

Handleiding

Mplus Multi Management

versie 1.0 voor Windows

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	1
1.1 Kop 2.....	1
1.1.1 Kop 3.....	1
1.1.1.1 Kop 4.....	1
1.1.1.1.1 Kop 5.....	1
2 Mplus Menu.....	2
2.1 Algemeen.....	2
2.2 Hoofdvenster.....	2
2.2.1 Bestand > Administratie wijzigen.....	3
2.2.2 Bestand > Naam wijzigen.....	4
2.2.3 Bestand > Datum wijzigen.....	4
2.2.4 Bestand > Werkplekken.....	5
2.2.5 Bestand > Beheer.....	6
2.2.6 Bestand > Uitloggen.....	6
2.2.7 Bestand > Afsluiten.....	6
2.2.8 Venster > Alles sluiten.....	6
2.2.9 Venster > ?. ?.....	7
2.2.10 Help > Versie historie.....	7
2.2.11 Help > Informatie.....	7
2.3 Mplus-menu.....	8
3 Beheer.....	10
3.1 Instellingen.....	10
3.2 Wachtwoord wijzigen.....	11
3.3 Gebruikers.....	12
3.3.1 Toevoegen.....	13
3.3.2 Wijzigen.....	13
3.3.3 Verwijderen.....	13
3.3.4 Autorisatie.....	14
3.4 Menu bewerken.....	14

3.5	Lock overzicht.....	15
3.6	Modules licenseren.....	16
4	Algemeen.....	17
4.1	Raadplegen.....	17
4.2	Afdrukken volgens een lay-out.....	19
4.3	Invoeren.....	21
4.4	Selectie binnen een overzicht.....	22
4.5	Relatie- en artikelselectie.....	23
4.5.1	Kaartselectie vanuit een lijst.....	25
4.6	Nummer- en jaarselectie.....	26
4.7	Afdrukken van lijsten.....	27
4.8	Exporteren van overzichten.....	29
4.9	Weergeven/verbergen gegevens.....	30
4.10	Selectie van meerdere kaarten.....	32
5	Verkoop.....	34
5.1	Facturen.....	34
5.1.1	Invoeren.....	34
5.1.1.1	Invoeren van factuurregels.....	37
5.1.1.2	Totalenoverzicht.....	42
5.1.1.3	Kredietlimiet.....	42
5.1.1.4	Artikelinfo.....	43
5.1.1.5	Selectie van een proforma.....	44
5.1.1.6	Staffelprijzen en prijsafspraken.....	45
5.1.1.7	Acceptatie van de factuur.....	48
5.1.2	Wijzigen.....	49
5.1.2.1	Wijzigen enkele factuur.....	49
5.1.2.2	Automatische creditering.....	50
5.1.3	Raadplegen.....	51
5.1.4	Overzichten.....	55
5.1.4.1	Debiteuren.....	55
5.1.4.2	Omzet per klant.....	55
5.1.4.3	Proforma.....	56
5.1.5	Afdrukken.....	56

5.1.6 Aanmaningen.....	57
5.1.6.1 Aanmanen.....	58
5.1.6.2 Overzicht laatste waarschuwing.....	59
5.1.6.3 Laatste waarschuwing.....	59
5.1.6.4 Wijzigen teksten.....	59
5.1.6.5 Wijzigen lijst.....	62
5.1.6.6 Instellingen.....	62
5.1.6.7 Talen.....	63
5.1.6.7.1 Wijzigen taalcodes.....	63
5.1.6.7.2 Wijzigen valutanamens.....	64
5.1.6.7.3 Wijzigen achtergrond.....	64
6 Inkoop.....	66
6.1 Inkoopfacturen.....	66
6.1.1 Invoeren.....	66
6.1.2 Wijzigen.....	72
6.1.3 Raadplegen.....	72
6.1.4 Overzichten.....	75
6.1.5 Afdrukken.....	75
6.2 Inkoopleveringen.....	76
6.2.1 Invoeren directe levering.....	76
6.2.2 Raadplegen.....	78
6.2.3 Afdrukken op nummer.....	80
7 Financiële Administratie.....	81
7.1 Boeken.....	81
7.1.1 Kas/Bank/Giro.....	81
7.1.1.1 Invoeren.....	81
7.1.1.2 Wijzigen.....	86
7.1.1.3 Overzicht.....	87
7.1.2 Betalingsopdrachten.....	88
7.1.2.1 Nieuwe betalingsbatch.....	88
7.1.2.2 Wijzigen betalingsbatch.....	89
7.1.2.3 Raadplegen op nummer.....	89
7.1.2.4 Overzicht.....	89
7.1.2.5 Export.....	89

7.1.2.6 Instellingen.....	90
7.1.3 Memoriaal.....	90
7.1.3.1 Invoeren.....	90
7.1.3.2 Wijzigen.....	91
7.1.4 Boekingen verkoop.....	92
7.1.4.1 Invoeren.....	92
7.1.4.1.1 Invoeren exclusief BTW.....	92
7.1.4.1.2 Totalenoverzicht.....	94
7.1.4.1.3 Invoeren inclusief BTW.....	95
7.1.4.2 Wijzigen.....	95
7.1.4.3 Raadplegen.....	96
7.1.5 Boekingen inkoop.....	100
7.2 Overzichten.....	100
7.2.1 Debiteuren.....	100
7.2.1.1 Debiteuren.....	100
7.2.1.2 Omzet per klant.....	106
7.2.2 Crediteuren.....	107
7.2.3 Boekingen.....	112
7.2.3.1 Op nummer.....	112
7.2.3.2 Overige.....	113
7.2.3.3 Afdrukken.....	114
7.2.4 Rekeningkaarten.....	114
7.2.4.1 Uitgebreid.....	114
7.2.4.2 Enkelvoudig.....	115
7.2.4.3 Verdicht.....	116
7.2.4.4 Afdrukken.....	117
7.2.5 Balansen.....	118
7.2.5.1 Balansen.....	118
7.2.5.2 Jaarvergelijking.....	119
7.2.5.3 Grafieken.....	120
7.2.6 BTW.....	121
7.3 Onderhoud.....	122
7.3.1 Rekeningschema.....	122
7.3.1.1 Wijzigen rekeningschema.....	122
7.3.1.2 Overzicht rekeningschema.....	125
7.3.1.3 Standaardrekeningen.....	125

7.3.2	Beginbalans.....	125
7.3.2.1	Inbreng beginbalans.....	125
7.3.2.2	Invoer standaard tegenrekening.....	126
7.3.3	Jaar.....	126
7.3.3.1	Jaar openen.....	126
7.3.3.2	Jaar verwijderen.....	128
7.3.3.3	Jaarovergang deb/cred.....	128
7.3.3.4	Periode afsluiten.....	128
8	Relatiebeheer.....	130
8.1	Relaties.....	130
8.1.1	Raadplegen/wijzigen.....	130
8.1.1.1	Zoeken van een relatiekaart.....	132
8.1.1.2	Afdrukken relatiekaart.....	132
8.1.1.3	Raadplegen relatiekaart.....	133
8.1.1.4	Raadplegen/wijzigen extra gegevens.....	135
8.1.1.5	Opties.....	135
8.1.1.6	Indeling kolommen.....	136
8.1.1.7	Nieuwe relatiekaart.....	137
8.1.1.8	Wijzigen relatiekaart.....	139
8.1.1.9	Verwijderen relatiekaart.....	140
8.1.1.10	Uitgebreide kaartselectie.....	140
8.1.2	Selectie afdrukken/exporteren.....	141
8.1.3	Relaties exporteren.....	144
8.2	Relatieinfo.....	145
9	Voorraadbeheer.....	148
9.1	Artikelen.....	148
9.1.1	Raadplegen/wijzigen.....	148
9.1.1.1	Zoeken van een artikelkaart.....	149
9.1.1.2	Afdrukken artikelkaart.....	150
9.1.1.3	Raadplegen artikelkaart.....	151
9.1.1.4	Raadplegen/wijzigen extra gegevens.....	152
9.1.1.5	Opties.....	152
9.1.1.6	Indeling kolommen.....	153
9.1.1.7	Nieuwe artikelkaart.....	155

9.1.1.8	Wijzigen artikelkaart.....	156
9.1.1.9	Verwijderen artikelkaart.....	157
9.1.1.10	Uitgebreide kaartselectie.....	157
9.1.2	Selectie afdrukken/exporteren.....	158
9.1.3	Artikelen exporteren.....	161
9.2	Bestelvoorstel.....	162
9.3	Waardelijst voorraad.....	164
9.4	Boeking voorraadwaarde.....	164
10	Onderhoud.....	166
10.1	Prijsafspraken.....	166
10.1.1	Prijsafspraken I.....	166
10.1.2	Prijsafspraken II.....	167
10.2	Staffelprijzen.....	169
10.3	Tekstblokken.....	170
10.4	Afleveradressen.....	171
10.5	Voorloopnummers.....	172
10.6	Printerlay-out.....	173
10.6.1	Algemeen.....	173
10.6.2	Lay-outbeheer.....	174
10.6.2.1	Bewerken.....	174
10.6.2.1.1	Selectie gereedschap.....	176
10.6.2.1.2	Tekst gereedschap.....	178
10.6.2.1.3	Variabele velden.....	178
10.6.2.1.4	Barcode.....	180
10.6.2.1.5	Afbeelding.....	181
10.6.2.1.6	Rechthoek.....	182
10.6.2.1.7	Verschuiven van het werkblad.....	182
10.6.2.1.8	Uitlijnen van velden.....	182
10.6.2.1.9	Factuurlay-outs.....	183
10.6.2.1.10	Lijst modus lay-outs.....	186
10.6.2.1.11	Etiketvellen.....	187
10.6.2.2	Nieuw.....	187
10.6.2.3	Verwijderen.....	188
10.6.3	Data velden.....	189

11 Tools.....	190
11.1 Agenda.....	190
11.2 Rekenmachine.....	191

1 Inleiding

2 Mplus Menu

2.1 Algemeen

Nadat het programma is opgestart staan er twee vensters op het scherm. Het eerste venster staat standaard helemaal linksboven en is het hoofdvenster van Mplus. Er onder staat het tweede venster. Dit venster bevat het Mplus-menu. Vanuit dit menu start u de verschillende onderdelen van het programma.

2.2 Hoofdvenster

Het hoofdvenster bevat een menu en daaronder een deel waar afhankelijk van het actieve onderdeel bepaalde knoppen zullen verschijnen. Dit deel wordt in de rest van deze handleiding de Mplus-werkbalk genoemd. Vaak is aan deze knoppen een sneltoets gekoppeld om de bediening via het toetsenbord te vereenvoudigen. U kunt achterhalen wat de sneltoets is door de muiscursor op de button te plaatsen. Als u een moment wacht zal dan een klein balkje verschijnen met de functie van de knop en de sneltoets die bij de button hoort.

Als u met de rechter muisknop klikt op de knoppenbalk dan heeft u de mogelijkheid om het weergeven van labels op de knoppen aan of uit te zetten.

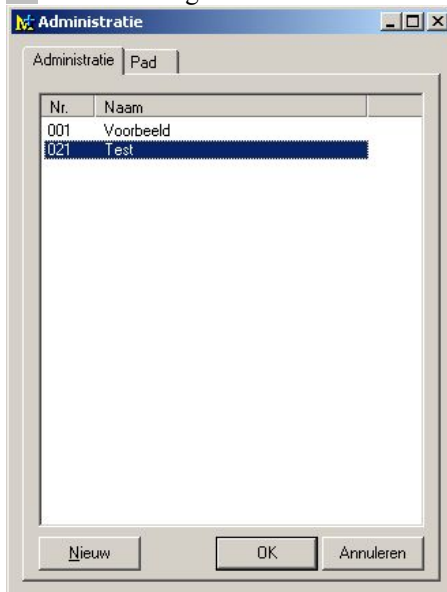
Het menu in dit venster bevat de volgende keuzes:

- Bestand
 - Administratie wijzigen
 - Naam wijzigen
 - Datum wijzigen
 - Werkplekken
 - Beheer
 - Uitloggen

- Afsluiten
- Venster
 - Alles sluiten
 - (venster lijst)
- Help
 - Versie historie
 - Informatie

2.2.1 Bestand > Administratie wijzigen

Als u deze optie kiest verschijnt er een dialoog waarin u kunt kiezen in welke administratie u wilt werken. Het grootste deel van het venster wordt in beslag genomen door een lijst van de aanwezige administraties. In deze lijst selecteert u de administratie waarin u wilt werken. Vervolgens kiest u **OK** om de dialoog te sluiten en de administratie te openen.



Door op **Nieuw** te klikken kunt u een nieuwe administratie maken. Er wordt hiervoor om het beheer wachtwoord gevraagd waarna u een nummer en naam kunt invoeren voor de nieuwe administratie.



De dialoog bevat ook nog een tweede tabblad waarop de locatie van de administraties kan worden ingevuld. Voor meer informatie over de locatie van de administratie zie hoofdstuk <REF>.

2.2.2 Bestand > Naam wijzigen

Via deze keuze kunt u de naam van de administratie waar u nu in werkt wijzigen. U moet eerst het beheer wachtwoord opgeven waarna u de naam van de administratie kunt bewerken.



2.2.3 Bestand > Datum wijzigen

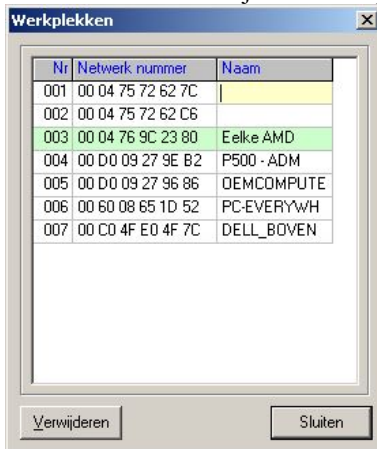
Voor veel onderdelen binnen Mplus geldt dat er handelingen gebeuren op basis van de huidige datum of dat selecties begrenst zijn door de huidige datum. Normaal ziet Mplus de datum van Windows als de huidige datum.

Soms kan het handig zijn als Mplus een andere datum gebruikt. Deze datum is dan in te stellen via deze menu keuze. Voor het wijzigen van de datum verschijnt de volgende dialoog.



2.2.4 Bestand > Werkplekken

Deze keuze laat een lijst van werkplekken zien.



De lijst van werkplekken laat in de meest linkse kolom het nummer van de werkplek zien. De middelste kolom genaamd Netwerk nummer laat het nummer van de netwerkkaart van de werkplek zien. De laatste kolom bevat een naam voor de werkplek. Deze naam kunt u in dit venster wijzigen. Het is aan te raden om voor elke werkplek een herkenbare naam in te vullen. Standaard wordt bij het registreren van een werkplek de naam van de computer die door Windows gebruikt wordt ingevuld.

U kunt bepalen welke werkplek welke computer is door op iedere computer deze lijst te bekijken de lichtgroene regel geeft aan achter welke werkplek u zit.

2.2.5 Bestand > Beheer

De functies die u onder beheer vindt worden in het hoofdstuk beheer besproken.

2.2.6 Bestand > Uitloggen



Met deze optie kunt u zich afmelden bij Mplus zodat er onder een andere naam ingelogd kan worden. Deze keuze heeft alleen effect wanneer u bij beheer heeft ingeschakeld dat Mplus om een gebruikersnaam en wachtwoord moet vragen.

2.2.7 Bestand > Afsluiten

Met deze keuze kunt u het programma afsluiten. Wanneer er nog vensters openstaan wordt er om een bevestiging gevraagd alvorens het programma af te sluiten.

2.2.8 Venster > Alles sluiten

Het venster menu is alleen zichtbaar wanneer er één of meerdere overzichten openstaan. Met deze keuze kunt u dan alle vensters sluiten.

2.2.9 Venster > ?. ?

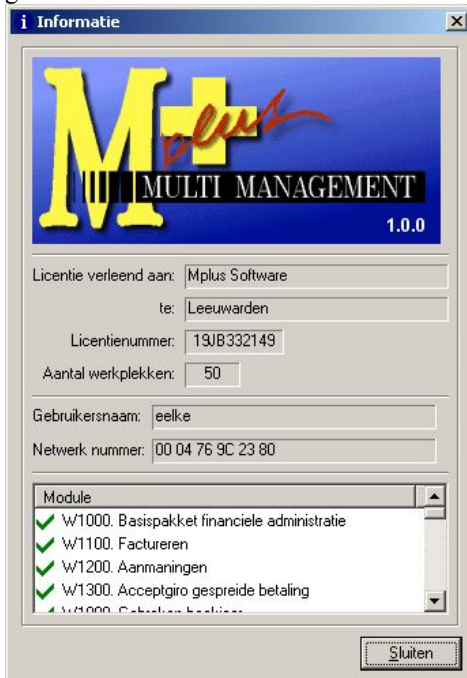
Wanneer er vensters openstaan staat er onder in het venster menu een lijst van deze vensters. Wanneer u één van deze kiest wordt het bijbehorende venster geactiveerd.

2.2.10 Help > Versie historie

Deze keuze laat een tekst zien waarin voor iedere versie de belangrijkste wijzigingen worden opgeschreven. Wanneer u een nieuwe versie heeft geïnstalleerd kunt u hier dus snel zien wat de belangrijkste wijzigingen zijn.

2.2.11 Help > Informatie

Als u deze keuze kiest krijgt u enige informatie over het pakket en de geïnstalleerde licentie.



Bovenin ziet u het Mplus logo met daarop rechtsonder het versie nummer van het pakket. Hieronder volgen de licentie gegevens: naam, plaats, licentienummer en het aantal werkplekken. Daar weer onder staat de naam van de gebruiker die ingelogd is en eventueel het unieke nummer van de netwerkkaart.

Als laatste staat onderaan een lijst van modules. Indien er een groen vinkje voor een module staat heeft u een licentie voor deze module.

2.3 Mplus-menu

Het Mplus-menu wordt gebruikt om de verschillende onderdelen van het pakket op te starten. Dit menu is verdeeld in “pagina’s” die elk één of meerdere keuzes bevatten. Een keuze kan ook weer nieuwe keuzes bevatten.



Het Mplus-menu kan zowel bediend worden met de muis als met het toetsenbord.

De labels van de pagina's en keuzes worden voorafgegaan door nummertjes. Deze nummers kunnen gebruikt worden om snel met behulp van het toetsenbord bepaalde keuzes te maken. Om naar een bepaalde pagina te gaan wordt **Ctrl+0..9** gebruikt. Alleen de eerste tien pagina's

kunnen zo benaderd worden waarbij voor pagina tien de nul gebruikt wordt.

Vervolgens kunnen de keuzes binnen de pagina's gemaakt worden door alleen op de cijfertoetsen te drukken (dus zonder de control toets). Wanneer u een niveau terug wilt dan drukt u op `ESC`.

Verder kan in het Mplus-menu de pijltjes toetsen en de `Page Up` en `Page Down` toets gebruikt worden om door het menu te navigeren. `Page Up` en `Page Down` wordt dan gebruikt om naar een bepaalde pagina te gaan terwijl u met de pijltjes toetsen naar de gewenste keuze kunt gaan binnen de pagina. Hierbij worden links en rechts gebruikt om naar subkeuzes te gaan of juist naar een hoofdkeuze.

Als u in een bepaald programmaonderdeel bezig bent waardoor het Mplus-menu geen focus heeft werken de meeste toetsen niet behalve de `Ctrl+n` combinatie voor het selecteren van een pagina. Nadat u op deze wijze een pagina geselecteerd heeft is de focus verplaatst naar het Mplus-menu en kunt u ook de andere toetsen gebruiken.

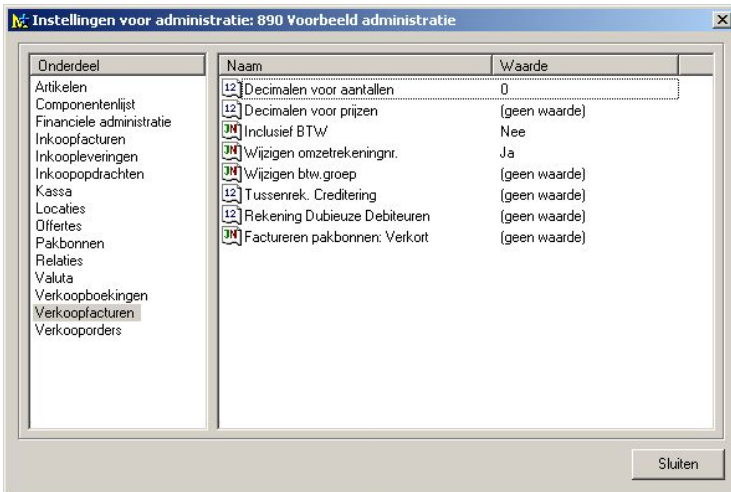
3 Beheer

Beheer kunt u benaderen door in het menu van het hoofdvenster bestand te kiezen en vervolgens beheer. U wordt vervolgens naar het wachtwoord voor beheer gevraagd. Wanneer u het wachtwoord correct heeft ingevuld komt u in het hoofdvenster van beheer.



3.1 Instellingen

Wanneer u instellingen kiest verschijnt er een venster met links een lijst van onderdelen. En rechts een lijst met de instellingen die horen bij het onderdeel dat in de linkerlijst is geselecteerd.



Door te dubbelklikken op een instelling krijgt u een dialoog waar u de instelling kunt wijzigen.



Wanneer in de kolom waarde de tekst “(geen waarde)” staat is er voor de des betreffende instelling nog geen waarde opgegeven. Het programma gebruikt dan een standaard waarde.

De beschikbare onderdelen en instellingen hangen af van de aanwezige module licenties en de versie van het programma. De instellingen worden in deze handleiding behandeld bij het onderdeel waarop zij van toepassing zijn.

3.2 Wachtwoord wijzigen

Via deze optie wijzigt u het wachtwoord voor beheer.

U moet eerst het oude wachtwoord invoeren en vervolgens twee keer het nieuwe wachtwoord. Bewaar dit nieuwe wachtwoord goed.



Deze keuze is om gebruikers aan te maken in Mplus. Standaard is dit niet nodig maar dan is het niet mogelijk om gebruiker specifieke instellingen te maken in beheer.

Wanneer u deze keuze activeert krijgt u het venster Gebruikersbeheer. Bovenin dit venster staat de instelling “Gebruikers moeten zich aanmelden bij Mplus”. Wanneer deze optie uitstaat zal Mplus bij het opstarten niet om een gebruikersnaam vragen. In plaats daarvan wordt de aanmeldnaam van Windows gebruikt. Staat de optie aan dan vraagt Mplus bij het opstarten om een gebruikersnaam en wachtwoord.

Onder de instelling staat het vak gebruikers. Links in dit vak staat de lijst van gebruikers. Rechts van deze lijst staan een viertal knoppen:

- Toevoegen
- Wijzigen
- Verwijderen

- Autorisatie

3.3.1 Toevoegen

Wanneer u toevoegen kiest verschijnt er een dialoog waarin u de naam voor de nieuwe gebruiker kunt invoeren en deze gebruiker een wachtwoord kunt geven. Ter controle moet het wachtwoord twee maal ingevoerd worden.



The screenshot shows a dialog box titled "Gebruiker toevoegen" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Loginnaam:" with the text "klaas", "Wachtwoord:" with masked characters "xxx", and "Wachtwoord bevestigen:". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuleren".

3.3.2 Wijzigen

Om deze functie te kunnen gebruiken moet u eerst in de lijst van gebruikers een gebruiker selecteren. Vervolgens kan u dan het wachtwoord wijzigen.




The screenshot shows a dialog box titled "Gebruiker bewerken" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Loginnaam:" with the text "klaas", "Wachtwoord:", and "Wachtwoord bevestigen:". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuleren".

3.3.3 Verwijderen

Met deze optie kunt u een gebruiker verwijderen. Er moet dan wel eerst een gebruiker geselecteerd zijn.

3.3.4 Autorisatie


 Deze functie zal in versie 2.0 geïmplementeerd worden.

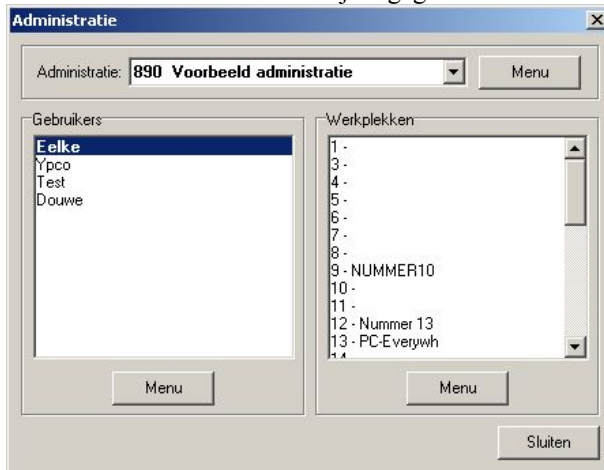
Bij de autorisatie kan men bovenaan de administratie selecteren waarvoor men wil autoriseren. Direct hieronder staat de instelling “activeer”. Als deze uit staat is de hele administratie geblokkeerd voor de gebruiker.

Vervolgens staat er een serie tabbladen met op elk tabblad een reeks autorisatie opties. Per tabblad kan men alle opties tegelijk aan of uit zetten met de optie alle.

3.4 Menu bewerken

Door het bewerken van het menu kan bepaalt worden welke menu onderdelen getoond worden afhankelijk van administratie, gebruiker en werkplek.

 Let op: Dat een gebruiker niet direct vanuit het menu bepaalde gegevens kan raadplegen wilt nog niet zeggen dat deze gebruiker niet via een ander onderdeel bij de gegevens kan komen.

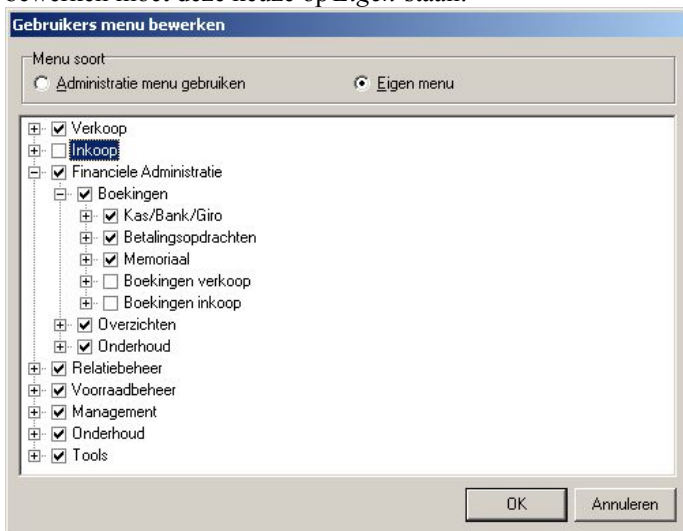


Het menu kan aangepast worden voor de gehele administratie of voor een combinatie van gebruiker en administratie of werkplek en administratie. Wanneer Mplus het menu laat zien gaat Mplus uit van het complete menu staat een onderdeel uit in de menu instellingen voor de administratie gebruiker of werkplek dan wordt het onderdeel niet zichtbaar.

Het kan dus voorkomen dat een onderdeel dat wel aan staat voor een bepaalde gebruiker toch niet verschijnt omdat het voor de werkplek waar hij op werkt is uitgeschakeld.

Voor het bewerken van het administratie menu klikt u op de knop **menu** rechtsboven bij de administratie selectie. Het menu van een gebruiker wordt bewerkt door eerst in de lijst van gebruikers een gebruiker te selecteren en daarna op de knop **menu** die onder de lijst van gebruikers staat te klikken. Voor het bewerken van een werkplek menu selecteert men eerste een werkplek en klikt vervolgens op de knop **menu** die onder de lijst van werkplekken staat.

In alle drie de gevallen verschijnt het zelfde venster voor het bewerken van het menu. In dit venster heeft men ten eerste de keuze om een eigen menu te gebruiken of het basis/administratie menu. Om het menu te kunnen bewerken moet deze keuze op *Eigen* staan.



Vervolgens kan men de submenu's openklappen door op de plusjes te klikken en menu onderdelen in- en uitschakelen door op de selectie vakjes te klikken.

3.5 Lock overzicht

Binnen Mplus worden speciale bestanden gebruikt die verder locks genoemd worden. Deze locks worden gebruikt om te zorgen dat er slechts vanaf één werkplek tegelijk data gewijzigd kan worden. Het kan gebeuren

dat door een systeemfout een lock blijft staan waardoor vanaf geen enkele werkplek meer bepaalde gegevens gewijzigd kunnen worden. Wanneer dat gebeurt kunt u in het lock overzicht zien welke locks er zijn en van welke werkplek.



The screenshot shows a window titled 'Lock overzicht' with a 'Vernieuwen' button at the top left. Below the button is a table with four columns: 'Lock', 'Datum', 'Werkplek', and 'Nr'. The table contains two rows of data. The first row is highlighted in blue and shows 'voor.lock', '16-05-2003 15:45:12', 'Eelke AMDX', and '25'. The second row shows 'finad.lock', '16-05-2003 15:45:20', 'Eelke AMDX', and '25'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Lock verwijderen' and 'Sluiten'.

Lock	Datum	Werkplek	Nr
voor.lock	16-05-2003 15:45:12	Eelke AMDX	25
finad.lock	16-05-2003 15:45:20	Eelke AMDX	25

Van ieder lock wordt getoond wanneer de lock geplaatst is en door welke werkplek. Door op **Vernieuwen** te klikken wordt de lijst van locks bijgewerkt.

Eventueel kunt u een lock verwijderen door **Lock verwijderen** te kiezen.



Neem voordat u een lock verwijdert contact op met uw leverancier.

3.6 Modules licenseren

Wanneer u als u reeds Mplus heeft een extra module voor Mplus koopt zult u een bestand ontvangen om uw licentie op te waarderen. Via deze keuze opent u het bestand wat dan wordt toegevoegd aan de licentie. Er verschijnt een melding met een lijstje van modules die zijn toegevoegd.

Als u dit heeft gedaan moet Mplus op eventuele andere werkplekken herstart worden zodat op deze werkplekken de nieuwe modules geactiveerd worden.


4 Algemeen

4.1 Raadplegen


Bij het raadplegen van facturen, orders, leveringen etc. zijn een aantal algemene handelingen mogelijk. Deze handelingen zijn uit te voeren door op een bepaalde knop van de Mplus-werkbalk te klikken. Bij iedere handeling staat vermeld of deze een sneltoets heeft. Deze sneltoets wordt ook zichtbaar wanneer u met de muiscursor een seconde op de knop gaat staan.



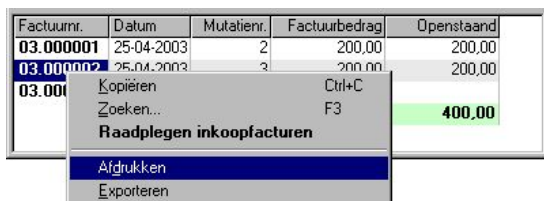
Bepaalde handelingen die hieronder genoemd worden gelden ook voor andere overzichten en lijsten.

 Wanneer in onderstaande beschrijving wordt gesproken over een item dan wordt hiermee een factuur, order, levering etc. bedoeld.

Afdrukken Ctrl+P	Hiermee kunt u het betreffende item of overzicht gaan afdrukken (eventueel op basis van een te selecteren layout). Zie hoofdstuk 4.2 en 4.7.
Exporteren Ctrl+E	Exporteren van een bepaald overzicht naar een extern tekstbestand die vervolgens weer ingelezen kan worden in een andere applicatie (bijv. Excel). Zie hoofdstuk 4.8. Deze optie is meestal gekoppeld aan een bepaald overzicht die in het actieve venster wordt weergegeven. De optie is niet ingeschakeld bij het raadplegen van een item.

Eerste Ctrl+Home	Ga naar het eerste item (van het huidige geselecteerde jaar).  Wanneer u een item raadpleegt vanuit een lijst (bijv. facturen per crediteur) dan zal deze optie het eerste item van deze lijst weergeven.
Vorige Ctrl+Links	Ga naar het vorige item. Ook deze optie is afhankelijk van de context van het betreffende item of overzicht. Zie de opmerking bij Eerste .
Volgende Ctrl+Rechts	Ga naar het volgende item. Ook deze optie is afhankelijk van de context van het betreffende item of overzicht. Zie de opmerking bij Eerste .
Laatste Ctrl+End	Ga naar het laatste item. Ook deze optie is afhankelijk van de context van het betreffende item of overzicht. Zie de opmerking bij Eerste .
Selectie Ctrl+S	Hiermee kunt u een nummer opgeven van het item dat u wilt gaan raadplegen en eventueel een ander administratiejaar kiezen. Zie hoofdstuk 4.6.

Binnen een overzicht of lijst kunt u ook weer een aantal handelingen verrichten. Deze opties verschijnen wanneer u met de rechter muisknop in het overzicht klikt. Er wordt dan een contextmenu weergegeven met één of meerdere opties:



Kopieren Ctrl+C	De inhoud van de huidige cel wordt gekopieerd zodat u dit in een ander veld of een andere applicatie kunt Plakken.
Zoeken F3	Zoek in de huidige kolom naar een bepaalde tekst.

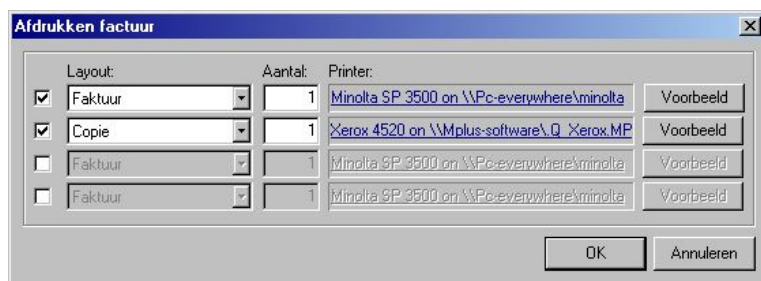
Raadplegen ... Enter	Deze optie verschijnt alleen wanneer u op een bepaalde cel staat met daarin bijv. een relatienummer of factuurnummer. In dat geval zal dan de betreffende relatie of factuur weergegeven worden. Meestal kunt u dit ook doen door met de muiscursor op de cel te gaan staan en hierop te gaan dubbelklikken.
Afdrukken Ctrl+P	Afdrukken van het overzicht. Zie hoofdstuk 4.2 en 4.7.
Exporteren Ctrl+E	Exporteren van het overzicht naar een extern tekstbestand. Zie hoofdstuk 4.8.

4.2 Afdrukken volgens een lay-out

Dit onderdeel wordt uitgelegd voor verkoopfacturen, maar is ook van toepassing op andere items die afgedrukt kunnen worden zoals bijvoorbeeld verkooporders, pakbonnen, inkooporders etc.

De verkoopfacturen die u in Mplus aanmaakt kunt u volgens een eigen te definiëren lay-out afdrukken. Deze lay-out kunt u aanmaken vanuit *Onderhoud > Printerlay-out*. Zie hoofdstuk 10.6 voor meer informatie hierover.

Voordat de factuur afgedrukt gaat worden krijgt u het volgende venster te zien:



De volgende instellingen zijn hierbij van toepassing:

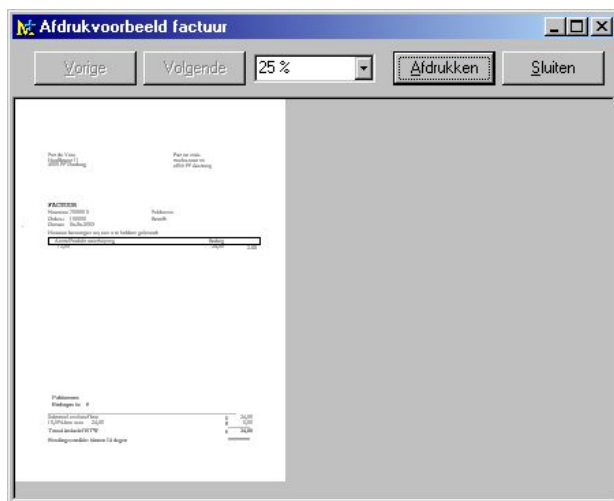
- *Layout*: Hier geeft u op volgens welke lay-out u de factuur wilt gaan afdrukken. Als u deze lijst openklapt ziet u de lay-outs die zijn aangemaakt voor een verkoopfactuur en kunt u hieruit een selecteren.

- *Aantal*: Aantal exemplaren dat u van dezelfde factuur volgens de geselecteerde lay-out wilt gaan afdrukken. U kunt hier bijvoorbeeld een aantal van twee opgeven om een exemplaar naar de klant te sturen en een om zelf te bewaren.
- *Printer*: Klik op de printernaam (blauw onderstreept) om een andere printer te selecteren.

U kunt deze opties vier keer instellen om bijvoorbeeld een exemplaar naar een andere printer te sturen of een factuur te gaan afdrukken volgens een andere lay-out. Het vinkje voor iedere instelling geeft aan of deze geactiveerd is of niet. Op die manier kunt u snel een bepaalde instelling tijdelijk in- of uitschakelen.

Druk vervolgens op **OK** om de factuur te gaan afdrukken.

Achter iedere instelling staat een knop **Voorbeeld**. Druk hierop om een voorbeeld op het scherm te krijgen zoals deze straks afgedrukt gaat worden.



Hiermee kunt u bijvoorbeeld controleren of u de juiste lay-out geselecteerd heeft. Met het percentage geeft u aan of u het voorbeeld wilt gaan vergroten of verkleinen. Dit kunt u ook doen door op het factuur-voorbeeld met de linker muisknop te gaan klikken. Hierdoor zal het voorbeeld twee


keer zo groot worden. Met de rechter muisknop verkleint u het voorbeeld twee keer.

Met **Vorige** en **Volgende** kunt u door de verschillende pagina's van de factuur bladeren wanneer deze uit meerdere pagina's bestaat.

De knop **Afdrukken** heeft in het afdrukvoorbeeld dezelfde functie als de **OK** knop in het vorige venster. Dat wil zeggen: Alle instelde lay-outs worden afgedrukt, dus niet alleen degene van het voorbeeld. Druk op **Sluiten** om terug te gaan naar het vorige venster.

4.3 Invoeren

Tijdens het invoeren van bijv. factuur- of orderregels zijn een aantal standaard handelingen mogelijk. Dit geldt ook voor andere overzichten en lijsten waarin u bepaalde gegevens kunt invullen.

 De huidige cel die ingevuld kan worden is geel van kleur met daarin de cursor.

Om1aag	Ga naar de cel in dezelfde kolom op de volgende rij die ingevuld kan worden (indien aanwezig).
Omhoog	Ga naar de cel in dezelfde kolom op de vorige rij die ingevuld kan worden (indien aanwezig).
Ctrl+Om1aag	Ga naar de volgende cel op dezelfde rij die ingevuld kan worden. Wanneer het de laatste cel van de rij betreft dan wordt automatisch naar de eerste cel van de volgende rij gegaan (indien aanwezig).
Ctrl+Omhoog	Ga naar de vorige cel op dezelfde rij die ingevuld kan worden. Wanneer het de eerste cel van de rij betreft dan wordt automatisch naar de laatste cel van de vorige rij gegaan (indien aanwezig).

Enter	Deze heeft in principe dezelfde functie als Ctrl+Omlaag met het verschil dat u met Enter de inhoud van een bepaalde cel accepteert. Het is dan mogelijk dat hierbij een controle wordt gedaan met daarna eventueel een foutmelding wanneer de inhoud niet correct is. Ook is het mogelijk dat bijv. bij het invullen van een artikel-memocode of barcode u automatisch bij de kaartselectie terecht komt wanneer u de zoekcode gedeeltelijk invult gevolgd door Enter .
Ctrl+Enter	Hiermee gaat u naar direct naar de eerste cel van de volgende (lege) rij (indien aanwezig).
F12	Hiermee kunt u een bepaald item selecteren. Staat u bijv. op een artikelnummer of rekeningnummer dan kunt u door op deze toets te drukken een artikel of rekening selecteren.

4.4 Selectie binnen een overzicht

Bij bijvoorbeeld het afdrukken van inkoopfacturen per crediteur is het mogelijk om een selectie te maken van één of meerdere facturen die afgedrukt moeten worden. Wanneer u de mogelijkheid heeft om een bepaalde selectie te doen in een overzicht, dan verschijnt links in het overzicht een kolom met grijze vakjes. Deze kolom wordt voortaan de selectie-kolom genoemd.

