

Handleiding FactuurWin





Informatie

Breekveldt Automatisering B.V. kunt u bereiken op het volgende adres:

Breekveldt Automatisering B.V.

Brinkstraat 30

6721 WV BENNEKOM

Tel.: (0318) 49 32 32

Fax.: (0318) 49 32 33

E-mail: breekveldt@breekveldt.nl

Internet: <http://www.breekveldt.nl>

Copyright

Niets van dit softwareprogramma en deze handleiding mag worden overgenomen op welke wijze dan ook zonder schriftelijke toestemming van Breekveldt Automatisering B.V.



Inhoudsopgave

1. Algemeen

1.1	Inleiding en systeemeisen	3
1.2	Installatie	4
1.3	Conversie boekhoudingen DOS-versie	6
1.4	Starten programma	7
1.5	Boekhouding nieuw	10
1.6	Inrichten nieuwe boekhouding	11
1.7	Normale verwerkingscyclus	12
1.8	Repareren boekhouding	13
1.9	Het archiveren van een boekhouding	14

2. Mutaties

2.1	Invoeren facturen	1
2.2	Invoeren orders	9

3. Verwerking

3.1	Integratie facturen	1
3.2	Gereed melden orders	3
3.3	Bewerken backorders	5

4. Bekijken

4.1	Facturen	1
4.2	Orders	3
4.3	Pakbonnen	5
4.4	Debiteuren	7

5. Printen

5.1	Facturen	1
5.2	Pakbonnen	5
5.3	Routelijsten	9
5.4	Orderbevestigingen	12
5.5	Debiteuren	16
5.6	Journaal facturen	20
5.7	Artikelen	23



Inhoudsopgave

6. Vaste gegevens

6.1	Debiteuren	1
6.2	Artikelen	7
6.3	Artikelgroepen	10
6.4	Prijslijsten	12
6.5	Artikelen per prijslijst	14
6.6	Groepen	17
6.7	Valutakodes	19
6.8	Routes	21
6.9	Stambestand	23
6.10	Grootboek	29

7. Diversen

7.1	Jaarafsluiting	1
7.2	Prijslijst bijwerken	3
7.3	Opschonen facturen	5

8. Systeembeheer

8.1	Gebruikers	1
8.2	Logboek	3
8.3	Archief	4
8.4	Rapportlayout	5



Algemeen

1.1 Inleiding en systeemeisen

FactuurWin is een factureringsprogramma; een softwareprogramma waarmee u de facturering van één of meer bedrijven, instellingen of verenigingen kunt doen.

FactuurWin is de opvolger van de DOS-versie Faktuur, een programma wat sinds 1989 op de markt is.

De volgende kenmerken zijn van toepassing:

- FactuurWin is onlosmakelijk gekoppeld met SupportWin, de grootboekadministratie.
- Maximaal 999999 debiteuren en een onbeperkt aantal artikelen
- Variabele factuurlay-out
- Inclusief orderverwerking, pakbonnen en opdrachtbevestigingen
- Onbeperkt aantal administraties
- Het programma bevat geen voorraadadministratie

Voor FactuurWin gelden de volgende systeemeisen:

- IBM-Compatible PC met Pentium-processor
- Windows 95, 98, NT, 2000 of XP
- Intern geheugen 32 Mb RAM
- Schermresolutie minimaal 800x600
- Harde schijf met ± 10 Mb vrij (afhankelijk van grootte en aantal boekhoudingen)

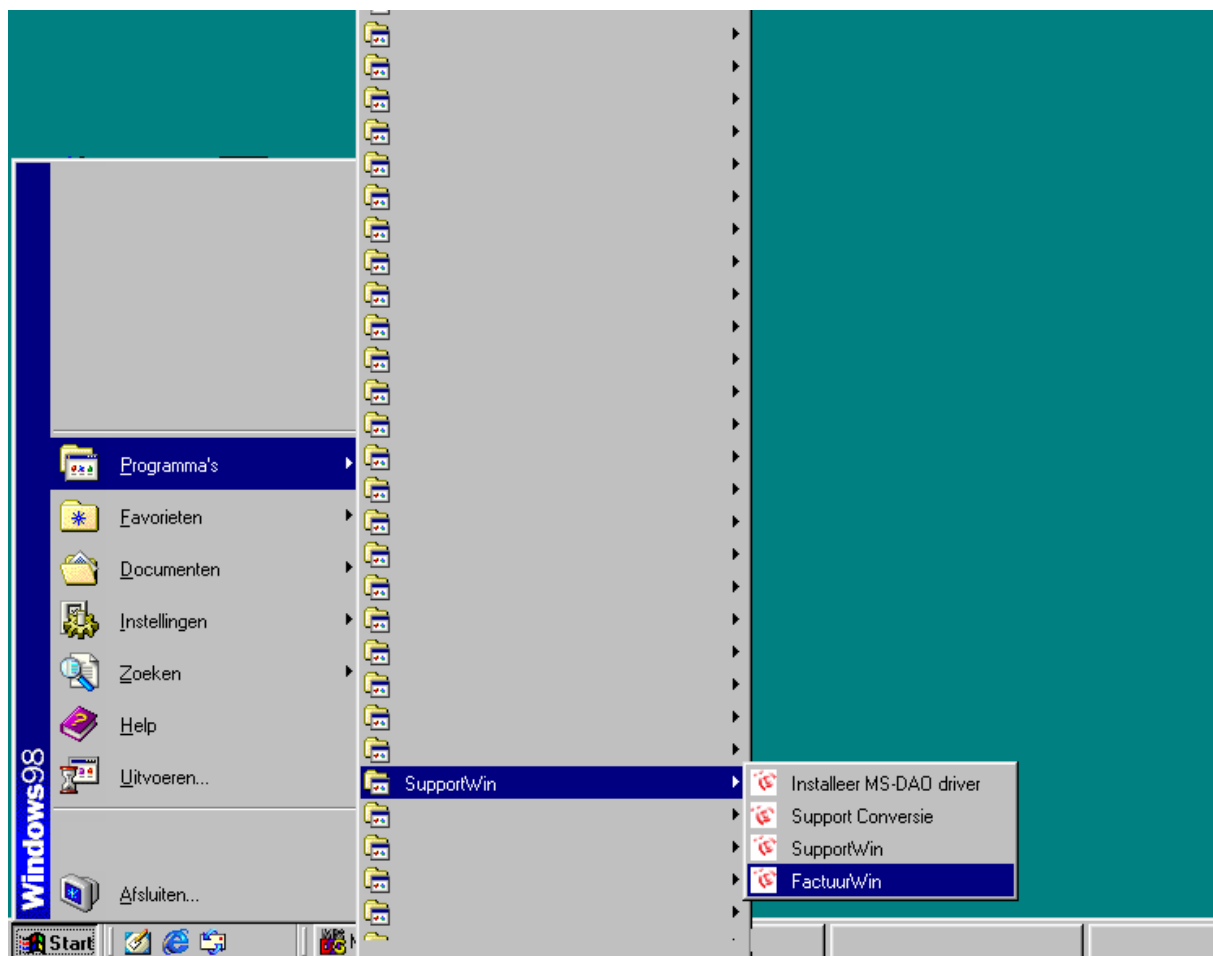


Algemeen

1.2 Installatie

Voor de installatie van FactuurWin heeft u een CD-Rom ontvangen.

- Plaats de CD-Rom in de computer
- Het installatieprogramma wordt (meestal) automatisch gestart, anders kiest u voor Start, Uitvoeren en geef in: d:\setup.exe
- Het installatieprogramma voert de standaardinstallatie uit: het programma wordt standaard geïnstalleerd in de directory: C:\Program Files\FactuurWin
- Na de installatie is er een programmagroep SupportWin onder de knop Start



- Indien u niet in het bezit bent van MS-Office 95, 97 of 2000 dient u uit deze programmagroep eerst 'Installeer MS-DAO driver' te kiezen. Hiermee worden de DAO drivers voor MS-Office geïnstalleerd.



Algemeen

1.2.1 Snelkoppeling maken op het werkblad

Indien gewenst kunt u ook een snelkoppeling maken op het werkblad van Windows. Hiervoor moet u het volgende doen:

1. Druk op de rechtermuis knop op een vrije plek op de taakbalk
2. Kies voor Eigenschappen in het snelmenu
3. Kies voor het tabblad: programma's in het menu start

Kies voor geavanceerd



4. Zoek het programmapictogram van FactuurWin (Programma's SupportWin) en kopieer deze naar het klembord met de toetscombinatie Ctrl+C of met de rechter muistoets en kopiëren
5. Sluit deze schermen af en klik met de rechter muistoets op een vrije plek op het bureau blad en kies voor plakken.

1.2.2 Installatie op Novell

Als u boekhoudingen op een Novell-server wilt opslaan dient de systeembeheerder eenmalig op de fileserver-console het volgend commando te geven:

Set maximum record locks per connection = 10000



Algemeen

1.3 Conversie boekhoudingen DOS-versie

Nu kunt u eventuele bestaande boekhoudingen van de DOS-versie converteren:

Kies voor Support conversie uit de programmagroep SupportWin

1. Als basis laat u 'Administratie leeg.mdb' staan. Dit is een lege boekhouding van waaruit u nieuwe boekhoudingen kan aanmaken.
2. Als bron geeft u de directory aan waar de oude boekhouding ligt die u wilt converteren. In deze directory moet het bestand SUCTRL2.DBF (van de DOS-versie Support) aanwezig zijn.
3. Als doel geeft u de nieuwe bestandsnaam op, bijvoorbeeld:
C:\Program Files\SupportWin\Bestanden\<naam boekhouding>.mdb
Waarbij u <naam boekhouding> vervangt door de echte naam van de boekhouding. Dit bestand mag niet reeds bestaan.
4. Daarna kiest u voor Start Conversie.
5. In het venster eronder kunt u het verloop van de conversie volgen.
6. Als de melding 'Bestanden gesloten' verschijnt, kunt u het programma afsluiten of een andere boekhouding kiezen die u wilt converteren.



Algemeen

1.4 Starten programma

Het programma FactuurWin kan op verschillende manieren worden gestart:

- Door achtereenvolgens op de 'Startknop' in de taakbalk, 'Programma's', 'SupportWin' en 'FactuurWin' te klikken
- Als er een snelkoppeling is gemaakt kan men op het pictogram dubbelklikken
- Als er een snelkoppeling is gemaakt hier op klikken, vervolgens rechts klikken en in het snelmenu kiezen voor 'Openen'

Na enkele seconden verschijnt het startscherm dat automatisch wordt opgevolgd door het inlogscherm.



Inloggen

Geef uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in

Gebruiker:

Wachtwoord:

Melding:



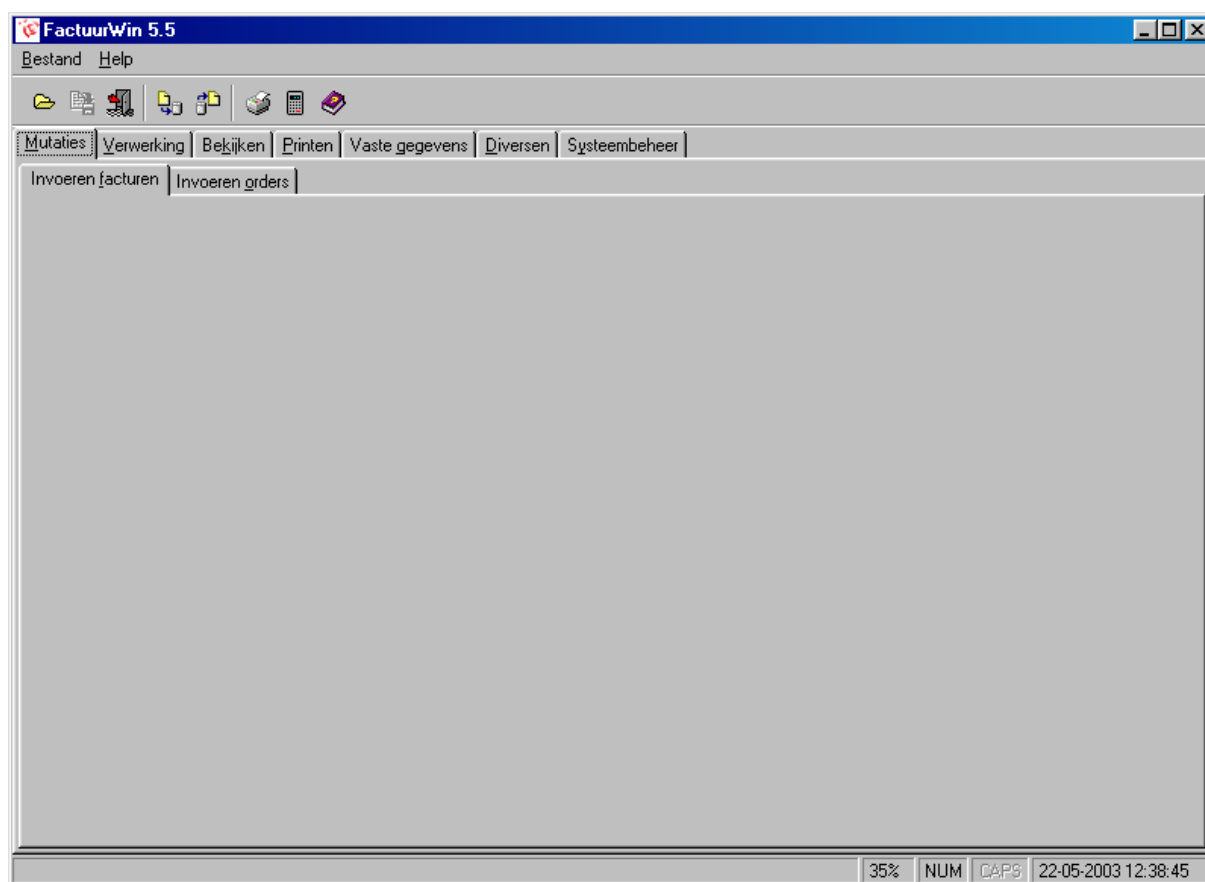
Algemeen

De gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord is gelijk voor alle administraties en is dus niet gekoppeld aan één boekhouding.

Door de muisaanwijzer in het betreffende 'invoerveld' te plaatsen kan men de inhoud wijzigen. Door gebruik te maken 'TAB' of 'SHIFT+TAB' kan men eveneens tussen de invoervelden wisselen; met 'TAB' vooruit, met 'SHIFT+TAB' achteruit.

Wordt er gebruik gemaakt van een 'wachtwoord', dan verschijnt dit in de vorm van sterretjes in het betreffende invoerveld.

Door op 'Doorgaan' te klikken wordt 'FactuurWin' opgestart en verschijnt het hoofdscherm:



Het pakket 'FactuurWin' is nu gestart, maar nu moet nog een administratie worden geopend.

Het openen van een administratie kan op een viertal manieren:

- Klik op het mapje 
- Klik op de menubalk op 'Bestand' en vervolgens op 'Bestand openen'
- Gebruik de toetsencombinatie 'Ctrl+O'
- Gebruik achtereenvolgens de toetsencombinaties 'Alt+B' en 'Alt+O'



Algemeen

Nu verschijnt onderstaand venster



De betreffende administratie, die u wilt openen, bestaat uit één bestand en kan op verschillende plaatsen staan. Hoogstwaarschijnlijk staat de administratie in de map 'Bestanden'. Deze map opent u door daarop te dubbelklikken.

Om nu de juiste administratie te openen kunt u:

- Klikken op de gewenste administratie en vervolgens op 'Openen'.
- Of dubbelklik op de gewenste administratie

Als een administratie geopend is verschijnt de naam van de administratie in de titelbalk:



Let op: Onder Windows 98 komt u niet standaard in de map 'SupportWin' zoals in bovenstaand voorbeeld, maar in de map 'Mijn documenten'.

Automatisch wordt de inhoud van de map getoond die u de laatste keer hebt gebruikt.



Algemeen

1.5 Boekhouding nieuw

Een nieuwe boekhouding kunt u alleen maar aanmaken in het programma SupportWin.

(zie hiervoor hoofdstuk 1.5 van de handleiding van SupportWin)



Algemeen

1.6 Inrichten nieuwe boekhouding

Voordat u met het programma gaat werken, dient u eerst de basisgegevens van SupportWin in te vullen (zie hoofdstuk 1.6 van de handleiding van SupportWin). Daarna dient u een aantal basisgegevens in FactuurWin in te voeren.

Een aantal basisgegevens vermelden wij hieronder:

Vaste gegevens - Stambestand - Facturering (hoofdstuk 6.9.1)

Vaste gegevens - Valutakodes (hoofdstuk 6.7)

Vaste gegevens - Artikelgroepen (hoofdstuk 6.3)

Vaste gegevens - Artikelen (hoofdstuk 6.2)

Vaste gegevens - Debiteuren (hoofdstuk 6.1)

Afhankelijk van de door u gebruikte modules dient u eventueel ook de volgende onderdelen in te voeren:

Prijslijsten:..... Vaste gegevens - Prijslijsten (hoofdstuk 6.4)

..... Vaste gegevens - Artikelen per prijslijst (hoofdstuk 6.5)

Orderverwerking: Vaste gegevens - Stambestand - Order- en vrachtkosten
(hoofdstuk 6.9.2)

..... Vaste gegevens - Stambestand - Orderverwerking (hoofdstuk
6.9.3)

Het programma heeft tevens een paar vaste gegevens nodig voor de verwerking:

Vaste gegevens - Valutakodes..... Valutakode 0 (EUR)

Vaste gegevens - Artikelen..... Het artikel 'Tekst' voor factuurregels met extra tekst

Vaste gegevens - Groepen..... Groep 1 (Algemeen)



Algemeen

1.7 Normale verwerkingscyclus

Als u wilt gaan factureren moeten eerst de basisgegevens zijn ingevoerd (hoofdstuk 1.6).

Per factureringsperiode voert u de volgende handelingen uit:

- Mutaties-Invoeren facturen (hoofdstuk 2.1)
- Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1): als de facturen definitief zijn, vinkt u het veld 'Printcode bijwerken' aan, de facturen worden dan als definitief gemarkeerd.
- Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1): de facturen worden doorgeboekt naar het boekhoudprogramma SupportWin, let wel nauwkeurig op de periode in SupportWin.

Als u werkt met orderverwerking zijn de handelingen als volgt:

- Mutaties - Invoeren orders (hoofdstuk 2.2)
- Printen - Orderbevestigingen (hoofdstuk 5.4): als u een orderbevestiging wilt printen.
- Printen - Pakbonnen (hoofdstuk 5.2): als u goederen uitlevert.
- Verwerking - Gereedmelden orders (hoofdstuk 3.2): hiermee worden de ordergegevens automatisch doorgeboekt naar een factuur, mits u dit aangestuurd heeft bij Vaste gegevens - Stambestand - Orderwerking (hoofdstuk 6.9.3)

Als u werkt met backorders, betekent dit dat u orders invoert waarvan een aantal artikelen niet op voorraad zijn. Deze orderregels voert u in als backorder, waardoor ze niet op de pakbon als zijnde geleverd worden afgedrukt.

Op het moment dat de artikelen weer op voorraad zijn, voert u de volgende handelingen uit:

- Verwerking - Bewerken backorders (hoofdstuk 3.3): hiermee kunt u de orderregels bewerken die uitgeleverd kunnen worden.
- Printen - Pakbonnen (zie boven)



Algemeen

1.8 Repareren boekhouding

In een enkel geval bestaat de mogelijkheid dat uw boekhouding beschadigd is, door stroomuitval of iets dergelijks. Deze functie, die u kunt vinden in het programma SupportWin, kan u helpen om de boekhouding, het desbetreffende mdb-bestand, te repareren.

Het allerbelangrijkste is natuurlijk het regelmatig maken van een back-up (zie hoofdstuk 1.9).



Algemeen

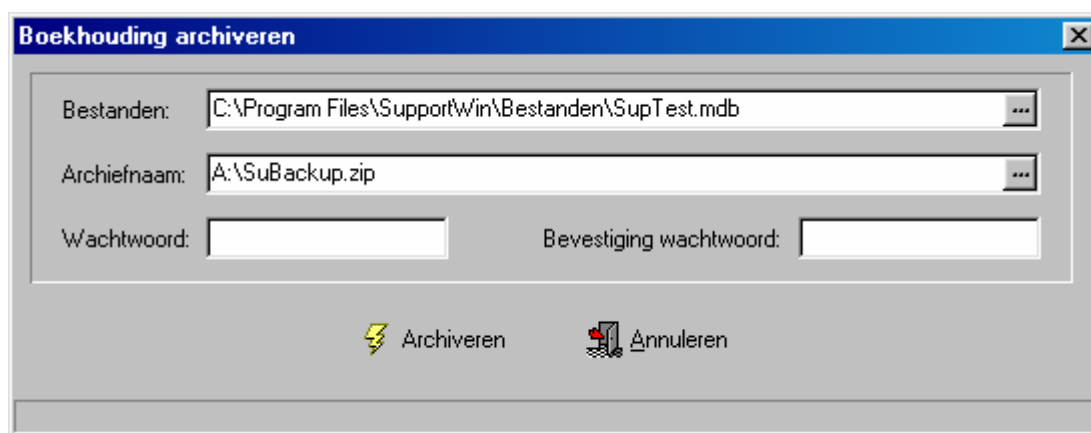
1.9 Het archiveren van een boekhouding

In de meeste gevallen kunt u eenvoudig een back-up maken op één of meer diskettes (zie hoofdstuk 1.9.1).

