

DAVE

GEINTEGREERDE BEDRIJFS SOFTWARE

HANDLEIDING

JUST SOFTWARE BVBA

Licentie-voorwaarden (versie 2012) voor het gebruik van Dave

Voorwerp

Na het invullen, ondertekenen en terugsturen van het registratie- en activatieformulier van Dave en na volledige betaling aan Just Software bvba, ontvangt de ondertekenaar van dit registratieformulier de definitieve registratiecodes tot het softwarepakket Dave.

Met het toesturen van de registratie- en activatiecodes geeft Just Software bvba deze ondergetekende een niet-exclusieve licentie voor het gebruik van bepaalde delen van de software, zoals vermeld op het registratieformulier, en dit volgens de bepalingen voorzien in deze licentie-voorwaarden voor het gebruik van Dave.

Gebruiksrecht

De software kan enkel door de ondertekenaar van het registratie- en activatieformulier gebruikt worden en daarenboven slechts op één computer tegelijkertijd.

Om met meerdere gebruikers tegelijkertijd te werken dient de ondergetekende per gebruiker een bijkomende licentie aan te vragen. Deze wordt verleend door middel van het toekennen van bijkomende serienummers.

Door het registratie- en activatieformulier te ondertekenen, verklaart de ondergetekende geen enkele sub-licentie te verlenen met betrekking tot de software, noch deze software te verkopen, verhuren, verdelen of zelfs openbaar maken, noch deze software op welke wijze dan ook beschikbaar te stellen aan om het even wie.

Bij het niet naleven van deze voorwaarde zal Just Software bvba het recht hebben een schadevergoeding te eisen van minimum (en onder uitdrukkelijk voorbehoud van vermeerdering) tien maal de aanschafwaarde van de software en dit zonder afstand te doen van andere rechten.

Buiten het normale gebruik van de software en tenzij voor het maken van back-ups van de software, is het uitdrukkelijk verboden de software, geheel of zelfs gedeeltelijk, en voor om het even welk doeleinde, te kopiëren of te reproduceren.

Het is niet toegelaten enige verandering aan te brengen aan de software, deze te wijzigen of aan te passen of te vertalen zonder de schriftelijke toestemming van Just Software bvba.

Just Software bvba is exclusief verdeler van Dave. Deze software is auteursrechtelijk beschermd overeenkomstig de wet van 30 juni 1994 en behoort toe aan Guido Kestens.

De verleende niet-exclusieve licentie voor het gebruik van de software impliceert in geen enkel geval het recht op het verkrijgen van nieuwe versies - updates of upgrades - of van enige vorm van ondersteuning. De modaliteiten tot verwerving ervan worden uitdrukkelijk vermeld op de aankoopfactuur. De bvba Just Software behoudt zich het recht voor prijsaanpassingen door te voeren. Deze prijswijzigingen zullen in elk geval worden aangekondigd uiterlijk vier maanden voor het einde van het lopende kalenderjaar.

Beperkte waarborg en aansprakelijkheid

Just Software bvba verleent een beperkte waarborg op de geleverde software. Dit wil zeggen dat deze waarborg altijd beperkt is tot de omruiling van de defecte drager van de software.

In geen enkel geval wordt terugname of terugbetaling van de software door Just Software bvba toegestaan.

Just Software bvba biedt geen enkele waarborg dat de software aan de behoeften van de ondergetekende van het registratie- en activatieformulier zal tegemoetkomen, noch dat de software zal functioneren in iedere hardware- en/of software-omgeving, noch dat de werking ervan onafgebroken en foutloos zal verlopen.

Wat er zich ook voordoet, Just Software bvba kan op geen enkele wijze aansprakelijk gesteld worden voor enige onrechtstreekse of rechtstreekse winstderving, enige vorm van schade of verlies, noch voor het verlies van geregistreerde gegevens of voor de onmogelijkheid de software te gebruiken.

Algemeen

Deze licentie-overeenkomst is volledig onderworpen aan de Belgische wetgeving.

De licentie-voorwaarden blijven van toepassing op alle, eventueel later bekomen nieuwe versies - updates en upgrades - van de software.

De ondertekenaar van het registratie- en activatieformulier erkent volledig verantwoordelijk te zijn voor de opslag en het bijhouden van de software-gegevens. Daartoe erkent hij regelmatig back-ups te nemen van de database.

Inhoudstabel

Handleiding systeembeheerder

| | |
|---|-----------|
| Opstarten met Dave | 21 |
| De juiste hardware | 21 |
| Werkpost | 21 |
| <i>Windows</i> | 21 |
| <i>Mac OS X</i> | 21 |
| Server | 21 |
| Netwerk | 21 |
| Te volgen stappen bij installatie | 21 |
| Installatie van de software | 23 |
| Onder Mac OS X | 23 |
| Installatie FrontBase (enkel op de server) | 23 |
| <i>Installatie op een andere partitie</i> | 23 |
| Testen Database | 24 |
| Installatie van Omnis Studio (op elke werkpost) | 24 |
| Installatie DAVE (op elke werkpost) | 24 |
| Dave eerste maal opstarten | 25 |
| Dave Extra's | 25 |
| Installatie onder Windows | 26 |
| Installatie FrontBase (enkel op de server) | 26 |
| <i>Starten services</i> | 26 |
| <i>Installatie op een andere partitie</i> | 26 |
| Testen Database | 27 |
| Installatie van Dave en Omnis Studio (op elke werkpost) | 28 |
| Installatie FrontBaseManager | 28 |
| Starten met Dave | 29 |
| Snel starten met DAVE | 30 |
| Uitgebreide opstart van DAVE | 31 |
| <i>Initialize Dave's database</i> | 31 |
| <i>Nieuwe firma</i> | 31 |
| <i>Medewerkgroepen</i> | 31 |
| <i>Medewerkers</i> | 31 |
| <i>Medewerkers in firma/vestiging</i> | 32 |
| Beveiliging van de database | 32 |
| <i>Hoe kunt u deze wachtwoorden instellen?</i> | 32 |
| <i>Als beheerder</i> | 32 |
| <i>Als gebruiker</i> | 32 |
| <i>Instellen database-wachtwoord</i> | 32 |
| <i>Aanmaak van de "Database key"</i> | 33 |
| Maken van back-ups | 34 |
| Instellen van een back-up-script | 34 |
| <i>Op MacOS X</i> | 34 |
| <i>Onder Windows</i> | 35 |
| Registratie van Dave | 36 |
| Systeembeheer Dave | 37 |
| About Dave | 37 |
| Inloggen als _INSTALL | 37 |
| Inloggen als _SYSTEM | 37 |
| Menu Systeembeheer | 38 |
| Medewerkers in firma/vestiging | 38 |
| Toegangsbeveiliging | 38 |
| Medewerker | 40 |
| Medewerkgroepen | 41 |
| Interne Firma's | 41 |
| <i>Activatie interne firma</i> | 42 |
| <i>Vestigingen</i> | 42 |
| Volume mapping | 42 |
| Upload modules | 43 |
| Backup database | 43 |
| Restore van een database | 43 |
| <i>Te volgen stappen bij een "restore"</i> | 43 |

| | |
|--|-----------|
| Export database | 44 |
| Import database | 45 |
| <i>Te volgen stappen bij een import</i> | 45 |
| Optimize database | 47 |
| Generate database key file | 47 |
| Database sessies | 47 |
| Registratie | 48 |
| Onderhoud - Algemeen | 49 |
| Wijzig contactcodes | 49 |
| <i>Wijzig</i> | 49 |
| <i>Voeg samen</i> | 49 |
| Wijzig medewerkercode | 49 |
| Wijzig firmacode | 49 |
| Wijzig vestigingcode | 50 |
| Wijzig magazijncode | 50 |
| Activeer analytische niveau's | 50 |
| Grant privileges to public | 50 |
| Revoke privileges | 50 |
| Onderhoud - Account | 50 |
| Wijzigen pad facturen | 50 |
| Verwijderen afgesloten boekjaren | 51 |
| Onderhoud - Invoice | 51 |
| Wijzigen pad e-facturen | 51 |
| Onderhoud - Order | 51 |
| Wijzig artikelcodes | 51 |
| Heropbouw artikelaantallen | 51 |
| Heropbouw afgesloten documenten | 52 |
| Wijzigen voorraadaantallen | 52 |
| Wijzigen pad e-facturen | 52 |
| Verwijderen afgesloten aan- en verkoopdocumenten | 52 |