	Factuurnr.	Datum	Mutatienr.	Factuurbedrag	Openstaand
<input checked="" type="checkbox"/>	03.000002	25-04-2003	3	200,00	200,00
<input checked="" type="checkbox"/>	03.000001	25-04-2003	2	200,00	200,00
			TOTAAL:	400,00	400,00

U kunt een rij selecteren door in de selectie-kolom de betreffende rij aan te klikken zodat in deze kolom een groen vinkje verschijnt. Om een bepaalde rij te de-selecteren kunt u het vinkje op die rij aanklikken zodat deze verdwijnt. Het selecteren of de-selecteren van rijen kunt ook met het toetsenbord doen door met **Omhoog** en **Omlaag** op de juiste rij te gaan staan en met **spatiebalk** de rij te gaan (de-)selecteren. Hierbij moet het overzicht wel de focus hebben.


Wilt u in één keer alle rijen selecteren dan klikt u op het bovenste vakje van de selectiekolom.

✓	Factuurnr.	Datum	Mutatienr.	Factuurbedrag	Openstaand
✓	03.000002	25-04-2003	3	200,00	200,00
✓	03.000001	25-04-2003	2	200,00	200,00
✓	TOTAAL:			400,00	400,00

Op deze manier kunt ook alle rijen gaan de-selecteren.

4.5 Relatie- en artikelselectie

Bij het invoeren van bijv. een verkoopfactuur wordt er om een debiteur gevraagd. U heeft daar de mogelijkheid om een relatienummer in te vullen. Wanneer u het nummer van tevoren niet weet dan kunt u de relatie op een andere manier selecteren d.m.v. de kaartselectie. Laat in dat geval het invoerveld leeg en druk op **Enter**. Ook kunt u meestal op de knop drukken die voor het invoerveld staat. Bij bijv. het invoeren van verkoopfacturen is dat de knop [Debiteur](#).

 De selectie van relaties zoals die hieronder beschreven wordt geldt tevens voor artikelen. Er wordt daarom niet meer gesproken over een *relatie* of *artikel*, maar over een *kaart*.



Tijdens de kaartselectie heeft u de volgende mogelijkheden:

- Selecteer op index
- Selecteer uit lijst
- Selecteer op nummer
- Nieuwe kaart aanmaken

Druk op **Annuleren** of **Esc** om de kaartselectie af te sluiten wanneer u geen kaart wilt selecteren.

Selecteer op index

Hier heeft u de mogelijkheid om kaarten te gaan zoeken op een bepaalde index. Dit invoerveld wordt vooraf gegaan door het indexveld waarop u wilt gaan zoeken. Bij het relatiebestand is er altijd minimaal één index aanwezig en deze wordt meestal *Memocode* genoemd. Zijn er meerdere indexen aanwezig dan kunt u hieruit een keuze maken en aangeven waarop u wilt gaan zoeken. Dit is meestal het geval bij artikelkaarten waarbij de tweede index meestal de *Barcode* is.



Wanneer u de indexwaarde gedeeltelijk invult en daarna op **OK** of **Enter** drukt, dan verschijnt een venster met daarin een lijst van de kaarten waarvan de index begint met de waarde die u ingevuld heeft. Deze lijst zal maximaal twintig kaarten weergeven. Voldoen er meer kaarten aan de zoekopdracht dan verschijnt onder in het venster de melding (*meer dan 20 kaarten gevonden*). In de eerste kolom staat de inhoud van het indexveld waarop u op dit moment zoekt. De tweede kolom bevat het kaartnummer en de overige kolommen de inhoud van velden zoals deze bij de uitgebreide kaartselectie gedefinieerd zijn.



Staat de te zoeken kaart al in de lijst dan kunt u deze selecteren door hierop te dubbelklikken of met de toetsen **Omhoog**, **Omlaag** en **Enter** een selectie uit de lijst te maken.

Is de kaart nog niet zichtbaar, dan kunt u de zoekopdracht nauwkeuriger maken door de indexwaarde verder in te typen zodat u uiteindelijk maar een paar kaarten of slechts één kaart overhoudt waarna u op zoek was.

Wilt u de kaart eerst bekijken voordat deze geselecteerd wordt, dan kunt u op de knop rechtsboven klikken of **Ctrl+B**. Met de knop daarnaast of **F12** gaat u naar de uitgebreide kaartselectie. Zie hiervoor hoofdstuk 8.1.1.10. Met **Esc** verlaat u dit venster en komt dan weer terug in de kaartselectie.

Selecteer uit lijst

Druk op de knop rechtsboven in het kaartselectie-venster om de uitgebreide kaartselectie te starten. Zie hiervoor hoofdstuk 8.1.1.10.

Selecteer op nummer

Wanneer u van tevoren het kaartnummer al weet, dan kunt u dit hier invullen (invoerveld achter *Nummer*:). Door na ingave van het nummer op **OK** of **Enter** te drukken selecteert u de kaart.

Nieuwe kaart aanmaken

Staat de kaart die u wilt selecteren nog niet in het bestand dan kunt u met deze optie een nieuwe kaart aanmaken en daarna deze direct selecteren. Voor uitleg over het aanmaken van een nieuwe kaart zie hoofdstuk 8.1.1.7.

4.5.1 Kaartselectie vanuit een lijst

Bij o.a. het invoeren van een verkoopfactuur kunnen er op de factuurregels artikelen worden ingevuld.

Ook hier kunt u weer direct het artikelnummer invullen maar het is hier ook mogelijk om een artikel te gaan selecteren op een bepaalde index.

Naam	Artikelnr.	Factuurtekst	Aantal	Prijs	Korting %
artikel a	000001	Artikel A	12	30,00	
artikel		De factuurtekst van artikel A			

Naam	Nummer	Artikel	Bestel Eenheid	Verpak. eenheid
artikel a	000001	Artikel A		
artikel b	000002	Artikel B		

Op de Mplus-werkbalk staat naast de knop **Artikel** een pijltje (▼). Wanneer u hierop klikt, dan verschijnt er een menu met hierin de verschillende indexen waarop geselecteerd kan worden. De index die hierbij vet is

weergegeven is de huidige index die geselecteerd is. Standaard is dit *Selectie op Nummer*.



Bij *Selectie op Nummer* kunt u op de factuurregel het volledige artikelnummer invullen gevolgd door **Enter**.

Selecteert u het artikel op een andere index, dan hoeft u slechts een gedeelte hiervan in te vullen gevolgd door **Enter**. U krijgt dan net als bij de kaartselectie een aantal artikelen te zien die voldoen aan de door u opgegeven indexwaarde. Meer informatie hierover staat beschreven in hoofdstuk 4.5 bij *Selecteer op index*.

Wilt u het artikel gaan opzoeken via de uitgebreide kaartselectie dan drukt u op **F12**.

4.6 Nummer- en jaarselectie

Dit onderdeel beschrijft het selecteren van een nummer van een bepaald item. Met een item wordt hier een factuur, order, levering etc. bedoeld.

Het venster bevat een invoerveld waarin u het nummer kunt invullen en meestal een invoerveld waarin het huidige geselecteerde jaar staat die u eventueel ook nog kunt veranderen.



Bij bepaalde items is het ook mogelijk om op voorlooppnummer te selecteren. Uitleg over voorlooppnummers zie hoofdstuk 10.5.

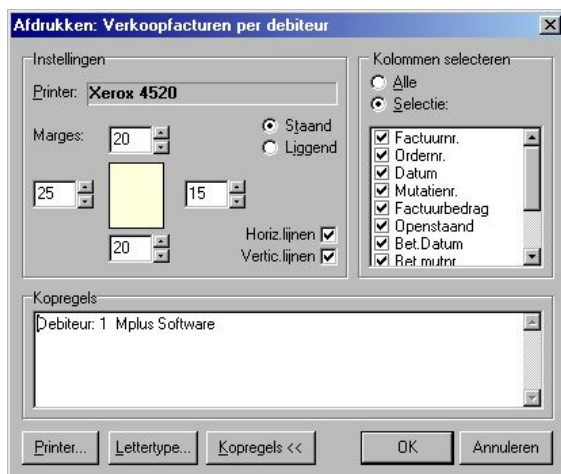
Bij het instellen van voorlooptnummers kunt u aangeven of u het item wilt selecteren op volgnummer of voorlooptnummer (optie *Selectie op voorlooptnr.*). De nummerselectie zal dan in eerste instantie het nummer gaan vragen wat u hierbij ingesteld heeft. Hierbij is het nog wel mogelijk om te switchen tussen ingave van volgnummers of voorlooptnummers. Bij bijv. de factuurselectie krijgt u dan een venster met twee tabbladen met de titels *Volgnummer* en *Factuurnummer*. Met de laatste kunt u dan selecteren op het voorlooptnummer.



Vervolgens kunt u met **OK** of **Enter** het nummer wat ingevuld is selecteren en met **Annuleren** of **Esc** de selectie ongedaan maken.

4.7 Afdrukken van lijsten

Bij het afdrukken van een bepaald overzicht (lijst) krijgt u als u deze gaat afdrukken eerst nog de mogelijkheid om bepaalde instellingen te doen.



Deze instellingen zijn de volgende:

- Printer
- Marges
- Staand of liggend
- Horizontaal en/of verticaal raster
- Lettertype
- Kopregels
- Kolommen

Printer

Druk hiervoor op **Printer** of klik op de printernaam die standaard staat weergegeven. U kunt nu kiezen uit een lijst van printers die in Windows geïnstalleerd zijn.

Marges

Hier kunt u de boven-, onder-, linker- en rechtermarge instellen. De waarden die u hier invult zijn in millimeters.

Staand of liggend

Geef hier de afdrukstand op (staand of liggend).

Horizontaal en/of verticaal raster

De optie *Horiz.lijnen* geeft aan of u horizontale lijnen tussen de rijen wilt gaan afdrukken. De optie *Vertic.lijnen* geeft aan of u verticale lijnen tussen de kolommen wilt gaan afdrukken.


Lettertype

Een overzicht wordt meestal in één bepaald lettertype afgedrukt. Dit lettertype en de grootte daarvan kunt u hier opgeven. Standaard is dit *Times New Roman* met een grootte van 10 punten.

Kopregels

Als u deze optie kiest dan verschijnt er een lijst van kopregels die boven aan iedere pagina afgedrukt worden. Afhankelijk van het soort overzicht

worden deze automatisch gevuld, maar u kunt hier nog kopregels gaan toevoegen, verwijderen of wijzigen.

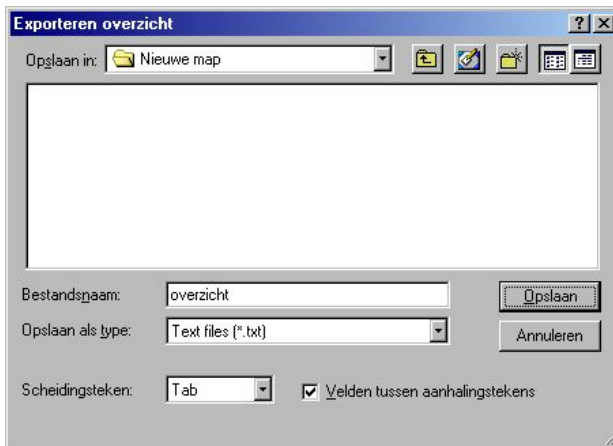
 Kopregels worden altijd vanaf de tweede regel afgedrukt. Op de eerste regel wordt altijd de titel van het overzicht, afdrukdatum en paginanummer weergegeven.

Kolommen

Hiermee kunt u aangeven welke kolommen afgedrukt moeten worden. Standaard staat deze op *Alle*. Wanneer u de optie *Selectie* aanklikt dan kunt u in de lijst die daaronder verschijnt het vinkje weghalen van kolommen die niet afgedrukt hoeven te worden.

4.8 Exporteren van overzichten

Met deze optie is het mogelijk om een overzicht of lijst te gaan exporteren naar een extern bestand. Dit bestand kan dan vervolgens weer ingelezen worden in een andere applicatie (bijv. Excel).



Bij deze optie heeft u de volgende instellingen:

- Bestandsnaam
- Opslaan als type
- Scheidingsteken

- Velden tussen aanhalingstekens

Bestandsnaam

Geef hier de naam op van het bestand waar naar toe het overzicht geëxporteerd moet worden. U kunt hier tevens het pad van het bestand opgeven of deze in een nieuwe map plaatsen.



Het is aan te raden om **geen** bestanden te plaatsen in de map die begint met “\USR”. Dit is namelijk de map waar de Mplus-databestanden staan zodat u deze niet per ongeluk kunt overschrijven. Dit geldt ook voor de map “\Program Files\Mplus Software” waar standaard de Mplus-programmatuur staat.

Opslaan als type

Hier kunt u kiezen wat voor type het exportbestand moet worden. Op dit moment is dit altijd een tekstbestand (.txt).

Scheidingsteken

Een rij van een overzicht wordt in het tekstbestand op één regel gezet waarbij de inhoud van de cellen achter elkaar gezet wordt. Het scheidingsteken is het teken wat tussen de inhoud van de cellen gezet wordt. Dit is standaard een *Tab* maar kan veranderd worden in een *Puntkomma*, *Komma* of *Spatie*. Pas deze alleen aan wanneer de applicatie waarin u het bestand gaat importeren dit aangeeft.

Velden tussen aanhalingstekens

Soms verwacht een bepaalde applicatie waarin u het bestand gaat importeren dat iedere waarde tussen aanhalingstekens staat. Dit kunt u hier eventueel nog instellen.

4.9 Weergeven/verbergen gegevens

Bij het raadplegen van bijvoorbeeld een verkoopfactuur worden zoveel mogelijk gegevens in het venster weergegeven. Omdat misschien niet alle gegevens voor u relevant zijn kunt u deze uitgebreide gegevens meestal verbergen. Dit doet u door op de knop te drukken die links op dat gedeelte van de gegevens staat weergegeven. ▲

Zo kunt u bij een verkoopfactuur drie verschillende gedeeltes in- en uitklappen zodat wanneer u alles inklapt er meer factuurregels zichtbaar worden.



Raadplegen verkoopfactuur

Factuur: 03.000009 P Datum: 19-05-2003 Betreft: Muismatten

DebitEUR: 1 Mplus Software Leeuwarden

Factuurbedrag: 67,83 Totaal excl. Btw: 57,00

Aantal	Artikelnr.	Barcode	Factuurtekst	Prijs	Bedrag	Kort. %	Btw	Lev. datum	Rek.
10	000003	838928273	Muismat ... Kleur: Blauw ...	6,00	57,00	5	2	19-05-2003	8000

Door nogmaals op deze knop te drukken kunt u de gegevens weer 'openklappen'.

Raadplegen verkoopfactuur

▲ Factuur: 03.000009 P Datum: 19-05-2003 Betreft: Muismatten

MutatIE: 35 Verv. datum: 08-06-2003 Afl. adres: Mplus Software
Voorstreek 77
8911 JL Leeuwarden

Order: Soort: Incasso:

Diferte:

▲ DebitEUR: Naam: Mplus Software Contactpersoon:
1 Adres: Voorstreek 77 Telefoon: 058-2157000
Plaats: 8911 JL Leeuwarden Fax: 058-2121256
Land:

▲ Factuurbedrag: 67,83

Btw	Totaal excl. Btw	KB (0%)	Btw %	Btw bedrag
0			0	
1			6	
2	57,00		19	10,83

Reeds betaald: 67,83
Openstaand: 0,00

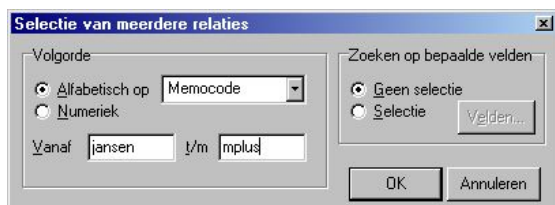
Aantal	Artikelnr.	Barcode	Factuurtekst	Prijs	Bedrag	Kort. %	Btw	Lev. datum	Rek.
10	000003	838928273	Muismat ... Kleur: Blauw ...	6,00	57,00	5	2	19-05-2003	8000

Deze mogelijkheid vindt u onder andere ook bij leveringen, pakbonnen, offertes, etc.

4.10 Selectie van meerdere kaarten

In sommige overzichten heeft u de mogelijkheid om een selectie te maken van meerdere relaties of artikelen. Deze paragraaf laat zien hoe de selectie van meerdere relaties werkt. Voor artikelen gaat dit op dezelfde manier.

Het selectie-venster dat bij deze selectie verschijnt ziet er als volgt uit:



Achter de velden *Vanaf* en *t/m* geeft u de range op van relaties die u wilt selecteren. U vult in deze velden een bepaalde indexwaarde in. De index waarop u gaat zoeken staat daarboven aangegeven. Dit zijn:

- *Alfabetisch op*: Hier geeft u op dat u op een alfanumerieke index gaat zoeken. Hierbij kunt u een selectie maken uit alle indexvelden van de relatiekaart behalve het relatienummer omdat deze numeriek is. Zoals u in bovenstaande afbeelding kunt zien kunt u dan gaan selecteren op een range van memocodes (relatienamen). Wilt u bijvoorbeeld alle namen selecteren, dan kunt u achter de velden *Vanaf* en *t/m* resp. 'a' en 'z' invullen. Let hierbij wel op dat relaties die niet met een letter beginnen dan niet geselecteerd worden!
- *Numeriek*: Hier geeft u op dat u de relaties wilt selecteren op basis van een range van kaartnummers (relatienummers). Zo kunt u bijvoorbeeld achter de velden *Vanaf* en *t/m* resp. '12000' en '13000' invullen om de relatienummers 12000 t/m 13000 te gaan selecteren.

De index die u selecteert geeft tevens de volgorde aan waarop de relaties na de selectie in het betreffende overzicht komen te staan.

Druk vervolgens op **OK** om de selectie te bevestigen.

TODO:

- Sneltoetsen wanneer labels onderstreept zijn
- Selectie van meerdere relaties/artikelen

5 Verkoop

5.1 Facturen

5.1.1 Invoeren

Hiermee kunt u verkoopfacturen invoeren en boeken waarna u deze kunt gaan afdrukken.

Factuur: Datum: 15-5-2003 Betreft: Een verkoopfactuur

Mutatie: Verv.datum: 4-6-2003 Afl.adres: Mplus Software
Vorstreek 77
8911 JL Leeuwarden

Order: Rekbon:

Debituur: 1 Mplus Software Leeuwarden

Factuurbedrag: 67,83

Kredietbeperking: BTW-verlegd:

Btw	Totaal excl. Btw	KB (2%)	Btw %	Btw bedrag
0			0	
1			6	
2	57,00		19	10,83

Factuurregels

Artikelnr.	Naam	Factuurtekst	Aantal	Prijs	Korting %	Bedrag	Rek.	Btw
000003	muismat	Muismat Kleur: Blauw	10	6,00	5	57,00	8000	2

Factuurregels wijzigen OK Proforma Annuleren

Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen facturen inclusief en exclusief BTW. Vanuit de instellingen (*Beheer > Instellingen > Verkoopfacturen > Inclusief BTW*) kunt u opgeven hoe u de factuur wilt gaan maken. Deze instelling geeft dan aan of u de prijs op de factuurregels inclusief of exclusief BTW opgeeft. Meer informatie hierover staat in hoofdstuk 5.1.1.1 bij het veld *Prijs*.

De volgende velden van de factuur kunnen ingevuld worden (* = verplicht).

- *Debiteur* (*)
- *Datum* (*)
- *Vervaldatum*
- *Betreft*
- *Afleveradres*
- *Kredietbeperking*
- *BTW-verlegd*
- *Factuurregels* (*)

Wanneer de factuur volgens u gereed is, dan drukt u op **OK** om deze te gaan opslaan en eventueel te gaan afdrukken. Zie hoofdstuk 5.1.1.7 voor meer informatie hierover.

Hieronder wordt per veld uitgelegd wat deze voorstelt en hoe deze ingevuld moet worden.

Debiteur

Hier kunt u het relatienummer opgeven van de debiteur. Wanneer u dit veld leeg laat en vervolgens **Enter** indrukt dan kunt u de debiteur selecteren m.b.v. de kaartselectie. Zie hoofdstuk 4.5 voor meer informatie hierover.

Op het moment dat u een debiteur geselecteerd heeft kan het zijn dat deze proforma-facturen heeft. Een venster verschijnt dan met de proforma's van de betreffende debiteur. Meer uitleg hierover in hoofdstuk 5.1.1.5.

Na selectie van de debiteur komt u automatisch op de factuurregels te staan en kunt u deze gaan invoeren.

Datum

Dit is de datum waarop de factuur geboekt gaat worden. Standaard wordt hier de huidige administratiedatum voorgesteld. Wijzigt u hier de datum dan zal de vervaldatum automatisch aangepast worden op basis van de betalingstermijn van de debiteur.

Vervaldatum

Wanneer u al een debiteur geselecteerd heeft en hierbij is op de relatiekaart het veld betalingstermijn ingevuld, dan zal de vervaldatum standaard ingevuld zijn met de factuurdatum plus het aantal dagen van de betalingstermijn.

Betreft

Hier kunt u een korte omschrijving invullen van de factuur. Deze omschrijving is later weer zichtbaar in diverse overzichten en kan eventueel op de factuur afgedrukt worden.

Afleveradres

Omdat het adres waar de factuur naartoe gaat kan afwijken van het adres waar de artikelen naartoe verzonden worden, heeft u hier de mogelijkheid om het afleveradres in te vullen. Standaard wordt deze van de relatiekaart gehaald nadat u een debiteur geselecteerd heeft. Deze vijf regels met het adres kunt u daarna nog aanpassen.

Ook kunt u een selectie maken uit meerdere afleveradressen per relatie. Klik hiervoor op [Afl.adres](#). Meer info hierover in hoofdstuk 10.4.

Kredietbeperking

Hier kunt u aangeven of u de factuur met kredietbeperking wilt gaan maken. Als u deze optie aanvinkt dan wordt meteen het kredietbedrag berekend en in de kolom KB van het totalenoverzicht gezet.

Wanneer de debiteur een veld 'KB' op de relatiekaart heeft staan dan wordt op basis van de inhoud hiervan de kredietbeperking automatisch aan- of uitgezet.

Voordat er met kredietbeperking gewerkt kan worden, moeten er bij het standaard rekeningschema enkele gegevens ingevuld worden (menu: Financiële Administratie > Onderhoud > Standaard rekeningen). Hier moet u opgeven op welke rekening de kredietbeperking geboekt moet worden, welk percentage en over welke BTW-groep dit berekend moet worden.

<TODO: Uitleggen wat kredietbeperking is en waarom en hoezo?>

BTW-verlegd

Als u deze optie aanvinkt, dan worden alle BTW-codes die op de factuurregels staan op nul (0) gezet. Ook kunt u op de factuurregels alleen nog maar btwcode 0 invullen.

Haalt u het vinkje weg, dan worden de BTW-codes op de factuurregels weer teruggezet zoals dit op de artikelkaart is aangegeven. Wanneer er geen artikel bij de BTW-code staat, dan wordt deze code op de hoogste BTW-code gezet (meestal BTW-code 2).

<TODO: Uitleggen waarom en wanneer BTW-verlegd?>

Factuurregels

Standaard staat het invoeren van de factuurregels uitgeschakeld. Druk op **Factuurregels wijzigen** om de factuurregels te kunnen invoeren. Dit wordt automatisch al gedaan wanneer u van te voren een debiteur geselecteerd.

Het invoeren van factuurregels wordt in de nu volgende paragraaf uitgelegd.

5.1.1.1 Invoeren van factuurregels

Op de factuurregels geeft u aan welke artikelen gefactureerd worden met de bijbehorende aantallen, prijzen en eventueel kortingen. Ook kunt u hier buiten het artikelbestand om gegevens invullen.

Tijdens het invoeren van factuurregels heeft u de volgende opties (zie Mplus-werkbalk):



Artikel	Hiermee voegt u een nieuwe regel toe en wordt de cursor in de artikelselectie-kolom gezet zodat u meteen een artikel kunt invullen. De nieuwe regel wordt vóór de huidige gezet en deze optie werkt alleen wanneer de huidige niet leeg is.
----------------	---

Ctrl+A

Nieuw Ctrl+N	Wanneer het te factureren artikel nog niet in het artikelbestand staat, dan kunt u met deze optie direct een nieuwe artikelkaart invoeren. Na het invoeren daarvan wordt deze op de huidige lege factuurregel gezet. Is de huidige niet leeg, dan wordt het nieuwe artikel ervoor gezet.
Bedrag Ctrl+B	Met deze optie gaat u meteen naar de kolom <i>Bedrag</i> en kunt u daar het bedrag invullen. Dit werkt alleen wanneer er geen artikel geselecteerd is en ook geen prijs of aantal ingevuld is.
Tekst Ctrl+T	Hiermee kunt u een selectie maken uit tekstblokken die op de factuurregels tussengevoegd kunnen worden. Deze tekstblokken bestaan uit een of meerdere regels met vaste tekst. Meer informatie hierover in hoofdstuk 10.3. Een geselecteerd tekstblok wordt altijd voor de huidige factuurregel tussengevoegd.
Toevoegen Ctrl+I	Toevoegen van een nieuwe lege regel. De nieuwe regel wordt voor de huidige gezet.
Wissen Ctrl+W	Hiermee verwijdert u de huidige regel.
Info	Deze optie geeft extra informatie omtrent de geselecteerde debiteur.
Kredietlimiet	Overzicht weergeven van kredietlimiet van de debiteur. Zie hoofdstuk 5.1.1.3.
Artikelinfo	Extra informatie van het artikel dat op de huidige factuurregel staat. Zie hoofdstuk 5.1.1.4.
Kopiëren	Kopiëren van factuur-, order- of offerteregels. Wanneer u deze optie kiest kunt u factuurregels van een bestaande factuur kopiëren en in de nieuwe factuur zetten. Geef hierbij op van welke factuur u de factuurregels wilt gaan kopiëren. De regels worden dan achter de huidige factuurregel gezet. Op dezelfde manier kunt u ook order- en offerteregels kopiëren. Klik hiervoor op het pijltje naast de knop. Hiervoor heeft u wel de betreffende licentie nodig (resp. module W3105 en W3000).

Bij het invoeren van de factuurregels kunt u de volgende velden (kolommen) invullen (* = verplicht):

- *Artikel*
- *Factuurtekst*
- *Aantal* (*)
- *Prijs* (*)
- *Korting*
- *Bedrag* (*)
- *Omzetrekening* (*)
- *BTW-code* (*)

Voor de meeste velden geldt dat wanneer u deze invult of aanpast de verandering direct wordt doorberekend in het totalenoverzicht (zie hoofdstuk 5.1.1.2). Ook wordt het totale factuurbedrag direct bijgewerkt.

Hieronder wordt per veld uitgelegd wat deze voorstelt en hoe deze ingevuld moet worden.

Artikel

Het invullen of selecteren van een artikel gaat zoals dit beschreven is in hoofdstuk 4.5.1. Let hierbij op dat wanneer een artikel eenmaal geselecteerd is, deze niet meer veranderd kan worden. Wilt u het artikel toch veranderen, dan zult u eerst de regel moeten wissen.

Nadat u een artikel geselecteerd heeft komt u automatisch in het veld *Aantal* terecht. Er verschijnt dan een venster met extra gegevens van het artikel en de factuurregel. Het veld *Vrije voorraad* wordt van de artikelkaart gehaald. Wanneer deze niet op de artikelkaart staat dan wordt deze berekend op basis van de huidige voorraad vermindert met het aantal dat in order staat.

Factuurregels								
Artikelnr.	Naam	Factuurtekst	Aantal	Prijs	Korting %	Bedrag	Rek.	Btw
000003	muismat	Muismat Kleur: Blauw	10	6,00	5	57,00	8000	2

Vrije voorraad:	90	Prijs:	6,00
Inkrij:	5,00	Result:	7,00 14%

Ook wordt het aantal dat op dit moment op de factuurregels ingevuld is nog van de vrije voorraad afgehaald. Op deze manier kunt u direct zien of er voldoende artikelen aanwezig zijn voor deze factuur.

In het informatievenster wordt verder nog de *Prijs* en de *Inkoopprijs* weergegeven zoals deze op de artikelkaart staan. Ook wordt er een *Resultaat* en percentage berekend op basis van het totale inkoop- en verkoopbedrag van de huidige factuurregel.

Factuurtekst

Dit veld wordt automatisch overgenomen van de factuurtekst op de artikelkaart wanneer u een artikel geselecteerd heeft en wordt eventueel op meerdere regels gezet. Deze tekst kunt u achteraf nog veranderen of u geeft hier een omschrijving op wanneer er geen artikel geselecteerd is.

Aantal

Hier geeft u het aantal op van het artikel dat gefactureerd gaat worden. Het veld *Aantal* werkt altijd in combinatie met de velden *Prijs* en eventueel *Korting*. Op basis van deze drie velden wordt dan automatisch het veld *Bedrag* ingevuld die daarna dan ook niet meer gewijzigd kan worden.

Wilt u alleen een bedrag invullen dan laat u dit veld leeg (aantal op nul zetten). Dit werkt alleen wanneer er geen artikel geselecteerd is.

Wanneer u hier een aantal wilt opgeven met decimalen, dan kunt u dat opgeven vanuit de instellingen: *Beheer > Instellingen > Verkoopfacturen > Decimalen voor aantallen*.

Prijs

Dit veld wordt automatisch ingevuld met de prijs van het artikel dat u heeft geselecteerd. Deze prijs is afhankelijk van of u inclusief of exclusief BTW factureert:

- 1 Exclusief BTW: De prijs wordt overgenomen van het veld *Verkoopprijs* van de artikelkaart.

- 2 Inclusief BTW: De prijs wordt overgenomen van het veld *Brutoprijs* van de artikelkaart. Heeft u geen *Brutoprijs* op de artikelkaart staan (of deze is niet ingevuld), dan wordt de prijs inclusief BTW automatisch berekend. Dit gebeurt op basis van het veld *Verkoopprijs* van de artikelkaart en de ingevulde BTW-code.

Heeft u geen artikel geselecteerd dan kunt u hier zelf de prijs opgeven.

Normaal gesproken wordt de prijs met twee decimalen ingevuld. Dit kunt u eventueel nog veranderen vanuit de instellingen: *Beheer* > *Instellingen* > *Verkoopfacturen* > *Decimalen voor prijzen*.

Korting

Dit is het kortingspercentage van de prijs die op deze regel staat. Het veld is alleen van toepassing wanneer u een aantal en een prijs heeft ingevuld.

Beschikt u over de module *W2100 Staffelprijzen*, *W2101 Prijsafspraken I* of *W2102 Prijsafspraken II* dan kan dit veld automatisch ingevuld worden op basis van het artikel, debiteur, aantal en/of omzetrekeningnr. Zie hoofdstuk 5.1.1.6 voor meer uitleg hierover.

Bedrag

Wanneer u het veld *Aantal*, *Prijs* en eventueel *Korting* heeft ingevuld, dan staat in dit veld het totale bedrag van deze regel (aantal x prijs – korting%). U heeft dan ook niet meer de mogelijkheid om dit veld in te vullen.

Laat u het veld *Aantal* leeg (aantal op nul zetten) en u heeft geen artikel geselecteerd, dan kunt u hier het totale bedrag van deze regel invullen, zonder een aantal of prijs te hoeven opgeven.

Omzetrekening

Dit veld moet altijd ingevuld worden ongeacht of er wel of geen artikel geselecteerd is. Wanneer u een artikel geselecteerd heeft dan is dit veld al gevuld met de *Omzet.code* van de artikelkaart. Heeft u dit niet (correct) op de artikelkaart ingevuld, dan wordt standaard hiervoor rekeningnr. 8000 gebruikt. U kunt eventueel dit nummer nog wijzigen waarbij deze altijd 8000 of hoger moet zijn. Met F12 kunt u een selectie maken uit een lijst van rekeningnummers.

Vult u hier een rekeningnummer in dat nog niet bestaat, dan wordt deze automatisch als winst&verlies-rekening aangemaakt op het moment dat de factuur opgeslagen wordt. De omschrijving van deze rekening kunt u dan

achteraf nog gaan invullen bij *Financiëel > Onderhoud > Rekeningschema > Wijzigen rekeningschema*.

Vanuit de instellingen (*Beheer > Instellingen > Verkoopfacturen > Wijzigen omzetrekeningnr.*) kunt u opgeven of dit veld wel of niet gewijzigd mag worden wanneer dit van de artikelkaart overgenomen is.

BTW-code

Dit veld wordt gebruikt om te bepalen op basis van welke BTW-code het BTW-bedrag berekend moet worden. Heeft u een artikel geselecteerd dan is dit veld al ingevuld met de *BTW.code* van de artikelkaart. Gebruikelijk is om BTW-code 1 als BTW-laag te definiëren en BTW-code 2 als BTW-hoog. U kunt deze gegevens instellen bij *Financiële Administratie > Onderhoud > Rekeningschema > Standaardrekeningen*. Daar kunt u ook opgeven welk percentage bij welke BTW-code hoort.

Vanuit de instellingen (*Beheer > Instellingen > Verkoopfacturen > Wijzigen BTW-groep*) kunt u opgeven of dit veld wel of niet gewijzigd mag worden wanneer dit van de artikelkaart overgenomen is.

5.1.1.2 Totalenoverzicht

Tijdens het invoeren van de factuur worden direct bij elke verandering alle bedragen berekend. Deze bedragen worden in een totalenoverzicht gezet.

Btw	Totaal excl. Btw	KB [2%]	Btw %	Btw bedrag
0			0	
1	342,00		6	20,52
2	57,00		19	10,83

Dit overzicht bestaat uit de volgende kolommen:

- *BTW*: Geeft aan om welke BTW-code het gaat.
- *Totaal excl.BTW*: Het totale bedrag exclusief BTW van de factuurregels met deze BTW-code.
- *KB*: Kredietbeperking, met tussen haakjes het percentage hiervan zoals dit in de standaard grootboekrekeningen is gedefinieerd. Dit bedrag wordt bij de BTW-code gezet waarover de kredietbeperking berekend wordt.
- *BTW %*: BTW-percentage van deze BTW-code

- *BTW bedrag*: Het totale BTW-bedrag van de factuurregels met deze BTW-code.

5.1.1.3 Kredietlimiet

Dit overzicht geeft informatie omtrent de kredietlimiet van de debiteur. Klik hiervoor op **Kredietlimiet** op de Mplus-werkbalk.



The screenshot shows a window titled 'Kredietlimiet' with a 'Debiteur' field set to '1'. Below this, there are four rows of data with green highlights:

Kredietlimiet:	0,00
Openst. facturen:	781,38
Openst. orders:	0,00
Restant:	-781,38

De inhoud van dit veld dat op de relatiekaart kan staan wordt hier weergegeven. Tevens wordt weergegeven voor welk bedrag er nog facturen of orders openstaan van deze debiteur. Door op [Openst. facturen](#) te klikken ziet u om welke facturen dit gaat. Ook kunt u klikken op [Openst. orders](#) om de betreffende orders te zien. (orders werken hier alleen wanneer u module W3105 heeft). Ook kunt u nog op [Debiteur](#) klikken om de relatiekaart weer te geven.

Dit overzicht kan gedurende het invoeren van de factuur open blijven staan zodat u deze informatie altijd direct ter beschikking heeft. Mocht u een andere debiteur selecteren dan wordt de inhoud van dit venster automatisch aangepast.

Druk nogmaals op **Kredietlimiet** om het venster te sluiten.

5.1.1.4 Artikelinfo

Dit venster geeft extra informatie weer van het artikel dat op de huidige factuurregel staat. Druk hiervoor op **Artikelinfo** op de Mplus-werkbalk. Deze informatie wordt op basis van een vooraf in te stellen lay-out weergegeven. Deze lay-out kunt u aanpassen bij *Onderhoud > Printerlay-out*. Kies hierbij als categorie *Artikel*. De lay-out kunt u aanmaken op basis van de indeling van de artikelkaart en zodanig aanpassen dat alleen de

gegevens die voor u belangrijk zijn weergegeven worden. Meer informatie hierover in hoofdstuk 10.6.

Wanneer u met de rechtermuisknop op de artikelgegevens klikt kunt u kiezen uit de beschikbare lay-outs die aangemaakt zijn voor de categorie *Artikel*.



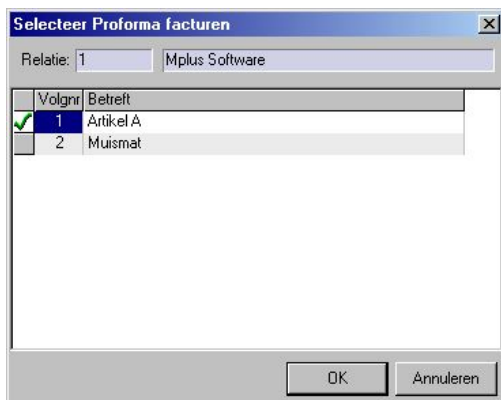
Daarnaast kunt u op [Artikel](#) klikken om de artikelkaart weer te geven.

Dit venster kunt u tijdens het invoeren van de factuur open laten staan zodat de artikelgegevens altijd zichtbaar zijn. De artikelgegevens worden automatisch aangepast wanneer de huidige factuurregel veranderd wordt.

Druk nogmaals op **Artikelinfo** om dit venster te sluiten.

5.1.1.5 Selectie van een proforma

Op het moment dat u een debiteur selecteert kan het zijn dat er een overzicht verschijnt met hierin de proforma's van de debiteur. Een proforma is een factuur die al eerder is ingevoerd maar is opgeslagen als een tijdelijke factuur.



In het overzicht kunt u een of meerdere proforma's selecteren waarvan u een 'echte' factuur wilt gaan maken. Druk op **OK** om de selectie te accepteren. De factuurregels van de geselecteerde proforma's worden dan in de nieuwe factuur gezet en deze kunt u eventueel nog wijzigen.

De geselecteerde proforma's worden verwijderd wanneer u de factuur gaat opslaan. U kunt van een proforma dus slechts een keer een factuur maken.

5.1.1.6 Staffelprijzen en prijsafspraken

Tijdens het invoeren van factuurregels kan automatisch een bepaalde korting of verkoopprijs ingevuld worden op basis van de geselecteerde debiteur, artikel, aantal en/of omzetrekeningnummer.

Mplus maakt onderscheid tussen drie soorten kortingen/prijsafspraken. Dit zijn de volgende modules waarvoor u de betreffende licentie nodig heeft:

- W2100: Staffelprijzen
- W2101: Prijsafspraken I
- W2102: Prijsafspraken II

De prioriteit van deze modules is als volgt: Prijsafspraken II, Staffelprijzen en als laatste Prijsafspraken I. Eerst wordt dus op basis van Prijsafspraken II bepaald of er een korting mogelijk is. Is dit niet het geval, dan gebeurt dit op basis van de Staffelprijzen. Mocht dit ook niet het geval zijn, dan wordt de korting bepaald op basis van Prijsafspraken I.

Staffelprijzen

Per artikel kunt u aangeven op basis van een bepaald aantal wat de korting of prijs van het artikel moet zijn. U kunt dit doen bij *Onderhoud* > *Staffelprijzen*. Zie hoofdstuk 10.2. Zo kunt u bijvoorbeeld bij een aantal van 10 stuks het artikel een korting van 10% geven en bij een aantal van 100 stuks een korting van 15%.

Nadat u een artikel op de factuurregel heeft geselecteerd verschijnt er een informatiescherm met daarin de staffelprijzen van het artikel (gele gedeelte). In de tweede kolom (C) van dit informatie scherm staat aangegeven of dit een kortingspercentage (k), een verkoopprijskorting (v) of een brutoprijskorting (p). De '(s)' daarachter geeft aan dat dit een staffelprijs is omdat in dit overzicht ook eventuele kortingen van Prijsafspraken II komen te staan.