Het maken van een back-up is van wezenlijk belang, omdat bijvoorbeeld de harde schijf in uw computer beschadigd kan raken en uw boekhouding verloren zou kunnen gaan.

De functies voor het archiveren en terugplaatsen van uw boekhouding zijn alleen beschikbaar als u geen boekhouding hebt geopend.

1.9.1 Archiveren boekhouding



Met deze functie kunt u een back-up van uw boekhouding maken op bijvoorbeeld één of meer diskettes.

Door op de puntjes achter Bestanden te klikken, kunt u de juiste boekhouding selecteren.

Als archiefnaam wordt automatisch 'A:\SuBackup.zip' voorgesteld, een bestandsnaam op een diskette. Dit bestand mag niet al bestaan op de diskette. Als u dus een diskette gebruikt die u al eerder heeft gebruikt voor het archiveren van een boekhouding, dient u de diskette via Windows leeg te maken.

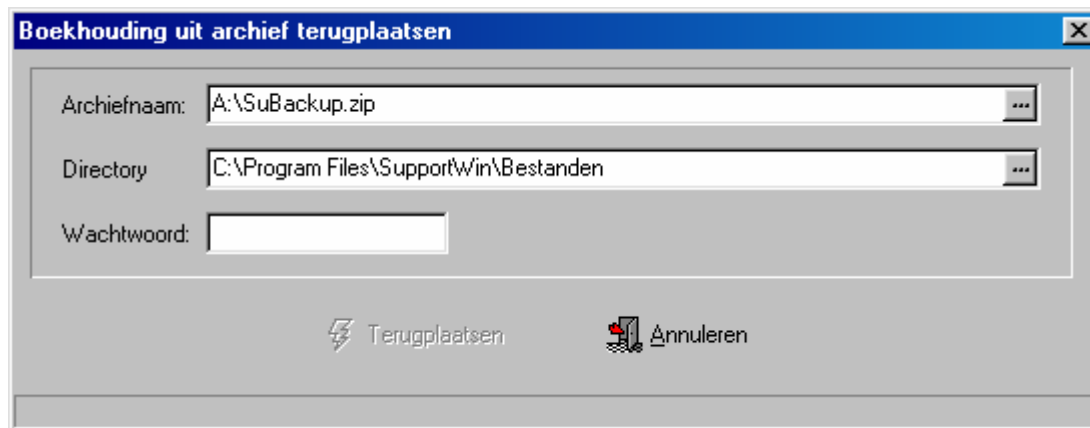
Eventueel kunt u een wachtwoord opgeven, zodat uw boekhouding op diskette beveiligd is. Exact hetzelfde wachtwoord dient u in te vullen bij Bevestiging wachtwoord.

Nadat alle gegevens correct zijn ingevoerd, wordt de knop Archiveren actief. Door daarop te klikken wordt het archiveren gestart.



Algemeen

1.9.2 Boekhouding uit archief terugplaatsen



Met dit programmaonderdeel kunt u een boekhouding uit een archief (back-up) terugplaatsen.

U plaatst de eerste diskette in de computer.

Door op de puntjes achter Archiefnaam te klikken, kunt u eventueel de naam van het archiefbestand opzoeken.

Bij directory wordt de standaardmap van de boekhoudingen al weergegeven.

Bij wachtwoord dient u hetzelfde wachtwoord in te geven waarmee u de boekhouding hebt gearcheveerd.

De boekhouding wordt alleen teruggeplaatst als het bestand niet reeds bestaat op uw computer. Eventueel dient u dus eerst de originele boekhouding een andere naam te geven via Windows-Verkenner of het scherm voor het openen van de boekhouding (zie hoofdstuk 1.4). Klik rechts op de bestandsnaam en kies voor Naam wijzigen.

Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, wordt de knop Terugplaatsen actief. Door hierop te klikken wordt het terugplaatsen gestart.



Algemeen



Mutaties

2.1 Invoeren facturen

2.1.1 Kiezen van de debiteur

Door op de puntjes achter Debiteur te klikken, kunt u een bestaande debiteur opzoeken. Met de linkerpuntjes kunt u zoeken op Nummer en met de rechterpuntjes op Naam. De functietoetsen F4 (nummer) en F5 (naam) zijn ook beschikbaar.

Als u het debiteurennummer weet, kunt u het nummer ook rechtstreeks invoeren.



Mutaties

Nummer	Naam
1	Jansen schrijfwaren
2	Jansen kantoorboekhandel
3	Peters kantoorboekhandel

Klik op de juiste debiteur en het pijltje wordt voor die regel geplaatst. Kies daarna voor Selecteren.

U hebt ook de mogelijkheid om te dubbelklikken.

Achter de puntjes wordt uiteindelijk de naam van de debiteur zichtbaar.

2.1.2 Ingeven factuurnummer

Bij nieuwe facturen wordt het factuurnummer automatisch door het programma bepaald. Dit gebeurt op grond van het laatst opgeslagen factuurnummer wat zichtbaar is bij Vaste gegevens - Stambestand - Facturering (hoofdstuk 6.9.1).

Voor een nieuwe factuur klikt u op  waardoor een factuurnummer wordt toegewezen en de lege factuur wordt geopend. U kunt ook kiezen voor Ctrl+F1.

Voor het wijzigen of bekijken van een bestaande factuur dient u het juiste factuurnummer op te geven. Door het klikken op de puntjes kunt u een factuurnummer opzoeken. Met de linkerpuntjes krijgt u alle factuurnummers in beeld, met de rechterpuntjes alleen de facturen van de geselecteerde debiteur. De functietoetsen F4 (alle facturen) en F5 (facturen van deze debiteur) zijn ook beschikbaar.

Vervolgens klikt u op  en de factuur wordt geopend. U kunt ook kiezen voor Ctrl+F2.

2.1.3 Factuurdatum

Bij nieuwe facturen dient u tevens de juiste factuurdatum in te geven. Standaard wordt de huidige datum voorgesteld of de laatste datum van het huidige jaar. Deze factuurdatum moet binnen het huidige jaar vallen. De factuurdatum kunt u op twee manieren invoeren:

- Voor de datum in
- Klik op  en onderstaand kalenderkaartje verschijnt:



Mutaties

«« mei, 2003 »»						
ma	di	wo	do	vr	za	zo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Klik met de muisaanwijzer op een bepaalde datum en deze wordt overgenomen.



Zelfde maand voorgaand jaar



Voorgaande maand



Volgende maand



Zelfde maand volgend jaar

FactuurWin 5.5 Cliënt DEMO te Bennekom

Bestand Bewerken Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen Systeembeheer

Invoeren facturen Invoeren orders

Debiteur: 1 Jansen schrijfwaren Datum: 22-05-2003 Valuta: EUR
Factuur: 23001 Status: Concept Koers: 1,00000

Rnr	Order	Datum	Artikelcode	Artikelnaam	Factuuromschrijving	Aantal	Stukprijs	Korting	Regeltotaal
*	1	0	22-05-2003			1,00	0,00	0,00	0,00

Totalen Verwerking en route Order BTW verlegd

Totalen			Kosten en korting		BTW				
Subtotaal:	0,00		Vrachtkosten:	0,00	0,00%	0,00		0,00%	0,00
BTW:	0,00		Orderkosten:	0,00	6,00%	0,00	0,00	0,00%	0,00
Factuurbedrag:	0,00		Orderkorting:	0,00	19,00%	0,00	0,00	0,00%	0,00

32% NUM CAPS 22-05-2003 14:50:36

2.1.4 Status

De status van de factuur is nu ook zichtbaar. Er zijn drie mogelijkheden:

0. Concept (factuur nog te wijzigen)
1. Definitief en geprint (factuur niet meer te wijzigen)
2. Definitief, geprint en geïntegreerd (factuur doorgeboekt naar de boekhouding)

Alleen facturen met de status Concept kunnen worden gewijzigd.



Mutaties

2.1.5 Valuta en Koers

Hier wordt de valuta en koers zichtbaar die hoort bij deze factuur. Voor nieuwe facturen geldt dat dit afhankelijk is van de instellingen die bij de debiteur zijn opgegeven (zie hoofdstuk 6.1).

2.1.6 Verklaring van de kolommen

1^e kolom: In de eerste kolom kan één van de volgende drie tekens staan:

-  Dit is een factuurregel die nog niet is bevestigd. Plaatst u de muisaanwijzer in een regel met een lager regelnummer, dan verdwijnt hij weer.
-  Dit teken geeft de regel aan waarin zich de actieve cel bevindt.
-  Geeft een regel aan waarin een nog niet verwerkte wijziging zit.

- Rnr: Regelnummer van de factuur.
Het regelnummer wordt automatisch opgehoogd.
Als u hier rechts klikt of op F5 drukt, kunt u een factuurregel invoegen. Of als u rechts klikt of op Ctrl-Del drukt, kunt u een factuurregel verwijderen.
- Order: Ordernummer. Dit is alleen van toepassing als u werkt met orderverwerking; het ordernummer wordt hier dan automatisch ingevuld als de order naar de factuur wordt doorgeboekt.
U kunt ook rechts klikken en een bestaande order opzoeken als deze niet automatisch is doorgeboekt.
Als u alleen werkt met facturering staat hier de waarde 0.
- Artikelcode: Artikelcode van het artikel.
Met F4 kunt u zoeken op artikelcode.
Met Shift-F4 kunt u zoeken op naam.
- Artikelnaam: Dit is de interne omschrijving van het artikel binnen het programma. Dit veld kunt u hier niet wijzigen.
- Factuuromschrijving: Hier wordt de factuuromschrijving weergegeven, zoals die staat aangestuurd bij het artikel. Deze omschrijving kunt u zonodig per factuurregel wijzigen. Als u een artikel hebt geselecteerd met meerdere regels voor de factuuromschrijving dan worden automatisch de benodigde factuurregels aangemaakt; de artikelcode voor de overige regels in dan Tekst.
- Aantal: Aantal artikelen wat geleverd wordt.
Als u een factuur wilt crediteren, vult u een negatief aantal in.
- Stukprijs: Prijs per stuk. De prijs kunt u zonodig per factuurregel wijzigen.
De prijs van het artikel staat ingevuld in het artikelbestand (hoofdstuk 6.2) in samenhang met de eventuele afwijkende prijscode van de debiteur (hoofdstuk 6.1). Daarnaast is het ook nog mogelijk om te werken met prijslijsten (hoofdstuk 6.4 en 6.5).
- Korting: Percentage korting. Hier komt automatisch het kortingspercentage wat bij de debiteur staat aangestuurd of wat onderaan bij orderkorting is ingevuld.
- Regeltotaal: Totaalbedrag van de factuurregel. Dit wordt automatisch berekend (prijs x aantal -/- korting).



Mutaties

FactuurWin 5.5 Cliënt DEMO te Bennekom

Bestand Bewerken Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen Systeembeheer

Invoeren facturen Invoeren orders

Debiteur: 1 Jansen schrijfwaren Datum: 22-05-2003 Valuta: EUR
Factuur: 23001 Status: Concept Koers: 1,00000

Rnr	Order	Datum	Artikelcode	Artikelnaam	Factuumschrijving	Aantal	Stukprijs	Korting	Regeltotaal
1	0	22-05-2003	1000	Balpennen	Balpennen inclusief vulling	1.000,00	0,50	0,00	500,00
2	0	22-05-2003	Tekst	Tekst	blauw of zwart	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0	22-05-2003	1001	Balpenvullingen	Balpenvullingen	500,00	0,10	0,00	50,00
4	0	22-05-2003	Tekst	Tekst	zwart	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0	22-05-2003	1100	Potloden HB	Potloden HB	2.000,00	0,50	0,00	1.000,00

Totalen Verwerking en route Order BTW verlegd

Totalen		Kosten en korting		BTW	
Subtotaal:	1.550,00	Vrachtkosten:	0,00	0,00%	0,00
BTW:	294,50	Orderkosten:	0,00	6,00%	0,00
Factuurbedrag:	1.844,50	Orderkorting:	0,00	19,00%	1.550,00

32% NUM CAPS 22-05-2003 14:54:07

2.1.7 Verplaatsen van de cursorbalk over het beeldscherm

- Met 'Enter', 'Tab' of '→' ga je een cel naar rechts.
 - Met 'Shift+Tab' of '←' ga je een cel naar links.
 - Met '↑' en '↓' kan men naar een hoger, respectievelijk lager regelnummer; is de laatste factuurregel echter niet bevestigd en staat in de kolom 'Artikelcode' een niet bestaande artikelcode, dan werkt '↑' maar verschijnt er een melding. Staat hier echter een bestaand nummer dan wordt deze regel bij gebruik van '↑' opgenomen.
 - Met PgDn gaat de cursor 11 regels verder.
 - Met PgUp gaat de cursor 11 regels terug.
 - Met End gaat de cursor naar de laatste kolom van de factuurregel.
 - Met Home gaat de cursor naar de eerste kolom van de factuurregel.
 - Middels de muis kan de muisaanwijzer willekeurig op het werkblad worden geplaatst. Hier kan dan ook een wijziging worden aangebracht.
- Let wel: stond voor de laatst ingevoerde regel nog een '*' dan is die regel verdwenen.



- Met Ctrl-Del kan een regel worden verwijderd. Let wel op welke regel daarna de actieve regel wordt.
- Met F5 in de kolom Rnr kunt u een factuurregel invoegen.
- Met de knop of Ctrl-F3 kunt u de invoer van factuur afsluiten. U moet dit uitvoeren voordat u naar een ander tabblad kunt gaan.
- Met de linkerknop kunt u de huidige factuur printen. U krijgt eerst het voorbeeld op scherm te zien.
- Met de rechterknop kunt de huidige factuur rechtstreeks printen. U krijgt dan geen voorbeeld op het scherm te zien.

Totalen		Verwerking en route		Order		BTW verlegd					
Totalen		Kosten en korting		BTW							
Subtotaal:	1.550,00	Vrachtkosten:	0,00	0,00%	0,00		0,00%	0,00		0,00	
BTW:	294,50	Orderkosten:	0,00	6,00%	0,00	0,00	0,00%	0,00		0,00	
Factuurbedrag:	1.844,50	Orderkorting:	0,00	19,00%	1.550,00	294,50	0,00%	0,00		0,00	

De orderkorting wordt standaard overgenomen van de debiteur (hoofdstuk 6.1) en kunt u ook nog per factuur wijzigen. Let op: deze orderkorting wordt alleen gebruikt voor nieuwe factuurregels !

Totalen Verwerking en route Order BTW verlegd	
Verwerking Factuurdebiteur: 0 Groep: 1 Algemeen	Route Route: 1 Route Noord

Een debiteur en/of factuur kan worden gekoppeld aan een route. Dit wordt gebruikt voor het Printen - Routelijsten (hoofdstuk 5.3). Hiermee kan het laden van specifieke vrachtwagens beter worden aangestuurd.



Mutaties

2.1.11 Order

Totalen		Verwerking en route		Order	BTW verlegd
Ordergegevens					
Datum:	12-05-2003 IS				
Nummer:	1234				
Omschrijving:	Uw referentie 12/5/KB				

Onderin het scherm ziet u het tabblad Order. Deze gegevens worden automatisch overgenomen uit de order. U kunt echter deze gegevens ook handmatig invullen.

Deze drie velden kunnen op de factuur als extra informatie worden geprint.

2.1.12 BTW verlegd

Totalen		Verwerking en route		Order	BTW verlegd
G-rekening					
Factuurkode:	0 = Normale BTW-berekening				
Basisbedrag:	0,00				
Percentage:	0,00				

Onderin ziet u het tabblad BTW verlegd. Als u facturen moet aanmaken waarop de BTW is verlegd, bijvoorbeeld als u onderaannemer bent, dan dient vaak een bepaald percentage van (een deel van) het factuurbedrag op een zgn. G-rekening te worden overgemaakt. Dit is een speciale bankrekening waarop gereserveerde gelden komen te staan t.b.v. de afdracht loonheffing en sociale verzekeringen.

De basisinformatie wordt vastgelegd in Vaste gegevens - Stambestand - Facturering (hoofdstuk 6.9.1). Per factuur kunt u de gegevens wijzigen.

De gegevens voor de betaling kunnen dan worden geprint op de factuur.



Mutaties

2.1.13 Printen van een factuur

Afdruk Voorbeeld

93 %

Factuur voor:

Jansen schrijfwaren
Dhr. Jansen
Postbus 225
6721 AA Bennekom

BTW-nummer: NL1234567		Gelieve bij betaling te vermelden:		
Orderdatum	nummer en omschrijving	Uw referentie	Factuurnummer	Factuurdatum
12-05-2003	1234	12/5/KB	23001	22-05-2003
Artikelcode	Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag
1000	Balpen inclusief vulling blauw of zwart	1.000,00	0,50	500,00
1001	Balpen vullingen zwart	500,00	0,10	50,00

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1

Met de knop  kunt u de huidige factuur printen. De linkerknop zorgt voor een voorbeeld op het scherm. Als u meerdere facturen tegelijkertijd wilt printen of een bepaalde factuurlay-out wilt instellen kiest u voor Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1).

Let er wel op dat de huidige factuurregel wel is bevestigd, anders wordt deze verwijderd of de wijzigingen niet opgeslagen.

Hoe de factuur er op papier uit ziet, wordt bepaald door de factuurlay-out die is aangemaakt bij Systeem - Rapportlay-out (hoofdstuk 8.4). Een nieuwe factuurlay-out moet eenmalig worden ingesteld bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1).

2.1.14 Factuur sluiten

Als u een factuur compleet heeft ingevoerd, moet u de factuur afsluiten met de knop .

Als u naar een ander tabblad probeert te gaan, zonder dat de factuur is afgesloten, krijgt u de volgende melding.

Information

 Invoer moet eerst worden afgesloten

OK



Mutaties

2.2 Invoeren orders

In FactuurWin bestaat de mogelijkheid om orders in te voeren. Vanuit deze orders kunnen dan opdrachtbevestigingen en pakbonnen worden geprint. Orderverwerking is optioneel, u kunt ook rechtstreeks facturen invoeren.

2.2.1 Kiezen van de debiteur

Door op de puntjes achter Debiteur te klikken, kunt u een bestaande debiteur opzoeken. Met de linkerpuntjes kunt u zoeken op Nummer en met de rechterpuntjes op Naam. De functietoetsen F4 (nummer) en F5 (naam) zijn ook beschikbaar.

Als u het debiteurennummer weet, kunt u het nummer ook rechtstreeks invoeren.



Mutaties

Nummer	Naam
1	Jansen schrijfwaren
2	Jansen kantoorboekhandel
3	Peters kantoorboekhandel

Klik op de juiste debiteur en het pijltje wordt voor die regel geplaatst. Kies daarna voor Selecteren.

U hebt ook de mogelijkheid om te dubbelklikken.

Achter de puntjes wordt uiteindelijk de naam van de debiteur zichtbaar.

2.2.2 Ingeven ordernummer

Bij nieuwe orders wordt het ordernummer automatisch door het programma bepaald. Dit gebeurt op grond van het laatst opgeslagen ordernummer wat zichtbaar is bij Vaste gegevens - Stambestand - Orderverwerking (hoofdstuk 6.9.3).

Voor een nieuwe order klikt u op  waardoor een ordernummer wordt toegewezen en de lege order wordt geopend. U kunt ook kiezen voor Ctrl+F1.

Voor het wijzigen of bekijken van een bestaande order dient u het juiste ordernummer op te geven. Door het klikken op de puntjes kunt u een ordernummer opzoeken. Met de linkerpuntjes krijgt u alle ordernummers in beeld, met de rechterpuntjes alleen de orders van de geselecteerde debiteur. De functietoetsen F4 (alle orders) en F5 (orders van deze debiteur) zijn ook beschikbaar.

Vervolgens klikt u op  en de order wordt geopend. U kunt ook kiezen voor Ctrl+F2.

2.2.3 Orderdatum

Bij nieuwe orders dient u tevens de juiste orderdatum in te geven. Standaard wordt de huidige datum voorgesteld of de laatste datum van het huidige jaar. Deze orderdatum moet binnen het huidige jaar vallen. De orderdatum kunt u op twee manieren invoeren:

- Voor de datum in
- Klik op  en onderstaand kalenderkaartje verschijnt:



Mutaties

«« mei, 2003 »»						
ma	di	wo	do	vr	za	zo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Klik met de muisaanwijzer op een bepaalde datum en deze wordt overgenomen.



