvangen kunt u document 04.360.573 raadplegen.

## 2.2.4 Inkoopfactuur

Inkoopfacturen boekt u in het inkoopboek. Met de module E-Inkoop kunnen inkoopfacturen eenvoudig worden geboekt op basis van uw bestellingen en ontvangsten. Het is mogelijk om de facturen van uw leverancier in uw administratie op te nemen door deze in te scannen en met documentbeheer aan uw inkoopboeking te koppelen.

Op het moment dat u de inkoopfactuur voor een bestelling in het inkoopboek boekt, registreert u de werkelijke inkoopprijs van de artikelen en wordt een openstaande post bij de leverancier aangemaakt. Wanneer u de factuur inboekt op basis van een bestelling of ontvangst, zal met het inboeken van de factuur een tegenboeking worden gedaan op de rekening 'Nog te ontvangen facturen'. Wijkt de factuurprijs af van de bestelwaarde van de artikelen, dan moeten de bestelwaarden en de inkoopprijs logistiek worden afgestemd. Op deze manier blijft de rekening 'Nog te ontvangen facturen' in evenwicht en wordt de juiste waarde geboekt op uw voorraadrekeningen. Nadat de inkoopfactuur ingevoerd is, wordt een betaaltermijn aangemaakt. De betalingsdatum van de termijn is gebaseerd op de factuurdatum en de betalingsconditie. De betalingsconditie bepaalt de termijn(en) waarbinnen de factuur betaald moet worden en is gekoppeld aan de leverancier, maar kan bij het invoeren van de bestelling aangepast worden met de knop 'Conditie'. Omdat bij het onderhoud van het inkoopboek al

een crediteurenrekening voor uw inkoopboekingen is gekoppeld, hoeft u bij het inboeken van facturen zelf geen crediteurenrekening te selecteren. Door simpelweg de factuur te boeken op de juiste kostenrekening of nog te ontvangen facturenrekening, wordt een betaaltermijn voor een openstaande post gecreëerd op de aangegeven crediteur. Alle boekingen in het inkoopboek zijn op die manier terug te vinden op zowel de crediteurenkaart als op de grootboekkaarten van de crediteuren- en kostenrekening of nog te ontvangen facturenrekening.

U kunt een nieuwe inkoopboeking aanmaken via het menupad **[Financieel, Invoer, Inkoop]**. In het selectiescherm selecteert u het inkoopboek waarin u wilt boeken en u opent met de knop 'Nieuw' het invoerscherm. In de kopregel van de inkoopboeking selecteert u de crediteur waarvan u de factuur heeft ontvangen. Bij het verlaten van dit veld wordt afhankelijk van de kolominstellingen het 'Te ontvangen facturen' scherm geopend. In document 04.430.853 kunt u meer lezen over de kolominstellingen. Indien gewenst kunt u het 'Te ontvangen facturen' scherm handmatig opvragen middels de <F2> of <F5> toets in het veld 'Bst. nr' van de inkoopboeking.

Via het 'Te ontvangen facturen' scherm kunt u snel inkoopfacturen inboeken op basis van uw bestellingen en/ of ontvangsten. In dit scherm kunt u de gewenste bestelling / ontvangst opzoeken, de gefactureerde artikelen selecteren en kiezen voor 'Boeken'. U keert terug in de inkoopboeking waarin automatisch de boekingsregels worden aangemaakt. Het is dus niet nodig om alle boekingsregels zelf in te voeren. Eventueel kunt u de boeking wijzigen, als bijvoorbeeld de gefactureerde prijs verschilt met de prijs in de bestelling.

Voor meer informatie over het 'Te ontvangen facturen' scherm kunt u document 04.437.910 raadplegen. Meer informatie over het invoeren van inkoopboekingen kunt u vinden in document 04.360.714 en de financiële handleiding.

## 2.2.5 Logistiek afstemmen

Op het moment dat ontvangen goederen worden geregistreerd is niet altijd bekend wat de werkelijke inkoopprijs is. Dat geldt met name voor goederen met een wisselende dagwaarde. De rekening 'Nog te ontvangen facturen' en de voorraad rekening worden bij het registreren van ontvangsten weliswaar bijgeboekt, maar hierbij wordt uitgegaan van de bestelwaarde van de artikelen: de verwachte inkoopprijs. Pas op de inkoopfactuur staat de werkelijke inkoopprijs van de gekochte artikelen. Wanneer de inkoopfactuur wordt ingeboekt, wordt de inkoopwaarde van de bestelling geboekt op de crediteurenrekening, terwijl de rekening 'Nog te ontvangen facturen' afneemt. Het kan dus voorkomen dat de aantallen en bedragen van uw bestellingen of ontvangsten niet overeenkomen met de aantallen en bedragen van de ontvangen factuur. Ook kan het gebeuren dat een bestelling niet volledig ontvangen is maar wel moet worden afgesloten. Om deze redenen moeten bestellingen, ontvangsten en facturen logistiek met elkaar worden afgestemd. Hiermee legt u de werkelijke aantallen en

inkoopprijs van een bestelling in uw administratie vast. Logistieke afstemmen voert u uit via het menupad **[Inkoop, Te verwerken, Afstemmen]**.

In dit scherm kunt u inkoop- en ontvangsttransacties opvragen die nog niet afgestemd zijn. Het scherm kan gegroepeerd worden op crediteur of op artikel, zodat per crediteur of artikel het aantal niet-afgestemde ontvangsten en inkoopfacturen, plus de totale inkoop- en bestelwaarde wordt getoond. In het datumveld kunt u een datum of een datumtraject invoeren. Alleen transacties binnen dit datumtraject worden getoond. Met een vinkje in het vak 'Alle' worden alle transacties getoond. Het is ook mogelijk een precisie voor bedragen in te stellen. Als de criteria zijn aangepast, worden de nieuwe gegevens getoond na een klik op de knop 'Actualiseren'.

The screenshot shows the '002 Afstemmen - Exact' window. At the top, there's a menu bar with '002', 'Bestand', 'Bewerken', and 'Help'. Below the menu, there are filters: 'Groepeer op' with radio buttons for 'Leverancier' (selected) and 'Artikel', a date range 'Datum vanaf' to 't/m' with a calendar icon, a checkbox for 'Alle', a 'Precisie' field set to '2', and a 'Magazijn' dropdown set to '-- Alle --'. A 'Geavanceerd' button is also present. The main area contains a table with columns: Naam, Crediteurnummer, Crediteur, Postcode, Plaats, Facturen, Ontvangsten, and Gefactureerd. The table lists several suppliers like Aalbers Verpak B.V., DHL, Hakim Atilla, Machinefabriek Meier, and Ronde Pelikaan. Below the table, there are summary statistics: 221,410.45 EUR for 'Ontvangen' and 220,986.25 EUR for 'Gefactureerd'. At the bottom, there are five buttons: 'Actualiseren', 'Zoomen', 'Automatisch', 'Exporteren', and 'Sluiten'.

Naam	Crediteurnummer	Crediteur	Postcode	Plaats	Facturen	Ontvangsten	Gefactureerd
Aalbers Verpak B.V.	60125	60125	2612gh	Delft	2	2	
DHL	60088	60088				1	
Hakim Atilla	991009	991009	5624GJ	Eindhoven		1	
Machinefabriek Meier	60097	60097	6166	Geleen		12	
Ronde Pelikaan	60120	60120	4207HR	Gorinchem	41	44	

Summary statistics:

- 221,410.45 EUR Ontvangen
- 220,986.25 EUR Gefactureerd

Buttons: Actualiseren, Zoomen, Automatisch, Exporteren, Sluiten

Door te klikken op de knop 'Automatisch' worden ontvangsten en inkoopfacturen automatisch afgestemd op basis van het bestelnummer. U kunt facturen en ontvangsten alleen automatisch afstemmen wanneer het aantal gefactureerde eenheden gelijk is aan het aantal ontvangen eenheden. Wanneer u handmatig wilt afstemmen selecteer dan de betreffende crediteur of het artikel en klik op 'Zoomen'. Per bestelnummer en per artikel worden nu de ontvangsten en de factuurregels die geboekt zijn getoond. Per transactie ziet u hoeveel eenheden besteld, gefactureerd en ontvangen zijn. In de kolom 'Debet' ziet u het gefactureerde bedrag, in de kolom 'Credit' ziet u de geregistreerde voorraadwaarde (bestelwaarde). Wanneer u een regel selecteert, ziet u deze informatie ook onder in het scherm. U selecteert hier de ontvangst en factuur die bij elkaar horen en klikt

vervolgens op 'Afstemmen'. Hierbij worden de bedragen en de waarde van Uw referentie van de ontvangsttransactie(s) bijgewerkt en vervangen door de waarde van Uw referentie van de inkoopfactuur. Daarnaast wordt de inkoopprijs uit de ontvangst vervangen door de werkelijke inkoopprijs uit de inkoopfactuur.

Voor meer informatie over het logistiek afstemmen kunt u document 04.189.573 raadplegen. Het kan voorkomen dat de ontvangst van artikelen en van de factuur niet in hetzelfde boekjaar plaatsvindt. Meer over dit onderwerp leest u in document 04.643.999.

## 2.2.6 De inkoopfactuur betalen

Na het registreren van de inkoopfactuur wordt er een openstaande post gecreëerd bij de betreffende crediteur. Deze openstaande post dient u te voldoen aan de crediteur. In de financiële handleiding kunt u meer lezen over het betalen van de openstaande posten.



## 2.3 VOORRAAD

In dit hoofdstuk worden de voorraadprocessen behandeld u kunt hier informatie vinden over het uitvoeren van tellingen, het uitvoeren van locatie-overslagen, interfiliale overboekingen en interne orders.

### 2.3.1 Tellingen

Op een moment kan het voorkomen dat de werkelijke voorraad in het magazijn niet meer overeenkomt met de voorraadpositie in de administratie. Om dit recht te trekken kunt u een correctietelling uitvoeren. Dit kunt u doen via **[Voorraad, Magazijnbeheer, Tellingen]**.

De wijze waarop tellingen verwerkt worden binnen de administratie is afhankelijk van de gehanteerde voorraadwaarderingsmethode. Wanneer u werkt met Classic VVP of Gemiddelde Inkoopprijs zullen tellingen standaard tegen de kostprijs uit het artikelbestand geboekt worden. Werkt u met FIFO, LIFO of VVP, zal een telling altijd tegen waarde nul geboekt worden.

Voor laatstgenoemde waarderingmethoden zal een telling derhalve uitsluitend invloed hebben op uw voorraadaantallen. Wanneer u wenst dat de waarde eveneens wordt aangepast, kunt u een voorraadwaardering uitvoeren.

Onderstaand de journaalpost welke wordt gemaakt naar aanleiding van een ingevoerde telling. Zoals aangegeven worden alleen bij de methodes GIP en Classic VVP waarden gevuld in de boeking.

Rekening	Aantal	Debet	Credit
Voorraad	12	0	
Creditor	12		0

Om een nieuwe telling in te voeren klikt u op de knop 'Nieuw' in het menupad **[Voorraad, Magazijnbeheer, Tellingen]**. Aangezien niet alle artikelen in hetzelfde magazijn liggen, of niet altijd geteld hoeven te worden, kunt u een selectie maken voor de artikelen die verschijnen. Eventueel kunt u een tellijst afdrukken met de knop 'Afdrukken'. Voor het invoeren van de telling klikt u ook in dit scherm op 'Nieuw'.

Boven in het scherm wordt het boekstuknummer en peildatum getoond. Eventueel kunt u een project koppelen en een omschrijving opgeven voor de telling. Wanneer u de optie 'Gebruiken Kostprijs verkopen' aanvinkt wordt de kostprijs rekening van het artikel gebruik voor de financiële boeking naar aanleiding van de telling. Wanneer u deze optie uitvinkt kunt u een afwijkende kostenrekening

gebruiken. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan een "Beschadigde goederen"-rekening. In het veld 'Grootboekrekening' kunt u de gewenste rekening invullen. Deze wordt dan voorgevuld bij alle tellingregels. Per regel kunt u indien gewenst een aparte kostenrekening opgeven.

Onder deze informatie kunt u per artikel de correctietelling(en) invoeren. Per artikel wordt een regel getoond. U kunt op twee manieren de correctietellingen invoeren. Ten eerste kunt u het verschil invoeren tussen werkelijk aanwezige voorraad in het magazijn en de voorraad volgens de administratie. De nieuwe voorraad (in de administratie) wordt dan automatisch berekend. Ten tweede kunt u de nieuwe voorraad (voor de administratie) invoeren. Het verschil tussen werkelijk aanwezige voorraad in het magazijn en de voorraad volgens de administratie wordt dan automatisch berekend.

Als in de voorraadinstantellingen in de sectie 'Leveringen' de optie 'Magazijnlocaties' is aangevinkt, en in het selectiescherm is de sortering op 'Artikelen' gezet, zijn de velden 'Verschil' en 'Nieuw' niet wijzigbaar. In plaats daarvan heeft u na het veld 'Verkoopenheid' een kolom 'Loc.' Als u in deze kolom op een icoon klikt, kunt u voor het desbetreffende artikel de telling invoeren op locatie-niveau.

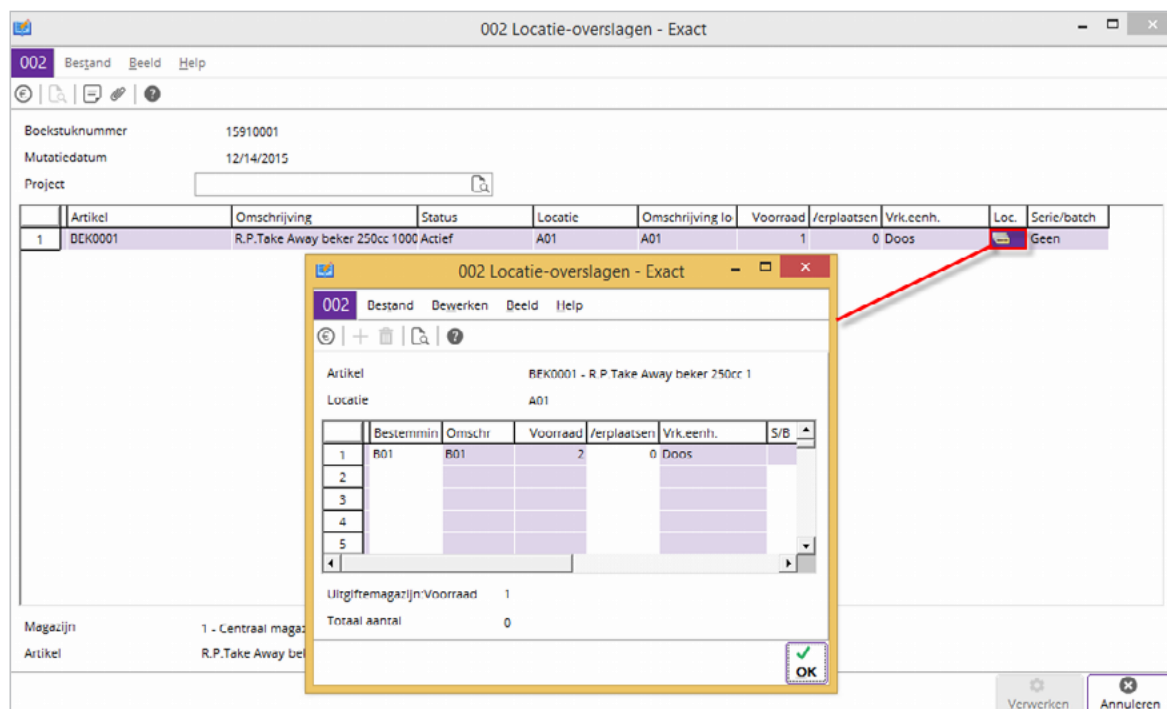
Met de knop 'Verwerken' verwerkt u de ingevoerde correctietellingen. Als u op deze knop klikt, worden de journaalposten aangemaakt in het memoriaal en wordt een verslag gegenereerd.

Voor meer informatie over het invoeren en verwerken van tellingen kunt u de documenten 07.309.673 04.301.587 en 04.301.591 raadplegen.

### 2.3.2 Locatie-overslagen

Wanneer u werkt met magazijnlocaties registreert u uw artikelen op een magazijnlocatie. U ontvangt de artikelen bijvoorbeeld op een ontvangstlocatie. Na ontvangst van de artikelen verdeelt u de artikelen over de andere locaties. Om de artikelen van de ene naar de andere locatie te verplaatsen kunt u een locatie-overslag invoeren via **[Voorraad, Invoer, Locatie-overslagen]** of **[Inkoop, Invoer, Locatie-overslagen]**.

In het selectiescherm kunt u de artikelen die u wilt verplaatsen selecteren en markeren waarin u middels de knop 'Doorgaan' een locatie-overslag voor die artikelen kunt registreren. U kunt ook selectie maken op artikelen en met de knop 'Nieuw' een nieuw leeg scherm openen waarin u vervolgens de te verplaatsen artikelen selecteert.



In het scherm voor het registreren van de locatie-overslag selecteert u het artikel dat u wilt verplaatsen. Vervolgens selecteert u de bronlocatie. De kolom 'Voorraad' toont de huidige voorraad die op de

bronlocatie aanwezig is. Via het icoon in de kolom 'Loc.' Opent u het scherm waarin u de bestemmingslocatie en het te verplaatsen aantal kunt opgeven.

Wanneer u vervolgens op 'Verwerken' klikt wordt de locatie-overslag verwerkt. Het opgeven aantal artikelen is nu overgeboekt van de bronlocatie naar de bestemmingslocatie.

Voor meer informatie over het invoeren en verwerken van locatie-overslagen kunt u de documenten 04.161.458 en 04.287.415 raadplegen.

### 2.3.3 Interfiliale overboeking

Wanneer u de artikelen van het ene naar het andere magazijn wilt overboeken kunt u gebruik maken van een interfiliale overboeking. De stappen van een interfiliale overboeking zijn afhankelijk van uw instellingen. In de voorraadinstellingen kunt u middels de instelling 'Gebruik tussenmagazijn' aangeven of u gebruikt wilt maken van het standaard aanwezige magazijn 'TRAN'. Het leveren en ontvangen van een interfiliale overboeking zijn dan afzonderlijke stappen. Voor het uitvoeren van de interfiliale overboeking dient u in de documentinstellingen een lay-out te definiëren die gebruikt wordt voor de overboeking. In deel 1 van deze handleiding kunt u meer lezen over de documentinstellingen.

U voert de interfiliale overboeking in via **[Voorraad, Magazijnbeheer, Interfiliaal overboeken]**. Vervolgens kunt u deze via **[Voorraad, Invoer, Fiatteren]** fiatteren en via **[Voorraad, Invoer, Leveringen]** of **[Order, Invoer, Leveringen]** leveren. De laatste stap betreft het registreren van de ontvangst via **[Voorraad, Invoer, Interfiliale overslag ontvangst]**.

Met de knop 'Nieuw' in het menupad **[Voorraad, Magazijnbeheer, Interfiliaal overboeken]** voert u een nieuwe interfiliale overboeking in.

Artikel	Omschrijving	Status	Voorraad	Vrije voorr	/erplaatsen	Vrk.eenh.	Loc.	Serie/batch
1	BEK0001	R.P. Take Away beker 250cc 1000 Actief	3	3	0	Doos		Geen

Hierbij selecteert u in de kopregel het uitgifte magazijn, het ontvangstmagazijn en de mutatedatum (veld 'Peildatum'). Wanneer u gebruik maakt van een tussenmagazijn kunt u hier tevens de leverdatum opgeven. Dit is de verwachte leverdatum van de overboeking. In de regels selecteert u het artikel dat overgeboekt dient te worden. Wanneer u geen gebruik maakt van magazijnlocaties kunt u vervolgens bij het veld 'Verplaatsen' het aantal invoeren dat u wilt overboeken. Wanneer u gebruik maakt van magazijnlocatie klikt u op het icoon in de kolom 'Loc.'. Hiermee opent u een nieuw scherm waarin u de bestemmingslocatie (in het bestemmingsmagazijn) en het te verplaatsen aantal kunt opgeven. Voor ieder te verplaatsen artikel voert u een nieuwe regel in. Met de knop 'Bewaren' kunt u de overboeking opslaan. Op dit moment is er nog geen mutatie aanwezig voor het verplaatsen van de voorraad.



Vervolgens dient u afhankelijk van de voorraadinstellingen de interfiliale overboeking te fiatteren. Dit kunt u uitvoeren via **[Voorraad, Invoer, Fiatteren]**. Wanneer u in de voorraadinstellingen heeft aangegeven dat het fiatteren niet noodzakelijk is, is de interfiliale overboeking automatisch gefiatteerd na het invoeren.

De volgende stap is het leveren van de overboeking. Dit kunt u uitvoeren via **[Voorraad, Invoer, Leveringen]** of **[Order, Invoer, Leveringen]**. Let erop dat u boven in het selectiescherm bij het veld 'Selectie' de optie 'Interfiliale overslag' selecteert zodat de interfiliale overboekingen worden getoond. U markeert de overboeking die wilt leveren en klikt op de knop 'Leveringen' om het leverscherm te openen. Hierin kunt u de gegevens controleren en vervolgens middels de knop 'Verwerken' de levering uitvoeren.

Bij het leveren wordt het aantal afgeboekt van het uitgifte magazijn. Het is vervolgens afhankelijk van de voorraadinstelling 'Gebruik tussenmagazijn' naar welk magazijn het aantal wordt overgeboekt. Wanneer u geen gebruik maakt van het tussenmagazijn, is het aantal overgeboekt naar het ontvangstmagazijn. De interfiliale overboeking is hiermee afgerond. Wanneer u wel gebruik maakt van het tussenmagazijn, is het aantal overgeboekt naar het standaard aanwezige magazijn 'TRAN'. De interfiliale overboeking dient in dit geval nog ontvangen te worden.

Het ontvangen van de interfiliale overboeking kunt u uitvoeren via het menupad **[Voorraad, Invoer, Interfiliale overslag ontvangst]**. U markeert hier de interfiliale overboeking en klikt vervolgens op de knop 'Ontvangsten' om het ontvangstschermscherm te openen. In het ontvangstschermscherm kunt u de gegevens controleren en vervolgens met de knop 'Verwerken' de ontvangst uitvoeren. Het aantal is nu overgeboekt van het tussenmagazijn 'TRAN' naar de ontvangstlocatie. De interfiliale overboeking is hiermee afgerond.

Voor meer informatie over het invoeren, fiatteren, leveren en ontvangen van interfiliale overboekingen kunt u de documenten 04.301.558, 04.301.563, 06.754.297, 04.516.895 en 06.752.624 raadplegen.

### 2.3.4 Interne orders

U kunt interne orders invoeren voor het registreren en plannen van artikelen voor intern verbruik. U kunt deze interne orders aanmaken via het menupad **[Voorraad, Invoer, Interne orders]**. In dit selectiescherm kunt u nieuwe interne orders aanmaken en bestaande interne orders afhandelen, wijzigen of verwijderen.