Factuurregels								
Artikelnr.	Naam	Factuurtekst	Aantal	Prijs	Korting %	Bedrag	Bek.	Btw
000003	muismat	Muismat Kleur: Blauw	100	6,00	15	510,00	8000	2

Vrije voorraad:	10	Prijs:	6,00
Inkprijs:	5,00	Result:	10,00 2%
Omzetrekening:	8000	Korting:	5 %

Aantal	C	Korting (%)	Prijs
10	k (s)	10	
100	k (s)	15	
200	k (s)	20	

Wanneer u op de factuurregel dan een aantal van 100 stuks invult verschijnt er een melding die aangeeft dat het artikel op basis van dat aantal een bepaalde staffelprijs of korting heeft. U kunt dan kiezen of u deze prijs of korting wilt overnemen op de factuurregel.

Het programma zal altijd de staffel voorstellen waarvan het aantal kleiner of gelijk is dan het aantal dat op de factuurregel opgegeven wordt. Dus wanneer u een aantal van 90 opgeeft en er is een staffel voor 10 en 100 stuks, dan zal de staffel van 10 stuks voorgesteld worden.

Bij een staffel kunt u in plaats van de korting ook een verkoopprijs of brutoprijs opgeven. Afhankelijk van of u exclusief of inclusief BTW factureert zal deze dan respectievelijk de verkoopprijs of de brutoprijs voorstellen die bij de staffel staat aangegeven.

Prijsafspraken I

Deze optie werkt alleen wanneer u exclusief BTW factureert.

Bij Prijsafspraken I zijn er voor een bepaalde relatie (debiteur) en één of meerdere omzetrekeningen kortingspercentages opgegeven. Bij ingave van de factuurregels is het dan wel noodzakelijk dat u eerst de debiteur selecteert.

Op het moment dat het veld *Omzetrekening* op de factuurregel wordt ingevuld wordt er bepaald of er sprake is van een bepaalde korting op basis van dat rekeningnummer. Is dat het geval, dan wordt het kortingspercentage automatisch op de factuurregel ingevuld. Let hierbij op dat de korting alleen wordt ingevuld wanneer de omzetrekening voor de eerste keer op de factuurregel wordt ingevuld. Bij het wijzigen van de omzetrekening wordt de korting **niet** automatisch aangepast.

Wanneer er een bepaalde korting geldig is voor een omzetrekening dan wordt dat zichtbaar gemaakt in het informatiescherm van de factuurregels (groene gedeelte).

Factuurregels								
Artikelnr.	Naam	Factuurtekst	Aantal	Prijs	Korting %	Bedrag	Rek.	Btw
000003	muismat	Muismat Kleur: Blauw	10	6,00	5	57,00	8000	2
				Vrije voorraad:	100	Prijs:	6,00	
				Inkprijs:	5,00	Result:	7,00	14%
				Omzetrekening:	8000	Korting:	5 %	

Mocht u tijdens het invoeren van deze factuur de debiteur veranderen, dan gelden vanaf dat moment de prijsafspraken van die debiteur. Factuurregels die al ingevoerd waren worden **niet** op basis de nieuwe kortingen aangepast.

Prijsafspraken II

Net als bij Prijsafspraken I geldt dat deze optie alleen werkt wanneer u exclusief BTW factureert.

Bij Prijsafspraken II is er opgegeven dat een bepaalde relatie kortingen heeft voor een bepaald artikel met een bepaald aantal. Dit is dus een soort staffelingen van bepaalde artikelen voor een bepaalde relatie.

Omdat deze prijsafspraken gekoppeld zijn aan een relatie, moet er voordat de factuurregels ingevuld worden een debiteur geselecteerd zijn.

Nadat u een artikel op de factuurregel heeft geselecteerd verschijnt er een informatiescherm met daarin de prijsafspraken van dat artikel (gele gedeelte). In de tweede kolom (C) staat dan of dit om een kortingspercentage (k) of een kortingsprijs (p) gaat.

Factuurregels								
Artikelnr.	Naam	Factuurtekst	Aantal	Prijs	Korting %	Bedrag	Rek.	Btw
000001	artikel a	Artikel A De factuurtekst van artikel A	12	30,00		360,00	8000	2
				Vrije voorraad:	236	Prijs:	30,00	
				Inkprijs:	20,00	Result:	120,00	50%
				Omzetrekening:	8000	Korting:	5 %	
		Aantal	C	Korting (%)		Prijs		
		100	p			28,00		
		200	k	20				

Wanneer u op de factuurregel het aantal gaat invullen dan zal er bepaald worden of er voor dat aantal een bepaalde korting of prijs geldt. Is dat het geval dan verschijnt er een melding die aangeeft welk kortingspercentage (en op basis van welke prijs) voor dat artikel geldt. U kunt dan kiezen of u deze prijs of korting wilt overnemen op de factuurregel.

Ook wanneer u achteraf het aantal wijzigt zal bepaald worden of er een andere prijsafpraak voor dat aantal geldt.

5.1.1.7 Acceptatie van de factuur

Wanneer volgens u de factuur gereed is, drukt u op **OK** om deze te gaan opslaan. Er wordt dan het volgende gedaan:

- Opslaan van factuurkop met bijbehorende factuurregels
- Financiële boeking maken
- Bijwerken van de voorraad van de betreffende artikelen

Nadat de factuur opgeslagen is wordt er een venster weergegeven met hierin het nummer van de nieuwe factuur.



Klik hierop om de factuur te raadplegen. Druk op **Afdrukken** om de factuur volgens een vooraf in te stellen lay-out af te drukken (zie hoofdstuk 4.2). Wilt u verder gaan met het invoeren van een nieuwe factuur, dan drukt u op **Nieuw**.

U kunt er ook voor kiezen om van deze factuur een tijdelijke factuur te maken. Dit wordt een zogenaamde proforma-factuur genoemd. Druk hiervoor dan niet op **OK**, maar op **Proforma**. De factuur wordt dan niet in het factuurbestand gezet, er wordt geen financiële boeking gedaan en de voorraad wordt ook niet bijgewerkt.



Nadat de proforma opgeslagen is wordt in een venster het volgnummer hiervan weergegeven. Klik hierop om de nieuwe proforma te raadplegen of druk op **Afdrukken** om de proforma volgens een vooraf in te stellen lay-out af te drukken. Druk op **Nieuw** om verder te gaan met het invoeren van een nieuwe factuur.

Per debiteur kunnen er maximaal tien proforma's aangemaakt worden. Een overzicht van aangemaakte proforma's vindt u bij *Verkoop > Facturen > Overzichten > Proforma*.

Bij het invoeren van een nieuwe factuur krijgt u nadat u de betreffende debiteur geselecteerd heeft de mogelijkheid om een of meerdere proforma's te selecteren. Meer informatie hierover in hoofdstuk 5.1.1.5.

5.1.2 Wijzigen

Het wijzigen van een verkoopfactuur is onderverdeeld in:

- Wijzigen enkele factuur
- Automatische creditering

5.1.2.1 Wijzigen enkele factuur

Bij het wijzigen van een verkoopfactuur kunt u een factuur die reeds ingevoerd is aanpassen. Alleen facturen die nog niet (gedeeltelijk) betaald zijn kunnen hier gewijzigd worden.

Als eerste dient u op te geven welk factuurnummer u wilt gaan wijzigen. De factuur wordt vervolgens weergegeven en u heeft dan de mogelijkheid om één of meerdere velden aan te passen. Dit gaat op dezelfde manier zoals dit bij het invoeren besproken is (zie hoofdstuk 5.1.1).

De verschillen met het invoeren van een nieuwe factuur zijn:

- *Debiteur*: De debiteur kan niet veranderd worden. Als u op [Debiteur](#) klikt dan verschijnt de relatiekaart.
- *Mutatie*: Net als bij het raadplegen van een verkoopfactuur wordt het mutatienummer weergegeven en kunt u op [Mutatie](#) klikken om deze te kunnen raadplegen.
- *Proforma*: Van een gewijzigde factuur kan geen proforma-factuur gemaakt worden, dus deze optie is hier weggelaten.
- *Factuurregels*: Om de factuurregels te kunnen wijzigen moet u op [Factuurregels wijzigen](#) klikken (de knop linksonder de factuurregels). Bij het invoeren van een nieuwe factuur ging dit automatisch wanneer u een debiteur geselecteerd had.

5.1.2.2 Automatische creditering

Via automatische creditering kunt u een reeds gemaakte factuur automatisch crediteren.

<TODO: Uitleggen waarom creditering??>

Voordat u met dit onderdeel kunt beginnen moet er eerst een “tussenrekening creditering” ingesteld worden. Dit doet u vanuit *Beheer* > *Instellingen* > *Verkoopfacturen* > *Tussenrek.Creditering*. Dit rekeningnummer is nodig om zowel op de originele factuur als de nieuwe gecrediteerde factuur een betaling te kunnen doen. Deze betaling is nodig om te voorkomen dat de betreffende facturen open blijven staan.

Automatische creditering verkoopfactuur

Factuurnr.: 7500001 Datum creditering: 19-5-2003

Creditfactuurnr.:

OK Annuleren

Door op [Factuurnr](#) te klikken kunt u een factuur selecteren die gecrediteerd moet worden. U kunt daarbij alleen een factuur selecteren die nog niet (gedeeltelijk) betaald is.

Na selectie kunt u eventueel nog de datum wijzigen van de creditfactuur. Standaard wordt hier de huidige administratiedatum voorgesteld.

Druk vervolgens op **OK** om de creditfactuur aan te maken.

Na het aanmaken van de creditfactuur zijn beide facturen automatisch betaald met hun eigen factuurbedrag op de ingestelde tussenrekening. Omdat de aantallen van de artikelen van de creditfactuur negatief gemaakt worden wordt de voorraad op de artikelkaarten hierdoor ook weer bijgesteld.

Het factuurnummer van de creditfactuur wordt achter *Creditfactuurnr.* weergegeven. Klik hierop om de factuur te raadplegen.

Raadplegen verkoopfactuur

Factuur: 7500008 Datum: 19-05-2003 Betreft:

Debiteur: 1 Mplus Software Leeuwarden

Factuurbedrag: -35,25 Totaal excl. Btw: -30,00

Factuurregels							
Aantal	Artikelnr.	Barcode	Factuurekst	Prijs	Bedrag	Kort.%	Btw Li
			Creditering van factuur: 7500001				
-1	000001	898319239	Artikel A De factuurekst van artikel A	30,00	-30,00		2 1

Op de eerste factuurregel van de creditfactuur wordt aangegeven dat dit een factuur is die automatisch is aangemaakt door de creditering.

5.1.3 Raadplegen

Hier kunt u de verkoopfacturen die zijn ingevoerd gaan raadplegen. Dit kunt u op drie verschillende manieren doen:

- Op nummer
- Vanaf nummer
- Per debiteur

Op nummer

Bij deze optie kunt u meteen het factuurnummer ingeven en deze gaan raadplegen. Meer info over nummerselectie zie hoofdstuk 4.6.

Wanneer u nog geen factuurnummer weet, dan drukt op **Annuleren** zodat de laatst ingevoerde factuur getoond wordt.

Raadplegen verkoopfactuur

▲ **Factuur:** 7500009 Datum: 19-05-2003 Betreft: Muismatten
Mutatie: 35 Verv.datum: 08-06-2003 Afl.adres: Mplus Software
Order: Soort: Voorstreek 77
Pakbon: Incasso: 8911 JL Leeuwarden
Offerte:

▼ **Debiteur:** 1 Mplus Software Leeuwarden

▲ **Factuurbedrag:** 67,83
Reeds betaald: 67,83
Openstaand: 0,00

Btw	Totaal excl. Btw	KB (0%)	Btw %	Btw bedrag
0			0	
1			6	
2	57,00		19	10,83

Factuurregels

Aantal	Artikelnr.	Barcode	Factuurtekst	Prijs	Bedrag	Kort. %	Btw	Lev. datum	Rek.
10	000003	838928273	Muismat ... Kleur: Blauw ...	6,00	57,00	5	2	19-05-2003	8000

Bij het raadplegen gelden de opties zoals deze beschreven zijn in hoofdstuk 4.1.

Op de factuur worden o.a. de volgende velden weergegeven (op de velden die blauw en onderstreept zijn kunt u klikken om het betreffende item te raadplegen):

- *Factuur*: Factuurnummer met of zonder voorloopnummer. Wanneer hier het nummer met voorloopnummer weergegeven wordt dan wordt door met de muiscursor op het nummer te gaan staan het volgnummer weergegeven. Achter het nummer staat aangegeven of de factuur al afgedrukt is. Is dit het geval dan staat hier een 'P'. Normaal gesproken wordt dit bij het afdrukken automatisch bijgehouden, maar u kunt deze waarde ook handmatig veranderen door hierop met de rechter muisknop te klikken.

▲ Factuur:	7500009	P	Datum:	19-05-2003
Mutatie:	35			2003
Order:				
Pakbon:			Incasso:	
Offerte:				

In het vakje naast de afdruk-status wordt aangegeven of dit een incassofactuur is en is alleen van toepassing wanneer u een licentie voor module W2210 of W2215 heeft. Hierin staat dan een 'i' wanneer dit een incassofactuur betreft en een 'I' wanneer de incassofactuur aangemaakt kan worden.

- *Mutatie*: Mutatienummer van de financiële boeking.
- *Order*: Wanneer de factuur gemaakt is van een gefactureerde pakbon, dan wordt hier het ordernummer van de betreffende pakbon weergegeven (module W3105).
- *Pakbon*: Laat het pakbonnummer zien wanneer de factuur afkomstig is van een gefactureerde pakbon (module W3105).
- *Offerte*: Wanneer de factuur afkomstig is van een offerte dan wordt hier het betreffende offertenummer weergegeven.
- *Soort*: Hierin staat vermeld of de factuur als een verkoopboeking, g-factuur of media-factuur aangemaakt is.
- *Debiteur*: Raadplegen relatiekaart van de debiteur.

- *Reeds betaald*: Bedrag dat reeds betaald is. Klik hierop om de betalingshistorie weer te geven.

Fakt.datum	Fakt.bedrag	Openstaand	Mutatienr.	Code	Betaald	Bet.datum	Dagen
19-05-2003	67,83		36	b0	67,83	19-05-2003	

Vanaf nummer

U heeft hier de mogelijkheid om een reeks van factuurnummers op te geven waarna deze in een overzicht gezet worden. In dit overzicht staan tevens een aantal gegevens van de facturen zoals o.a. het (openstaande) factuurbedrag en de debiteur. Druk op **Selectie weergeven** om dit overzicht te tonen.

Nr.	P	Datum	Relatienr.	Relatiennaam	Bedrag	Openstaand
03.000002		28-04-2003	1	Mplus Software	174,93	
03.000003		01-05-2003	100000	Vries, Piet de	357,00	257,00
03.000004		05-05-2003	100000	Vries, Piet de	364,14	364,14
03.000005		07-05-2003	1	Mplus Software	571,20	

Het laatst geselecteerde *Vanaf nummer* zal voor de volgende keer onthouden worden. Standaard wordt in *t/m* het laatste factuurnummer dat ingevoerd is gezet (van het geselecteerde *Jaar*).

Met de optie *Oplopend* kunt u de volgorde van factuurnummers in het overzicht aanpassen zodat wanneer u deze optie niet aanvinkt, de nieuwste factuur altijd boven aan het overzicht zal komen te staan.

De filter *Alleen openstaande* geeft aan of u alle facturen wilt zien of alleen degene die openstaand zijn. Openstaande facturen zijn facturen die nog niet (volledig) betaald zijn.

Het overzicht kunt u ook nog gaan afdrukken (Ctrl+P) of exporteren (Ctrl+E). Let hierbij op dat niet de facturen afgedrukt worden, maar het overzicht zelf.

U kunt een factuur gaan raadplegen door in het overzicht het betreffende nummer te dubbelklikken (ENTER). U heeft hierbij dan weer dezelfde mogelijkheden als bij *Raadplegen op nummer*.

Per debiteur

Hierbij selecteert u eerst een debiteur. Vervolgens worden de facturen van deze debiteur in een overzicht gezet.

Factuurnr.	Ordernr.	Datum	Mutatiennr.	Factuurbedrag	Openstaand	Bet.Datum	Bet.mutnr.	Bet.bedrag	Cod	Dgn
03.000003		01-05-2003	7	357,00	257,00	06-05-2003	8	100,00	b0	5
03.000004		05-05-2003	16	364,14	364,14					15
TOTAAL:				721,14	621,14					

In dit overzicht heeft u weer dezelfde mogelijkheden als bij *Raadplegen vanaf nummer*. In dit overzicht staat tevens het mutatienummer vermeld en eventueel nog betalingshistorie die u aan of uit kunt zetten met de optie *Met betalingshistorie*.

Verder kunt u in de selectie nog aangeven of u de facturen van een bepaald jaar wilt zien of vanaf een bepaald jaar.

De betalingshistorie in het overzicht bestaat uit de volgende (lichtblauwe) kolommen:

- *Bet.Datum*: Datum van de betaling
- *Bet.mutnr*: Mutatienummer van de betaling
- *Bet.bedrag*: Bedrag van de betaling
- *Cod*: Betalingscode

- *Dgn*: Aantal dagen nadat de betaling gedaan. Bij een openstaande factuur staat hier het aantal dagen dat de factuur openstaat.

Klik op [Debiteur](#) om een andere debiteur te gaan selecteren.

5.1.4 Overzichten

5.1.4.1 Debiteuren

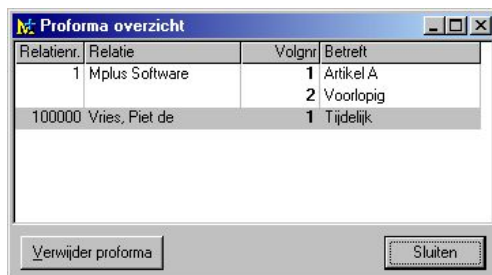
Dit overzicht is identiek aan het overzicht in: *Financiële Administratie > Overzichten > Debiteuren > Debiteuren*. Zie hiervoor hoofdstuk 7.2.1.1.

5.1.4.2 Omzet per klant

Dit overzicht is identiek aan het overzicht in: *Financiële Administratie > Overzichten > Debiteuren > Omzet per klant*. Zie hiervoor hoofdstuk 7.2.1.2.

5.1.4.3 Proforma

Dit overzicht laat zien welke proforma-facturen er tot nu toe aangemaakt zijn.



Relatienr.	Relatie	Volgnr	Betreft
1	Mplus Software	1	Artikel A
		2	Voorlopig
100000	Vries, Piet de	1	Tijdelijk

Verwijder proforma Sluiten

Per debiteur worden hier de proforma's getoond met het bijbehorende volgnummer en omschrijving. Wanneer de proforma geen omschrijving heeft dan wordt de tekst van de eerste factuurregel in de kolom *Betreft* gezet.

Druk op **Verwijder proforma** om een geselecteerde proforma te verwijderen.

5.1.5 Afdrukken

Hierbij heeft u de keuze uit:

- Afdrukken op nummer
- Afdrukken per debiteur

Afdrukken op nummer

Geef hierbij een reeks op van facturen die u wilt gaan afdrukken.



Standaard staat deze reeks op de laatst ingevoerde factuur van het geselecteerde jaar.

Verder kunt u nog aangeven of u alle facturen binnen de reeks wilt afdrukken, of alleen facturen die nog niet afgedrukt zijn. Klik hiervoor op *Alle* of op *Nog niet afgedrukte facturen*.

Nadat u op **OK** gedrukt heeft kunt u opgeven volgens welke lay-out de facturen afgedrukt moeten worden.

Afdrukken per debiteur

Dit overzicht is gelijk aan *Raadplegen per debiteur* met het verschil dat u in de selectiekolom van het overzicht kunt aangeven welke facturen van de debiteur afgedrukt moeten worden. Druk op **OK** om de geselecteerde facturen af te drukken volgens een op te geven lay-out.

5.1.6 Aanmaningen

Met het onderdeel aanmaningen kunnen debiteuren met openstaande facturen aangemaand worden. Per factuur kan de debiteur drie maal


aangemaakt worden en een laatste waarschuwing krijgen. Hiervoor worden vier vervaldata gebruikt.

Wanneer u gaat aanmanen bepaald het programma aan de hand van de vervaldata en het aantal dagen dat een factuur openstaat welke aanmaning verstuurd moet worden. Wanneer er voor een factuur een aanmaning wordt verstuurd wordt dit opgeslagen in de betalingshistorie. Tevens wordt er opgeslagen of het de eerste, tweede of derde aanmaning betreft. Tijdens het maken van aanmaningen wordt vervolgens de betalingshistorie geraadpleegd om te bepalen welke aanmaningen reeds verstuurd zijn.

De aanmaningen worden per relatie verwerkt zodat een relatie slechts één aanmaning per keer ontvangt, ook als er meerdere facturen aangemaakt moeten worden.

Het maken van laatste waarschuwingen wordt niet tegelijk gedaan met het aanmanen. Laatste waarschuwingen worden gemaakt via een aparte menu keuze.

De aanmaningen kunnen in verschillende talen verstuurd worden door gebruik te maken van taalcodes.

 Letop, incassofacturen worden standaard niet aangemaakt (Modules W2210 Eenmalige incasso en W2215 Termijn incasso).

5.1.6.1 Aanmanen

Met behulp van dit onderdeel kunt u aanmaningen maken. Wanneer u dit onderdeel start verschijnt het volgende venster.



- *Relaties*, hier kunt u kiezen of u een enkele relatie wilt aanmanen of meerdere.
- *Facturen*, hier geeft u aan welke facturen aangemaakt moeten worden. Alleen de vervallen facturen of alle openstaande facturen.

- *Proef*, door deze keuze aan te zetten geeft u aan dat het om een proef gaat. Dit houdt in dat Mplus niet in de betalingshistorie geregistreerd dat er aanmaningen gemaakt zijn.
- *Direct afdrukken*, wanneer u deze keuze aanzet zal het programma de aanmaningen direct afdrukken zonder verdere tussenkomst van de gebruiker. Als de keuze uitstaat of het programma komt een probleem tegen tijdens het aanmanen dan wordt er eerst een overzicht getoond van de aanmaningen die verstuurd moeten worden.
- *Reeds verzonden opnieuw sturen*, zet deze keuze aan als u wilt dat facturen worden aangemaakt ongeacht eerdere aanmaningen.

Het overzicht van de aanmaningen ziet er als volgt uit.

✓	Rel.nr.	Relatie	Aantal	Openst. bedrag	Aanmaning	Melding
✓	100000	Vries, Piet de	3	2.144,34	1	

Geheel vooraan staat de selectie kolom. Wanneer u de knop **Afdrukken** onder in het venster activeert worden alleen de aanmaningen afgedrukt die geselecteerd zijn.

In de kolommen *Rel.nr.* En *Relatie* staan respectievelijk het relatienummer van de debiteur en de naam van de debiteur. De kolom *Aantal* geeft aan hoeveel openstaande facturen de debiteur heeft terwijl de kolom *Openst. bedrag* het totale openstaand bedrag voor de debiteur bevat.

De kolom *Aanmaning* laat zien welke aanmaning er wordt verstuurd. Als u op dit veld dubbelklikt krijgt u een voorbeeld van de aanmaning te zien.

De kolom *Melding* bevat meldingen van eventuele problemen (ontbrekende lay-outs) die het aanman programma heeft aangetroffen tijdens het maken van de aanmaningen. Als er problemen zijn wordt er ook via een dialoog een foutmelding gegeven.

5.1.6.2 Overzicht laatste waarschuwing

Dit onderdeel laat per debiteur een lijst van openstaande facturen zien waarvoor een laatste waarschuwing is verstuurd.

5.1.6.3 Laatste waarschuwing

Dit onderdeel werkt het zelfde als Aanmanen maar genereerd laatste waarschuwingen.

5.1.6.4 Wijzigen teksten

In dit onderdeel kunt u de teksten voor het aanmanen invoeren. Voordat u met het invoeren van de tekst kunt beginnen moet u kiezen welke tekst u wilt invoeren. Hiervoor verschijnt de volgende dialoog.



Bovenin de dialoog staat de instelling taalcode. Hier kunt u aangeven voor welke taal u de teksten wilt bewerken. Vervolgens klikt u afhankelijk van welke tekst u wilt invoeren op één van de knoppen.

Vervolgens verschijnt er een venster waarin u tekst kunt invoeren. In het hoofdvenster van Mplus verschijnen enige knoppen waarmee u onder andere de formatering van de tekst kunt wijzigen.



Met de knop [Lettertype](#) kunt u het lettertype instellen. Met de knoppen [Links](#), [Centreren](#) en [Rechts](#) kunt u de uitlijning wijzigen.

Vervolgens komt de knop [Code](#). Met deze knop kunt u speciale codes in uw document zetten die tijdens het maken van een aanmaning of laatste waarschuwing worden vervangen door gegevens. De volgende codes zijn beschikbaar:

- *naw, Naam, adres, postcode en woonplaats van de debiteur.
- *nawk, idem maar bevat ook nog een contact persoon.
- *faclijst, de lijst van openstaande facturen voor de debiteur. Deze lijst kan ingedeeld worden via Wijzigen lijst.
- *dat_k, datum in korte notatie bijvoorbeeld: 30-5-2003.

- *dat_1, datum in een wat langere notatie: 30 mei 2003.
- *dat_x1, uitgebreide datum notatie: vrijdag 30 mei 2003.
- *val_srt, valuta soort voor de vermelde bedragen.
- *rel_?, Verder volgt er nog een reeks codes beginnend met *rel_ deze codes komen overeen met velden op de relatiekaart.

De laatste knop is de knop [Kopieer lay-out](#). Met deze knop kunt u de tekst van een andere lay-out kopiëren naar de tekst die u aan het bewerken bent.

Tabs

In de tekst kunt u gebruik maken van tabs. De standaard afstand voor tabs is 12,5 mm (een halve inch).

Direct boven de tekst staat de liniaal de donker grijze streepjes aan de onderkant van de liniaal geven de standaard tabstops aan. Inplaats van deze standaard tabstops kunt u ook zelf tabstops plaatsen, deze worden verder gebruiker tabstops genoemd. U maakt een nieuwe gebruikers tabstop door op de liniaal te klikken.

Wanneer er gebruiker tabstops zijn vervallen de standaard tabstops tot de laatste gebruiker tabstop. Dat wil zeggen dat als u op een regel een tab invoert het programma naar de eerst volgende gebruiker tabstop gaat. Pas wanneer de invoer positie voorbij de laatste gebruiker tabstop ligt worden de standaard tabstops gebruikt.

De gebruiker tabstops kunnen verslept worden met de muis. Wanneer u de tabstop loslaat met de muiscursor op de liniaal wordt de tabstop verplaatst. Bevindt de muiscursor zich buiten de liniaal op het moment dat u de tabstop laslaat dan wordt de tabstop verwijderd.

5.1.6.5 Wijzigen lijst

Hier kunt u het uiterlijk van de factuurlijst aanpassen. Voordat u dit doet moet u eerst de tekst voor *Vervaldatum 1* invoeren en hierin tenminste de code voor de factuurlijst zetten (in de rest van deze handleiding wordt er vanuit gegaan dat u dit heeft gedaan). Deze tekst wordt namelijk tijdens het bewerken van de lijst gebruikt om een voorbeeld te geven.

Bovenin het venster voor wijzigen lijst ziet u rechts een lijst van kolommen die u in de lijst kunt opnemen. Links daarvan staat de lijst van kolommen die zijn opgenomen in de lijst. Met de twee knoppen er tussenin kunt u kolommen van de eene lijst naar de andere verplaatsen.

Wanneer u kolommen in de linkerlijst zet verschijnen deze ook in het voorbeeld in het onderste deel van het venster. Boven het voorbeeld bevindt zich een liniaal waarin voor elke kolom een tabstop gezet wordt. Deze tabstops kunt u met de muis verslepen. Wanneer de gegevens niet netjes onder elkaar uitgelijnd worden komt dit meestal doordat de tabstops te dicht bij elkaar staan.

Wanneer u in de lijst van zichtbare kolommen een kolom geselecteerd heeft kunt u linksboven de kop en de uitlijning instellen. Door een andere taalcode te selecteren kunt u de kop voor die taalcode instellen. Wanneer er kolomkoppen ontbreken voor bepaalde taalcodes zal de Nederlandse kop gebruikt worden.

Het lettertype van de lijst is het zelfde als het lettertype dat gebruikt is voor de *facijst code in de tekst.

5.1.6.6 Instellingen

De instellingen voor aanmanen zijn verdeeld over drie tabbladen. Het eerste tabblad, genaamd *Vervaldata*, bevat instellingen voor het bepalen van het aanmaan niveau.



Bij het aanmanen wordt van ieder openstaand factuur gekeken hoe oud deze is. Dit kan gedaan worden ten opzichte van de factuurdatum of ten opzichte van de vervaldatum. Dit kunt u instellen bij *Ten opzichte van*.

De verschillende vervaldata en de laatstewaarschuwing instelling geven aan hoe oud het factuur moet zijn voordat een bepaalde aanmaning of laatstewaarschuwing wordt verstuurd.

Op het tabblad *Marges* kunt u de marges instellen. Deze instellingen zijn in centimeters.

Op het tabblad *Papier* kunt u tussen staand of liggend papier kiezen. Een papiermaat kan niet gekozen worden, het programma gaat altijd uit van A4-papier.

5.1.6.7 Talen

Wanneer u aanmaningen in verschillende talen wilt kunnen versturen kunt u met dit onderdeel deze talen instellen. Tevens dient u voor iedere relatie op de relatiekaart de taalcode in te vullen. Wanneer de taalcode niet is ingevuld op de relatiekaart wordt de taalcode NED gebruikt.

5.1.6.7.1 Wijzigen taalcodes



Wanneer u een taalcode wilt toevoegen gaat u met de cursor toets omlaag naar het eind van de lijst waar dan automatisch een lege regel wordt toegevoegd.

Wanneer u een taalcode wilt verwijderen selecteert u deze klikt op de knop [Wissen](#) of u drukt op Ctrl + W.

5.1.6.7.2 Wijzigen valutanamen

In dit onderdeel kunt u voor elke taalcode vertalingen opgeven voor de valuta namen.



Bovenin kunt u kiezen voor welke taalcode u de namen wilt instellen waarna u deze vervolgens in de lijst kunt bewerken. U kunt ook voor de taalcode NED “vertalingen” invoeren.

5.1.6.7.3 Wijzigen achtergrond

Voor elke taalcode kunt u een achtergrond instellen. Deze achtergronden kunt u maken met het onderdeel Onderhoud > Printerlay-out.



Om een achtergrond in te stellen selecteert u de taalcode waarvoor u de achtergrond wilt instellen en vervolgens klikt u op de knop **Selecteer** waarna de volgende dialoog verschijnt.



Wanneer de dialoog alleen de keuze <geen> bevat heeft u nog geen lay-outs gemaakt.

6 Inkoop

6.1 Inkoopfacturen

6.1.1 Invoeren

Met dit onderdeel kunt u inkoopfacturen invoeren en boeken.

Invoeren inkoopfactuur

Ink. factuur: 03.000003 **Boek. datum:** 28-4-2003 **Omschr.:** Betreft levering Mplus

Ink. opdracht: **Bet. datum:** 18-5-2003 **Bet. Spec.:** Factuurnr.lev.83893

Levering:

Crediteur: 1 **Naam:** Mplus Software **Contactpersoon:**

Adres: Voorstreek 77 **Telefoon:** 058-2157000

Plaats: 8911.JL Leeuwarden **Fax:** 058-2121256

Land:

Fact. bedrag: 200,00 **Btw:** 31,93 2 (19%) **Extra regels boeken toestaan:**

Totaal ex. Btw: 168,07

Boekingen: 168,07

Nog te boeken: 0,00

Volgnr.	Reknr.	Omschrijving	Bedrag
1	7000	Inkoop goederen	168,07

OK **Annuleren**


De volgende velden kunnen hierbij ingevuld worden (* = verplicht):

- *Crediteur* (*)
- *Boekingsdatum* (*)
- *Betaaldatum*

- *Omschrijving*
- *Betalingspecificatie*
- *Factuurbedrag (incl. BTW) (*)*
- *BTW-bedrag*
- *BTW-code*
- *Boekingsregels (*)*

Tevens is het mogelijk om één of meerdere inkoopleveringen aan de inkoopfactuur te koppelen.

De volgorde van bovenstaande velden is tevens de volgorde van invullen wanneer u na het invullen van een bepaald veld **Enter** indrukt. Ieder veld wordt hierna nog apart besproken.

 Het factuurnummer dat linksboven in het venster staat wordt het nieuwe factuurnummer. Deze kan afwijken van het definitieve nummer wanneer tussentijds op een andere werkplek ook inkoopfacturen ingevoerd worden.

Wanneer u de velden ingevuld heeft en het volledig factuurbedrag weggeboekt is, dan kunt u door op **OK** te klikken de factuur opslaan. Nadat de factuur en de boekingen opgeslagen zijn krijgt u te zien onder welk nummer deze definitief opgeslagen is.



Klik op het factuurnummer om de factuur te gaan raadplegen (**Ctrl+B**).

Daarnaast is het mogelijk om met **Afdrukken** de factuur te gaan afdrukken (**Ctrl+P**). Dit afdrukken gaat op basis van een vooraf in te stellen lay-out die u van te voren kunt aanmaken (zie hoofdstuk 10.6).

Door op **Nieuw** te klikken kunt u verder gaan met een nieuwe inkoopfactuur.

Hieronder wordt per veld uitgelegd wat deze voorstelt en hoe deze ingevuld kan worden.

Crediteur

Hier kunt u het relatienummer opgeven van de crediteur. Wanneer u dit veld leeg laat en vervolgens **Enter** indrukt dan kunt u de crediteur selecteren m.b.v. de kaartselectie (zie hoofdstuk 4.5).

Boekingsdatum

Standaard wordt hier de huidige administratiedatum voorgesteld. Wijzigt u hier de datum dan zal de betaaldatum automatisch aangepast worden op basis van de betalingstermijn van de crediteur.

Betaaldatum

Wanneer u al een crediteur geselecteerd heeft en hierbij is op de relatiekaart het veld betalingstermijn ingevuld, dan zal de betaaldatum standaard ingevuld zijn met de boekingsdatum plus het aantal dagen van de betalingstermijn.

Omschrijving

Hier kunt u een korte omschrijving invullen van de factuur. Deze omschrijving is na het boeken van de factuur zichtbaar in diverse overzichten zodat u de betreffende factuur gemakkelijk kunt herkennen.

Betalingspecificatie

Hier kunt u drie regels tekst invullen met aanvullende informatie van de factuur zoals b.v. het factuurnummer van de crediteur. De hier ingebrachte gegevens worden bij het automatisch betalen zichtbaar gemaakt op het dagafschrift van de crediteur. U kunt hier ook de inhoud van het veld omschrijving kopiëren door op **Ctrl + Enter** te drukken.

Factuurbedrag

Hier geeft u het totale factuurbedrag in inclusief BTW.

BTW-bedrag

Standaard wordt dit veld ingevuld met het BTW-bedrag berekend op basis van het factuurbedrag en de geselecteerde BTW-code. Dit bedrag kunt u hier eventueel nog wijzigen wanneer deze afwijkt van het bedrag dat vermeld staat op de factuur van de crediteur.

Het BTW-bedrag wordt automatisch geboekt op de BTW-inkooprekening welke staat vermeld in het standaard rekeningschema. Deze hoeft u dus zelf niet in te vullen bij de boekingsregels.

BTW-code

Door het veranderen van de BTW-code zal het BTW-bedrag automatisch worden aangepast. Achter de BTW-code staat tussen haakjes het bijbehorende BTW-percentagte vermeld.

Standaard wordt de BTW-code ingesteld op de laatst geselecteerde BTW-code (behalve wanneer de vorige 0 was).

Boekingsregels

Hier kunt u de grootboekrekeningen opgeven waarop het factuurbedrag (excl. BTW) weggeboekt moet worden. Standaard wordt op de eerste regel het totale bedrag voorgesteld. Dit bedrag kan veranderd worden zodat het bedrag eventueel op meerdere rekeningen geboekt kan worden.

Bij het invullen van het rekeningnummer heeft u de mogelijkheid om op F12 te drukken zodat u een selectie kan maken uit de lijst van beschikbare rekeningnummers.

In het veld *Boekingen* kunt u zien welk bedrag er op dit moment geboekt is op bepaalde rekeningnummers en in het veld *Nog te boeken* ziet u het bedrag wat nog geboekt moet worden. Is het volledige bedrag geboekt dan gaat u automatisch met **Enter** naar **OK** en kunt u door op **Enter** te drukken de factuur gaan opslaan.


Wanneer u achteraf nog meer boekingsregels wilt invullen dan vinkt u *Extra regels boeken toestaan* aan.

Factureren van een enkele inkooplevering

Door op [Levering](#) te klikken (Alt+L) kunt u een enkele inkooplevering factureren. U kunt dan een nummer invullen van een inkooplevering (die nog niet gefactureerd is) die aan deze factuur gekoppeld moet worden.

Na de selectie worden de crediteur, factuurbedrag, BTW-bedrag en de boekingsregels automatisch ingevuld. Dit wordt gedaan op basis van de inkoopopdracht die bij de geselecteerde inkooplevering hoort. Dit gebeurt alleen wanneer u module *W4000 Inkoopopdrachten en leveringen* heeft. Wanneer de levering een directe levering betreft, dan worden het BTW-bedrag en de boekingsregels niet ingevuld omdat er dan geen koppeling is met een inkoopopdracht.

Nadat een inkooplevering eenmaal geselecteerd is kunt u deze raadplegen door weer op [Levering](#) te klikken.

 Wanneer de factuur eenmaal gekoppeld is aan één of meerdere leveringen dan kan dit niet meer ongedaan gemaakt worden (ook niet bij het wijzigen van een inkoopfactuur).


Factureren van meerdere inkoopleveringen

Deze optie werkt alleen wanneer u de module *W4000 Inkoopopdrachten en leveringen* heeft.

Wanneer u op [Ink.opdracht](#) klikt (A1t+I) dan kunt u op basis van één of meerdere inkoopopdrachten meerdere leveringen selecteren die u wilt gaan factureren.

In het venster wat hierna verschijnt heeft u twee mogelijkheden:

 [Enkele inkoopopdracht](#)

 [Meerdere inkoopopdrachten](#): deze optie is pas ingeschakeld wanneer u van tevoren (bij de inkoopfactuur) een crediteur geselecteerd heeft.

Met de eerste keuze kunt u slechts een inkoopopdracht selecteren.

De tweede keuze geeft u een overzicht met hierin de inkoopopdrachten van de geselecteerde crediteur. Op deze manier is het mogelijk om leveringen van verschillende inkoopopdrachten te gaan factureren.



Opdrachtnr.	P	Datum	Status	Betreft	Bedrag	Openstaand
03.000002		28-04-2003	Compleet geleverd		60,00	60,00
03.000001		28-04-2003	Compleet geleverd	Een inkoopopdracht	285,60	285,60

Na selectie van één of meerdere inkoopopdrachten worden de bijbehorende leveringen in het overzicht gezet.

Inkoopleveringen

Enkele inkoopopdracht:

Meerdere inkoopopdrachten van leverancier: **Mplus Software**

Opdracht	Levering	Datum	Reknr.	Naam	Factuur
<input checked="" type="checkbox"/> 03.000002	03.000002	28-04-2003	000001	Mplus Software	
<input checked="" type="checkbox"/> 03.000001	03.000003	28-04-2003	000001	Mplus Software	
<input checked="" type="checkbox"/> 03.000001	03.000001	28-04-2003	000001	Mplus Software	

OK Annuleren

Hier kunt u een selectie maken van de leveringen die u wilt gaan factureren. Er kunnen hier alleen leveringen geselecteerd worden die nog niet gefactureerd zijn. Raadpleeg hiervoor de kolom *Factuur*.

Zijn de leveringen geselecteerd, dan verschijnt een volgend venster met hierin een overzicht van alle leveringsregels met de bijbehorende artikelen. U heeft hier nog de mogelijkheid om aantallen en/of prijzen te wijzigen voordat de levering gefactureerd gaat worden.