Zelfde maand voorgaand jaar



Voorgaande maand



Volgende maand



Zelfde maand volgend jaar

FactuurWin 5.5 Client DEMO te Bennekom

Bestand Bewerken Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen Systeembeheer

Invoeren facturen Invoeren orders

Debiteur: 1 Jansen schrijfwaren Datum: 22-05-2003 Valuta: EUR

Order: 3001 Status: Concept

Rnr	Artikelcode	Artikelnaam	Factuuromschrijving	Aantal	Aantal Backorder	Prijs	Korting
* 1				1,00	0,00	0,00	0,00

Totalen en order Verwerking en route Afwijkend adres

Totalen Subtotaal: 0,00

Kosten en korting Vrachtkosten: 0,00

Orderkosten: 0,00

Orderkorting: 0,00

Ordergegevens Datum: - - Nummer: Omschrijving:

32% NUM CAPS 22-05-2003 15:02:21

2.2.4 Status

De status van de order is nu ook zichtbaar. Er zijn drie mogelijkheden:

0. Concept (order nog te wijzigen)
1. Gedeeltelijk verwerkt (bepaalde orderregels niet meer te wijzigen)
2. Definitief en verwerkt (order doorgeboekt en afgesloten)

Alleen orders met de status Concept of Gedeeltelijk verwerkt kunnen (gedeeltelijk) worden gewijzigd.



Mutaties

2.2.5 Valuta

Hier wordt de valuta zichtbaar die hoort bij deze order. Voor nieuwe orders geldt dat dit afhankelijk is van de instellingen die bij de debiteur zijn opgegeven (zie hoofdstuk 6.1).

2.2.6 Verklaring van de kolommen

1^e kolom: In de eerste kolom kan één van de volgende drie tekens staan:

-  Dit is een orderregel die nog niet is bevestigd. Plaast u de muisaanwijzer in een regel met een lager regelnummer, dan verdwijnt hij weer.
-  Dit teken geeft de regel aan waarin zich de actieve cel bevindt.
-  Geeft een regel aan waarin een nog niet verwerkte wijziging zit.

Rnr: Regelnummer van de order.
Het regelnummer wordt automatisch opgehoogd.
Als u hier rechts klikt of op F5 drukt, kunt u een orderregel invoegen. Of als u rechts klikt of op Ctrl-Del drukt, kunt u een orderregel verwijderen.

Artikelcode: Artikelcode van het artikel.
Met F4 kunt u zoeken op artikelcode.
Met Shift-F4 kunt u zoeken op naam.

Artikelnaam: Dit is de interne omschrijving van het artikel binnen het programma. Dit veld kunt u hier niet wijzigen.

Factuuromschrijving: Hier wordt de factuuromschrijving weergegeven, zoals die staat aangestuurd bij het artikel. Deze omschrijving kunt u zonodig per orderregel wijzigen. Als u een artikel hebt geselecteerd met meerdere regels voor de factuuromschrijving dan worden automatisch de benodigde orderregels aangemaakt; de artikelcode voor de overige regels in dan Tekst.

Aantal: Aantal artikelen wat nu geleverd wordt.

Aantal Backorder: Als u werkt met backorder (artikelen die besteld worden, maar niet op voorraad zijn en dus later geleverd moeten worden) dan kunt u hier het aantal ingeven wat in backorder geplaatst moet worden. Aantal en Aantal Backorder worden samengeteld en dat is het totale aantal artikelen wat wordt besteld.
Aantal Backorder werkt alleen als u dit heeft aangegeven bij Vaste gegevens - Stambestand - Orderwerking (hoofdstuk 6.9.3).

Prijs: Prijs per stuk. De prijs kunt u zonodig per orderregel wijzigen.
De prijs van het artikel staat ingevuld in het artikelbestand (hoofdstuk 6.2) in samenhang met de eventuele afwijkende prijscode van de debiteur (hoofdstuk 6.1). Daarnaast is het ook nog mogelijk om te werken met prijslijsten (hoofdstuk 6.4 en 6.5).

Korting: Percentage korting. Hier komt automatisch het kortingspercentage wat bij de debiteur staat aangestuurd of wat onderaan bij orderkorting is ingevuld.



Mutaties

FactuurWin 5.5 Cliënt DEMO te Bennekom

Bestand Bewerken Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen Systeembeheer

Invoeren facturen Invoeren orders

Debiteur: 1 Jansen schrijfwaren Datum: 22-05-2003 Valuta: EUR
Order: 3001 Status: Concept

Rnr	Artikelcode	Artikelnaam	Factuumschrijving	Aantal	Aantal Backorder	Prijs	Korting
1	1000	Balpenen	Balpenen inclusief vulling	300,00	0,00	0,37	0,00
2	Tekst	Tekst	blauw of zwart	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1100	Potloden HB	Potloden HB	600,00	0,00	0,50	0,00

Totalen en order Verwerking en route Afwijkend adres

Totalen:
Subtotaal: 411,00

Kosten en korting
Vrachtkosten: 0,00
Orderkosten: 0,00
Orderkorting: 0,00

Ordergegevens
Datum: - -
Nummer:
Omschrijving:

32% NUM CAPS 22-05-2003 15:03:27

2.2.7 Verplaatsen van de cursorbalk over het beeldscherm

- Met 'Enter', 'Tab' of '→' ga je een cel naar rechts.
- Met 'Shift+Tab' of '←' ga je een cel naar links.
- Met '↑' en '↓' kan men naar een hoger, respectievelijk lager regelnummer; is de laatste orderregel echter niet bevestigd en staat in de kolom 'Artikelcode' een niet bestaande artikelcode, dan werkt '↑' maar verschijnt er een melding. Staat hier echter een bestaand nummer dan wordt deze regel bij gebruik van '↑' opgenomen.
- Met PgDn gaat de cursor 11 regels verder.
- Met PgUp gaat de cursor 11 regels terug.
- Met End gaat de cursor naar de laatste kolom van de orderregel.
- Met Home gaat de cursor naar de eerste kolom van de orderregel.
- Middels de muis kan de muisaanwijzer willekeurig op het werkblad worden geplaatst. Hier kan dan ook een wijziging worden aangebracht.
Let wel: stond voor de laatste ingevoerde regel nog een '*' dan is die regel verdwenen...

2.2.8 Speciale functies

- Met Ctrl-Del kan een regel worden verwijderd. Let wel op welke regel daarna de actieve regel wordt.
- Met F5 in de kolom Rnr kunt u een orderregel invoegen.
- Met de knop  kunt u de invoer van order afsluiten. U moet dit uitvoeren voordat u naar een ander tabblad kunt gaan.
- Met de linkerknop  kunt u een opdrachtbevestiging van de huidige order printen. U krijgt eerst het voorbeeld op scherm te zien.



Mutaties

- Met de rechterknop  kunt een opdrachtbevestiging van de huidige order rechtstreeks printen. U krijgt dan geen voorbeeld op het scherm te zien.

2.2.9 Totalen en order

Totalen en order		Verwerking en route		Afwijkend adres	
Totalen		Kosten en korting		Ordergegevens	
Subtotaal:	411,00	Vrachtkosten:	0,00	Datum:	- - 19
		Orderkosten:	0,00	Nummer:	
		Orderkorting:	0,00	Omschrijving:	

Onderin het scherm ziet u het tabblad Totalen en order. Het subtotaal wordt automatisch opgebouwd.

De vracht- en orderkosten kunt u wijzigen. De standaardwaarden hiervoor kunt u ingeven in Vaste gegevens - Stambestand - Order- en vrachtkosten (hoofdstuk 6.9.2). Hier kunt u ook aangeven of de BTW-berekening van toepassing is.

De orderkorting wordt standaard overgenomen van de debiteur (hoofdstuk 6.1) en kunt u ook nog per order wijzigen. Let op: deze orderkorting wordt alleen gebruikt voor nieuwe orderregels !

Bij de ordergegevens kunt u de gegevens van de debiteur invullen, zoals zijn orderdatum en ordernummer. Deze drie velden kunnen op de opdrachtbevestiging en pakbon als extra informatie worden geprint.

2.2.10 Verwerking en route

Totalen en order		Verwerking en route		Afwijkend adres	
Verwerking		Route			
Verwerking Groep:	1 Algemeen	Route:	1 Route Noord		

Onderin het scherm ziet u het tabblad Verwerking en route.

Een debiteur en/of order kan worden gekoppeld aan een groep. Hiermee kan in sommige overzichten een selectie worden doorgevoerd.

Een debiteur en/of order kan worden gekoppeld aan een route. Dit wordt gebruikt voor het Printen - Routelijsten (hoofdstuk 5.3). Hiermee kan het laden van specifieke vrachtwagens beter worden aangestuurd.

2.2.11 Afwijkend adres

Totalen en order		Verwerking en route		Afwijkend adres	
Afwijkend adres		Gewicht			
Adres:	Molenweg 567	Bruto gewicht:	0,00		
Postcode en plaats:	6714 KV Ede	Netto gewicht:	0,00		
		Colli:	0		

Onderin het scherm ziet u het tabblad Afwijkend adres.

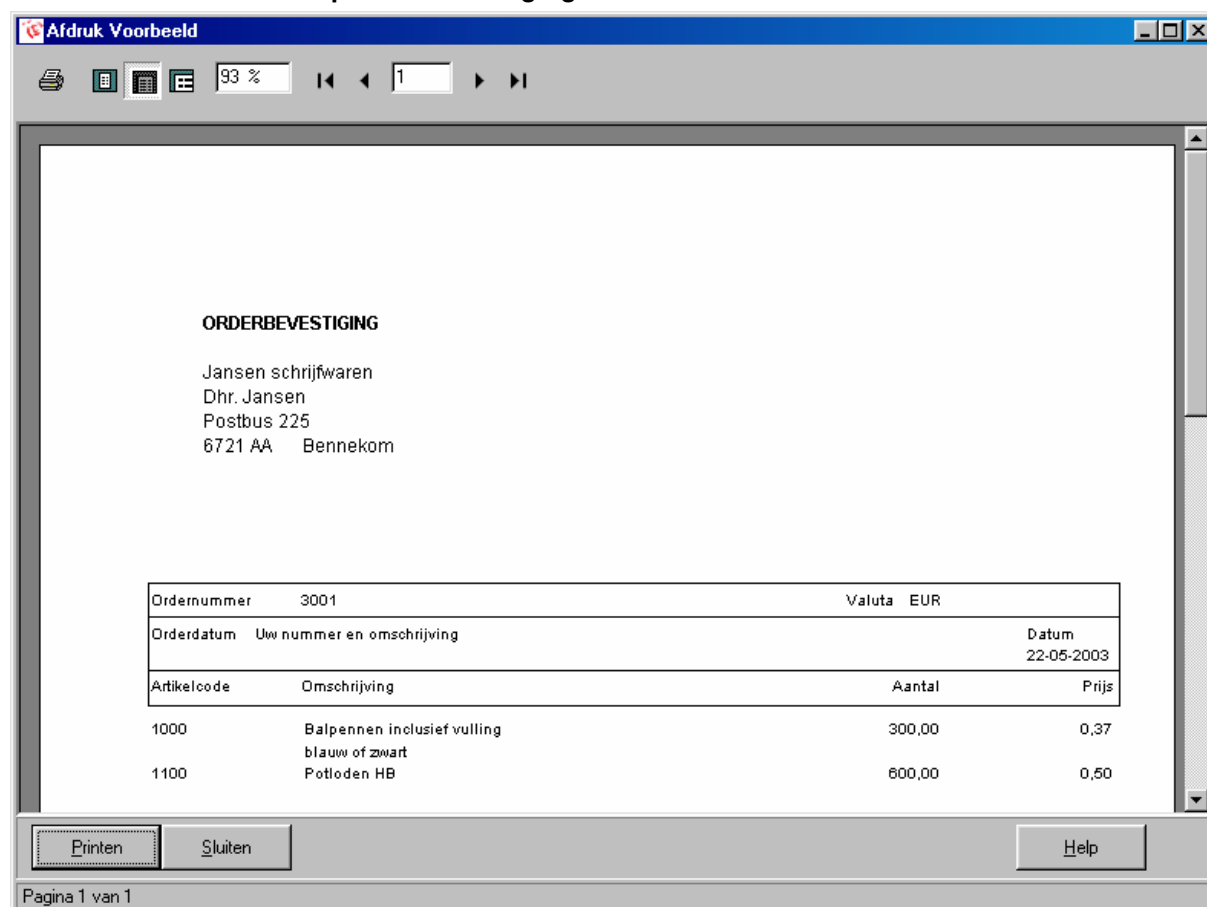
Voor de opdrachtbevestiging en pakbon kunt u hier een eventueel een afwijkend afleveradres invullen.

Tevens kunt u hier voor de pakbon (vrachtbrief) het bruto gewicht, netto gewicht een aantal colli invullen. Het gewicht en aantal colli wordt niet automatisch berekend.



Mutaties

2.2.12 Printen van een opdrachtbevestiging



Met de knop  kunt u de opdrachtbevestiging van de huidige order printen. De linkerknop zorgt voor een voorbeeld op het scherm. Als u meerdere orders tegelijkertijd wilt printen of een bepaalde lay-out voor de opdrachtbevestiging wilt instellen kiest u voor Printen - Orderbevestigingen (hoofdstuk 5.4).

Let er wel op dat de huidige orderregel wel is bevestigd, anders wordt deze verwijderd of de wijzigingen niet opgeslagen.

Hoe de opdrachtbevestiging er op papier uit ziet, wordt bepaald door de lay-out die is aangemaakt bij Systeem - Rapportlay-out (hoofdstuk 8.4). Een nieuwe lay-out moet eenmalig worden ingesteld bij Printen - Orderbevestigingen (hoofdstuk 5.4).



Mutaties

2.2.13 Order sluiten

Als u een order compleet heeft ingevoerd, moet u de order afsluiten met de knop .

Als u naar een ander tabblad probeert te gaan, zonder dat de order is afgesloten, krijgt u de volgende melding.





Verwerking

3.1 Integratie facturen

Door middel van deze functie kunt u de facturen doorboeken (integreren) naar de boekhouding.

Alleen de facturen die definitief geprint zijn bij Printen - Facturen (met Printcode bijwerken aangevinkt; hoofdstuk 5.1) worden doorgeboekt.

Om met deze functie te kunnen werken, moet het Dagboek facturering zijn aangestuurd bij Vaste gegevens - Stambestand - Facturering (hoofdstuk 6.9.1).

In SupportWin wordt een journaal aangemaakt en gevuld met boekingsregels in de geselecteerde periode. Dit journaal dient u nog wel te verwerken via SupportWin - Verwerking - Mutaties.

Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 9999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Factuur:..... Standaard wordt factuur 0 t/m 999999999 getoond, dus alle facturen die nog niet zijn doorgeboekt. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.



Verwerking

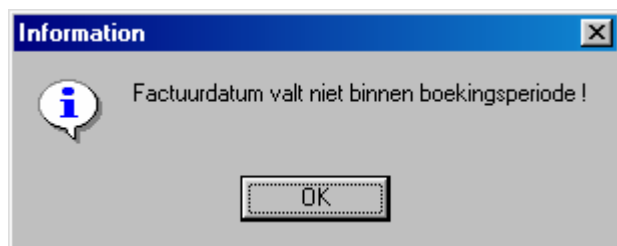
T/m factuurdatum: Geef hier de t/m factuurdatum op van de facturen die moeten worden doorgeboekt. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren. De ingegeven factuurdatum moet binnen de boekingsperiode van SupportWin vallen !

Periode SupportWin: Standaard staan hier de perioden van het lopende boekjaar van SupportWin. Vul de juiste periode in of klik op '...'.

Boekingsdatum: Hier staat de boekingsdatum voor SupportWin. Meestal is dit de laatste datum van de gekozen periode. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.

Zijn de ingaven akkoord, klik dan op Verwerking starten. In de balk 'Status' wordt aangegeven hoe ver het proces is gevorderd. Als het proces voltooid is, verschijnt hier de melding 'Verwerking gereed'.

Als de T/m factuurdatum niet overeenstemt met de Periode SupportWin krijgt u de volgende melding:



Als er geen facturen te verwerken zijn op basis van de ingegeven waarden krijgt u de volgende melding:





Verwerking

3.2 Gereed melden orders

Door middel van deze functie kunt u de orders gereedmelden.

Er wordt per order een pakbon aangemaakt van de orderregels die uitgeleverd kunnen worden, dus niet van de aantallen die in backorder staan. Het pakbonnummer wordt automatisch door het programma bepaald. Dit gebeurt op grond van het laatst opgeslagen pakbonnummer wat zichtbaar is bij Vaste gegevens - Stambestand - Orderverwerking (hoofdstuk 6.9.3).

Als u in Vaste gegevens - Stambestand - Orderverwerking - Order doorboeken naar factuur een vinkje hebt geplaatst, worden er automatisch een factuur aangemaakt.

Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Order: Standaard wordt order 0 t/m 99999999 getoond, dus alle orders die nog niet gereed gemeld zijn. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.



Verwerking

T/m orderdatum: Geef hier de t/m orderdatum op van de orders die moeten worden doorgeboekt. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.

Datum pakbon: Geef hier de gewenste datum van de pakbon in. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.

Zijn de ingaven akkoord, klik dan op Verwerking starten. In de balk 'Status' wordt aangegeven hoe ver het proces is gevorderd. Als het proces voltooid is, verschijnt hier de melding 'Verwerking gereed'.

Als er geen orders te verwerken zijn op basis van de ingegeven waarden krijgt u de volgende melding:





Verwerking

3.3 Bewerken backorders

Met deze functie kunt u de orderregels bewerken die in backorder staan. Dit betreft dus artikelen die besteld worden, maar niet op voorraad zijn en dus later geleverd moeten worden. U kunt per orderregel kiezen of de artikelen nu uitgeleverd kunnen worden.

Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Order: Standaard wordt order 0 t/m 99999999 getoond, dus alle orders die waarvan er nog orderregels in backorder staan. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.

Volgorde: Hier kunt u aangeven in welke volgorde de orderregels op het beeldscherm moeten worden getoond.

Opbouwen overzicht: Door te klikken wordt het scherm met de orderregels opgebouwd.

Als er daarna orderregels in beeld verschijnen, dan kunt u op de orderregel dubbelklikken waarna het bewerkingsscherm van de orderregel wordt getoond:



Verwerking

Bewerken backorder

Parameters

Order:	3001
Datum:	22-05-2003
Debiteur:	1
Naam:	Jansen schrijfwaren
Artikelcode:	1000
Artikelnaam:	Balpennen
Omschrijving:	Balpennen inclusief vulling
Aantal:	300,00
Aantal backorder:	50,00
Te muteren:	50,00

Status

OK Annuleren

Standaard wordt bij Te muteren het totale aantal artikelen in backorder voorgesteld. Desgewenst kun u dit aantal verlagen en zelfs verhogen. Als u kiest voor verhogen dan wordt het aantal uit te leveren artikelen van deze orderregel aangepast !

Als u op OK klikt, wordt deze orderregel verwerkt en voor verwerking vrijgegeven. Via Mutaties - Gereedmelden orders (hoofdstuk 3.2) kunt u dan een nieuwe pakbon aanmaken.



Bekijken

4.1 Facturen

Met deze functie kunt u alle of een selectie van de facturen bekijken die in deze boekhouding aanwezig zijn.

Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Factuur:..... Standaard wordt factuur 0 t/m 999999999 getoond, dus alle facturen die aanwezig zijn. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.

Volgorde: Hier kunt u de volgorde aangeven waarin de facturen getoond moeten worden.

Oplopend: In dit selectievak kunt u aangeven of de volgorde Oplopend of Aflopend moet zijn. Dus van laag naar hoog of omgekeerd.



Bekijken

Alle facturen:..... In dit selectievak kunt u aangeven welke facturen u wilt zien:

Alle facturen

0 = Concept (alleen concept-facturen)

1 = Geprint (alleen facturen die geprint, maar nog niet geïntegreerd zijn; zie hoofdstuk 3.1)

2 = Geïntegreerd (alleen facturen die naar SupportWin zijn doorgeboekt)

Opbouwen overzicht:..... Door hierop te klikken, wordt het overzicht opgebouwd.

De facturen verschijnen nu op het onderste gedeelte van het beeldscherm.

De kolom Status kan de volgende waarden bevatten:

0. Concept (factuur nog te wijzigen)
1. Definitief en geprint (factuur niet meer te wijzigen)
2. Definitief, geprint en geïntegreerd (factuur doorgeboekt naar de boekhouding)

Als u de inhoud van de factuur wilt bekijken, dient u te dubbelklikken op de regel

Bekijken factuur

Debiteur: 1 Jansen schrijfwaren Datum: 22-05-2003 Valuta: EUR
Factuur: 23001 Status: Concept Koers: 1,00000

Rnr	Order	Datum	Artikelcode	Artikelnaam	Factuuromschrijving	Aantal	Stukprijs	Korting	Regeltotaal
1	0	22-05-2003	1000	Balpen	Balpen inclusief vulling	1.000,00	0,50	0,00	500,00
2	0	22-05-2003	Tekst	Tekst	blauw of zwart	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0	22-05-2003	1001	Balpenvullingen	Balpenvullingen	500,00	0,10	0,00	50,00
4	0	22-05-2003	Tekst	Tekst	zwart	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0	22-05-2003	1100	Potloden HB	Potloden HB	2.000,00	0,50	0,00	1.000,00

Totalen Verwerking en route Order BTW verlegd

Totalen		Kosten en korting		BTW	
Subtotaal:	1.550,00	Vrachtkosten:	0,00	0,00%	0,00
BTW:	294,50	Orderkosten:	0,00	6,00%	0,00
Factuurbedrag:	1.844,50	Orderkorting:	0,00	19,00%	1.550,00

Terugkeren naar het vorige scherm kan middels:

- Klikken op 'X' van de titelbalk
- Alt+F4



Bekijken

4.2 Orders

Met deze functie kunt u alle of een selectie van de orders bekijken die in deze boekhouding aanwezig zijn.

Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Order: Standaard wordt order 0 t/m 99999999 getoond, dus alle orders die aanwezig zijn. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.

Volgorde: Hier kunt u de volgorde aangeven waarin de orders getoond moeten worden.

Oplopend: In dit selectievak kunt u aangeven of de volgorde Oplopend of Aflopend moet zijn. Dus van laag naar hoog of omgekeerd.



Bekijken

Alle facturen:..... In dit selectievak kunt u aangeven welke facturen u wilt zien:
Alle facturen
Concept (alleen concept-orders)
Gedeeltelijk verwerkt (alleen orders die gedeeltelijk zijn verwerkt, maar nog niet gereed gemeld zijn; zie hoofdstuk 3.2)
Definitief (alleen orders die volledig gereed zijn gemeld)

Opbouwen overzicht:..... Door hierop te klikken, wordt het overzicht opgebouwd.

De orders verschijnen nu op het onderste gedeelte van het beeldscherm.

De kolom Status kan de volgende waarden bevatten:

0. Concept (order nog te wijzigen)
8. Gedeeltelijk verwerkt (bepaalde orderregels niet meer te wijzigen)
10. Definitief en verwerkt (order doorgeboekt en afgesloten)

Als u de inhoud van de order wilt bekijken, dient u te dubbelklikken op de regel.

Rnr	Artikelcode	Artikelnaam	Factuuromschrijving	Aantal	Aantal Backorder	Prijs	Korting
1	1000	Balpennen	Balpennen inclusief vulling	300,00	50,00	0,37	0,00
2	Tekst	Tekst	blauw of zwart	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1100	Potloden HB	Potloden HB	600,00	0,00	0,50	0,00

Totalen en order		Kosten en korting		Ordergegevens	
Subtotaal:	429,50	Vrachtkosten:	0,00	Datum:	- - 15
		Orderkosten:	0,00	Nummer:	
		Orderkorting:	0,00	Omschrijving:	

Terugkeren naar het vorige scherm kan middels:

- Klikken op 'X' van de titelbalk
- Alt+F4



Bekijken

4.3 Pakbonnen

Met deze functie kunt u alle of een selectie van de pakbonnen bekijken die in deze boekhouding aanwezig zijn.

Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Pakbon:..... Standaard wordt pakbon 0 t/m 99999999 getoond, dus alle pakbonnen die aanwezig zijn. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.

Volgorde: Hier kunt u de volgorde aangeven waarin de pakbonnen getoond moeten worden.

Oplopend: In dit selectievak kunt u aangeven of de volgorde Oplopend of Aflopend moet zijn. Dus van laag naar hoog of omgekeerd.

Opbouwen overzicht: Door hierop te klikken, wordt het overzicht opgebouwd.



Bekijken

De pakbonnen verschijnen nu op het onderste gedeelte van het beeldscherm.

Als u de inhoud van de pakbonnen wilt bekijken, dient u te dubbelklikken op de regel.

Debiteur:	1	Jansen schrijfwaren	Order:	3001	Pakbon:	3501			
Regel	Artikelnummer	Artikelnaam	Omschrijving	Besteld	Reeds geleverd	Levering	Backorder	Prijs	Eenheid
1	1000	Balpenen	Balpenen inclusief vulling	350,00	0,00	300,00	50,00	0,37	
2	Tekst	Tekst	blauw of zwart	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	1100	Potloden HB	Potloden HB	600,00	0,00	600,00	0,00	0,50	

Alle pakbonregels komen nu in beeld.

Als u klikt op  kunt u van de huidige pakbonregel een etiket printen. De lay-out hiervoor moet wel zijn aangemaakt in Systeembeheer - Rapportlay-out (hoofdstuk 8.4).

Printen etiketten pakbonregels

Gegevens

Layout: C:\Program Files\FactuurWin\Etiket pakbonregel.rtm

Start printen Annuleren

Terugkeren naar het vorige scherm kan middels:

- Klikken op 'X' van de titelbalk
- Alt+F4



Bekijken

4.4 Debiteuren

Factuur	Datum	Valuta	Factuurbedrag	Factuurbedrag SupportWin	Betaald	Saldo	Status
23001	22-05-2003	EUR	1.844,50	1.844,50	0,00	1.844,50	Definitief, geprint en geïntegreerd

Totaal: 1.844,50 0,00 1.844,50

Met deze functie kunt u de facturen van één debiteur bekijken.

Debiteur: Hier vult u het juiste debiteurennummer in. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam.

Opbouwen overzicht: Door hierop te klikken, wordt het overzicht opgebouwd.

In de kolom Factuurbedrag SupportWin kunt u zien of de factuur reeds naar SupportWin is doorgeboekt en of de factuur is betaald.

De kolom Status kan de volgende waarden bevatten:

- Concept (factuur nog te wijzigen)
- Definitief en geprint (factuur niet meer te wijzigen)
- Definitief, geprint en geïntegreerd (factuur doorgeboekt naar de boekhouding)

Als u de inhoud van de factuur wilt bekijken, dient u te dubbelklikken op de regel



Bekijken

Bekijken factuur

Debiteur: 1 Jansen schrijfwaren Datum: 22-05-2003 Valuta: EUR
Factuur: 23001 Status: Definitief, geprint en geïntegreerd Koers: 1,00000

Rnr	Order	Datum	Artikelcode	Artikelnaam	Factuuromschrijving	Aantal	Stukprijs	Korting	Regeltotaal
1	0	22-05-2003	1000	Balpen	Balpen inclusief vulling	1.000,00	0,50	0,00	500,00
2	0	22-05-2003	Tekst	Tekst	blauw of zwart	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0	22-05-2003	1001	Balpenvullingen	Balpenvullingen	500,00	0,10	0,00	50,00
4	0	22-05-2003	Tekst	Tekst	zwart	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0	22-05-2003	1100	Potloden HB	Potloden HB	2.000,00	0,50	0,00	1.000,00

Totalen Verwerking en route Order BTW verlegd

Totalen		Kosten en korting		BTW					
Subtotaal:	1.550,00	Vrachtkosten:	0,00	0,00%	0,00		0,00%	0,00	0,00
BTW:	294,50	Orderkosten:	0,00	6,00%	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00
Factuurbedrag:	1.844,50	Orderkorting:	0,00	19,00%	1.550,00	294,50	0,00%	0,00	0,00

Terugkeren naar het vorige scherm kan middels:

- Klikken op 'X' van de titelbalk
- Alt+F4



Printen

5.1 Facturen

Met deze functie kunt u één of meerdere facturen printen met een voor uw bedrijf instelbare factuurlay-out (hoofdstuk 8.4).

5.1.1 Printen in het algemeen

In FactuurWin is de functie Printen altijd voorzien van een afdrukvoorbeeld. Hierin kunt u bladeren door de pagina's. Uiteindelijk bepaalt u zelf welke pagina's naar welke printer worden gestuurd. Tevens is het mogelijk om naar verschillende bestandsformaten te 'printen', waaronder:

- Archiefbestand (hoofdstuk 8.3)
- MS-Excel
- HTML
- RTF (leesbaar formaat voor MS-Word)
- PDF (leesbaar formaat voor Acrobat-Reader)

Deze extra formaten, beschikbaar in elk overzicht, zijn aanwezig met de beperking: "Het komt zoals het komt". Hier wordt standaardfunctionaliteit van de rapportgenerator gebruikt, waardoor de paginaopmaak niet altijd één op één wordt overgenomen. Het resultaatdocument dient meestal verder bewerkt te worden.



Printen

5.1.2 Parameters

- Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Factuur:..... Standaard wordt factuur 0 t/m 99999999 getoond, dus alle facturen. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.
- T/m factuurdatum: Hier kunt u de gewenste factuurdatum ingeven. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren. Als u het volgende veld (Factuurdatum bijwerken) aanvinkt dan wordt automatisch de factuurdatum van de nieuwe facturen aangepast.
- Alleen nieuwe facturen: Hiermee geeft u aan dat alleen facturen moeten worden geprint, die nog niet eerder definitief zijn geprint.
Of een factuur definitief geprint wordt, wordt bepaald door het vinkje bij Printcode bijwerken.
Als u dit veld uitvinkt en bij Debiteur en Factuur de selectie niet verder beperkt dan worden alle facturen van de afgelopen jaren geprint.
Als u een kopie-factuur wilt printen dan kunt u het beste het factuurnummer nauwkeurig aangeven en dit veld uitvinken.
- Uitgestelde facturen:..... Hiermee geeft u aan of uitgestelde facturen ook geprint moeten worden. Bij de debiteur (hoofdstuk 6.1) kunt u aangeven dat de debiteur uitgesteld gefactureerd moet worden. De orders worden dan bijvoorbeeld bewaard tot een verzamelfactuur aan het einde van de maand.
- Printcode bijwerken: Hiermee geeft u aan dat de factuur definitief geprint wordt.
Let wel: als u dit aanvinkt en kiest voor Overzicht starten, dan wordt deze code bijgewerkt ongeacht of u het overzicht daadwerkelijk naar de printer stuurt.
- Aantal facturen: Hiermee bepaalt u hoeveel exemplaren per factuur worden geprint. De standaardinstelling uit Vaste gegevens - Stambestand - Facturering (hoofdstuk 6.9.1) wordt voorgesteld.
- Minimum factuurbedrag:..... Als u hier een waarde invoert, worden de facturen met een totaalbedrag die kleiner is dan de ingevoerde waarde niet geprint. De standaardinstelling uit Vaste gegevens - Stambestand - Facturering (hoofdstuk 6.9.1) wordt voorgesteld.
- Tekstregel 1 t/m 3: Hier kunt u extra informatie ingeven die op de factuur moet worden afgedrukt, bijvoorbeeld een extra aanbieding of informatie over de vakantieperiode. De standaardinstelling uit Vaste gegevens - Stambestand - Facturering (hoofdstuk 6.9.1) wordt voorgesteld.
Deze tekstregels moeten wel in de factuurlay-out zijn opgenomen (hoofdstuk 8.4).



Printen

Factuurlayout: Standaard staat hier uw vaste factuurlay-out, die voor u is aangemaakt (hoofdstuk 8.4). De eerste keer moet deze lay-out worden ingesteld. Door te klikken op '...' kunt u bladeren naar het juiste bestand. Wij adviseren u de lay-out altijd op te slaan in dezelfde map als waar de boekhouding ligt, meestal is dat C:\Program Files\SupportWin\Bestanden

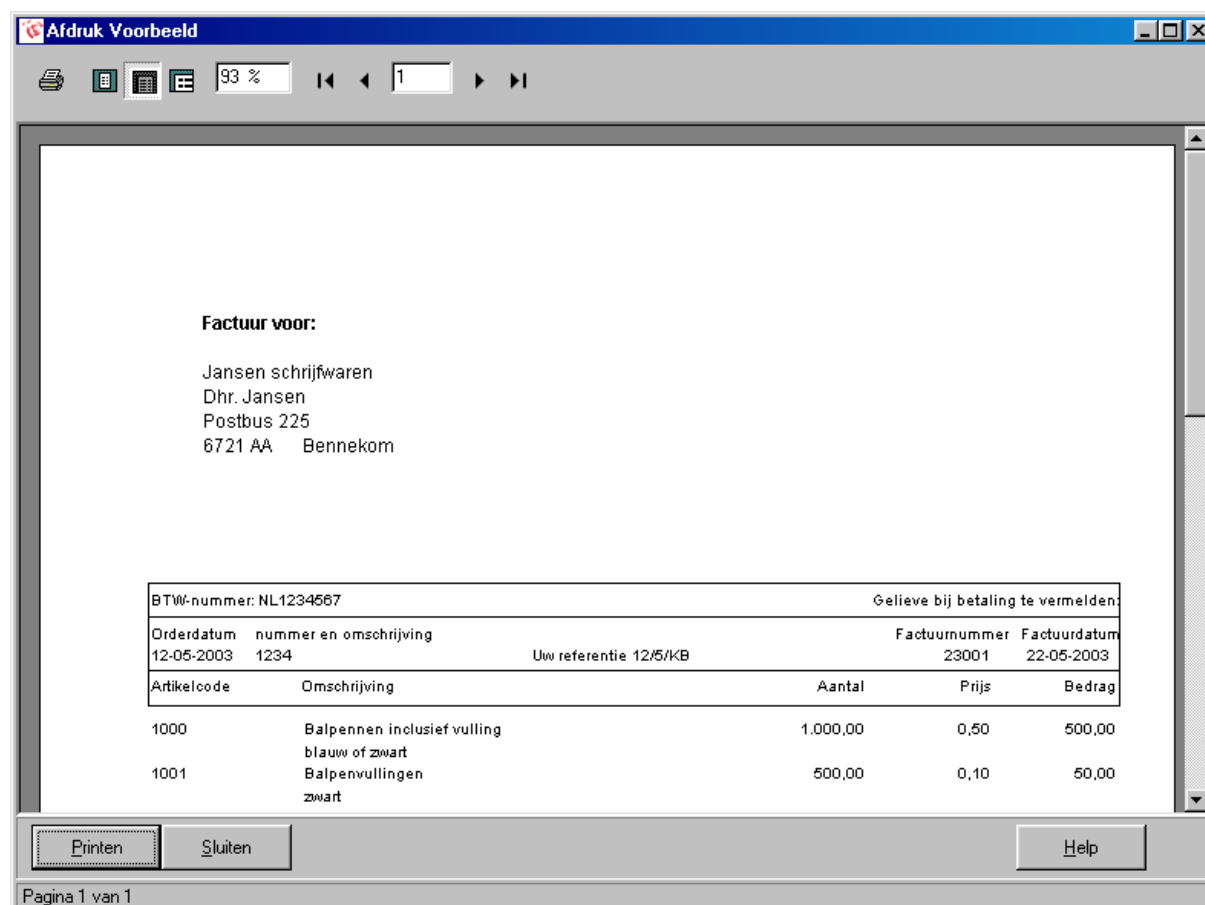
5.1.3 Volgorde

Hier kan de volgorde kenbaar worden gemaakt waarin de facturen moeten worden afgedrukt. Wil men een andere volgorde klik dan op het keuzerondje voor die betreffende mogelijkheid.

- Factuurnummer
- Debiteurennummer
- Debiteurennaam
- Postcode
- Route (hoofdstuk 6.8 en 6.1) en factuurnummer
- Route (hoofdstuk 6.8 en 6.1) en debiteurennummer

5.1.4 Printen (afdrukvoorbeeld)

 **Overzicht starten** Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast en u wilt beginnen met printen.



Afdruk Voorbeeld

93 %

1

Factuur voor:

Jansen schrijfwaren
Dhr. Jansen
Postbus 225
6721 AA Bennekom

BTW-nummer: NL1234567

Gelieve bij betaling te vermelden:

Orderdatum	nummer en omschrijving	Uw referentie	Factuurnummer	Factuurdatum
12-05-2003	1234	12/5/KB	23001	22-05-2003

Artikelcode	Omschrijving	Aantal	Prijs	Bedrag
1000	Balpennen inclusief vulling blauw of zwart	1.000,00	0,50	500,00
1001	Balpenvullingen zwart	500,00	0,10	50,00

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.1.5 Pictogrammen

Hier heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



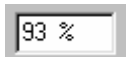
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.2 Pakbonnen

Met deze functie kunt u één of meerdere pakbonnen printen met een voor uw bedrijf instelbare lay-out (hoofdstuk 8.4). Pakbonnen kunnen worden geprint als de orders gereed gemeld zijn (hoofdstuk 3.2).

5.2.1 Parameters

- Debitur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Debitur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debitur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Pakbon:..... Standaard wordt pakbon 0 t/m 99999999 getoond, dus alle pakbonnen. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.
- Alleen nieuwe pakbonnen: Hiermee geeft u aan dat alleen pakbonnen moeten worden geprint, die nog niet eerder definitief zijn geprint. Of een pakbon definitief geprint wordt, wordt bepaald door het vinkje bij Printcode bijwerken. Als u dit veld uitvinkt en bij Debitur en Pakbon de selectie niet verder beperkt dan worden alle pakbonnen van de afgelopen



Printen

jaren geprint.

Als u een kopie-pakbon wilt printen dan kunt u het beste het pakbonnummer nauwkeurig aangeven en dit veld uitvinken.

Printcode bijwerken: Hiermee geeft u aan dat de pakbon definitief geprint wordt. Let wel: als u dit aanvinkt en kiest voor Overzicht starten, dan wordt deze code bijgewerkt ongeacht of u het overzicht daadwerkelijk naar de printer stuurt.

Aantal pakbonnen:..... Hiermee bepaalt u hoeveel exemplaren per pakbon worden geprint. De standaardinstelling uit Vaste gegevens - Stambestand - Orderverwerking (hoofdstuk 6.9.3) wordt voorgesteld.

Pakbonlayout: Standaard staat hier uw vaste pakbonlay-out, die voor u is aangemaakt (hoofdstuk 8.4). De eerste keer moet deze lay-out worden ingesteld. Door te klikken op '...' kunt u bladeren naar het juiste bestand. Wij adviseren u de lay-out altijd op te slaan in dezelfde map als waar de boekhouding ligt, meestal is dat C:\Program Files\SupportWin\Bestanden

5.2.2 Volgorde

Hier kan de volgorde kenbaar worden gemaakt waarin de pakbonnen moeten worden afgedrukt. Wil men een andere volgorde klik dan op het keuzerondje voor die betreffende mogelijkheid.

- Pakbonnummer
- Debiteurennummer
- Debiteurennaam
- Postcode
- Route (hoofdstuk 6.8 en 6.1) en pakbonnummer
- Route (hoofdstuk 6.8 en 6.1) en debiteurennummer



Printen

5.2.3 Printen (afdrukvoorbeeld)

**Overzicht starten**

..... Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast en u wilt beginnen met printen.

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

PAKBON

Jansen schrijfwaren
Dhr. Jansen
Molenweg 567
6714 KV Ede

Ordernummer:	3001			
Orderdatum	Uw nummer en omschrijving	Pakbonnummer	Datum	
		3501	22-05-2003	
Artikelcode	Omschrijving	Besteld	Reeds geleverd	Backorder
				Levering
1000	Balpenen inclusief vulling	350,00	50,00	300,00
	blauw of zwart			
1100	Potloden HB	600,00		600,00

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.2.4 Pictogrammen

Hier heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



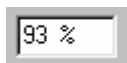
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.3 Routelijsten

Met deze functie kunt u één routelijst printen vanuit een selectie van pakbonnen. Dit overzicht kan een hulpmiddel zijn voor de chauffeur om de vrachtwagen te laden of de route te rijden. De routelijst heeft een vaste lay-out.

5.3.1 Parameters

- Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Pakbon:..... Standaard wordt pakbon 0 t/m 99999999 getoond, dus alle pakbonnen. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.
- Pakbondatum: Hier kunt u de gewenste pakbondatum ingeven. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.