Na het invoeren van interne orders (eventueel

door de werknemer zelf) kunt u de interne order fiatteren (optioneel). Door het koppelen van rechten aan diverse personen is het mogelijk om

functiescheidingen aan te brengen in dit proces. Een werknemer die bijvoorbeeld een laptop nodig heeft, voert de interne order in. De manager keurt de interne order goed, waarna het artikel wordt uitgeleverd door de magazijnmedewerker. U heeft de mogelijkheid om een enkele interne order in te voeren, meerdere interne orders en gekoppelde interne orders.

Om een enkele interne order in te voeren selecteert u boven in het scherm **[Voorraad, Invoer, Interne orders]** de optie 'Interne orders'. Vervolgens kunt u met de knop 'Nieuw' de interne order invoeren.

U selecteert vervolgens het gewenste artikel, het aantal en de eenheid. Een aantal gegevens worden vervolgens automatisch gevuld. Het is van belang dat u een reden opgeeft. Daarnaast dient u de medewerker te selecteren. Met de knop 'Sluiten' kunt u het scherm sluiten en de interne order bewaren. Het is vervolgens afhankelijk van de voorraadinstellingen of de interne order gefiatteerd dient te worden. Het fiatteren kunt u uitvoeren via **[Voorraad, Invoer, Fiatteren]**. Let erop dat u boven in het scherm de optie 'Interne orders' selecteert. U dient er rekening mee te houden dat de medewerker die is geselecteerd in de interne order de interne order niet zelf mag fiatteren.

Nadat de interne order is gefiatteerd kan deze geleverd worden. Dit kunt u uitvoeren via **[Order, Invoer, Leveringen]** of **[Voorraad, Invoer, Leveringen]**. U selecteert hier boven in het scherm de optie 'Interne orders', markeert de order en klikt op 'Leveringen' om het leverscherm te openen. U kunt ook meerdere interne orders markeren en deze vervolgens leveren middels de knop 'Verwerken'. Het leveren van een interne order werkt op dezelfde wijze als het leveren van een verkooporder wat is beschreven in hoofdstuk 1.

Wanneer u meerdere interne orders in één keer wilt invoeren kunt u gebruik maken van de knop 'Meerdere' in het menupad **[Voorraad, Invoer, Interne orders]**. U kunt vervolgens aangeven waarvoor u meerdere interne orders wilt aanmaken. Wanneer u bijvoorbeeld een interne orders wilt aanmaken voor één artikel voor meerdere medewerkers, vinkt u de optie 'Artikel' uit en de optie 'Medewerkers' aan. In het invoerscherm beschikt u dan over extra regels waar u alleen de medewerker en het aantal hoeft te selecteren. Op deze wijze kunt u snel meerdere interne orders in één keer registreren. Deze interne orders dient u vervolgens net zoals een enkele interne order te fiatteren en te leveren.

Verder heeft u ook de mogelijkheid om gekoppelde interne orders in te voeren. Het verschil tussen het invoeren van een gekoppelde interne order en een interne order of meerdere interne orders in één keer is dat u bij het invoeren van gekoppelde interne orders de beschikking heeft over een aantal extra velden zoals bijvoorbeeld een kostenplaats, een kostprijs verkopen rekening en een magazijnlocatie. Daarnaast worden alle regels van de gekoppelde interne order opgeslagen met dezelfde Uw ref., hierdoor is het naderhand makkelijk te zien welke gegevens bij elkaar horen en is het eenvoudiger om de bij elkaar horende gegevens in één keer te fiatteren of te leveren.

Om een gekoppelde interne order in te voeren selecteert u boven in het scherm **[Voorraad, Invoer, Interne orders]** de optie 'Gekoppelde interne orders'. Vervolgens kunt u met de knop 'Nieuw' de gekoppelde interne order invoeren.

002 Gekoppelde interne orders - Exact

002 Bestand Verwerken Help

Selectiecode: 43 Nulorders

Reden: Koffiebekers voor kantine

Notitie:

Artikel	Artikelomschrijving	Aantal	Aantal geleverd	Eenheid	Prijs per eenheid
1 BEK0001	R.P. Take Away beker 250cc 1000 st.	1.000	1.000	Doos	
2 BEK0002	R.P. Take Away bekerdeksel 1000 st.	1.000	1.000	Doos	
3					
4					
5					
6					

Besteld Gefiatteerd Geleverd

Aangemaakt: Lance Taylor 12/14/2015 02:58 PM Totaalbedrag: 59

12/14/15 12/14/15

Uw ref. Geleverd Beveiligen... Budget Medewer... Project Art. Beschik... MGP Overslag Producter... Inkoop Fiatteeren Nieuw Sluiten

U selecteert een selectiecode en geeft de reden op, waarna u in de regels de artikelen, aantallen, medewerkers en andere detailgegevens kunt opgeven. Met de knop 'Sluiten' kunt u de gekoppelde interne order opslaan. Afhankelijk van de voorraadinstellingen dient u de gekoppelde interne orders vervolgens te fiatteren. Dit kunt u uitvoeren via **[Voorraad, Invoer, Fiatteeren]**. Let erop dat u boven in het scherm de optie 'Gekoppelde interne orders' selecteert. U dient er rekening mee te houden dat de medewerker die is geselecteerd in de gekoppelde interne order de gekoppelde interne order niet zelf mag fiatteren.

Nadat de gekoppelde interne order is gefiatteerd kan deze geleverd worden. Dit kunt u uitvoeren via **[Order, Invoer, Leveringen]** of **[Voorraad, Invoer, Leveringen]**. U selecteert hier boven in het scherm de optie 'Interne orders', markeert de order en klikt op 'Leveringen' om het leverscherm te openen. U kunt ook meerdere (gekoppelde) interne orders markeren en deze vervolgens leveren middels de knop 'Verwerken'. Het leveren van een gekoppelde interne order werkt op dezelfde wijze als het leveren van een verkooporder wat is beschreven in hoofdstuk 1.

Voor meer informatie over het invoeren, fiatteren en leveren van (gekoppelde) interne orders kunt u de documenten 04.082.700, 04.082.254, 04.159.934 en 04.172.794 raadplegen.

## 2.4 ICP AANGIFTE

Naast de BTW-aangifte kunt u ook een ICP-aangifte (Intra-Communautaire Prestaties) maken, ook wel ICP Listing genoemd. Deze listing is verplicht voor ondernemers die goederen en diensten exporteren/leveren naar andere EU-lidstaten. Zij hoeven voor deze leveringen geen BTW in rekening te brengen, maar moeten dan wel kunnen aantonen dat hij\zij zijn\haar handel heeft afgeleverd in de andere lidstaten. Deze aangifte moet in ieder geval het bedrag en BTW-identificatienummer van de afnemer bevatten en vormt feitelijk een detaillering van vak 3B op de Nederlandse BTW aangifte "Leveringen naar/diensten in landen binnen de EU". Voor informatie over de inrichting en het proces met betrekking tot de BTW-aangifte kunt u de financiële handleiding raadplegen.

Voor de ICP-aangifte is het van belang dat bij de debiteuren en crediteuren een BTW-nummer is gedefinieerd. Verder is het van belang dat bij het onderhoud van het land dat aan de debiteur/crediteur gekoppeld is, de optie 'Lidstaat Europese Unie' is aangevinkt.

Bij het onderhoud van de debiteur heeft de beschikking over twee velden om een BTW-code in te vullen. Het veld 'BTW' en het veld 'BTW diensten'. De BTW-code die u koppelt bij veld 'BTW' wordt gebruikt om de standaard BTW-code voor die debiteur voor te stellen. In het veld 'BTW-diensten' kunt u de BTW-code koppelen die gebruikt dient te worden voor de standaard BTW-code voor de diensten.

Bij het onderhoud van de artikelen heeft u de mogelijkheid om per artikel aan te geven dat u het artikel als goederen wilt classificeren. Boekt u bijvoorbeeld een artikel dat geclassificeerd is als 'Goederen' dan zal het systeem de BTW-code die u bij het veld 'BTW' bij de debiteur heeft gekoppeld, voorstellen. Boekt u een artikel dat is geclassificeerd als 'Diensten' dan gebruikt het systeem de BTW-code die u bij het veld 'BTW diensten' van de debiteur heeft gekoppeld.

De ICP-aangifte geeft o.a. het volgende aan:

- Naar welk land er geëxporteerd is
- Wat het BTW-nummer is van de desbetreffende debiteur
- Wat het totaalbedrag aan leveringen in dat tijdvak is geweest

Op de ICP-aangifte komen alleen gegevens te staan betreffende mutaties (boekingen) waarbij een BTW-code is gebruikt met 'Listing goederen' of 'Listing diensten' (onderhoud BTW-codes, tabblad 'ICP'). Alleen voor BTWcodes van de types 'Verkoop' en 'Inkoop', kunt u aangeven of er een registratie van de BTW nummers van de afnemers (en in uitzonderlijke gevallen van uw leveranciers als u een aparte regeling met de fiscus heeft) moet plaatsvinden.

Een ICP aangifte wordt aangemaakt op basis van een BTW-aangifte. Er dient daarom eerst een definitieve BTW aangifte te zijn uitgevoerd, waarover u meer kunt lezen in de financiële handleiding.

De ICP aangifte kunt u aanmaken via **[Financieel, BTW / Statistieken, ICP-aangifte]**. In het selectiescherm ziet u een overzicht van reeds eerder aangemaakte ICP-aangiftes. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuwe ICP-aangifte aanmaken.

In de sectie 'Aangiften' kunt u aangeven of u een traditionele of een elektronische aangifte wilt aanmaken. De traditionele aangifte kunt u gebruiken voor interne doeleinden. Voor de belastingdienst is het verplicht dat u een elektronische aangifte aanmaakt. De crediteur betreft de belastingcrediteur die u bij het onderhoud van de belastingcodes [**Systeem, Algemeen, Landen, Belastingcodes**] heeft gedefinieerd.

Bij 'Frequentie' kunt u aangeven of u de aangifte jaarlijks, per kwartaal, elke 2 maanden of maandelijks uitvoert. De waarde die u hier selecteert is tevens van invloed op het veld 'Periode'. Wanneer u bijvoorbeeld bij 'Frequentie' de optie 'Maandelijks' selecteert, kunt u bij het veld periode een van de twaalf maanden selecteren.

U kunt de volgende opties selecteren:

- Jaarlijks
- Maandelijks
- Elke 2 maanden
- Per kwartaal

Vervolgens selecteert u het boekjaar en periode waarvoor u de aangifte uitvoert. Het veld 'Aangifteperiode' wordt automatisch gevuld en kunt u niet aanpassen.

Bij 'Selectie' kunt u de keuze maken uit 'Toegewezen' en 'Verwerkt'. Met de optie 'Toegewezen' kunt u een selectie maken uit de records die zijn toegewezen aan een aangifte periode. Met deze optie kunt u dus een ICP-aangifte uitvoeren zonder dat de BTW-aangiftes definitief zijn afgedrukt. Met de optie 'Verwerkt' kunt u een selectie maken uit de definitieve BTW-aangiftes. Het veld 'Selectie' is alleen beschikbaar wanneer u bij 'Frequentie' de optie 'Maandelijks' heeft geselecteerd.

In het middelste gedeelte van het scherm worden de BTW-aangiften getoond. U dient hier de BTW-aangifte te selecteren waarvoor u de ICP aangifte wilt uitvoeren. Wanneer u de BTW-aangifte maandelijks uitvoert, en de ICP-aangifte per kwartaal, dan dient u hier de drie BTW-aangiftes te selecteren die u wilt meenemen in de ICPaangifte.

Met de knop 'Start' opent u de aangifte. U beschikt hier over twee tabbladen.

Het tabblad 'Intracommunautaire leveringen' toont de ICP-aangifte getoond zoals deze verzonden gaat worden aan de Belastingdienst. De bedragen voor de geleverde goederen en diensten worden afzonderlijk getoond. In de kolom 'Bedrag' wordt het totaalbedrag aan goederen getoond, terwijl het totaalbedrag aan diensten in de kolom 'Bedrag (diensten)' wordt getoond.

Aan de rechterzijde van het scherm bij 'Gekoppeld: Aangiften' ziet u de aangifteperiodes van de onderliggende BTW-aangiftes op basis waarvan deze ICP-aangifte gemaakt is.

Rechtsboven in het scherm wordt de status van de ICP aangifte getoond. Een rood kruis betekent dat de actie nog niet is uitgevoerd. Wanneer de actie wel is uitgevoerd wordt dit aangegeven middels een groen vinkje. Op het tabblad 'Document' ziet u de inhoud van het aangemaakte aangifte bestand in XML-formaat dat naar de belastingdienst wordt verstuurd.

Met de knop 'Definitief' onderin het scherm kunt u de aangifte definitief maken. Boven in het scherm kunt u zien dat er een groen vinkje komt te staan bij 'Definitief'. U kunt de aangifte nu versturen naar de Belastingdienst. Dit kunt u uitvoeren met de knop 'Verzenden' onderin het scherm.

Voor meer informatie over het aanmaken van de ICP-aangifte kunt u document 08.600.741 raadplegen. Voor informatie over de elektronische aangifte kunt u de financiële handleiding raadplegen.

## 2.5 JAARAFSLUITING

Het einde van het jaar heeft binnen programmatuur consequenties op verschillende gebieden. De handelingen die u op financieel gebied dient uit te voeren worden beschreven in de financiële handleiding. De handelingen die u binnen de logistieke administratie dient uit te voeren worden in dit hoofdstuk behandeld.

### 2.5.1 Eindejaarsverwerking factuur

Bij de overgang naar een nieuw jaar kan het voorkomen dat u ook uw factuurnummer wilt laten beginnen met het boekjaar, zodat altijd duidelijk is in welk boekjaar de factuur afgedrukt is. Hieronder kunt u lezen welke zaken bij een jaarafsluiting ter sprake kunnen komen.

Bij het overgaan naar een nieuw boekjaar in de financiële administratie, horen ook aan een aantal instellingen voor de facturering aandacht geschonken te worden. Hierbij zijn de factuurnummering en factuurcodes van belang.

1. Het factuurnummer in **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]**, sectie 'Logistiek', veld 'Factuurnummer'. Dit nummer wordt gebruikt als de instelling 'Factuurcode dagboek koppeling' in **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Factuurinstellingen]** sectie 'Afdrukken', instelling 'Factuurcodedagboek koppeling' is uitgeschakeld. Het is dus ook afhankelijk van deze instellingen of u dit nummer kunt aanpassen.
2. Wanneer de instelling 'Factuurcode dagboek koppeling' aanstaat, houdt dat in dat het factuurnummer bepaald wordt door het eerst volgende vrije boekstuknummer in het desbetreffende verkoopboek, dat aan die factuurcode gekoppeld is. Bijvoorbeeld, factuurcode 0 is gekoppeld aan verkoopboek 70. Wanneer een nieuw jaar geopend is in financieel, gaat u eerst naar **[Systeem, Financieel, Dagboeken, tabblad 'Nummer']** om het factuurnummer te wijzigen voor het betreffende boekjaar. Het factuurnummer wordt vervolgens bepaald via de factuurcode waaraan een verkoopdagboek is gekoppeld: in het verkoopdagboek staat voor dat boekjaar een eerstvolgend boekstuknummer ingesteld dat het factuurnummer wordt.
3. Factuurcodes die niet meer gebruikt mogen worden, kunnen geblokkeerd worden via **[Systeem, Logistiek, Factuurcodes]**.

### 2.5.2 Eindejaarsverwerking order

Bij de overgang naar een nieuw jaar kan het voorkomen dat u ook de ordernummers en pakbonnummers wilt laten beginnen met het boekjaar, zodat altijd duidelijk is in welk boekjaar de order afgedrukt is. Hieronder kunt u lezen welke zaken bij een jaarafsluiting ter sprake kunnen komen.

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]** staat het 'Verkoopordernummer' en het 'Pakbonnummer' ingesteld. Deze kunt u hier aanpassen indien u gebruikt maakt van jaar specifieke nummering.

Voorbeeld: in boekjaar 2012 werd er gebruik gemaakt van ordernummers beginnend met 2012XXXX. Voor het nieuwe boekjaar 2013, wilt u uw ordernummering laten beginnen met 2013XXXX.

### 2.5.3 Eindejaarsverwerking inkoop

Bij de overgang naar een nieuw jaar kan het voorkomen dat u ook uw de bestelnummers wil laten beginnen met het boekjaar, zodat altijd naar voren te halen is in welk boekjaar de bestelling afgedrukt is. Hieronder kunt u lezen welke zaken bij een jaarafsluiting ter sprake kunnen komen.

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]** staat het bestelnummer ingesteld. Dit kunt u hier aanpassen indien u gebruik maakt van jaar specifieke nummering.

### 2.5.4 Eindejaarsverwerking voorraad

Bij de overgang naar een nieuw jaar is het belangrijk dat de ontvangsten en inkoopfacturen tegen elkaar afgestemd zijn, maar ook dat de voorraad tegen de juiste waarde en aanwezige aantallen gewaardeerd wordt. Hieronder kunt u lezen welke zaken bij een jaarafsluiting ter sprake kunnen komen.

De eindejaarsverwerking van de voorraadmodule bestaat uit de volgende stappen:



1. Het logistiek afstemmen van de ontvangsten en inkoopfacturen
2. Het waarderen van alle leveringen in het afgelopen jaar
3. Het maken van een correctietelling
4. Het herwaarderen van de voorraad

### Het logistiek afstemmen van de ontvangsten en inkoopfacturen

Om er voor te zorgen dat alle ontvangsten tegen de juiste waarde worden geregistreerd, is het van belang om deze ontvangsten af te stemmen met de bijbehorende inkoopfacturen. Afstemmen doet u via **[Voorraad, Magazijnbeheer, Afstemmen]**.

Bij de ontvangst van de artikelen worden twee grootheden geregistreerd: aantal en prijs. Alleen het aantal is een feit. U weet precies wat u ontvangen heeft. De prijs is op dit moment geen feit, omdat u doorgaans bij de ontvangst nog niet beschikt over de inkoopfactuur. De waarde van de goederen worden daarom 'tijdelijk' geregistreerd tegen de inkoopprijs van de bestelling die ten grondslag ligt aan de ontvangst.

Bij het inboeken van de inkoopfactuur wordt de inkoopprijs ook een feit. Op dit moment weet u precies wat uw ontvangen artikelen kosten. Als de inkoopprijs op de factuur niet gelijk is aan de inkoopprijs van de bestelling, loopt de tussenrekening 'Nog te ontvangen facturen' niet glad. Daarnaast is de waarde op de voorraad rekening niet gebaseerd op de werkelijke inkoopprijs (het financiële feit), maar op een veronderstelling (de bestelling).

Het afstemmen van inkoopfacturen met ontvangsten zorgt ervoor dat u zowel het aantal als de inkoopprijs registreert als een feit op de voorraad rekening. De transactie bij de ontvangst (zie hierboven) wordt bijgewerkt met de werkelijke inkoopprijs. Op deze manier zorgt u ervoor dat ook de tussenrekening 'Te ontvangen facturen' glad loopt. Een uitzondering hier op is als u afstemt in afgesloten perioden.

Meer over het logistiek afstemmen kunt u lezen in document 04.189.573.

### Het waarderen van alle leveringen in het afgelopen jaar

Om er voor te zorgen dat alle leveringen van het afgelopen jaar tegen de juiste waarde worden geregistreerd, is het van belang om deze leveringen te waarderen voordat u de jaarcijfers van dat jaar rapporteert. De voorraadwaardering voert u uit via **[Voorraad, Magazijnbeheer, Voorraadwaardering]**.

Bij een levering worden alle uitgaande goederenstromen geregistreerd tegen de gedefinieerde kostprijs in het onderhoud van het artikel. Dit is niet de werkelijke kostprijs. De werkelijke kostprijs is de inkoopprijs van deze artikelen. Nadat u logistiek heeft afgestemd, zijn alle inkomende goederenstromen geregistreerd tegen de werkelijk betaalde inkoopprijs. Bij het waarderen van de voorraad wordt de uitgaande goederenstroom gekoppeld aan de juiste inkomende goederenstroom volgens een bepaalde waarderingsmethode.

Voordat u de (werkelijke) kostprijs gaat toekennen aan de uitgaande goederenstroom is het dus raadzaam eerst logistiek af te stemmen. Hiermee zorgt u ervoor dat de berekening van de werkelijke kostprijs wordt bepaald aan de hand van de juiste inkooprijzen.

Er worden geen nieuwe transacties aangemaakt. Alleen de kostprijs in transacties wordt gewijzigd in de werkelijke kostprijs. De transacties met betrekking tot de ontvangsten worden niet aangepast. Deze zijn en blijven namelijk geregistreerd tegen de werkelijke inkoopprijs (als u logistiek heeft afgestemd).

Afhankelijk van de optie 'Kostprijs en voorraadwaardering per magazijn' in de voorraadinstellingen wordt de voorraadwaardering en herwaardering per magazijn uitgevoerd.

Meer over het waarderen van de voorraad kunt u lezen in 04.301.667. Wanneer u gebruik maakt van de waarderingsmethode 'VVP Classic' kunt u document 04.836.452 raadplegen.

### Het maken van een correctietelling

Aan het eind van het jaar kan het zijn dat de werkelijke voorraad in het magazijn niet meer overeenkomt met de voorraadpositie in de administratie. Om dit te controleren en eventueel te kunnen corrigeren voert u een telling (of inventarisatie) uit. Dit doet u via **[Voorraad, Magazijnbeheer,**

**Tellingen].** De wijze waarop tellingen verwerkt worden binnen de administratie is afhankelijk van de gehanteerde voorraadwaarderingsmethode.

Wanneer u werkt met Classic VVP of Gemiddelde Inkoopprijs zullen tellingen standaard tegen de kostprijs uit het artikelbestand geboekt worden. Werkt u met FIFO, LIFO of VVP, zal een telling altijd tegen waarde nul geboekt worden.

Voor laatstgenoemde waarderingmethoden zal een telling derhalve uitsluitend invloed hebben op uw voorraadaantallen. Wanneer u wenst dat de waarde eveneens wordt aangepast, kunt u een voorraadwaardering uitvoeren.

Meer over tellingen kunt u lezen in document 04.301.587.

### **Het herwaarderen van de voorraad**

Om er voor te zorgen dat de voorraad tegen de juiste waarde op de eindbalans staat, is het van belang om de voorraad te herwaarderen. Met de herwaardering wordt de waarde op de grootboekrekening gelijk getrokken met de voorraadwaarde volgens de door u gekozen waarderingmethode, mocht deze nog niet overeenstemmen. U vindt deze functie in het menupad **[Systeem, Logistiek, Herwaardering]**. Meer over het herwaarderen van de voorraad kunt u lezen in document 04.344.302.