DAVE Basismodule

| | |
|--|-----------|
| Gebruikersrichtlijnen | 55 |
| De toetsen ENTER, TAB, RETURN, ESC | 55 |
| Navigatie-toolbar | 55 |
| Actie-menu | 55 |
| Opzoeken in schermoverzichten | 56 |
| Focus via tab in keuzelijsten (enkel Mac OS X) | 56 |
| Rechtermuisklik of Ctrl-Klik | 56 |
| Rechtermuisklik op overzichten | 57 |
| Rechtermuisklik op venster | 57 |
| Rechtermuisklik op code | 58 |
| Opzoekvelden voorafgegaan door een "bolletje" | 58 |
| Ingave van sterretje (*) | 58 |
| Ingave van percent (%). | 58 |
| Knop met pijltje | 58 |
| Vergroot tekstveld | 58 |
| Uitgebreide selectie | 59 |
| Afdrukken van standaard rapporten | 60 |
| Een rapport als e-mail versturen | 61 |
| Basismodule Dave | 63 |
| Het "Archief"- of "Bestand"- menu | 63 |
| Interne firma's | 63 |
| Toon modules | 63 |
| Mijn To Do-lijst | 63 |
| <i>Overzicht taken</i> | 63 |
| <i>Overzicht afspraken</i> | 63 |
| <i>Overzicht support calls</i> | 64 |
| Bestemming rapport | 64 |
| Instellingen | 64 |
| <i>Algemeen</i> | 64 |
| <i>Algemene rekening</i> | 64 |

| | |
|--|------------|
| Analytische rekening | 64 |
| Contact | 65 |
| Klant extra | 65 |
| Leverancier extra | 65 |
| Rapportinstellingen | 65 |
| Rapporten | 65 |
| Instellingen | 66 |
| Aanpassen Rapporten | 68 |
| Rapportlay-out wijzigen in de praktijk | 68 |
| Voorkeuren | 71 |
| Voorkeuren gebruiker | 71 |
| Voorkeuren werkstation | 72 |
| Export van gegevens | 77 |
| Import van gegevens | 78 |
| Wijzig paswoord | 81 |
| Wijzig serienummer | 81 |
| Afmelden | 81 |
| Het menu Bestanden | 83 |
| Medewerkers | 83 |
| Magazijnlocaties | 83 |
| E-mail teksten | 84 |
| Sjablonen ingebouwde tekstverwerker | 85 |
| Dave-velden invoegen | 86 |
| Tabel invoegen | 87 |
| Afbeeldingen invoegen | 88 |
| Sjablonen kopiëren | 88 |
| Sjablonen exporteren en importeren | 88 |
| Goederencodes | 89 |
| BTW-codes | 89 |
| Communicatiesoorten | 90 |
| NACE-codes | 90 |
| Categorieën | 90 |
| Eenheden | 91 |
| Keuzelijsten | 91 |
| Groepen | 91 |
| Leveringsvoorwaarden | 91 |
| Betalingsvoorwaarden | 92 |
| Betaalwijzen | 92 |
| Munten | 93 |
| Transporteurs | 93 |
| Contactgroepen | 93 |
| Landen | 94 |
| Postcodes | 94 |
| Analytische rekeningen | 94 |
| Algemene rekeningen | 95 |
| Contactpersonen | 95 |
| Tab Mailingcodes | 96 |
| Acties | 96 |
| Kopieer adres | 96 |
| Contacten | 96 |
| Tab Contact | 97 |
| Kopieer adres | 98 |
| Tab Info (contact) | 98 |
| Tab Extra's | 98 |
| Tab Klant, Prospect, Prospect/Klant | 99 |
| Tab Info (klant) | 100 |
| Tab Leverancier | 101 |
| Tab Info (leverancier) | 101 |
| Tab Bank Buitenland | 102 |
| Tab Bijlagen | 103 |
| Knop "Acties" | 104 |
| Kopieer adres | 104 |
| Opzoeken van contacten | 104 |
| Koppeling met Companyweb | 105 |

Dave Accounting

| | |
|--|------------|
| Starten met Dave Account | 109 |
| Te volgen stappen bij het starten met Dave Account | 109 |
| Instellingen Account. | 110 |
| Instellingen "Account" per firma (eerste tab) | 110 |
| Algemeen | 110 |
| Interne rekeningen | 111 |
| Account bestanden. | 111 |
| BTW vakken | 111 |
| Intrastat aangever | 112 |
| Rappelteksten | 113 |
| Dagboeken | 113 |
| Financieel dagboek | 114 |
| Dagboek betalingsopdrachten | 114 |
| Nummering dagboeken | 114 |
| Beheer perioden | 115 |
| Automatische aanmaak | 115 |
| Boekjaar | 116 |
| Kalenderjaar | 116 |
| BTW-periode | 116 |
| Boekperiode | 117 |
| | |
| Dagboeken | 119 |
| Overzicht boekingen | 119 |
| Afdrukken dagboeken | 119 |
| Afdrukken globale centralisatie | 120 |
| Afdrukken analytische boekingen | 120 |
| Controle nummering | 120 |
| Aan- en verkoopdagboek | 120 |
| Factuur (Creditnota) | 120 |
| Rekeningen | 122 |
| Enkel analytisch | 123 |
| BTW-vakken | 123 |
| Intrastat | 124 |
| Specifieke situaties | 124 |
| Boeken van investeringen | 124 |
| Commissies en erelonen - Fiche 281.50 | 124 |
| Intracommunautaire verrichtingen | 124 |
| Werken in onroerende staat - medecontractant | 124 |
| Aankoopcreditnota met verlegging | 124 |
| Aankoopfactuur met hoofdzakelijk of alleen BTW | 125 |
| Invoer uit niet-EG-lidstaten met verlegging van de heffing naar het binnenland | 125 |
| Aankoop zonder BTW | 125 |
| Facturen met leeggoed | 125 |
| Negatieve facturen | 125 |
| Kopiëren van aankopen of verkopen | 125 |
| Elektronische facturatie | 126 |
| Wat is een elektronische factuur? | 126 |
| En wat is nu de Dave-oplossing? | 126 |
| Hoe starten met elektronische facturatie? | 127 |
| Te volgen stappen | 127 |
| Aankoopfacturen elektronisch inlezen | 128 |
| Financieel dagboek | 129 |
| Enkel analytisch | 130 |
| BTW verwerken in een financieel dagboek | 130 |
| Ingave van een bankuittreksel | 130 |
| Opzoeken op bedrag of documentnummer | 131 |
| Werking Akkoord-knop | 131 |
| Annuleren van verrichtingen | 131 |
| Wijzigen van een financiële verrichting | 131 |
| Afpunten en afpuntingverschillen | 131 |
| Voorschot of deelbetaling | 132 |
| Wisselkoersverschil, financiële korting, betalingsverschil of kredietbeperking | 132 |
| Gebruik van CODA-bestanden | 132 |
| Instelling | 132 |
| Inlezen CODA-bestand | 133 |
| Overeenkomst papieren uittreksels en CODA-bestanden | 133 |