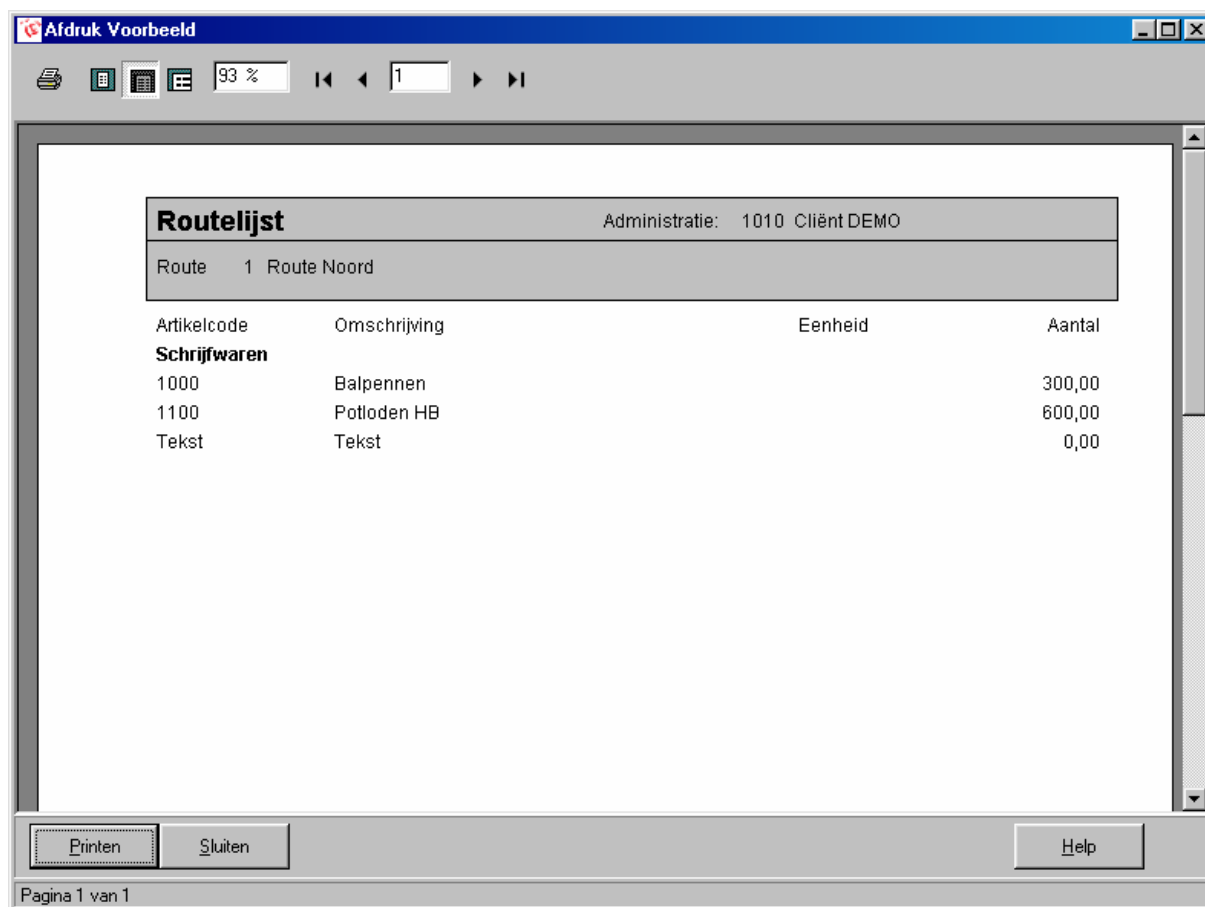


Printen

Route: Standaard wordt route 0 t/m 255 getoond, dus alle routes. Indien gewenst kunt u een bepaalde route selecteren door te klikken op '...'

5.3.2 Printen (afdrukvoorbeeld)

 **Overzicht starten** Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast en u wilt beginnen met printen.



Routelijst		Administratie: 1010 Cliënt DEMO	
Route	1 Route Noord		
Artikelcode	Omschrijving	Eenheid	Aantal
Schrijfwaren			
1000	Balpennen		300,00
1100	Potloden HB		600,00
Tekst	Tekst		0,00



Printen

5.3.3 Pictogrammen

Hier heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



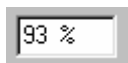
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.4 Orderbevestigingen

Met deze functie kunt u één of meerdere orderbevestigingen printen met een voor uw bedrijf instelbare lay-out (hoofdstuk 8.4).

5.4.1 Parameters

- Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Order:..... Standaard wordt order 0 t/m 99999999 getoond, dus alle orders. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.
- Alleen nieuwe orderbevestigingen: .. Hiermee geeft u aan dat alleen orderbevestigingen moeten worden geprint, die nog niet eerder definitief zijn geprint. Of een orderbevestiging definitief geprint wordt, wordt bepaald door het vinkje bij Printcode bijwerken. Als u dit veld uitvinkt en bij Debiteur en Order de selectie niet verder beperkt dan worden alle orderbevestigingen van de



Printen

afgelopen jaren geprint.

Als u een kopie-orderbevestiging wilt printen dan kunt u het beste het ordernummer nauwkeurig aangeven en dit veld uitvinken.

Printcode bijwerken: Hiermee geeft u aan dat de orderbevestiging definitief geprint wordt.

Let wel: als u dit aanvinkt en kiest voor Overzicht starten, dan wordt deze code bijgewerkt ongeacht of u het overzicht daadwerkelijk naar de printer stuurt.

Aantal orderbevestigingen: Hiermee bepaalt u hoeveel exemplaren per orderbevestiging worden geprint. De standaardinstelling uit Vaste gegevens - Stambestand - Orderverwerking (hoofdstuk 6.9.3) wordt voorgesteld.

Orderbevestiginglayout: Standaard staat hier uw vaste orderbevestiginglay-out, die voor u is aangemaakt (hoofdstuk 8.4). De eerste keer moet deze lay-out worden ingesteld. Door te klikken op '...' kunt u bladeren naar het juiste bestand. Wij adviseren u de lay-out altijd op te slaan in dezelfde map als waar de boekhouding ligt, meestal is dat C:\Program Files\SupportWin\Bestanden

5.4.2 Volgorde

Hier kan de volgorde kenbaar worden gemaakt waarin de orderbevestigingen moeten worden afgedrukt. Wil men een andere volgorde klik dan op het keuzerondje voor die betreffende mogelijkheid.

- Ordernummer
- Debiteurennummer
- Debiteurennaam



Printen

5.4.3 Printen (afdrukvoorbeeld)

**Overzicht starten**

..... Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast en u wilt beginnen met printen.

Afdruk Voorbeeld

93 % 1

ORDERBEVESTIGING

Jansen schrijfwaren
Dhr. Jansen
Postbus 225
6721 AA Bennekom

Ordernummer	3001	Valuta	EUR
Orderdatum	Uw nummer en omschrijving		Datum 22-05-2003
Artikelcode	Omschrijving	Aantal	Prijs
1000	Balpenen inclusief vulling blauw of zwart	300,00	0,37
1100	Potloden HB	600,00	0,50

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.4.4 Pictogrammen

Hier heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



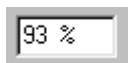
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.5 Debiteuren

Met deze functie kunt u overzichten van debiteuren printen volgens een vaste lay-out.

5.5.1 Soort overzicht

Vooralsnog is maar één soort overzicht beschikbaar, de debiteurenkaart. Een overzicht waarin per debiteur één A4 wordt geprint met de gefactureerde artikelen van de opgegeven periode.

5.5.2 Parameters

- Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Factuur:..... Standaard wordt factuur 0 t/m 99999999 getoond, dus alle facturen. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.
- Factuurdatum: Hier kunt u de gewenste bereik van de factuurdatum ingeven. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste



Printen

datum kan selecteren.

De factuurdatum van wordt automatisch aangepast aan de einddatum als u kiest voor Overzicht starten

Groep: Standaard wordt groep 0 t/m 255 getoond. Klik op '...' als u een andere groep wilt selecteren.
Een debiteur kan worden toegewezen aan een bepaalde groep (hoofdstuk 6.1 en 6.6).

Route: Standaard wordt route 0 t/m 255 getoond. Klik op '...' als u een andere route wilt selecteren.
Een debiteur kan worden toegewezen aan een bepaalde route (hoofdstuk 6.1 en 6.8).

5.5.3 Volgorde

Hier kan de volgorde kenbaar worden gemaakt waarin de debiteurenkaarten moeten worden afgedrukt. Wil men een andere volgorde klik dan op het keuzerondje voor die betreffende mogelijkheid.

- Debiteurennummer
- Debiteurennaam
- Postcode
- Route



..... Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast en u wilt beginnen met printen.

Hoofdstuk 5, Pagina 18
Printen



Printen

5.5.5 Pictogrammen

Hier heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



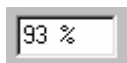
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen

5.6 Journaal facturen

Met deze functie kunt u een overzicht printen van alle facturen. Tevens kunt dit gebruiken om te controleren of alle facturen zijn doorgeboekt naar de boekhouding SupportWin. Dit overzicht heeft een vaste lay-out.

5.6.1 Parameters

- Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.
- Factuur:..... Standaard wordt factuur 0 t/m 99999999 getoond, dus alle facturen. Indien gewenst kunt u de selectie kleiner maken.
- Factuurdatum: Hier kunt u de gewenste bereik van de factuurdatum ingeven. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.



Printen

Alleen nieuwe facturen: Hiermee kunt u alleen de nieuwe facturen selecteren, waardoor u een overzicht krijgt van facturen die nog zullen worden doorgeboekt naar de boekhouding.

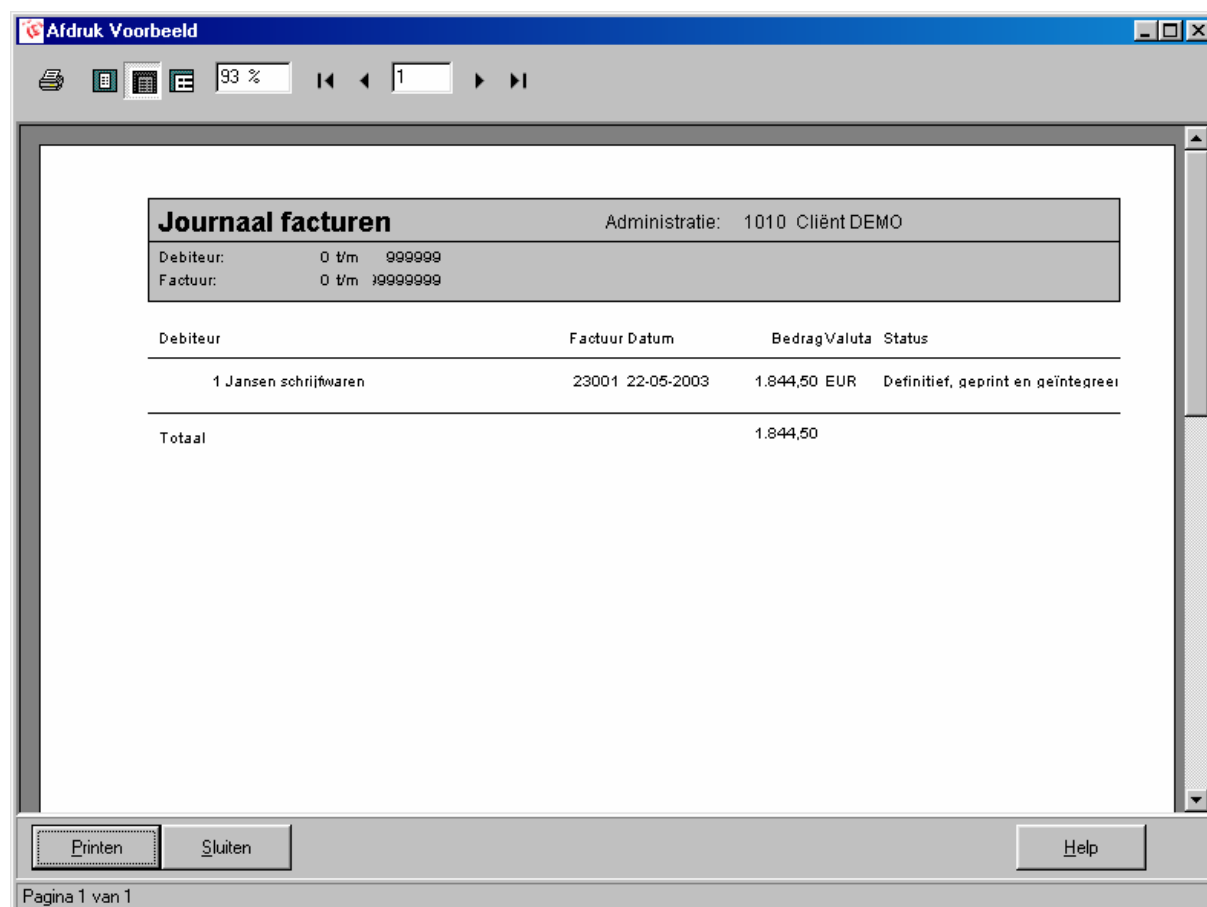
5.6.2 Volgorde

Hier kan de volgorde kenbaar worden gemaakt waarin dit overzicht moeten worden afgedrukt. Wil men een andere volgorde klik dan op het keuzerondje voor die betreffende mogelijkheid.

- Factuurnummer
- Debiteurennummer
- Debiteurennaam
- Postcode
- Route en factuurnummer
- Route en debiteurennummer

5.6.3 Printen (afdrukvoorbeeld)

 **Overzicht starten** Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast en u wilt beginnen met printen.



Afdruk Voorbeeld

93 %

Journaal facturen Administratie: 1010 Cliënt DEMO

Debiteur:	0 t/m	999999
Factuur:	0 t/m	99999999

Debiteur	Factuur Datum	Bedrag Valuta	Status
1 Jansen schrijfwaren	23001 22-05-2003	1.844,50 EUR	Definitief, geprint en geïntegreerd
Totaal		1.844,50	

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.6.4 Pictogrammen

Hier heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



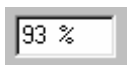
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



FactuWin 5.5 Client DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen Systeembeheer

Facturen Pakbonnen Routelijsten Orderbevestigingen Dgbiteuren Journaal facturen Artikelen

Parameters

Omzetgroep:	0	t/m	9999
Artikel:	0	t/m	ZZZZZZZZZZZZZZZZ
Kolom 1:	01-04-2003	t/m	30-06-2003
Kolom 2:	01-01-2003	t/m	31-03-2003
Kolom 3:	01-10-2002	t/m	31-12-2002
Kolom 4:	01-07-2002	t/m	30-09-2002
Kolom 5:	01-04-2002	t/m	30-06-2002
Kolom 6:	01-01-2002	t/m	31-03-2002
Kolom 7:	01-10-2001	t/m	31-12-2001
Kolom 8:	01-07-2001	t/m	30-09-2001
Kolom 9:	01-04-2001	t/m	30-06-2001

Automatisch vullen data kolommen

☒ Maand
☐ Week

Aantal: 3

Waarde in kolommen

☒ Omzet
☐ Aantal

Overzicht starten

29% NUM CAPS 22-05-2003 16:41:49

5.7.1 Parameters

5.7.2 Waarde in kolommen

- Omzet
- Aantal



Printen

5.7.3 Printen (afdrukvoorbeeld)

**Overzicht starten**

..... Klik op 'Overzicht starten' als alle items zijn aangepast en u wilt beginnen met printen.

Afdruk Voorbeeld

66 % 1

Statistiek artikelen		Administratie: 1010 Client DEMO							
Omzet	30-09-2003 30-12-2003	30-06-2003 29-09-2003	30-03-2003 29-06-2003	28-12-2002 29-03-2003	28-09-2002 27-12-2002	28-06-2002 27-09-2002	28-03-2002 27-06-2002	28-12-2001 27-03-2002	28-09-2001 27-12-2001
Schrijfwaren									
Ballpennen	2.300,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ballpenvullingen	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pododsen » B	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotaal	2.300,00	0,00	1.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal algemeen	2.300,00	0,00	1.550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Printen Sluiten Help

Pagina 1 van 1



Printen

5.7.4 Pictogrammen

Hier heeft u de volgende knoppen tot uw beschikking:



Printen naar printer of bestand (kan ook via knop Printen onderaan)



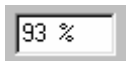
Volledige pagina weergeven



Pagina op breedte weergeven



Weergave op 100%



Hier kunt u het percentage van de weergave invullen



Naar eerste pagina



Naar vorige pagina



Hier kunt u het paginanummer invullen



Naar volgende pagina



Naar laatste pagina



Printen



Vaste gegevens

6.1 Debiteuren

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van debiteuren plaats. Verwijderen kan alleen als er geen mutaties openstaan en het veld vervallen is aangevinkt.

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van de debiteuren de gegevens zonodig volledig worden ingevuld.

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift+Tab, alsook met de muis.

Het beeld is in drie tabbladen onderverdeeld:

6.1.1 Naam, adres en woonplaats

6.1.1.1 Naam, adres en woonplaats

Nummer: Debiteurennummer; 1 t/m 999999.

Naam: Hier wordt de zoeknaam van de debiteur ingegeven; deze mag maximaal 40 tekens groot zijn.

Naam 2: Hier mag men een afwijkende naam invoeren. Let wel: gegevens uit 'Naam' worden bij de standaardoverzichten gebruikt.

Voorletters: 20 tekens staan ter beschikking voor de 'Voorletters'.

Voorvoegsels: Voor 'Voorvoegsels' zijn 10 tekens gereserveerd.

T.a.v.: Hier kan eventueel een contactpersoon worden vermeld. In dit veld kunnen maximaal 40 tekens worden ingevoerd.

Vervallen: Dit vakje is om aan te geven dat een debiteur vervallen is. Deze mogelijkheid is aanwezig om te voorkomen dat er abusievelijk op deze debiteur geboekt kan worden. Pas als er helemaal niets



Vaste gegevens

meer in de historie van de debiteur aanwezig is, kan hij verwijderd worden.

Factuurdebiteur: Hier kan een factuurdebiteur worden opgegeven. Vanuit FactuurWin worden de openstaande nota's in SupportWin dan op de factuurdebiteur geboekt in plaats van het eigen nummer. Deze optie kan o.a. worden gebruikt als de goederen aan meerdere filialen worden geleverd en de facturen door het hoofdkantoor worden betaald.

6.1.1.2 Adres 1

U kunt zelf kiezen hoe u de adresgegevens verdeeld, bijvoorbeeld

- Adres 1: bezoekadres
- Adres 2: postadres
- Factuuradres: eventueel afwijkend factuuradres

In bijvoorbeeld de factuurlay-out kunt u aangeven in welke volgorde het adres bepaald moeten worden:

- AdresF12: Factuuradres, indien leeg dan Adres 1, indien leeg dan Adres 2
- AdresF21: Factuuradres, indien leeg dan Adres 2, indien leeg dan Adres 1

Wel is van belang dat u consequent bij alle debiteuren dezelfde methode hanteert.

In SupportWin wordt in de standaardoverzichten gebruik gemaakt van de gegevens in Adres 1.

Adres: Hier kunt u adres 1 van de debiteur ingeven. Maximaal 40 tekens.

Postcode:..... Geef hier de postcode van adres 1 in.

Plaats:..... Plaatsnaam, maximaal 40 tekens.

Land:..... Land, maximaal 40 tekens.

6.1.1.3 Adres 2

Adres: Hier kunt u adres 2 van de debiteur ingeven. Maximaal 40 tekens.

Postcode:..... Geef hier de postcode van adres 2 in.

Plaats:..... Plaatsnaam, maximaal 40 tekens.

Land:..... Land, maximaal 40 tekens.

6.1.1.4 Afwijkend adres factuur

Adres: Hier kunt u het afwijkend factuuradres van de debiteur ingeven. Maximaal 40 tekens.

Postcode:..... Geef hier de postcode van het afwijkend factuuradres in.

Plaats:..... Plaatsnaam, maximaal 40 tekens.

Land:..... Land, maximaal 40 tekens.



Vaste gegevens

FactuurWin 5.5 Client DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen Systeembeheer

Debiteuren Artikelen Artikelgroepen Prijslijsten Artikelen per prijslijst Groepen Valutakodes Routes Stambestand Grootboek

Geselecteerde debiteur: 1 Jansen schrijfwaren

Naam, adres en woonplaats Telefoon, fax en betaalgegevens Overig

Telefoon en fax

Zakelijk: (0318) 49 32 32

Privé:

Fax: (0318) 49 32 33

Mobiel:

Email: jansen@jansen.nl

Website: http://www.jansen.nl

Bankrekening: 309321883

Postbankrek.:

Betaalgegevens

BTW-nummer: NL1234567

BTW-berekenen: ☒ Uitgesteld factureren: ☐

ClieOp groep: <Leeg>

Betaalkode: <Leeg>

Korting: <Leeg>

Valutakode: 0 EUR

Afwijkende prijs:

Prijslijst: <Niet aangestuurd>

Kredietlimiet:

Min. factuurbedrag:

Betalingstermijn: 0: 30 dagen

28% NUM CAPS 22-05-2003 16:49:43

6.1.2 Telefoon, fax en betaalgegevens

6.1.2.1 Telefoon en fax

Zakelijk:..... Vul hier het zakelijke telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.

Privé:..... Vul hier het privé telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.

Fax:..... Vul hier het faxnummer in; maximaal 15 tekens.

Mobiel: Vul hier het mobiele telefoonnummer in; maximaal 15 tekens.

E-mail:..... Hier kunt u het e-mailadres ingeven; maximaal 40 tekens.

Website:..... Hier kunt u het adres van de website op Internet ingeven; maximaal 40 tekens;

Bankrekening:..... Voor incasso of het aanmaken van accept-girokaarten kan hier het rekeningnummer van de bank worden ingevuld. Deze gegevens worden ook gebruikt voor het automatisch inlezen van rekeningafschriften van uw bank in SupportWin. De punten mogen niet worden ingevoerd. Het nummer moet voldoen aan de elfproef; dit is een controleberekening of het nummer kan bestaan.

Postbankrekening:..... Voor incasso of het aanmaken van accept-girokaarten kan hier het rekeningnummer van de postbank worden ingevuld. Deze gegevens worden ook gebruikt voor het automatisch inlezen van rekeningafschriften van uw bank in SupportWin.