Aantallen en/of prijzen wijzigen

Leveringsregels van de geselecteerde leveringen:

Ink. opdracht	Artikelnr.	Omschrijving	Reknr.	Ink. Levering	Aantal	Prijs	Bedrag
03.000002	2	Factuurtekst regel 1	7000	03.000002	1	30,00	30,00
				03.000003	1	30,00	30,00
03.000001	1	Artikel A	7000	03.000001	12	20,00	240,00

Totaal bedrag (ex.btw): 300,00

OK Annuleren

De gewijzigde prijzen en aantallen worden bij de betreffende inkooplevering geregistreerd (dus niet bij de inkoopopdracht). Deze registratie wordt direct gedaan wanneer u op **OK** drukt en wordt NIET ongedaan gemaakt wanneer het invoeren van de inkoopfactuur geannuleerd wordt.

Ook worden de nieuwe prijzen op de artikelkaart gezet. Wanneer u niet wilt dat dit automatisch gebeurt dan kunt u deze optie uitschakelen vanuit *Beheer > Instellingen > Inkoopfacturen* met de optie *Inkooprijzen doorvoeren op artikelkaart*.

Na selectie van de levering(en) worden net als bij selectie van een enkele levering een aantal velden van de inkoopfactuur gevuld waaronder het factuurbedrag, BTW-bedrag en boekingsregels.

6.1.2 Wijzigen

Bij het wijzigen van een inkoopfactuur kunt u een factuur die reeds ingevoerd is aanpassen. Alleen facturen die nog niet (gedeeltelijk) betaald zijn kunnen hier gewijzigd worden.

Als eerste dient u op te geven welk factuurnummer u wilt gaan wijzigen. De factuur wordt vervolgens weergegeven en u heeft dan de mogelijkheid om één of meerdere velden aan te passen. Dit gaat op dezelfde manier zoals dit bij het invoeren besproken is.

Wanneer de factuur nog niet gekoppeld is aan één of meerdere leveringen dan heeft u hier nog de mogelijkheid om dit te gaan doen. Let hierbij wel op dat bepaalde velden en de boekingsregels vervangen worden door de gegevens van de geselecteerde inkooplevering(en).

Druk vervolgens op **OK** om de wijzigingen te gaan opslaan.

6.1.3 Raadplegen

Hier kunt u de inkoopfacturen die zijn ingevoerd gaan raadplegen. Dit kunt u op drie verschillende manieren doen:

1. Op nummer
2. Vanaf nummer
3. Per crediteur

Op nummer

Bij deze optie kunt u meteen het factuurnummer ingeven en deze gaan raadplegen. Meer info over nummersselectie zie hoofdstuk 4.6.

Wanneer u nog geen factuurnummer weet, dan drukt op **Annuleren** zodat de laatst ingevoerde factuur getoond wordt.

Ma Raadplegen inkoopfactuur


Ink. factuur: 03.000003 Boek.datum: 28-04-2003 Omschr: Betreft levering Mplus
 Mutatie: 4 Bet.datum: 18-05-2003 Bet.Spec.: Factuurnr.lev.83893
 Levering:

Crediteur: 1 Naam: Mplus Software Contactpersoon:
 Adres: Voorstreek 77 Telefoon: 058-2157000
 Plaats: 8911 JL Leeuwarden Fax: 058-2121256
 Land:

Fact.bedrag: 200,00
 Btw bedrag: 31,93
 Reeds Bet.: 200,00
 Openstaand: 0,00

Nr.	Reknr.	Omschrijving	Bedrag
1	7000	Inkoop goederen	168,07

Scan



Scannen

Bij het raadplegen gelden de opties zoals deze beschreven zijn in hoofdstuk 4.1.

Bij de factuur kunt u op [Mutatie](#) klikken om de journaalposten waarop deze factuur geboekt is weer te geven.

Klik op [Reeds betaald](#) voor de betalingshistorie van deze factuur. In een nieuw venster verschijnen dan de betalingen die van deze factuur gedaan zijn.

Ma Betalingshistorie

Inkoopfactuur: 03.000003

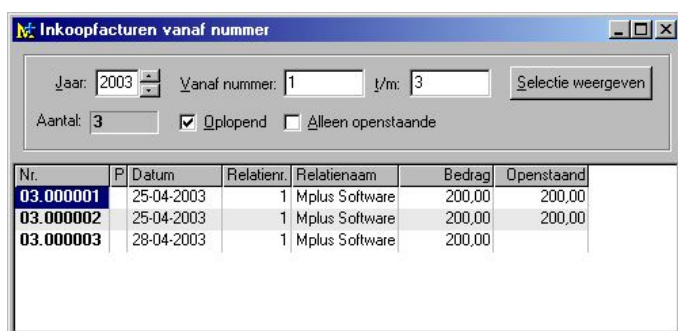
Fakt.datum	Fakt.bedrag	Openstaand	Mutatiennr.	Code	Betaald	Bet.datum	Dagen
28-04-2003	-200,00		5	b0	-200,00	28-04-2003	

Met de knop **Scannen** kunt u de factuur of nota, die u van de crediteur ontvangen heeft, gaan scannen. Dit wordt dan als afbeelding bij de betreffende factuur opgeslagen zodat u achteraf gemakkelijk de factuur of nota kan vergelijken met de factuur zoals u deze ingevoerd heeft.

Wanneer u van deze scan-optie geen gebruik wilt maken dan kunt u dit uitschakelen vanuit *Beheer > Instellingen > Inkoopfacturen* met de optie *Scannen inkoopfacturen*.

Vanaf nummer

U heeft hier de mogelijkheid om een reeks van factuurnummers op te geven waarna deze in een overzicht gezet worden. In dit overzicht staan tevens een aantal gegevens van de facturen zoals o.a. het factuurbedrag en de crediteur. Druk op **Selectie weergeven** om dit overzicht te tonen.



Nr.	P	Datum	Relatiernr.	Relatiennaam	Bedrag	Openstaand
03.000001		25-04-2003	1	Mplus Software	200,00	200,00
03.000002		25-04-2003	1	Mplus Software	200,00	200,00
03.000003		28-04-2003	1	Mplus Software	200,00	

Het laatst geselecteerde *Vanaf nummer* zal voor de volgende keer onthouden worden. Standaard wordt in *t/m* het laatste factuurnummer wat ingevoerd is gezet (van het geselecteerde *Jaar*).

Met de optie *Oplopend* kunt u de volgorde van factuurnummers in het overzicht aanpassen zodat wanneer u deze optie niet aanvinkt, de nieuwste factuur altijd boven aan het overzicht zal komen te staan.

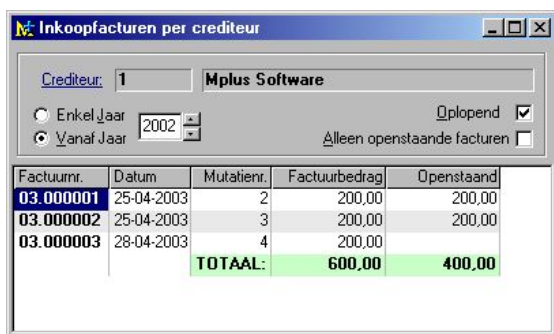
De filter *Alleen openstaande* geeft aan of u alle facturen wilt zien of alleen degene die openstaand zijn.

Het overzicht kunt u ook nog gaan afdrukken (Ctrl+P) of exporteren (Ctrl+E). Let hierbij op dat niet de facturen afgedrukt worden, maar het overzicht zelf.

U kunt een factuur gaan raadplegen door in het overzicht het betreffende nummer te dubbelklikken (ENTER). U heeft hierbij dan weer dezelfde mogelijkheden als bij *Raadplegen op nummer*.

Per crediteur

Hierbij selecteert u eerst een crediteur. Vervolgens worden de inkoopfacturen van deze crediteur in een overzicht gezet.



Factuurnr.	Datum	Mutatiernr.	Factuurbedrag	Openstaand
03.000001	25-04-2003	2	200,00	200,00
03.000002	25-04-2003	3	200,00	200,00
03.000003	28-04-2003	4	200,00	
TOTAAL:			600,00	400,00

In dit overzicht heeft u weer dezelfde mogelijkheden als bij *Raadplegen vanaf nummer*. In dit overzicht staat tevens het mutatienummer vermeld. Dubbelklik hierop om de journaalposten waarop deze factuur geboekt is weer te geven.

Ook kunt u in de selectie nog aangeven of u de facturen van een bepaald jaar wilt zien of vanaf een bepaald jaar.

Klik op [Crediteur](#) om een andere crediteur te gaan selecteren.

6.1.4 Overzichten

Dit overzicht is identiek aan het overzicht in: *Financiële Administratie > Overzichten > Crediteuren > Crediteuren*. Zie hoofdstuk 7.2.2.

6.1.5 Afdrukken

Hierbij heeft u de keuze uit:

- Afdrukken op nummer
- Afdrukken per crediteur

Afdrukken op nummer

Geef hierbij een reeks op van facturen die u wilt gaan afdrukken.



Standaard staat deze reeks op de laatst ingevoerde factuur van het geselecteerde jaar. Nadat u op **OK** geklikt hebt kunt u opgeven volgens welke lay-out de facturen afgedrukt moeten worden.

Afdrukken per crediteur

Dit overzicht is gelijk aan *Raadplegen per crediteur* met het verschil dat u in de selectiekolom van het overzicht kunt aangeven welke facturen van de crediteur afgedrukt moeten worden. Druk op **OK** om de geselecteerde facturen af te drukken volgens een op te geven lay-out.

6.2 Inkoopleveringen

Mplus maakt onderscheid tussen directe en ‘normale’ leveringen. Directe leveringen zijn leveringen die niet gekoppeld zijn aan een inkoopopdracht. Hierbij kunt u direct opgeven welke artikelen geleverd zijn met het bijbehorende aantal en eventueel de inkoopprijs.

‘Normale’ inkoopleveringen zijn altijd gekoppeld aan een inkoopopdracht. Bij invoer hiervan moet u dan ook altijd een inkoopopdracht selecteren. Deze leveringen zijn alleen beschikbaar wanneer u een licentie heeft voor module *W4000.Inkoopopdrachten en leveringen*.

6.2.1 Invoeren directe levering

Hiermee kunt u een levering invoeren die niet gekoppeld is aan een inkoopopdracht.

Invoeren directe inkooplevering

Levering: Datum: 28-4-2003 Betreft: Directe lev. van Mplus

Crediteur: 1

Naam: Mplus Software Contactpersoon:

Adres: Voorstreek 77 Telefoon: 058-2157000

Plaats: 8911 JL Leeuwarden Fax: 058-2121256

Land:

Leveringsregels

Barcode	Artikelnr.	Omschrijving	Aantal	Inkoopprijs
898319239	000001	Artikel A	50	20,00

EDIT leveringsregels OK Annuleren

De volgende velden kunnen hierbij ingevuld worden (* = verplicht):

- *Crediteur* (*)
- *Leveringsdatum* (*)
- *Betreft*
- *Leveringsregels* (*)

Nadat u bovenstaande velden ingevuld heeft drukt u op **OK** om de levering op te slaan.

Nadat de levering is opgeslagen kunt u deze meteen gaan afdrukken. Ook is het mogelijk om van de geleverde artikelen etiketten te maken.

Hieronder wordt per veld uitgelegd wat deze voorstelt en hoe deze ingevuld kan worden.

Crediteur

Hier geeft u de relatie op die u de goederen geleverd heeft. Meer informatie of relatieselectie in hoofdstuk 4.5.

Leveringsdatum

Datum van levering.

Betreft

Hier kunt u een korte omschrijving opgeven zodat u achteraf de betreffende levering gemakkelijk kunt terugvinden.

Leveringsregels

Selecteer hier de artikelen die geleverd zijn. De selectie van het artikel gaat zoals is beschreven in hoofdstuk 4.5.1. Daarnaast kunt u nog een aantal en inkooprij opgeven. Wanneer u nooit een inkooprij wilt opgeven dan kunt u dat aangeven bij *Beheer > Instellingen > Inkoopleveringen* met de optie *Ingave inkooprij bij directe levering*. Zet deze optie op *Nee* om de Inkooprij-kolom uit te schakelen.

Tijdens het invoeren van de leveringsregels heeft u nog de volgende opties (zie Mplus-werkbalk):



Artikel Ctrl+A	Hiermee voegt u een nieuwe regel toe en wordt de cursor in de artikelselectie-kolom gezet zodat u meteen een artikel kunt invullen. De nieuwe regel wordt vóór de huidige gezet en deze optie werkt alleen wanneer de huidige niet leeg is.
Nieuw Ctrl+N	Wanneer het geleverde artikel nog niet in het artikelbestand staat, dan kunt u met deze optie direct een nieuwe artikelkaart invoeren. Na het invoeren daarvan wordt deze op de huidige lege leveringsregel gezet. Is de huidige niet leeg, dan wordt de nieuwe ervoor gezet.
Wissen Ctrl+W	Hiermee verwijdert u de huidige regel.
Info	Deze optie geeft extra informatie omtrent de geselecteerde crediteur.

6.2.2 Raadplegen

Hier kunt u de inkoopleveringen die zijn ingevoerd gaan raadplegen.

Ma Raadplegen inkooplevering

▲ **Levering:** 03.000004 Datum: 28-04-2003 Betreft: Directe lev. van Mplus

Opdracht: Afl.adres:

Factuur:

Bijzonderheden: Directe inkooplevering

▲ **Crediteur:** 1

Naam: Mplus Software Contactpersoon:

Adres: Voorstreek 77 Telefoon: 058-2157000

Plaats: 8911 JL Leeuwarden Fax: 058-2121256

Land:

Leveringsregels

Geleverd	Artikelnr.	Cash Art	Omschrijving	Inkoopprijs
50	000001		Artikel A	20,00

In het veld *Bijzonderheden* kunt u zien of het een directe of ‘normale’ levering betreft. Dit veld is dan ingeschakeld wanneer het een directe levering is.

Bij een ‘normale’ levering kunt u ook nog zien van welke inkoopopdracht deze levering gemaakt is en of deze al gefactureerd is.

Ook kunt u etiketten afdrukken van de geleverde artikelen. Klik hiervoor op **Etiketten** op de Mplus-werkbalk (Ctrl+T). Het afdrukken van etiketten gaat op basis van een vooraf ingestelde lay-out. Per geleverd artikel wordt er dan een etiket afgedrukt. Dat betekent dat wanneer er twaalf stuks van een artikel geleverd zijn, er dan twaalf etiketten van dat artikel afgedrukt worden. Meer info over het instellen van een etiketten-lay-out zie hoofdstuk 10.6.2.1.11.

U kunt u op twee verschillende manieren een levering raadplegen:

- 1 Op nummer
- 2 Vanaf nummer

Op nummer

Bij deze optie kunt u meteen het leveringsnummer ingeven en deze gaan raadplegen. Meer info over nummersselectie zie hoofdstuk 4.6.

Vanaf nummer

U heeft hier de mogelijkheid om een reeks van leveringsnummers op te geven waarna deze in een overzicht gezet worden. In dit overzicht staan tevens een aantal gegevens van de leveringen zoals de leveringsdatum en de crediteur. Druk op **Selectie weergeven** om dit overzicht te tonen. Meer informatie hierover in hoofdstuk 6.1.3.

6.2.3 Afdrukken op nummer

Geef hierbij een reeks op van leveringen die u wilt gaan afdrukken. Standaard staat deze reeks op de laatst ingevoerde levering van het geselecteerde jaar. Nadat u op **OK** geklikt hebt kunt u opgeven volgens welke lay-out de leveringen afgedrukt moeten worden.

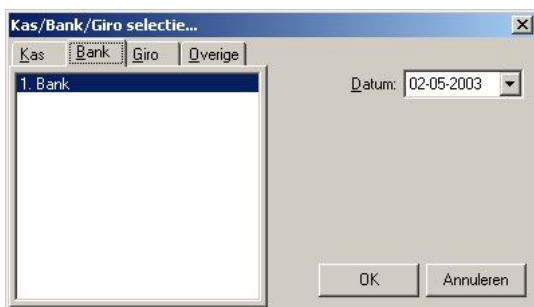
7 Financiële Administratie

7.1 Boeking

7.1.1 Kas/Bank/Giro

7.1.1.1 Invoeren

Met deze keuze kunt u Kas/Bank/Giro (verder afgekort tot KBG)



Afbeelding 1 Kas/Bank/Giro selectie

boekingen invoeren. Er verschijnt eerst een dialoog (Afbeelding 1 Kas/Bank/Giro selectie) waarin u de gewenste kas, bank, giro of overige rekening kunt kiezen en de boekingsdatum.

Wanneer u **OK** kiest verschijnt het scherm waarin u de boekingen kunt invoeren.

In dit scherm kunt u drie soorten boekingen maken: Betalingen van inkoopfacturen, betalingen van verkoopfacturen en overige boekingen. U kunt dit doen door met de muis op de knoppen [Inkoop](#), [Verkoop](#) en [Overige](#) in de Mplus-werkbalk te klikken of door op het toetsenbord I, V of O te kiezen. Hoe dit precies in zijn werk gaat wordt verderop behandeld.

Boekingen

Rekening: **1100** Bank

Vorig saldo: **128.438,53**

Nieuw saldo: **128.438,53**

Datum: 02-05-2003 Weeknr: 18 Dagnr: 122 Aantal mutaties: 0

n	c	F/R nr.	Rekening naam	Bedrag	Aftr. Krfp BTW code	BetVerschil BTW bedrag	Relnr	Naam omschrijving

Opslaan Sluiten

De boekingen die u op deze manier maakt worden niet direct opgeslagen maar worden eerst in een lijst gezet. Boekingen die in de lijst staan kunnen met de knop [Wijzigen](#) aangepast worden of verwijderd worden door [Verwijderen](#) te kiezen.

Rechtsboven in het venster staan het saldo van de rekening van voor de boekingen en het saldo van de rekening na de boekingen. Door deze bedragen te vergelijken met de saldi op uw bankafschrift kunt u snel zien of de bedragen juist zijn ingevoerd.

Wanneer u klaar bent met het invoeren van de boekingen kiest u **Opslaan** om de boekingen op te slaan. Wanneer het programma klaar is met het opslaan van de boekingen komt het weer terug in ditzelfde venster, zodat u een nieuwe lijst van boekingen kunt maken. De datum kunt u veranderen door de 'd' van datum in te geven. Wanneer u **Enter** geeft komt u weer terecht bij de kolom 'c' van code om opnieuw een 'i' voor een betaling van inkoopfactuur, een 'v' voor een betaling van een verkoopfactuur, of de 'o' voor overige boekingen te kiezen.

Betaling v.e. inkoopfactuur

Wanneer u ervoor kiest om een betaling van een inkoopfactuur in te voeren krijgt u het volgende venster.

Om snel boekingen te kunnen invoeren is dit venster zo gemaakt dat als de invoer van de velden steeds met **Enter** wordt bevestigd men snel de meest gebruikte velden kan invoeren. De velden die dan ingevoerd worden zijn:

- Factuur
- Bedrag

Wanneer u ook een betalingsverschil wilt invoeren moet u na het invoeren van het bedrag geen **Enter** geven maar de **Tab** toets gebruiken om naar het volgende veld te gaan.

Standaard wordt als jaar het huidige jaar voorgesteld en staat de cursor meteen bij *Factuur*. Indien u het jaar wilt wijzigen heeft u verschillende mogelijkheden. Meestal zal het het gemakkelijkste zijn om met **F4** het jaar te verlagen en met **F3** zet u het jaar weer op het huidige jaar. Wilt u een jaar kunnen intypen dan kunt u met **Alt+A** naar het veld toe.

Als u nadat u het factuurnummer heeft ingevuld naar het veld *bedrag* gaat dan wordt hier het openstaand bedrag van het factuur voorgesteld. Gaat u vervolgens ook naar betalingsverschil dan wordt hier het verschil tussen het openstaand bedrag en het bedrag dat u heeft ingevuld voorgesteld.

Als u één of meerdere inkoopfacturen uit een lijst wilt selecteren kunt u dit doen door op **Crediteur** te klikken, of als u op het veld *factuur* staat alleen **Enter** in te drukken zonder een factuurnummer in te toetsen. Vervolgens kunt u een enkele crediteur selecteren waarna de lijst van openstaande inkoopfacturen voor deze crediteur verschijnt.

Inkoopfactuur selectie

Relatie: Totaal:

Betalingshistorie

Factuurnr.	Volgnr.	Datum	Bedrag	Openstaand	Bet. bedrag	Dgn	Datum	MuNr	Bedrag	Cd
✓ 03.000001	1	25-04-2003	-200,00	-200,00	-200,00	10				
03.000002	2	25-04-2003	-200,00	-200,00		10				

OK Annuleren

In dit scherm kunt u vervolgens de inkoopfacturen die betaald moeten worden selecteren. Wanneer u een inkoopfactuur selecteert kunt u eventueel het te betalen bedrag in de kolom *Bet. bedrag* wijzigen.

Wanneer u **OK** kiest wordt voor ieder factuur een regel gemaakt in het overzicht van boekingen.

Als de betalingen met behulp van een betalingsbatch zijn gedaan dan dient u de knop **Bet.batch** te kiezen. Vervolgens krijgt u een lijst van betalingsbatches waarin u de juiste batch kunt selecteren. Nadat u een batch heeft geselecteerd verschijnt er een scherm waarin u de regels die door de bank zijn uitgevoerd kunt selecteren.

Betaling v.e. verkoopfactuur

Het betalen van een verkoopfactuur werkt grotendeels hetzelfde als het betalen van een inkoopfactuur. De volgende verschillen zijn aanwezig.

De verkoopfactuur kan geselecteerd worden zowel op volgnummer als op factuurnummer (met voorloopnummer). Nadat u een factuur heeft gekozen worden het bedrag en de aftrek krediet beperking ingevuld.

The screenshot shows a window titled "Boeking verkoop" with the following fields and values:

Factuur:	7500004	Bedrag:	364,14
Factuurdatum:	05-05-2003	Betaald:	0,00
Vervaldatum:	05-05-2003	Openstaand:	364,14

Below this, there are additional fields:

- Jaar: 2003, 1 t/m 4
- Volgnummer: 4
- Factuurnummer: (empty)
- Bedrag: 358,14
- Δftrek Kred. bep.: 6,00
- Betalingsverschil: 0,00
- Relatie: 100000, Vries, Piet de
- Omschrijving: Betaling verkoopfactuur
- Incassobatch: (empty)

Buttons at the bottom: OK, Annuleren

Afbeelding 2 Boeking verkoop

Overige boekingen

Als u **Enter** gebruikt om de verschillende velden in te vullen kunt u de volgende velden invullen.

- Rekening
- Bedrag
- Omschrijving

Wilt u ook de andere velden invullen gebruik dan de **Tab** toets om steeds naar het volgende veld te gaan, of **Shift Tab** om steeds naar het vorige veld te gaan.

Bij rekening kunt u een rekeningnummer uit het rekeningshema invullen. Geeft u **Enter** terwijl u niets heeft ingevuld dan wordt er een lijst van rekeningen getoond om uit te kiezen.

The 'Boeking overige' dialog box contains the following fields and controls:

- Rekening:** A small text input field.
- Rekeningnaam:** A larger text input field.
- Bedrag:** A text input field for the amount.
- BTW code:** A small text input field.
- BTW bedrag:** A text input field for the VAT amount.
- Relatie:** A text input field followed by a shaded rectangular area.
- Omschrijving:** A large text input field for the description.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuleren' buttons at the bottom right.

Wanneer u een *BTW code* invoert wordt het bijbehorende *BTW-bedrag* ingevuld. U kunt dit bedrag aanpassen. Vervolgens kunt u de boeking koppelen aan een relatie om later vanuit relatie gekoppelde overzichten deze boeking terug te zien. Tenslotte vult u de omschrijving in, die u bij de mutatie vermeld wilt hebben.

7.1.1.2 Wijzigen

The 'Kas/Bank/Giro selectie...' dialog box features the following elements:

- Tabs:** 'Kas', 'Bank', 'Giro', and 'Overige'. The 'Bank' tab is currently active.
- List:** A list box containing the entry '1. Bank'.
- Jaar:** A dropdown menu showing the year '2003'.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuleren' buttons at the bottom right.

Met deze keuze kunt u Kas/Bank/Giro boekingen wijzigen. Er verschijnt eerst een dialoog waarin u de rekening kunt kiezen. U kunt alleen boekingen uit het huidige jaar wijzigen.

Vervolgens verschijnt er een overzicht van de maanden. Per maand wordt het begin- en eindsaldo getoond. Als een maand boekingen bevat is deze in blauw afgebeeld en onderstreept. Klik een maand aan om deze te selecteren.

1100 "Bank" (2003)

	Beginsaldo	Eindsaldo
Januari	0,00	19.574,37
Februari	19.574,37	39.949,93
Maart	39.949,93	62.296,71
April	62.296,71	85.856,55
Mei	85.856,55	108.113,30
Juni	108.113,30	128.438,53
Juli	128.438,53	128.438,53
Augustus	128.438,53	128.438,53
September	128.438,53	128.438,53
Oktober	128.438,53	128.438,53
November	128.438,53	128.438,53
December	128.438,53	128.438,53

Sluiten

Vervolgens krijgt u een overzicht van de dagen waarop boekingen zijn gedaan. Dubbelklik een datum om de bijbehorende boekingen te zien.

Er verschijnt nu een overzicht van de boekingen die op die datum gemaakt zijn. Selecteer de boeking die u wilt wijzigen en kies vervolgens **OK** om de boeking te wijzigen.

U komt nu in het venster *Boekingen* terecht dat u reeds kent van het invoeren van KBG boekingen. De boeking kan nu bewerkt worden zoals het bewerken bij het invoeren gaat. De boeking kan **niet** verwijderd worden.

7.1.1.3 Overzicht

Met dit onderdeel kunt u de KBG boekingen bekijken. U krijgt eerst een dialoog waarin u de KBG rekening kunt selecteren en het jaar waarvan u de boekingen wilt bekijken.

Vervolgens krijgt u een overzicht van de begin- en eindsaldi van de maanden in het geselecteerde jaar. Hier kunt u een maand aanklikken om een overzicht van de dagen waarop boekingen zijn gedaan te krijgen. Als u hier vervolgens dubbelklikt op een datum krijgt u de boekingen voor deze datum te zien.



In dit scherm staat rechtsboven de keuze *Uitgebreid*. Wanneer dit aanstaat worden alle geboekte bedragen uit de boeking afgebeeld met bijbehorend rekeningnummer. Staat deze optie uit dan wordt alleen het totaal bedrag voor de geselecteerd rekening getoond.

7.1.2 Betalingsopdrachten

Met behulp van dit onderdeel kunt u betalingsopdrachten voor de inkoopfacturen maken. Deze betalingsopdrachten worden opgeslagen in betalingsbatches. Een betalingsbatch kunt u exporteren naar een ClieOp 03 bestand. Dit bestand kunt u vervolgens importeren in uw bankprogramma om de betalingen te laten uitvoeren.

7.1.2.1 Nieuwe betalingsbatch

Hiermee maakt u een nieuwe betalingsbatch. Wanneer u de optie *Betaaldatum* aanzet kunt u een andere betaaldatum opgeven.



Als u vervolgens **OK** kiest krijgt u een lijst van openstaande facturen te zien.

Fact nr	Datum	Bl.Dt.	Relatie nr	Relatie naam	Fkt.Bedrag	Openst.bed.	Bed.O.weg	Te betalen	Bet.Batch
1	25-04-2003	15-05-2003	000001	Mplus Software	-200,00	-200,00	-200,00		03.000001
2	25-04-2003	15-05-2003	000001	Mplus Software	-200,00	-200,00	-200,00		03.000001
3	06-05-2003	06-05-2003	100000	Vries, Fiet de	-325,47	-325,47		-325,47	

Aantal betalingen: 1 Totaal bedrag: -325,47

OK Annuleren

In deze lijst kunt u vervolgens de inkoopfacturen selecteren die u wilt betalen. Wanneer u een inkoopfactuur selecteert wordt in de kolom *Te betalen* het te betalen bedrag voorgesteld. U kunt dit eventueel nog wijzigen. Als u klaar bent met het selecteren van de inkoopfacturen en het aanpassen van de bedragen kiest u **OK** om de betalingsbatch op te slaan.

7.1.2.2 Wijzigen betalingsbatch

Via deze keuze kunt u een betalingsbatch wijzigen. In de kolom *Batch bedrag* kunt u het bedrag wijzigen. Tevens kunt u met de knoppen *Regel toevoegen* en *Regel wissen* inkoopfacturen toevoegen respectievelijk verwijderen uit de lijst.



Regels die reeds geboekt zijn via Kas/Bank/Giro kunnen niet meer gewijzigd worden.

7.1.2.3 Raadplegen op nummer

Hier kunt u de betalingsbatches bekijken. Standaard wordt de laatste betalingsbatch getoond. Met behulp van de knoppen op de Mplus-werkbalk kunt u naar een andere betalingsbatch gaan.

Linksonder in het venster staat de knop **Export** waarmee u de betalingsbatch kunt exporteren naar een ClieOp 03 bestand. Hiervoor moeten wel de instellingen correct ingevuld zijn zie hoofdstuk 7.1.2.6.

7.1.2.4 Overzicht

In dit onderdeel krijgt u een overzicht van de betalingsbatches in een jaar. Boven in het venster kunt u aangeven van welk jaar u de betalingsbatches wilt zien. Met de keuze *Aflopemd* kunt u de volgorde instellen.

7.1.2.5 Export


Met behulp van dit onderdeel kunt u snel zien welke betalingsbatches geëxporteerd kunnen worden. Onderaan staat de knop **Export** waarmee u een batch kunt exporteren. Hiervoor moeten wel de instellingen correct ingevuld zijn zie hoofdstuk 7.1.2.6.

7.1.2.6 Instellingen

Hier moeten een aantal gegevens worden ingevuld voor het exporteren van de betalingsbatches. Het scherm bevat twee tabbladen.



Op het tabblad *Eigengegevens* moet u uw eigen gegevens invullen. Bij Export ClieOp 03 voert u in in welke map het export bestand geplaatst moet worden en hoe dit bestand moet heten.

 Sommige bankprogramma's verwachten dat het bestand een bepaalde naam of extensie heeft. Raadpleeg hiervoor de documentatie van uw bankprogramma.

7.1.3 Memoriaal

7.1.3.1 Invoeren

Via het memoriaal kunt u boekingen maken tussen allerlei verschillende rekeningen met maar weinig beperkingen. Deze boekingen kunt u gebruiken voor bijvoorbeeld afschrijvingen, reserveringen en dergelijke.

Wanneer u voor het invoeren van een memoriaalboeking kiest verschijnt het volgende venster.

Invoeren meervoudig memoriaal

Datum: 7-5-03 Beginsbalans

Relatie:

Omschrijving: Saldo: 0,00

Nr	Rek.	Naam rekening	Bedrag	Nieuw rek.saldo
1				

Ok Annuleren


Bij *datum* kunt u de datum voor de boeking invullen. Wanneer u wilt boeken op de beginbalans zet u de optie *Beginbalans* aan. In dat geval is de datum niet van toepassing. Als u de boeking wilt koppelen aan een relatie dan kunt u dit doen door op [Relatie](#) te klikken of er achter het relatienummer in te vullen.

In het onderste deel kunt u de boekingsregels invoeren. Hiervoor voert u in de kolom *Rek.* de rekeningnummers in en in de kolom *Bedrag* de bedragen. Wanneer u een rekening en bedrag heeft ingevoerd verschijnt in de kolom *Nieuw rek.saldo* het saldo dat de rekening zal hebben wanneer deze boeking opgeslagen is. In het veld saldo wordt steeds het saldo van de boeking getoond. Dit saldo dient uiteindelijk weer nul te zijn.

Als u gereed bent met het invoeren kiest u **OK** om de boeking op te slaan. Wilt u het scherm verlaten zonder de boeking op te slaan dan kiest u voor **Annuleren**.

7.1.3.2 Wijzigen

Via deze keuze kunt u memoriaalboekingen wijzigen. Het is niet mogelijk om boekingen geheel te verwijderen. Eerst verschijnt er een venster waarin u bij *Mutatie nr* het nummer van de boeking kunt invoeren. De boeking wordt direct getoond zodat u kunt zien of het de juiste is. Vervolgens kiest u **OK** om de boeking te wijzigen.

 Als de **OK** knop gedeactiveerd is kan de boeking niet gewijzigd worden via het wijzigen van memoriaalboekingen.

Het wijzigen gebeurt verder op dezelfde manier als het maken van een nieuwe memoriaalboeking.

7.1.4 Boekingen verkoop

7.1.4.1 Invoeren

Boekingen van verkoop zijn alleen nodig als u niet de Mplus module "W1100 Factureren" hebt aangeschaft en toch facturen, die u op een andere wijze hebt gemaakt, wilt boeken. Bij *Beheer > Instellingen > Verkoopboekingen* kunt u instellen of u inclusief of exclusief BTW wilt boeken. Dat wil zeggen, dat u de omzetbedragen inclusief of exclusief BTW invoert.

7.1.4.1.1 Invoeren exclusief BTW

De volgende velden kunnen ingevuld worden (* = verplicht).

- *Debiteur* (*)
- *Datum* (*)
- *Vervaldatum*
- *Betreft*
- *Kredietbeperking*
- *BTW-verlegd*
- *Boekingsregels* (*)

Wanneer de boeking volgens u gereed is, dan drukt u op **OK** om deze te gaan opslaan en eventueel te gaan afdrukken.

Hieronder wordt per veld uitgelegd wat deze voorstelt en hoe deze ingevuld moet worden.

Debiteur

Hier kunt u het relatienummer opgeven van de debiteur. Wanneer u dit veld leeg laat en vervolgens **Enter** indrukt dan kunt u de debiteur selecteren m.b.v. de kaartselectie, zie hoofdstuk 4.5.

Na selectie van de debiteur komt u automatisch op de boekingsregels te staan en kunt u deze gaan invoeren.

Datum

Dit is de datum waarop de factuur geboekt moet worden. Standaard wordt hier de huidige administratiedatum voorgesteld. Wijzigt u hier de datum dan zal de vervaldatum automatisch aangepast worden op basis van de betalingstermijn van de debiteur.

Vervaldatum

Wanneer u al een debiteur geselecteerd heeft en hierbij is op de relatiekaart het veld betalingstermijn ingevuld, dan zal de vervaldatum standaard ingevuld zijn met de factuurdatum plus het aantal dagen van de betalingstermijn.

Betreft

Hier kunt u een korte omschrijving invullen van de verkoopboeking. Deze omschrijving is later weer zichtbaar in diverse overzichten en kan eventueel bij het printen van de verkoopboeking afgedrukt worden.

Kredietbeperking

Hier kunt u aangeven of u de factuur met kredietbeperking gemaakt hebt. Als u deze optie aanvinkt dan wordt meteen het kredietbedrag berekend en in de kolom KB van het totalenoverzicht gezet.

Wanneer de debiteur een veld 'KB' op de relatiekaart heeft staan dan wordt op basis van de inhoud hiervan de kredietbeperking automatisch aan- of uitgezet.

Voordat er met kredietbeperking gewerkt kan worden, moeten er bij het standaard rekeningschema enkele gegevens ingevuld worden (*Financiële Administratie > Onderhoud > Standaard rekeningen*). Hier moet u opgeven op welke rekening de kredietbeperking geboekt moet worden, welk percentage en over welke BTW-groep dit berekend moet worden.

Ter voorkoming dat facturen maanden openstaan kan men kiezen voor kredietbeperking, een bedrag dat de klant extra moet betalen als hij de factuur niet binnen een bepaalde tijd betaalt.

BTW-verlegd

Als u deze optie aanvinkt, dan worden alle BTW-codes die op de factuurregels staan op nul (0) gezet. Ook kunt u op de factuurregels alleen nog maar btwcode 0 invullen.

Haalt u het vinkje weg, dan worden de BTW-codes op de factuurregels weer teruggezet zoals dit op de artikelkaart is aangegeven. Wanneer er geen artikel bij de BTW-code staat, dan wordt deze code op de hoogste BTW-code gezet (meestal BTW-code 2). BTW-verlegd is van toepassing voor facturen naar het buitenland. Onder bepaalde omstandigheden mag dan de BTW verlegd worden. Dat betekent dat de factuur dan vrijgesteld is van BTW.

Boekingsregels

U hebt de mogelijk de factuurbedragen op verschillende omzetrekeningen weg te boeken. Het rekeningnummer moet 8000 of hoger zijn. Linksonder in het venster staat een knop **Boekingsregels wijzigen**. U kunt daarmee het wijzigen van de boekingsregels aan- of uitzetten.

Bedrag

Vul het totaalbedrag van een bepaalde omzetgroep in en kies daarbij vervolgens het rekeningnummer en de BTW-code.

Rekeningnummer

Dit veld moet altijd ingevuld worden. Met F12 kunt u een selectie maken uit een lijst van rekeningnummers. Dit nummer moet altijd 8000 of hoger zijn.

Vult u hier een rekeningnummer in dat nog niet bestaat, dan wordt deze automatisch als winst&verlies-rekening aangemaakt op het moment dat de verkoopboeking opgeslagen wordt. De omschrijving van deze rekening kunt u dan achteraf nog gaan invullen bij *Financiëel > Onderhoud > Rekeningschema > Wijzigen rekeningschema*.

BTW-code

Vul hier de BTW-code in. Wanneer BTW-verlegd is aangevinkt dan is alleen BTW.code 0 (geen) toegestaan. Gebruikelijk is om BTW-code 1 als BTW-laag te definiëren en BTW-code 2 als BTW-hoog. U kunt deze gegevens instellen bij *Financiële Administratie > Onderhoud > Rekeningschema > Standaardrekeningen*. Daar kunt u ook opgeven welk percentage bij welke BTW-code hoort.

Vanuit de instellingen (*Beheer > Instellingen > Verkoopfacturen > Wijzigen BTW-groep*) kunt u opgeven of dit veld wel of niet gewijzigd mag worden wanneer dit van de artikelkaart overgenomen is.

7.1.4.1.2 Totalenoverzicht

Tijdens het invoeren van de verkoopboeking worden direct bij elke verandering alle bedragen berekend. Deze bedragen worden in een totalenoverzicht gezet.

Btw	Totaal excl. Btw	KB (2%)	Btw %	Btw bedrag
0			0	
1	342,00		6	20,52
2	57,00		19	10,83

Dit overzicht bestaat uit de volgende kolommen:

- *BTW*: Geeft aan om welke BTW-code het gaat.
- *Totaal excl. BTW*: Het totale bedrag exclusief BTW van de factuurregels met deze BTW-code.
- *KB*: Kredietbeperking, met tussen haakjes het percentage hiervan zoals dit in de standaard grootboekrekeningen is gedefinieerd. Dit bedrag wordt bij de BTW-code gezet waarover de kredietbeperking berekend wordt.
- *BTW %*: BTW-percentages van deze BTW-code
- *BTW bedrag*: Het totale BTW-bedrag van de factuurregels met deze BTW-code.

7.1.4.1.3 Invoeren inclusief BTW

Het boeken van een verkoopfactuur waarvan de bedragen inclusief BTW zijn, gebeurt op dezelfde wijze als het boeken van een verkoopfactuur exclusief BTW met dienverstande dat u de bedragen niet exclusief maar inclusief de BTW invoert. Bij het invoeren van de juiste BTW-code wordt het bedrag exclusief BTW automatisch uitgerekend.

7.1.4.2 Wijzigen

Bij het wijzigen van een verkoopboeking kunt u een verkoopboeking die reeds ingevoerd is aanpassen. Alleen verkoopboekingen die nog niet (gedeeltelijk) betaald zijn kunnen hier gewijzigd worden.

Als eerste dient u op te geven welk verkoopboeking u wilt gaan wijzigen. De verkoopboeking wordt vervolgens weergegeven en u heeft dan de mogelijkheid om één of meerdere velden aan te passen. Dit gaat op

dezelfde manier zoals dit bij het invoeren besproken is zie hoofdstuk 7.1.4.1.

De verschillen met het invoeren van een nieuwe boeking zijn:

- *Debiteur*: De debiteur kan niet veranderd worden. Als u op [Debiteur](#) klikt dan verschijnt de relatiekaart.
- *Mutatie*: Net als bij het raadplegen van een verkoopfactuur wordt het mutatienummer weergegeven en kunt u op [Mutatie](#) klikken om deze te kunnen raadplegen.
- *Boekingsregels*: Om deze te kunnen wijzigen moet u op **Boekingsregels wijzigen** klikken (linksonder in uw venster). Bij het invoeren van een nieuwe verkoopboeking ging dit automatisch wanneer u een debiteur geselecteerd had.