| | |
|--|------------|
| <i>Wat wordt er automatisch verwerkt?</i> | 133 |
| <i>Manueel verwerken.</i> | 133 |
| Dagboek Diverse Verrichtingen | 135 |
| Enkel analytisch. | 136 |
| Opzoeken op bedrag of documentnummer | 136 |
| Afpunten en afpuntingverschillen | 136 |
| Werking Akkoord-knop | 136 |
| Annuleren van verrichtingen | 136 |
| Wijzigen van diverse verrichtingen. | 136 |
| Boeken naar verboden rekeningen | 136 |
| Import en export van diverse verrichtingen. | 137 |
| Dagboek betalingsopdrachten | 139 |
| Werking Akkoord-knop | 140 |
| Annuleren van verrichtingen | 141 |
| Wijzigen van betaalopdrachten | 141 |
| <i>Wijzigen van de uitvoeringsdatum</i> | 141 |
| Verschillende uitvoeringsdata in één betaalopdracht. | 141 |
| Aanmaak tekstbestand voor Isabel of andere banksoftware. | 141 |
| <i>Betalingsopdracht verwerken in financieel dagboek</i> | 142 |
| Buitenlandse betaalopdrachten (voor niet SEPA-landen) | 142 |
| Analytisch dagboek | 143 |
| Import en export van analytische verrichtingen | 143 |

Andere handelingen **145**

| | |
|--|------------|
| Afsluiten van een periode. | 145 |
| Raadplegen historieken. | 145 |
| Klanten en leveranciers | 145 |
| <i>Afpunten van historieklijnen.</i> | 145 |
| <i>Wijzigen van historieklijnen</i> | 146 |
| Algemene rekeningen | 146 |
| <i>Afpunten van historieklijnen.</i> | 146 |
| <i>Wijzigen van historieklijnen</i> | 147 |
| Analytische rekeningen | 147 |
| Analytische verdeelsleutels. | 147 |
| Afschrijvingen | 148 |
| De fiche afschrijving | 148 |
| De afschrijvingstabel | 149 |
| Fiche 281.50 | 149 |
| Verworpen uitgaven | 150 |
| Budgetten | 150 |
| Algemeen | 150 |
| Analytisch | 150 |
| Import budgetten | 150 |
| <i>Voor de gewone budgetten:</i> | 151 |
| <i>Voor de analytische budgetten:</i> | 151 |
| Rapporten met budgetgegevens | 152 |
| Domiciliëringsopdrachten SEPA. | 152 |
| <i>Voorwaarden</i> | 152 |
| Domiciliëringsmandaten. | 152 |
| <i>Onderscheid CORE en B2B</i> | 152 |
| <i>Afdrukken mandaat</i> | 152 |
| <i>Migratie van oude domiciliëringsopdrachten</i> | 152 |
| Werking | 153 |
| <i>Aanmaken XML-bestand.</i> | 153 |
| <i>Verwerken van betaalde domiciliëringen.</i> | 153 |
| <i>Geweigerde domiciliëringen</i> | 153 |
| Openen van een nieuw boekjaar. | 154 |
| Afsluiten boekjaar | 154 |
| Voorlopige afsluiting boekjaar | 154 |
| <i>Wat gebeurt er tijdens het voorlopig afsluiten van het boekjaar?</i> | 154 |
| <i>Periode 99</i> | 155 |
| <i>Meerdere malen afsluiten.</i> | 155 |
| Definitieve afsluiting boekjaar | 155 |
| <i>Wanneer sluit u een boekjaar definitief af?.</i> | 155 |
| <i>Wat gebeurt er tijdens het definitief afsluiten van een boekjaar?</i> | 155 |
| <i>Verschil tussen Activa en Passiva</i> | 155 |

| | |
|--|------------|
| Onderhoud | 156 |
| Controle boekhouding | 156 |
| <i>Algemeen</i> | 156 |
| <i>Klanten en leveranciers</i> | 156 |
| <i>Herstel periode</i> | 157 |
| <i>Herstel openstaande saldi</i> | 157 |
| Bereken gemiddelde betalingstermijn | 157 |
| Blokkeren en deblokkeren van klanten. | 157 |
| Automatisch afpunten van klanten/leveranciers | 158 |
| Analytische submodule | 159 |
| Inleiding. | 159 |
| Hoe starten met analytische rekeningen? | 160 |
| Analytische rapportering | 161 |
| Rapporten | 163 |
| Klanten en Leveranciers | 163 |
| Overzichten | 163 |
| <i>Variabel rapport:</i> | 163 |
| <i>Periodeoverzicht</i> | 163 |
| <i>Adreslabels contacten en contactpersonen</i> | 164 |
| Historieken | 164 |
| <i>Klanten</i> | 164 |
| <i>Leveranciers</i> | 164 |
| <i>Exporteren van historiek</i> | 164 |
| Rekeninguittreksels. | 165 |
| <i>Selectievenster rekeninguittreksels</i> | 165 |
| <i>Overzicht rekeninguittreksels</i> | 165 |
| Vervaldaglijsten | 167 |
| Verkorte balans klanten en leveranciers | 168 |
| BTW | 168 |
| BTW-aangifte | 168 |
| <i>Acties BTW-aangifte</i> | 169 |
| <i>Detail BTW-vak</i> | 169 |
| <i>Niet Belgische BTW-aangifte</i> | 170 |
| Intracommunautaire opgave | 170 |
| <i>Invoer van correcties</i> | 170 |
| <i>Niet Belgische intracommunautaire kwartaal opgave</i> | 171 |
| BTW-Listing | 171 |
| <i>Niet Belgische BTW-listing</i> | 171 |
| BTW/Omzetvergelijking. | 171 |
| Intrastat | 172 |
| Intrastat-aangifte | 172 |
| Controlelijst | 172 |
| Afschrijvingen | 173 |
| Afschrijvingstabel. | 173 |
| Export als diverse boeking. | 173 |
| Meer- en minderwaarden | 174 |
| Fiche 281.50 | 174 |
| Fiche 281.50 en overzicht 325.50. | 174 |
| Boekhouding | 175 |
| Overzicht rekeningen | 175 |
| <i>Filtering op algemene rekening</i> | 175 |
| <i>Filtering op analytische rekening</i> | 175 |
| <i>Tonen van detail van de rekeningen</i> | 175 |
| Proef- en Saldibalans | 176 |
| Balans- en resultatenrekening | 176 |
| Historieken | 177 |
| <i>Exporteren van historiek</i> | 177 |
| Managementrapporten | 178 |
| Analytische rapportering | 178 |
| Overzicht | 178 |
| Analytische rapporten | 179 |
| Overzicht analytische rekeningen. | 179 |
| Verkort analytisch rapport. | 180 |
| Uitgebreid analytisch rapport | 180 |
| Rapportstructuren | 181 |

Dave Invoice

| | |
|--|------------|
| Dave Invoice | 185 |
| Instellingen Invoice | 185 |
| Algemeen | 185 |
| Teksten | 186 |
| Artikelgroepen | 186 |
| Artikelen | 187 |
| Facturen - Creditnota's | 188 |
| Werking factuur en creditnota: | 189 |
| Acties factuur en creditnota | 190 |
| Kopieer | 190 |
| Kopieer naar creditnota. | 190 |
| e-Factuur versturen | 190 |
| Naar Account. | 190 |
| Verkoopstatistiek | 191 |
| Verkoopstatistiek Algemeen. | 191 |
| Verkoopstatistiek Artikelen | 191 |
| Verkoopstatistiek Totalen | 191 |
| Exporteren van verkoopstatistieken | 191 |
| Prijslijst | 191 |