Vaste gegevens

6.1.2.2 Betaalgegevens

- BTW-nummer: In verband met de Europese regelgeving kan hier eventueel het BTW-nummer van de debiteur worden vastgelegd. Dit nummer dient te worden voorafgegaan door de landcode.
- BTW-berekenen: Hier geeft u of voor deze debiteur BTW berekend moet worden. Als u niet BTW-plichtig bent, kunt u het vinkje laten staan; u stuurt dan geen BTW-code bij de artikelen aan (hoofdstuk 6.2). Voor buitenlandse debiteuren kunt u het vinkje weghalen. Let wel: hierbij is van belang of de debiteur van buiten de EU komt en/of het BTW-nummer is ingevuld.
- Uitgesteld facturen:..... In FactuurWin is het mogelijk om te werken met verzamelacturen. Bij orderverwerking worden de orders dan verzameld op één factuur per periode. Bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1) bepaalt u per keer of de uitgestelde facturen moeten worden meegenomen.
- ClieOp-groep: Als er met ClieOp (automatische incasso) wordt gewerkt moet er voor iedere debiteur de transactiegroep worden ingegeven:
Zuivere incasso t.l.v. bank- of postbankrekening
Onzuivere incasso t.l.v. postbankrekening
Een postbankrekening is zuiver als de naam van de debiteur overeenstemt met de geregistreerde naam bij de Postbank.
Kies bij bankrekening dus altijd voor Zuiver en bij postbankrekeningen altijd voor Onzuiver.
- Betaalkode:..... 0 = <Leeg> (onbekend)
1 = OLA (acceptgiro)
5 = ClieOp (automatische incasso)
- Korting: Hier kunt u één van de 20 kortingspercentages aangeven uit Vaste gegevens - Stambestand - Kortingen en betalingstermijnen (hoofdstuk 6.9.4).
- Valutakode:..... Vul hier de valutakode van de debiteur in als u in afwijkende valuta wilt factureren. Dit is meestal 0 (=standaard) voor de euro.
- Afwijkende prijs:..... Standaard wordt er gewerkt met de standaardprijs van het artikel. Eventueel kunt u hier één van de vijf afwijkende prijzen aansturen (hoofdstuk 6.2). Let wel: dit moet u bij ieder artikel dan consequent doorvoeren.
- Prijslijst:..... Voor afwijkende prijzen, bijvoorbeeld in vreemde valuta, kunt u werken met aparte prijslijsten. Hiermee heeft u een grotere vrijheid in het werken met afwijkende prijzen voor één of meer debiteuren. De prijslijst moet wel al zijn aangemaakt via Vaste gegevens - Prijslijsten (hoofdstuk 6.4).
De aansturing van de prijslijst moet overeenstemmen met de gebruikte valutakode !
- Kredietlimiet: Hier kunt u een eventuele kredietlimiet ingeven voor deze debiteur. Let wel: dit veld is slechts ter informatie; er wordt geen controle uitgevoerd of de limiet wordt overschreden.
- Minimum factuurbedrag:..... Hier kunt u eventueel een minimum factuurbedrag invullen. Er wordt pas gefactureerd als het minimumbedrag wordt overschreden.
- Betalingstermijn: Hier kunt u de standaardbetalingstermijn voor deze debiteur aansturen die zijn aangestuurd bij Vaste gegevens - Stambestand - Korting en betalingstermijnen. Deze informatie kan worden gebruikt bij de aansturing van de factuurlay-out (hoofdstuk 8.4).



Vaste gegevens

6.1.3 Overig

6.1.3.1 Overig

Vrije tekst 1 t/m 3: In deze extra velden kunt u gegevens vermelden die voor u van belang zijn. Deze velden kunnen zonodig worden afgedrukt op de factuur.

Grootboek: Hier kunt u een vaste grootboekrekening aansturen voor deze debiteur. Dit wordt alleen gebruikt bij het automatisch inlezen van elektronische rekeningafschriften van uw bank.

6.1.3.2 Groep en route

Groep: U kunt een debiteur toewijzen aan een bepaalde groep. De groep moet zijn aangemaakt bij Vaste gegevens - Groepen (hoofdstuk 6.6).

In een aantal overzichten kunt u op groepsniveau selecteren. U kunt ook een aparte groep aanmaken voor buitenlandse debiteuren. Via de groepsaansturing en de artikelgroep (hoofdstuk 6.3) kunt u de omzetboeking op een andere grootboekrekening laten plaatsvinden, zodat uw automatische BTW-aangifte correct blijft.

Route: U kunt een debiteur toewijzen aan een bepaalde route. De route moet zijn aangemaakt bij Vaste gegevens - Route (hoofdstuk 6.8).

Dit kan van belang zijn als u meerdere routes per week rijdt of als er meerdere vracht- of bestelwagens in gebruik zijn. U kunt dan



Vaste gegevens

bijvoorbeeld een routelijst afdrukken: Printen - Routelijsten (hoofdstuk 5.3).

Routevolgnummer: Dit is een vrije in te stellen volgnummer binnen de aangegeven route. De routelijst wordt binnen de route op dit volgnummer gesorteerd.

6.1.4 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van een debiteurenlijst



Exporteren van debiteuren naar een CSV-bestand (komma gescheiden). Dit bestand kunt u inlezen in Excel of gebruiken als samenvoegdocument in Word.



Printen van een etiket voor deze debiteur. De lay-out voor dit etiket moet wel zijn aangemaakt in Systeembeheer - Rapportlayout (hoofdstuk 8.4).



Vaste gegevens

6.2 Artikelen

Hoeveelheid	Prijs
1: 500,00	0,45
2: 1.000,00	0,40
3: 1.500,00	0,38
4: 2.000,00	0,37
5: 0,00	0,00

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van artikelen plaats. Verwijderen kan alleen als het artikel niet (meer) voorkomt in de factuurhistorie.

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van de artikelen de gegevens zonodig volledig worden ingevuld.

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift+Tab, alsook met de muis.

Voor de werking van het programma is het verplicht dat er een artikel bestaat met als artikelnummer Tekst. Dit wordt gebruikt bij het aanmaken van de factuur (hoofdstuk 2.1) of de order (hoofdstuk 2.2) als de omschrijving op de factuurregel uit meer dan één regel bestaat.

Het beeld is in vijf subvensters verdeeld:

6.2.1 Nummer en omschrijving

Artikelnummer: Het artikelnummer is alfanumeriek en mag bestaan uit maximaal 14 tekens. Als u alleen met nummers werkt, is het verstandig om altijd evenveel tekens te gebruiken voor de codering; dit i.v.m. de alfanumerieke sortering in zoeklijsten. Start dan bijvoorbeeld met nummer 1000 als u maximaal 999 artikelen gebruikt. De nummering loopt dan van 1000 t/m 1999.

Naam: Dit is de interne artikelomschrijving binnen FactuurWin; maximaal 50 tekens. Het is van belang om hiervoor een duidelijke en gestructureerde naamgeving voor te gebruiken zodat u een artikel ook makkelijk op deze naam kan terugvinden. Deze omschrijving kan worden afgedrukt op de factuur, maar u kunt hiervoor ook de velden Factuurregel 1 t/m 4 gebruiken als



Vaste gegevens

50 tekens hiervoor te klein is of u de naam alleen gebruikt als interne codering.

Factuurregel 1 t/m 4: Voor de omschrijving op de factuur, pakbon of orderbevestiging kunt u hier een factuuromschrijving ingeven van maximaal 4 x 50 tekens. Als u factuurregel 2 t/m 4 gebruikt, worden er automatisch factuurregels bijgemaakt als u dit artikel oproept bij het aanmaken van een factuur of order.
Let wel: de omschrijving moet aaneensluitend zijn! U kunt dus niet factuurregel 3 gebruiken en factuurregel 2 leeg laten.

6.2.2 Aansturingen

Omzetgroep: Hier moet u een bestaande artikelgroep (omzetgroep) selecteren uit Vaste gegevens - Artikelgroepen (hoofdstuk 6.3).
De artikelgroep bepaalt uiteindelijk op welke grootboekrekening in SupportWin de omzet wordt geboekt.
Als u te maken heeft met verschillende BTW-percentages is het verstandig om in ieder geval hiervoor aparte artikelgroepen te maken.

BTWKode: Hier vult u de BTW-kode in die van toepassing is. Deze BTW-kodes staan aangestuurd in SupportWin - Vaste gegevens - Stambestand - BTW.
Let wel: de BTW-aansturing bij de debiteur (hoofdstuk 6.1) heeft voorrang op de BTW-kode van het artikel !

Variabel: Dit veld is momenteel niet in gebruik. Tijdens het aanmaken van de factuur of order kunt u de factuuromschrijving en de prijs altijd nog wijzigen. Voor eventueel toekomstig gebruik is het raadzaam nu al de gewenste aansturing in te vullen.

Korting: Dit veld is momenteel niet in gebruik. Tijdens het aanmaken van de factuur of order wordt de korting bepaald door de aansturing bij de debiteur (hoofdstuk 6.1).

Statistiek: Hier geeft u aan of dit artikel moet worden meegenomen in de statistiekoverzichten: Printen - Artikelen (hoofdstuk 5.7). Hiermee kunt u overbodige informatie uitschakelen.

Routelijst: Hier geeft u aan of dit artikel moet worden opgenomen op de routelijst: Printen - Routelijsten (hoofdstuk 5.3). Hiermee kunt u overbodige informatie uitschakelen.

6.2.3 Lokatie en leverancier

Omdat aan FactuurWin geen voorraadadministratie is gekoppeld, zijn vrijwel alle velden van deze groep alleen voor extra informatie opgenomen. Voor de berekening van prijzen etc. hebben deze velden geen betekenis.

Lokatie: Hier kunt u een eventuele magazijnlokatie opgeven.

Kode CBS: Voor de CBS-statistieken kunt u hier de code voor het CBS opgeven.

Leverancier: Hier kunt u een leverancier selecteren uit het crediteurenbestand: SupportWin - Vaste gegevens - Crediteuren.

Levertijd: Levertijd in dagen.

Artikelnummer leverancier: Het artikelnummer zoals dat bij de leverancier bekend staat.

Eenheid: Verpakkingseenheid.



Vaste gegevens

6.2.4 Verkoopprijzen

De verkoopprijs van een artikel wordt door verschillende factoren beïnvloed, maar wel in deze volgorde:

- Tijdens de invoer van een factuur of order kan altijd nog van de prijs worden afgeweken.
- Artikel komt voor in afwijkende prijslijst (hoofdstuk 6.4 en 6.5) en deze prijslijst is aangestuurd bij de debiteur (hoofdstuk 6.1). Hierbij wordt ook gekeken naar de staffelprijzen in de prijslijst.
- Afwijkende prijs aangestuurd bij debiteur (hoofdstuk 6.1).
- Staffelprijzen artikel zijn van toepassing (hoofdstuk 6.2.5).
- Standaardprijs wordt gehanteerd.

Standaard: Vul hier de standaardprijs voor een normale debiteur in.

Afwijkend 1 t/m 5: Hier kunt u vijf afwijkende prijzen invullen voor dit artikel.

Bij de debiteur kunt u de kode 1 t/m 5 selecteren bij Afwijkende prijs (hoofdstuk 6.1). Let wel: dit geldt dan voor alle artikelen; ook als de prijs van een ander artikel niet afwijkt, moet u toch het bedrag van de standaardprijs bij afwijkende prijs invullen.

6.2.5 Staffelprijzen

Hier kunt u een staffel (tabel) opgeven voor de berekening van de prijzen, waarbij u een hoeveelheid opgeeft en een bepaalde prijs tot maximaal 5. Zodra de bestelde hoeveelheid hoger of gelijk is dan de staffelhoeveelheid dan wordt de bijbehorende prijs genomen.

Wilt u met staffelprijzen werken dan dient er in ieder geval een hoeveelheid bij regel 1 te worden ingevuld.

6.2.6 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van een artikelenlijst



Vaste gegevens

6.3 Artikelgroepen

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van artikelgroepen plaats. Verwijderen kan alleen als de artikelgroep niet (meer) gekoppeld is aan een artikel.

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van de artikelgroepen de gegevens zonodig volledig worden ingevuld.

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift+Tab, alsook met de muis.

6.3.1 Algemeen

Nummer: Nummer artikelgroep; 1 t/m 9999.

Naam: Omschrijving van de artikelgroep; maximaal 50 tekens.

Grootboekrekening omzet 1: Selecteer hier de hoofd-grootboekrekening (hoofdstuk 6.10) waarop de omzet van deze artikelgroep wordt geboekt in SupportWin. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1) als er aan de groep (hoofdstuk 6.6) geen afwijkende omzetsoort (>1) is gekoppeld.

Dit veld moet ingevuld zijn.

Met F3 kunt u een selectiescherm oproepen.

Grootboekrekening omzet 2: Selecteer hier een afwijkende grootboekrekening (hoofdstuk 6.10) waarop de omzet van deze artikelgroep wordt geboekt in SupportWin. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1) als er aan de groep (hoofdstuk 6.6) een afwijkende omzetsoort 2 is gekoppeld.



Vaste gegevens

Dit kunt u gebruiken voor een groep debiteuren waarvoor geen BTW berekend hoeft te worden.

Dit veld moet ingevuld zijn.

Met F3 kunt u een selectiescherm oproepen.

Grootboekrekening omzet 3: Selecteer hier een afwijkende grootboekrekening (hoofdstuk 6.10) waarop de omzet van deze artikelgroep wordt geboekt in SupportWin. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1) als er aan de groep (hoofdstuk 6.6) een afwijkende omzetsoort 3 is gekoppeld. Dit kunt u gebruiken voor een groep debiteuren waarvoor geen BTW berekend hoeft te worden.

Dit veld moet ingevuld zijn.

Met F3 kunt u een selectiescherm oproepen.

Grootboekrekening omzet 4: Selecteer hier een afwijkende grootboekrekening (hoofdstuk 6.10) waarop de omzet van deze artikelgroep wordt geboekt in SupportWin. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1) als er aan de groep (hoofdstuk 6.6) een afwijkende omzetsoort 4 is gekoppeld. Dit kunt u gebruiken voor een groep debiteuren waarvoor geen BTW berekend hoeft te worden.

Dit veld moet ingevuld zijn.

Met F3 kunt u een selectiescherm oproepen.

Mocht u geen bijzondere grootboekaansturing nodig hebben dan kunt u het beste grootboekrekening omzet 2 t/m 4 gelijk maken aan grootboekrekening omzet 1.

6.3.2 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de artikelgroepen



Vaste gegevens

6.4 Prijslijsten

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van prijslijsten plaats. Verwijderen kan alleen als de prijslijst niet (meer) gekoppeld is aan een artikel (uit de prijslijst).

Een prijslijst kunt u gebruiken voor:

- Afwijkende factuuromschrijvingen (bijvoorbeeld in een andere taal)
- Afwijkende prijzen
- Afwijkende valuta
- Afwijkende staffels
- Als u door een debiteur ('grote klant') wordt gevraagd zijn artikelnummer op de pakbon te vermelden

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van de prijslijsten de gegevens zonodig volledig worden ingevuld.

Als u in vreemde valuta wilt factureren dan moet u voor iedere valutasoort een prijslijst aanmaken.

U moet een prijslijst hebben aangemaakt voordat u artikelen kunt invoeren (hoofdstuk 6.5).

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift+Tab, alsook met de muis.

6.4.1 Algemeen

Nummer: Prijslijstnummer: 1 t/m 9999.

Naam: Omschrijving van de prijslijst; maximaal 25 tekens.



Vaste gegevens

Valutakode:..... Geef hier de valutakode uit Vaste gegevens - Valutakodes (hoofdstuk 6.7).

6.4.2 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen

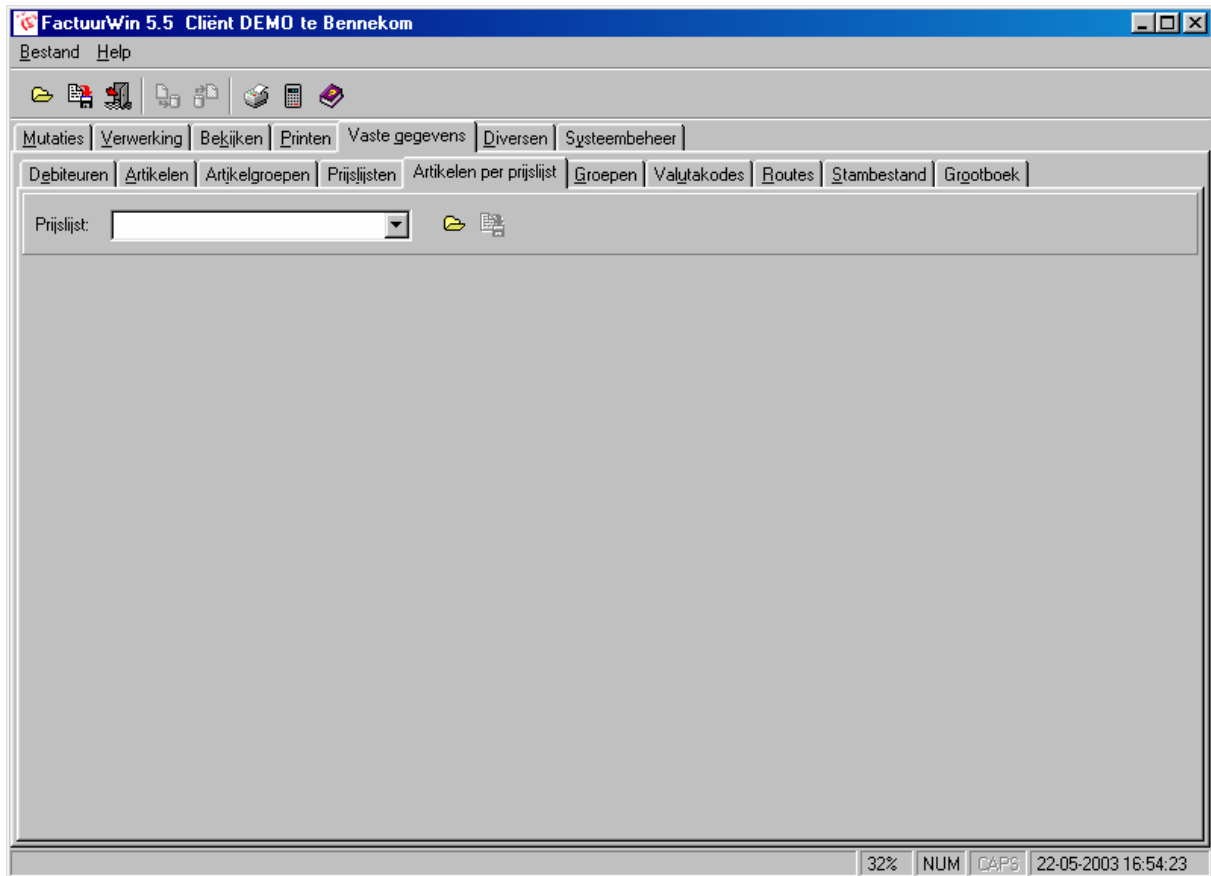


Printen van een overzicht van prijslijsten



Vaste gegevens

6.5 Artikelen per prijslijst



Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van artikelen uit een prijslijst plaats.

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van een artikel de gegevens zonodig volledig worden ingevuld.

U moet een prijslijst hebben aangemaakt voordat u artikelen kunt invoeren (hoofdstuk 6.4).

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift+Tab, alsook met de muis.

6.5.1 Prijslijst openen

Klik op het pijltje achter prijslijst en selecteer een bestaande prijslijst (hoofdstuk 6.4).

Klik daarna op  om de prijslijst te openen.



Vaste gegevens

6.5.2 Artikelen invoeren

Nummer en omschrijving		Staffelprijzen	
Artikelnummer:	1000	Hoeveelheid:	Prijs:
Naam:	Balpennen	1:	500,00 0,45
Factuurregel 1:	Balpennen inclusief vulling	2:	1.000,00 0,40
Factuurregel 2:	blauw of zwart	3:	1.500,00 0,38
Factuurregel 3:		4:	2.000,00 0,37
Factuurregel 4:		5:	0,00 0,00
Prijs:	0,48		
Artikelnr deb.:	B1258714		

Na het openen van de prijslijst kunt u de artikelen in deze prijslijst onderhouden.

6.5.3 Nummer en omschrijving

Artikelnummer: Selecteer hier een bestaand artikel uit Vaste gegevens - Artikelen (hoofdstuk 6.2). Klik op de linker '...' om te zoeken op nummer en op de rechter '...' om te zoeken op naam.

Naam: Ter informatie komt hier de artikelnaam. U kunt dit niet wijzigen.

Factuurregel 1 t/m 4: Hier kunt u een afwijkende factuuromschrijving ingeven. Als u hier niets ingeeft dan wordt de factuuromschrijving uit Vaste gegevens - Artikelen (hoofdstuk 6.2) gebruikt.