7.1.4.3 Raadplegen

Hier kunt u de verkoopboekingen die zijn ingevoerd gaan raadplegen. Dit kunt u op drie verschillende manieren doen:

- Op nummer
- Vanaf nummer
- Per debiteur

Op nummer

Bij deze optie kunt u meteen het nummer van de verkoopboeking ingeven en deze gaan raadplegen. Meer info over nummersselectie zie hoofdstuk 4.6.

Wanneer u nog geen nummer weet, dan drukt op **Annuleren** zodat de laatst ingevoerde verkoopboeking getoond wordt.

Raadplegen verkoopboeking

▲ **Boeking:** 03.000256 Datum: 20-05-2003 Betreft:

Mutatie: 668 Verv.datum: 09-06-2003

Soort: Verkoopboeking

▲ **DebitEUR:** 100002

Naam: Mplus Software Contactpersoon:

Adres: Voorstreek 77 Telefoon: 058-2157000

Plaats: 8911 JL Leeuwarden Fax: 058-2121256

Land:

▲ **Boekingsbedrag:** 476,00

Reeds betaald: 0,00

Openstaand: 476,00

Btw	Totaal excl. Btw	KB (0%)	Btw %	Btw bedrag
0			0	
1			6	
2	400,00		19	76,00

Boekingsregels

Bedrag	Reknr.	Rekening	Btw
400,00	8000	Omzet algemeen	2

Bij het raadplegen gelden de opties zoals deze beschreven zijn in hoofdstuk 4.1.

Bij de verkoopboeking worden o.a. de volgende velden weergegeven (op de velden die blauw en onderstreept zijn kunt u klikken om het betreffende item te raadplegen):

- *Boeking*: Nummer van de verkoopboeking. Achter het nummer staat aangegeven of de verkoopboeking al afgedrukt is. Is dit het geval dan staat hier een 'P'. Normaal gesproken wordt dit bij het afdrukken automatisch bijgehouden, maar u kunt deze waarde ook handmatig veranderen door hierop met de rechter muisknop te klikken.

Ma Raadplegen verkoopfactuur

▲ **Factuur:** 7500009 **P** Datum: 19-05-2003

 Mutatie: 35 Niet afgedrukt 2003

 Order: ● Afgedrukt

 Pakbon: Soort:

 Offerte: Incasso:

- *Mutatie*: Mutatienummer van de financiële boeking.
- *Debiteur*: Raadplegen relatiekaart van de debiteur.
- *Reeds betaald*: Bedrag wat reeds betaald is. Klik hierop om de betalingshistorie weer te geven.

Ma Betalingshistorie

Verkoopfactuur: 7500009

Fakt. datum	Fakt. bedrag	Openstaand	Mutatienr.	Code	Betaald	Bet. datum	Dagen
19-05-2003	67,83		36	b0	67,83	19-05-2003	

Vanaf nummer

U heeft hier de mogelijkheid om een reeks van verkoopboeking op te geven waarna deze in een overzicht gezet worden. In dit overzicht staan tevens een aantal gegevens van de verkoopboeking zoals o.a. het (openstaande) bedrag en de debiteur. Druk op **Selectie weergeven** om dit overzicht te tonen.

Ma Verkoopfacturen vanaf nummer

Jaar: 2003 Vanaf nummer: 2 t/m: 5 Selectie weergeven

Aantal: 9 Oplopend Alleen openstaande

Nr.	P	Datum	Relatienr.	Relatiennaam	Bedrag	Openstaand
03.000002		28-04-2003	1	Mplus Software	174,93	
03.000003		01-05-2003	100000	Vries, Piet de	357,00	257,00
03.000004		05-05-2003	100000	Vries, Piet de	364,14	364,14
03.000005		07-05-2003	1	Mplus Software	571,20	

Het laatst geselecteerde *Vanaf nummer* zal voor de volgende keer onthouden worden. Standaard wordt in *t/m* het laatste nummer dat ingevoerd is gezet (van het geselecteerde *Jaar*).

Met de optie *Oplopend* kunt u de volgorde van nummers van verkoopboekingen in het overzicht aanpassen zodat wanneer u deze optie niet aanvinkt, de nieuwste boeking altijd boven aan het overzicht zal komen te staan.

De filter *Alleen openstaande* geeft aan of u alle verkoopboekingen wilt zien of alleen degene die openstaand zijn. Openstaande verkoopboekingen zijn verkoopboekingen die nog niet (volledig) betaald zijn.

Het overzicht kunt u ook nog gaan afdrukken (Ctrl+P) of exporteren (Ctrl+E). Let hierbij op dat niet de verkoopboekingen afgedrukt worden, maar het overzicht zelf.

U kunt een verkoopboeking gaan raadplegen door in het overzicht het betreffende nummer te dubbelklikken (ENTER). U heeft hierbij dan weer dezelfde mogelijkheden als bij *Raadplegen op nummer*.

Per debiteur

Hierbij selecteert u eerst een debiteur. Vervolgens worden de verkoopboekingen van deze debiteur in een overzicht gezet.

Factuurnr.	Ordernr.	Datum	Mutatiennr.	Factuurbedrag	Openstaand	Bet.Datum	Bet.mutnr	Bet.bedrag	Cod	Dgnr
03.000003		01-05-2003	7	357,00	257,00	06-05-2003	8	100,00	b0	5
03.000004		05-05-2003	16	364,14	364,14					15
TOTAAL:				721,14	621,14					

In dit overzicht heeft u weer dezelfde mogelijkheden als bij *Raadplegen vanaf nummer*. In dit overzicht staat tevens het mutatienummer vermeld en eventueel nog betalingshistorie die u aan of uit kunt zetten met de optie *Met betalingshistorie*.

Verder kunt u in de selectie nog aangeven of u de verkoopboekingen van een bepaald jaar wilt zien of vanaf een bepaald jaar.

De betalingshistorie in het overzicht bestaat uit de volgende (lichtblauwe) kolommen:

- *Bet.Datum*: Datum van de betaling
- *Bet.mutnr*: Mutatienummer van de betaling
- *Bet.bedrag*: Bedrag van de betaling
- *Cod*: Betalingscode
- *Dgn*: Aantal dagen nadat de betaling gedaan. Bij een openstaande boeking staat hier het aantal dagen dat de boeking openstaat.

Klik op [Debiteur](#) om een andere debiteur te gaan selecteren.

7.1.5 Boekingen inkoop

7.2 Overzichten

7.2.1 Debiteuren

7.2.1.1 Debiteuren

Dit onderdeel bevat een zestal overzichten met debiteurgegevens. Eerst verschijnt de dialoog *Overzichten verkoop* waarin u kunt kiezen uit de zes verschillende soorten overzichten. Deze dialoog is opgedeeld in twee delen, links staan de verschillende soorten overzichten en rechts staan de instellingen voor het overzicht. Welke instellingen hier staan hangt af van het gekozen soort overzicht.

Bij een aantal overzichten kan een selectie op basis van debiteur gemaakt worden. In de dialoog staat dan de keuze tussen een selectie van een enkele debiteur of een selectie van meerdere debiteuren. De werkelijke selectie van de debiteuren gebeurt als de invoer in de dialoog bevestigd wordt door **OK** te kiezen.

De werking van de vensters voor de selectie van debiteuren wordt behandeld in hoofdstuk 4.5 en 4.10. Indien u de debiteurselectie bevestigt zal het overzicht gemaakt worden. Als u de debiteurselectie annuleert keert u terug in de dialoog *Overzichten verkoop*.

Relatie	Factuur nr.	Datum	Bedrag	Openstaand	Order nr.	Mut. nr.	Dgn
1: Mplus Software	03.000001	25-04-2003	35,25	35,25		1	3
Voorstreek 77 8911 JL Leeuwarden 058-2157000	03.000002	28-04-2003	174,93	174,93		6	
	Totaal:		210,18	210,18			

Hierboven ziet u een voorbeeld van het overzicht verkoopfacturen per debiteur. Dit overzicht kunt u vervolgens afdrukken en exporteren. Vanuit de overzichten kunt u weer inzoomen op o.a. de facturen en relaties.

Hieronder worden de verschillende soorten overzichten verder toegelicht en de instellingen verklaart.

Verkoopfacturen op nummer

Deze keuze laat een lijst van facturen uit een bepaald jaar zien.

Overzichten verkoop

Soort overzicht

- 1. Verkoopfacturen op nummer
- 2. Verkoopfacturen per debiteur
- 3. Debiteurenkaart
- 4. Openstaande posten
- 5. Ouderdomsanalyse (cessielijst verdicht)
- 6. Vervallen verkoopfacturen

Jaar: 2003 Aantal verkoopfacturen: 82

Vanaf volgnummer: 1 t/m 82

Selectie

- Alle
- Openstaande

Met valuta

Met valuta koers

Met betalingshistorie

- Met betalingshistorie
- Met mutatieregels
- Geen van beide

OK Annuleren

- *Jaar*, hier geeft u het jaar op waarvan u het overzicht van verkoopfacturen wilt zien.
- *Vanaf volgnummer, t/m*, hier kunt u het volgnummer van het eerste en laatste af te beelden verkoopfactuur invoeren.
- *Selectie*, hier kunt u aangeven of u alle facturen wilt zien of alleen de openstaande facturen.
- *Met valuta*, laat eventuele valuta bedragen van de factuur zien.

- *Met valuta koers*, laat naast de valuta bedragen ook de valuta koersen zien. Voor het werken met vreemde valuta is het noodzakelijk dat u een licentie heeft voor module W3150.
- *Met betalingshistorie*, wanneer dit aan staat wordt van ieder factuur ook de betalingshistorie getoond.
- *Met mutatie regels*, laat de volledige verkoopboeking in de grootboekadministratie zien.

Verkoopfacturen per debiteur

In dit overzicht worden per debiteur de facturen getoond die in de opgegeven periode geboekt zijn.

- *Begin datum, t/m*, hier voert u twee data in waartussen de boekingsdata van de verkoopfacturen moet liggen.
- *Selectie*, hier kunt u kiezen of alle verkoopfacturen getoond moeten worden of alleen de openstaande verkoopfacturen.
- *Volgorde*, als deze op oplopend staat staan de oudste verkoopfacturen bovenaan, staat deze keuze op aflopend dan staan de nieuwste verkoopfacturen bovenaan.
- *Debiteuren*, hier geeft u aan of u bij het verlaten van deze dialoog een selectie wilt krijgen voor een enkele debiteur of een selectie voor meerdere debiteuren.

- *Valuta*, activeer *Met valuta* om eventuele valuta bedragen van de verkoopfacturen te tonen. Als u ook de valuta koersen wilt zien zet u ook *Met valuta koers* aan. Voor het werken met vreemde valuta is het noodzakelijk dat u een licentie heeft voor module W3150.
- *Met betalingshistorie*, als deze keuze geactiveerd is wordt ook de betalingshistorie van ieder verkoopfactuur in het overzicht weergegeven.
- *Met mutatieregels*, activeer deze keuze als u de mutatieregels van de verkoopboeking van de verkoopfactuur opgenomen wilt hebben in het overzicht.

Debiteurenkaart

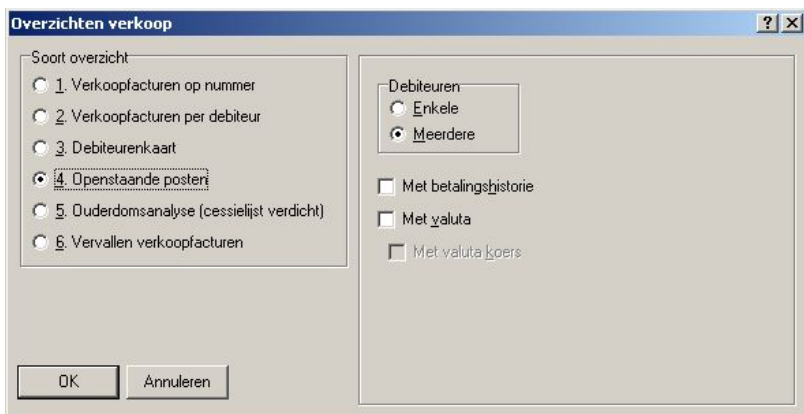
Dit overzicht laat een lijst van debiteuren met de debet en credit bedragen zien. U kunt hier een jaar opgeven en een selectie maken van een enkele relatie of van meerdere relaties.


The screenshot shows a dialog box titled "Overzichten verkoop". On the left, under "Soort overzicht", there are six radio button options: "1. Verkoopfacturen op nummer", "2. Verkoopfacturen per debiteur", "3. Debiteurenkaart" (which is selected), "4. Openstaande posten", "5. Ouderdomsanalyse (cessielijst verdicht)", and "6. Vervallen verkoopfacturen". On the right, there is a "Jaar:" label followed by a dropdown menu showing "2002". Below that is a "Debiteuren" section with two radio button options: "Enkele" and "Meerdere" (which is selected). At the bottom left, there are two buttons: "OK" and "Annuleren".


- *Jaar*, het jaar waarvan u de debiteurenkaart wilt zien
- *Debiteuren*, hier geeft u aan of u bij het verlaten van deze dialoog een selectie wilt krijgen voor een enkele debiteur of een selectie voor meerdere debiteuren.


Openstaande posten


Dit overzicht laat per relatie alle openstaande verkoopfacturen uit alle jaren zien.



 *Debiteuren*, hier kiest u of u één debiteur wilt raadplegen of meerdere.

 *Met betalingshistorie*, als dit aan staat wordt ook de betalingshistorie getoond.

 *Met valuta*, zet dit aan als u de valuta bedragen wilt zien van valuta facturen

 *Met valuta koers*, als de bovenstaande optie aan staat kunt u dit ook nog aanzetten als u de valuta koers wilt zien in het overzicht. Voor het werken met vreemde valuta is het noodzakelijk dat u een licentie heeft voor module W3150.

Ouderdomsanalyse

Dit overzicht laat per debiteur de openstaande facturen zien. Het openstaande bedrag van ieder factuur is het bedrag dat openstond op de peildatum. Het openstaande bedrag wordt op basis van het aantal dagen dat de factuur openstaat in een bepaalde kolom gezet zodat men snel inzicht heeft in de tijd dat de verschillende facturen openstaan.

- *Vanaf*, voer hier de datum in waarna de facturen geboekt moeten zijn.
- *Peildatum*, de facturen die getoond worden zijn voor of op deze dag geboekt en stonden op deze datum nog open.
- *Debiteuren*, hier geeft u aan of u een enkele of meerdere relaties wilt selecteren.
- *Verdichten*, wanneer u verdichten aanzet krijgt u een overzicht waar per relatie alleen het openstaand bedrag in staat.
- *Met valuta*, zet dit aan als u valuta bedragen wilt zien.
- *Met valuta koers*, als u tevens de valuta koers wilt zien zet u dit aan.

Vervallen verkoopfacturen

Dit overzicht is gelijk aan de ouderdomsanalyse met als verschil dat er in plaats van de peildatum een vervaldatum moet worden opgegeven. De

facturen moeten op deze peildatum niet alleen openstaan ze moeten ook vervallen zijn.

7.2.1.2 Omzet per klant

Dit overzicht laat per klant zien welke bedragen geboekt zijn. Hoe deze gegevens getoond worden hangt af van het gekozen type overzicht.

The screenshot shows a dialog box titled "Omzet per klant...". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X). The dialog is divided into several sections:

- Date Range:** "Begin datum:" is set to "01-01-2000" and "Eind datum:" is set to "12-12-2002".
- Account Range:** "Vanaf rekening:" is set to "1" and "Tot en met:" is set to "9999".
- Relaties:** There are two radio buttons: "Enkele" (selected) and "Meerdere".
- Overzicht:** There are three radio buttons: "Enkelvoudig", "Verdicht" (selected), and "Telcodes".
- Options:** A checkbox labeled "Telcodes verdichten" is checked.
- Buttons:** "OK" and "Annuleren" buttons are located at the bottom right.

- *Begin datum, Eind datum*, alleen boekingen tussen deze twee data worden getoond..
- *Vanaf rekening, Tot en met*, alleen bedragen geboekt op deze rekeningen worden getoond.
- *Relaties*, hier kunt u aangeven of u een selectie wilt krijgen voor een enkele relatie of voor meerdere relaties.
- *Overzicht*, met deze instelling geeft u aan hoe uitgebreid u de gegevens wilt zien.
 - *Enkelvoudig*, in deze mode wordt voor iedere rekening een lijst van grootboekmutaties getoond die gekoppeld zijn aan de geselecteerde relatie. Voor elke boekingsregel van de grootboekmutatie die hoort bij de rekening wordt een regel in het overzicht geplaatst. Wanneer er geen grootboekmutaties zijn voor een bepaalde rekening wordt de rekening niet in het overzicht gezet.
 - *Verdicht*, in deze mode worden de afzonderlijke grootboekmutaties niet getoond maar alleen de totalen per rekening. Wanneer er geen grootboekmutaties zijn voor een

bepaalde rekening wordt de rekening niet in het overzicht gezet. In dit overzicht worden wel de telcodes getoond.

- *Telcodes*, in deze mode worden alleen de totalen van de telcodes weergegeven.
- *Telcodes verdichten*, wanneer dit aan staat worden telcodes alleen getoond als op één van de rekeningen waarvan de telcode het totaal weergeeft een boeking gedaan is.

7.2.2 Crediteuren

Dit onderdeel bevat een zestal overzichten met crediteurgegevens. Eerst verschijnt de dialoog *Overzichten inkoop* waarin u kunt kiezen uit zes verschillende soorten overzichten. Deze dialoog is opgedeeld in twee delen, links staan de verschillende soorten overzichten en rechts staan de instellingen voor het overzicht. Welke instellingen hier staan hangt af van het gekozen soort overzicht.

Bij een aantal overzichten kan een selectie op basis van crediteur gemaakt worden. In de dialoog staat dan de keuze tussen een selectie van een enkele crediteur of een selectie van meerdere crediteuren. De werkelijke selectie van de crediteuren gebeurt als de invoer in de dialoog bevestigd wordt door **OK** te kiezen.

De werking van de vensters voor de crediteurselectie wordt behandeld in hoofdstuk 4.5 en 4.10. Indien u de crediteurselectie bevestigt zal het overzicht gemaakt worden. Als u de crediteurselectie annuleert keert u terug in de dialoog *Overzichten inkoop*.

Inkoopfacturen op nummer

Overzicht van de inkoopfacturen op basis van het jaar en een bereik van factuurnummers.

- 3 *Jaar*, geef hier het jaar op waarvan u de inkoopfacturen wilt raadplegen.
- 4 *Vanaf nummer, t/m*, voer hier in welk bereik van inkoopfacturen u wilt zien.
- 5 *Selectie*, kies hier welke inkoopfacturen in de lijst geplaatst moeten worden.
 - 6 *Alle*, laat alle facturen die binnen het opgegeven bereik vallen door.
 - 7 *Openstaande*, laat alleen die facturen uit het bereik door die openstaan.
 - 8 *Betalingsvoorstel*, laat alleen die facturen uit het bereik door die openstaan en die betaald zouden moeten worden. Dit gebeurt aan de hand van de betaaldatum.
- 9 *Valuta*, hier kunt u instellen of u valuta bedragen en koersen wilt zien in het overzicht.
- 10 *Betaaldatum*, hier geeft u de betaaldatum als u een betalingsvoorstel wilt hebben. Er kan dan ook alleen een betaaldatum worden opgegeven als de selectie betalingsvoorstel is gekozen.
- 11 *Met betalingshistorie*, als u deze optie aanzet wordt in het overzicht ook de betalingshistorie van ieder inkoopfactuur getoond.

- 12 *Met mutatieregels*, zet deze optie aan om van ieder inkoopfactuur de boeking weer te geven.

Inkoopfacturen per crediteur

Overzicht waarin de inkoopfacturen worden getoond per crediteur.

- *Begin datum, t/m*, hier dient u twee data op te geven waartussen de inkoopfacturen geboekt zijn.
- *Selectie*, hier kunt u de selectie beperken tot alleen de openstaande inkoopfacturen.
- *Volgorde*, als u hier voor oplopend kiest worden de inkoopfacturen getoond van oud naar nieuw. Kiest u voor aflopend dan is de volgorde van nieuw naar oud.
- *Crediteuren*, hier kunt u aangeven of u de inkoopfacturen wilt zien van een enkele relatie of van meerdere relaties.
- *Valuta*, geef hier aan of u eventuele valuta bedragen en koersen wilt zien in het overzicht.
- *Met betalingshistorie*, zet deze optie aan om in het overzicht van elke inkoopfactuur de betalingshistorie op te nemen.
- *Met mutatieregels*, als u deze keuze aanzet word van ieder inkoopfactuur de bijbehorende boeking getoond.

Crediteurenkaart

Een overzicht van crediteuren en de bijbehorende bedragen.

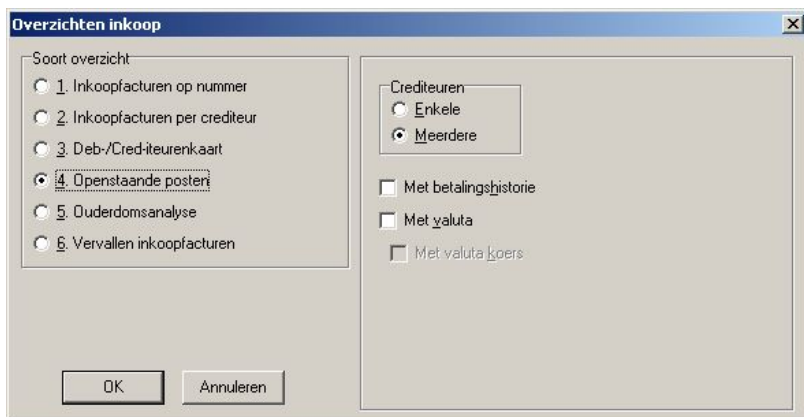


The screenshot shows a dialog box titled "Overzichten inkoop". On the left, under "Soort overzicht", there is a list of options: 1. Inkoopfacturen op nummer, 2. Inkoopfacturen per crediteur, 3. Deb-/Cred-iteurenkaart (selected), 4. Openstaande posten, 5. Ouderdomsanalyse, and 6. Vervallen inkoopfacturen. On the right, there is a "Jaar:" dropdown menu set to 2002, and a "Deb-/Cred-iteuren" section with radio buttons for "Enkele" and "Meerdere" (selected). At the bottom are "OK" and "Annuleren" buttons.

- *Jaar*, geef hieraan van welk jaar u de crediteurenkaarten wilt zien.
- *Crediteuren*, kies enkele om van slechts een enkele relatie de crediteurenkaart te zien. Kies meerdere om meerdere relaties te kunnen selecteren.

Openstaande posten

Een lijst van openstaande inkoopfacturen gegroepeerd per crediteur.



The screenshot shows the same "Overzichten inkoop" dialog box. In the "Soort overzicht" section, option 4 "Openstaande posten" is now selected. In the "Crediteuren" section, "Meerdere" is selected. Below this, there are three checkboxes: "Met betalingshistorie", "Met valuta", and "Met valuta koers", all of which are currently unchecked. The "OK" and "Annuleren" buttons remain at the bottom.

Ouderdomsanalyse

Een lijst van openstaande inkoopfacturen per crediteur waarbij de openstaande bedragen worden verdeeld in een viertal kolommen op basis van het aantal dagen dat de inkoopfacturen openstaan.

Overzichten inkoop

Soort overzicht

1. Inkoopfacturen op nummer

2. Inkoopfacturen per crediteur

3. Deb-/Cred-iteurenkaart

4. Openstaande posten

5. Ouderdomsanalyse

6. Vervallen inkoopfacturen

Vanaf: 01-05-2002

Peildatum: 19-08-2002

Crediteuren

Enkele

Meerdere

Verdichten

OK Annuleren

- 3 *Vanaf*, de inkoopfacturen dienen op of na deze datum geboekt te zijn.
 - 4 *Peildatum*, alleen facturen die op of voor deze datum geboekt zijn en op deze datum openstonden worden getoond in het overzicht.
 - 5 *Crediteuren*, hier geeft u aan of u een overzicht wilt voor een enkele crediteur of voor meerdere crediteuren.
 - 6 *Verdichten*, als u deze keuze aanvinkt wordt er geen overzicht van inkoopfacturen gegeven maar slechts een lijst van crediteuren met het totaal openstaand bedrag per crediteur.
- *Valuta*, met deze keuze geeft u aan of u valuta bedragen en koersen wilt zien in het overzicht.

Vervallen inkoopfacturen

Dit overzicht is vrijwel gelijk aan de ouderdomsanalyse. De facturen moeten echter niet alleen openstaan, ze moeten ook reeds vervallen zijn.

Overzichten inkoop

Soort overzicht

1. Inkoopfacturen op nummer
 2. Inkoopfacturen per crediteur
 3. Deb-/Cred-iteurenkaart
 4. Openstaande posten
 5. Ouderdomsanalyse
 6. Vervallen inkoopfacturen

Vanaf: 01-05-2002

Vervaldatum: 24-09-2002

Crediteuren

Enkele
 Meerdere

Met valuta
 Met valuta koers

OK Annuleren

7.2.3 Boekingen

7.2.3.1 Op nummer

Dit overzicht toont één grootboekmutatie tegelijk. Een mutatie kan gekozen worden door het invoeren van het jaar en nummer of u kunt op volgorde door de mutaties bladeren.

Journalposten op nummer

Overzicht grootboekmutaties in: 2003 Aantal mutaties is: 4

Mutatie nr: 4 Periode: 4 Datum: 28-4-2003

Factuur nr: -3 Omschrijving: Betreft levering Mplus

Relatie: 1 Mplus Software

Rek.	Rekening omschrijving	Debet	Credit
1350	Crediteuren		200,00
1620	Btw inkoop	31,93	
7000	Inkoop goederen	168,07	

7.2.3.2 Overige

Dit onderdeel biedt de mogelijkheid naar mutaties te zoeken aan de hand van een vijftal criteria. Het overzicht bevat in het bovenste deel een lijst van alle grootboekmutaties die voldeden aan het opgegeven criterium. In

het onderste deel worden de mutatieregels getoond van de grootboekmutatie die in het bovenste deel geselecteerd is.

Boekingen						
Overzicht op relatie: 1 Mplus Software						
MuNr.	Pe	Datum	RelNr.	Naam	FactNr.	Omschrijving
1	4	25-04-2003	1	Mplus Software	1	Boeking verkoopfactuur
2	4	25-04-2003	1	Mplus Software	-1	Goederen
3	4	25-04-2003	1	Mplus Software	-2	Goederenontvangst
4	4	28-04-2003	1	Mplus Software	-3	Betreft levering Mplus
5	4	28-04-2003	1	Mplus Software	-3	Betaling inkoopfactuur
6	4	28-04-2003	1	Mplus Software	2	Boeking verkoopfactuur

Rek.	Rekening omschrijving	Debet	Credit
1350	Crediteuren		200,00
1620	Btw inkoop	31,93	
7000	Inkoop goederen	168,07	

Hieronder volgt een uitleg van de verschillende zoekcriteria.

Journaal

Hierbij moet een datum opgegeven worden en er zal een overzicht verschijnen met alle grootboekmutaties die op die datum gedaan zijn.

Bedrag

Bij deze methode wordt er in het opgegeven jaar gezocht naar grootboekmutaties die in één van hun mutatieregels het opgegeven bedrag hebben staan.

Naam

Deze mogelijkheid zoekt in het opgegeven jaar naar grootboekmutaties waar de naam van de relatie de opgegeven tekst bevat.

Omschrijving

Zoekt naar grootboekmutaties in het opgegeven jaar waarbij de opgegeven tekst voorkomt in de omschrijving.

Relatie

Zoekt in het opgegeven jaar naar grootboekmutaties die gekoppeld zijn aan de opgegeven relatie.

7.2.3.3 Afdrukken

Via deze keuze kan een reeks grootboekmutaties van één jaar worden afgedrukt. Per grootboekmutatie wordt er een regel afgedrukt met gegevens zoals de datum, relatie en factuur gevolgd door de boekingsregels.



Boekingen afdrukken

Jaar: 2003 aantal mutaties: 5

Vanaf 1 t/m 1

Afdrukken Annuleren

7.2.4 Rekeningkaarten

7.2.4.1 Uitgebreid

In dit overzicht kunt u de boekingen behorend bij een bepaalde rekening bekijken. Er wordt slechts één boeking tegelijk getoond.

- 1 *Jaar*, geef hier het jaar op waarvan u de boekingen wilt raadplegen.
- 2 *Rekening nr*, voer hier de gewenste rekening in of klik op de knop ... om een rekening uit een lijst te selecteren.
- 3 *Perioden, t/m*, hier kunt u opgeven van welke periodes u de boekingen wilt raadplegen.

Rekeningkaart 1100 jaar 2003 (00 t/m 09)

Bank

Mutatie nr.: 5 Periode: 4 Datum: 28-4-2003

Relatie nr.: 1 Naam: Mplus Software

Factuur nr.: -3 Omschrijving: Betaling inkoopfactuur

Rek.	Rekening omschrijving	Debet	Credit
1100	Bank		200,00
1350	Crediteuren	200,00	

Wanneer het overzicht getoond wordt staan in het hoofdvenster van Mplus een reeks knoppen. Met de knop selectie komt u weer in de dialoog terecht zodat u wijzigingen kunt aanbrengen in uw selectie. Met de overige knoppen kunt u door de boekingen bladeren.

7.2.4.2 Enkelvoudig

Bij deze keuze verschijnt eerst een selectiedialoog waarin u het volgende kunt opgeven:

Rekeningkaart enkelvoudig...

Jaar: 2003

Rekening nr.: 1100

Perioden: 0 t/m 12

Beginsaldo Dagsaldi

Splits debet/credit Uitgebreid

OK Annuleren

- *Jaar*, het boekjaar waarvan u de gegevens wilt raadplegen.
- *Rekening nr.*, de rekening waarvan u de gegevens wilt hebben.
- *Perioden*, de perioden waar binnen de gegevens dienen te vallen.
- *Beginsaldo*, wanneer dit aan staat wordt aan het begin het rekening saldo afgebeeld van het begin van de eerst gekozen periode.

- *Dagsaldi*, wanneer dit aan staat wordt voor elke dag waarop boekingen zijn het eindsaldo van die dag gegeven.
- *Splits debet/credit*, wanneer dit aan staat wordt voor de bedragen een debet- en een creditkolom gebruikt in plaats van één kolom.
- *Uitgebreid*, In het overzicht verschijnen twee extra kolommen met de tegenrekeningen en de bedragen, waarop het bedrag van de gekozen rekening is weggeboekt.

Munr	Pe	Datum	Reinr	Naam	Factnr	Omschrijving	Bedrag	Rekening	Bedrag
5	4	28-04-2003	1	Mplus Software	-3	Betaling inkoopfactuur	-200,00	1350 Creditreuren	200,00
						Dagsaldo:	-200,00		
8	5	06-05-2003	100000	Vries, Piet de	3	Betaling verkoopfactuur	100,00	1300 Debiteuren	-100,00
						Dagsaldo:	-100,00		

7.2.4.3 Verdicht


Voor dit overzicht wordt u gevraagd om een jaar en een rekening, waarna een venster verschijnt met de perioden en bijbehorende saldi.

1100 "Bank"	
Beginbalans 2003	0,00
Januari	0,00
Februari	0,00
Maart	0,00
<u>April</u>	-200,00
<u>Mei</u>	100,00
Juni	0,00
Juli	0,00
Augustus	0,00
September	0,00
Oktober	0,00
November	0,00
December	0,00 +
<u>Eindbalans 2003</u>	-100,00

Sluiten

7.2.4.4 Afdrukken

Deze keuze biedt u de mogelijkheid om de rekeninggegevens op een aantal verschillende wijzen af te drukken. Er kunnen meerdere rekeningen in één keer worden afgedrukt (behalve in de uitgebreide modus).



De rekeninggegevens kunnen op de volgende wijzen worden afgedrukt:

- *Uitgebreid*, drukt voor een enkele rekening de complete grootboekmutaties af. In deze modus kan er slechts één rekening tegelijk worden afgedrukt.
- *Enkelvoudig*, drukt per rekening een lijst van mutaties af. Voor iedere regel in de mutatie voor de rekening wordt een regel afgedrukt. Dit in tegenstelling tot het enkelvoudig overzicht waar slechts één regel per mutatie wordt getoond.
- *Enkelvoudig/Verdicht*, als u deze keuze kiest dan wordt voor iedere rekening afzonderlijk bepaald hoe deze wordt afgedrukt. In het rekeningschema kan namelijk opgegeven worden of een rekening verdicht is. Indien een rekening als verdicht is opgegeven in het rekeningschema wordt de rekening verdicht afgedrukt. De andere rekeningen worden enkelvoudig afgedrukt.

- *Verdicht*, alleen de totalen per periode worden afgedrukt.

Voor de selectie kunt u de volgende dingen opgeven:

- *Jaar*, het boekjaar waarvan u de gegevens wilt afdrucken.
- *Rekening*, indien het om uitgebreid afdrucken gaat kunt u hier een enkele rekening kiezen. In de andere gevallen kunt u een reeks van rekeningen opgeven.
- *Perioden*, hier kunt u opgeven welke perioden afgedrukt moeten worden.
- *Beginsaldo*, als dit aan staat wordt bij iedere rekening het beginsaldo afgedrukt.
- *Dagsaldi*, wanneer deze keuze aan staat wordt voor elke dag het tussensaldo afgedrukt. Voorwaarde is wel dat er grootboekmutaties aanwezig zijn voor de dag.
- *Elke rekening op nieuwe pagina*, zet dit aan als u wilt dat iedere rekening bovenaan een nieuwe pagina begint.

7.2.5 Balansen

7.2.5.1 Balansen

Via dit overzicht kunt u een begin-, periode-, of eindbalans opvragen van een reeks rekeningen.

Selectie balansen

Balans

Beginbalans 4

Periodebalans 4

Eindbalans 4

Jaar: 2003

Uitgebreid


Gedeeltelijk van 7000 t/m 9999


Balans


Winst/Verlies


OK Annuleren

- *Balans*, kies hier wat voor balans u wilt, begin-, periode- of eindbalans. Indien u voor een periodebalans kiest kunt u rechts de eerste en laatste periode opgeven.
- *Jaar*, geef hier het jaar op waarvan u de balans wilt zien.

 *Uitgebreid*, indien dit aan staat worden alle rekeningen getoond die binnen het opgegeven bereik vallen. Wanneer dit uit staat worden alleen rekeningen getoond waarvan het saldo ongelijk is aan nul.

 *Gedeeltelijk*, zet dit aan om een reeks rekeningen op te kunnen geven. Als dit uit staat worden alle rekeningen afgebeeld.

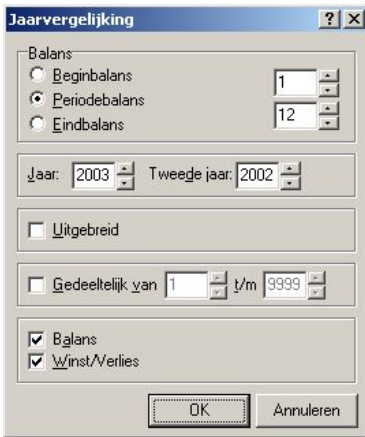
 *Balans*, zet dit aan als u de balansrekeningen wilt zien.

 *Winst/Verlies*, zet dit aan als u de winst- en verliesrekeningen wilt zien.

Wanneer u vervolgens verder gaat door **OK** te kiezen verschijnt het overzicht met de rekeningen en telcodes.

7.2.5.2 Jaarvergelijking

De dialoog voor de jaarvergelijking is vrijwel gelijk aan de dialoog van de balansen. Het enige verschil is de invoer van een tweede jaar. In het uiteindelijke overzicht worden uiteindelijk drie bedragen per rekening getoond. Namelijk de saldi voor de beide jaren en het verschil van de beide saldi.



7.2.5.3 Grafieken

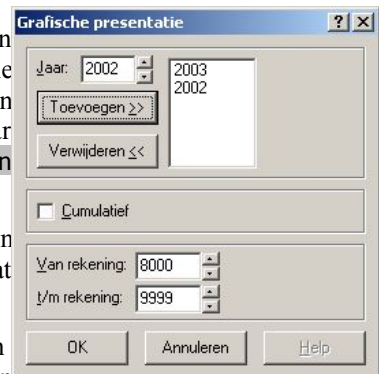
Via deze menukeuze kunt u de balans in grafiekvorm krijgen. In de selectie dialoog kunt u een lijstje van jaren maken. Dit doet u door bij *Jaar* een jaar in te stellen en vervolgens **Toevoegen >>** te kiezen.

U kunt ook in het lijstje een jaar kiezen en **Verwijderen <<** aanklikken om dat jaar uit het lijstje te halen.

Verder kunt u aangeven dat de bedragen *Cumulatief* moeten zijn, dat wil zeggen

dat het bedrag van iedere maand is verhoogd met de bedragen van de voorgaande maanden in het jaar. Onderaan kunt u opgeven welke rekeningen moeten worden meegenomen in de grafiek.

Wanneer u alles naar wens heeft ingevuld kunt u **OK** kiezen waarna de grafiek zal verschijnen. Vervolgens kunt u met de knoppen op de Mplus-werkbalk het uiterlijk van de grafiek nog aanpassen. Zo kunt u kiezen tussen een lijn- of staafdiagram. Het diagram kan twee dimensionaal getekend worden of drie dimensionaal waarbij er ook nog de keuze is tussen twee varianten.



Exporteren

Wanneer u de grafiek gaat exporteren kunt u bij opslaan als type kiezen tussen *Enhanced Metafile* of *Windows bitmap*.

Kopieren

Als u de knop **Kopieren** kiest of de sneltoets **Ctrl+C** gebruikt dan wordt de grafiek als enhanced metafile op het klembord gezet. Vervolgens kunt u bijvoorbeeld in Word *plakken* kiezen om de grafiek op te nemen in een Word-document.

Als u op het kleine pijltje naast de Kopieer knop klikt krijgt u een menu waarin u kunt kiezen om de grafiek als bitmap te kopiëren.

Weergave

Als u [Weergave](#) kiest krijgt u een dialoog waarin u nog een aantal instellingen van de grafiek kunt wijzigen. De wijzigingen worden direct zichtbaar gemaakt in de grafiek.

U kunt hier de volgende dingen aanpassen:

- *Titels*, hier kunt u de titel en de voettekst bewerken, aan- of uitzetten, het lettertype voor de titel of voettekst kiezen en de uitlijning.
- *Legenda*, de legenda kan aan- en uitgezet worden de positie en het lettertype kan ingesteld worden.
- *Kleuren*, hier kunt u de kleuren en patronen voor de verschillende jaren instellen.
- *Bedragen*, hier kunt u de verticale as en de bedragen omkeren.
- *Plaatsing*, hier kunt u de grafiek verschuiven, vergroten en verkleinen.

7.2.6 BTW

Wanneer u BTW-plichtig bent dat hebt u de keuze voor afdracht per maand, per kwartaal en per jaar. Kiest u het tabblad *Per jaar* dan verschijnt meteen het overzicht per jaar. Kiest u het tabblad *Per kwartaal* dan moet u een keuze maken uit een van de vier kwartalen, waarna meteen het overzicht verschijnt. Moet u per maand afdragen dan kiest u voor het tabblad *Per maand*. Zodra u een maand kiest verschijnt meteen het overzicht van deze maand en het opgegeven jaar.

Per maand	Per kwartaal	Per jaar	Berekende Omzet	Btw %	Btw-bedrag
Btw overzicht Februari 2003					
Jaar: 2003					
Maand: <input checked="" type="radio"/> Februari					
<input type="radio"/> Januari					
<input type="radio"/> Maart					
<input type="radio"/> April					
<input type="radio"/> Mei					
<input type="radio"/> Juni					
<input type="radio"/> Juli					
<input type="radio"/> Augustus					
<input type="radio"/> September					
<input type="radio"/> Oktober					
<input type="radio"/> November					
<input type="radio"/> December					
Btw Verkoop:					
Btw-groep 1			0,00	6 %	0,00
Btw-groep 2			16.741,95	19 %	3.180,97
Totaal:					3.180,97
Btw Inkoop:					1.327,69
Te betalen:					1.853,28

De omzet is een berekende omzet uitgaande van het BTW-bedrag. Via de periodebalans of overzichten van rekeningkaarten over een bepaalde periode kunt u de exacte omzet bekijken.