Dave Order Administration

| | |
|---|------------|
| Orderadministratie | 195 |
| Instellingen orderadministratie | 195 |
| Instellingen "Order" per firma (eerste tab) | 195 |
| Algemeen | 195 |
| Artikel | 196 |
| Artikel Extra | 197 |
| Bestelling | 197 |
| Factuur | 198 |
| Teksten EU, Fin.Korting, Medecontractant | 198 |
| Instellingen "Order" per vestiging (tweede tab) | 199 |
| Verkoopdocumenten | 199 |
| Offerte tekst, Bestelling tekst, enz. | 199 |
| Levering | 199 |
| Extra bijlages verkoopdocumenten | 199 |
| Factuur | 199 |
| Aankoopdocumenten | 200 |
| Productie | 200 |
| Link Account | 200 |
| Voorkeuren | 201 |
| Instellen rapporten | 201 |
| Basisbestanden Orderadministratie | 202 |
| Kleurenkaarten | 202 |
| Matenbalken. | 202 |
| Tarieven | 203 |
| Artikelgroepen | 203 |
| Importeer aankooprijzen | 204 |
| Herbereken prijzen | 204 |
| Op basis van marges tarieven | 204 |
| Op basis van onderdelen | 205 |
| Artikelkortingen leverancier | 205 |
| Artikelkortingen klanten. | 207 |
| Werken met artikelkortingen | 208 |
| Artikelen | 209 |
| Importeer foto's. | 209 |
| Opvragen van artikelen met "=" | 209 |
| Tab Artikel | 209 |
| Tab Info | 212 |
| Tab Verkoopprijzen | 212 |
| Tab Aankooprijzen | 214 |
| Tab Onderdelen. | 215 |

| | |
|---|------------|
| <i>Tab Gekoppelde artikelen</i> | 216 |
| <i>Tab Maten & Kleuren</i> | 217 |
| <i>Tab Extra</i> | 217 |
| <i>Acties artikelfiche</i> | 218 |
| Leveringsdatum artikel (ATP) | 219 |
| <i>Berekening van de geplande leveringsdatum</i> | 220 |
| Verkoopdocumenten | 221 |
| Aanpassing van de voorraad | 221 |
| <i>Voorraadverwerking op factuur en creditnota</i> | 221 |
| Acties | 222 |
| Acties die op elk document voorkomen | 223 |
| Acties offerte | 224 |
| Acties bestelling | 224 |
| Acties consignatie | 225 |
| Acties consignatie retour | 226 |
| Acties levering | 226 |
| Acties levering retour | 226 |
| Acties factuur | 226 |
| Acties creditnota | 227 |
| Documentstroom | 227 |
| Een verkoopdocument afdrukken | 227 |
| <i>Combinatie "Hoofdletter"-toets en "Print"-knop</i> | 227 |
| Een verkoopdocument ingeven | 227 |
| <i>Tab 1 Hoofding</i> | 228 |
| <i>Tab 2 Detail</i> | 230 |
| <i>Tab 3 Info</i> | 232 |
| <i>Tab 4 Betalingen</i> | 233 |
| <i>Tab 5 Prestaties</i> | 233 |
| <i>Tab 6 Bijlagen</i> | 233 |
| <i>Tab 7 Tekstverwerker</i> | 233 |
| <i>Tab 8 Opvolging</i> | 234 |
| Externe link Order | 234 |
| Verkoopstatussen | 234 |
| Onderhoud verkoopbijlagen | 235 |
| Aankoopdocumenten | 237 |
| Acties | 237 |
| <i>Prijsaanvraag leverancier</i> | 238 |
| <i>Extra acties bij bestelling leverancier</i> | 238 |
| <i>Extra acties bij levering leverancier</i> | 238 |
| Een aankoopdocument ingeven | 239 |
| <i>Tab 1 Hoofding</i> | 239 |
| <i>Tab 2 Detail</i> | 240 |
| Bestelvoorstel | 241 |
| <i>Actie: Kopiëren naar bestelling leverancier</i> | 241 |
| Productievoorstel | 242 |
| Productie | 243 |
| <i>Productiestappen</i> | 244 |
| <i>Rapporten productie</i> | 244 |
| Voorraadtransfers | 245 |
| <i>Meerdere vestigingen</i> | 245 |
| <i>Magazijnlocatiestransfers</i> | 246 |
| Voorraadwijzigingen | 246 |
| <i>Voorraadwijzigingen met serienummers</i> | 246 |
| Voorraadwijzigingen (tabel) | 247 |
| Werken met serienummers | 247 |
| Werken met lotnummers | 248 |
| Werking FostPlus en Milieuheffing | 248 |
| Rapporten | 249 |
| Klanten | 249 |
| Leveranciers | 249 |
| Artikelen | 249 |
| Artikel historiek | 250 |
| Voorraad | 250 |
| Voorraadbewegingen | 250 |
| Verkoopstatistieken | 250 |
| Verkoopstatistieken artikelen | 250 |
| In portefeuille - Nog te verwachten omzet | 251 |
| Aankoopstatistieken | 251 |

| | |
|--|------|
| Aankoopstatistieken artikelen. | .251 |
| Artikellabels. | .251 |
| Tracering lotnummers | .252 |
| Tracering serienummers | .252 |
| Kassa dagafsluiting. | .252 |

Dave Kassa **253**

| | |
|---|-------------|
| Inleiding. | .253 |
| Instellingen | .253 |
| Ingave van de kassanummers. | .253 |
| Instellen voorkeuren kassa | .254 |
| Instellingen kassa | .255 |
| Instelling ticketprinter | .256 |
| Ingave van kassaverkopen. | .257 |
| <i>Prijzen en tarieven exclusief en inclusief.</i> | .260 |
| <i>Betalingen kasticket</i> | .260 |
| <i>Status van een kassaverkoop</i> | .260 |
| <i>Kasticket - Leveringsbon - Factuur</i> | .260 |
| Overzicht kassaverkopen | .261 |
| <i>Acties</i> | .261 |
| Kassa uitgaven | .261 |
| Kassa dagafsluiting. | .262 |
| <i>Omzetten</i> | .262 |
| <i>Betaalwijzen</i> | .263 |
| <i>Overige betalingen</i> | .263 |
| <i>Alle betaalwijzen</i> | .263 |
| <i>Actie: Naar Account</i> | .263 |
| <i>Actie: Terug.</i> | .263 |
| Werken met klantenkaarten | .264 |
| Instellingen | .264 |
| <i>Betaalwijzen</i> | .264 |
| Welke artikelen komen op de klantenkaart? | .264 |
| <i>Wat gebeurt er als iemand een deel cash betaalt en een deel met Visa waarop geen korting van toepassing is?.</i> | .264 |
| Wanneer wordt de klantenkaart uitbetaald? | .265 |
| Klantenkaarten | .265 |
| Gebruik van klantenkaarten met de kassa. | .266 |
| <i>Wat bij annuleren van een kasticket?</i> | .267 |