Prijs: Hier kunt u een afwijkende prijs ingeven, eventueel in een andere valuta-soort die bij de prijslijst hoort. Als u de prijs op nul laat dan wordt de standaardprijs uit Vaste gegevens - Artikelen (hoofdstuk 6.2) gebruikt.

Artikelnummer debiteur: Hier kunt u het artikelnummer opgeven wat door de debiteur wordt gehanteerd. Sommige debiteuren ('grote klanten') willen dit bijvoorbeeld op de pakbon vermeld hebben.

6.5.4 Staffelprijzen

Hier kunt u eventueel afwijkende staffelprijzen vermelden (zie hoofdstuk 6.2.5).



Vaste gegevens

6.5.5 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de artikelen van deze prijslijst



Sluiten van deze prijslijst

6.5.6 Gebruik van de prijslijst

Als aan een debiteur een prijslijst is gekoppeld en een artikel wordt ingevoerd bij een factuur of order die niet in de prijslijst voorkomt en de ingegeven prijs wijkt af van de standaardprijs dan krijgt u de mogelijkheid dit artikel automatisch aan de prijslijst toe te voegen.



Vaste gegevens

6.6 Groepen

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van groepen plaats. Verwijderen moet u alleen doen als de groep niet meer bij een debiteur voorkomt.

U kunt debiteuren koppelen aan een bepaalde groep in Vaste gegevens - Debiteuren (hoofdstuk 6.1).

U kunt groepen gebruiken voor:

- Verdelen debiteuren in bepaalde groep, bijvoorbeeld voor buitenlandse debiteuren zonder BTW-berekening of toewijzen aan bepaalde vertegenwoordiger of afdeling.
- Een groep debiteuren op een andere omzetgrootboekrekening van de artikelgroep te laten verwerken (hoofdstuk 6.3).
- In een aantal overzichten kunt u op groep selecteren.
- Zorg ervoor dat bij het aanmaken van de groepen de gegevens zonodig volledig worden ingevuld.
- Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift+Tab, alsook met de muis.



Vaste gegevens

6.6.1 Algemeen

Nummer: Groepsnummer; 1 t/m 255.

Naam: Omschrijving van de groep

Omzetsoort: Hiermee bepaalt u welke grootboekrekening omzet van de artikelgroep gebruikt moet worden (hoofdstuk 6.3).

0-1 : grootboekrekening omzet 1

2 : grootboekrekening omzet 2

3 : grootboekrekening omzet 3

4 : grootboekrekening omzet 4

6.6.2 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de groepen



Vaste gegevens

6.7 Valutakodes

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van valutakodes plaats. Verwijderen moet u alleen doen als de valutakode niet meer bij een debiteur voorkomt.

U kunt debiteuren koppelen aan een bepaalde valutakode in Vaste gegevens - Debiteuren (hoofdstuk 6.1).

Valutakode moet 0 moet altijd de basisvaluta van de administratie zijn in SupportWin, waarbij de koers dan normaliter 1,00000 is.

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van de valutakode de gegevens zonodig volledig worden ingevuld.

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift+Tab, alsook met de muis.

6.7.1 Algemeen

Valutakode:..... Valutakodenummer; 1 t/m 255.

Omschrijving:..... Omschrijving van de valutakode, maximaal 25 tekens.

Omschrijving verkort:..... Verkorte omschrijving van de valutakode, maximaal 5 tekens.
Dit veld wordt meestal u gebruikt om af te drukken op de factuur etc.

Koers: Koers t.o.v. de basisvaluta van de administratie.
Bij valutakode 0 moet dit dus 1,00000 zijn !

Optelwaarde grootboekrekening: Dit is een absolute waarde die wordt opgeteld bij het nummer van de grootboekrekening omzet van de artikelgroep (hoofdstuk 6.3) op het moment dat een debiteur aan deze valutakode is gekoppeld. U kunt dit dus gebruiken om op andere



Vaste gegevens

grootboekrekening te boeken.

Bijvoorbeeld: staat er bij de artikelgroep grootboekrekening 8000 en in dit veld 100 dan vindt de omzetboeking plaats op grootboekrekening 8100.

Nagenoeg hetzelfde kunt u dus bereiken door gebruik te maken van grootboekrekening omzet 2 e.v. van de artikelgroep (hoofdstuk 6.3)

Afrondingspositie: Dit veld is buiten gebruik.

In de DOS-versie gaf u hiermee aan op welke positie achter de komma de afronding moet plaatsvinden, meestal 2.

6.7.2 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de valutakodes



Vaste gegevens

6.8 Routes

Hier vindt het aanmaken, wijzigen en verwijderen van routes plaats. Verwijderen moet u alleen doen als de route niet meer bij een debiteur voorkomt.

U kunt debiteuren koppelen aan een bepaalde route in Vaste gegevens - Debiteuren (hoofdstuk 6.1).

U kunt routes gebruiken voor:

- Printen routelijst als hulpmiddel voor het laden van een vracht- of bestelauto of het rijden van een route (hoofdstuk 4.3)
- Als selectiemogelijkheid bij Printen - Debiteuren (hoofdstuk 4.5).

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van de route de gegevens zonnodig volledig worden ingevuld.

Wisselen tussen de verschillende velden kan middels de Tab en Shift+Tab, alsook met de muis.

6.8.1 Algemeen

Nummer: Routennummer; 1 t/m 255.

Naam: Omschrijving van de route.



Vaste gegevens

6.8.2 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor het te zoeken nummer in



Zoektekst leeg maken



Ga naar het eerste record



Ga naar het vorige record



Ga naar het volgende record



Ga naar het laatste record



Record toevoegen



Record verwijderen



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Printen van de routes



Vaste gegevens

6.9 Stambestand

Hier worden een aantal stamgegevens voor de werking van het programma onderhouden, verdeeld over vier tabbladen.

6.9.1 Facturering

6.9.1.1 Perioden

Beginndatum: Beginndatum van het huidige factureringsjaar. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.

Einddatum: Einddatum van het huidige factureringsjaar. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren.

Let wel: u moet deze datums alleen maar wijzigen als u begint met FactuurWin. Voor de jaarafsluiting gebruikt u Diversen - Jaarafsluiting (hoofdstuk 7.1) die automatisch deze datums zal bijwerken.

6.9.1.2 Overige parameters

Factuurnummer: Hier staat het laatst gebruikte factuurnummer. Het programma verhoogt deze waarde automatisch als u een nieuwe factuur aanmaakt bij Mutaties - Invoeren facturen (hoofdstuk 2.1). U hoeft dit veld dus alleen maar te muteren als u begint met FactuurWin of als u na de jaarafsluiting (hoofdstuk 7.1) het



Vaste gegevens

- factuurnummer wilt wijzigen indien het jaartal onderdeel is van het factuurnummer.
- Minimum-factuurbedrag:..... Bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1) heeft u de mogelijkheid om facturen met een factuurbedrag onder deze waarde te onderdrukken. Deze waarde wordt automatisch voorgesteld.
- Dagboek facturering: Hier moet het dagboek uit SupportWin - Vaste gegevens - Dagboeken worden geselecteerd. In dit dagboek worden de boekingen vastgelegd van Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1).
- Artikelbedragen inclusief BTW: Normaliter vinkt u dit veld niet aan. Als u dit veld aanvinkt dan neemt het programma aan dat u alle artikelprijzen e.d. inclusief BTW hebt ingevoerd. De BTW wordt er dan uit gerekend. Deze functionaliteit kunt u gebruiken als u rechtstreeks aan particulieren factureert en wilt dat de artikelprijzen inclusief BTW op de factuur komen.
- Aantal facturen: Hier geeft u het standaard aantal exemplaren van een factuur aan die wordt voorgesteld bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1).
- Factuurdatum bijwerken: Bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1) heeft u de mogelijkheid om de factuurdatum van ingegeven facturen bij het definitief printen automatisch te laten bijwerken. De hier ingevulde waarde wordt automatisch voorgesteld.

6.9.1.3 Factuurteksten

- Regel 1 t/m 3: Bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1) heeft u de mogelijkheid om standaard teksten op de factuur af te drukken voor bijvoorbeeld aanbiedingen of informatie omtrent de vakantieperiode. De hier ingevulde waarden worden automatisch voorgesteld.
Let wel: deze teksten moeten wel aangestuurd worden in de factuurlay-out (hoofdstuk 8.4).
- Tekst debet- en creditfactuur:..... Bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1) bestaat de mogelijkheid om de tekst van de kop in de factuur automatisch aan te passen om het moment dat dit een creditfactuur is.
Let wel: deze teksten moeten wel aangestuurd worden in de factuurlay-out (hoofdstuk 8.4).

6.9.1.4 BTW verlegd

Als u facturen moet aanmaken waarop de BTW is verlegd, bijvoorbeeld als u onderaannemer bent, dan dient vaak een bepaald percentage van (een deel van) het factuurbedrag op een zgn. G-rekening te worden overgemaakt (hoofdstuk 2.1). Dit is een speciale bankrekening waarop gereserveerde gelden komen te staan t.b.v. de afdracht loonheffing en sociale verzekeringen.

De gegevens voor de betaling kunnen dan worden geprint op de factuur.

- Eigen bankrekening:..... Hier vult u uw normale bankrekeningnummer in.
- G-rekening: Hier vult u het bankrekeningnummer van de G-rekening in.
- Percentage G-rekening: Hier vult u het percentage in wat zal worden voorgesteld bij Mutaties - Invoeren facturen (hoofdstuk 2.1).
- Tekst: Bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1) kan een speciale tekst worden afgedrukt op het moment dat de BTW is verlegd.
Let wel: deze tekst moet wel aangestuurd worden in de factuurlay-out (hoofdstuk 8.4).



Vaste gegevens

6.9.2 Order- en vrachtkosten

6.9.2.1 Orderkosten

- Bedrag: Standaardbedrag voor de orderkosten wat zal worden voorgesteld bij Mutaties - Invoeren facturen (hoofdstuk 2.1) of bij Mutaties - Invoeren orders (hoofdstuk 2.2).
- BTW-kode: Hier vult u de BTW-kode in die van toepassing is op de orderkosten. Deze BTW-kodes staan aangestuurd in SupportWin - Vaste gegevens - Stambestand - BTW.
Let wel: de BTW-aansturing bij de debiteur (hoofdstuk 6.1) heeft voorrang op deze BTW-kode !
- Grootboekrekening: Selecteer hier de grootboekrekening (hoofdstuk 6.10) waarop de orderkosten worden geboekt in SupportWin. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1).

6.9.2.2 Vrachtkosten

- Bedrag: Standaardbedrag voor de vrachtkosten wat zal worden voorgesteld bij Mutaties - Invoeren facturen (hoofdstuk 2.1) of bij Mutaties - Invoeren orders (hoofdstuk 2.2).
- BTW-kode: Hier vult u de BTW-kode in die van toepassing is op de vrachtkosten. Deze BTW-kodes staan aangestuurd in SupportWin - Vaste gegevens - Stambestand - BTW.
Let wel: de BTW-aansturing bij de debiteur (hoofdstuk 6.1) heeft voorrang op deze BTW-kode !



Vaste gegevens

Grootboekrekening: Selecteer hier de grootboekrekening (hoofdstuk 6.10) waarop de vrachtkosten worden geboekt in SupportWin. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1).

6.9.3 Orderverwerking

6.9.3.1 Overige parameters

Ordernummer: Hier staat het laatst gebruikte ordernummer. Het programma verhoogt deze waarde automatisch als u een nieuwe order aanmaakt bij Mutaties - Invoeren orders (hoofdstuk 2.2). U hoeft dit veld dus alleen maar te muteren als u begint met FactuurWin of als u na de jaarafsluiting (hoofdstuk 7.1) het ordernummer wilt wijzigen indien het jaartal onderdeel is van het ordernummer.

Aantal pakbonnen: Hier geeft u het standaard aantal exemplaren van een pakbon aan die wordt voorgesteld bij Printen - Pakbonnen (hoofdstuk 5.2).

Aantal orderbevestigingen: Hier geeft u het standaard aantal exemplaren van een orderbevestiging aan die wordt voorgesteld bij Printen - Orderbevestigingen (hoofdstuk 5.4).

Pakbonnummer: Hier staat het laatst gebruikte pakbonnummer. Het programma verhoogt deze waarde automatisch als u nieuwe orders gereed meldt Verwerking - Gereed melden orders (hoofdstuk 3.2). U hoeft dit veld dus alleen maar te muteren als u begint met FactuurWin of als u na de jaarafsluiting (hoofdstuk 7.1) het



Vaste gegevens

pakbonnummer wilt wijzigen indien het jaartal onderdeel is van het pakbonnummer.

Backorder toegestaan: Hiermee bepaalt u of bij Mutaties - Invoeren orders (hoofdstuk 2.2) het toegestaan is om het veld Backorder in te vullen. Dit betreft dus artikelen die besteld worden, maar niet op voorraad zijn en dus later geleverd moeten worden.

Order doorboeken naar factuur: Hiermee bepaalt u of bij Verwerking - Gereed melden orders (hoofdstuk 3.2) de gegevens van de order automatisch moeten worden doorgeboekt naar een factuur.

6.9.4 Kortingen en betalingstermijnen

6.9.4.1 Kortingen

1 t/m 20: Hier geeft u de 20 standaard kortingspercentages in. Bij Vaste gegevens - Debiteuren (hoofdstuk 6.1) kunt u een standaard kortingscode selecteren. Bij Mutaties - Invoeren facturen (hoofdstuk 2.1) en Mutaties - Invoeren orders (hoofdstuk 2.2) wordt het juiste percentage dan voorgesteld.

6.9.4.2 Betalingstermijnen

0 t/m 5: Hier geeft u de 6 standaard betalingstermijnen in dagen in. Bij Vaste gegevens - Debiteuren (hoofdstuk 6.1) kunt u een standaard betalingstermijn selecteren.



Vaste gegevens

Bij Printen - Facturen (hoofdstuk 5.1) kan deze informatie op de factuur worden afgedrukt. Let wel: deze tekst moet wel aangestuurd worden in de factuurlay-out (hoofdstuk 8.4).

6.9.5 Pictogrammen

Voor onderhoud staan de volgende knoppen ter beschikking; indien de pictogrammen lichtgrijs zijn, zijn ze niet actief.



Record wijzigen



Mutaties bevestigen



Wijziging laten vervallen



Pagina verversen



Vaste gegevens

6.10 Grootboek

In dit programmaonderdeel kan het grootboekrekeningschema worden onderhouden; er kunnen rekeningen aangelegd, gewijzigd en verwijderd worden.

Hier staan exact dezelfde grootboekrekening als in SupportWin.

Voor nadere uitleg wordt u dan ook verwezen naar de handleiding van SupportWin - Vaste gegevens - Grootboek.

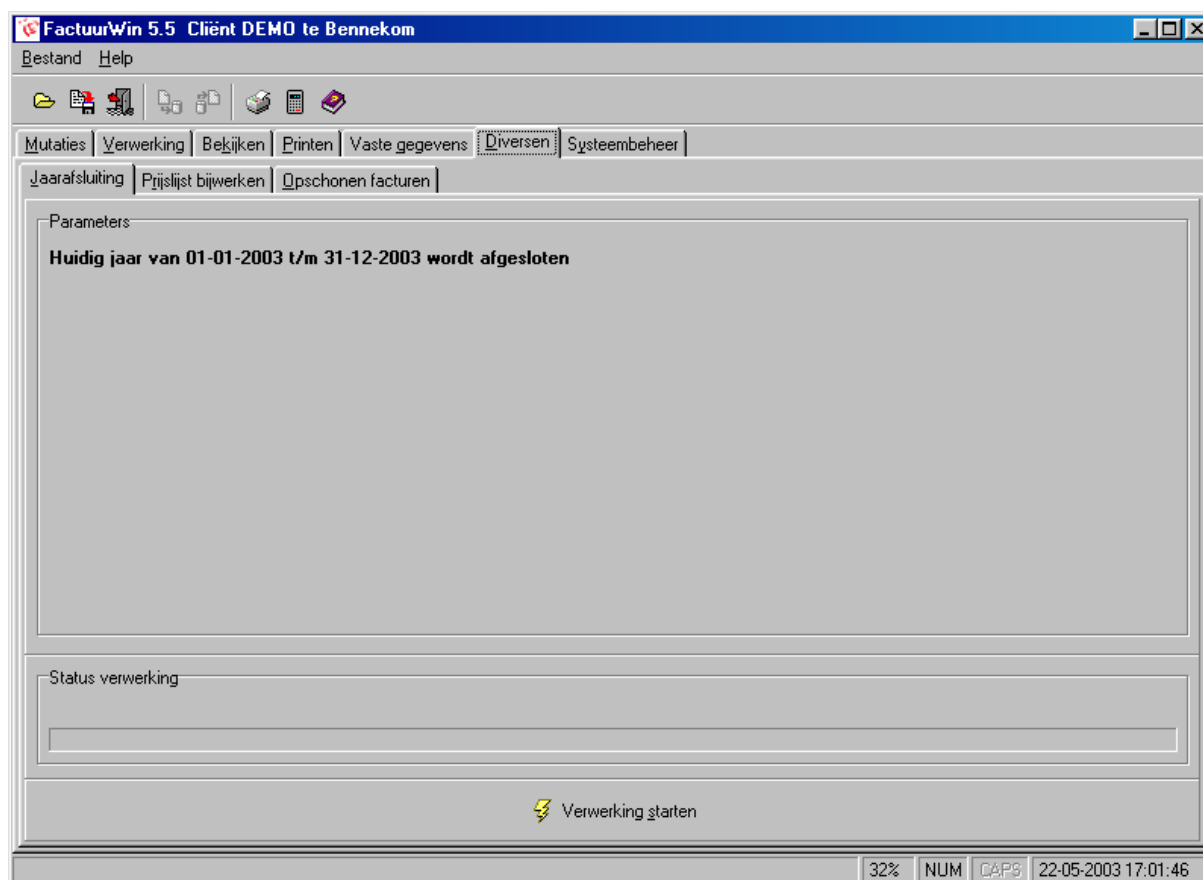


Vaste gegevens



Diversen

7.1 Jaarafsluiting



Als een boekjaar ten einde is, moet het worden afgesloten. De jaarafsluiting van FactuurWin moet vóór die van SupportWin plaatsvinden.

Voordat er met de jaarafsluiting wordt begonnen, moeten de onderstaande werkzaamheden zijn verricht:

- Inbrengen en verwerken van laatste facturen en orders.
- Printen van 'nog niet geprinte facturen'.
- Verwerking - Integratie facturen (hoofdstuk 3.1)
- Maken van een back-up (archiveren boekhouding; zie hoofdstuk 1.9.1)

Zijn de ingaven akkoord, klik dan op Verwerking starten. In de balk 'Status' wordt aangegeven hoe ver het proces is gevorderd. Als het proces voltooid is, verschijnt hier de melding 'Afsluiten gereed'.

Nu verschijnt de volgende vraag:

"Weet u zeker dat u dit jaar wilt afsluiten ?" Klik op Ok en daarna de vraag:

"Heeft u een back-up gemaakt ?"



Diversen

Nu worden er een aantal controles uitgevoerd, bijvoorbeeld of alle facturen zijn geprint en geïntegreerd. Als niet alle facturen zijn verwerkt, krijgt u een melding en wordt de jaarafsluiting niet uitgevoerd. U kunt dan bij Bekijken - Facturen (hoofdstuk 4.1) de facturen opzoeken die nog niet geprint (hoofdstuk 5.1) of geïntegreerd (hoofdstuk 3.1) zijn.

Als de verwerking gereed is, verschijnt de melding:

“Afsluiten is gereed, u dient eventueel het jaartal in het factuurnummer aan te passen.”

Als u werkt met een indicatie van het huidige jaar in het factuur-, order- of pakbonnummer dan dient u dit handmatig aan te passen bij Vaste gegevens - Stambestand (hoofdstuk 6.9).



Diversen

7.2 Prijslijst bijwerken

Met deze functie kunt u de prijzen van artikelen uit Vaste gegevens - Artikelen (hoofdstuk 6.2) en Vaste gegevens - Artikelen per prijslijst (hoofdstuk 6.5) automatisch laten aanpassen met een percentage of een bedrag. Tevens kunt u met deze functie een prijslijst automatisch vullen.

De volgorde van de verwerking staat reeds op het beeldscherm aangegeven.

Het is van het grootste belang dat u eerst uw boekhouding archiveert (hoofdstuk 1.9.1).

7.2.1 Parameters

Prijslijst:..... Hier selecteert u de Standaardartikel prijzen of een bepaalde prijslijst. Door op het pijltje te klikken, kunt u de selectie aanpassen.

Artikel:..... Standaard staan hier alle artikelen geselecteerd. Door op de pijltjes te klikken, kunt u de selectie aanpassen.

Bestaande prijzen in prijslijst

overschrijven met standaardprijzen:.. Hiermee geeft u aan dat de artikelprijzen in een prijslijst moeten worden overschreven door de standaardprijzen.

Artikelen toevoegen aan prijslijst:..... Als u dit aanvinkt, worden artikelen die niet voorkomen in de prijslijst automatisch toegevoegd met de standaardprijs. Eventueel met omrekening naar de juiste valutasoort.