## 3. OVERZICHTEN

In Exact Globe Next is het mogelijk om diverse rapportages en overzichten op te vragen. Deze rapportages en overzichten zijn niet verplicht en kunnen op elk willekeurig moment opgevraagd worden. Het opvragen heeft geen effect op de financiële boekingen in de administratie. Wel kunt u vanuit sommige overzichten eenvoudig de gegevens aanpassen om deze kloppend te maken. Er zijn veel verschillende logistieke overzichten beschikbaar. Een aantal van deze rapportages en overzichten worden in dit deel besproken.

De financiële overzichten zoals de balans, grootboek, debiteuren- en crediteurenkaarten, en de openstaande postenlijst worden in deze handleiding niet behandeld. Hiervoor kunt u de financiële handleiding raadplegen. In deze handleiding worden enkele van de vele beschikbare logistieke overzichten behandeld.

### 3.1 ARTIKELMUTATIEKAART

De artikelmutatiekaart is een krachtig hulpmiddel voor het opvragen en controleren van uw voorraadmutaties. Op de artikelmutatiekaart worden alle voorraadmutaties van het artikel getoond. Hierbij kunt u denken aan leveringen en ontvangsten maar ook aan tellingen en verplaatsingen van de voorraad. De financiële mutaties voor het artikel worden niet getoond op de artikelmutatiekaart. Deze kunt u raadplegen op de grootboekkaarten.

Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt de artikelmutatiekaart opvragen via de knop 'Kaart' in het menupad **[Factuur, Artikelen, Kaarten]**, **[Order, Artikelen, Kaarten]**, **[Voorraad, Artikelen, Kaarten]**, **[Inkoop, Artikelen, Kaarten]**, **[Projecten, Artikelen, Kaarten]** en/of **[POS, Artikelen, Kaarten]**. Vanuit dit menupad kunt u tevens de kaart afdrukken met de knop 'Afdrukken'. Wanneer u de mutaties binnen een bepaald datumtraject wilt bekijken kunt u in het selectiescherm het gewenste datumtraject opgeven. Hierdoor kunt u de kaart sneller opvragen. Op de kaart zelf kunt u indien gewenst het datumtraject nog aanpassen.

De artikelmutatiekaart biedt u verschillende mogelijkheden. U kunt doorzoeken naar de transactie, de verkooporder en de bestellingen. Ook kunt u meteen het artikelonderhoud

openen en de beschikbare voorraad toewijzen aan verkooporders. Met het filter boven in het scherm kunt u een selectie maken op de verschillende soorten transacties. Zo kunt u bijvoorbeeld alleen de tellingen bekijken of alleen de uitgaande goederentransacties. Tevens kunt u aangeven hoe u de gegevens wenst te groeperen. Met de knop met de blauwe pijl kunt u aanvullende criteria tonen of verbergen.

Afhankelijk van hoe u de gegevens groepeerd beschikt u over verschillende kolommen met informatie over datum van de transactie, het aantal, de prijs, etc.

Voor een volledig overzicht van alle mogelijkheden en velden op de artikelmutatiekaart kunt u document 04.301.365 raadplegen.

## 3.2 FACTUURHISTORIE

De factuurhistorie geeft inzicht in de verstuurde facturen. U kunt dit overzicht gebruiken om snel details op te vragen van verwerkte facturen of om een kopiefactuur af te drukken. U kunt via dit overzicht ook doorzoomen naar de bijbehorende orders en financiële gegevens. De factuurhistorie kunt u opvragen via het menupad **[Factuur, Verslagen, Factuurhistorie]**. Met het filter boven in het scherm kunt u een selectie maken op de facturen die u wilt tonen. Met de knop 'Geavanceerd' kunt u extra filtercriteria beschikbaar maken. In het scherm worden alle facturen getoond die voldoen aan de opgegeven criteria. Dit betreft alle facturen die definitief zijn afgedrukt.

The screenshot shows the 'Factuurhistorie' (Invoice History) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Factuur > Verslagen > Factuurhistorie'. Below this are search and filter controls. The search bar includes 'Zoeken', 'Wissen', and 'Aantal rijen'. Filter fields include 'Magazijn' (set to 'Alle'), 'Onze ref.', 'Factuurdatum' (with a date range 't/m'), 'Factuur voor', 'Selectiecode', 'Order', 'Uw ref.', 'Vertegenwoordiger', 'Pakbonnummer', and 'Omschrijving'. There are also checkboxes for 'Status, Type' (Actief, Restaurant), 'Kredietlimiet' (N.v.t.), and 'Te vorderen' (0.00 EUR). A table of invoice data is displayed below the filters, with columns for 'Naam', 'Debituur', 'Order', 'Onze ref.', 'Uw referentie', 'Factuurdatum', 'Projectcode', 'Valuta', 'Nettobedrag', 'Bijlage', 'Notities', 'Omschrijving', and 'Totaalbedrag'. The table lists several invoices from different companies like 'Van der Vogel hotels', 'Wok around de clock', 'Kaffee und Kuchen', etc. At the bottom of the screen are buttons for 'Notitie', 'Bijlage', 'Verkooporder', 'Pakbon', 'Creditnota', 'Afdrukken', 'Kopiëren', 'Open', and 'Sluiten'.

## 3.3 ORDERHISTORIE





U kunt via het menupad **[Order, Verslagen, Orderhistorie]** uw orderhistorie bekijken. Alle historische verkooporders en nog niet afgehandelde verkooporders worden hier getoond. Via de orderhistorie kunt u snel een verkooporder aanmaken door een bestaande verkooporder te kopiëren. Behalve een orderhistorie kunt u ook een pakbonhistorie opvragen. In dat geval krijgt u een overzicht van uw afgedrukte pakbonnen.



Order > Verslagen > Orderhistorie >




Actualiseren Filter Kolommen




Zoeken Wissen 50 Aantal rijen




Magazijn: Alle

Verkooporder:    

Om dat:  t/m:  ☒ Alle




















































Besteld door:  Classificatie:  

Levering aan:  Classificatie:  

Factuur voor:  Classificatie:  

Geavanceerd

☒ Orderhist ☐ Geleverd

Verkooporder	Naam	Uw referentie	Orderdatum	Valuta	Nettobedrag	Bijlage	Notities	Leverdatum	Omschrijving	Afgehandeld	Verantwoordiger
20053	Van der Vogel hotels	Bestel.: 20053	3/15/2011	EUR	349,676.12			3/22/2011	Machines hotels		1006
20052	Chinees restaurant: De g	Bestel.: 20052	3/14/2011	EUR	324.79			3/14/2011	Dropship levering		1006
20051	Pizzeria Vesuvius	Bestel.: 20051	3/30/2011	EUR	7,461.92			4/28/2011	P20051. 1 machine		1006
20050	Chicken Corner (region)	Bestel.: 20050	3/27/2011	EUR	252.76			3/27/2011	Weekend storing		1012
20049	Cafe Hout	Bestel.: 20049	3/26/2011	EUR	173.05			3/26/2011	Weekend storing		1012
20048	Het Witte paard	Bestel.: 20048	3/4/2011	EUR	191.79			3/18/2011	Onderhoud (geen OHC)		1012
20047	Cafe Hout	Offerte: 40005	3/7/2011	EUR	3,907.75			2/10/2011			1006
20046	DSA Limburg	Vaste verkooporder: 2903	3/7/2011	EUR	144.04			3/7/2011	Vaste best. mrt		1006
20045	Cafe Hout	Bestel.: 20045	3/2/2011	EUR	4,026.60			3/2/2011	Machine en servies		1006
20042	Kaffee und Kuchen	Bestel.: 20042	3/2/2011	EUR	3,741.67			3/2/2011			1006
20041	Het Witte paard	201001683	3/1/2011	EUR	2,161.40			3/1/2011	Demo-model		1017
20038	Brasserie Pigalle	Bestel.: 20038	2/10/2011	EUR	6,267.54			2/15/2011			1006
20036	DSA Limburg	Vaste verkooporder: 2902	2/10/2011	EUR	144.04			2/10/2011	Vaste order feb.		1006
20033	Chicken Corner (region)	Bestel.: 20033	2/2/2011	EUR	157.32			2/2/2011			1006
20032	Cafe de Lantaarn	Bestel.: 20032	2/4/2011	EUR	497.00			2/4/2011	Raamcontract order		1006
20031	Cafe de Lantaarn	Bestel.: 20031	2/9/2011	EUR	4,005.95			2/23/2011	P20031		1012
20030	Pizzeria Vesuvius	Bestel.: 20030	2/2/2011	EUR	382.73			2/2/2011			1006

Notitie Bijlage Logboek Factuur Kopieren Open Sluiten

Via het veld 'Orderhist./Geleverd' bepaalt u welk overzicht u wilt zien. Met de optie 'Orderhist.' krijgt u een overzicht van al uw verkooporders (orderhistorie). Met de optie 'Geleverd' krijgt u een overzicht van al uw afgedrukte pakbonnen (pakbonnhistorie). Met het filter erboven kunt u selectiecriteria opgeven, zodat alleen de verkooporders/pakbonnen worden getoond die voldoen aan deze criteria. Dit vergemakkelijkt het zoeken naar bepaalde verkooporders/pakbonnen. De keuze 'Orderhist.' of 'Geleverd' bepaalt welke velden getoond worden. Wanneer u een verkooporder selecteert kunt u deze openen met de knop 'Openen'. U ziet dan het order invoerscherm met de afzonderlijke orderregels. De proces-iconen onder in het scherm geven aan op welke datum de betreffende actie is uitgevoerd. Door het op het groene vinkje bij het proces-icoon te klikken kunt u meer informatie opvragen over welke gebruiker de betreffende actie heeft uitgevoerd.

De overige knoppen in de orderhistorie bieden verschillende mogelijkheden. Zo kunt u een notitie of bijlage koppelen aan de order, maar ook de aanwezige bijlagen of notities bekijken. Wanneer er voor de order reeds een factuur is verwerkt kunt u de factuur bekijken. Daarnaast kunt u een verkooporder kopiëren of een pakbon opnieuw afdrukken. Tevens heeft u de mogelijkheid om het logboek te bekijken waarin u kunt zien welke gebruikers welke gegevens in de order hebben gewijzigd.

Voor meer informatie over de orderhistorie kunt u document 04.188.683 raadplegen.

### 3.4 INKOOPHISTORIE

U kunt via het menupad [**Inkoop, Verslagen, Diverse, Inkoophistorie**] uw inkoophistorie bekijken.

Alle historische bestellingen en niet-afgehandelde bestellingen worden getoond. Via de inkoophistorie kunt u snel een bestelling opzoeken en openen.

Inkoop > Verslagen > Diverse > Inkoophistorie > Actualiseren Filter Kolommen

Zoeken Wissen 50 Aantal rijen

Magazijn: --Alle-- Status, type: Actief, Leverancier  
 Bestelling: Kredietlimiet: N.v.t.  
 Besteldatum: / / Alle Operatiestaand: 567890.00 EUR  
 Crediteurnummer:   
 Geavanceerd

Bestelling	Naam	Omschrijving	Besteldatum	Valuta	Nettobedrag	Bijlage	Notities	Leverdatum	Afgehandeld
50040	Machinefabriek Meier		12/1/2015	EUR	80.00	✓		12/1/2015	
50039	Aalbers Verpak B.V.		12/1/2015	EUR	660.45			12/8/2015	
50038	Machinefabriek Meier		12/1/2015	EUR	80.00	✓		12/1/2015	
50034	Machinefabriek Meier		12/1/2015	EUR	80.00			12/1/2015	
50032	Roude Pelikaan	Machines Hotels	3/15/2011	EUR	200,380.00	✓		3/20/2011	✓
50031	Druinsma Horeca Groot	Dropship levering	3/14/2011	EUR	227.70	✓		3/17/2011	
50030	Roude Pelikaan	P20051	3/30/2011	EUR	4,310.00			4/4/2011	
50029	Machinefabriek Meier	Onderdelen	3/14/2011	EUR	678.40	✓		3/17/2011	
50028	Oranjinho Beans	Beans	3/15/2011	BRL	6,860.00	✓		4/5/2011	
50027	Druinsma Horeca Groot	Reinigingsprod.	2/22/2011	EUR	1,257.00	✓		2/25/2011	
50026	Roude Pelikaan		2/10/2011	EUR	3,790.00	✓		2/15/2011	✓
50025	Roude Pelikaan	P20031	2/9/2011	EUR	2,120.00	✓		2/23/2011	✓
50024	Roude Pelikaan	P20029	2/1/2011	EUR	205.00	✓		2/14/2011	
50023	Oranjinho Beans	Blanket S5000	1/11/2011	BRL	8,820.00	✓		2/1/2011	✓
50021	Aalbers Verpak B.V.	PROD0010009	1/4/2011	EUR	4.50	✓		1/9/2011	✓
50020	Roude Pelikaan	BCL 3	1/3/2011	EUR	10,019.00	✓		1/8/2011	✓
50019	Roude Pelikaan	P20023	1/10/2011	EUR	12,720.00	✓		1/24/2011	✓
50018	Roude Pelikaan	PROD00010008	12/9/2010	EUR	57.60	✓		12/13/2010	
50017	Aalbers Verpak B.V.	PROD00010005	12/9/2010	EUR	11.25	✓		12/10/2010	✓
50016	Roude Pelikaan	PROD00010006	12/9/2010	EUR	82.80	✓		12/10/2010	✓
50015	Druinsma Horeca Groot	Best. de... ..	12/9/2010	EUR	100.10	✓		12/16/2010	✓

Notitie Bijlage Logboek Afdrukken Kopieren Open Sluiten

Wanneer u een bestelling selecteert kunt u deze openen met de knop 'Openen'. U ziet dan het invoerscherm met de afzonderlijke bestelregels. De proces-iconen onder in het scherm geven aan op welke datum de betreffende actie is uitgevoerd. Door het op het groene vinkje bij het proces-icoon te klikken kunt u meer informatie opvragen over welke gebruiker de betreffende actie heeft uitgevoerd.

De overige knoppen in de inkoophistorie bieden verschillende mogelijkheden. Zo kunt u een notitie of bijlage koppelen aan de bestelling, maar ook de aanwezige bijlagen of notities bekijken. Daarnaast kunt u een bestelling kopiëren of opnieuw afdrukken. Tevens heeft u de mogelijkheid om het logboek te bekijken waarin u kunt zien welke gebruikers welke gegevens in de bestelling hebben gewijzigd.

Voor meer informatie over de inkoophistorie kunt u document 04.189.904 raadplegen.

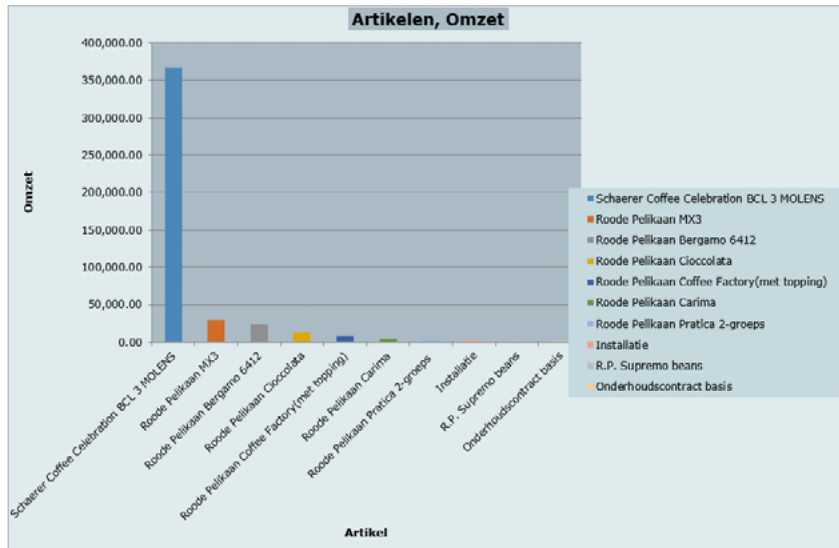
### 3.5 STATISTIEKEN

Nadat een factuur definitief is afgedrukt, worden de omzetstatistieken bijgewerkt. Om goed inzicht te krijgen in de omzetstatistieken, kunt u verschillende overzichten aanmaken via het menupad **[Factuur/Order, Statistieken, Grafische overzichten, ...]**. De aanwezigheid van dit menupad is afhankelijk van de aanwezigheid van module SE1155 E-Verkoopanalyse in uw licentie. Deze overzichten worden weergegeven in een Microsoft Excelwerkblad, samen met de bijbehorende grafieken. U kunt deze overzichten opvragen per:

- Periode [..., Periode]
- Debiteur [..., Debiteur]
- Artikel [..., Artikel]
- Datum [..., Datum]
- Medewerker [..., Medewerker]
- ABC-analyse [..., ABC-analyse]
- Artikelgroep [..., Artikelgroep]

De omzetstatistiek per periode toont in principe een gedetailleerd overzicht van de omzetten per periode. In de overige overzichten ziet u naast de omzetten (totalen) ook de kosten en de marges.





Grafisch overzicht per artikel

Qua inrichting is het belangrijk dat u de gebruikte grootboekrekeningen correct definieert. Bij omzetrekeningen dient het subtype bij het onderhoud van de grootboekrekening op 'Omzetrekening' te staan. Op dezelfde manier dient het subtype van de rekening kostprijs verkopen op 'Kostenrekening' te staan. Omzet die wordt geboekt op rekeningen die niet als omzetrekening zijn gedefinieerd, wordt niet getoond in de omzetstatistieken.

Voor meer informatie over het opvragen van de verschillende omzetstatistieken kunt u document 04.335.383 raadplegen.

### 3.6 ARTIKEL BESCHIKBAARHEID

Tijdens het verkoopproces is het van belang dat u over de relevante informatie beschikt wanneer u contact heeft met een klant. Informatie over de beschikbaarheid en voorraad van een product, de levertijd voor artikelen die op voorraad zijn en voor artikelen die niet op voorraad zijn, de verkoopprijs, de prijs voor afname van grotere aantallen, is noodzakelijk om bij de hand te hebben.

Met het overzicht 'Artikel beschikbaarheid' beschikt u over al deze informatie in één scherm. U kunt dit overzicht opvragen via **[Order, Artikelen, Artikel beschikbaarheid]**. Dit overzicht kan u bijvoorbeeld helpen bij het beantwoorden van de volgende vragen van uw klanten:

- Heeft u artikel X op voorraad?
- Wanneer kunt u artikel X leveren?
- Wanneer artikel X niet leverbaar is op de gewenste datum, wanneer kunt u dan wel leveren?
- Wat kost artikel X?

**Algemeen**

Aantal: 1 Doos

DebitEUR: 60089 Restaurant Enkhuizen

Magazijn: 1 - Centraal magazijn

☐ Vroegste ATP datum

**ATP**

Te ontvangen: Exclusief

Dagelijks Datum: 12/14/2015

Teug Volgende

Leverdatum	<	12/14 (ma)	12/15 (di)	12/16 (wo)	12/17 (do)	12/18 (vr)	>	Lee
Gecalculeerde voorraad	4	4	3	3	3	3		
Te ontvangen: Niet toegewezen (-)	0	0	0	0	0	0		
Te leveren: Niet toegewezen (-)	0	0	0	0	0	0		
Beschikbaar voor levering	4	4	3	3	3	3		
Orderregel (Aant) (-)		1						

**Artikel**

Zoeken Wissen Vorige Volgende 50 Rijen

Assortimenten...

Filter: ☒ begint met ☐ bevat

Artikelcode:

Omschrijving:

Artikelcode	Omschrijving
RFK0001	R.P. Take Away beker 250cc 1000 st.
RFK0002	R.P. Take Away bekerdeksel 1000 st.
RFK0003	Automatenbeker 150 cc (B2AI) 3000 st.
RFK0004	Automatenbeker 180 cc (B3AI) 3000 st.
BON0001	R.P. Supremo beans
BON0002	R.P. Espresso Dolce
BON0003	R.P. Espresso Mezzo
RIN0004	Patric Max Hauelaar/FK's Park Snack

**Prijzlijsten**

☒ Prijsafspraken ☐ Prijslijsten

Prijzlijst	Omschrijving	Eenheid	Factor	Actief vanaf	Actief tot	Valuta	Land
SAI FSPR1CF	Prijzlijst Verkoop	Doos	1	1/1/2010		EUR	NL

	Aantal	Verkoopprijs	Kort.-%	Nettoprijs
✓	1 (Doos)	32.176 (EUR)	0.00	32.176 (EUR)

Actualiseren Power view Artikel Sluiten

Het scherm 'Artikel beschikbaarheid' bestaat uit vier delen.

In de sectie 'Algemeen' selecteert u het aantal en de debiteur. Aan de hand van deze debiteur wordt de bijbehorende prijslijst/afpraak opgezocht. Op basis van het geselecteerde artikel en het hier opgegeven aantal kunt u in de sectie 'ATP' bekijken wat de verwachte levertijd is. Dit betreft het aantal dat de klant wil bestellen. U kunt hier alleen positieve aantallen opgeven en alleen wanneer het een deelbaar artikel betreft kunt u hier tot 3 decimalen opgeven. Wanneer u naast het aantal tevens een debiteur, artikel en prijslijst selecteert wordt in de sectie 'Prijzlijsten' middels een groen vinkje aangegeven welke prijslijstregel (en korting) betrekking heeft op het hier ingevulde aantal.

Verder beschikt u in deze sectie over de optie 'Vroegste ATP datum'. Deze optie is alleen aanwezig wanneer

SE4000 E-Productie in uw licentie aanwezig is. Daarnaast is deze optie alleen actief wanneer u in de sectie 'Artikel' een maak-artikel heeft geselecteerd. Wanneer u contact heeft met een klant is het wenselijk dat u aan deze klant kunt aangeven wat de eerst mogelijke ATP datum van het artikel is. Om u de mogelijkheid te bieden om deze datum te bekijken zonder eerst een verkooporder in te voeren, kunt u gebruik maken van deze optie. doorgevoerd. Wanneer u deze optie aanvinkt wordt de sectie 'Vroegste ATP datum' beschikbaar waarin u de verschillende criteria voor de berekening van de ATP datum kunt definiëren. Het systeem adviseert de ATP datum op basis van de criteria die u opgeeft in de sectie 'Vroegste ATP datum' en de vrije voorraad aan doorlooptijd van het geselecteerde artikel. Hierbij wordt rekening gehouden met de doorlooptijd van de stuklijst, de inkoop, productie veiligheidsdag en/of doorlooptijd van het magazijn voor de onderdelen.

In de sectie 'Prijzlijsten' worden de prijslijsten/afspraken getoond. Dit betreft alleen de prijslijsten die vandaag geldig zijn. Boven in deze sectie kunt u aangeven of u de prijsafspraken of prijslijsten wilt tonen. De prijsafspraken worden alleen getoond wanneer u een debiteur heeft geselecteerd. Wanneer u in de orderinstellingen de optie 'Altijd de standaard debiteuren prijslijst gebruiken' heeft aangevinkt en u selecteert een debiteur en een artikel, dan wordt hier alleen de standaard prijslijst en de standaard prijslijst van de debiteur (die gekoppeld is bij het onderhoud van de debiteur) getoond. In het onderste gedeelte van deze sectie wordt samenvattingsinformatie over de prijslijst getoond. Wanneer u in de sectie 'Algemeen' een aantal heeft gevuld en daarnaast tevens een





aantal te ontv. / Aantal te leveren' heeft aangevinkt. Links onderin het scherm wordt de totale voorraadwaarde getoond. Deze wordt alleen getoond wanneer u in het selectiescherm de optie 'Voorraadwaarde' heeft geselecteerd.