Dave Service **269**

| | |
|--|-------------|
| Inleiding. | .269 |
| Acties. | .269 |
| Servicebon | .269 |
| Enkel bij meerdere vestigingen | .270 |
| Ingave van een service document | .271 |
| Tab Servicebon | .271 |
| <i>Herstelling leverancier</i> | .272 |
| Tab Details. | .272 |
| Tab Prestaties | .272 |
| Service rapporten. | .272 |
| Ingave van statussen. | .272 |
| Opzoeken service documenten. | .272 |
| Installaties. | .273 |

| | |
|---|-------------|
| CRM Basis | 277 |
| Communicaties | .277 |
| Tab 1 Communicatie | .278 |
| <i>Tab 2 Contacten</i> | .279 |
| Tab 3 Bijlagen | .279 |
| Extra knoppen en acties | .279 |
| Interne communicatie | .280 |
| Taken | .280 |
| Ingave van taken | .280 |
| <i>Taken en opdrachten</i> | .280 |
| <i>Tab 1 Taak</i> | .281 |
| <i>Tab 2 Bijlagen</i> | .282 |
| <i>Tab 3 Prestaties</i> | .282 |
| <i>Tab 4 Producten</i> | .282 |
| Acties en knoppen | .283 |
| <i>Acties</i> | .283 |
| <i>Knoppen</i> | .283 |
| Opvragen van taken | .283 |
| Importeer e-mails | .284 |
| Synchroniseer taken | .284 |
| Synchroniseer contacten | .285 |
| Onderhoud bijlagen communicaties/taken | .286 |
| Mailing teksten | .286 |
| Mailing | .287 |
| Export - Import | .287 |
| E-mail opties | .288 |
| | |
| CRM-Verkoop | 289 |
| Hoe starten? | .289 |
| Keuzelijsten | .289 |
| Verkoopfasen | .290 |
| Soorten verkoopkansen | .290 |
| Afsluitredenen | .290 |
| Oorsprongen | .291 |
| Instelling volgnummer | .291 |
| Prospect | .291 |
| Ingave prospect | .292 |
| Tab Interesses & Huidige producten | .292 |
| Acties Prospect | .292 |
| Verkoopkans | .293 |
| Verkoopkans - Opvolging | .294 |
| Acties Verkoopkans | .294 |
| Rapporten | .295 |
| Overzicht verkoopkansen | .295 |
| Verkoopkansen zonder openstaande taken | .295 |
| Verkooptrechter | .295 |
| Verkoopbewegingen | .296 |
| Afgesloten verkoopkansen | .296 |
| Verkoopprognose | .296 |
| | |
| CRM-Abonnementen | 297 |
| Instellingen | .297 |
| Abonnementtypes | .297 |
| Abonnementtype | .298 |
| <i>Prijs van een abonnement</i> | .298 |
| Abonnementen | .299 |
| Tab 2 Details | .300 |
| Tab 3 Facturen | .300 |
| Tab 4 Order | .300 |
| Tab 5 Correcties | .300 |
| Acties abonnementen | .301 |
| <i>Verlengen</i> | .301 |
| <i>Kopiëren details abonnementtype</i> | .301 |
| <i>Transfereer naar andere klant</i> | .301 |

| | |
|--|------------|
| <i>Corrigeren met gekoppelde artikelen</i> | 301 |
| Factureren van abonnementen | 301 |
| <i>Welke abonnementen worden gefactureerd?</i> | 302 |
| CRM Support | 303 |
| Overzicht | 303 |
| Opstarten met CRM Support | 303 |
| Instellingen | 303 |
| Wachtrijen | 303 |
| <i>Wachtrij</i> | 304 |
| <i>Medewerkers wachtrij</i> | 304 |
| Soorten support | 304 |
| Productgroepen en productfamilies | 304 |
| Producten | 305 |
| Opvolging oproepen | 306 |
| Klantfiche support | 306 |
| Tab Producten | 307 |
| Tab Historiek | 307 |
| Acties | 307 |
| <i>Supportcontracten</i> | 307 |
| <i>Openstaande items</i> | 307 |
| <i>Tracering serienummers</i> | 307 |
| <i>Transfereer naar andere klant</i> | 307 |
| <i>Communicaties</i> | 308 |
| <i>Nieuwe communicatie</i> | 308 |
| Support-oproepen | 308 |
| Algemene werking | 308 |
| Overzicht support-oproepen | 308 |
| Acties vanuit het overzicht | 309 |
| <i>Nieuwe taak</i> | 309 |
| <i>Samenvoegen</i> | 309 |
| <i>Splitsen</i> | 309 |
| Opzoeken van support-oproepen | 309 |
| Ingave van support-oproepen | 309 |
| De support-oproep | 309 |
| Opvolging support-oproep | 310 |
| <i>Type IN</i> | 310 |
| <i>Type UIT</i> | 310 |
| <i>Type INTERN</i> | 311 |
| <i>Type DAVE</i> | 311 |
| <i>Type DOCUMENT</i> | 311 |
| <i>Type PAD</i> | 311 |
| Acties | 311 |
| <i>Nieuwe taak</i> | 311 |
| <i>Importeer e-mails</i> | 312 |
| Tab Prestaties | 312 |
| Tab Versiebeheer | 312 |
| Niet ingelezen e-mails | 313 |
| Onderhoud bijlagen | 313 |
| Versiebeheer | 313 |
| Rapporten | 313 |
| Support-oproepen statistiek | 313 |
| Support-oproepen performantie | 313 |
| Versiebeheer | 313 |
| <i>Testen per medewerker</i> | 313 |
| <i>Testen per status</i> | 313 |
| CRM Opleidingen | 315 |
| Opleidingtypes | 315 |
| Opleidingen | 315 |
| Tab Deelnemers | 316 |
| <i>Opvolging</i> | 316 |
| Acties | 316 |
| <i>Nieuwe afspraak</i> | 316 |
| <i>Nieuwe communicatie</i> | 316 |
| <i>Communicaties</i> | 316 |
| <i>Nieuwe taak</i> | 316 |

| | |
|------------------------------------|------|
| <i>Taken</i> | .316 |
| <i>Importeer e-mails</i> | .316 |
| <i>Naar Mailing</i> | .317 |
| Rapporten | .317 |

Dave Agenda

| | |
|--|-------------|
| Dave Agenda | 321 |
| Instellingen | .321 |
| Voorkeuren Kalender. | .321 |
| Materialen en ruimtes | .321 |
| Labels | .321 |
| Feestdagen. | .322 |
| Groepen | .322 |
| Synchroniseer afspraken | .322 |
| Automatisch synchroniseren | .323 |
| Alle kalenders synchroniseren | .323 |
| Afspraken | .323 |
| <i>Contacten</i> | .324 |
| <i>Extra's</i> | .324 |
| <i>Herhaalde afspraak</i> | .324 |
| <i>Koppeling met Dave Order Administration</i> | .325 |
| Kalender | .325 |
| Taken plannen via de kalender | .326 |
| Verschillende kalenderoverzichten | .326 |
| Meerdere kalenders tegelijkertijd bekijken | .326 |
| Planning | .327 |

Dave Projectopvolging

| | |
|--|-------------|
| Dave Projectopvolging | 331 |
| Inleiding | .331 |
| Instellingen Dave Project | .331 |
| Algemeen | .332 |
| Extra | .332 |
| Basisbestanden Dave Project | .333 |
| Statussen. | .333 |
| Projecttypes | .333 |
| Prijsaanvragen | .334 |
| Voorcalculaties | .335 |
| Offertes | .336 |
| Projecten | .337 |
| De middelen. | .338 |
| <i>Medewerkers</i> | .338 |
| <i>Materieel (of materialen)</i> | .338 |
| <i>Leveranciers</i> | .338 |
| Fasen | .338 |
| <i>Facturering fase</i> | .339 |
| Prestaties&Kosten | .340 |
| Communicaties | .340 |
| Extra's | .340 |
| Order of Invoice. | .340 |
| Acties Project | .341 |
| <i>Importeer e-mails</i> | .341 |
| <i>Van bestelling naar nieuw project</i> | .341 |
| <i>Kopiëren</i> | .341 |
| <i>Factureren</i> | .341 |
| <i>Afspraken</i> | .342 |
| <i>Gantt diagram</i> | .342 |
| Acties op het projectoverzicht. | .342 |
| <i>Herbereken resultaat</i> | .342 |
| <i>Gantt diagram</i> | .342 |
| Campagnes | .343 |
| Verbruik artikelen | .343 |
| Rapporten | .343 |