Factuur vermenigvuldigen (stap 2):.. Hier kunt u een factor opgeven waarmee de artikelprijs vermenigvuldigd wordt.



Diversen

Factuur delen (stap 3): Hier kunt u een factor opgeven waarmee de artikelprijs gedeeld moet worden.

Percentage verhogen (stap 4): Geef hier het percentage in waarmee de prijs verhoogd moet worden.

Als u de artikelprijzen met een vast bedrag wilt verhogen, dan vult u hier 1 in en hetzelfde bedrag bij Minimum en Maximum.

Minimum (stap 4): Geef hier het minimumbedrag aan voor de percentageberekening.

Maximum (stap 4): Geef hier het maximumbedrag aan voor de percentageberekening.

Afronden op (stap 5): Hier kunt u aangeven op welke eenheid de uiteindelijke prijs moet worden afgerond. Standaard staat hier 0,01; dus afronden op hele centen.

Afronden soort (stap 5): Geef hier aan of u naar boven of beneden wilt afronden.

7.2.2 Verwerking starten

Zijn de ingaven akkoord, klik dan op Verwerking starten. In de balk 'Status' wordt aangegeven hoe ver het proces is gevorderd. Als het proces voltooid is, verschijnt hier de melding 'Prijslijsten bijwerken is gereed'.



Diversen

7.3 Opschonen facturen

Met deze functie kunt u oude gegevens van facturen, orders en/of pakbonnen verwijderen.

Het is raadzaam om eerst uw boekhouding te archiveren (hoofdstuk 1.9.1).

7.3.1 Gegevens opschonen

Debiteur: Standaard wordt debiteur 0 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Debiteur t/m: Standaard wordt debiteur 999999 getoond. Indien gewenst kan in de lijst die verschijnt wanneer op '...' wordt geklikt, een andere debiteur worden geselecteerd; deze moet echter groter of gelijk zijn aan 'Debiteur'. Het linker '...' is voor zoeken op nummer, het rechter '...' is voor zoeken op naam. Rechtstreeks invoeren mag ook.

Opschonen voor: Hier kunt u de gewenste datum ingeven. Klik op  en er verschijnt een kalender, waar men de gewenste datum kan selecteren. De datum kan tot maximaal een jaar voor de begindatum van het huidige jaar worden ingegeven.



Diversen

Facturen:..... Plaats hier een vinkje als u de facturen wilt opschonen.

Orders:..... Plaats hier een vinkje als u de orders wilt opschonen.

Pakbonnen: Plaats hier een vinkje als u de pakbonnen wilt opschonen.

7.3.2 Start opschonen

Zijn de ingaven akkoord, klik dan op Start opschonen. In de balk 'Status' wordt aangegeven hoe ver het proces is gevorderd. Als het proces voltooid is, verschijnt hier de melding 'Opschonen is gereed'.

Alleen volledig verwerkte facturen, orders en pakbonnen worden verwijderd.



Systeembeheer

8.1 Gebruikers

FactuurWin 5.5 Cliënt DEMO te Bennekom

Bestand Help

Mutaties Verwerking Bekijken Printen Vaste gegevens Diversen Systeembeheer

Gebruikers Logboek Archief Rapportlayout

Naam en wachtwoord

Naam: Factuur

Wachtwoord:

Bevestiging wachtwoord:

Mutaties

☒ Invoeren facturen

☒ Invoeren orders

Verwerking

☒ Integratie facturen

☒ Gereedmelden orders

☒ Bewerken backorders

Bekijken

☒ Facturen

☒ Order

☒ Pakbonnen

☒ Debiteuren

Printen

☒ Facturen

☒ Pakbonnen

☒ Routelijsten

☒ Orderbevestigingen

☒ Debiteuren

☒ Journaal facturen

☒ Artikelen

Vaste gegevens

☒ Debiteuren

☒ Artikelen

☒ Artikelgroepen

☒ Prijzlijsten

☒ Artikelen per prijslijst

☒ Groepen

☒ Valutakodes

☒ Routes

☒ Stambestand

☒ Grootboek

Diversen

☒ Jaarafsluiting

☒ Prijzlijst bijwerken

☒ Opschonen facturen

Systeembeheer

☒ Gebruikers

☒ Logboek

☒ Archief

☒ Rapportlayout

29% NUM CAPS 22-05-2003 17:03:02

Met deze functie kunt u de beveiliging / toegangsopties instellen per gebruiker. Bij de instellingen van de standaard gebruiker Factuur kunt u alleen het wachtwoord wijzigen.

In tegenstelling tot de DOS-versie wordt dit bestand voor alle administraties benut. Met andere woorden: de instellingen die hier gedefinieerd worden, gelden voor alle administraties.

De geselecteerde items kunnen door de gebruiker die staat achter 'Naam' worden gebruikt. Is een item niet geselecteerd, dan komt het desbetreffende tabblad niet in beeld.



Systeembeheer

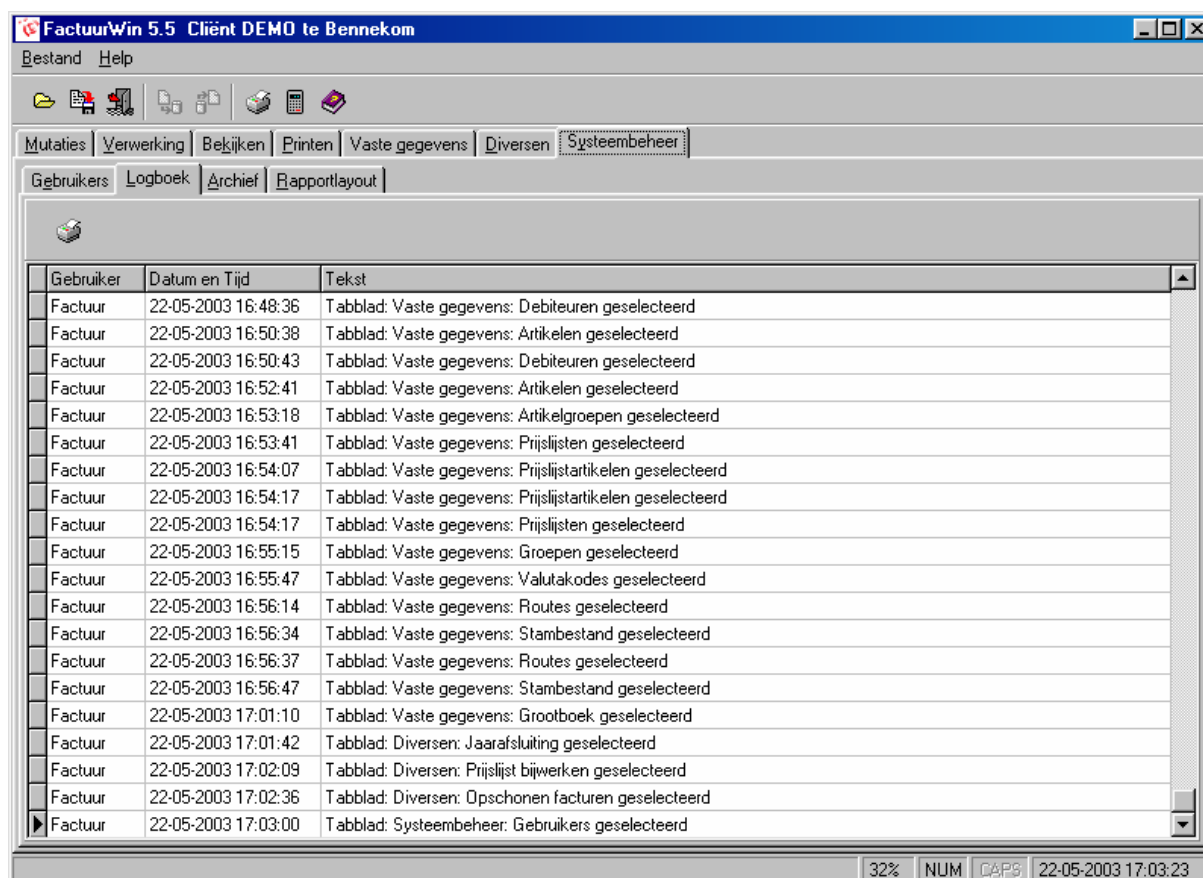
8.1.1 Pictogrammen

-  Zoeken; geeft in het witte vlak hiervoor de te zoeken naam in
-  Ga naar het eerste record
-  Ga naar het vorige record
-  Ga naar het volgende record
-  Ga naar het laatste record
-  Record toevoegen
-  Record verwijderen
-  Record wijzigen
-  Mutaties bevestigen
-  Wijziging laten vervallen
-  Pagina verversen



Systeembeheer

8.2 Logboek



Gebruiker	Datum en Tijd	Tekst
Factuur	22-05-2003 16:48:36	Tabblad: Vaste gegevens: Debiteuren geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:50:38	Tabblad: Vaste gegevens: Artikelen geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:50:43	Tabblad: Vaste gegevens: Debiteuren geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:52:41	Tabblad: Vaste gegevens: Artikelen geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:53:18	Tabblad: Vaste gegevens: Artikelgroepen geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:53:41	Tabblad: Vaste gegevens: Prijslijsten geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:54:07	Tabblad: Vaste gegevens: Prijslijstartikelen geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:54:17	Tabblad: Vaste gegevens: Prijslijstartikelen geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:54:17	Tabblad: Vaste gegevens: Prijslijsten geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:55:15	Tabblad: Vaste gegevens: Groepen geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:55:47	Tabblad: Vaste gegevens: Valutakodes geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:56:14	Tabblad: Vaste gegevens: Routes geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:56:34	Tabblad: Vaste gegevens: Stambestand geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:56:37	Tabblad: Vaste gegevens: Routes geselecteerd
Factuur	22-05-2003 16:56:47	Tabblad: Vaste gegevens: Stambestand geselecteerd
Factuur	22-05-2003 17:01:10	Tabblad: Vaste gegevens: Grootboek geselecteerd
Factuur	22-05-2003 17:01:42	Tabblad: Diversen: Jaarafsluiting geselecteerd
Factuur	22-05-2003 17:02:09	Tabblad: Diversen: Prijslijst bijwerken geselecteerd
Factuur	22-05-2003 17:02:36	Tabblad: Diversen: Opschonen facturen geselecteerd
Factuur	22-05-2003 17:03:00	Tabblad: Systeembeheer: Gebruikers geselecteerd

Van alle handelingen die in een administratie plaatsvinden worden aantekeningen gemaakt in het logboek. Omdat meestal niet alle regels op het scherm passen, kan men door middel van de schuifbalk verder of terug bladeren.

Het logboek wordt gedeeld met SupportWin.

Het is aan te raden om het logboek periodiek af te drukken. Dit in verband met de schijfruimte die het in beslag neemt.

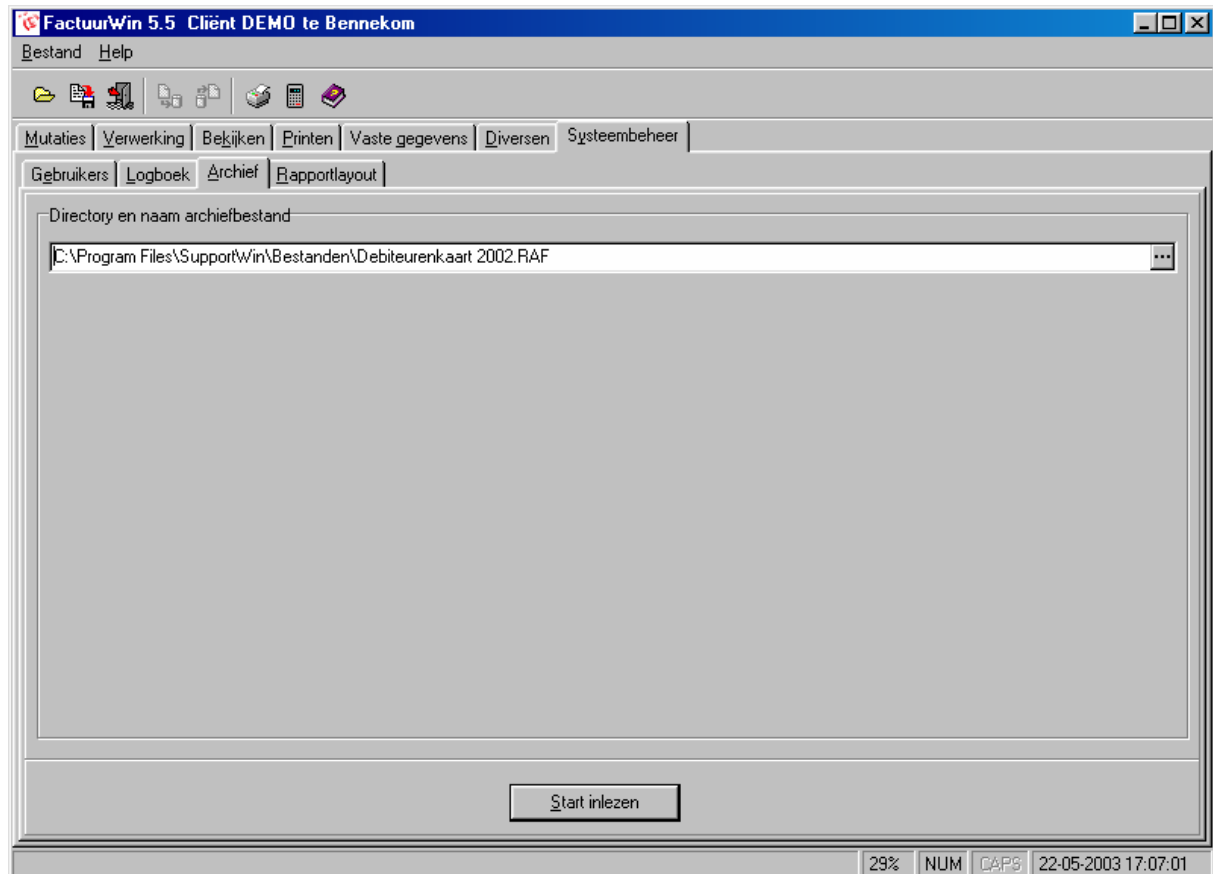
Het printen wordt gestart door op het printerpictogram te klikken.

Is het printproces beëindigd dan vraag het systeem of het logboek verwijderd kan worden. OK betekent dat alle regels worden verwijderd. In tegenstelling tot de DOS-versie wordt het bladnummer niet vastgehouden.



Systeembeheer

8.3 Archief



Bij alle printfuncties in het programma is het mogelijk om het overzicht te printen naar een archiefbestand, waarbij u zelf de bestandsnaam kunt opgeven.

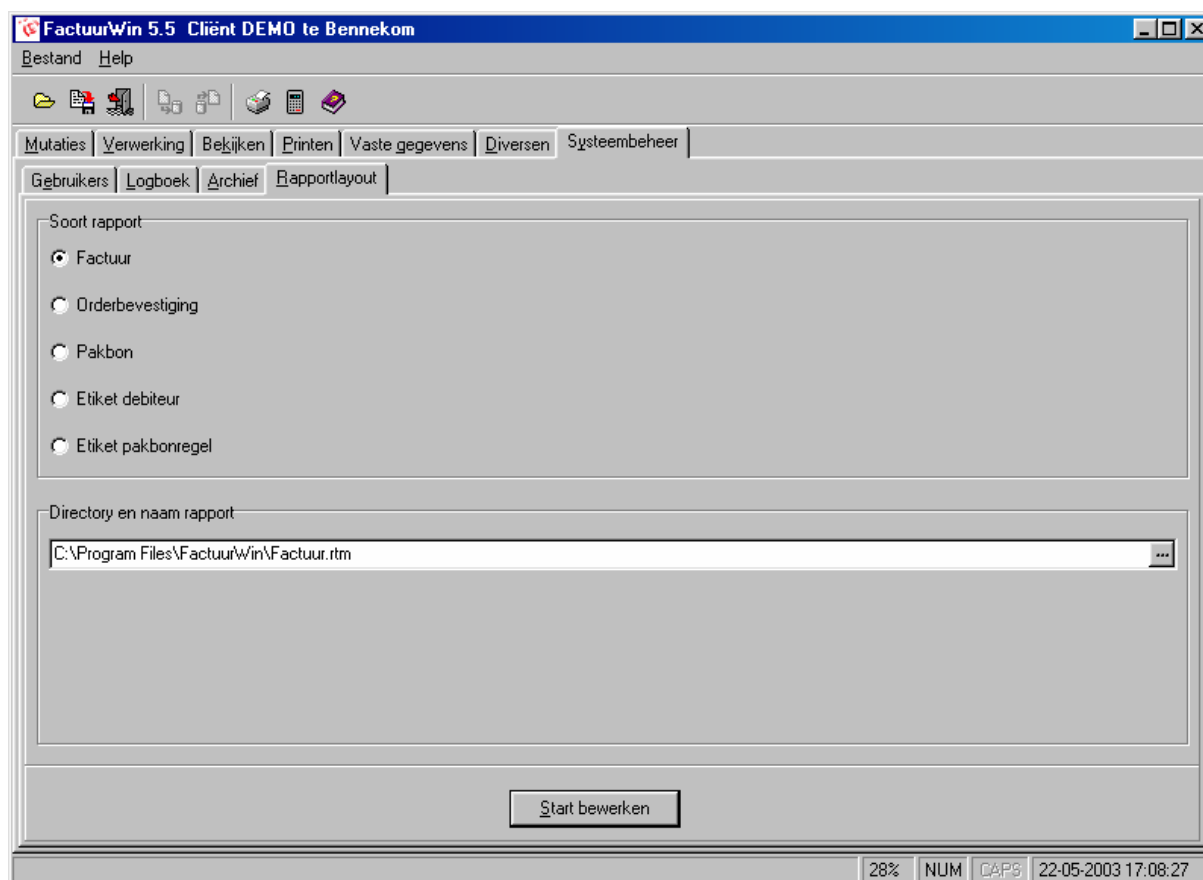
Met deze functie kunt u zo'n archiefbestand (*.RAF) van de rapportgenerator opnieuw bekijken en/of printen.

Door de bestandsnaam op te geven of deze te selecteren door te klikken op '...' en vervolgens te kiezen voor Start inlezen; krijgt u weer het oorspronkelijke afdrukvoorbeeld in beeld.



Systeembeheer

8.4 Rapportlayout



Met deze functie is het mogelijk om de rapportlay-out voor de facturen, orderbevestigingen, pakbonnen en etiketten te onderhouden.

Ervaring met een rapportgenerator of telefonische ondersteuning door Brekveldt Automatisering is zeer gewenst !

Over het algemeen zal Brekveldt Automatisering deze lay-outs voor u onderhouden.

8.4.1 Soort rapport

U kunt hier de volgende rapporten kiezen:

- Factuur
- Orderbevestiging
- Pakbon
- Etiket debiteur
- Etiket pakbonregel

8.4.2 Directory en naam rapport

Hier dient u een bestaand bestand (*.rtm) met de lay-out te kiezen. U kunt een bestand selecteren door op '...' te klikken.

Het is raadzaam de lay-out in dezelfde map op te slaan als de boekhouding. Meestal is dit 'C:\Program Files\SupportWin\Bestanden'.



Systeembeheer

Het is van wezenlijk belang dat de rapportnaam overeenstemt met het Soort rapport, anders worden de verkeerde tabellen aan het rapport gekoppeld en zijn de gevolgen niet te overzien.

Zorg dus altijd voor een back-up van de bestaande lay-out.

8.4.3 Start bewerken

Als u klikt op Start bewerken, komt er onderhoudsscherm voor de rapportlay-out in beeld wat er ongeveer zo uitziet:

Bewerken layout rapport

Bestand Bewerken Weergave Rapport Help

Arial 10 B I U

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 110 120 130 140 150 160 170 180 190 200

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Factuur voor:

calcNaam
fav
calcAdresF12
calcPostco calcPlaatsF12
calcLand12

BTW-nummer: BTWNummer Believe bij betaling te vermelden

Orderdatum: nummer en omschrijving Factuurnummer: Factuur Factuurdatum: Datum

ExternDatum: ExternNummer ExternOmschrijving

Artikelcode: Omschrijving Aantal Prijs Bedrag

^ Koptekst

SubReportFactuurregel: DBPipelineFactuurregels

^ Details

Nettg	Basis BTW	BTW %	BTW Bedrag	Factuurbedrag
ValutaSubtotaa	ValutaBTWBasis2	BTW02	lutaBTWBedrag2	pValutaTekst itaFactuurbedrag
	ValutaBTWBasis1	BTW01	lutaBTWBedrag1	

^ Voettekst

HoofdTab: DBPipelineFacturen SubReportFactuur: No Data Pipeline Assigned SubReportFactuurregel: DBPipelineFactuurregels

Gereed Links: 0 Top: 0 Breedte: 0 Hoogte: 0

Zoals reeds eerder gemeld is het beter dat Breekveldt Automatisering de lay-out voor u onderhoudt.