In dit overzicht kunt u direct doorzoomen naar bijvoorbeeld de artikelmutatiekaart en het onderhoud voor artikelen. Ook kunt u de gegevens exporteren naar Microsoft Excel en kunt u de voorraadwaardering opvragen. Voor meer informatie over het opvragen van het overzicht voorraadposities en de verschillende selectiemogelijkheden kunt u de documenten 04.301.726 en 04.301.687 raadplegen.

## 4. GEAVANCEERDE FUNCTIES

In dit deel worden elke geavanceerde functies behandeld. Het gebruik van deze functies kan het gebruik van de software eenvoudiger maken.

### 4.1 BATCH-UPDATE ARTIKELN

Een aantal eigenschappen van artikelen kunt u snel en eenvoudig wijzigen via de functie 'Artikelen bijwerken'. Deze functie kunt u opstarten via de knop 'Batch-updates' in het selectiescherm van het artikelonderhoud.

In de sectie 'Gegevensselectie' kunt u aangeven of u artikelgegevens, voorraadgegevens of artikel per leverancier-gegevens wilt bijwerken. In de sectie 'Traject' kunt u een selectie maken op de artikelen waarvoor u een wijziging wilt doorvoeren.

De velden in de sectie 'Wijziging' zijn afhankelijk van welke optie u bij 'Gegevensselectie' heeft geselecteerd. Dit betreft de velden die u kunt wijzigen. U vinkt hier het gegeven aan dat u wilt wijzigen, en geeft in het veld erachter de nieuwe waarde op.

Met de knop 'Toon lijst ...' wordt het overzicht vervolgens in Microsoft Excel getoond. Hier kunt u de voorgestelde wijzigingen controleren en eventueel aanpassen. Vervolgens kunt u de gewijzigde gegevens via Microsoft Excel uploaden in de administratie.

Administratie 2 MacBean Coffeeworld									
Artikelen bijwerken									
Artikel	BEK0001 - BEK0004			Type	Alle		Aangemaakt 12/14/2015		
Artikelgroep	Alle			Hoofdmagazijn	Alle		Aangemaakt door Lance Taylor		
Hoofdleverancier	Alle								
Laatste Verkoop	Alle								
Status	Actief								
Valuta	EUR			Kostprijs + 2%					
Artikel	Omschrijving	Verkoopenheid	Kostprijs	Leverancier	Inkoopprijs	Laatste Verkoop	Kostprijs		
BEK0001	R.P.Take Away beker 250cc 1000 st.	Doos	39.500	60120 Roode Pelikaan	39.500			Oude	Nieuw
BEK0002	R.P.Take Away bekerdeksel 1000 st.	Doos	19.500	60120 Roode Pelikaan	19.500		19.500	39.500	40.290
BEK0003	Automatenbeker 150 cc (B2AL) 3000 st.	Doos	58.200	60120 Roode Pelikaan	58.200		58.200	19.500	19.890
BEK0004	Automatenbeker 180 cc (B3AL) 3000 st.	Doos	61.200	60120 Roode Pelikaan	61.200		58.200	58.200	59.364
					6.120.000		61.200	61.200	62.424

Voor meer informatie over het bijwerken van de artikelgegevens kunt u document 04.440.600 raadplegen.

## 4.2 VASTE VERKOOPORDERS

U kunt verkooporders kopiëren. Deze functionaliteit is handig wanneer u veel soortgelijke verkooporders heeft. Het nadeel van het kopiëren is echter dat de originele order na deeleveringen, toewijzen, en ongeplande retouren gewijzigd kan zijn. Om uw de mogelijkheid te bieden om snel verkooporders te genereren op basis van een door u gedefinieerde template is het mogelijk om te werken met vaste orders.

Met vaste orders kunt u een template aanmaken voor een order. Op basis van deze template kunt vervolgens verkooporders genereren.

De vaste orders kunt u bijvoorbeeld gebruiken in de volgende situaties:

- een klant bestelt altijd hetzelfde (er hoeft dan niets in de verkooporder te worden gewijzigd).
- een klant bestelt regelmatig dezelfde artikelen maar altijd andere aantallen (in de verkooporderregels hoeft alleen het aantal maar te worden aangepast).
- verschillende klanten bestellen hetzelfde (alleen de debiteur hoeft dan nog aangepast te worden).

In de nummerinstellingen [**Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen**] is de optie 'Vaste ordernummer' beschikbaar. Hier kunt u een nummer opgeven dat wordt toegekend aan de eerste nieuwe vaste verkooporder die u aanmaakt. Standaard heeft dit veld de waarde 1. Wanneer u deze waarde wijzigt wordt er een controle uitgevoerd of er overlappingen zijn met het bestelnummer of het verkoopordernummer. In een melding wordt het aantal beschikbare nummers getoond. In de melding kunt u met de knop 'Ja' de waarde accepteren en middels de knop 'Nee' de waarde weigeren.

Voor het aanmaken en het onderhouden van de vaste orders is het menupad [**Order, Invoer, Vaste orders, Onderhouden**] beschikbaar. Via dit menupad kunt u nieuwe vaste orders aanmaken en bestaande vaste orders wijzigen.

Het menupad bestaat uit een selectiescherm waar u een selectie kunt maken op de vaste orders. In dit selectiescherm kunt u middels de knop 'Nieuw' nieuwe vaste orders aanmaken en met de knop 'Openen' vaste orders bewerken. Het scherm waarin u de vaste orders kunt aanmaken en bewerken is ook nieuw. Het scherm is grotendeels gelijk aan het invoerscherm van een 'normale' verkooporder. Verschillen van vaste orders ten opzichte van normale verkooporders zijn onder andere de volgende:

- Bij het aanmaken van vaste orders worden geen planningsregels aangemaakt. Vaste orders worden dan ook niet meegenomen in de planninggerelateerde schermen. Pas op het moment dat er een verkooporder wordt gegenereerd op basis van de vaste order, worden voor die verkooporder planningsregels aangemaakt.
- Bij het aanmaken van een vaste order wordt geen betalingstermijn aangemaakt. Pas op het moment dat er een verkooporder wordt gegenereerd op basis van de vaste order, wordt er voor die verkooporder een betalingstermijn aangemaakt.
- Er wordt geen project gegenereerd bij het aanmaken van een vaste order. Het project dat is gekoppeld onder de knop 'Conditie' van een vaste order, is het moederproject dat gebruikt wordt wanneer er een verkooporder wordt gegenereerd op basis van de vaste order.
- In een vaste order kunnen geen contract-artikelen worden ingevoerd.

De vaste orders die u hier aanmaakt fungeren als een template voor verkooporders die u kunt genereren. Voor meer informatie over het onderhouden van vaste orders kunt u document 17.622.290 raadplegen.

Nadat u de vaste orders heeft aangemaakt kunt u deze op een door u gewenst tijdstip omzetten in normale verkooporders. Via het menupad [**Order, Invoer, Vaste orders, Verwerken**] kunt u verkooporders genereren op basis van de vaste orders. Bij het verwerken van de vaste orders kunt u een selectie maken op de vaste orders waarvoor u verkooporders wilt genereren. Nadat u de gewenste selectie heeft gemaakt kunt u middels de knop 'Genereren' de verkooporders genereren.

Bij het genereren van de verkooporders kunt u aangeven of de voorraad gecontroleerd dient te worden en heeft u de mogelijkheid om één omschrijving op te geven voor alle te genereren verkooporders.

Nadat u de verkooporders heeft gegenereerd staan deze als 'Normale' verkooporders in de administratie. U kunt deze verkooporders indien gewenst, aanpassen, fiatteren, en bevestigen. Meer informatie over verwerken van vaste orders/genereren van verkooporders kunt u terugvinden in document 17.622.314.

Uw stamgegevens kunnen wijzigen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan het adres van een debiteur, de omschrijving van een artikel, of prijsinformatie van een artikel. Om ervoor te zorgen dat u vaste orders up-to-date zijn met deze informatie is een functie toegevoegd waarmee u de vaste orders snel kunt bijwerken met de actuele gegevens.

In het onderhoudsscherm van de vaste orders [**Order, Invoer, Vaste orders, Onderhouden**] kunt u middels de knop 'Batch-updates' de gegevens snel bijwerken.

Bij het bijwerken kunt u middels een aantal selectiecriteria een selectie maken op de bij te werken gegevens. U kunt aangeven dat u alleen de gegevens van een bepaalde debiteur of reeks debiteuren wilt bijwerken, of alleen de gegevens van een bepaalde reeks artikelen. Verder kunt u ook aangeven wat u wilt bijwerken. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld alleen de debiteurgegevens bijwerken en niet de artikelgegevens.

In het scherm heeft u tevens de mogelijkheid om een verslag te genereren van de bij te werken gegevens. Hierbij worden er nog geen zaken aangepast maar kunt u middels een verslag bekijken of de door u uit te voeren actie het gewenste resultaat heeft. Meer informatie over bijwerken van vaste orders kunt u terugvinden in document 17.622.301.

### 4.3 VERKOOPRAAMCONTRACTEN

Verkoopraamcontracten worden meestal gebruikt wanneer u een overeenkomst heeft om goederen in grote aantallen met korting te leveren. Dit betreft kortingen die bedongen zijn bij het aangaan van het contract en gelden voor de gehele contractduur. Hieronder wordt de werkwijze voor het werken met verkoopraamcontracten besproken.

In de nummerinstellingen [**Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen**] kunt u een nummer opgeven voor het raamcontract. U kunt er een nummer opgeven dat wordt toegekend aan het eerste nieuwe raamcontract dat u aanmaakt. Hier kunt u een nummer opgeven. Standaard heeft dit veld de waarde 1. Wanneer u deze waarde wijzigt wordt er een controle uitgevoerd of er overlappingen zijn met andere gebruikte nummers in uw administratie.

In de orderinstellingen kunt u aangeven of u raamcontracten wilt fiatteren.

De volgende stap is het invoeren van de raamcontracten. De verkoop raamcontracten kunt u invoeren via [**Order, Invoer, Raamcontracten, Boeken**]. Bij het invoeren van het raamcontract dient u een aantal zaken in de kopregel van het raamcontract te vullen. Dit betreft de orderdebiteur, factuurdebiteur, een omschrijving, valutacode en een begin- en einddatum. In de regels van het raamcontract geeft u aan welke artikelen, eenheden en aantallen er van toepassing zijn. Tevens kunt u per regel een begin- en einddatum opgeven die voor die regel van toepassing is. Het datumtraject van de regels dient binnen het datumtraject van de kopregel te vallen. Het raamcontract kan alleen gebruikt worden voor verkooporders waarbij de orderdatum binnen de geldigheidsduur van het raamcontract valt. U kunt alleen raamcontracten selecteren die zijn gefiatteerd en niet zijn afgehandeld.

Bij het invoeren van verkooporders wordt gekeken of er voor de verkooporderregel een raamcontractregel aanwezig is. Op basis van de orderdebiteur, valutacode, begin- en einddatum en artikelcode wordt het raamcontract automatisch gekoppeld aan de verkooporder.

Nadat u het raamcontract heeft ingevoerd dient u dit afhankelijk van uw instellingen te fiatteren. Alleen wanneer een raamcontract gefiatteerd is kan dit gekoppeld worden aan een verkooporder. Wanneer u in de orderinstellingen heeft aangegeven dat het fiatteren een verplichte stap is dient u het raamcontract dan ook eerst te fiatteren [**Order, Invoer, Raamcontracten, Fiatteren**] alvorens u dit aan een verkooporder kunt koppelen. Wanneer u heeft aangegeven dat fiatteren geen verplichte stap is, is het raamcontract automatisch gefiatteerd na invoer. Na het invoeren van het raamcontract kunt u dit dan ook meteen selecteren in een verkooporder.

Het afdrukken/bevestigen van het raamcontract is een optionele stap. Wanneer uw klant graag een bevestiging wil voor het raamcontract kunt u deze afdrukken. U kunt de bevestiging meerdere malen afdrukken. Ieder maal dat u de bevestiging afdrukt wordt deze als bijlage aan het raamcontract gekoppeld. U kunt de raamcontracten afdrukken via [**Order, Invoer, Raamcontracten, Bevestigen**].

In de documentinstellingen kunt u een lay-out definiëren die u wilt gebruiken voor het afdrucken van raamcontracten.

Bij het invoeren van verkooporders wordt gekeken of er voor de verkooporderregel een raamcontractregel aanwezig is. Op basis van de orderdebiteur, valutacode, begin- en einddatum en artikelcode wordt het raamcontract automatisch gekoppeld aan de verkooporder. In de verkooporderregel wordt het nummer van het bijbehorende raamcontract gevuld in de kolom 'Raamcontract'. Wanneer er meerdere raamcontracten aanwezig zijn voor de betreffende verkooporderregel wordt een scherm getoond met de betreffende raamcontracten. U kunt dan zelf bepalen welk raamcontract u aan de verkooporderregel wilt koppelen. Wanneer de kolom 'Raamcontract' niet wordt getoond in de verkooporder wordt er geen raamcontract gekoppeld. Wanneer het raamcontract aan een verkoopregel is gekoppeld heeft dit invloed op de volgende gegevens van het raamcontract:

- Vrijgevallen: Dit aantal neemt toe met het aantal van de verkooporderregel
- Vrij te geven: Dit aantal neemt af met het aantal van de verkooporderregel
- Geleverd: Dit aantal neemt toe met het aantal dat wordt geleverd (bij het leveren van de verkooporderregel)

Wanneer u bij het boeken van de verkooporder een groter aantal opgeeft dan in het bijbehorende raamcontract, wordt een melding getoond. U heeft dan de mogelijkheid om het hogere aantal te accepteren en verder te gaan met het invoeren van de verkooporder.

Voor meer informatie over het werken met verkoopraamcontracten kunt u document 19.157.716 raadplegen.

## 4.4 VASTE FACTUREN

U kunt facturen kopiëren. Deze functionaliteit is handig wanneer u veel soortgelijke facturen heeft. U kunt echter ook werken met vaste facturen. Met vaste orders kunt u een template aanmaken voor een of meerdere facturen. Op basis van deze template kunt vervolgens facturen genereren.

U kunt deze vaste facturen gebruiken wanneer u vaak dezelfde facturen verstuurd naar meerdere klanten. U maakt dan de vaste facturen aan voor de verschillende klanten waarna u periodiek facturen genereert voor de vaste facturen.

Voordat u met vaste facturen kunt werken dient u een vaste factuurcode aan te maken. Deze kunt u aanmaken bij het invoeren van de vaste factuur. U gaat hiervoor naar het menupad **[Factuur, Invoer, Vaste facturen, Boeken]** en klikt op 'Nieuw'. In het invoerscherm van de vaste facturen klikt u bij het veld 'Vaste factuurcode' op het vergrootglas-icoon en vervolgens op 'Nieuw' om een nieuwe vaste factuurode aan te maken. Wanneer er nog geen vaste factuurcode aanwezig is verschijnt bij het voorbij tabben van het veld 'Vaste factuurcode' automatisch het scherm om een nieuwe vaste factuurcode aan te maken. Bij het aanmaken van de vaste factuurcode geeft u deze een unieke code, een omschrijving en een zoekcode. Tevens kunt u een 'normale' factuurcode koppelen aan de vaste factuurcode. Op deze wijze kunt u meerdere vaste factuurcodes aanmaken. U kunt bijvoorbeeld een vaste factuurcode aanmaken voor Nederlandse debiteuren en deze koppelen aan een factuurcode voor verkopen binnenland, terwijl u een tweede vaste factuurcode aanmaakt die u koppelt aan verkopen België.

Nadat de vaste factuurcode is aangemaakt kunt u de vaste factuur invoeren. U gaat hiervoor naar het menupad **[Factuur, Invoer, Vaste facturen, Boeken]** en klikt op 'Nieuw'. Het invoerscherm van de vaste facturen is grotendeels gelijk aan het scherm voor het invoeren van verkoopfacturen. Het verschil is dat niet alle velden beschikbaar zijn en u de vaste factuur niet kunt fiatteren en verwerken. Nadat u de vaste factuur heeft ingevoerd heeft dit nog geen financiële gevolgen. Ook is deze vaste factuur nog niet aanwezig in het menupad voor het fiatteren of afdrucken van facturen.

De volgende stap is het genereren van de vaste facturen. Hierbij maakt u verkoopfacturen aan op basis van de vaste facturen. U kunt dit doen via **[Factuur, Invoer, Vaste facturen, Genereren]**. In het selectiescherm beschikt u over twee secties. De sectie 'Traject' en 'Boekingsgegevens'. In de sectie 'Traject' bepaalt u voor welke vaste facturen u verkoopfacturen wilt genereren. In de sectie 'Boekingsgegevens' bepaalt u welke gegevens de gegenereerde verkoopfacturen krijgen. Hierbij kunt u denken aan de factuurcode, een omschrijving, uw referentie, mutatiedatum en een project

(afhankelijk van uw licentiesamenstelling). Het is verplicht een factuurcode, uw referentie en mutatedatum op te geven. Een omschrijving is niet verplicht. Wanneer u geen omschrijving opgeeft in dit scherm, wordt de omschrijving gebruikt zoals u die bij het invoeren van de vaste factuur heeft opgegeven. Met de knop 'Aanmaken', worden vervolgens de verkoopfacturen aangemaakt. Zodra dit gereed is wordt hiervan een melding getond op het scherm. Voor de vaste facturen zijn nu verkoopfacturen aangemaakt die u kunt terugvinden in het menupad **[Factuur, Invoer, Facturen]**. Hier kunt u de facturen bekijken, controleren en eventueel aanpassen. Deze facturen kunt u vervolgens zoals bij reguliere verkoopfacturen fatteren, en verwerken. Voor meer informatie over het invoeren en generen van de vaste facturen kunt u de documenten 04.334.946 en 04.334.952 raadplegen.

Als u instellingen voor een artikel wijzigt, bijvoorbeeld de prijs, de omschrijving of het kortingspercentage (in de debiteurstamgegevens), worden deze wijzigingen niet doorgevoerd naar een al aangemaakte vaste factuur. U dient hiervoor de bijwerkingsfunctie gebruiken. Wanneer u kiest voor het bijwerken van de vaste facturen, worden alle gegevens die in de stamgegevens van het artikel en/of het debiteurenonderhoud gewijzigd zijn, ook doorgevoerd in de vaste facturen. U kunt deze wijzigingen doorvoeren via **[Factuur, Invoer, Vaste facturen, Bijwerken]**. Voor meer informatie hierover kunt u document 04.334.969 raadplegen.

## 4.5 CREDITFACTUREN

Wanneer een factuur verwerkt is, kan deze niet meer worden gewijzigd of verwijderd. Wanneer goederen zijn teruggestuurd, bijvoorbeeld omdat ze beschadigd waren, en niet kunnen worden hersteld of vervangen, of wanneer een klant een te hoge of verkeerde factuur heeft ontvangen, moet een creditfactuur worden aangemaakt. Op deze manier voorkomt u dat de geretourneerde goederen leiden tot verkeerde omzetbedragen. Een creditfactuur kunt u aanmaken met de knop 'Creditnota' in het menu **[Factuur, Invoer, Facturen]**.

Deze knop is ook beschikbaar na het selecteren van de juiste factuur in het menu **[Factuur, Verslagen, Factuurhistorie]**. Dit is zowel mogelijk voor normale als directe facturen.

Wanneer u via **[Factuur, Invoer, Facturen]** op de knop 'Creditnota' klikt, kunt u in het invoerscherm voor de creditnota kiezen tussen de opties 'Gebaseerd op factuur' en 'Handmatig'.

### Gebaseerd op factuur

De creditnota wordt gebaseerd op een bestaande factuur. Vul hiervoor eerst het veld 'Factuurdebetitor' in. Vervolgens geeft u in het veld 'Factuurnummer' aan voor welke factuur u een creditnota wilt aanmaken. Nadat u de debiteur en de factuur heeft ingegeven worden de velden grijs zodra u naar het volgende veld gaat. In de sectie 'Creditnota' is nu het veld 'Factuurcode' beschikbaar. Hier geeft u de factuurcode aan die gebruikt moet worden voor de creditnota. Vervolgens heeft u weer twee opties: 'Regels' en 'Aanmaken'.

**Regels** - Via deze optie verschijnt het scherm 'Factuurhistorieregels'. Kies de gewenste regel in dit scherm en klik vervolgens op 'Aanmaken'. U komt terug in het scherm Creditfacturen aanmaken.

**Aanmaken** - Wanneer alle regels op de factuur moeten worden gecrediteerd, kiest u deze optie. Hiermee wordt een creditfactuur gegenereerd voor de volledige factuur en het betreffende volgnummer wordt ingevuld.

Nadat de creditfactuur is aangemaakt kan deze nog gewijzigd en eventueel ook direct verwerkt worden. Klik daarvoor op de knop 'Wijzigen'. Het invoerscherm voor creditfacturen wordt nu geopend. U kunt nu niet alleen de aangemaakte regels wijzigen, maar de creditfactuur ook verwerken via het proces-icoon 'Verricht'. Na het afsluiten van de wijziging komt u weer in het scherm Creditfacturen invoeren. Wanneer u uw debiteur een nieuwe factuur wilt sturen nadat de creditfactuur is verwerkt, kunt u deze vanuit de sectie 'Nieuwe factuur' aanmaken op basis van de factuur waarvan u zojuist een creditfactuur heeft aangemaakt. U geeft de factuurcode aan voor de nieuwe factuur en vervolgens geeft u aan of u voor een aantal regels een factuur wilt maken, of voor de gehele factuur. Eventueel kunt u de nieuwe factuur ook nog aanpassen.

Bij de nieuw aangemaakte factuur worden de wijzigingen die u in de sectie 'Creditnota' heeft ingegeven niet automatisch meegenomen. Er wordt alleen naar de oorspronkelijke factuur gekeken. U sluit de procedure af met de knop 'Sluiten'. De cursor gaat dan weer naar het veld 'Factuurdebiteur'. U kunt verder gaan met de volgende creditfactuur of opnieuw 'Sluiten' klikken om terug te gaan naar **[Factuur, Invoer, Facturen]**. Vanuit dit scherm kunt u de aangemaakte creditfacturen eventueel openen en aanpassen.

### Handmatig

Het invoerscherm voor creditfacturen wordt direct geopend. Alle nieuwe factuurgegevens moeten opnieuw worden ingevoerd. De procedure verschilt nauwelijks van het invoeren van een nieuwe verkoopfactuur. Het enige verschil is dat u voor het aantal geleverde artikelen of diensten nu een negatief aantal invoert. Omdat u bij het handmatig invoeren van een creditfactuur niet eerst heeft aangegeven welke factuur aan de creditfactuur ten grondslag ligt, moet en de factuur en de creditfactuur achteraf worden afgestemd.