Dave Time

| | |
|--|-------------|
| Dave Time (opvolging van prestaties) | 347 |
| Instellingen Dave Time | .347 |
| Instellingen Algemeen | .347 |
| Instellingen Factuur | .348 |
| Basisbestanden Dave Time | .349 |
| Prestatiesoorten | .349 |
| Uurroosters en uurkosten medewerkers | .350 |
| Prestaties. | .351 |
| Acties Prestaties. | .352 |
| <i>Verifiëren van prestaties</i> | .352 |
| <i>Factureren van prestaties.</i> | .352 |
| Rapporten | .353 |

Dave POP3 Bridge

| | |
|-----------------------------------|-------------|
| Dave POP3 Bridge | 357 |
| Inleiding. | .357 |
| Logon | .357 |
| Bridge | .357 |
| Preferences. | .357 |
| <i>Tab POP Accounts</i> | .357 |
| <i>Tab Settings</i> | .358 |
| POP3 Bridge. | .358 |
| Messages. | .359 |

Handleiding systeembeheerder

Opstarten met Dave

De juiste hardware

Werkpost

Windows

Minimumvereisten: Intel processor, 2 GB RAM, 200 MB vrije schijfruimte.
Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7 en Windows 8.

Mac OS X

Minimumvereisten: Intel processor, 2 GB RAM, 200 MB vrije schijfruimte.
Mac OS X versie 10.4.10 en hoger.

OPMERKING: voor versie 10.9: indien men wenst te communiceren met externe programma's (iCal en Mail) dient men Dave op te starten via een speciaal Applescript verkrijgbaar via onze helpdesk.

Server

Vereisten voor FrontBase:

Mac: Mac OS X versie 10.4.10 en hoger.

Windows: Windows NT, XP, Vista, 7, 8, Server 2003, SBS2003, Server 2008, SBS2008 of hoger.

Linux: RedHat, SuSE, Ubuntu, Ubuntu server, Debian. Informeer altijd voor aanschaf welke Linux-versies ondersteund worden.

Minimumvereisten: Intel processor, 2 GB RAM, 200 MB vrije schijfruimte.

Voorziening van een dagelijks back-up systeem

PC's die voldoen aan de technische vereisten van werkpost kunnen ook als server dienst doen. Men kan ook beide, de werkpost- en server-software op één PC laten draaien. Afhankelijk van het aantal gebruikers en de activiteitsgraad kan men als server een performant toestel kiezen met zoveel mogelijk RAM en een zo groot mogelijke schijfcapaciteit. De keuze zal hier vooral van het budget afhangen.

Netwerk

De netwerkverbinding tussen werkpost en server gebeurt via het standaard internet protocol TCP/IP. Er is geen enkele "middleware" nodig.

Zorg ervoor dat de server een vast IP-adres heeft.

Standaard gebruikt Dave de poorten 20300 en 20020.

De database met de naam DaveDB (standaardinstallatie) gebruikt steeds de poort 20300.

Het database-proces FBExec gebruikt steeds de poort 20020.

Indien meerdere databases op dezelfde server draaien kan men zelf de poortnummers per database toewijzen.

Indien u van op een externe locatie toegang wenst tot Dave moet u ervoor zorgen dat de server via het internet bereikbaar is. U zal de firewall moeten aanpassen en ook hier de poorten 20020 en 20300 open zetten.

Te volgen stappen bij installatie

We geven hier een kort overzicht van de te volgen stappen om met Dave te kunnen werken. Elke stap wordt verder in de handleiding uitgebreid besproken.

Installatie van de software op de server

Op de server wordt FrontBase geïnstalleerd. Lees hiervoor het hoofdstuk "Installatie van de software". Vervolgens wordt Omnis en Dave geïnstalleerd op de werkpost van de systeembeheerder (dit kan ook de server zijn).

Opstarten van Dave door de systeembeheerder

Het initialiseren van de database, aanmaak van firma, vestiging, medewerkers, instellen van wachtwoorden, scripts voor het maken van back-ups.

Lees hiervoor eveneens het hoofdstuk "Installatie van de software".

Instellen van de basisinstellingen

Lees het hoofdstuk "Het Archief- of Bestand-menu":

- Instellingen: Algemene rekening en Contact
- Rapportinstellingen

Installatie van de software op de werkposten

Op elke werkpost installeert u Omnis en Dave.

Ingave van de basisbestanden

De meest logische wijze om de basisbestanden in te geven is het menu “Bestanden” te kiezen en hier de bestanden van onder naar boven in te geven. U begint met de goederencodes en BTW-codes en eindigt met de contacten. Deze volgorde wordt ook in de handleiding gevolgd bij de bespreking van de verschillende bestanden.

Alle codes van de basisbestanden, met uitzondering van de artikelcode, hebben een lengte van 10 en zijn alfanumeriek. De artikelcode kan 25 lang zijn.

Import van bestanden

U kunt bestanden importeren. Zie “Het Archief- of Bestand-menu”: Export/Import van gegevens.

Instellingen per module

Voor elke module kunt u eerst de instellingen aanpassen en vervolgens de basisbestanden van de module ingeven.

Instellingen per werkpost

Via “Voorkeuren” in het “Archief- of Bestand-menu” kunt u de specifieke instellingen van de werkpost aanpassen.

Als u alle voorgaande stappen hebt doorlopen, kunt u starten met het ingeven van documenten.

Installatie van de software

De installatie van de software bestaat uit 2 elementen:

- Een eenmalige installatie van FrontBase op de server
- Installatie van Omnis Studio en Dave op elke werkpost.

Opmerking: DAVE kan ook draaien op één werkpost. U moet dan alle software op één werkpost installeren.

BELANGRIJK: bij installatie moet u zich steeds aanmelden als beheerder van de computer en bij het verplaatsen of kopiëren van bestanden de toegangsrechten controleren. Zoniet kan het gebeuren dat bepaalde gebruikers geen toegang hebben tot de bestanden.

De software zelf kunt u downloaden van onze website waarvan de URL u bij de levering wordt meegegeven of via een door ons geleverde USB-stick. De software is niet meer verkrijgbaar op CD.

Onder Mac OS X

Installatie FrontBase (enkel op de server)

U opent het bestand "FrontBase-x.x.x[NaamOS].dmg" waarbij [NaamOS] de versie is van het operating systeem (Tiger, Lion, Leopard, ...). Er wordt een virtueel volume aangemaakt met het bestand "FrontBase-x.x.x.pkg". Open dit bestand om de installatie te starten.

Tijdens de installatie worden volgende bestanden aangemaakt:

in de map "Bibliotheek (Library)" wordt de map FrontBase toegevoegd en in de map "Programma's (Applications)" het programma FrontBaseManager en FrontBaseJManager.jar (een Javaversie van de FrontBaseManager).

In de map "Library/FrontBase" bevinden zich alle elementen van de FrontBase database.

De belangrijkste mappen en bestanden zijn hier:

| | |
|---------------|---|
| Backups | In deze map krijgt elke database een map toegewezen waarin alle gemaakte back-ups via de manuele back-up geplaatst worden. Deze map wordt pas aangemaakt als de eerste back-up uitgevoerd wordt. Indien back-ups via een script gemaakt worden kan hiervan afgeweken worden en kunnen de back-ups in een andere map geplaatst worden. |
| Databases | Hierin bevinden zich DaveDB met bijhorende log-bestanden. Hiervan kan afgeweken worden als u de database op een andere schijf wenst dan de opstartschijf. |
| bin | Hierin bevinden zich de programma's die FrontBase gebruikt |
| LicenseString | Tekstbestand met de FrontBase licentiecode |

U moet hier geen bestanden openen om FrontBase op te starten. Dit gebeurt automatisch. In /Library/StartupItems werden de nodige bestanden hiervoor geïnstalleerd.