7.3 Onderhoud

7.3.1 Rekeningschema

Het rekeningschema bestaat uit een lijst van rekeningen en telcodes. Tevens zijn er een aantal posten waarvoor een rekening ingesteld moet worden. Dit gebeurt bij de standaard rekeningen.

7.3.1.1 Wijzigen rekeningschema

Via deze keuze kunt u het rekeningschema aanpassen. In het venster staat een overzicht van de rekeningen en telcodes die reeds gedefinieerd zijn.

Als u snel naar een bepaald rekeningnummer in het overzicht wilt kunt u dit doen door bovenin bij *Ga naar* het rekeningnummer in te vullen.

Met de drie knoppen links onder het overzicht kunt u het rekeningschema bewerken.

Toevoegen

Kies deze knop om rekeningen en of telcodes toe te voegen.

Telcodes kunt u gebruiken om grootboekrekeningen groepsgewijs te voorzien van tussentellingen. De werking hiervan is als volgt:

Wilt u een groep rekeningen geteld hebben, geef dan de grootboekrekening waarop lagere rekeningen geteld moeten worden een telcode van 1 t/m 9.

Telcode 1 geeft een telling van de rekeningen zonder telcode (0), telcode 2 geeft een telling van de rekeningen met telcode 0 t/m 1 (telcode 0 alleen voor zover nog niet opgenomen in een tussentelling), telcode 3 telt de rekeningen met telcode 0 t/m 2 (telcode 0 en 1 alleen voor zover nog niet opgenomen in een tussentelling) enz.

Voorbeeld:

4000 Salarissen	100,00
4010 Sociale lasten	15,00
4020 **1 TOTALE SALARISKOSTEN (telcode 1)	115,00

4030 Kantinekosten	10,00
4040 Diverse personeelskosten	5,00
4050 **1 OVERIGE PERSONEELSKOSTEN (telcode 1)	15,00

4060 **2 TOTALE PERSONEELSKOSTEN (telcode 2) 130,00

Het dialoog dat verschijnt heeft twee tabbladen één voor het invoeren van een rekening en één voor het invoeren van een telcode.

Bij het invoeren van een rekening zijn de volgende velden beschikbaar:

- *Nummer*, geef hier het rekeningnummer op. Geldige rekeningnummers lopen van 1 tot en met 9999. Wanneer er het nummer van een reeds bestaande rekening wordt opgegeven worden de gegevens van deze rekening in de dialoog gezet en kunnen deze gewijzigd worden.
- *Naam*, hier vult u de naam van de rekening in.

- *Balans of Winst & verlies*, geef hier aan of de rekening een balans rekening is of een winst & verlies rekening.
- *Verdicht*, als u de rekening op verdicht zet dan wordt bij het afdrucken van rekeningkaarten enkelvoudig/verdicht de rekening verdicht afgedrukt.

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld kunt u **OK** kiezen. De wijzigingen worden opgeslagen en de dialoog wordt gereed gemaakt voor het invoeren van de volgende rekening. De instelling van Balans of Winst & Verlies en de instelling van Verdicht worden blijven zo staan als u ze had ingesteld voor de rekening die u als laatste heeft ingevoerd. Hierdoor kunt u snel meerdere rekeningen toevoegen die dezelfde instellingen moeten hebben.

Wanneer u de dialoog wilt verlaten kiest u **Annuleren**.

Bij het invoeren van een telcode zijn de volgende velden beschikbaar:

- *Nummer*, hier kunt u het nummer voor de telcode invoeren. Geldige nummers lopen van 1 tot en met 9999. Wanneer het nummer van een reeds bestaande telcode wordt ingegeven wordt deze ingelezen om gewijzigd te worden. Een telcode kan hetzelfde nummer hebben als een rekening in welk geval de telcode na de rekening komt.
- *Naam*, geef hier een naam voor de telcode.
- *Telcode*, geeft hier het niveau van de telcode op.

Kies vervolgens **OK** om de telcode op te slaan. De dialoog wordt vervolgens geleegd zodat u de volgende telcode kunt invoeren. Kies **Annuleren** om de dialoog te verlaten.

Wijzigen

Wanneer u wijzigen kiest kunt u de in het overzicht geselecteerde rekening of telcode bewerken. Dit werkt in principe op dezelfde wijze als het toevoegen van een nieuwe.

Verwijderen

Kies verwijderen om de geselecteerde rekening of telcode te verwijderen. Alvorens de rekening of telcode te verwijderen vraagt het programma nog om een bevestiging.

Rekeningen waarop reeds boekingen gedaan zijn kunnen niet worden verwijderd.

7.3.1.2 Overzicht rekeningschema

Als u deze keuze activeert verschijnt er een venster met een overzicht van het rekeningschema.

Door bij *Vanaf rekeningnummer* een rekeningnummer in te voeren kan men snel naar een bepaalde rekening gaan. Bij *Jaar* kunt u opgeven van welk jaar u het rekeningschema wilt zien.

Als u bij *Zoeken op* een tekst invoert worden alleen de rekeningen getoond waar de opgegeven tekst in de naam voorkomt.

7.3.1.3 Standaardrekeningen

Ingave standaard grootboekrekeningen			
Debiteuren:	1300	...	
Kredietbeperking:	1400	...	Percentage: 2,00 BTW-groep: 2
Aftrek kredietbeperking:	1410	...	
Betaalde kredietbeperking:	1420	...	
Opbrengst kredietbeperking:	9100	...	
Betalingsverschil:	4500	...	
Crediteuren:	1350	...	
BTW inkoop:	1620	...	
BTW verkoop groep 1:	1600	...	Percentage: 6,00
BTW verkoop groep 2:	1610	...	Percentage: 19,00
BTW verkoop groep 3:	0	...	Percentage: 0,00
BTW verkoop groep 4:	0	...	Percentage: 0,00
Ok		Annuleren	

7.3.2 Beginbalans

7.3.2.1 Inbreng beginbalans

U kunt op een aantal manieren boeking op de beginbalans doen. Via de Jaarovergang debiteuren / crediteuren kunt u de openstaande posten van debiteuren en crediteuren van het vorige jaar op de beginbalans zetten. Via Dagboek memoriaal kunt u boekingen op de beginbalans zetten en u kunt met dit programmaonderdeel beginbalans boekingen maken.

Voordat u boekingen kunt gaan maken zult u eerst eenmalig de standaard tegenrekening moeten invullen (zie hieronder).

In dit onderdeel kunt u de beginbalans boekingen wijzigen. Per rekening wordt er in een overzicht getoond wat er op de beginbalans geboekt is. Alleen rekeningen waarop een bedrag geboekt is worden getoond.

Via **Toevoegen** en **Wijzigen** kunt u de boekingen op de beginbalans toevoegen en wijzigen.

Toevoegen

Wanneer u toevoegen kiest verschijnt de onderstaande dialoog. Bij nummer vult u het rekeningnummer in. Vervolgens wordt als omschrijving *Beginsaldo* voorgesteld eventueel kunt u dit wijzigen. Bij bedrag vult u het beginsaldo van de rekening in.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Inbreng beginbalans". It has a standard title bar with a close button (X). The dialog is divided into two main sections. The first section, labeled "Rekening", contains two input fields: "Nummer:" and "Naam:". The second section contains two more input fields: "Omschrijving:" and "Bedrag:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annuleren".

7.3.2.2 Invoer standaard tegenrekening

Hier moet u de tegenrekening opgeven voor de boekingen van de beginbalans.

7.3.3 Jaar

7.3.3.1 Jaar openen

U dient altijd eerst een nieuw jaar te openen voordat er boekingen in dat jaar kunnen worden verricht.

Tijdens dit openen maakt de computer automatisch de gegevens aan waardoor er boekingen in het nieuwe jaar kunnen worden geaccepteerd. Tevens krijgt u de vraag of het grootboekrekeningschema van het vorige jaar naar het nieuwe jaar moet worden gekopieerd.

LET OP:

Het is uiterst belangrijk dat hier de juiste gegevens worden ingebracht. Wordt namelijk per abuis een bestaand jaar geopend, dan worden de oude gegevens gewist! Deze kunnen niet meer teruggehaald worden, behalve als u een backup heeft gemaakt.

Dit onderdeel gebruikt u om een nieuw financieel boekjaar te openen. In het eerste scherm dient u op te geven welk boekjaar u wilt openen. Vervolgens kiest u **Volgende >**.

Indien er al gegevens waren voor het opgegeven jaar krijgt u een waarschuwing. Gaat u door dan krijgt u de keuzes voor het rekeningschema. Afhankelijk van de situatie heeft u de volgende keuzes:

- 1 *Bestaand rekeningschema behouden*, deze keuze is alleen beschikbaar als het boekjaar reeds aanwezig is. Het rekeningschema wat dan dus reeds aanwezig is blijft behouden, alleen de saldi worden teruggezet op nul.
- 2 *Rekeningschema van vorig jaar overnemen*, deze keuze is alleen beschikbaar als er een voorgaand boekjaar is. Deze keuze is meestal wat u wilt.
- 3 *Standaard rekeningschema*, deze keuze maakt een standaard rekeningschema aan als u niet de mogelijkheid heeft om het rekeningschema van vorig jaar over te nemen is dit een goede keuze.
- 4 *Leeg rekeningschema*, deze keuze maakt een geheel leeg rekeningschema in welk geval u alle rekeningen zelf moet definiëren.

Kies **Volgende >** om verder te gaan, u krijgt nu de melding dat u het boekjaar kunt openen door **Voltoeien** te kiezen. U kunt tot op dit moment

nog veilig terug gaan naar een vorig scherm of de hele bewerking afbreken door **Annuleren** te kiezen. Heeft u eenmaal **Voltooien** gekozen dan zullen eventuele gegevens in het boekjaar verwijderd worden en wordt het boekjaar geopend.

7.3.3.2 Jaar verwijderen

In dit onderdeel geeft u op welk boekjaar u wilt verwijderen. Als u vervolgens **OK** kiest zal het programma een reeks controles uitvoeren. Wanneer het boekjaar niet verwijderd kan worden meldt het programma wat hiervan de oorzaak is. Als het boekjaar door de controles heen komt wordt er nog een bevestiging gevraagd alvorens het boekjaar daadwerkelijk wordt verwijderd.

7.3.3.3 Jaarovergang deb/cred

Om tijdrovende werkzaamheden te vermijden, bestaat hier de mogelijkheid saldi van grootboekrekeningen, inclusief de koppeling naar het relatiebestand, over te zetten naar het nieuwe jaar. Dit kan dus gebruikt worden voor debiteuren en crediteuren; de uitsplitsing van de betreffende grootboekrekeningen in de verschillende relaties blijft dan gehandhaafd. Het is niet noodzakelijk om dit direct na het openen van een jaar te doen. Desgewenst kunt u deze overgang ook in bijvoorbeeld februari laten plaatsvinden.

Toets het gewenste grootboekrekeningnummer in van het oude en het nieuwe jaar, b.v. 1300. Toets daarna de rekening in waarop moet worden tegengeboekt, b.v. 1990 Inbreng beginbalans. De overzetting wordt nu voorbereid.

Als de voorbereiding klaar is, wordt vermeld of het bedrag wel of niet met de eindbalans overeenstemt. Is dit niet het geval, dan worden de foutieve mutatienummers geprint. U dient deze eerst te corrigeren en daarna deze procedure te herhalen.

Als er wel overeenstemming is, kunt u beslissen of u de automatische overgang wel of niet uitgevoerd wilt hebben.

7.3.3.4 Periode afsluiten

Om te voorkomen dat u per ongeluk in de verkeerde periode boekingen doet, hebt u de mogelijkheid om een periode af te sluiten.

Eerst wordt er gevraagd om een password.

U krijgt nu een overzicht van de 'beginbalans van het aangegeven jaar', 'alle maanden van dat jaar' en het 'gehele jaar'.

Met de cursortoetsen Omhoog of Omlaag kunt u door de verschillende keuzes heen lopen. Met de Spatiebalk of met een muisklik kunt een periode afsluiten of weer openen.

U kunt ook een ander jaar selecteren. Standaard wordt het jaar van de administratie voorgesteld.

Wanneer u **OK** geeft worden de instellingen opgeslagen. Bij **Annuleren** verlaat u het venster. Hebt u wijzigingen aangebracht, dan zal het programma u vragen of de wijzigingen opgeslagen moeten worden.

8 Relatiebeheer

8.1 Relaties

8.1.1 Raadplegen/wijzigen

Met dit onderdeel kunt u het relatiebestand beheren. U kunt hier nieuwe relaties invoeren of bestaande relaties wijzigen of verwijderen. Tevens is het mogelijk om bestandskaarten op een bepaalde index te gaan zoeken zodat u deze kunt raadplegen of afdrukken.

Het relatiebestand wordt binnen de financiële administratie gebruikt voor het voeren van financiële subadministraties, zoals de debiteuren- en crediteurenadministraties. Bij bijvoorbeeld de facturering worden de adresgegevens van de klant vanuit het relatiebestand automatisch op de factuur gezet.

De ingebrachte relaties kunt u zowel op nummer als op een of meerdere zoeknamen (memocodes) oproepen. De zoekvelden van een kaart worden binnen Mplus ook wel de indexen genoemd. Dit vergemakkelijkt het gebruik van het programma aanzienlijk omdat het niet nodig is de nummers van de relaties te onthouden. Wel krijgt elke relatie een uniek nummer. Dat betekent dat wanneer u via het relatienummer een kaart zoekt u onmiddellijk de juiste relatie op het scherm krijgt.

In het overzicht wordt een gedeelte van het relatiebestand weergegeven. Deze begint bij de relatie die u de laatste keer geselecteerd had. Dat wil dus zeggen dat de kaart die bovenaan de lijst staat niet de eerste van het bestand hoeft te zijn.

De lijst is gesorteerd op volgorde van de huidige index. Deze index staat weergegeven in de lichtgele kolom (staat meestal vooraan). Bij relatiebeheer is dit meestal het relatienummer of de memocode.

Druk op **Ga naar...** om een bepaalde relatiekaart te gaan zoeken. Hier kunt u tevens de volgorde van de lijst veranderen door een kaart te gaan zoeken op een bepaalde index. In hoofdstuk 8.1.1.1 wordt deze optie uitgelegd.

Bij het relatiebeheer heeft u de volgende opties (zie Mplus-werkbalk):

Afdrukken Ctrl+P	Afdrukken van de huidige relatiekaart op basis van een te selecteren lay-out. Zie hoofdstuk 8.1.1.2.
Mailing	De relatie een brief sturen. Dit werkt in principe het zelfde als het afdrukken van een relatie behalve dat er een andere groep lay-outs wordt gebruikt. Zie hoofdstuk 8.1.1.2.
Kaart Ctrl+B	Weergeven of verbergen van de relatiekaart van de huidige relatie. Deze knop blijft ingedrukt totdat u het venster van de relatiekaart sluit of nogmaals op deze knop drukt. Zie hoofdstuk 8.1.1.3.
Extra Ctrl+E	Weergeven of verbergen van de extra gegevens van de huidige relatie. Deze knop blijft ingedrukt totdat u het venster van de extra gegevens sluit of nogmaals op deze knop drukt. Zie hoofdstuk 8.1.1.4.
Parameters	Weergeven van extra parameters van de huidige relatie. Alleen van toepassing in Mplus-WMS.
Opties	Instellingen van relatiebeheer. Zie hoofdstuk 8.1.1.5.
Indeling	Hier kunt u opgeven welke velden van de relatiekaart in de kolommen weergegeven moeten worden. Zie hoofdstuk 8.1.1.6.
Inst.opslaan	Wijzigingen die bij Opties en Indeling gedaan zijn worden bewaard.
Inst.opvragen	Opvragen van de instellingen die bij Opties en Indeling gedaan kunnen worden.
Wijzigen Ctrl+W	Wijzigen van de geselecteerde relatiekaart. Zie hoofdstuk 8.1.1.8.
Nieuw Ctrl+N	Aanmaken van een nieuwe relatiekaart. Zie hoofdstuk 8.1.1.7.
Verwijderen Ctrl+V	Verwijderen van de geselecteerde relatiekaart. Zie hoofdstuk 8.1.1.9.

8.1.1.1 Zoeken van een relatiekaart

Wanneer u van een bepaalde relatie het nummer al weet, dan kunt u dit hier invullen zodat de relatie direct weergegeven wordt.

U kunt hier opgeven op basis van welke index u de relatie wilt gaan zoeken. Deze staat achter *Index veld* weergegeven. Achter *Ga naar* vult u de indexwaarde in van de te zoeken relatie.



Bij relaties kunt u meestal op twee indexen zoeken:

- *Nummer*: Hierbij geeft u het volledige kaartnummer (relatienummer) op van de te zoeken relatie.
- *Memocode*: Hierbij kunt u een gedeelte van de memocode opgeven wanneer u deze niet exact weet. De memocode van een relatie is meestal het eerste gedeelte van de relatienaam. Ook kan het een combinatie zijn van relatienaam en woonplaats.

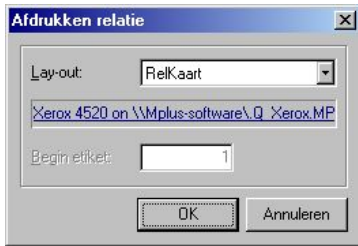
Druk vervolgens op **OK** om de kaart te gaan zoeken.

Wanneer de indexwaarde van een kaart exact overeen komt met de opgegeven waarde, dan wordt deze kaart geselecteerd. Wanneer de indexwaarde niet exact overeen komt dan wordt de kaart geselecteerd die het dichtst in de buurt zit van de opgegeven waarde.

Wanneer u van index veranderd bent dan wordt de relatielijst voortaan op de nieuwe index gesorteerd. Deze indexkolom wordt vooraan in de relatielijst gezet (lichtgeel).

8.1.1.2 Afdrukken relatiekaart

Hiermee kunt u een enkele relatiekaart afdrukken.



Van te voren kunt u instellen volgens welke lay-out u de kaart wilt gaan afdrukken (Layout). Tevens kunt u nog opgeven op welke printer dit moet gebeuren. Klik hiervoor op de printer die standaard wordt weergegeven (blauw onderstreept).

Wanneer in de lay-out opgegeven is dat u op een etiketvel gaat afdrukken, dan kunt u hier nog opgeven op welk etiket van het vel de kaart afgedrukt moet worden. Dit nummer vult u in achter *Begin etiket*.

Druk vervolgens op **OK** om de kaart af te drukken.

8.1.1.3 Raadplegen relatiekaart

De relatiekaart wordt in een extra venster gezet, zodat het hoofdvenster nog steeds actief is.

Bestandskaart: relatie

Naam:

Adres:

Postcode: Plaats:

Contactpers:

Telefoon: Fax:

Aff-adres:

Aff-plaats:

Aff-hand:

Bank: Bet. term:

Adres Bank: Btw-nummer:






Spaarpunten: Verzamelfact:

Valuta:

Relatiecode:

Nummer:

Memocode:

▲ ▼     

Onderin het venster staan nog een aantal knoppen met de volgende functie:

- *Vorige kaart*: Selecteer de vorige relatie van de lijst en laat hiervan de relatiekaart zien.
- *Volgende kaart*: Selecteer de volgende relatie van de lijst en laat hiervan de relatiekaart zien.
- *Extra gegevens*: Weergeven van de extra gegevens van de huidige relatie.
- *Parameters*: Weergeven van extra parameters van de huidige relatie. Alleen van toepassing bij Mplus-WMS.
- *Wijzigen*: Wijzigen van de relatiekaart. Zie hoofdstuk 8.1.1.8.
- *Kopie bewerken*: Maak een nieuwe relatiekaart aan met hierin een kopie van de gegevens van de huidige relatie. Hierna kunt u de nieuwe kaart nog gaan wijzigen. Zie hoofdstuk 8.1.1.8.

8.1.1.4 Raadplegen/wijzigen extra gegevens

De extra gegevens van de relatie worden in een extra venster weergegeven zodat het hoofdvenster nog steeds actief is.



In dit venster kunt u nog extra gegevens van de relatie invoeren zoals bijv. extra telefoonnummers, e-mail adressen of noties. Met de knoppen bovenin het venster kunt u de stijl van de tekst aanpassen. Dit zijn respectievelijk de knoppen *Vet*, *Cursief*, *Onderstrepen* en *Blauw*.

Op het moment dat u het venster sluit en u heeft enkele wijzigingen gedaan, dan wordt gevraagd of u dit wilt gaan opslaan.

8.1.1.5 Opties

Hier kunt u nog enkele instellingen aanpassen die betrekking hebben op de relatiebeheer-overzichten.

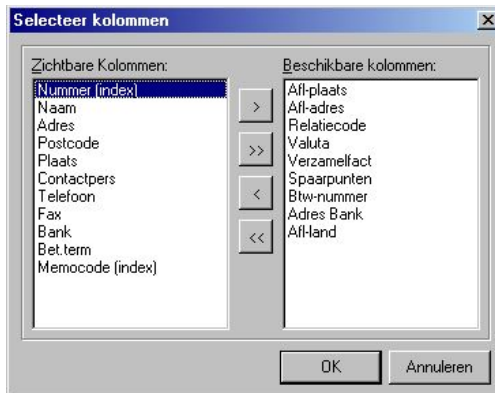


Dit zijn de volgende instellingen:

- *Bij dubbelklikken:* Omdat het relatiebeheer ook gebruikt kan worden om een relatie te selecteren, heeft u hier de mogelijkheid om aan te geven wat er moet gebeuren als u op een relatie uit de lijst dubbelklikt.
- *Instellingen kolommen opslaan:* De indeling van kolommen die u met **Indeling** kunt aanpassen kunnen automatisch of handmatig worden opgeslagen. Handmatig opslaan kunt u doen met **Inst.opslaan**. Bij het opslaan van de indeling wordt tevens de volgorde en de breedte van de kolommen opgeslagen.

8.1.1.6 Indeling kolommen

Hierbij kunt u opgeven welke velden van de relatiekaart in de kolommen komen te staan.



In de linker lijst staan de velden die zichtbaar moeten zijn en in de rechter lijst de velden die nog beschikbaar zijn. Bij indexvelden staat achter de veldnaam “(index)” weergegeven. Deze velden moeten altijd zichtbaar zijn en kunnen dus niet uit de lijst van zichtbare kolommen verwijderd worden.

- 📌 De volgorde van velden in de lijst van zichtbare kolommen is tevens de volgorde van kolommen zoals deze in de relatielijst weergegeven worden. De volgorde kunt u niet hier veranderen, maar u doet dat in de relatielijst zelf door met de muiscursor op de titel van de kolom te gaan staan en deze naar links of naar rechts te slepen.

De knoppen tussen deze twee lijsten hebben de volgende functie:

- **>**: Verwijder de geselecteerde velden uit de lijst van zichtbare kolommen en zet deze in de lijst van beschikbare kolommen. Dit betekent dat de velden die u had geselecteerd voortaan niet meer zichtbaar zijn in de relatielijst.
- **>>**: Verwijder alle velden uit de lijst van zichtbare kolommen. Dit betekent dat er geen velden meer zichtbaar zijn in de relatielijst.
- **<**: Zet de geselecteerde velden uit de lijst van beschikbare kolommen in de lijst van zichtbare kolommen. Dit betekent dat de velden die u had geselecteerd voortaan zichtbaar zijn. De velden worden onderaan de lijst toegevoegd. Dit is tevens de volgorde van kolommen in de relatielijst.
- **<<**: Zet alle velden in de lijst van zichtbare kolommen. Dit betekent dat alle velden van de relatiekaart voortaan zichtbaar zijn in de relatielijst.

Druk op **OK** om de indeling te accepteren. U dient hierbij minimaal een veld in de lijst van zichtbare kolommen te zetten.

8.1.1.7 Nieuwe relatiekaart

Hiermee kunt u een kaart aanmaken voor een nieuwe relatie.

Een aantal speciale velden worden nu uitgelegd:

- *Nummer*: Het nummer (relatienummer) wordt automatisch voor u ingevuld met het eerst volgende vrije kaartnummer. U kunt hier eventueel nog een ander nummer invullen. Pas wanneer u op **OK** drukt wordt gecontroleerd of dit nummer al in gebruik is door een andere relatiekaart. Hoewel niet noodzakelijk kunt u ervoor kiezen verschillende soorten relaties met eenzelfde nummerreeks te laten beginnen. Bijvoorbeeld:

10000 – 29999: Debiteurengroep 1

30000 – 49999: Debiteurengroep 2

50000 – 59999: Crediteuren

enzovoort.

Het is hierbij aan te bevelen om minimaal vijf cijfers te gebruiken om verwarring met het vier-cijferige stelsel van het grootboek te voorkomen.

- *Naam*: De zoeknaam of memocode die automatisch door het programma wordt aangemaakt bestaat uit een aantal karakters van de naam. Standaard zijn dit elf karakters.

Om via de memocode de relatie op de meest praktische manier te zoeken kunt u de naam op een speciale manier invullen.

Stel u heeft een relatie die “*Dhr. J. de Vries*” heet. Deze kunt u dan als volgt invullen: “*Vries, Dhr. J. de*”. Let op dat u na de komma altijd een spatie geeft zodat Mplus onderscheid kan maken tussen de achternaam en voornaam of voorletters. De memocode die automatisch gegenereerd wordt is dan “*vries, dhr.*” en wordt zo alfabetisch in de relatielijst gezet. Wanneer u van deze relatie een factuur wilt afdrukken dan kunt u in de lay-out van de factuur er voor kiezen om de naam weer op de 'normale' manier te laten zien. Hetgeen wat achter de komma staat wordt dan weer naar voren gehaald zodat het weer “*Dhr. J. de Vries*” wordt.

- *Postcode*: De letters van de postcode worden automatisch in hoofdletters weergegeven. Was u een spatie vergeten tussen cijfers en letters, dan zal deze automatisch nog worden tussengevoegd.
- *Plaats*: Nadat u de postcode ingevuld heeft, wordt automatisch de plaats die daarbij hoort voorgesteld. Deze kunt u eventueel nog aanpassen.
- *Bank*: Hier geeft u het rekeningnummer van de bank in. Dit nummer wordt o.a. gebruikt voor de automatische betaling van inkoopfacturen. Voor een Postbank-rekening moet de hoofdletter “*P*” worden gezet, bijvoorbeeld “*P1234567*”. Een bankrekeningnummer kunt u als volgt invullen: “*12.34.56.789*”. Hierbij zijn de punten niet verplicht.
- *Bet.term*: De gegevens betreffende de betalingstermijn zijn bestemd voor het maken van een betalingsvoorstel in de financiële administratie. Ook bij het aanmaken van een inkoop- of verkoopfactuur wordt gebruik gemaakt van deze termijn om respectievelijk de betaaldatum of vervaldatum te bepalen.
- *Relatiecode*: Dit veld is bedoeld om een selectie te maken in uw relatiebestand. Hier kunt u bijvoorbeeld “*deb*” of “*cred*” invullen voor resp. een debiteur of crediteur. Bij het selecteren van meerdere relaties kunt u dan een selectie maken op basis van deze code. Een andere mogelijkheid is om na “*deb*” nog een cijfer te plaatsen bijvoorbeeld “*deb1*” of “*deb2*”. Bij selectie geeft de zoekcode “*deb*” alle debiteuren, “*deb1*” geeft alleen de debiteuren met relatiecode “*deb1*” en “*deb2*” alleen de debiteuren met relatiecode “*deb2*”.

Met Tab of Shift+Tab gaat u naar het volgende of vorige veld dat gewijzigd kan worden.

Net als bij het wijzigen van een relatiekaart kunt u hier de velden die lichtgeel van kleur zijn niet invullen. Zie hoofdstuk 8.1.1.8 voor meer informatie hierover.

Druk op **OK** om de nieuwe kaart te accepteren. Er wordt dan gecontroleerd of het ingevulde kaartnummer nog niet in gebruik is. Is deze wel in gebruik dan wordt dit aangegeven d.m.v. een melding met daarbij het eerst volgende vrije kaartnummer weergegeven. Dit nummer wordt daarna alvast ingevuld waarna u meteen weer op **OK** kunt drukken.

8.1.1.8 Wijzigen relatiekaart

Hierbij wordt de relatiekaart weergegeven waarbij u de mogelijkheid heeft om de inhoud van de velden aan te passen.

Wijzigen Kaart

Naam: Mplus Software

Adres: Voorstreek 77

Postcode: 8911 JL Plaats: Leeuwarden

Contactpers:

Telefoon: 058-2157000 Fax: 058-2121256

Afl-adres:

Afl-plaats:

Afl-hand:

Bank: P1234567 Bet. term: 20

Adres Bank: Btw-nummer:

Spaarpunten: Verzamelfact:

Valuta:

Relatiecode:

Nummer: 000001

Memocode: mplus soft

OK Annuleren

Velden die geel van kleur zijn kunt u niet meer wijzigen. Dit zijn o.a. de indexvelden zoals *Nummer* en *Memocode*. Ook kan het zijn dat in de layout van de relatiekaart is aangegeven dat een bepaald veld niet handmatig

gewijzigd mag worden. Dit zijn dan meestal velden die door het programma zelf aangepast worden.

Meer informatie over de te wijzigen velden kunt u vinden in hoofdstuk 8.1.1.7.

Druk vervolgens op **OK** om de wijzigingen te accepteren.

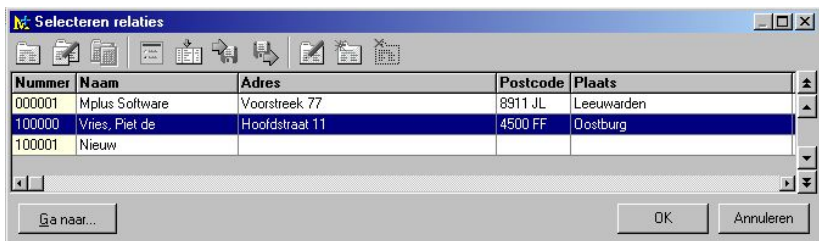
8.1.1.9 Verwijderen relatiekaart

Voordat een relatiekaart verwijderd kan worden, wordt gecontroleerd of deze relatie al binnen Mplus gebruikt is. Is dat het geval dan kan de relatie niet meer verwijderd worden omdat hieraan al bepaalde gegevens gekoppeld zijn.

Wanneer de relatie wel verwijderd mag worden dan moet u nog een bevestiging geven voordat deze daadwerkelijk verwijderd wordt. Het kaartnummer dat verwijderd wordt is daarna dan weer beschikbaar voor een nieuwe relatiekaart.

8.1.1.10 Uitgebreide kaartselectie

Als u bijvoorbeeld bij het invoeren van een verkoopfactuur een debiteur moet selecteren dan kunt u vanuit de kaartselectie terechtkomen in de uitgebreide kaartselectie. Dit overzicht is gelijk aan relatiebeheer met dezelfde mogelijkheden zoals deze hiervoor beschreven zijn. Let hierbij op dat de knoppen in het venster zelf staan en niet op de Mplus-werkbalk.

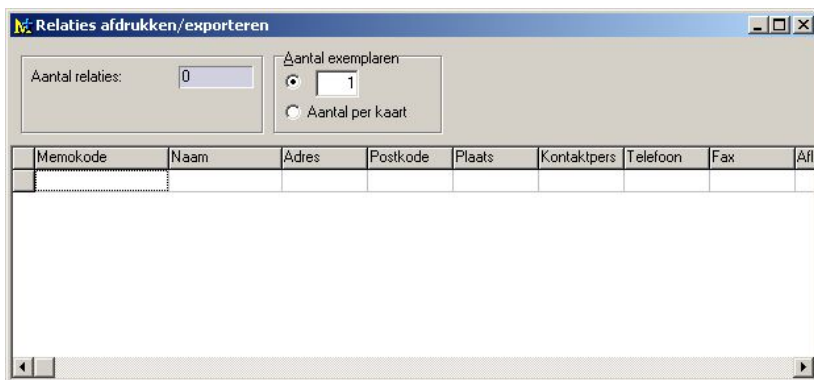


Heeft u de relatie gevonden dan drukt u op **OK** om deze te selecteren. U kunt de relatie ook selecteren door hierop te gaan dubbelklikken. Hierbij is het mogelijk dat eerst de kaart wordt weergegeven. Dit hangt af van wat u bij de opties (hoofdstuk 8.1.1.5) heeft ingesteld (Optie: "Bij dubbelklikken"). Wanneer deze optie op "Eerst bestandskaart laten zien" staat dan kunt u eerst de kaart nog raadplegen voordat u deze selecteert. Bij de kaart zelf

kunt u dan op **OK** drukken om de selectie te accepteren, **Sluiten** om de kaart te sluiten en **Annuleren** om de selectie op te heffen.

8.1.2 Selectie afdrucken/exporteren

Met dit onderdeel kunt u lijsten van relaties maken om deze vervolgens af te drukken of te exporteren. Voor het maken van deze lijsten verschijnt het volgende venster.



Relaties toevoegen aan lijst

Wanneer u een enkele relatie wilt toevoegen kunt u op [Enkele](#) klikken in de Mplus-werkbalk of de sneltoets **Ctrl+I** gebruiken. Vervolgens verschijnt de standaard relatie selectie dialoog zie hoofdstuk 4.5.

Als u meerdere relaties wilt toevoegen kunt u op [Meerdere](#) klikken in de Mplus-werkbalk of de sneltoets **Ctrl+M** gebruiken. U kunt vervolgens via de standaard selectie van meerdere relaties een selectie van relaties maken zie hoofdstuk 4.10.

Relaties verwijderen uit lijst

Met de knop [Verwijderen](#) op de Mplus-werkbalk of met de sneltoets **Ctrl+W** kunt u een enkele relatie uit de lijst verwijderen. Wanneer u de hele lijst wilt legen klikt u op [Lijst legen](#).

Sorteren

De lijst kan gesorteerd worden op basis van de inhoud van een bepaalde kolom door eenmaal te klikken op de kop van de kolom. Bij lange lijsten

kan het sorteren even duren. De kop van de kolom waarop de lijst is gesorteerd wordt blauw gemaakt.

Als u een gesorteerde kolom opnieuw sorteert dan wordt de volgorde omgekeerd.

Kolom indeling

Standaard bevat de lijst voor elk veld van de relatiekaart een kolom.

De volgorde van de kolommen kan eenvoudig gewijzigd worden door de kop van de kolom te verslepen naar de nieuwe positie. Tevens kunt u de breedte van een kolom aanpassen door de scheiding tussen twee kolomkoppen te verslepen. Wanneer u wilt veranderen welke kolommen worden weergegeven moet u op de knop Indeling op de Mplus-werkbalk klikken waarna het volgende venster verschijnt.



In het venster staan twee lijsten. De linker lijst bevat de zichtbare kolommen en de rechter lijst de niet zichtbare kolommen. Met de vier knoppen tussen de twee lijsten kunt u kolommen van de ene lijst naar de andere lijst verplaatsen. De knoppen met de dubbele pijlen verplaatsen alle kolommen terwijl die met de enkele pijl alleen de geselecteerde kolommen verplaatsen.

Om het venster te verlaten kiest u **OK** als u de wijzigingen wilt accepteren of **Annuleren** wanneer u de wijzigingen niet wilt accepteren.

Aantallen

Voor het afdrukken en exporteren kunt u aantallen opgeven. Het aantal bepaald hoe vaak iedere relatie wordt afgedrukt of in het export bestand wordt gezet.

Bovenin het venster staat een vak *Aantal exemplaren*. Standaard is hier de bovenste keuze aangezet en kunt u hier direct het aantal invoeren. Dit aantal geldt voor alle kaarten.

U kunt er ook voor kiezen om de keuze *Aantal per kaart* te activeren. Wanneer u dit doet verschijnt in de lijst vooraan een kolom *Aantal*. De waardes in deze kolom kunt u wijzigen door op het veld te klikken of Enter in te drukken als een veld geselecteerd is.

Raadplegen

Met behulp van de knop **Raadplegen** op de Mplus-werkbalk kunt u de relatiekaart voor een relatie uit de lijst bekijken. Dit kan ook door te dubbelklikken op de regel in de lijst.

Afdrukken

Voordat u de relaties kunt afdrukken dient u eerst nog in de lijst te selecteren welke relaties u wilt afdrukken. Dit doet u met behulp van de selectie kolom.

Vervolgens kunt u de lijst afdrukken door **Afdrukken** te kiezen in de Mplus-werkbalk.

Mailing

Het maken van een mailing werkt het zelfde als afdrukken. Er wordt alleen een andere groep lay-outs gebruikt.

Exporteren

Voordat u de relaties kunt exporteren dient u eerst nog in de lijst te selecteren welke relaties u wilt exporteren. Dit doet u met behulp van de selectie kolom.

Vervolgens kunt u de lijst exporteren door [Exporteren](#) te kiezen in de Mplus-werkbalk. Er verschijnt nu een dialoog voor het opslaan van het export bestand. Onder in dit dialoog staat de keuze *Alle velden exporteren*. Wanneer deze keuze aanstaat worden alle velden van de relatiekaart geëxporteerd. Wanneer de keuze uitstaat worden alleen de velden geëxporteerd die zichtbaar zijn in de lijst.

Lijst bewaren

Wanneer u het venster afsluit kunt u aangeven of u de lijst wilt opslaan. Als u de lijst opslaat zal de volgende keer dat u dit onderdeel start gevraagd worden of u de lijst wilt inlezen.

8.1.3 Relaties exporteren

Met dit onderdeel kunt u op eenvoudige wijze alle relaties exporteren.



- *Sorteren op:* hier kunt u selecteren op basis van welke index u het export bestand gesorteerd wilt hebben. U kunt dus alleen sorteren op basis van indexen. Wanneer u op een ander veld wilt sorteren zult u het onderdeel Selectie afdrukken/exporteren moeten gebruiken. Voor meer informatie over dit onderdeel zie hoofdstuk 8.1.2.
Als u kiest om niet te sorteren zal het exporteren sneller gaan dan als er gesorteerd moet worden.
- *Bestandskaarten:* zet deze keuze aan om de velden van de bestandskaart te exporteren.
- *Extragegevens:* zet deze keuze aan wanneer u de extra gegevens wilt exporteren. Met de instelling Indeling kunt u bepalen hoe de extra

gegevens geëxporteerd worden. De extragegevens worden geëxporteerd naar een apart bestand.

Als u kiest voor *Eén regel per bestandskaart* dan zullen alle regels van de extra gegevens als opeen volgende velden in het export bestand geplaatst worden. Kiest u voor *Eén regel per regel van de extragegevens* dan wordt er voor iedere relatie net zoveel regels geëxporteerd als er regels in de extra gegevens staan.

Iedere regel begint altijd met het relatienummer.

Nadat u alles naar wens heeft ingesteld kiest u **Exporteren**. Indien u heeft aangegeven dat u de kaartgegevens wilt exporteren wordt er eerst gevraagd om een naam voor het exportbestand voor de kaartgegevens. Indien u heeft aangegeven de extragegevens te willen exporteren zal het programma om een naam voor het exportbestand voor de extragegevens vragen. Wanneer u beide exporteerd zal er om twee bestandsnamen gevraagd worden.

Vervolgens begint het exporteren van de gegevens. Tijdens het exporteren wordt een venster getoond met daarin de tijd die het exporteren reeds geduurd heeft, hoelang het exporteren nog gaat duren en een voortgangsbalk. Als het exporteren gereed is wordt dit gemeld.

8.2 Relatieinfo

Hiermee kunt u bepaalde gegevens van een relatie direct opvragen. Tijdens het werken binnen Mplus kunt u dit venster open laten staan.

Dit venster kunt u rechtstreeks vanuit het menu opstarten maar is ook bij het invoeren van facturen, orders etc. beschikbaar d.m.v. een knop op de Mplus-werkbalk.

U kunt hier een relatienummer invullen of een relatie selecteren door op [Relatie](#) te klikken. Wanneer u dit venster heeft geopend tijdens het invoeren van een factuur of order dan is de relatie al overgenomen van de debiteur van de factuur of order.