Voor meer informatie over het aanmaken van creditfacturen kunt u document 04.443.492 raadplegen.

#### Tip:

Door zoveel mogelijk gebruik te maken van de mogelijkheid om creditnota's aan te maken die zijn gebaseerd op een factuur houdt u beter zicht op de openstaande posten van uw debiteuren, aangezien de 'onze ref.' voor de creditnota dan gelijk zal zijn aan die van de oorspronkelijke factuur. Dit bespaart u veel (zoek)werk en voorkomt dat u achteraf handmatig moet afstemmen.



## 4.6 FACTUREN KOPIËREN

Facturen worden gekopieerd of gedupliceerd. Bij kopiëren wordt een eerder verwerkte factuur gebruikt als basis voor een geheel nieuwe factuur. Dupliceren betekent dat een reeds verwerkte factuur nogmaals wordt afgedrukt. Er wordt geen nieuwe factuur gegenereerd.

### 4.6.1 Kopiëren

Het kopiëren van een factuur kan op twee manieren worden opgestart: vanuit het selectiescherm voor facturen, waar u uw normale verkoopfacturen ook aanmaakt, of via het menupad factuurhistorie. Ga naar **[Factuur, Invoer, Facturen]** en klik op de knop 'Kopiëren'. Via **[Factuur, Verslagen, Factuurhistorie]** verschijnt direct het selectiescherm voor de factuurhistorie.

Vul eventueel criteria in en klik Zoeken om alle verwerkte facturen te zien die voldoen aan de criteria in het filter.

Het kan nodig zijn om een factuur te controleren voordat u deze kopieert. Door de factuur te markeren en te kiezen voor 'Openen', krijgt u de complete factuur te zien. Het is niet mogelijk om vanuit het factuurscherm verdere actie te ondernemen. U kunt meerdere facturen tegelijk selecteren en vervolgens klikt u op 'Kopiëren'. De gekozen facturen verschijnen in de lijst op het volgende scherm. U hoeft slechts één keer op 'Genereren' te klikken om kopieën van de geselecteerde facturen te maken. De kopiefactuur kunt u vervolgens openen en bewerken via het menupad **[Factuur, Invoer, Facturen]**. De kopiefactuur moet nog wel verwerkt worden.

### 4.6.2 Dupliceren

U kunt facturen dupliceren via het menupad **[Factuur, Verslagen, Factuurhistorie]**. Hiermee komt u in het selectiescherm voor verwerkte facturen. Klik eerst op 'Zoeken' om alle verwerkte facturen die voldoen aan de criteria uit het filter te zien. U selecteert in de lijst van de factuurhistorie de gewenste factuur. U kunt het dupliceren direct vanuit dit scherm opstarten met de knop 'Afdrukken'.

Hiermee opent u het afdrukscherm van de factuurhistorie. Moet de factuur eerst geopend worden ter controle, gebruik dan de knop 'Openen'. Om de betreffende factuur te dupliceren klikt u in het invoerscherm op het proces-icoon 'Verricht'. Hiermee opent u het afdrukscherm van de factuurhistorie. Dit scherm geeft twee opties 'Dupliceren' en 'Factuurhistorie'. Met 'Dupliceren' wordt een exacte kopie van de factuur zoals u deze naar de klant gestuurd heeft afgedrukt. Dit kan handig zijn als de klant aangeeft nooit een factuur te hebben ontvangen of de factuur kwijt is geraakt. Met 'Factuurhistorie' wordt de geselecteerde factuur nogmaals afgedrukt. In dit geval kan de factuur worden aangepast. U kunt bijvoorbeeld een andere lay-out gebruiken bij het afdrukken, wanneer deze bij het definitief afdrukken niet juist was. Ook is het mogelijk om het adres op de factuur te wijzigen. Wanneer u deze optie aanvinkt, zal het systeem de gegevens bij het onderhoud van de betreffende debiteur in de factuur aanpassen aan de gegevens zoals die in het systeem bekend zijn. Dit is vooral handig wanneer een debiteur uw factuur niet heeft ontvangen omdat er sprake is van een adreswijziging. U dient in dat geval uiteraard eerst de gegevens bij het onderhoud van de debiteur aan te passen, voordat u de factuur opnieuw afdrukt.

Het document 04.335.279 geeft meer specifieke informatie over het dupliceren van facturen.

## 4.7 ELEKTRONISCH FACTUREREN

In Exact Globe Next kunt u werken met elektronische facturen. Wanneer u werkt met elektronische facturen kunt u elektronische facturen die verstuurd zijn via Exact Globe Next en Exact Online in Exact Globe Next ontvangen. Met deze functionaliteit besparen gebruikers die de administratie beheren in Exact Globe Next of Exact Online veel tijd. Om de elektronische facturen te kunnen versturen en ontvangen dient u te beschikken over een digitale brievenbus. Via Exact Globe Next kunt u het registratieproces opstarten en hiermee een gebruikersnaam en wachtwoord voor de digitale brievenbus aanvragen.

### 4.7.1 Aanvragen digitale brievenbus

Om gebruik te maken van elektronisch factureren dient u een digitale brievenbus aan te vragen. U kunt de digitale brievenbus aanvragen via de administratie-instellingen. Wanneer u hier op het pictogram 'Aanmelden' klikt wordt de webbrowser geopend waarin u het registratieproces kunt doorlopen. Om zo efficiënt mogelijk te werken is het aan te raden om voor iedere administratie een aparte mailbox aan te vragen. Voor meer informatie over het aanvragen van een digitale brievenbus kunt u document 19.439.684 raadplegen.

### 4.7.2 Instellingen definiëren

Nadat u een digitale brievenbus heeft aangevraagd dient u de gegevens van uw digitale brievenbus in de administratie in te vullen. In de administratie-instellingen [**Systeem, Algemeen, Instellingen, administratieinstellingen**] dient u deze gegevens te vullen.

Bij het veld 'Digitale brievenbus' vult u de naam van uw digitale brievenbus in. Vervolgens dient u de verificatiegegevens te fiatteren. Dit kunt u doen bij het pictogram 'Verificatiegegevens fiatteren' in de administratie-instellingen. Het e-mailadres dat u heeft gebruikt betreft uw digitale brievenbus, en dit vult u dan ook in bij het veld digitale brievenbus.

Wanneer u de administratie-instellingen bewaard, worden meteen de grootboekinstellingen geopend waar u het 'Inkoopboek (Elektronisch factureren)' kunt opgeven. Hier kunt u een inkoopdagboek koppelen dat wordt gebruikt bij het omzetten van de ontvangen elektronische in inkoopboekingen.

Nadat u het inkoopdagboek heeft gekoppeld en de instellingen heeft bewaard dient u de administratie een keer te sluiten en opnieuw te openen.

Bij het onderhoud van de debiteuren, relaties en crediteuren is het veld 'Digitale brievenbus' en het icoon 'Uitnodiging versturen' toegevoegd. Met het icoon kunt u een uitnodiging versturen naar de debiteur/crediteur/ relatie waarmee u deze uitnodigt voor het elektronisch factureren. Voordat u de uitnodiging verstuurd dient u ervoor te zorgen dat er bij de hoofdcontactpersoon een e-mailadres is gevuld. Wanneer er geen e-mailadres is gevuld wordt hiervan een melding getoond en wordt er geen uitnodiging verstuurd. Wanneer de relatie de uitnodiging accepteert ontvangt u hiervan bericht in uw digitale brievenbus.

Wanneer u dit ontvangen bericht verwerkt wordt de digitale brievenbus van deze relatie automatisch ingevuld bij het veld 'Digitale brievenbus' bij het onderhoud van die relatie. Vanaf dat moment kunt u elektronische facturen sturen naar de relatie.

### 4.7.3 Aanpassen lay-outs

Bij het versturen van de elektronische factuur wordt tevens automatisch een PDF bestand meegestuurd dat wordt gegenereerd op basis van de geselecteerde factuur lay-out die bij het definitief afdrukken/verwerken van facturen is geselecteerd. Hier selecteert u dan de lay-out die u wenst te gebruiken. Wanneer u gewend bent om uw facturen af te drukken op voorbedrukt briefpapier dient u er rekening mee te houden dat dit voorbedrukte briefpapier niet wordt gebruikt bij het versturen van de elektronische facturen. De facturen worden immers digitaal verstuurd en niet op papier. Om uw facturen ook in deze situatie een persoonlijke uitstraling te geven kunt u de betreffende factuurlay-out aanpassen en aanvullen met bijvoorbeeld uw bedrijfslogo, en andere informatie die op uw voorbedrukt briefpapier staat. Via de documentinstellingen kunt u de betreffende layouts(s) onderhouden en de gewenste tekstvelden, afbeelding(en), databasevelden, rekenvelden en/of kaders toevoegen in de verschillende blokken van de lay-out.

#### 4.7.4 De digitale brievenbus

Nadat u de instellingen heeft gedefinieerd beschikt u over een digitale brievenbus. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt u de digitale brievenbus openen via **[CRM, Invoer, Digitale brievenbus]** of **[Systeem, Financieel, Digitale brievenbus]**.

Daarnaast kunt u de digitale brievenbus openen via het icoon bij het invoeren van inkoopboekingen. In de digitale brievenbus kunt u drie typen documenten bekijken, facturen, herinneringen en uitnodigingen. Tevens beschikt u over twee tabbladen 'Ontvangen' en 'Verzonden'. Het tabblad 'verzonden' toont de verzonden elektronische facturen, herinneringen en uitnodigingen terwijl het tabblad 'Ontvangen' de ontvangen elektronische facturen, herinneringen en uitnodigingen toont.

Nadat u een factuur heeft geselecteerd kunt u middels de knop 'Zoomen' de detailgegevens van de factuur bekijken. Hier kunt u zien of de factuur is verzonden of ontvangen, wie de verzender/ontvanger is, wat de status van de factuur is of er een bijlage aan is gekoppeld, etc. Tevens kunt u de status van de factuur aanpassen naar 'Open', 'Verwerkt' of 'Afgekeurd'. Wanneer u de factuur bewaard na het aanpassen van de status wordt een melding getoond dat de status is gewijzigd.

Bij het verwerken van de documenten heeft u de mogelijkheid om één of meerdere documenten te selecteren. Wanneer u meerdere documenten selecteert dient u deze eerst onder het tabblad 'Ontvangen' in de digitale brievenbus te selecteren en ervoor te zorgen dat alle documenten die u selecteert hetzelfde type hebben en de status 'Open' is.

U kunt alleen documenten onder het tabblad 'Ontvangen' verwerken. Voor Nederlandse licenties wordt bij het verwerken van de facturen het UBL formaat gebruikt.

Voor meer informatie over de digitale brievenbus kunt u document 19.439.701 raadplegen.

#### 4.7.5 Het versturen van een elektronische factuur of betalingsherinnering

Naar relaties waarvan de digitale brievenbus bekend is kunt u elektronische facturen en betalingsherinneringen versturen.

Bij het definitief afdrukken/verwerken van facturen en bij het definitief verwerken van betalingsherinneringen kunt u een selectie maken op de 'Verzendmethode'. Zo kunt u aangeven dat u alleen de facturen of betalingsherinneringen wilt zien van debiteuren waarbij de verzendmethode 'Elektronisch' is geselecteerd.

Om de factuur of betalingsherinnering elektronisch te versturen dient bij het verwerken van de factuur of herinnering bij 'Uitvoer' de optie 'Op basis van relatie' te selecteren. Uiteraard dient bij het onderhoud van de betreffende relatie bij het veld 'Verzendmethode' de optie 'Elektronisch' geselecteerd te zijn. Wanneer u vervolgens de factuur of betalingsherinnering verwerkt wordt deze elektronisch verstuurd. Uw relatie ontvangt deze dan in zijn of haar digitale brievenbus.

**Tip:**

Bij het elektronisch verzenden van een factuur wordt er automatisch een PDF en UBL bestand meegestuurd, tevens wordt een kopie opgeslagen in de administratie. Bij het elektronisch verzenden van de herinnering wordt deze opgeslagen in de administratie en verstuurd als PDF en UBL bestand.

Voor het elektronisch versturen van een kopie factuur dient u in de factuurhistorie op de knop 'Afdrukken' te klikken. Wanneer u vervolgens 'factuurhistorie' selecteert en bij 'Uitvoer' de optie 'Op basis van relatie' selecteert, wordt de kopie factuur elektronisch verstuurd. Uiteraard dient ook in dit geval bij het onderhoud van de betreffende relatie bij het veld 'Verzendmethode' de optie 'Elektronisch' geselecteerd te zijn.

U kunt herinneringen sturen voor een enkele factuur of voor meerdere facturen. Voor herinneringen voor enkele facturen worden de PDF en elektronische bestanden gekoppeld aan de bijbehorende

factuur. Voor herinneringen voor meerdere facturen worden de PDF en elektronische bestanden gekoppeld aan de relaties.

Om elektronische facturen naar de overheid te kunnen sturen dient u een OIN Nummer in te voeren in het onderhoud van de debiteur of de relatie. Zie voor meer informatie over het versturen van elektronische facturen naar de overheid document 27.362.568.

#### 4.7.6 Documenten verwerken

Om een document te verwerken dient de status 'Open' te zijn. Na het verwerken wordt de status aangepast naar 'Verwerkt'. Documenten met de status 'Verwerkt' kunnen niet nogmaals verwerkt worden. Wanneer een document toch nogmaals verwerkt dient te worden dient u handmatig de status aan te passen naar 'Open' en vervolgens het document te verwerken.

Bij het verwerken van een document van het type 'Factuur' wordt de ontvangen elektronische factuur omgezet in een inkoopboeking.

Bij het verwerken van een ontvangen elektronische betalingsherinnering controleert het systeem op de aanwezigheid van een crediteur met dezelfde naam als de naam in de ontvangen herinnering. Wanneer de crediteur wordt gevonden wordt de ontvangen herinnering als document aan de betreffende crediteur gekoppeld.

Bij het verwerken van een geaccepteerde uitnodiging wordt de digitale brievenbus van die relatie gevuld bij het veld 'Digitale brievenbus' bij het onderhoud van de relatie. Tevens wordt de verzendmethode van die relatie op 'Elektronisch' ingesteld.

#### 4.7.7 Het omzetten van de ontvangen elektronische factuur naar een inkoopfactuur

Elektronische facturen die u heeft ontvangen in uw digitale brievenbus kunt u verwerken. Bij het verwerken worden deze omgezet naar een inkoopfactuur in het inkoopboek. Hiervoor wordt het inkoopdagboek gebruikt dat u bij het veld 'Inkoopboek (Elektronisch factureren)' in de grootboekinstellingen heeft gedefinieerd.

Het verwerken van de ontvangen facturen kan op verschillende manieren worden uitgevoerd:

- In de digitale brievenbus selecteert u de factuur en klikt op de knop 'Verwerken'.
- In de digitale brievenbus opent u de factuur en klikt op de knop 'Verwerken'.
- In de digitale brievenbus selecteert u meerdere facturen en klikt op de knop 'Verwerken'.

Bij het verwerken van de facturen wordt de voortgang getoond in het verwerkenscherf.

Facturen met een factuurdatum die in een gesloten periode valt worden niet verwerkt. Wanneer de facturen die wel verwerkt kunnen worden, verwerkt zijn, wordt dit getoond middels de tekst 'Verricht' in de kolom 'Resultaat van het verwerken scherm. Wanneer een factuur niet verwerkt kan worden wordt in deze kolom de reden getoond.

Bij het omzetten van een ontvangen verkoopfactuur naar een inkoopfactuur, controleert het systeem of een factuur dubbel is ontvangen. Als de ontvangen factuur dubbel is, wordt de inkoopfactuur toch aangemaakt, maar wordt u hierover geïnformeerd middels een melding.

Bij het boeken van de inkoopfactuur wordt de bijbehorende ontvangst automatisch gekoppeld. Het systeem kijkt hierbij eerst naar de ontvangstregels, als hier niet de bijbehorende regels wordt gevonden kijkt het systeem naar de bestelregels. Als de ontvangst wordt gevonden en gekoppeld worden hierbij automatisch de analytische waarde van de ontvangstregel overgenomen.

Voor het werken met inkoopfacturen in vreemde valuta dient u ervoor te zorgen dat bij het onderhoud van het inkoopdagboek dat is gekoppeld in de grootboekinstellingen de optie 'Variabele valuta' is aangevinkt.

Wanneer een artikel uit de inkoopfactuur een conditieartikel betreft, wordt de factuurregel aangemaakt met een bedrag met wordt het conditieartikel niet gevuld in de regel. De conditieregel wordt verder afgehandeld als een normale regel.

Een tekstregel wordt aangemaakt met een bedrag van 0. De tekstomschrijving wordt gekopieerd naar het omschrijvingveld van de inkoopregel.

Voor Nederlandse licenties bepaalt het systeem de leverancier op basis van:

- BTW-nummer
- KvK-nummer
- Bankrekening
- Relatiecode (Code bij leverancier op het tabblad 'Financieel' van de crediteur)
- Adres van de digitale brievenbus
- De naam van de relatie

In het geval er meerdere leveranciers met hetzelfde BTW-nummer zijn wordt de factuur niet toegekend aan de leverancier er wordt er gekeken naar het KvK-nummer. Wanneer er meerdere relaties aanwezig zijn met hetzelfde KvK nummer wordt de factuur niet toegekend aan de leverancier en wordt er gekeken naar de bankrekening, etc etc.

Voor het bepalen van de betalingsconditie voor de inkoopboeking wordt de volgende werkwijze toegepast. De betalingsconditie die bij het onderhoud van de crediteur is gekoppeld wordt gebruikt. Als daar geen betalingsconditie is gekoppeld wordt de standaard betalingsconditie die in de grootboekinstellingen is gedefinieerd gebruikt.

Wanneer de factuur is gekoppeld aan een ontvangst wordt de grootboekrekening van de ontvangstregeel gebruikt. Wanneer de factuur met een artikel niet aan een ontvangst kan worden gekoppeld wordt grootboekrekening van het onderhoud van dat artikel gebruikt. Als er geen artikel is gekoppeld in de regel dan wordt de standaard tegenrekening van de crediteur gebruikt. Wanneer ook hier geen rekening is gekoppeld wordt er geen inkoopfactuur aangemaakt.

#### 4.7.8 Het koppelen van inkoopfacturen aan ontvangsten

Wanneer SE1309 - E-Inkoop in uw licentie aanwezig is voert het systeem bij het aanmaken van de inkoopboeking (op basis van de ontvangen elektronische factuur) de volgende zaken uit:

- Het koppelen van de inkoopfactuur aan de ontvangst en het kopiëren van de analytische waarden van de ontvangst naar de inkoopfactuur.
- Wanneer de voorraadwaarderingmethode VVP Classic betreft of er gebruik wordt gemaakt van 'Waarderingssysteem per artikel' en bij het artikel is VVP Classic gedefinieerd, dan wordt het afstemmen uitgevoerd.
- Als er geen ontvangstregeels zijn kijkt het systeem naar de bestelregels
- Wanneer de inkoopfactuur aan de ontvangst wordt gekoppeld dienen de valuta, artikelcode, bestelnummer en aantal van de ontvangstregeel overeen te komen met die van de inkoopfactuurregel. Voor verzamelde ontvangsten dienen de valuta, artikelcode en bestelnummer van de ontvangst en inkoopfactuur overeen te komen. In dat geval kan de inkoopfactuur gekoppeld worden aan ontvangsten met aantallen die groter of kleiner zijn dan in de inkoopfactuurregels.
- Wanneer de inkoopfactuur is gekoppeld aan een ontvangst worden de analytische waarden van de ontvangst gekopieerd naar de inkoopfactuur.

#### 4.7.9 Het wijzigen van inkoopfacturen die zijn aangemaakt op basis van elektronische facturen

Wanneer u een ontvangen elektronische factuur heeft verwerkt wordt er een inkoopboeking aangemaakt. Voor deze inkoopboeking geldt het volgende:

- U kunt alleen nieuwe regels toevoegen onder aan de inkoopboeking Het toevoegen van regels tussen of boven de bestaande regels is niet mogelijk.
- In het Nog te ontvangen facturen scherm is bij 'Tonen' de optie 'Bestellingen' niet beschikbaar.
- In het Nog te ontvangen facturen scherm is het niet mogelijk om meerdere regels in één keer te selecteren.

- In het Nog te ontvangen facturen scherm kunt u ontvangst- of bestelregels bekijken met bestelnummer van de huidige regel. Als er geen bestelnummer aanwezig is worden alle ontvangst- of bestelregels van die leverancier getoond. Hier kunt u één regel selecteren om zo de juiste regel aan de inkoopfactuur te koppelen.

Voor meer informatie over het werken met elektronische facturen kunt u document 19.439.700 raadplegen.

## 4.8 BOETEFACTUREN

Bedrijven worden regelmatig geconfronteerd met klanten die niet op tijd hun facturen voldoen. Daarom is het van belang om ervoor te kunnen zorgen om achterstallige betalingen te voorkomen, het aantal dagen dat te laat betaald wordt te verminderen, en de kosten van een te late betaling te factureren aan de klant.

Middels boetefacturen kunt u uw klanten een factuur sturen voor facturen die achterstallig zijn en voor facturen die te laat betaald zijn. Bij het genereren van een boetefactuur is er een koppeling met de originele factuur, maar de boetefactuur en het boetebedrag worden als een aparte openstaande post geregistreerd.

Voordelen:

- Boetefacturen zijn officiële documenten
- U kunt zelf de boete berekeningsmethoden definiëren
- Er wordt gebruik gemaakt van een unieke nummerreeks
- Middels een overzicht kunt u snel inzicht krijgen in de boetefacturen
- Er worden openstaande posten aangemaakt voor de boetefacturen

U kunt boetefacturen aanmaken voor alle type facturen. Het maakt hierbij niet uit hoe de factuur is aangemaakt. Dit kunnen facturen zijn die u via E-Account heeft ingevoerd in het verkoopdagboek, via E-Factuur of via de kassa in E-POS. Voor al deze facturen kunnen boetefacturen gegenereerd worden.

In de factuurinstellingen [**Systeem, Algemeen, Instellingen, Factuurinstellingen**] is de sectie 'Boetefactuur' met de velden 'Boetefactuur artikel', 'Boete factuurcode' en 'Boete betalingsconditie' beschikbaar. In deze velden kunt u een standaard artikel, factuurcode en betalingsconditie selecteren voor de boetefacturen. Het boetefactuur artikel wordt gebruikt om de boetefacturen op te registreren, dit dient een artikel te zijn waarbij de attributen 'Verkoop' en 'Tekst' zijn aangevinkt. Voor meer informatie over de factuur instellingen kunt u document 04.335.545 raadplegen.