Installatie op een andere partitie

Wenst u de software op een andere partitie te installeren dan kunt u dat na de installatie van de software maar voor het installeren van de services. Dit betekent dat de basissoftware altijd op de opstartschijf moet staan. De databases en de transactielogs kunt u op een andere partitie plaatsen. Dit doet u als volgt:

In de map "/Library/FrontBase/Library/" maakt u een teksbestand aan met de naam "FrontBase.config" en met volgende inhoud:

Databases = /Volumes/[Naam harde schijf]/Databases

TransactionLogs = /Volumes/[Naam harde schijf]/TransactionLogs

Bij het opstarten van de services wordt dit bestand ingelezen en voert FrontBase de instructies uit.

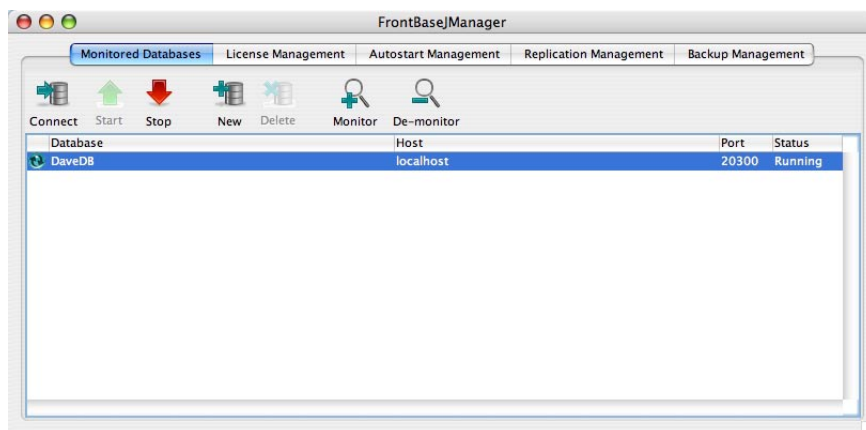
Als u een bestaande database achteraf wenst te verplaatsen, kan dit op dezelfde manier maar u zal wel over de juiste gebruikersrechten moeten beschikken om de bestanden te verplaatsen. U moet namelijk als "root"-gebruiker inloggen.

Testen Database

Na de installatie kunnen we testen of de database “up and running” is.

Start het programma “FrontBaseJManager” dat zich op Mac in de map Programma’s bevindt.

In het overzicht van de monitored databases moet u DaveDB zien staan.



Is dit niet het geval dan zoekt u de database via de knop ‘+ Monitor’. Als u op de server zelf aan het werken bent, kiest u als host ‘localhost’, in het andere geval moet u een server toevoegen via “Add host”. Hiervoor moet u het IP-adres ingeven. Per server ziet u de geïnstalleerde databases. Kies de database die van toepassing is, deze verschijnt vervolgens in het overzicht “Monitored databases”.

U selecteert de database en klikt op “Connect”. U meldt zich aan als “_SYSTEM” zonder wachtwoorden. Als dit gelukt is, weet u dat de database actief is en alles in orde is.

U mag het programma “FrontBaseJManager” afsluiten.

Installatie van Omnis Studio (op elke werkpost)

U opent het bestand “Omnis Studio x.x Runtime.dmg”. Er wordt een virtueel volume aangemaakt met het bestand “Omnis Studio x.x Runtime.pkg”. Open dit bestand om de installatie te starten.

Bij een standaard installatie wordt Omnis Studio Runtime geïnstalleerd in de map “Programma’s”.

Installatie DAVE (op elke werkpost)

U opent het bestand “Dave x.xx.dmg”. Er wordt een virtueel volume aangemaakt met het bestand “Dave x.xx.mpkg”. Open dit bestand om de installatie te starten.

Bij een standaard installatie wordt Dave geïnstalleerd in de map “Programma’s”.

Bij een aangepaste installatie (klik tijdens de installatie op “Aangepast” i.p.v. op “Installeer”) kunt u kiezen tussen “Dave” en “Dave Install”.

“Dave Install” is enkel nodig voor de systeembeheerder om de database aan te maken en om firma’s of vestigingen te creëren. In de map van Dave wordt dan een map “Install” geplaatst waarin alle informatie opgeslagen zit om een nieuwe database te maken en om firma’s en vestigingen toe te voegen. Deze map moet dan ook niet op elke werkpost geïnstalleerd worden.

Na de installatie bevinden zich volgende bestanden in de map DAVE:

| | | |
|----------|----------------------|--|
| DAVE.lbs | | het programma |
| Install | | map met alle informatie die nodig is om een nieuwe database aan te maken, namelijk het database-schema en verschillende tekstbestanden |
| Modules | | map met de verschillende DAVE-modules |
| Prefs | | map met de voorkeuren en instellingen voor deze werkpost. Worden automatisch aangemaakt na opstart van Dave. |
| | Reports.lbs | uw zelfgemaakte rapporten |
| | DavePrefs.txt | de voorkeuren van deze werkpost |
| | DaveReportsPrefs.txt | de instellingen van de rapporten per documenttype (zie Voorkeuren: Instellingen rapporten) |

Dave eerste maal opstarten

Op Mac OS X moet u de eerste maal in de map “Programma’s -> Dave -> Dave.lbs” selecteren en het infovenster openen via “Apple -I” of “Toon Info”.

Hier moet u nog instellen dat Dave.lbs geopend moet worden met het Omnis-programma. Als dit ingesteld is, kunt u Dave opstarten.



De eerste maal dat Omnis Studio opstart, krijgt u een venster te zien waarin u het serienummer van Omnis moet invullen. De serienummers van Omnis staan vermeld op de leveringsbon en op de factuur die u van Just Software ontvangen hebt. Voor elke werkpost dient u een ander serienummer in te geven.

Dave Extra's

Op de website of de USB-stick bevindt zich een map “Dave Extra's” met extra software die u eventueel kunt gebruiken. In deze map bevindt zich een PDF-bestand “About Dave Extra's” met uitleg over de aanwezige software.

Installatie onder Windows

Denk eraan om u steeds als beheerder van uw computer aan te melden bij de installatie van software. Indien er al een versie van FrontBase geïnstalleerd werd, moet u controleren of de "Services" van FrontBase gestopt werden.

Installatie FrontBase (enkel op de server)

Om FrontBase te installeren moet u het bestand "FrontBase xxx.exe" of "FrontBase xxx-64bit.exe" opstarten al naargelang de software op een 32-bit of 64-bit systeem wordt geïnstalleerd.

Tijdens de installatie worden alle bestanden geplaatst op de locatie:

"C:\usr\FrontBase\" en er wordt een snelkoppeling van FrontBaseJManager op het bureaublad geplaatst.

De belangrijkste mappen en bestanden zijn hier:

| | |
|---------------|--|
| Backups | In deze map krijgt elke database een map toegewezen waarin alle gemaakte back-ups via de manuele back-up geplaatst worden. Deze map wordt pas aangemaakt als de eerste back-up uitgevoerd wordt. Indien back-ups via een script gemaakt worden kan hiervan afgeweken worden en kunnen de back-ups in een andere map geplaatst worden |
| Databases | Hierin bevinden zich DaveDB met bijhorende log-bestanden. Hiervan kan afgeweken worden als u de database op een andere schijf wenst dan de opstartschijf. |
| bin | Hierin bevinden zich de programma's die FrontBase gebruikt |
| Java | met FrontBaseJManager |
| LicenseString | Tekstbestand met de FrontBase licentiecode |

Starten services

Normaal worden de "Services" automatisch geïnstalleerd en ingesteld op "Automatisch opstarten".