In dit venster staan de volgende knoppen:

- **Relatiekaart:** Raadplegen van relatiegegevens op basis van een te selecteren lay-out.
 - **Extra gegevens:** Raadplegen en wijzigen van de extra gegevens. Zie hoofdstuk 8.1.1.4.
 - **Prijs Afspraken I:** Raadplegen en wijzigen van de prijsafspraken per omzetcgroep (module W2101). Zie hoofdstuk 10.1.1.
 - **Prijs Afspraken II:** Raadplegen en wijzigen van de prijsafspraken per artikel (module W2102). Zie hoofdstuk 10.1.2.
 - **Afleveringsadressen:** Raadplegen en wijzigen van de extra afleveringsadressen. Zie hoofdstuk 10.4.
 - **Openstaande Facturen:** Raadplegen van de openstaande postenlijst van de verkoop. Zie hoofdstuk 7.2.1.1, Openstaande posten.
 - **Facturen:** Raadplegen van de verkoopfacturen. Zie hoofdstuk 5.1.3, Per debiteur.
 - **Orders:** Raadplegen van de verkooporders (module W3105).
 - **Artikelhistorie:** Geeft een overzicht weer van artikelen die gefactureerd zijn voor deze relatie.
- Op het tweede tabblad *Overige* staan nog een aantal knoppen waarmee bepaalde gegevens worden weergegeven die niet relatie gebonden zijn:
- **Tekstblokken:** Raadplegen en wijzigen van tekstblokken. Zie hoofdstuk 10.3.



- **Artikelbestand:** Weergeven van artikelgegevens op basis van een te selecteren artikel en lay-out.
- **Staffelprijzen:** Raadplegen en wijzigen van staffelprijzen (module W2100). Zie hoofdstuk 10.2.
- **Alle openst. Orders:** Raadplegen van openstaande orders (module W3105).
- **Nog uit te leveren:** Weergeven van openstaande artikelen in de verkooporders (module W3105).
- **In bestelling:** Weergeven van openstaande artikelen in de inkoopopdrachten (module W4000).
- **Openst. Ink. Opdrachten:** Raadplegen van alle openstaande inkoopopdrachten (module W4000).



9 Voorraadbeheer

Bij voorraadbeheer kunt u de computer een voorraadlijst en een bestellijst laten genereren.

9.1 Artikelen

9.1.1 Raadplegen/wijzigen

Met dit onderdeel kunt u het artikelbestand beheren. U kunt hier nieuwe artikelen invoeren of bestaande artikelen wijzigen of verwijderen. Tevens is het mogelijk om bestandskaarten op een bepaalde index te gaan zoeken zodat u deze kunt raadplegen of afdrukken.

De ingebrachte artikelen kunt u zowel op nummer als op een of meerdere zoeknamen (naam) oproepen. De zoekvelden van een kaart worden binnen Mplus ook wel de indexen genoemd. Dit vergemakkelijkt het gebruik van het programma aanzienlijk omdat het niet nodig is de nummers van de artikelen te onthouden. Wel krijgt elk artikel een uniek nummer. Dat betekent dat wanneer u via het artikelnummer een kaart opzoekt u onmiddellijk het juiste artikel op het scherm krijgt.

In het overzicht wordt een gedeelte van het artikelbestand weergegeven. Deze begint bij het artikel dat u de laatste keer geselecteerd had. Dat wil dus zeggen dat de kaart die bovenaan de lijst staat niet de eerste van het bestand hoeft te zijn.

De lijst is gesorteerd op volgorde van de huidige index. Deze index staat weergegeven in de lichtgele kolom (staat meestal vooraan). Bij artikelbeheer is dit meestal het *artikelnummer* of de *naam*.

Druk op **Ga naar...** om een bepaalde artikelkaart te gaan zoeken. Hier kunt u tevens de volgorde van de lijst veranderen door een kaart te gaan zoeken op een bepaalde index. In hoofdstuk 9.1.1.1 wordt deze optie uitgelegd.

Bij het artikelbeheer heeft u de volgende opties (zie Mplus-werkbalk):



Afdrukken Ctrl+P	Afdrukken van de huidige artikelkaart op basis van een te selecteren lay-out. Zie hoofdstuk 9.1.1.2.
Kaart Ctrl+B	Weergeven of verbergen van de artikelkaart van het huidige artikel. Deze knop blijft ingedrukt totdat u het venster van de artikelkaart sluit of nogmaals op deze knop drukt. Zie hoofdstuk 9.1.1.3.
Extra Ctrl+E	Weergeven of verbergen van de extra gegevens van het huidige artikel. Deze knop blijft ingedrukt totdat u het venster van de extra gegevens sluit of nogmaals op deze knop drukt. Zie hoofdstuk 9.1.1.4.
Parameters	Weergeven van extra parameters van het huidige artikel. Alleen van toepassing in Mplus-WMS.
Opties	Instellingen van artikel beheer. Zie hoofdstuk 9.1.1.5.
Indeling	Hier kunt u opgeven welke velden van de artikelkaart in de kolommen weergegeven moeten worden. Zie hoofdstuk 9.1.1.6.
Inst.opslaan	Wijzigingen die bij Opties en Indeling gedaan zijn worden bewaard.
Inst.opvragen	Opvragen van de instellingen die bij Opties en Indeling gedaan kunnen worden.
Wijzigen Ctrl+W	Wijzigen van de geselecteerde artikelkaart. Zie hoofdstuk 9.1.1.8.
Nieuw Ctrl+N	Aanmaken van een nieuwe artikelkaart. Zie hoofdstuk 9.1.1.7.
Verwijderen Ctrl+V	Verwijderen van de geselecteerde artikelkaart. Zie hoofdstuk 9.1.1.9.

9.1.1.1 Zoeken van een artikelkaart

Wanneer u van een bepaald artikel het nummer al weet, dan kunt u dit hier invullen zodat het artikel direct weergegeven wordt.

U kunt hier opgeven op basis van welke index u het artikel wilt gaan zoeken. Deze staat achter *Index veld* weergegeven. Achter *Ga naar* vult u de indexwaarde in van het te zoeken artikel.



Bij artikelen kunt u meestal op drie indexen zoeken:

- *Nummer*: Hierbij geeft u het volledige kaartnummer (artikelnummer) op van het te zoeken artikel.
- *Naam*: Hierbij kunt u een gedeelte van de naam opgeven wanneer u deze niet exact weet.
- *Barcode*: Hier kunt u op basis van barcode een artikel zoeken.

Druk vervolgens op **OK** om de kaart te gaan zoeken.

Wanneer de indexwaarde van een kaart exact overeen komt met de opgegeven waarde, dan wordt deze kaart geselecteerd. Wanneer de indexwaarde niet exact overeen komt dan wordt de kaart geselecteerd die het dichtst in de buurt zit van de opgegeven waarde.

Wanneer u van index veranderd bent dan wordt de artikellijst voortaan op de nieuwe index gesorteerd. Deze indexkolom wordt vooraan in de artikellijst gezet (lichtgeel).

9.1.1.2 Afdrukken artikelkaart

Hiermee kunt u een enkele artikelkaart afdrukken.



Van te voren kunt u instellen volgens welke lay-out u de kaart wilt gaan afdrukken (Lay-out). Tevens kunt u nog opgeven op welke printer dit moet gebeuren. Klik hiervoor op de printer die standaard wordt weergegeven (blauw onderstreept).

Wanneer in de lay-out opgegeven is dat u op een etiketvel gaat afdrukken, dan kunt u hier nog opgeven op welk etiket van het vel de kaart afgedrukt moet worden. Dit nummer vult u in achter *Begin etiket*.

Druk vervolgens op **OK** om de kaart af te drukken.

9.1.1.3 Raadplegen artikelkaart

De artikelkaart wordt in een extra venster gezet, zodat het hoofdvenster nog steeds actief is.

The screenshot shows a window titled "Bestandskaart: artikel" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and values:

Artikel:	Muismat	Bestel Eenheid:					
Barcode:	838928273	Verpak. eenheid:					
Artnr.Lever:		Mag.Locatie:					
Leverancier:		Relat.nr.:					
Faktuurtekst:	Muismat						
Verv.Fakttst:	Kleur: Blauw						
Verv.Fakttst:							
Inkoop prijs:	5,00	Verkoop prijs:	6,00	Brutoprijs:	7,15		
Op voorraad:	54	Min. voorraad:		Max. voorraad:			
In bestel:		In order:		Omzet.code:	8000	BTW.code:	2
Levertijd:		Invdatum:		Mutdatum:			
Opmerking:							
Naam:	muismat						
Barcode:	838928273	Nummer:	000003				

At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons (back, forward, print, etc.) and a "Sluiten" button on the right.

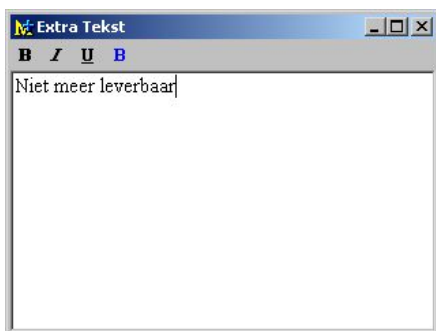
Onderin het venster staan nog een aantal knoppen met de volgende functie:

- *Vorige kaart*. Selecteer het vorige artikel van de lijst en laat hiervan de artikelkaart zien.

- *Volgende kaart*: Selecteer het volgende artikel van de lijst en laat hiervan de artikelkaart zien.
- *Extra gegevens*: Weergeven van de extra gegevens van het huidige artikel.
- *Parameters*: Weergeven van extra parameters van het huidige artikel. Alleen van toepassing bij Mplus-WMS.
- *Wijzigen*: Wijzigen van de artikelkaart. Zie hoofdstuk 9.1.1.8.
- *Kopie bewerken*: Maak een nieuwe artikelkaart aan met hierin een kopie van de gegevens van het huidige artikel. Hierna kunt u de nieuwe kaart nog gaan wijzigen. Zie hoofdstuk 9.1.1.8.

9.1.1.4 Raadplegen/wijzigen extra gegevens

De extra gegevens van het artikel worden in een extra venster weergeven zodat het hoofdvenster nog steeds actief is.



In dit venster kunt u nog extra gegevens van het artikel invoeren. Met de knoppen bovenin het venster kunt u de stijl van de tekst aanpassen. Dit zijn respectievelijk de knoppen *Vet*, *Cursief*, *Onderstrepen* en *Blauw*.

Op het moment dat u het venster sluit en u heeft enkele wijzigingen gedaan, dan wordt gevraagd of u dit wilt gaan opslaan.

9.1.1.5 Opties

Hier kunt u nog enkele instellingen aanpassen die betrekking hebben op de artikelbeheer-overzichten.

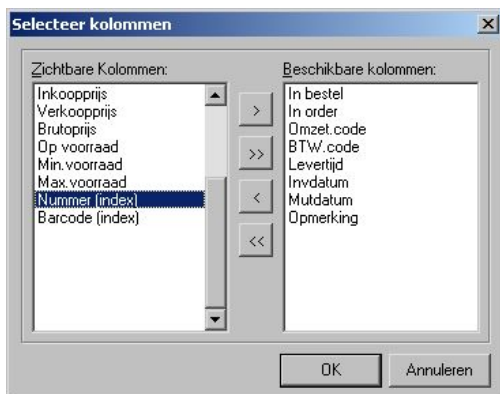


Dit zijn de volgende instellingen:


- *Bij dubbelklikken*: Omdat het artikelbeheer ook gebruikt kan worden om een artikel te selecteren, heeft u hier de mogelijkheid om aan te geven wat er moet gebeuren als u op een artikel uit de lijst dubbelklikt.
- *Instellingen kolommen opslaan*: De indeling van kolommen die u met **Indeling** kunt aanpassen kunnen automatisch of handmatig worden opgeslagen. Handmatig opslaan kunt u doen met **Inst.opslaan**. Bij het opslaan van de indeling wordt tevens de volgorde en de breedte van de kolommen opgeslagen.

9.1.1.6 Indeling kolommen





Hierbij kunt u opgeven welke velden van de artikelkaart in de kolommen komen te staan.



In de linker lijst staan de velden die zichtbaar moeten zijn en in de rechter lijst de velden die nog beschikbaar zijn. Bij indexvelden staat achter de veldnaam (*index*) weergegeven. Deze velden moeten altijd zichtbaar zijn en kunnen dus niet uit de lijst van zichtbare kolommen verwijderd worden.

 De volgorde van velden in de lijst van zichtbare kolommen is tevens de volgorde van kolommen zoals deze in de artikellijst weergegeven worden. De volgorde kunt u niet hier veranderen, maar u doet dat in de artikellijst zelf door met de muiscursor op de titel van de kolom te gaan staan en deze naar links of naar rechts te slepen.

De knoppen tussen deze twee lijsten hebben de volgende functie:

- : Verwijder de geselecteerde velden uit de lijst van zichtbare kolommen en zet deze in de lijst van beschikbare kolommen. Dit betekent dat de velden die u had geselecteerd voortaan niet meer zichtbaar zijn in de artikellijst.
- : Verwijder alle velden uit de lijst van zichtbare kolommen. Dit betekent dat er geen velden meer zichtbaar zijn in de artikellijst.
- : Zet de geselecteerde velden uit de lijst van beschikbare kolommen in de lijst van zichtbare kolommen. Dit betekent dat de velden die u had geselecteerd voortaan zichtbaar zijn. De velden worden onderaan de lijst toegevoegd. Dit is tevens de volgorde van kolommen in de artikellijst.
- : Zet alle velden in de lijst van zichtbare kolommen. Dit betekent dat alle velden van de artikelkaart voortaan zichtbaar zijn in de artikellijst.

Druk op **OK** om de indeling te accepteren. U dient hierbij minimaal een veld in de lijst van zichtbare kolommen te zetten.

9.1.1.7 Nieuwe artikelkaart

Hiermee kunt u een kaart aanmaken voor een nieuw artikel.

Een aantal speciale velden worden nu uitgelegd:

- *Nummer*: Het nummer (artikelnummer) wordt automatisch voor u ingevuld met het eerst volgende vrije kaartnummer. U kunt hier eventueel nog een ander nummer invullen. Pas wanneer u op **OK** drukt wordt gecontroleerd of dit nummer al in gebruik is door een andere artikelkaart. Hoewel niet noodzakelijk kunt u ervoor kiezen verschillende soorten artikelen met eenzelfde nummerreeks te laten beginnen. Bijvoorbeeld:

10000 – 29999: Artikelgroep 1

30000 – 49999: Artikelgroep 2

enzovoort.

Het is hierbij aan te bevelen om minimaal vijf cijfers te gebruiken om verwarring met het vier-cijferige stelsel van het grootboek te voorkomen.

- *Besteleenheid*: De besteleenheid is het aantal verkoopeenheden, waarin u moet bestellen bij uw leverancier. Hier geeft u dus aan per welke hoeveelheid u de artikelen moet bestellen. Als u hier niets invult, wordt aangenomen dat de eenheid één is. Dit kunt u gebruiken voor het automatisch aanmaken van uw bestellingen zie hoofdstuk 9.2.
- *Factuurtekst*: De tekst die u en bij *Verv.Fakttst* invult wordt automatisch overgenomen op de factuur.
- *Displaytekst*: wanneer u de module W3200 Kassa heeft wordt op de display van de kassa de tekst die u hier invultweergegeven.
- *Inkoopprijs*: hier vult u de prijs exclusief BTW in die u voor de artikelen moet betalen.
- *Verkoopprijs*: dit is het bedrag exclusief BTW dat u rekent voor het artikel.
- *Brutoprijs*: deze gebruikt u om de verkoopprijs inclusief BTW af te ronden bij contante verkopen via het kassaprogramma.

- *In bestelling*: hier kunt u bijhouden hoeveel u bij uw leverancier in bestelling heeft. Dit kunt u in het basispakket handmatig bijhouden. Bij de module W4000 Inkoop opdrachten en leveringen gebeurt dit automatisch.
- *Op voorraad*: dit veld geeft aan hoeveel u van het artikel op voorraad heeft.
- *Min. en max. voorraad*: deze velden worden bij het maken van bestellijsten gebruikt.
- *Omzetcode*: hier kunt u het nummer van de grootboekrekening invullen waarop bij de facturering de omzet van dit artikel geboekt moet worden. Deze nummers lopen van 8000 tot en met 9999.
- *BTW-code*: hier geeft u de BTW-groep in voor dit artikel.
- *Magazijn locatie*: hier kunt u neerzetten waar uw artikelen zijn opgeslagen in het magazijn.

Met Tab of Shift+Tab gaat u naar het volgende of vorige veld dat gewijzigd kan worden.

Net als bij het wijzigen van een artikelkaart kunt u hier de velden die lichtgeel van kleur zijn niet invullen. Zie hoofdstuk 9.1.1.8 voor meer informatie hierover.

Druk op **OK** om de nieuwe kaart te accepteren. Er wordt dan gecontroleerd of het ingevulde kaartnummer nog niet in gebruik is. Is deze wel in gebruik dan wordt dit aangegeven d.m.v. een melding met daarbij het eerst volgende vrije kaartnummer weergegeven. Dit nummer wordt daarna alvast ingevuld waarna u meteen weer op **OK** kunt drukken.

9.1.1.8 Wijzigen artikelkaart

Hierbij wordt de artikelkaart weergegeven waarbij u de mogelijkheid heeft om de inhoud van de velden aan te passen.

Wijzigen artikel [X]

Artikel:

Bestel Eenheid:

Barcode:

Verpak.eenheid:

Artnr.Lever:

Mag.Locatie:

Leverancier:

[Relat.nr.](#):

Faktuurtekst:

Verv.Fakttst:

Verv.Fakttst:

Inkoopprijs: Verkoopprijs: Brutoprijs:

Op voorraad: Min.voorraad: Max.voorraad:

In bestel: In order: Omzet.code: BTW.code:

Levertijd: Invdatum: Mutdatum:

Opmerking:

Naam:

Barcode: Nummer:

Velden die geel van kleur zijn kunt u niet meer wijzigen. Dit zijn onder andere de indexvelden zoals *Nummer* en *Naam*. Ook kan het zijn dat in de lay-out van de artikelkaart is aangegeven dat een bepaald veld niet handmatig gewijzigd mag worden. Dit zijn dan meestal velden die door het programma zelf aangepast worden.

Meer informatie over de te wijzigen velden kunt u vinden in hoofdstuk 9.1.1.7.

Druk vervolgens op **OK** om de wijzigingen te accepteren.

9.1.1.9 Verwijderen artikelkaart

Verwijder een artikelkaart alleen als u zeker weet dat het artikel nergens aan bijvoorbeeld een factuur is gekoppeld.

9.1.1.10 Uitgebreide kaartselectie

Als u bijvoorbeeld bij het invoeren van een verkoopfactuur een artikel moet selecteren dan kunt u vanuit de kaartselectie of met F12 terecht komen in

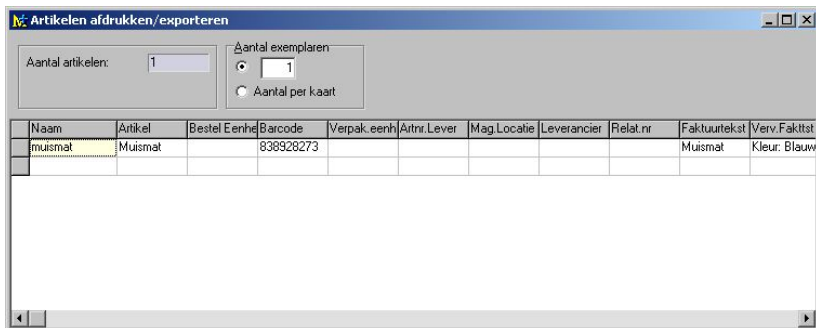
de uitgebreide kaartselectie. Dit overzicht is gelijk aan artikelbeheer met dezelfde mogelijkheden zoals die hiervoor beschreven zijn. Let hierbij op dat de knoppen in het venster zelf staan en niet op de Mplus-werkbalk.



Heeft u het artikel gevonden dan drukt u op **OK** om deze te selecteren. U kunt de relatie ook selecteren door hierop te gaan dubbelklikken. Hierbij is het mogelijk dat eerst de kaart wordt weergegeven. Dit hangt af van wat u bij de opties (hoofdstuk 9.1.1.5) heeft ingesteld (Optie: “*Bij dubbelklikken*”). Wanneer deze optie op “*Eerst bestandskaart laten zien*” staat dan kunt u eerst de kaart nog raadplegen voordat u deze selecteert. Bij de kaart zelf kunt u dan op **OK** drukken om de selectie te accepteren, **Sluiten** om de kaart te sluiten en **Annuleren** om de selectie op te heffen.

9.1.2 Selectie afdrukken/exporteren

Met dit onderdeel kunt u lijsten van artikelen maken om deze vervolgens af te drukken of te exporteren. Voor het maken van deze lijsten verschijnt het volgende venster.



Artikelen toevoegen aan lijst

Wanneer u een enkel artikel wilt toevoegen kunt u op [Enkele](#) klikken in de Mplus-werkbalk of de sneltoets `Ctrl+I` gebruiken. Vervolgens verschijnt de standaard artikel selectie dialoog zie hoofdstuk 4.5.

Als u meerdere artikelen wilt toevoegen kunt u op [Meerdere](#) klikken in de Mplus-werkbalk of de sneltoets `Ctrl+M` gebruiken. U kunt vervolgens via de standaard selectie van meerdere artikelen een selectie van artikelen maken zie hoofdstuk 4.10.

Artikelen verwijderen uit lijst

Met de knop [Verwijderen](#) op de Mplus-werkbalk of met de sneltoets `Ctrl+W` kunt u een enkel artikel uit de lijst verwijderen. Wanneer u de hele lijst wilt legen klikt u op [Lijst legen](#).

Sorteren

De lijst kan gesorteerd worden op basis van de inhoud van een bepaalde kolom door eenmaal te klikken op de kop van de kolom. Bij lange lijsten kan het sorteren even duren. De kop van de kolom waarop de lijst is gesorteerd wordt blauw gemaakt.

Als u een gesorteerde kolom opnieuw sorteert dan wordt de volgorde omgekeerd.

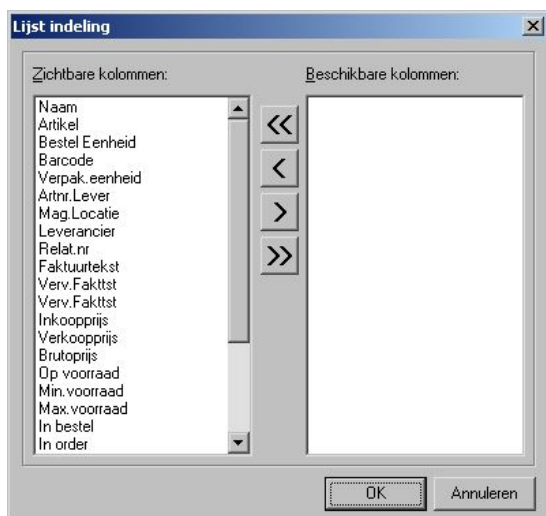
Kolom indeling

Standaard bevat de lijst voor elk veld van de artikelkaart een kolom.

De volgorde van de kolommen kan eenvoudig gewijzigd worden door de kop van de kolom te verslepen naar de nieuwe positie. Tevens kunt u de breedte van een kolom aanpassen door de scheiding tussen twee kolomkoppen te verslepen. Wanneer u wilt veranderen welke kolommen worden weergegeven moet u op de knop Indeling op de Mplus-werkbalk klikken waarna het volgende venster verschijnt.

In het venster staan twee lijsten. De linker lijst bevat de zichtbare kolommen en de rechter lijst de niet zichtbare kolommen. Met de vier knoppen tussen de twee lijsten kunt u kolommen van de ene lijst naar de andere lijst verplaatsen. De knoppen met de dubbele pijlen verplaatsen alle kolommen terwijl die met de enkele pijl alleen de geselecteerde kolommen verplaatsen.

Om het venster te verlaten kiest u **OK** als u de wijzigingen wilt accepteren of **Annuleren** wanneer u de wijzigingen niet wilt accepteren.



Aantallen

Voor het afdrucken en exporteren kunt u aantallen opgeven. Het aantal bepaald hoe vaak ieder artikel wordt afgedrukt of in het export bestand wordt gezet.

Bovenin het venster staat een vak *Aantal exemplaren*. Standaard is hier de bovenste keuze aangezet en kunt u hier direct het aantal invoeren. Dit aantal geldt voor alle kaarten.

U kunt er ook voor kiezen om de keuze *Aantal per kaart* te activeren. Wanneer u dit doet verschijnt in de lijst vooraan een kolom *Aantal*. De waardes in deze kolom kunt u wijzigen door op het veld te klikken of Enter in te drukken als een veld geselecteerd is.

Raadplegen

Met behulp van de knop [Raadplegen](#) op de Mplus-werkbalk kunt u de artikelkaart voor een artikel uit de lijst bekijken. Dit kan ook door te dubbelklikken op de regel in de lijst.

Afdrukken

Voordat u de artikelen kunt afdrukken dient u eerst nog in de lijst te selecteren welke artikelen u wilt afdrukken. Dit doet u met behulp van de selectie kolom.

Vervolgens kunt u de lijst afdrukken door [Afdrukken](#) te kiezen in de Mplus-werkbalk.

Exporteren

Voordat u de artikelen kunt exporteren dient u eerst nog in de lijst te selecteren welke artikelen u wilt exporteren. Dit doet u met behulp van de selectie kolom.

Vervolgens kunt u de lijst exporteren door [Exporteren](#) te kiezen in de Mplus-werkbalk. Er verschijnt nu een dialoog voor het opslaan van het export bestand. Onder in dit dialoog staat de keuze *Alle velden exporteren*. Wanneer deze keuze aanstaat worden alle velden van de artikelkaart geëxporteerd. Wanneer de keuze uitstaat worden alleen de velden geëxporteerd die zichtbaar zijn in de lijst.

Lijst bewaren

Wanneer u het venster afsluit kunt u aangeven of u de lijst wilt opslaan. Als u de lijst opslaat zal de volgende keer dat u dit onderdeel start gevraagd worden of u de lijst wilt inlezen.

9.1.3 Artikelen exporteren

Met dit onderdeel kunt u op eenvoudige wijze alle artikelen exporteren.

- *Sorteren op*: hier kunt u selecteren op basis van welke index u het export bestand gesorteerd wilt hebben. U kunt dus alleen sorteren op basis van indexen. Wanneer u op een ander veld wilt sorteren zult u het onderdeel Selectie afdrukken/exporteren moeten gebruiken. Voor meer informatie over dit onderdeel zie hoofdstuk .
Als u kiest om niet te sorteren zal het exporteren sneller gaan dan als er gesorteerd moet worden.



- *Bestandskaarten*: zet deze keuze aan om de velden van de bestandskaart te exporteren.
- *Extragegevens*: zet deze keuze aan wanneer u de extra gegevens wilt exporteren. Met de instelling *Indeling* kunt u bepalen hoe de extra gegevens geëxporteerd worden. De extragegevens worden geëxporteerd naar een apart bestand.

Als u kiest voor *Eén regel per bestandskaart* dan zullen alle regels van de extra gegevens als opeen volgende velden in het export bestand geplaatst worden. Kiest u voor *Eén regel per regel van de extragegevens* dan wordt er voor ieder artikel net zoveel regels geëxporteerd als er regels in de extra gegevens staan.

Iedere regel begint altijd met het artikelnummer.

Nadat u alles naar wens heeft ingesteld kiest u **Exporteren**. Indien u heeft aangegeven dat u de kaartgegevens wilt exporteren wordt er eerst gevraagd om een naam voor het exportbestand voor de kaartgegevens. Indien u heeft aangegeven de extragegevens te willen exporteren zal het programma om een naam voor het exportbestand voor de extragegevens vragen. Wanneer u beide exporteert zal er om twee bestandsnamen gevraagd worden.

Vervolgens begint het exporteren van de gegevens. Tijdens het exporteren wordt een venster getoond met daarin de tijd die het exporteren reeds geduurd heeft, hoelang het exporteren nog gaat duren en een voortgangsbalk. Als het exporteren gereed is wordt dit gemeld.

9.2 Bestelvoorstel

U kunt de bestellijst laten aanmaken. U kunt door middel van de knop [Selecteer artikelen](#) artikelen selecteren, zie 4.5.

M: Overzicht bestelvoorstel								
<input checked="" type="checkbox"/> Bestandskaarten weergeven		<input checked="" type="checkbox"/> Alleen te bestellen artikelen		<input type="button" value="Selecteer artikelen"/>				
Artnr	Omschrijving	Lev.nr.	Op voorraad	In bestelling	Vrije voorraad	Min.vrd	Max.vrd	Advies
125296	Accu Pack NB150		0			1	1	1
125326	Antwoordapp. TAM-18X		0			1	3	3
125808	Barcode scan handhel	102910	-10	5	-5			5
125495	CD-ROM Doublespeed	102843	-1		-1			1
125493	CD-ROM Minerva II	102844	-1		-1			1
125433	CD-ROM Minerva IV	102844	-1		-1			1
125477	Comm. Modem 14k4 ext	102844	0			1	5	5
125480	Comm. Modem 19k2 ext	102924	0			1	5	5
125479	Comm. Modem 19k2 ext	102925	0			1	5	5
125478	Comm. Modem 19k2 int	102925	0			1	5	5
125481	Comm. Modem 28k8 ext	102924	0			1	5	5

Artikelkaart		Relatiekaart	
Artikel:	Barcode scan handhel		
Merk:	Metrologic	Bestel Eenheid:	1
Barcode:		Mag Lokatie:	
Artnr,Lever:			
Leverancier:	Akam Electronics	Relat.nr.:	102910
Faktuurtekst:	Metrologic handhel laserscanner		
Verv.Fakttst:	Type MS-961-17		
Displaytxt:	Barcode Laserscan		
Inkoopprijs:	649,35	Verkoopprijs:	999,00
Op voorraad:	-10	Min.voorraad:	
In bestel:	5	Omzet.Kode:	8160
Opmerking:		Bruto:	1051,63
		Max.voorraad:	
		BTW.Kode:	2
Nummer:	125808		
Naam:			
Barcode:			

De computer kan op volgorde van alfabet of op volgorde van nummer een bestellijst aanmaken.

Is het aantal op voorraad kleiner of gelijk aan het minimum aantal, dan zal de computer dit artikel in de lijst zetten, als veelvoud van het bij *Eenheid* op de artikelkaart aangegeven getal, totdat de maximum voorraad is bereikt. De lijst bestaat uit een aantal kolommen: *artikelnummer*, *omschrijving*, *relatienummer van de leverancier*, *op voorraad*, *in bestelling*, *vrije voorraad*, *minimum voorraad*, *maximum voorraad* en een kolom *advies*, het te bestellen aantal om weer op de maximum voorraad te komen.

Bovenin het venster kunt *Bestandskaarten weergeven*, aanvinken. Staat dit aangevinkt, dan verschijnen onderin twee tabbladen met *Artikelkaart* en *Relatiekaart*. Als u door het bovenste overzicht loopt verschijnen de artikelkaart en de relatiekaart van de leverancier als bij het artikel het relatienummer van de leverancier bekend is. U kunt in het bovenste

overzicht op *artikelnummer* en *leveranciernummer* inzoomen, zodat u direct bij de betreffende bstandskarten kunt komen.

Tevens kunt u aanvinken of u alle artikel wilt zien of alleen artikelen, die besteld moeten worden.

9.3 Waardelijst voorraad

Op basis van de voorraad en de inkoopprijs kunt u met dit programmaonderdeel de computer laten berekenen wat de waarde is van de administratieve voorraad. U kunt dat op verschillende manieren laten weergeven.

- Verdicht per omzetcgroep
Hier laat het programma een lijst van omzetrekeningen zien met de daarbij behorende administratieve waarde van de voorraad.
- Alleen de artikelen die op voorraad zijn
Hier krijgt u een lijst van artikelen op alfabetische of numerieke volgorde te zien met de bijbehorende voorraad, inkoopprijs en de berekende waarde.
- Alle artikelen uit het artikelbestand met of zonder factuurtekst.
Bij deze keuze laat het programma alle artikelen zien op alfabetische of numerieke volgorde met of zonder factuurtekst.

De lijst wordt afgesloten met het totale bedrag aan voorraadwaarde van de gehele lijst. Dit onderdeel is met name bedoeld voor het opnemen van de voorraad bij de balansstelling van het oude jaar om de waarde van de voorraad op de balans te waarderen.

9.4 Boeking voorraadwaarde

Mplus kent twee manieren om de voorraad te waarderen. De ene gebeurt automatisch bij inkoop en verkoop. Daarvoor hebt u de modules *W2110 Artikelgroepen* en *W2111 Financiële boeking voorraad & resultaat* nodig. Alleen bij zeer nauwgezet voorraadbeheer ten aanzien van een *vaste verrekenprijs* bij de artikelen worden automatische uitgebreide financiële boekingen gemaakt bij facturering, inkoopleveringen en bij het boeken van inkoopfacturen. Standaard wordt op een eenvoudige manier de voorraad gewaardeerd. Door middel van een voorraadjijst zoals hierboven is beschreven kan regelmatig de voorraad worden gewaardeerd. Het beste is

om dit elke maand te doen. Door maandelijks dan de voorraadwaarde te boeken, krijgt u een goed overzicht in uw balanstotalen wat het door u bereikte resultaat is, zodat u straks de vinger aan de pols kunt houden ten aanzien van het reilen en zeilen van uw bedrijf.

In het venster *Boeking voorraadwaarde* is het nodig dat een tweetal rekeningen bekend zijn. Namelijk de balansrekening *voorraad* en de winst en verliesrekening *inkoop*. Door de oude voorraadwaarde in de maand van de boeking *credit* te boeken op de balansrekening *voorraad* en *debet* op de winst- en verliesrekening *inkoop* en de nieuwe voorraadwaarde *debet* te boeken op de balansrekening *voorraad* en *credit* op de winst- en verliesrekening *inkoop* krijgt u per maand de juiste voorraadwaardering op uw periodebalans en eindbalans.

U kunt dit zelf boeken door middel van een memoriaalboeking, maar u kunt ook dit programma-onderdeel dit voor u laten doen. Het enige wat u hoeft in te vullen is de datum en de voorraadwaarde. Als u **OK** geeft, maakt het programma automatisch deze boeking voor u.

10 Onderhoud

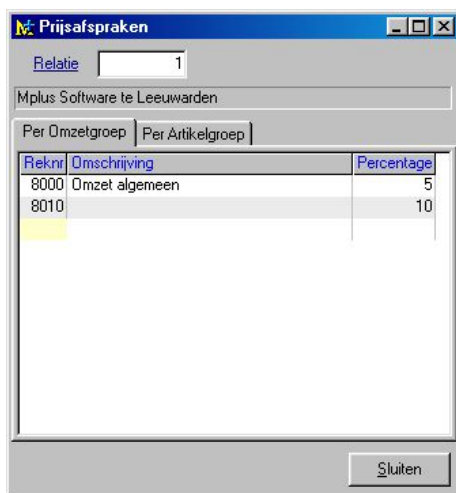
10.1 Prijsafspraken

Er zijn twee modules voor prijsafspraken. Bij de eerste module worden prijsafspraken in percentages gemaakt per omzet- of artikelgroep.

De tweede module betreft prijsafspraken per artikel, hetzij een percentage of een afgesproken prijs. Hierbij kan opgegeven worden bij welke aantallen de prijsafpraak geldt.

10.1.1 Prijsafspraken I

De module Prijsafspraken I (W2101) zijn prijsafspraken per omzet- of artikelgroep.



The screenshot shows a window titled 'Prijsafspraken' with a 'Relatie' field set to '1'. Below the window title is the text 'Mplus Software te Leeuwarden'. There are two tabs: 'Per Omzetgroep' (selected) and 'Per Artikelgroep'. A table is displayed with the following data:

Reknr	Omschrijving	Percentage
8000	Omzet algemeen	5
8010		10

At the bottom right of the window is a 'Sluiten' button.

Op de artikelkaart komt standaard het veld *omzetcode* voor, waarop een rekeningnummer uit het rekeningsschema voor de omzet kan worden gezet. Een omzetrekeningnummer moet 8000 of hoger zijn. Op basis van dit nummer op de artikelkaart kan de klant een afgesproken korting krijgen.

Hetzelfde geldt voor een artikelgroep. Voorwaarde hierbij is dat het veld *groep* op de artikelkaart moet staan.

Wanneer een bepaald percentage voor een bepaalde omzetgroep of artikelgroep met de klant is afgesproken, dan zal bij het facturen automatisch dit percentage voorgesteld worden als u dit artikel aan de klant factureert.

Standaard staat de cursor bij het invoerveld voor het relatienummer. Wanneer u hier **Enter** geeft of door op [Relatie](#) met de muis te klikken kunt u een relatie selecteren. Zie hiervoor hoofdstuk 4.5.


Op de Mplus-werkbalk staan o.a. twee knoppen met een plusteken en met een minteken. Door middel van **Ctrl+I** of door op het plusteken te klikken kunt u een regel toevoegen. Door middel van **Ctrl+W** of door op het minteken te klikken kunt een regel wissen.

In de kolom *Reknr* kunt u omzetrekeningnummer invullen, een nummer dat 8000 of hoger moet zijn. Weet u niet het juiste nummer dan kunt vanaf deze positie **F12** gebruiken om het juiste rekeningnummer uit het rekeningschema op te zoeken.

In de kolom *Percentage* vult het afgesproken kortingspercentage in.

Hebt u gekozen om een korting per artikelgroep te geven, dan kunt op dezelfde wijze groep en percentage invullen.

Wanneer u dit venster sluit, vraagt het programma of u de wijziging wilt opslaan. Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt worden de gewijzigde gegevens opgeslagen. Kiest u voor **Nee**, dan wordt hetgeen u gewijzigd hebt niet doorgevoerd.

 Ook opslagpercentages behoren tot de mogelijkheid. Wanneer u negatief percentage ingeeft dan zal dit percentage bij de prijs worden opgeteld.

10.1.2 Prijsafspraken II

Met de module Prijsafspraken II (W2102) kunt u per klant prijsafspraken per artikel maken.

Standaard staat de cursor bij het invoerveld voor het relatienummer. Wanneer u hier **Enter** geeft of door op [Relatie](#) te klikken kunt u een relatie selecteren. Zie hiervoor hoofdstuk 4.5.

Op de Mplus-werkbalk staan o.a. twee knoppen met een plusteken en met een minteken. Door middel van **Ctrl+I** of door op het plusteken te klikken kunt u een regel tussenvoegen. Wanneer u op de laatste regel staat zal het programma automatisch een regel toevoegen als u door middel van **Enter** door de regel gaat of met **Cursor Omlaag** naar de volgende regel gaat. Door middel van **Ctrl+W** of door op het minteken te klikken kunt een regel wissen.

Artikelnr.	Naam	Omschrijving	Verkoop prijs	Code	Aantal	Percentage	Prijs
3	muismat	Muismat	6,00	p	100		5,50
3	muismat	Muismat	6,00	k	200	20	4,80
1	artikel a	Artikel A	30,00	p	100		28,00
1	artikel a	Artikel A	30,00	k	200	20	24,00

In de kolom *Artikelnr* kunt u het artikelnummer ingeven. Weet u het artikelnummer niet dan kunt met **F12** het juiste artikel opzoeken.

In de kolom *Aantal* geeft u op vanaf welk aantal de prijsafpraak geldt.

Hebt u een percentage afgesproken, dan vult in de kolom *Percentage* de korting in. Wanneer u vaste prijsafpraak hebt gemaakt dan vult u in de kolom *Prijs* de afgesproken prijs in. Bij een kortingspercentage laat het programma de nettoprijs zien. Wijzigt u deze prijs, dan gaat het programma ervan uit dat het om een vaste prijsafpraak gaat en wordt het percentage weer weggehaald. In de kolom *Code* kunt u zien of het om een kortingspercentage ('K') of een prijsafpraak ('P') gaat.

Wanneer u dit venster sluit, vraagt het programma of u de wijziging wilt opslaan. Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt worden de gewijzigde gegevens opgeslagen. Kiest u voor **Nee**, dan wordt hetgeen u gewijzigd hebt niet doorgevoerd.

10.2 Staffelprijzen

Met de module staffelprijzen (W2100) kunt per artikel ingeven welke prijs of korting bij welk aantal hoort.