Via het menupad [**Systeem, Logistiek, Boete berekeningsmethoden**] kunt u boete berekeningsmethoden aanmaken. De boete berekeningsmethoden worden gebruikt voor het bepalen van het boetebedrag. In de boete berekeningsmethode kunt u een vast boete bedrag opnemen en daarnaast een jaarlijks rentepercentage. Hierbij heeft u ook nog de mogelijkheid om aan te geven of het rentepercentage een vast percentage betreft ongeacht het aantal dagen dat een factuur achterstallig. Of om aan te geven dat er verschillende percentages gelden afhankelijk van het aantal dagen dat de factuur of termijn achterstallig is.

Bij het onderhoud van een boeteberekeningsmethode dient u een extra bedrag per factuur per run op te geven. Dit bedrag is een vast bedrag dat boven op het berekende boetebedrag komt. Daarnaast kunt u een vast jaarlijks rentepercentage opgeven. Dit rentepercentage wordt gebruikt om het boetebedrag te berekenen. Bij een vast rentepercentage geldt er altijd één percentage voor alle achterstallige of te laat betaalde termijnen. Hierbij wordt er geen rekening gehouden met het aantal dagen dat een factuur achterstallig is.

U heeft ook de mogelijkheid om te werken met een variabel jaarlijks rentepercentage. Hiermee kunt u meerdere percentages definiëren die afhankelijk zijn van het aantal dagen dat een factuur achterstallig is of te laat betaald is.

Voor meer informatie over het aanmaken van boeteberekeningsmethoden kunt u document 17.606.667 raadplegen.

Meer informatie over hoe het boete bedrag wordt berekend aan de hand van de verschillende boeteberekeningsmethoden kunt u vinden in document 17.606.655.



Via het menupad **[Factuur, Te verwerken, Boetefacturen]** kunt u de boetefacturen genereren. Nadat u in het selectiescherm de gewenste selectiecriteria heeft opgegeven wordt een overzicht getoond met de boetebedragen volgens de door u geselecteerde boete berekeningsmethode. Vanuit dit scherm kunt u voor de achterstallige facturen boetefacturen genereren.

In het selectiescherm van dit overzicht kunt u een uitgebreide selectie maken op welke achterstallige facturen u wilt tonen. Zo kunt u het overzicht genereren voor een bepaalde debiteur of groep debiteuren, maar u kunt ook een minimum boetebedrag opgeven. Op deze manier heeft u de mogelijkheid om aan te geven dat u alleen de boetefacturen wilt genereren wanneer het boetebedrag groter is dan bijvoorbeeld 10,-. Verder kunt u in het selectiescherm de boete berekeningsmethode selecteren die bepaalt op welke wijze het boetebedrag wordt berekend.

Nadat u de gewenste selectiecriteria heeft opgegeven kunt u het overzicht van de te genereren boetefacturen openen. In dit scherm vindt u een overzicht van alle achterstallige en te laat betaalde facturen/termijn per debiteur.

In het scherm wordt per factuur getoond wat het originele factuurbedrag is en wat het achterstallige of te laat betaalde bedrag is. Verder wordt in dit scherm het berekende boetebedrag en het reeds gefactureerde boetebedrag en het nog te factureren boetebedrag getoond.

In dit scherm beschikt u tevens over de knop 'Info' waarmee u een informatiescherm kunt openen waarin wordt uitgelegd hoe het boetebedrag van een factuur is berekend.

Verder kunt u vanuit dit scherm de boetefacturen genereren. Bij het genereren van de boetefacturen heeft u de mogelijkheid om extra informatie over de berekening van het boetebedrag toe te voegen aan boetefactuur. De informatie wordt dan in het veld 'Lange omschrijving' in de boetefactuur gevuld.



Tevens heeft u bij het genereren van de boetefacturen meteen de mogelijkheid om deze meteen af te drukken of om ze op een later tijdstip af te drukken. De gegenereerde boetefacturen kunt u dan net als normale facturen terug vinden bij het fiatterenscherf- en afdrukken/verwerkenscherf. Wanneer een boetefactuur definitief is afgedrukt wordt er een openstaande post aangemaakt bij de factuurdebiteur.

Voor meer informatie over het genereren van boetefacturen kunt u de documenten 17.606.645 en 17.606.649 raadplegen.

## 4.9 PRIJSBEHEER

Met de module E-Prijsbeheer automatiseert u uw prijssysteem. De module bespaart u handwerk en voorkomt fouten. U maakt nieuwe prijslijsten, geeft aan wanneer en voor wie ze gelden, wat de staffelkortingen zijn.

De verkoopprijzen van uw artikelen kunnen verschillen per klant en kunnen daarnaast afhankelijk zijn van zaken zoals het bestelde aantal, bepaalde kortingen of speciale afspraken. In Exact Globe Next bestaan de volgende verkoopprijzen:

- **Standaardverkoopprijs:** dit is de standaardverkoopprijs voor een standaardverkoopenheid. Deze prijs wordt gebruikt als basis voor alle kortingen.
- **Prijslijst:** dit is de prijslijst die gebruikt wordt voor een bepaald marktsegment of een bepaalde debiteurgroep, of artikelgroep. De nettoprijs kan bepaald worden voor de standaardverkoopenheid of voor verkoopenheden die afgeleid zijn van deze standaardverkoopenheid (bijvoorbeeld: een doos van 10 stuks).
- **Prijsafpraak:** dit is een nettoprijs of korting voor een specifieke debiteur.

### 4.9.1 Standaard verkoopprijs

Dit is de standaardverkoopprijs van een artikel in de standaardverkoopenheid als deze is opgegeven bij het aanmaken van het artikel. Deze standaardverkoopprijs is de basis voor de berekening van alle kortingen. Als de standaardverkoopprijs voor een artikel 0.0 is, wordt de verkoopprijs van dit artikel bepaald tijdens het invoeren van een offerte, verkooporder of verkoopfactuur. Het is mogelijk om een datumtraject mee te geven aan een verkoopprijs. Op deze manier kunt u specifieke verkoopprijzen aanmaken voor bijvoorbeeld actieperioden. Tevens is het mogelijk om voor verschillende (verkoop-)eenheden, verschillende verkoopprijzen aan te maken.

Via het menupad **[Factuur / Order, Prijzenbeheer, Verkoopprijzen]** kunt u de standaardverkoopprijzen onderhouden.

Meer over het aanmaken van verkoopprijzen kunt u lezen in document 04.348.875 en 16.413.376.

### 4.9.2 Prijslijsten

Om specifieke debiteurgroepen of debiteuren kortingen te geven is het mogelijk om prijslijsten aan te maken. De doelgroep bepaal je door aan een prijslijst een classificatie, een land en een valutacode mee te geven. Het is van groot belang dat deze drie factoren correct worden ingevoerd bij de inrichting van de debiteuren. Wanneer genoemde drie factoren overeenkomen wordt er bij de order- en factuurinvoer door het systeem direct de juiste prijslijst geselecteerd. Tevens is het mogelijk om een geldigheidsdatum aan de prijslijst mee te geven. Exact Globe Next zal tijdens de order- en factuurinvoer dus tevens kijken of een prijslijst nog geldig is voor de invoerdatum.

Prijslijsten kunt u aanmaken via **[Order, Prijzenbeheer, Prijslijsten]** of **[Factuur, Prijzenbeheer, Prijslijsten]**.

Het aanmaken van een prijslijst gebeurt in twee stappen:

U begint met het bepalen van een doelgroep waarvoor de prijslijst van toepassing is.

De prijslijst, valutacode en de omschrijving zijn verplichte velden. De landcode, relatietype, relatiestatus en relatieclassificatie zijn optionele velden om de doelgroep verder te specificeren voor de prijslijst.

Nadat u de verplichte velden heeft ingevuld worden alle artikelen weergegeven. Door gebruik te maken van de toetsen <Shift> of <CTRL> in combinatie met de pijltjestoetsen kunt u de artikelen selecteren

die aan de prijslijst moeten worden toegevoegd. Om het zoeken naar de juiste artikelen te vereenvoudigen kunt u gebruikmaken van het filter waarmee de artikelen kunnen worden geselecteerd.

Zodra de juiste artikelen zijn gemarkeerd, kunt u deze aan de prijslijst toevoegen door op de knop 'Toevoegen' te klikken. Als u dit doet, zal onderstaand scherm worden getoond waarin u de informatie over de eenheid en de geldigheidsperiode kunt opgeven.

Als u op OK klikt, worden de gekozen artikelen aan de prijslijst toegevoegd.

De tweede stap is het opgeven van de prijzen/kortingen. Nu de artikelen in de prijslijst worden weergegeven, is het mogelijk om prijzen en kortingen te bepalen. Selecteer een artikel en klik op 'Bewerken'. Het volgende scherm zal worden getoond:

Aantal	Eenheid	Kortings-%	Kortingsbedrag	Nieuwe prijs	Kostprijs	Opslag
5	Doos	1.00	0.152	15.073	0.000	0.000 %
25	Doos	5.00	0.761	14.464	0.000	0.000 %
0	Doos	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000 %
0	Doos	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000 %
0	Doos	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000 %
0	Doos	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000 %
0	Doos	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000 %
0	Doos	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000 %
0	Doos	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000 %
0	Doos	0.00	0.000	0.000	0.000	0.000 %

De verkoopprijs is de basisprijs voor de geselecteerde eenheid. Standaard wordt de verkoopprijs per standaardeenheid getoond. Als men kiest voor een andere eenheid, wordt de conversiefactor weergegeven en wordt de prijs vermenigvuldigd met deze factor. Als bijvoorbeeld de standaardverkoopprijs 10 is en er is een factor van 10, zal de prijs worden gewijzigd in 100. Daarnaast kunt u een eenheid, factor en geldigheidsduur opgeven. Bij 'Soort korting' kunt u aangeven welk soort korting u wilt geven. Dit kan een percentage of een bedrag zijn, maar u kunt ook een nieuwe prijs opgeven.

Vervolgens kunt u bij 'Aantal' aangeven op welke aantallen welke korting van toepassing is. Meer over het aanmaken van prijslijsten kunt u lezen in document 04.348.889.

### 4.9.3 Prijsafspraken

Naast het aanmaken van prijslijsten (welke vaak gebruikt worden voor een grote groep debiteuren) is het mogelijk om per debiteur prijsafspraken aan te maken. Een prijsafpraak is dus een uitzondering op een prijslijst omdat deze voor slechts één debiteur wordt aangemaakt. Bij een prijsafpraak is het net als bij een prijslijst mogelijk om te werken met verschillende geldigheidsdata en eenheden.

Prijsafspraken kunt u aanmaken via **[Order, Prijzenbeheer, Prijsafspraken]** of **[Factuur, Prijzenbeheer, Prijsafspraken]**. Het aanmaken van een prijsafpraak werkt op een zelfde wijze als het aanmaken van een prijslijst. Meer over het aanmaken van prijsafspraken kunt u lezen in document 04.348.964.

### 4.9.4 Prijslijsten en afspraken onderhouden via MS EXCEL

Prijslijsten en afspraken kunt u eenvoudig en snel onderhouden in MS Excel, waarbij u gebruik kunt maken van alle functionaliteit die MS Excel u biedt. In Excel kunt u, nadat u de prijslijst heeft aangepast, via het menupad **[Exact Globe Next, Bijwerken]** of de knop 'Bijwerken' de aangepaste gegevens doorvoeren in de database.

Via een speciale functie kunt u de aangepaste prijslijst daarna weer importeren in uw administratie in Exact Globe Next. Via **[Factuur, Prijzenbeheer, Excel prijslijsten]** en **[Order, Prijzenbeheer, Excel prijslijsten]** kunt u de prijslijsten/afspraken onderhouden via MS Excel. Meer hierover kunt u lezen in document 04.188.824.

### 4.9.5 Overzicht prijslijsten

Naarmate uw organisatie groeit en de omvang van uw administratie en uw debiteurenbestand toeneemt, wordt het steeds belangrijker om precies te weten welke prijslijsten actief zijn voor uw debiteuren. U kunt dit menu gebruiken om snel een overzicht te krijgen van de prijslijsten in uw organisatie, plus de debiteuren waaraan ze zijn gekoppeld. U kunt dit overzicht opvragen via het menupad **[Factuur, Prijzenbeheer, Overzichten, Rapport prijslijsten]** of **[Order, Prijzenbeheer, Rapport prijslijsten]**.

### 4.9.6 Prijslijsten/Afspraken per artikelgroep

Naast het werken met prijslijsten en prijsafspraken heeft u ook de mogelijkheid om te werken met prijslijsten/ afspraken per artikelgroep. Het verschil met een normale prijslijst is dat bij een prijslijst/afpraak per artikelgroep minder regels worden aangemaakt. Hierdoor is het aanmaken, onderhouden van prijslijsten en afspraken een stuk eenvoudiger en sneller.

Het werken met prijslijsten/afspraken per artikelgroep is niet voor ieder bedrijf wenselijk, daarom kunt u middels een instelling aangeven of u gebruik wilt maken van deze functionaliteit. Deze instelling is standaard uitgevinkt, en kunt u aanvinken wanneer u wilt gaan werken met prijslijsten/afspraken per artikelgroep.

Dit betreft de instelling 'Prijslijsten/Prijsafspraken per artikelgroep'. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt u deze instelling vinden in de orderinstellingen, factuurinstellingen of inkoopinstellingen. Wanneer u de instelling aanvinkt wordt een melding getoond die aangeeft dat het geadviseerd wordt om uw prijslijsten/ prijsafspraken per artikel op te schonen, zodat u zo optimaal mogelijk gebruik kunt maken van deze functionaliteit.

Het opschonen van uw prijslijsten/prijsafspraken per artikel kunt u via de volgende menupaden:

- [Systeem, Controles, Prijzenbeheer, Prijslijst/Prijsafpraakregels]
- [Systeem, Controles, Prijzenbeheer, Verkoopprijslijsten]
- [Systeem, Controles, Prijzenbeheer, Historische regels]

Meer over het opschonen kunt u lezen in de documenten 15.816.907, 15.816.914 en 15.816.919. Na het opschonen van de prijslijsten/prijsafspraken per artikel, kunt u verkoop prijslijsten/afspraken per artikelgroep en inkoop prijsafspraken per artikelgroep aanmaken.

Wanneer u gebruik maakt van prijslijsten/afspraken per artikelgroep kunt u, afhankelijk van uw

licentiesamenstelling, via **[Factuur, Prijzenbeheer, Per artikelgroep, Onderhouden]**, **[Order, Prijzenbeheer, Per artikelgroep, Onderhouden]** en **[POS, Prijzenbeheer, Per artikelgroep, Onderhouden]** uw verkoop prijslijsten/ afspraken per artikelgroep onderhouden.

**002 Prijslijsten - Exact**

002 Bestand Bewerken Help

**Prijslijsten**

Prijzlijst: ACTIE    Prijslijst Mailing

Artikelgroep: 10    Producten

Debitteur

Geldig: 12/15/2015 T/m 12/31/2299

**Prijslijstinformatie**

Soort korting	Percentage
Aantal	Kortings-%
5.000	2.00
25.000	5.00
0.000	0.00
0.000	0.00
0.000	0.00
0.000	0.00
0.000	0.00
0.000	0.00
0.000	0.00
0.000	0.00
0.000	0.00
0.000	0.00

Voorbeeld    Bewaren    Nieuw    Sluiten

Meer over het aanmaken van verkoop prijslijsten/afspraken per artikelgroep kunt u lezen in document 15.811.284. Meer over het aanmaken van inkoopafspraken per artikelgroep kunt u lezen in document 15.811.288.

## 4.10 INKOOPRAAMCONTRACTEN

Inkoopraamcontracten worden meestal gebruikt wanneer u een overeenkomst heeft om goederen in grote aantallen met korting te leveren. Dit betreft kortingen die bedongen zijn bij het aangaan van het contract en gelden voor de gehele contractduur. Het gebruik van raamcontracten biedt het voordeel dat u controle heeft over uw inkopen voor een specifieke periode en voor specifieke artikelen. Daarnaast biedt u uw leverancier de zekerheid dat er voor de specifieke periode het aantal stuks ook daadwerkelijk afgenomen zal worden. Omdat u gelijk voor een langere periode afspraken maakt is het veelal mogelijk om een prijsafpraak met uw leverancier te maken. In dit hoofdstuk wordt de werkwijze voor het werken met inkoopraamcontracten besproken.

In de nummerinstellingen **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]** kunt u bij het veld 'Raamcontract bestelnummer' een nummer opgeven voor het inkoopraamcontract. U kunt er een nummer opgeven dat wordt toegekend aan het eerste nieuwe raamcontract dat u aanmaakt. Hier kunt u een nummer opgeven. Standaard heeft dit veld de waarde 1. Wanneer u deze waarde wijzigt wordt er een controle uitgevoerd of er overlappingen zijn met andere gebruikte nummers in uw administratie.

In de inkoopinstellingen kunt u aangeven of u raamcontracten wilt fiatteren.

De volgende stap is het invoeren van de raamcontracten. De raamcontracten kunt u invoeren via **[Inkoop, Raamcontracten, Boeken]**. Bij het invoeren van het raamcontract dient u een aantal zaken in de kopregel van het raamcontract te vullen. Dit betreft de leverancier, het magazijn of de debiteur waaraan geleverd wordt, het magazijn of de debiteur die de factuur ontvangt, een omschrijving, een bestel- en leverwijze, en een raamcontractdatum en vervaldatum.

In de regels van het raamcontract geeft u aan welke artikelen en aantallen er van toepassing zijn. Tevens kunt u per regel een vrijgeefdatum opgeven die voor die regel van toepassing is.

Nadat u het raamcontract heeft ingevoerd dient u dit afhankelijk van uw instellingen te fiatteren **[Inkoop, Invoer, Raamcontracten, Fiatteren]**. Alleen wanneer een raamcontract gefiatteerd is kan dit verwerkt en vrijgegeven worden. Wanneer u in de inkoopinstellingen heeft aangegeven dat het fiatteren een verplichte stap is dient u het raamcontract dan ook eerst te fiatteren alvorens u dit kunt verwerken. Wanneer u heeft aangegeven dat fiatteren geen verplichte stap is, is het raamcontract automatisch gefiatteerd na invoer. Na het invoeren van het raamcontract kunt u dit dan ook meteen verwerken.

Een raamcontract kan definitief worden gemaakt door deze definitief af te drukken. Dit kan via **[Inkoop, Invoer, Raamcontracten, Afdrukken/Verwerken]**. Alvorens een raamcontract vrijgegeven kan worden dient u dit eerst definitief te verwerken en af te drukken. In de documentinstellingen kunt u een lay-out definiëren die u wilt gebruiken voor het afdrukken van raamcontracten.

Het vrijgeven van de raamcontracten houdt in dat u een bepaald aantal dat binnen het contract valt, wilt bestellen bij de leverancier. Dit kan het totale geplande aantal zijn, of een kleiner aantal. U kunt de raamcontracten vrijgeven via **[Inkoop, Invoer, Raamcontracten, Vrijgeven]**. Met het vrijgeven geeft u in feite aan welke artikelen u wilt bestellen. In het vervolgscherm worden vervolgens de vrij te geven raamcontractregels zichtbaar en kan er voor deze regels een bestelling aangemaakt worden door op de knop 'Inkoop' te klikken. Deze bestelling kunt u vervolgens via de gebruikelijke procedure voor de bestellingen verder afhandelen. In de kolom 'Raamcontract inkoop' in de bestelling kunt u zien op welk inkoopraamcontract de bestelling betrekking heeft.

Voor meer informatie over het werken met inkoopraamcontracten kunt u document 22.103.662 raadplegen.

## 4.11 RETOUREN

U kunt retouren inboeken via **[Order, Invoer, Leveringen, Retouren]**, **[Voorraad, Invoer, Leveringen, Retouren]** en via **[Inkoop, Invoer, Retouren]**. Via deze functie kunt u de retour gestuurde of retour ontvangen goederen vastleggen. Hierdoor wordt de desbetreffende ontvangst of levering gejournaliseerd en zorgt u ervoor dat uw logistieke administratie sluitend is.

### Retour vanuit leveringen

Retouren vanuit leveringen kunnen worden ingeboekt via het menupad **[Order, Invoer, Leveringen]**. Kies 'Nieuwe retouren' in het scherm dat getoond wordt. U dient er rekening mee te houden dat u in dit scherm eerst een magazijn selecteert alvorens de knop actief is. In de kopregel selecteert u de debiteur. Vervolgens wordt een scherm geopend met de aan deze debiteur geleverde artikelen. U selecteert hier de geretourneerde artikelen. Deze worden nu gevuld in de regels van de retour.

U geeft vervolgens een uw referentie en een omschrijving op waarna u verder gaat naar de regels van de retour. Hierbij kunt u in de kolom 'Retour' opgeven hoeveel goederen er retour zijn ontvangen. U kunt desgewenst 'Te leveren' of 'Creditnota' aanvinken. Deze opties zijn niet van toepassing op maak artikelen waarbij het attribuut 'Exploderen - Leveringen' is aangevinkt. 'Te leveren' houdt in dat u de artikelen retour neemt en deze artikelen opnieuw gaat leveren aan de klant. De oorspronkelijke verkooporder wordt heropend. In deze verkooporder worden de retourregels toegevoegd. De oorspronkelijke regels zijn ook aanwezig en niet te bewerken. De leverdatum van de retourregel(s) kunt aanpassen naar de gewenste leverdatum.

Als u 'Te leveren' kiest, kunt u een tevens een ontvangstbon afdrukken. De optie 'Creditnota' houdt in dat u de artikelen retour neemt en dat de artikelen worden gecrediteerd middels een creditnota. Als u voor 'Creditnota' kiest, wordt er na verwerking automatisch een creditfactuur aangemaakt. Vinkt u geen van beide opties aan dat worden de artikelen alleen retour genomen en vindt er geen verdere actie plaatst. Als u de gewenste optie heeft aangevinkt, klikt u op 'Verwerken'. De retour is nu daadwerkelijk in het systeem geregistreerd. De volgende financiële journaalpost wordt aangemaakt:

Voorraad

Aan \ Kostprijs verkopen

### Retour vanuit ontvangsten

Retouren vanuit ontvangsten kunnen worden ingeboekt via de knop 'Nieuw' [**Inkoop, Invoer, Retouren**]. Het invoerscherm is gelijk aan dat van Retouren vanuit leveringen, met het verschil dat u hier over de kolom 'Te ontvangen' in plaats van 'Te leveren' beschikt. De financiële journaalpost die wordt aangemaakt indien u een retour gaat verwerken is wel anders, namelijk:

Nog te ontvangen facturen

Aan \ Voorraad

Bij het invoeren van geplande retouren beschikt u tevens over de volgende kolommen:

- **Toevoegen aan ink. order:** Deze optie is standaard aangevinkt/uitgevinkt afhankelijk van de inkoopinstelling 'Nieuwe regel: Toevoegen aan inkoop order'. Voor de retourregel voor het aantal dat in de bestelling aanwezig is, is deze optie altijd aangevinkt, ongeacht de inkoopinstelling. U kunt deze dan ook niet uitvinken. Voor retourregels met een aantal dat groter is dan het aantal in de bestelling kunt u middels deze optie aangeven of de extra retourregel in de bestelling toegevoegd dient te worden. Voor het aantal dat groter is dan het aantal in de bestelling kunt u deze optie alleen aanpassen wanneer u over het functierecht 'Veranderen van standaardwaardes voor nieuwe regel bij ontvangsten' beschikt. Daarnaast is dit veld alleen aanwezig wanneer de gebruiker tevens over het functierecht 'Extra aantallen en artikelen toestaan bij ontvangen' beschikt.
- **Nulbedrag:** Voor de retourregel van het aantal dat in de bestelling aanwezig is, is deze optie altijd aangevinkt, ongeacht de inkoopinstelling 'Toevoegen aan ink. order'. U kunt deze optie dan ook niet aanvinken. Voor retourregels met het aantal dat groter is dan het aantal in de bestelling kunt u met deze optie aangeven of er voor deze extra retourregel een bedrag van 0,00 gebruikt dient te worden. Wanneer u deze optie aanvinkt wordt de transactie van de extra retour geregistreerd met een bedrag van 0. Voor het aantal dat groter is dan het aantal in de bestelling kunt u deze optie alleen aanpassen wanneer u over het functierecht 'Veranderen van standaardwaardes voor nieuwe regel bij ontvangsten' beschikt. Daarnaast is dit veld alleen aanwezig wanneer de gebruiker tevens over het functierecht 'Extra aantallen en artikelen toestaan bij ontvangen' beschikt.

### Geplande retouren

Als u de module E-retour in uw licentie heeft, kunt u zowel in de bestelling als in de order geplande retouren opgeven. Dit kunt u doen door een verkooporder of bestelling in te voeren waarbij u in plaats van een positief aantal een negatief aanval invult in de regels.

Voor meer informatie over het invoeren van retouren kunt u document 04.226.703 raadplegen.

## 4.12 RMA- EN RTV ORDERS

Met E-RMA kunt u snel en correct teruggekomen en teruggestuurde goederen registreren. Een RMA order (Return Merchandise Authorizations) biedt u de mogelijkheid om retour ontvangen goederen te registreren terwijl een RTV order (Return-To-Vendor) u de mogelijkheid biedt om de goederen die u zelf retour stuurt te registreren.

Bij het invoeren van RMA en RTV orders dient u een redencode op te geven. De redencodes kunt u aanmaken en onderhouden via [Systeem, Logistiek, Redencodes]. Deze codes maken het u mogelijk om op gestandaardiseerde wijze redenen van retouren vast te leggen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan een redencode 'defect' of 'verkeerde kleur'. Vervolgens kunt u met de saldijst RMA orders via [Order, Verslagen, RMA orders] selecties maken op deze redencodes, zodat u snel inzicht heeft in de redenen van retourzendingen. Hetzelfde geldt voor de saldijst RTV orders via [Inkoop, Verslagen, RTV orders]. Bij het aanmaken van een redencode kunt u een unieke code en omschrijving opgeven. Daarnaast kunt u aangeven of u de redencode alléén voor RMA orders of ook voor RTV orders wil gebruiken. Voor meer informatie over het aanmaken van redencodes kunt u document 08.915.521 raadplegen.

U kunt een RMA order invoeren via de knop 'Nieuw' in het menupad [**Order, Invoer, RMA orders**].



Het invoeren van een RMA order is grotendeels gelijk aan het invoeren van een verkooporder. Het verschil is dat u bij het invoeren van een RMA order kunt aangeven of u de goederen opnieuw wilt leveren of dat u een creditnota op wilt stellen. Afhankelijk van uw keuze en de situatie dienen deze retourgoederen weer bij de voorraad worden geteld voor een juist voorraadaantal. De logistieke en financiële gevolgen hiervan worden automatisch doorberekend. Dit kunt u doen via de opties 'Te ontvangen' en 'Creditnota' die beschikbaar zijn in de regels van de RMA order. Verder dient u in de regels een redencode te selecteren.

Nadat u een RMA order heeft ingevoerd dient u deze afhankelijk van de orderinstellingen te fiatteren. De RMA order kunt u fiatteren via **[Order, Invoer, Fiatteren]**. Let er hierbij op dat u boven in het scherm de optie 'RMA order' selecteert zodat de RMA orders worden getoond.

De RMA order kunt u vervolgens via **[Order, Invoer, Bevestigen]** bevestigen. Dit werkt op dezelfde wijze als het bevestigen van een verkooporder dat beschreven is in deel 2 van deze handleiding. Bij het bevestigen van RMA orders dient u er net als bij het fiatteren op te letten dat u boven in het scherm de optie 'RMA order' selecteert.

Wanneer de goederen van de RMA order zijn ontvangen kunt u dit registreren via **[Inkoop, Invoer, Ontvangsten]**. U selecteert hier het magazijn waarin de goederen worden ontvangen en selecteert boven in het scherm de optie 'RMA order'. Het registreren van de ontvangst van de RMA order werkt op dezelfde wijze als het registreren van de ontvangst van een bestelling. Meer hierover kunt u lezen in deel 2 van deze handleiding. Het verschil is dat u bij het ontvangen de knop 'Retouren' gebruikt in dit scherm.

Een RTV order kunt u invoeren via de knop 'Nieuw' in het menupad **[Inkoop, Invoer, RTV orders]**.



Het invoeren van een RTV order is grotendeels gelijk aan het invoeren van een bestelling. Ook hier dient u in de regels een redencode te selecteren.

Nadat u een RTV order heeft ingevoerd dient u deze afhankelijk van de inkoopinstellingen te fiatteren. De RTV order kunt u fiatteren via **[Inkoop, Invoer, Fiatteren]**. Hier dient u erop te letten dat u boven in het scherm de optie 'RTV order' selecteert.

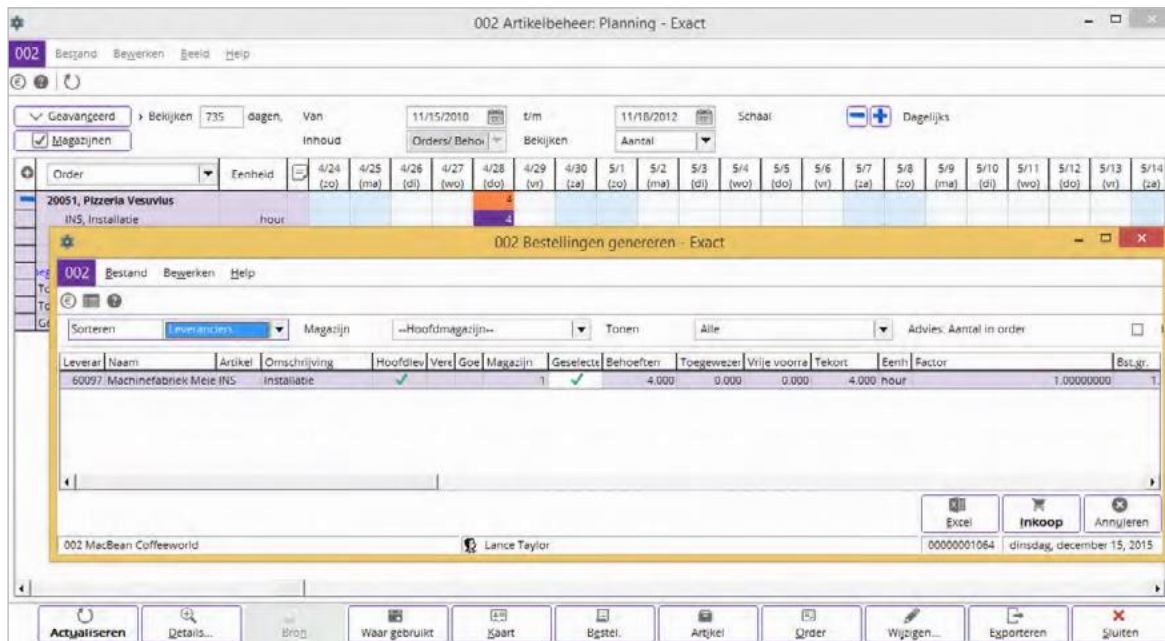
De RTV order dient u vervolgens via **[Order, Invoer, Leveringen]** te leveren. U selecteert hier het magazijn en selecteert boven in het scherm de optie 'RTV order'. Het registreren van de levering van de RTV order werkt op dezelfde wijze als het registreren van de levering van een verkooporder. Meer hierover kunt u lezen in deel 2 van deze handleiding. Het verschil is dat u bij het leveren de knop 'Retourneren' gebruikt in dit scherm.

Voor meer informatie over het proces van RMA en RTV orders kunt u document 08.915.687 raadplegen.

## 4.13 BESTELLINGEN GENEREREN OP BASIS VAN VERKOOPORDERS

Met de module E-Orderinkoop kunt u via **[Inkoop, Te verwerken, Orderinkoop]** bestellingen aanmaken aan de hand van geplaatste verkooporders. U kunt eerst enkele selectiecriteria aangeven waarna u via de knop 'Tonen' in het MRP scherm komt.

Vanuit dit scherm kunt u direct een bestel/productie voorstel genereren, en op basis hiervan direct een of meer bestellingen of productieorders genereren. Wanneer u het scherm opvraagt worden automatisch alle artikelen in de getoonde orders voorgeselecteerd, en heeft u direct de mogelijkheid hiervoor alle benodigde bestellingen/ productieorders te genereren. De selectie blijft van kracht wanneer u orders uitklapt om de inhoud te bekijken. Wilt u de selectie ongedaan maken kunt u dit eenvoudig doen door in een willekeurige cel van het overzicht te klikken. Vervolgens heeft u de mogelijkheid per artikel bestellingen te genereren. Dit kunt u doen door de cel met daarin de behoefte aan dit artikel te selecteren en op de knop 'Bestel.' of 'Produceren' te klikken.



Wanneer u een bestelling genereert kunt u in het bestelvoorstel de gewenste leverancier selecteren, standaard zal de hoofdleverancier van het artikel worden voorgesteld. Tevens kunt u de aantallen naar wens wijzigen. Wanneer u een productieorder genereert kunt u in het productievoorstel de aantallen naar wens wijzigen.

De werkwijze en de knoppen van dit scherm zijn grotendeels gelijk als de werkwijze en de knoppen van het MRP scherm waarover u meer kunt lezen in document 04.335.580. Er zijn echter de volgende verschillen:

- Het overzicht is alleen op te vragen voor orders/behoeften. Bij het veld 'Inhoud' is dan ook standaard de optie 'Orders/Behoeften' geselecteerd en kunt u dit niet wijzigen.
- Wanneer u dit overzicht opvraagt via **[Inkoop, Te verwerken, Orderinkoop]** kunt u alléén bestellingen genereren.
- Wanneer u dit overzicht opvraagt via **[Productie, Te verwerken, Orderinkoop]** kunt u alléén productieorders genereren.
- Wanneer u dit overzicht opvraagt via **[Inkoop, Te verwerken, Orderinkoop]** is onder de knop 'Geavanceerd' standaard een selectie gemaakt op inkoopartikelen.
- Wanneer u dit overzicht opvraagt via **[Productie, Te verwerken, Orderinkoop]** is onder de knop 'Geavanceerd' standaard een selectie gemaakt op maakartikelen.

## 4.14 ORDERPRESTATIEDATUMS

Verder beschikt u met deze module over de knop 'Inkoop' in de condities bij het invoeren van een verkooporder.

Met deze knop kunt u meteen een bestelling genereren voor de verkooporder die u op dat moment invoert.

Voor mee informatie hierover kunt u document 04.225.915 raadplegen.

Via **[Order, Invoer, Verkooporders]** kunt u verkooporders invoeren. In verkooporders kunt u in de orderregels een geplande afleverdatum invoeren. Uiteindelijk wordt dit veld gevuld met de werkelijke afleverdatum (de datum dat de levering is verwerkt). Hiermee kan waardevolle informatie met betrekking tot de afgesproken en geplande afleverdatum verloren gaan. Het is dus niet mogelijk om achteraf conclusies te trekken of we voldaan hebben aan bepaalde prestatienormen.

Om deze reden is het mogelijk om gebruik te maken van "orderprestatiedatums". Dit maakt het mogelijk om in een verkooporder meerdere afleverdatums te gebruiken. Achteraf kan vervolgens worden gemeten of voldaan is aan de prestatienorm door originele en gevraagde afleverdatums te

vergelijken met de werkelijke afleverdatum. U kunt gebruik maken van orderprestatiedatums door in de orderinstellingen de optie 'Orderprestatiedatums' aan te vinken [Systeem, Algemeen, Orderinstellingen]. Op dat moment wordt het gebruik van

orderprestatiedatums in de verkooporder verplicht (voor fysieke artikelen). Als u deze instelling uitvinkt, wordt de huidige functionaliteit met één afleverdatum weer geactiveerd.

### Onderhoud debiteuren

Bij het onderhouden van debiteuren kunt u adressen onderhouden [**Financieel, Debiteuren, Onderhouden, tabblad Contact**]. Per contactpersoon kunt u afleveradressen aanmaken en onderhouden. In dit scherm kunt u de afleverdoorlooptijd definiëren. Dit is het aantal dagen tussen de verwerking van de levering en de aankomst bij de klant. Bij het invoeren van een verkooporder wordt de leverdatum in de orderregels bepaald door de geplande datum te verminderen met deze doorlooptijd. U kunt dus de transporttijd per afleveradres van een klant definiëren.

### Afleverdoorlooptijd

Met de knop 'Adressen' bij de afleverdebiteur (bovenin het scherm), wordt de afleverdoorlooptijd getoond, die u gedefinieerd heeft bij het onderhouden van dit afleveradres. Eventueel kunt u dit voor deze verkooporder wijzigen. Dit veld is ook beschikbaar bij het invoeren van een offerte via [**CRM, Invoer, Offertes**]. Daar wordt dit veld gebruikt om de orderprestatiedatums te berekenen als de offerte wordt gepromoveerd tot verkooporder.

### Gevraagde datum onder de knop 'Conditie'

In het veld 'Gevraagde datum' in de condities van een verkooporder kunt u de datum invoeren die door de klant is aangegeven waarop hij de order geleverd wil hebben. Op deze datum is geen levertijd en eventueel beschikbaarheid van artikelen van toepassing. Deze datum dient als basis voor de verschillende orderprestatiedatums in de orderregels. Standaard wordt dit veld gevuld met de orderdatum. Als u naderhand deze datum aanpast, wordt voor bestaande orderregels de gevraagde datum niet aangepast. Nieuwe orderregels krijgen wel deze nieuwe gevraagde datum mee.

### Gevraagde datum in de orderregel

In dit veld kunt u de datum invoeren die door de klant is aangegeven waarop hij dit artikel geleverd wil hebben. De klant zal u op deze datum beoordelen. Standaard wordt dit veld gevuld met de gevraagde afleverdatum onder de knop 'Conditie'.

### Geplande datum in de orderregel

In dit veld kunt u de datum invoeren waarop u het artikel heeft beloofd af te leveren bij de klant. Op basis van deze datum zullen we later onze prestaties meten. Deze geplande datum kan in de loop van de tijd veranderen door onderhandelingen met de klant en met de leverancier van de artikelen. Standaard wordt dit veld op de volgende wijze gevuld:

- In geval van een voorraadgestuurd artikel, wordt de geplande datum gelijk gesteld aan de gevraagde datum
- In geval van een ordergestuurd artikel, wordt de geplande datum gelijk gesteld aan de gevraagde datum minus de leverdoorlooptijd bij de klant (afleveradres) en de levertijd van de hoofdleverancier van het artikel.

### Origineel geplande datum in de orderregel

In dit veld wordt de geplande datum opgeslagen op het moment dat u de verkooporder heeft bevestigd. Voordat u de order bevestigd, is deze datum dus gelijk aan de geplande datum. Als u de geplande datum wijzigt, wijzigt automatisch de origineel geplande datum. Als u de order bevestigd, staat de originele geplande datum vast. Uiteindelijk kunt u dus een vergelijking maken tussen de geplande datum en de origineel geplande datum bij orderbevestiging.

Wanneer in de orderinstellingen is aangegeven dat de orders niet gefiatteerd en bevestigd dienen te worden, dan geldt het volgende: Wanneer u een artikel vult in de orderregel wordt de origineel geplande datum ook gevuld, maar wanneer u de rest van de regel, waaronder de leverdatum, vult wordt de origineel geplande datum herberekend en aangepast op basis van deze leverdatum. Dit is alleen de eerste maal dat u de orderregel invoert van toepassing. Wanneer u na het verlaten van de orderregel opnieuw de leverdatum aanpast wordt de origineel geplande datum niet meer bijgewerkt.

Uiteindelijk kunt u dus een vergelijking maken tussen de geplande datum en de origineel geplande datum bij orderbevestiging.

### **Leverdatum in de orderregel**

Dit veld komt overeen met de afleverdatum in geval dat u geen gebruik maakt van orderprestatiedatums. Dit is dus de datum waarop wij de daadwerkelijke levering uit ons magazijn hebben gepland. De MRP werkt met deze datum. Dus als u gebruik maakt van orderinkoop, bestellingen genereren etc. zal MRP op deze datum sturen. Deze datum wordt standaard gevuld met de geplande datum in de orderregel. Hierbij wordt rekening gehouden met de leverdoorlooptijd van het artikel van uw magazijn naar de klant. Als u later de leverdatum wijzigt, wordt tevens de geplande datum aangepast.

### **Wijzigen afleveradres of contactpersoon in de verkooporder**

Een afleveradres is gekoppeld aan een contactpersoon. Een debiteur kan meerdere contactpersonen hebben en daardoor ook meerdere afleveradressen. Wanneer u in een order een andere contactpersoon, of een ander afleveradres (met een andere afleverdoorlooptijd) selecteert, dan kunt u deze nieuwe afleverdoorlooptijd laten doorberekenen in de afleverdatums van de order.

In de kolominstellingen van de order kunt u aangeven of u het herberekenen automatisch wilt laten uitvoeren, niet wilt laten uitvoeren, of dat u een melding krijgt waarmee u per order kunt bepalen of u wilt herberekenen.

Bij het herberekenen van de afleverdatums wordt de volgende logica toegepast:

Betreft het een voorraadgestuurd artikel dan:

- Gevraagde datum blijft ongewijzigd
- Geplande datum = de gevraagde datum van de orderregel
- Leverdatum = de geplande datum - de aangepaste afleverdoorlooptijd

Betreft het een ordergestuurd artikel:

- Gevraagde datum blijft ongewijzigd
- Geplande datum = de aanmaakdatum van de orderregel + de inkooplevertijd of productie doorlooptijd + de aangepaste afleverdoorlooptijd
- Leverdatum = de geplande datum - de aangepaste afleverdoorlooptijd

De origineel geplande datum wordt alleen herberekend wanneer de orderbevestiging nog niet is afgedrukt.

Wanneer deze wordt herberekend krijgt deze de zelfde datum als de geplande datum.

Wanneer de order reeds gefiatteerd is, dient u na het herberekenen de order opnieuw te fiatteren. Als de order reeds bevestigd is dan dient deze opnieuw bevestigd te worden. Als u de contactpersoon wordt aangepast en u kiest ervoor om de datums niet te herberekenen, dan wordt de fiattering en bevestiging niet ongedaan gemaakt.

### **Lay-out orderbevestigingen**

Op de lay-out van de orderbevestiging kan de gevraagde datum en de geplande datum worden opgenomen.

Samenvatting en aandachtspunten orderprestatiedatums in de orderregels:

- Origineel geplande datum is gelijk aan geplande datum. Bij een wijziging van de geplande datum, wordt tevens de origineel geplande datum bijgewerkt. Dit gebeurt totdat de order is bevestigd. Als een order niet bevestigd hoeft te worden, gebeurt dit bij fiatteren. Als verkooporder niet gefiatteerd hoeven worden, wordt reeds bij het invoeren van de verkooporder de origineel geplande datum bevroren.
- De leverdatum is gelijk aan de geplande datum minus een eventuele leverdoorlooptijd bij de klant (via het afleveradres). Als de geplande datum wordt aangepast, werkt dit door in de leverdatum en andersom.

- Het handmatig wijzigen van orderprestatiedatums heeft geen invloed op de status van een verkooporder (gefiatteerd, bevestigd).
- Als de leverdatum wordt gewijzigd, wordt tevens de geplande datum herberekend. De origineel geplande datum wordt gewijzigd als de verkooporder nog niet bevestigd is.
- Bij het importeren van verkooporders door middel van XML wordt de gevraagde datum, geplande datum en de origineel geplande datum gelijkgesteld aan de leverdatum.
- Bij het kopiëren van verkooporders via de orderhistorie wordt de afleverdoorlooptijd in de verkooporder, die gekopieerd wordt, gebruikt om de orderprestatiedatums te berekenen.
- Wanneer u in de order een ander contactpersoon of een ander afleveradres selecteert waarbij de afleverdoorlooptijd afwijkt dan die op dat moment geselecteerd is, kunnen de afleverdatums herberekend worden.
- Wanneer de order reeds gefiatteerd is, dient u na het herberekenen de order opnieuw te fiatteren. Als de order reeds bevestigd is dan dient deze opnieuw bevestigd te worden. Als u de contactpersoon wordt aangepast en u kiest ervoor om de datums niet te herberekenen, dan wordt de fiattering en bevestiging niet ongedaan gemaakt.

Voor meer informatie over het werken met orderprestatiedatums kunt u document 09.132.824 raadplegen.

In dit hoofdstuk wordt het werken met orderprestatiedatums voor verkooporders behandeld. U kunt echter ook werken met orderprestatiedatums aan de inkoopzijde. Hiervoor dient u in de inkoopinstellingen [**Systeem, Algemeen, Inkoopinstellingen**] de optie 'Orderprestatiedatums' aan te vinken. In dat geval beschikt u bij het invoeren van bestellingen over de extra datumvelden:

- **Gevraagde datum:** De datum waarop de bestelde voorraad binnen moet zijn in het magazijn. De datum wordt berekend door de levertijd op te tellen bij de orderdatum uit de kopregel. Aan de hand van dit veld kan worden nagegaan hoe snel de leverancier voldoen kan aan de vraag door deze te vergelijken met de geplande datum.
- **Geplande datum:** De datum waarop de leverancier aangeeft te leveren. Deze datum kan niet worden aangepast in de bestelling en is in eerste instantie gelijk aan de gevraagde datum. Door de datum te vergelijken met de leverdatum kan de betrouwbaarheid van de leverancier worden vastgesteld. Deze datum, ook na bevestigen, worden aangepast door de gevraagde datum te wijzigen en op de vraag 'Herberekenen leverdatum?' ja te antwoorden.
- **Origineel geplande datum:** De origineel geplande datum blijft na bevestiging altijd hetzelfde. Tot die tijd kan deze nog worden aangepast door de gevraagde datum te wijzigen en op de vraag 'Herberekenen leverdatum?' ja te antwoorden. Dit veld kan een ondersteuning geven bij het bepalen van de betrouwbaarheid van de leverancier.