Standaard staat de cursor bij het invoerveld voor het artikelnummer. Wanneer u hier **Enter** geeft of door op [Artikel](#) te klikken kunt u een artikel selecteren. Zie hiervoor hoofdstuk 4.5.

Aantal	Korting [%]	Verkoopprijs	Brutoprijs	Code
10	5			k
100	15			k
200	20			k
500		5,10		v
510			5,05	b
				k

Op de Mplus-werkbalk staan o.a. twee knoppen met een plusteken en met een minteken. Door middel van **Ctrl+I** of door op het plusteken te klikken kunt u een regel tussenvoegen. Wanneer u op de laatste regel staat zal het programma automatisch een regel toevoegen als u door middel van **Enter** door de regel gaat of met **Cursor Omlaag** naar de volgende regel gaat. Door middel van **Ctrl+W** of door op het minteken te klikken kunt u een regel wissen.

In de kolom *Aantal* geeft u het aantal op vanaf welk aantal de korting of de staffelprijs geldt.

U hebt de mogelijkheid te kiezen voor *Korting*, *Verkoopprijs* of *Brutoprijs*. Als u bijvoorbeeld bij *Korting* een percentage hebt ingevuld en u vult bij

Verkoopprijs of bij *Brutoprijs* een bedrag in dan wordt het percentage weer verwijderd. Hetzelfde geldt voor de overige kolommen.

Brutoprijs is alleen van belang als u bij factureren voor prijzen inclusief BTW hebt gekozen. Zijn de prijzen op de factuur exclusief BTW dan is de *Verkoopprijs* van toepassing. *Korting* werkt in beide gevallen.

Wanneer u dit venster sluit, vraagt het programma of u de wijziging wilt opslaan. Wanneer u de vraag bevestigend beantwoordt worden de gewijzigde gegevens opgeslagen. Kiest u voor **Nee**, dan wordt hetgeen u gewijzigd hebt niet doorgevoerd.

10.3 Tekstblokken

Bij factureren, offreren en het maken van orders kunt u gebruik maken van standaard tekstblokken. U kunt een onbeperkt aantal tekstblokken aanmaken.

Per tekstblok kunt u maximaal twaalf regels van veertig karakters samenstellen. Om overzicht te houden kunt u per tekstblok een omschrijving meegeven. Deze omschrijving komt in de linkerkolom te staan, zodat u snel kunt zien welke tekstblokken er zijn. Wanneer u een groot aantal tekstblokken hebt kunt u op **Zoeken** klikken, u kunt dan een zoektekst opgeven. Wanneer u **Enter** geeft zal het programma naar het eerste tekstblok gaan waarbij de zoektekst in de omschrijving voorkomt.

Nr.	Omschrijving
1	kerst en nieuwjaar
2	Leveringsvoorwaarde
3	uitnodiging beurs

Omschrijving: kerst en nieuwjaar

Tekstregels:
Wij willen u erop wijzen, dat wij tussen
kerst en nieuwjaar gesloten zijn.
Op 2 januari zijn wij weer voor u be-
schikbaar.

WIJ WENSEN U ALVAST EEN GELUKKIG
EN EEN VOORSPOEDIG NIEUWJAAR !

Nieuw Wijzigen Verwijderen Sluiten

Na **Enter** komt u in het tekstblok. U kunt per regel maximaal veertig karakters ingeven en maximaal twaalf regels. Met **Escape** verlaat u het tekstblok en wordt het tekstblok meteen opgeslagen.

U kunt een tekstblok wijzigen door meteen op het tekstblok met de muis te klikken of door te drukken op **Wijzigen**.

Een tekstblok verwijdert u door te kiezen voor **Verwijderen**.

Door middel van **Escape** of door te kiezen voor **Sluiten** kunt u dit venster voor tekstblokken verlaten.

10.4 Afleveradressen

Standaard staat de cursor bij het invoerveld voor het relatienummer. Wanneer u hier **Enter** geeft of door op **Relatie** te klikken kunt u een relatie selecteren. Zie hiervoor hoofdstuk 4.5.

Per relatie kunt u een onbeperkt aantal afleveradressen aanmaken. U kunt bij het maken van een factuur of order uit een van deze adressen kiezen.

Om overzicht te houden kunt u per afleveradres een omschrijving meegeven. Deze omschrijving komt in de linkerkolom te staan, zodat u snel kunt zien welke afleveradressen er zijn.

Wilt u een nieuw tekstblok aanmaken dan drukt u op **Nieuw**. Het programma gaat automatisch naar de tekstregel voor de omschrijving.

Nr.	Omschrijving
1	Magazijn
2	Kantoor

Omschrijving: Magazijn

Afleveringsadres:
Mplus Software
Voorstreek 77
8911 JL LEEUWARDEN

Nieuw Wijzigen Verwijderen Sluiten

Na **Enter** komt u in het tekstblok voor het afleveradres. U kunt per regel maximaal veertig karakters ingeven en maximaal vijf regels. Met **Escape** verlaat u het tekstblok en wordt het afleveradres meteen opgeslagen.

U kunt een afleveradres wijzigen door meteen op het afleveradres te klikken of door te drukken op **Wijzigen**.

Een afleveradres verwijdert u door te kiezen voor **Verwijderen**.

Door middel van **Escape** of door te kiezen voor **Sluiten** kunt u dit venster voor afleveradressen verlaten.

10.5 Voorloopnummers

Facturen beginnen elk jaar met nummer 1. Wilt u per jaar dat u eerste factuur met een ander nummer begint dan kunt bij het onderdeel “Voorloopnummers” opgeven welk getal bij het volgnummer van de factuur moet worden opgeteld om het juiste factuurnummer te krijgen dat u in het betreffende jaar wilt hebben. U kunt in het veld achter *Factuurnr.* dit getal invullen. Wanneer u *Voorloopnr. Weergeven* aanvinkt dan zal op de factuur bij factuurnummer de som van dit getal en het volgnummer van de factuur als factuurnummer verschijnen. Wilt u uw facturen ook op dit nummer selecteren in plaats van het volgnummer dan zet u bij het item *Selectie op voorloopnr.* een vinkje.

Voorloopnummers in 2003

Verkoop

Factuurnr.: Voorloopnr. weergeven Selectie op voorloopnr.

Ordernr.: Voorloopnr. weergeven Selectie op voorloopnr.

Pakbonnr.: Voorloopnr. weergeven Selectie op voorloopnr.

Offertentnr.: Voorloopnr. weergeven Selectie op voorloopnr.

Inkoop

Opdrachtnr.: Voorloopnr. weergeven Selectie op voorloopnr.

Leveringnr.: Voorloopnr. weergeven Selectie op voorloopnr.

OK Annuleren

Hetzelfde geldt voor ordernummers, pakbonnummers, offertenummers, inkoopopdrachtnummers en leveringsnummers. Wanneer u de betreffende

modules hebt aangeschaft voor verkooporders, inkoopopdrachten en offertes dan kunt u deze voorloopnummers ook voor deze onderdelen opgeven.

Wanneer u de gegevens wilt opslaan dan kiest u voor **OK**. Wilt u de gegevens ongewijzigd laten dan kiest u voor **Annuleren**.

10.6 Printerlay-out

10.6.1 Algemeen

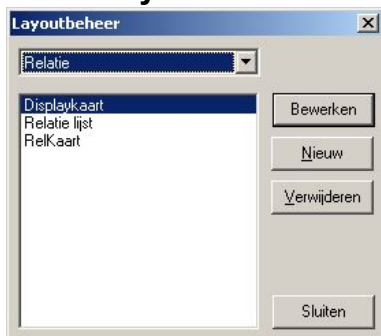
De lay-outs die met dit onderdeel gemaakt worden bieden diverse grafische mogelijkheden. Deze lay-outs kunnen naast tekst ook afbeeldingen bevatten. Met behulp van deze lay-outs kunt u op alle door Windows ondersteunde printers afdrukken.

De lay-outs zijn er in verschillende varianten. De eenvoudigste hebben geen voorgedefinieerde structuur. Een voorbeeld hiervan zijn de relatie lay-outs. Bij deze lay-outs bent u volledig vrij om velden te plaatsen waar u wilt.

Bijvoorbeeld de factuurlay-outs bevatten een voorgedefinieerde structuur. Dit is nodig om een indeling te kunnen definiëren voor een variabel aantal pagina's.

Standaard bij het afdrukken van bijvoorbeeld relaties wordt er één relatie per vel afgedrukt. Om in zo'n geval meerdere op één pagina te kunnen afdrukken kunt u speciale lay-outs maken voor het afdrukken van lijsten. Ook deze lijst lay-outs bevatten een voorgedefinieerde structuur.

10.6.2 Lay-outbeheer



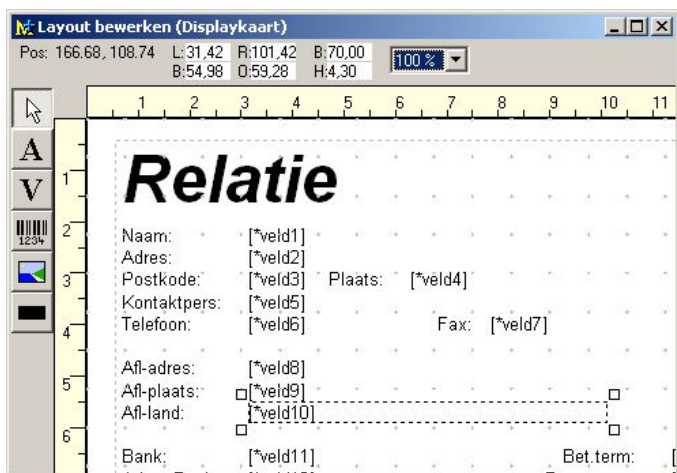
Wanneer u printerlay-out kiest komt u in het lay-outbeheer venster. In dit venster kunt u bovenaan selecteren voor welke gegevens u de lay-outs wilt bewerken. Er onder verschijnt vervolgens een lijst van lay-outs voor die gegevens. Daarnaast staan een paar knoppen:

- Bewerken
- Nieuw
- Verwijderen
- Sluiten

Deze knoppen worden in de volgende paragrafen verder toegelicht.

10.6.2.1 Bewerken

Als u een lay-out wilt bewerken dan selecteert u deze in de lijst van lay-outs waarna u **Bewerken** kiest. Er verschijnt nu een venster waarin u de lay-out kunt bewerken.



Afbeelding 3

Als u een eenvoudige lay-out gaat bewerken, bijvoorbeeld een artikel lay-out dan verschijnt er een venster zoals in Afbeelding 3 dat voor het grootste deel in beslag wordt genomen door een wit vlak waarop de lay-out wordt afgebeeld. Dit witte vlak stelt het papier voor. Het gebied waarin zich deze rechthoek bevindt zal hier verder het werkblad genoemd worden. Op het papier is in lichtgrijs een gestippelde rechthoek zichtbaar. Deze rechthoek geeft de printermarges aan. Buiten dit gebied kan de printer niet afdrukken. Deze printermarges zijn printer afhankelijk.

Links en boven het werkblad ziet u twee lichtgele balken. Dit zijn de linialen. De nummers op deze linialen geven de centimeters aan ten opzichte van de linkerbovenhoek van het papier.

Bovenaan in het venster staat de positie van de muiscursor, de coördinaten van de huidige selectie en de zoomfactor. De coördinaten zijn opgedeeld in twee rijen van drie kolommen. De eerste kolom zijn de posities van de Linkerzijde en de Bovenzijde. De tweede kolom zijn de posities van de Rechterzijde en de Onderzijde. De derde kolom bevat de Breedte en de Hoogte van de selectie.

Geheel links in het venster staan een reeks knoppen om bepaalde bewerkingen uit te voeren. Uitgezonderd de bovenste knop worden deze knoppen gebruikt om “voorwerpen” aan de lay-out toe te voegen. Deze knoppen worden verderop uitgebreid behandeld.

In het hoofdvenster van Mplus staan op de knoppenbalk ook nog een reeks knoppen.



Door **Afdrukken** te kiezen kunt u de lay-out afdrukken.

Bij **Printer inst.** kunt u kiezen wat de standaard printer en het gebruikte papierformaat is voor de lay-out. Door de juiste printer en papiermaat te selecteren kan het programma tijdens het bewerken van de lay-out laten zien hoe groot het papier is en hoe groot de printermarges zijn.

De knop **Etiketten** maakt het mogelijk om een lay-out te maken voor gebruik met etiketvellen. Dit wordt verder uitgelegd in hoofdstuk 10.6.2.1.11.

Met de knoppen **Enkele** en **Meerdere** kunt u gegevens selecteren om te laten zien tijdens het bewerken van de lay-out. Wanneer u bijvoorbeeld met een lay-out voor de artikelen bezig bent kunt u hier een enkel respectievelijk meerdere artikelen selecteren. Deze knoppen werken niet bij alle lay-out categorieën.

Met de knop **Deselecteer** kunt u een selectie van Enkele of Meerdere ongedaan maken.

Wanneer er een voorwerp geselecteerd is kunt u hiervan de eigenschappen aanpassen door op de knop **Bewerken** te klikken. Dit is hetzelfde als rechtsklikken op het werkblad.

Met de knop **Verwijderen** kunt u een selectie verwijderen.

De knop **Naar voren** gebruikt u om de volgorde waarin voorwerpen worden getekend te veranderen. Wanneer u bijvoorbeeld een tekst voorwerp heeft en u wilt hier achter een afbeelding zetten dan zal blijken dat als u een afbeelding in de lay-out zet deze over de tekst komt te staan. De voorwerpen die het laatst zijn toegevoegd worden namelijk het laatst getekend. Als u vervolgens de tekst selecteert en **Naar voren** kiest.

Met de knop **Vorige pag.** kunt u naar de voorgaande pagina in de lay-out gaan.

Met de knop **Volgende pag.** kunt u naar de volgende pagina in de lay-out.

10.6.2.1.1 Selectie gereedschap



Wanneer deze knop ingedrukt is kunt u selecties maken, wijzigen en bewerken. Om een enkel voorwerp te selecteren klikt u het voorwerp aan. Als er een ander voorwerp geselecteerd was wordt dit gedeselecteerd.

Als er meerdere voorwerpen op de plaats staan waar geklikt werd zal het programma slechts één voorwerp selecteren. Door herhaaldelijk op dezelfde plaats te klikken kunnen in zo'n geval de andere voorwerpen geselecteerd worden.

Om meerdere voorwerpen te selecteren zijn er twee mogelijkheden. De eerste mogelijkheid is om als u reeds een voorwerp geselecteerd heeft de shift toets in te drukken en vervolgens de andere voorwerpen aan te klikken. De selectie rechthoek zal dan vergroten zodat alle geselecteerde voorwerpen er binnen vallen. Ieder geselecteerd voorwerp wordt ook nog eens omgeven door een paars gestippelde rechthoek.

De tweede wijze om meerdere voorwerpen te selecteren is door een selectie rechthoek te gebruiken. Alle voorwerpen die gedeeltelijk overlappen met deze rechthoek zullen dan geselecteerd worden. Om een selectie rechthoek te maken drukt u de linkermuisknop in verplaatst de muis en laat de muisknop weer los. Terwijl u de muis verplaatst zal het programma steeds een rechthoek tekenen waarvan één hoekpunt ligt op het punt waar u de muisknop indrukte en een ander hoekpunt op de huidige positie van de muis. Op het moment dat u de muisknop loslaat wordt de selectie bijgewerkt.

Het is overigens ook mogelijk om de twee methodes te combineren.

Selectie verplaatsen

Als u eenmaal een selectie heeft kan deze verplaatst worden. Dit kan met de muis door de cursor op de selectie te zetten en vervolgens de linker muisknop in te drukken. Verplaats de muis om de selectie te verplaatsen en laat vervolgens de muisknop weer los.

De selectie kan ook verplaatst worden met de cursortoetsen op het toetsenbord. Per aanslag wordt de selectie een millimeter verplaatst. Als u ondertussen de **Ctrl** toets ingedrukt houdt wordt de selectie per aanslag slechts een tiende millimeter verplaatst. Overigens zijn er ook speciale uitlijn functies zie hoofdstuk 10.6.2.1.8. Deze functies werken sneller dan het handmatig uitlijnen van de velden.

Selectie vergroten/verkleinen

Bij de hoeken van de selectie rechthoek staan extra vierkantjes afgebeeld. Door deze te slepen kunt u het geselecteerde voorwerp vergroten of verkleinen. Dit werkt alleen als er een enkel voorwerp is geselecteerd en dit voorwerp van grootte gewijzigd kan worden.

Velden die met het tekstgereedschap zijn gemaakt kunnen niet op deze wijze van grootte veranderd worden. Hun grootte wordt bepaald door hun lettertype en tekst.

Selectie bewerken

Indien een enkel voorwerp geselecteerd is en u klikt met de rechter muisknop dan krijgt u de instellingen dialoog voor dit voorwerp.

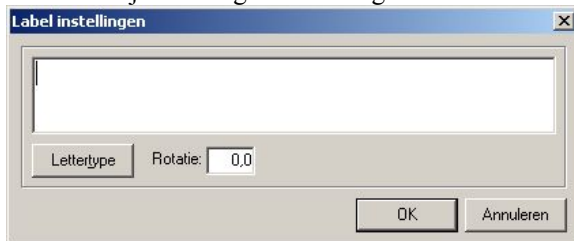
Wanneer er meerdere voorwerpen geselecteerd zijn en u klikt met de rechter muisknop krijgt u de dialoog voor het uitlijnen van meerdere voorwerpen. Voor deze uitlijningsmogelijkheden zie hoofdstuk 10.6.2.1.8.

Om de selectie te verwijderen drukt u op de **Del** knop of kiest u **Verwijderen** op de Mplus-werkbalk.

10.6.2.1.2 Tekst gereedschap



Met het tekst gereedschap kunt u teksten op de lay-out zetten. Als deze knop geactiveerd is en u klikt vervolgens in een leeg stuk van uw lay-out dan verschijnt de volgende dialoog.



Hier kunt u een tekst invoeren. Door de knop **Lettertype** te kiezen kunt u een lettertype selecteren. Bij rotatie kunt u eventueel een hoek in graden invoeren om de tekst geroteerd af te beelden. De rotatie is tegen de klok in. Als u vervolgens **OK** kiest wordt de tekst in de lay-out geplaatst op de plaats waar u geklikt had.

Nadat u het label heeft ingevoerd is links de knop van het selectie gereedschap weer ingedrukt.

10.6.2.1.3 Variabele velden



Wanneer een variabel veld in de lay-out wordt gezet verschijnt de volgende dialoog.



Links in de dialoog staat een lijst van velden die gekozen kunnen worden. Deze velden worden tijdens het afdrukken vervangen door de bijbehorende data. De betekenis van deze velden wordt toegelicht in <REF>.



Door het tabblad *Datum/tijd* te kiezen wordt de huidige datum of tijd in het veld gezet. Onder *Datum/tijd* kunt selecteren uit een aantal voorbeeld formateringen of u kunt zelf wat invoeren.

De volgende codes worden hierbij herkend:

- yy, het jaar als twee cijfers.

- yyyy, het jaar als vier cijfers
- m, de maand als getal
- mm, de maand als getal van twee cijfers
- mmm, de afgekorte naam van de maand
- mmmm, de naam van de maand
- d, de dag als getal
- dd, de dag als twee cijferig getal
- ddd, de afgekorte naam van de dag
- dddd, de naam van de dag
- h, de uren als getal
- hh, de uren als twee cijferig getal
- n, de minuten als getal
- nn, de minuten als twee cijferig getal
- am/pm, gebruik twaalf uurs klok en laat de tekst *am* of *pm* zien

Met de knop **Lettertype** kan het lettertype ingesteld worden dat voor het veld gebruikt moet worden. De knop **Achtergrond** geeft u de mogelijkheid om een achtergrond kleur voor het veld in te stellen. Dit heeft echter alleen effect als transparant uit staat.

Bij uitlijning stelt u met de bovenste keuze de horizontale uitlijning in en met de onderste de verticale uitlijning.

10.6.2.1.4 Barcode



Hiermee kunt u barcodes in uw lay-out plaatsen in welk geval de volgende dialoog verschijnt.



Net zoals bij een variabel veld kunt u hier een veld selecteren. Ook kunt u door *Vast* te kiezen een barcode voor een vaste tekst plaatsen. Bij *Soort* kunt u kiezen uit een reeks verschillende soorten coderingen:

- EAN (13/8/13+2/13+5) dit is de codering die algemeen gebruikt wordt om artikelen van een barcode te voorzien. Deze barcodes zijn er in een aantal verschillende varianten. Namelijk acht cijferig en dertien cijferig met eventueel een twee of vijf cijferige extensie. Deze codes kunnen dus alleen cijfers bevatten.
Om de extensies te gebruiken moet er een spatie tussen de gewone code en de extensie staan.
Bij het gewone deel van de barcode is het laatste cijfer een controle cijfer dat afhangt van de voorgaande cijfers. De extensie heeft geen controle cijfers.
- Code 39, deze codering werkt met kleine letters, cijfers, spaties, +, -, *, /, \$ en %.
- Code 93, deze codering ondersteund een uitgebreidere reeks van tekens waaronder zowel hoofd- als kleine letters. Tevens is de codering wat compacter waardoor dezelfde code minder ruimte nodig heeft.
- Code 128(B), deze codering ondersteund nog meer karakters.

Welke code u het beste kan gebruiken hangt een beetje van het doel af. Wanneer het om standaard productbarcodes gaat kunnen deze het beste in de EAN codering afgedrukt worden. Deze codering wordt door vrijwel alle scanners ondersteund en bevat een controle waardoor het zo goed als onmogelijk is dat deze verkeerd gescand wordt. Zodra u ook codes wilt afdrukken die niet alleen cijfers bevatten of een aantal cijfers dat niet ondersteund wordt door de EAN codering zult u één van de andere coderingen moeten gebruiken. Het is in dit geval verstandig om te testen welke codering het beste werkt met uw barcodescanner.

Bij grootte geeft u aan hoe dik de dunste lijnen in de code moeten zijn. Deze waarde is in honderdste millimeters. Het programma zal deze waarde

aanpassen aan de printer resolutie om een optimale afdruk van de barcode te bereiken. Zonder deze aanpassing zou het kunnen gebeuren dat de barcode niet gescand kan worden doordat deze niet correct is afgedrukt door afrondingsfouten in de printer.


10.6.2.1.5 Afbeelding



Met dit gereedschap kunt u afbeeldingen in uw printerlay-outs opnemen. Voor het invoegen van een afbeelding verschijnt de volgende dialoog.



Om een afbeelding te openen klikt u op de knop **Kies**. Er verschijnt vervolgens een dialoog om een afbeelding te openen. Standaard staat de keuze *Verhouding vasthouden* aan. Dit heeft tot gevolg dat wanneer u de afbeelding van grootte veranderd de breedte en hoogte in verhouding blijven.

 De afbeelding zelf wordt momenteel niet opgeslagen in de lay-out. In plaats daarvan wordt een verwijzing opgeslagen. De originele afbeelding mag dus niet verwijderd worden. Bovendien moet deze vanaf alle computers die de lay-out gebruiken te benaderen zijn.


10.6.2.1.6 Rechthoek



Met dit gereedschap kunt u een rechthoek in de lay-out zetten.

10.6.2.1.7 Verschuiven van het werkblad

Zet de muiscursor ergens in het werkblad. Druk vervolgens de rechtermuisknop in en houdt deze ingedrukt. Verplaats vervolgens de muis en u zult zien dat het werkblad en de linialen meeschuiven. Laat vervolgens de rechtermuisknop weer los.

 Wanneer u onder Windows 95/98/ME werkt en de lay-out ver verschuift kan het gebeuren dat de lay-out niet goed getekend wordt. Dit komt doordat deze oudere versies van Windows intern een beperkte nauwkeurigheid gebruiken. Onder Windows NT/2000/XP treedt dit probleem niet op.

10.6.2.1.8 Uitlijnen van velden

Het handmatig uitlijnen van velden is tamelijk lastig. Daarom zijn er enkele uitlijn functies gemaakt. Om van deze functies gebruik te maken moeten er eerste meerdere voorwerpen geselecteerd worden. De volgorde waarin de voorwerpen geselecteerd worden is hierbij belangrijk. Selecteer de voorwerpen dus één voor één met behulp van de Shift toets.

Klik vervolgens met rechts en de dialoog *Uitlijning* zal verschijnen.

De velden kunnen zowel horizontaal als verticaal uitgelijnd worden. Bij horizontaal uitlijnen wordt de positie alleen in horizontale richting gewijzigd. Bij verticaal uitlijnen wordt de positie alleen in verticale richting gewijzigd.

De volgende uitlijningsmogelijkheden zijn beschikbaar:

- *geen verandering*, standaard selectie er wordt niets gewijzigd.
- *links*, de linker zijanten van de geselecteerde voorwerpen worden allemaal gelijk gezet.
- *midden*, de middelpunten van de voorwerpen worden gelijk gezet.
- *rechts*, de rechterkanten van de voorwerpen worden op dezelfde positie gezet.
- *verdelen*, de positie van de voorwerpen die als eerste en als laatste waren geselecteerd blijven ongewijzigd. Van de andere voorwerpen wordt de positie gelijkmatig verdeeld tussen die van het eerste en het laatste voorwerp.
- *boven*, zet de bovenkanten van de voorwerpen gelijk.

- *onder*, zet de onderkanten van de voorwerpen op dezelfde hoogte.

10.6.2.1.9 Factuurlay-outs

Het volgende geldt niet alleen voor factuurlay-outs maar ook voor lay-outs voor andere data die een variërend aantal regels bevat zoals orders, pakbonnen, leveringen, etc.

Aangezien bij het afdrukken van facturen er een variërend aantal factuurregels afgedrukt moet worden kan het aantal pagina's dat een factuur beslaat variëren. Om op relatief eenvoudige wijze de lay-out voor de verschillende pagina's te maken is het volgende systeem gebruikt.

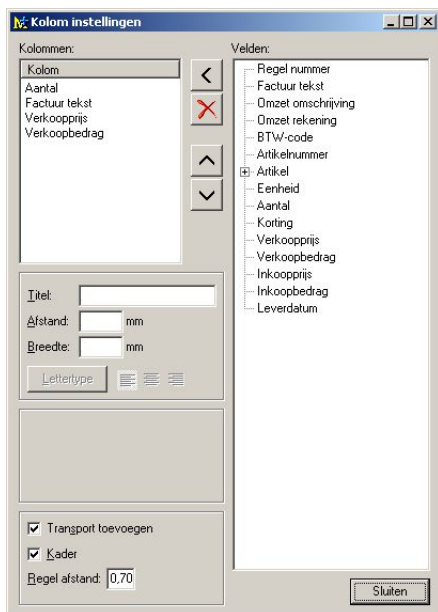
Tijdens het bewerken van de lay-out bestaat deze uit twee pagina's. Beide pagina's bevatten drie blokken. Deze blokken staan boven elkaar. Het bovenste blok is de kop het middelste blok is voor de factuur regels en het onderste blok is de voet. Het blok voor de factuurregels is gelijk voor beide pagina's. De koppen en voeten hebben ieder hun eigen indeling.

Welke kop en voet op een bepaalde pagina worden afgedrukt wordt als volgt bepaald. De eerste kop wordt alleen op de eerste pagina afgedrukt alle andere pagina's krijgen de tweede kop. De tweede voet wordt alleen op de laatste pagina afgedrukt alle andere pagina's krijgen de eerste voettekst.

Over het algemeen worden daarom de gegevens zoals het factuurnummer en NAW gegevens in de eerste kop gezet terwijl gegevens zoals het totale factuurbedrag in de tweede voet gezet worden. Alle belangrijke gegevens moeten in ieder geval in de eerste kop of de tweede voet geplaatst worden. Gegevens die in de tweede kop of de eerste voet staan worden namelijk niet afgedrukt als het factuur slechts één pagina beslaat.

Het bewerken van een kop of voet gaat als volgt. Door de kop één keer aan te klikken wordt deze geselecteerd (de blauw gestippelde rechthoek wordt zwart gestippeld). Wanneer u nu nog een keer op de kop klikt verandert de zwart gestippelde rechthoek in een rood gestippelde. Dit is het teken dat u de inhoud van de kop kunt bewerken. U kunt nu velden in de kop plaatsen en bestaande velden wijzigen op dezelfde wijze als eerder besproken. Het bewerken van de voeten gaat het zelfde.

De regels zijn nog verder voorgedefinieerd wat betreft indeling. Wanneer u het blok voor de regels selecteert en vervolgens rechtsklikt verschijnt de dialoog *Kolom instellingen*.



Rechts in deze dialoog ziet u onder *Velden* een lijst van de beschikbare data velden. Wanneer er een veld geselecteerd is kan dit veld met de pijl naar links in de *Kolommen* lijst gezet worden. De lijst van kolommen laat zien welke gegevens worden getoond in de lay-out.

Als er in de kolommen lijst een kolom geselecteerd is kunt u onder de kolommen lijst de volgende gegevens invullen:

- *Titel*, de titel die boven de kolom gezet wordt.
- *Afstand*, de afstand tot de kolom links van deze kolom.
- *Breedte*, de breedte van de kolom.
- **Lettertype**, het lettertype voor de gegevens in deze kolom.
- Uitlijning (de drie knoppen naast de lettertype knop), hier kunt u kiezen tussen links uitgelijnd, gecentreerd of rechts uitgelijnd.

Wanneer de kolom een decimaal getal bevat kunnen ook nog de volgende keuzes ingesteld worden.

- *Decimalen*, het aantal decimalen dat getoond moet worden in de lay-out.

- *Decimale nullen verwijderen*, wanneer de laatste decimale cijfers nul zijn worden deze verwijderd.
- *Nul waarde weergeven*, wanneer deze keuze uitstaat en de waarde van het veld nul is wordt het veld leeggelaten.

Geheel onderaan staan nog een paar algemene instellingen.

- *Transport toevoegen*, als deze keuze aan staat en een factuur beslaat meerdere pagina's dan wordt aan het eind van iedere pagina (behalve de laatste) en het begin van de volgende pagina de subtotaal weergegeven.
- *Kader*, plaatst een kader om de kop van de factuurregels heen.
- *Regel afstand*, hier kunt u de regel afstand instellen. De standaard waarde is 1,0. Kleinere waarden plaatsen de regels dichter op elkaar terwijl hogere waarden de regels verder uit elkaar plaatsen.

U kunt ook voorwerpen buiten de blokken plaatsen. Deze voorwerpen worden dan op iedere pagina afgedrukt.

Wanneer u de afstand van de vakken tot de papierrand wilt instellen kunt u dit doen door in een leeg stuk van het papier te klikken zodat er niks meer geselecteerd is en vervolgens rechts te klikken. U krijgt nu het volgende dialoog te zien.



Deze marges geven aan hoever de blokken van de papierrand staan. Alle maten zijn in millimeters.

10.6.2.1.10 Lijst modus lay-outs

Wanneer u een nieuwe lay-out maakt kunt u kiezen om deze in lijst-modus te maken. In dit geval krijgt de lay-out een voorgedefinieerde opbouw. Deze opbouw bestaat uit één pagina van drie blokken. Het bovenste blok is bedoeld als kop de middelste is voor de lijst en de onderste is de voet.


Het bewerken gaat verder het zelfde als bij de factuurlay-outs.

10.6.2.1.11 Etiketvellen

Wanneer u veel etiketten moet afdrukken zal het meestal sneller en goedkoper zijn om in plaats van een labelprinter etiketvellen te gebruiken voor uw inktjet- of laserprinter.


Door op de knop **Etiketten** te klikken kan men een lay-out maken voor gebruik met etiket vellen. In de dialoog die verschijnt moet u eerst *Gebruik etiketvellen* aanvinken. Vervolgens dienen een reeks maten ingevoerd te worden zodat het programma de locaties van de etiketten op het vel kan uitrekenen.

Ten eerste moet onder vel worden ingevuld hoeveel kolommen en hoeveel rijen etiketten op het vel zitten. Bij *Etiket* moet de breedte en hoogte van een enkel etiket worden ingevoerd. Als laatste moeten voor zowel het etiket in de linkerbovenhoek als het etiket in de rechter onderhoek twee afstanden worden ingevoerd. Namelijk de afstand van de linkerkant van het etiket tot de linkerkant van het vel en de afstand van de bovenkant van het etiket tot de bovenkant van het vel.

 Printers kunnen afwijkingen vertonen waardoor de uitdraai niet helemaal goed uitkomt. Maak daarom eerst een proefafdruk voordat u de lay-out werkelijk gaat gebruiken.

Wanneer u de dialoog via **OK** afsluit komt u weer in de lay-out terecht. In plaats van de grootte van het vel te laten zien laat de lay-out editor nu een enkel etiket zien.

Het bewerken van de lay-out gaat nu verder zoals normaal.

 Let er bij de aanschaf van etiketvellen op dat deze geschikt zijn voor de door u gebruikte printer. Wanneer u etiketvellen gebruikt die niet geschikt zijn voor uw printer kan dit tot problemen leiden zoals etiketten die tijdens het afdrukken loslaten van het vel.

10.6.2.2 Nieuw

Als u [Nieuw](#) kiest krijgt u een dialoog waarin u bovenaan de naam voor de nieuwe lay-out kunt invoeren. Verder heeft u in dit scherm de volgende keuzes:

13 *Leeg*

14 *Kopieer van bestaande lay-out*

15 *Kopieer bestandskaart lay-out* (deze keuze is alleen zichtbaar bij bepaalde lay-out categorieën)

16 *Lijst modus*

Als u uiteindelijk **OK** kiest komt u weer terug in lay-outbeheer waar de nieuwe lay-out aan de lijst is toegevoegd. Vervolgens kunt u kiezen deze te bewerken.

Leeg

Deze keuze staat standaard aan en resulteert in een lege lay-out.

Kopieer van bestaande lay-out

Als u *Kopieer van een bestaande lay-out* aanklikt verschijnt er een venster met links een lijst van administraties en rechts een lijst van lay-outs die gekopieerd kunnen worden.

Hier kiest u dus eerst de administratie waarin de te kopiëren lay-out staat waarna deze rechts in de lijst van lay-outs verschijnt. Klik de lay-out aan en kies vervolgens **OK**.

In de lijst van administraties staat bovenaan <standaard lay-outs>. Als u dit kiest in plaats van een administratie krijgt u een lijst van lay-outs die meegeleverd zijn met het pakket.

Kopieer bestandskaart lay-out

Bij bepaalde lay-out soorten zoals relatie- en artikel lay-outs is er ook nog de keuze *Kopieer bestandskaart lay-out*. Deze keuze maakt een lay-out waar de velden van de artikel/relatie kaart net zo op staan als ze op het scherm staan bij het raadplegen.

Lijst modus

Als u een lay-out op lijst modus instelt dan kunt u de gegevens van meerdere items in kolommen afdrukken. U krijgt dan een enkele regel per item.


10.6.2.3 Verwijderen

Wanneer u deze keuze aanklikt wordt de geselecteerd lay-out verwijderd.

10.6.3 Data velden

Voor het gebruik van gegevens bij het afdrukken kunt u de gegevens kiezen uit een lijst. Afhankelijk van de gegevens die u afdrukt zullen hier bepaalde velden staan. Wanneer er voor een veld een '+' staat dan houdt dit in dat het hier om een koppeling naar andere gegevens gaat. Zo staat bij het maken van een factuurlay-out het veld *Relatie geg* in de lijst. Dit is een koppeling naar de relatiekaart. Als u op de '+' klikt of dubbelklikt op het veld zal er een sublijst verschijnen. In dit geval zijn dat de gegevens van de relatiekaart.

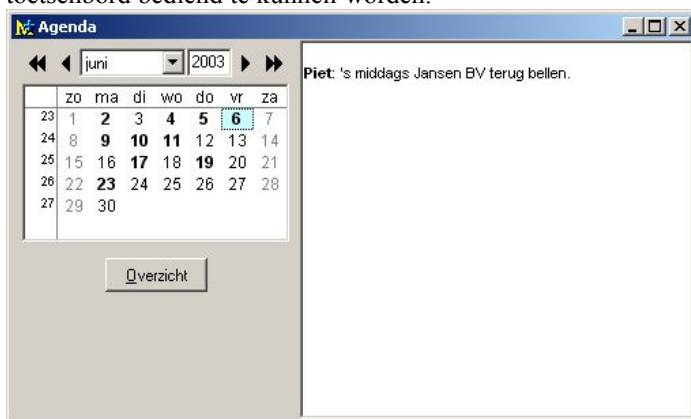
Op dezelfde wijze kunt u bij de factuurregels de artikelkaart benaderen.

 Let op: Bij bijvoorbeeld de factuurregels is de prijs van het artikel opgeslagen in de factuurregels. Dit staat in het veld verkoopprijs. Er is echter ook een veld verkoopprijs onder artikel. De verkoopprijs bij het artikel kan echter inmiddels gewijzigd zijn waardoor dit dus niet de prijs is waarvoor het artikel verkocht is.

11 Tools

11.1 Agenda

Deze agenda gebruikt dezelfde bestanden als de agenda uit de DOS versie van Mplus. Het programma is er op ontworpen om effectief met alleen het toetsenbord bediend te kunnen worden.



Linksboven in het venster ziet u een maandkalender. Boven deze kalender staan de maand en het jaar aangegeven. Links in de kalender staan de weeknummers. Dagen waarop gegevens zijn ingevoerd worden vet weergegeven. Het lichtblauwe vak geeft aan welke dag geselecteerd is.

Standaard als de agenda net gestart is reageert de kalender op toetsaanslagen. Met de cursortoetsen kunt u een andere dag selecteren. Wanneer u met de cursor voorbij het eind of begin van een week probeert te gaan springt de cursor automatisch naar de volgende respectievelijk vorige week. Als u probeert voorbij het begin of eind van de maand te gaan zal automatisch naar de andere maand overgeschakeld worden.

U kunt ook van maand veranderen met behulp van de Page Up en Page Down toetsen voor respectievelijk de voorgaande maand en de volgende maand. Om het jaar te veranderen gebruikt u Ctrl+Page Up en Ctrl+Page Down voor respectievelijk het voorgaande jaar en het volgende jaar.

Wanneer u **Enter** indrukt komt u in het rechterdeel van het venster terecht waar u de gegevens voor de geselecteerde dag kunt wijzigen. Voor de opmaak van de tekst kunt u een viertal attributen gebruiken, namelijk vet, cursief, onderstrepen en blauw. Dit zijn dezelfde attributen als in de DOS versie uitgezonderd blauw welke overeenkomt met knipperen in de DOS versie. Deze attributen kunt u toekennen met de knoppen in de Mplus-werkbalk of de volgende sneltoetsen:

Ctrl+B **Vet**
Ctrl+I *Cursief*
Ctrl+U Onderstrepen
Ctrl+W **Blauw**

Om als u klaar bent met het bewerken weer terug te komen in de kalender drukt u op **Escape**. U wordt dan gevraagd of u de wijzigingen wilt opslaan en vervolgens komt u weer terug in de kalender.

Met de knop **Overzicht** kunt u een compleet overzicht van de maand krijgen.

De gegevens kunnen afgedrukt worden door op de knop **Afdrukken** te klikken in de Mplus-werkbalk of de sneltoets **Ctrl+P** te gebruiken.

11.2 Rekenmachine



Met deze rekenmachine kunt u op eenvoudige wijze standaard berekeningen uitvoeren. Links in het venster verschijnt een lijst van de uitgevoerde bewerkingen. Iedere bewerking gaat verder met het resultaat van de vorige bewerking.

Berekeningen kunt u invoeren met behulp van de muis en de knoppen in het venster of u kunt het toetsenbord gebruiken. Wanneer u een foute

bewerking heeft ingevoerd kunt u hem uit de lijst verwijderen met de knop **Wis Regel**. Om geheel overnieuw te beginnen kiest u **Wis Alles**.

Als u bijvoorbeeld een reeks getallen wilt optellen is het niet noodzakelijk iedere keer de + in te drukken. In plaats daarvan hoeft u alleen steeds het getal in te voeren en vervolgens = of **Enter**. Dit werkt uiteraard ook voor aftrekken, delen en vermenigvuldigen. Linksonder in het venster staat in het rood aangegeven wat de laatst opgegeven bewerking is.

Met de **Print** knop kunt u de lijst van bewerkingen afdrukken.