De logica voor deze velden:

- De waarde voor 'Geplande datum', 'Origineel geplande datum', en 'Leverdatum' is standaard het zelfde als de 'Gevraagde datum'.
- Wanneer u de 'Gevraagde datum' wijzigt, wordt afhankelijk van de kolominstelling 'Herberekenen : Leverdatum?' een melding getoond. Wanneer u hier de optie 'Altijd' heeft geselecteerd worden de velden 'Geplande datum', 'Origineel geplande datum', en 'Leverdatum' bijgewerkt met de 'Gevraagde' datum. Wanneer u de optie 'Vragen' heeft geselecteerd en u beantwoordt deze met 'Ja', dan worden de 'Geplande datum', 'Origineel geplande datum', en 'Leverdatum' ook bijgewerkt de 'Gevraagde' datum. Wanneer u de optie 'Nooit' heeft geselecteerd of de vraag met 'Nee' beantwoordt, worden de velden 'Geplande datum', 'Origineel geplande datum', en 'Leverdatum' niet aangepast.
- Het wijzigen van de 'Leverdatum' leidt altijd tot het aanpassen van de 'Geplande datum' zolang het niet de werkelijke ontvangst is die wordt geregistreerd. Of de 'Origineel geplande datum' ook wordt aangepast is afhankelijk van de status van de bestelling. Wanneer de bestelling definitief is afgedrukt (en bevestigd aan de leverancier) wordt de 'Origineel geplande datum' niet bijgewerkt.
- Om de waardevolle prestatiedatum informatie niet te beïnvloeden, wordt de status van een gefiatteerde of verwerkte bestelling niet gereset wanneer de leverdatum wordt gewijzigd.



- De bestaande 'Leverdatum' wordt aangepast wanneer de goederen worden ontvangen. De laatste ontvangst heeft geen invloed op de andere orderprestatievelden omdat dit de laatste stap van het inkoopproces betreft.

Op basis van de orderprestatiesdatums in de bestellingen kunt u de betrouwbaarheid van uw leveranciers beoordelen via het overzicht leveranciersbeoordeling. In document 18.702.719 kunt u hier meer over lezen.

## 4.15 BESTELLINGEN GENEREREN

U kunt automatisch bestellingen genereren voor artikelen met een voorraad kleiner dan nul of voor artikelen waarvoor de voorraad beneden de minimumvoorraad gedaald is. Het (verwachte) tekort wordt berekend op basis van zowel verwerkte als onverwerkte bestellingen. U kunt voorraden aanvullen tot de minimum- of maximumvoorraad van een artikel. De minimum- of maximumvoorraad definieert u bij het onderhoud van artikelen. Om automatisch bestellingen te genereren gaat u naar **[Inkoop, Te verwerken, Bestellingen genereren]**. Hiermee opent u het selectiescherm voor automatische bestellingen.

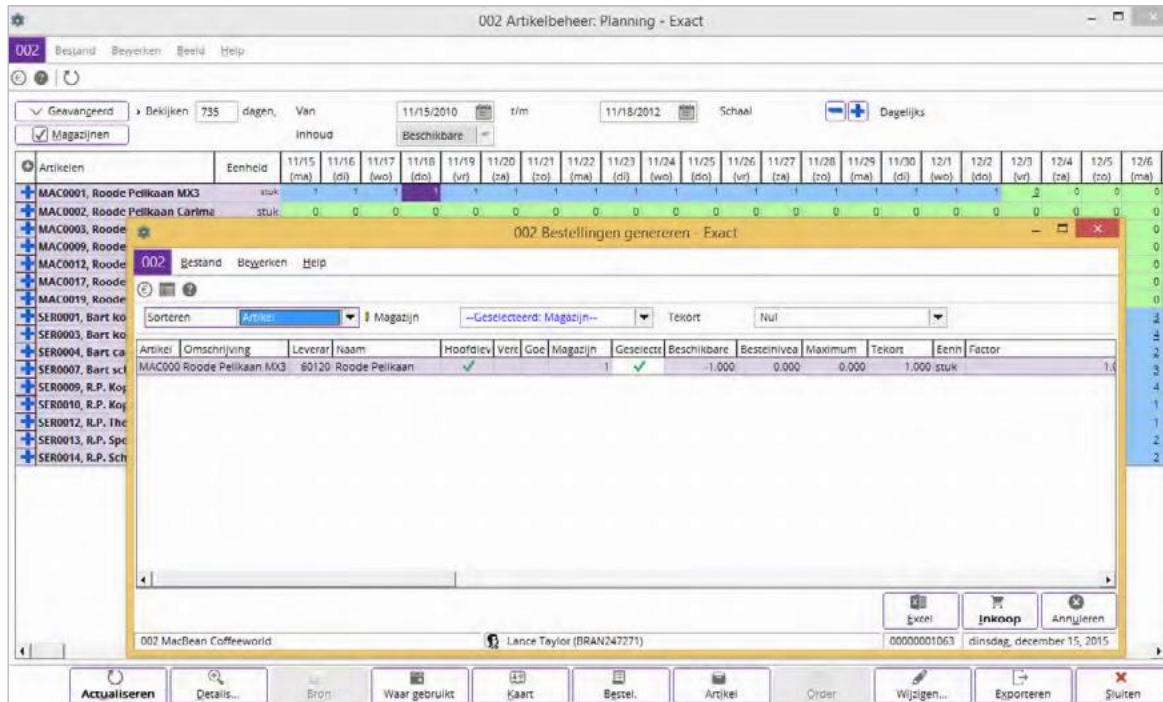
Bestellingen kunnen op twee manieren worden gegenereerd: op basis van artikelplanning (MRP) of op basis van voorraadposities die bij het aanmaken van een artikel zijn vastgelegd. In geval van MRP wordt gekeken naar de behoeften die voortkomen uit orders die zijn ingevoerd in het systeem. Bij bestellingen op basis van voorraadposities wordt alleen gekeken naar de huidige voorraad en de verhouding met de waarden voor Minimum bestelniveau en Maximum voorraad die per magazijn zijn ingevoerd in het artikelonderhoud op de tab Voorraad. Bij het genereren van bestellingen zijn diverse selecties mogelijk. Uiteraard kunt u er ook voor kiezen alle artikelen in het overzicht mee te nemen en geen gebruik te maken van de criteria.

Nadat u uw selectie ingevuld heeft, klikt u op 'Tonen'. Het artikelbeheer scherm wordt geopend. De weergave van dit scherm kunt u eventueel aanpassen door op 'Geavanceerd' te klikken. De planning vanuit artikelbeheer wordt ook wel MRP genoemd.

In het MRP scherm ziet u de artikelen waarvoor een tekort is ontstaan of waarvoor een tekort wordt verwacht. Het tekort kunt u op een bepaalde datum of over een bepaalde periode opvragen. Via de knop 'Geavanceerd' kunnen diverse criteria worden geselecteerd.

De datum vult u in bij 'Datum'. Door bij 'Schaal' op het plusteken te klikken, worden in het overzicht alle dagen/weken/maanden uit de gespecificeerde periode en de verwachte tekorten weergegeven, indien van toepassing. Door op het plusteken voor de artikelcode te klikken, worden mutaties in de voorraad per artikel uitgesplitst naar verkooporder, interne order, productie en inkoop. Per datum kunt u de cel met het verwachte tekort selecteren en een aantal acties uitvoeren. Om een actie te kiezen, kunt u de rechterknop van uw muis gebruiken, of een van de knoppen onder in het scherm. Met de optie 'Details' kunt u de orders en/of bestellingen opvragen waardoor een tekort veranderd is ten opzichte van het voorafgaande tekort. Wanneer het tekort niet gewijzigd is, is het detailscherm leeg en is het tekort ook niet onderstreept. Meer over dit onderwerp leest u ook in document 05.212.621.

Met de optie 'Wijziging' kunt u de afleverdatum, de medewerker, mogelijkheid tot deellevering en de leveringswijze van bestellingen aanpassen. Wanneer u de afleverdatum wijzigt, kunt u de optie Herstellen: Bevestigen aanvinken. Hiermee geeft u aan dat de bestelling opnieuw moet worden afgedrukt. Om voor een artikel een bestelling te genereren, selecteert u het tekort voor het artikel op de gewenste datum. U kunt meerdere bestellingen tegelijk aanmaken door in het scherm voor artikelbeheer de eerste cel aan te klikken en vervolgens, terwijl u de shift-toets ingedrukt houdt, de laatste cel waarvoor u een bestelling wilt genereren te selecteren. U klikt op 'Bestel' om het selectiescherm voor te genereren bestellingen te openen.



De datum die u geselecteerd heeft, wordt in de bestelling als afleverdatum voorgesteld, onafhankelijk van de levertijd die aan de leverancier gekoppeld is. Bij 'Tekort' kiest u eerst of u de voorraad wilt aanvullen tot de minimum- of maximumvoorraad. U kunt een leverancier selecteren of de selectie ongedaan maken met uw rechtermuisknop. Standaard is de hoofdleverancier voor het artikel is geselecteerd. Desgewenst kunt u in de bestelling zelf alsnog een andere leverancier selecteren. In de kolom 'Advies' ziet u de geadviseerde bestelgrootte. Deze is gebaseerd op de verwachte aanwezige voorraad en de minimum- of maximumvoorraad van het artikel. Wanneer u een ander aantal dan de geadviseerde hoeveelheid wilt bestellen, dan kunt u in deze kolom het aantal aanpassen. Wanneer u op 'Inkoop' klikt, wordt de bestelling automatisch aangemaakt. Het bestelnummer wordt getoond in een nieuw scherm. De bestelling kunt u openen om deze eventueel aan te passen of af te drukken. Het verwachte tekort wordt in het MRP scherm direct aangepast, ook wanneer u de bestelling niet direct verwerkt.

Voor meer informatie over het genereren van bestellingen kunt u document 04.360.828 raadplegen.

## 4.16 TOESLAGEN EN KORTINGEN

Met de module SE1225 E-Toeslagen & Kortingen beschikt u over een oplossing om beter inzicht te krijgen in de verkoopbedragen van de verschillende verkooptransacties. De toeslagen of kortingen die u toepast op uw verkooptransacties worden apart geregistreerd waardoor het voor u inzichtelijk is wat de verkoopbedragen zijn en wat de toeslag/kortingsbedragen zijn.

U kunt kortingen en toeslagen aanmaken op basis van regels en condities die u automatisch kunt toepassen op de verkooptransacties. Eenmaal ingericht kunnen de toeslagen worden toegepast op orderniveau, waarbij de toeslag van toepassing is op de gehele order, zoals bijvoorbeeld bij een verzendingstoeslag. Daarnaast kunnen de toeslagen ook worden toegepast op regelniveau, waarbij u kunt aangeven of een bepaalde toeslag van toepassing is op een artikel of een groep artikelen. Kortingen kunt u toepassen op orderniveau. Zo kunt u bijvoorbeeld een bepaalde korting geven op een order wanneer de afnemer in hetzelfde land is gevestigd als uw bedrijf.

Voordat u kunt gaan werken met toeslagen en kortingen dient u eerst de toeslagen/kortingen aan te maken via het menupad **[Systeem, Logistiek, Toeslagen/Kortingen]**. Bij het aanmaken van de korting/toeslag dient u een aantal algemene zaken op te geven. Dit betreft een code en een omschrijving, maar ook een valutacode en artikelgroep. De artikelgroep bepaalt welke grootboekrekeningen gebruikt worden om de toeslag of korting op te registreren.



Vervolgens kunt u in de toeslag/korting de condities bepalen op het tabblad 'Conditie'. Middels de condities kunt u aangeven wanneer de korting of toeslag toegepast dient te worden. Op basis van deze condities wordt tijdens de invoer van de offerte, order of factuur bepaald of de betreffende toeslag/korting van toepassing is. Middels deze condities kunt u bijvoorbeeld aangeven dat de toeslag/of korting alleen toegepast dient te worden wanneer een order binnen een bepaald datumtraject valt, of bijvoorbeeld wanneer het netto orderbedrag groter is dan een bepaald bedrag.

Op het tabblad 'Toeslagen/Kortingen' van de toeslag/korting kunt u aangeven of het een toeslag of een korting betreft. Tevens kunt u aangeven of deze betrekking heeft op de kopregel van de offerte/order/factuur, of op de regels. Verder kunt u een methode selecteren waarmee u aangeeft of de toeslag/korting een vast bedrag of een percentage betreft, welk bedrag/percentage dit is, welke BTW-code gebruikt dient te worden, etc.

Nadat u de toeslagen en/of kortingen heeft aangemaakt worden deze toegepast bij het invoeren van offertes, orders en facturen. In de verschillende schermen kunt u in de kolominstellingen aangeven of de velden voor de toeslagen/kortingen getoond dienen te worden. Dit betreft de kolommen 'Regeltoeslagen' en 'Toeslagen'.

Deze twee kolommen tonen informatie over de regeltoeslagen die van toepassing zijn op de betreffende offerte/order/factuurregel. De kolom 'Regeltoeslagen', toont het totaalbedrag (in de valuta van de factuur) aan regeltoeslagen dat van toepassing is voor deze regel. De regeltoeslagen worden berekend op het moment dat u de regel heeft ingevuld en de regel verlaat. Wanneer er toeslagen van toepassing zijn wordt in de kolom 'Toeslagen' een -icoon getoond. Door erop te klikken kunt u de detailgegevens van de voor die regel toegepaste toeslagen bekijken.

De kopregeltoeslagen die van toepassing zijn kunt u bekijken in het kortingen/opslagenscherm dat u kunt openen via de knop 'Specifiek' onderin de offerte, order of factuur. In dit scherm worden tevens de regeltoeslagen gegroepeerd per toeslagcode en BTW-code getoond. De gegevens van de regeltoeslagen kunt u in dit scherm niet aanpassen maar alleen bekijken. Voor de kopregeltoeslagen kunt u in dit scherm alleen de verkoopprijs en de BTW-code aanpassen. Tevens kunt u nieuwe kopregeltoeslagen toevoegen.

Meer over het werken met toeslagen en kortingen kunt u lezen in document 19.150.995.

## 4.17 DROP SHIP

Indien u artikelen verkoopt welke u niet zelf op voorraad houdt, dan is het efficiënter om de artikelen direct te laten leveren aan uw klant. Op die manier bespaart u onder meer op transport- en opslagkosten. U bestelt de artikelen bij uw leverancier/producent en in plaats van de artikelen eerst aan u te leveren, wordt rechtstreeks geleverd aan uw klant. De (inkoop-)factuur van de producent/leverancier gaat naar u en uiteraard factureert u zelf de klant. Deze methode wordt 'Drop Shipping' genoemd en in dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u hiermee kunt werken.

### Orderinstellingen

In de orderinstellingen kunt u onder sectie 'Invoer' de optie 'Drop Ship' aanvinken. Als u met deze methode wilt werken, dan dient deze instelling aangevinkt te zijn. Vervolgens kunt u de kolom 'Drop Ship' toevoegen in de verkooporder via kolommen definiëren. In deze kolom kunt u aangeven of de betreffende orderregel wil aanmerken als Drop Ship regel.

### Magazijnen onderhouden

Bij het onderhoud van de magazijnen is de optie 'Drop Ship' toegevoegd waarmee u een magazijn kunt aanmerken als Drop Ship magazijn. U kunt deze optie alleen aanvinken bij het aanmaken van een nieuw magazijn. Wanneer de optie eenmaal is aangevinkt kunt u deze niet meer uitvinken.

### Artikelen onderhouden

Bij het onderhoud van de artikelen kunt u op het tabblad 'Voorraad' een of meerdere magazijnen koppelen aan het artikel. In de sectie 'Magazijnen' kunt u de kolom 'Drop Ship' toevoegen. Bij de Drop Ship magazijnen wordt in deze kolom een groen vinkje getoond waardoor u snel kunt zien welke van de magazijnen die aan het artikel zijn gekoppeld Drop Ship magazijnen zijn.

Arbeidsuren, machine uren, activa artikelen en kosten artikelen kunnen niet worden toegewezen aan een Drop Ship magazijn.

Wanneer u bij het onderhoud van het artikel een magazijn verwijderd wordt er een controle uitgevoerd of er transacties aanwezig zijn voor het magazijn/artikel. Als dit het geval is wordt het magazijn in die transacties vernummerd naar het hoofdmagazijn. Wanneer u een Drop Ship magazijn wilt verwijderen kan dat alleen wanneer het hoofdmagazijn een Drop Ship magazijn is, omdat het niet is toegestaan om hetzelfde magazijn te gebruiken voor normale transacties en Drop Ship transacties. Hetzelfde geldt wanneer u een normaal magazijn wilt verwijderen. In dat geval dient het hoofdmagazijn ook een normaal magazijn te zijn.

### Artikelen per leverancier

In het artikelen per leverancier scherm, is de optie 'Drop Ship' toegevoegd waarmee u kunt aangeven of de leverancier het artikel Drop Ship kan leveren. Dit scherm kunt u vanuit het onderhoud van het artikel openen op het tabblad 'Inkoop/Verkoop' door op een leverancier te selecteren en op bewerken te klikken middels het 'Bewerken'-icoon: . Daarnaast wordt hetzelfde scherm geopend bij het toevoegen van niet nieuwe leverancier middels dit icoon: . Verder kunt u op het tabblad 'Inkoop/Verkoop' in de sectie 'Leveranciers' de kolom 'Drop Ship' toevoegen waarmee u snel kunt zien welke Drop Ship leveranciers er voor dat artikel zijn.

### Verkooporders invoeren

Bij het invoeren van verkooporders zijn de kolommen 'Drop Ship' en 'Toegewezen' aanwezig. De kolommen zijn standaard niet aanwezig maar kunt u zelf toevoegen via het aanpassen van de kolommen in een verkooporder.

In de kolom 'Drop Ship' kunt u aangeven of de betreffende orderregel wilt aanmerken als Drop Ship regel. Wanneer in de kopregel een magazijn is geselecteerd waarbij de optie 'Drop Ship' is aangevinkt, en u selecteert een artikel dat is aangemerkt als Drop Ship dan is deze optie automatisch aangevinkt. Voor orderregels waarbij deze optie is aangevinkt geldt het volgende:

- Er kan alleen een magazijn geselecteerd worden waarbij de optie 'Drop Ship' is aangevinkt.
- De kolom 'Serie-/batchnummers' is niet actief in deze regel.
- Er wordt géén voorraadcontrole uitgevoerd voor deze regel.
- Wanneer in de orderinstellingen is aangegeven dat er met orderprestatiedatums wordt gewerkt dan wordt de levertijd van de hoofdleverancier gebruikt. Voor Drop Ship regels zijn alleen de inkooplevertijd en de doorlooptijd van het magazijn van toepassing. In de meeste situaties is de doorlooptijd van een Drop Ship magazijn 0.

De kolom 'Toegewezen' is van toepassing op alle orderregels en niet alleen de Drop Ship regels. Wanneer de orderregel is toegewezen aan voorraad, een bestelling of productieorder wordt dit aangegeven middels een vinkje. Op deze wijze kunt u snel zien of een orderregel reeds is toegewezen.

Wanneer u vervolgens een bestelling genereert voor de Drop Ship order, dan wordt de leverdebiteur van de verkooporder als afleverdebiteur van de bestelling gevuld. De leverancier levert de bestelling dan rechtstreeks uit aan uw klant.

### Voorraadcontrolescherm

In het voorraadcontrolescherm is de knop 'Drop Ship' aanwezig. Deze knop is alleen actief voor artikelen waarbij een Drop Ship leverancier is gedefinieerd. Wanneer er voor een artikel te weinig voorraad is, kunt u met deze knop de orderregels als Drop Ship regel aanmerken.

### Bestelling genereren

Bij het genereren van bestellingen vanuit het conditiescherm van een verkooporder en vanuit **[Inkoop, Te verwerken, Orderinkoop]** heeft u de optie 'Drop Ship'. Wanneer u deze optie aanvinkt worden alleen de artikelen getoond waarbij Drop Ship van toepassing is. Alle Drop Ship orderregels die worden getoond zijn gegroepeerd per hoofdleverancier, inkoopprijs, en de levertijd.

U kunt vervolgens alleen de kolommen 'Geselecteerd', 'Raamcontract' en 'Advies' aanpassen. Het advies mag niet meer zijn dan het niet toegewezen bestelde aantal. Als dit wel het geval is wordt een melding getoond en kunt u niet verder gaan. Wanneer het advies aantal lager is dan het aantal in de orderregel wordt u hierover ook geïnformeerd middels een melding, maar heeft u de mogelijkheid om verder te gaan.

Wanneer u in de orderregel een instructie heeft opgegeven wordt deze gekopieerd naar de gegenereerde bestelling.

### **Leveren van een verkooporder**

Bij het leveren van de Drop Ship verkooporder waaraan een bestelling is toegewezen geldt het volgende:

- Bij het leveren van een Drop Ship verkooporder wordt de toegewezen bestelling automatisch ontvangen.
- In het leverscherf dient u de serie-/batchnummers op te geven voor de serie-/batchartikelen.
- Alle verkooporderregels dienen te zijn toegewezen aan bestellingen.
- Alle toegewezen bestellingen dienen verricht te zijn. Als dit niet het geval wordt het veld 'Realisatie' rood en wordt de tooltip "Niet verwerkt: Gekoppelde bestelling <bestelnummer>" getoond.
- Bij het verwerken van de levering worden alle datums, magazijnlocaties, serie-/batchnummers gegevens worden toegevoegd aan de automatisch aangemaakt ontvangst. U kunt géén ontvangstbon en pakbon afdrukken en verzending wordt niet uitgevoerd.
- Bij het leveren van de Drop Ship artikelen worden alleen de Drop Ship orderregels geleverd en niet de retouren.
- Meervoudige levering wordt niet ondersteund voor Drop Ship orders.

### **Ontvangen van een bestelling**

Bij het ontvangen van de bestelling die is toegewezen aan Drop Ship orders regels geldt het volgende:

- Als het een serie-/batchartikel betreft is het verplicht om bij de ontvangst het serie-/batchnummer te koppelen, ongeacht de inkoopinstelling 'Serie-/batchnummers toekennen'. Omdat het leveren niet mogelijk is zonder serie-/batchnummers is het in dit geval verplicht om dit bij de ontvangst op te geven.
- Het is niet mogelijk om meer te ontvangen dan besteld.
- U kunt geen extra regels andere artikelen toevoegen in het ontvangstscherf.
- Iedere regel uit de bestelling dient toegewezen te zijn aan een verkooporderregel. Als dit niet het geval is wordt de tekst rood en toont de tooltip 'Niet gekoppeld: Order'.
- Alle toegewezen verkooporders dienen bevestigd te zijn. Als dit niet het geval wordt het veld 'Realisatie' rood en wordt de tooltip "Niet bevestigd: Gekoppelde order <Ordernummer>" getoond.
- Bij het verwerken van de ontvangst worden de artikelen meteen geleverd. Alle datums, magazijnlocaties, serie-/batchnummer gegevens worden toegevoegd aan de levering. U kunt géén ontvangstbon en pakbon afdrukken en verzending wordt niet uitgevoerd.

Voor meer informatie over het werken met Drop Ship kunt u document 21.657.381 raadplegen.