Ter controle kunt u in de "Services" nagaan of u de services FrontBase en FBExec terugvindt en deze moeten op "Automatisch" ingesteld staan.

Het overzicht van de "Services" vindt u terug in het Control Panel: "Systeembeheer -> Computerbeheer -> Services en toepassingen -> Services".

Zijn de services niet opgestart dan kunt u ze manueel starten: eerst de service "FBExec" en daarna de service FrontBase. Deze maakt automatisch de service van de database DaveDB aan.

Indien u geen toegang tot "Services" hebt, kunt u ook de computer herstarten: de services worden dan automatisch gestart.

Installatie op een andere partitie

Wenst u de software op een andere partitie te installeren dan kunt u dat na de installatie van de software doen.

Het is aan te raden de basissoftware altijd op de C-schijf te laten staan om geen problemen te hebben bij latere updates.

De databases en de transactielogs kunt u op een andere partitie plaatsen, bijvoorbeeld op partitie "D:". Dit doet u als volgt:

In de map "C:\usr\FrontBase\library\" maakt u een teksbestand aan met de naam "FrontBase.config" en met volgende inhoud:

Databases = D:\Databases

TransactionLogs = D:\TransactionLogs

Opgelet: voor en na het gelijkheidsteken moet er een spatie staan.

Zorg ervoor dat de mappen Databases en TransactionLogs op de D-drive bestaan.

Stop en start terug de FrontBase services. FrontBase zal tijdens de opstart de instructies in FrontBase.config uitvoeren.

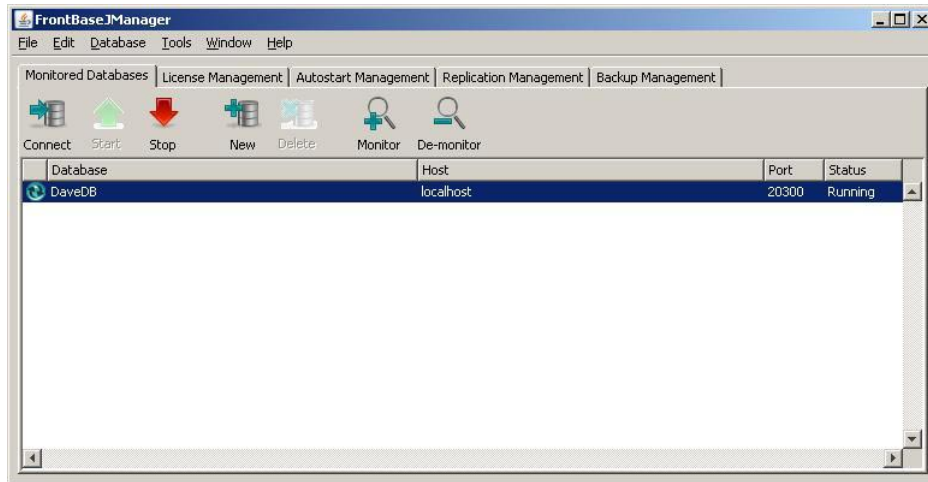
Testen Database

Na de installatie kunnen we testen of de database “up and running” is.

Start het programma “FrontBaseJManager” dat zich op het bureaublad bevindt (of in C:\usr\FrontBase\Java\).

In het overzicht van de monitored databases moet u DaveDB zien staan.

Is dit niet het geval dan zoekt u de database via de knop ‘+ Monitor’. Als u op de server zelf aan het werken bent, kiest u als host ‘localhost’, in het andere geval moet u een server toevoegen via “Add host”. Hiervoor moet u het IP-adres ingeven. Per server ziet u de geïnstalleerde databases. Kies de database die van toepassing is, deze verschijnt vervolgens in het overzicht “Monitored databases”.



U selecteert de database en klikt op “Connect”. U meldt zich aan als “_SYSTEM” zonder wachtwoorden. Als dit gelukt is, weet u dat de database actief is en alles in orde is.

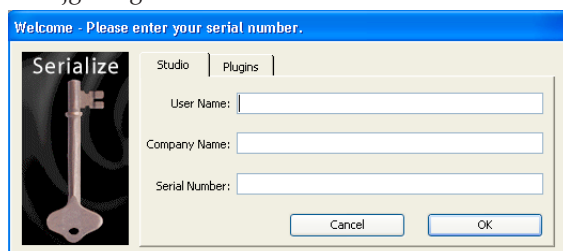
U mag het programma “FrontBaseJManager” afsluiten.

Installatie van Dave en Omnis Studio (op elke werkpost)

Start "Omnis Studio x.x Runtime.exe" op en volg de installatie-richtlijnen.

Start vervolgens het net geïnstalleerde Omnis-programma Omnis.exe op.

U krijgt volgend venster te zien:



Hier moet u uw naam, uw bedrijf en uw serienummer van Omnis ingeven.

Sluit het programma Omnis af.

Het serienummer kunt u terugvinden op de leveringsbon en de factuur van Just Software. Op elke werkpost dient een ander serienummer ingegeven te worden.

Start "Dave-x.xx.msi" op en volg de installatie-richtlijnen.

Bij het installatietype kiest u voor "Standaard".

Op Vista en Windows 7 worden bij een standaard installatie Dave (Dave.lbs) en Omnis Studio (Omnis.exe) geïnstalleerd op de C-drive.

Op Windows XP en vorige versies van Windows worden Dave en Omnis Studio geïnstalleerd in de map "Program Files".

Er wordt ook een snelkoppeling gemaakt op het bureaublad (desktop)

Na de installatie bevinden zich volgende bestanden in de map DAVE:

| | | |
|----------|----------------------|--|
| DAVE.lbs | | het programma |
| Install | | map met alle informatie die nodig is om een nieuwe database aan te maken, namelijk het database-schema en verschillende tekstbestanden |
| Modules | | map met de verschillende DAVE-modules |
| Prefs | | map met de voorkeuren en instellingen voor deze werkpost |
| | Reports.lbs | uw zelfgemaakte rapporten |
| | DavePrefs.txt | de voorkeuren van deze werkpost |
| | DaveReportsPrefs.txt | de instellingen van de rapporten per documenttype (zie Voorkeuren: Instellingen rapporten) |

Installatie FrontBaseJManager

Op de server wordt tijdens de installatie van FrontBase automatisch ook een versie van de FrontBaseJManager geïnstalleerd.

Dit programma bevindt zich in de map: "C:\usr\FrontBase\Java\".

Met dit programma kunt u de database aanspreken, alle tabellen consulteren, SQL-instructies uitvoeren, enz..

Om FrontBaseJManager te kunnen gebruiken, hebt u Java versie 5 nodig die u kunt downloaden op de Java website: "www.java.com".

Na installatie van Java kunt u FrontBaseJManager opstarten en gebruiken. Een handleiding kunt u downloaden op de website van FrontBase (www.frontbase.com) onder de rubriek "Documentatie".

Indien u de FrontBaseJManager wenst te gebruiken van op een werkstation kunt u de software terugvinden op de Dave CD in de folder "Dave Extra's".

In FrontBaseJManager.zip zitten twee bestanden die u op uw werkpost moet installeren:

- FrontBaseJManager.jar
- frontbasejdb.jar

OPGELET: beide bestanden moeten in dezelfde folder zitten. Dubbelklik op "FrontBaseJManager.jar" om het programma op te starten.

Starten met Dave

In de meeste gevallen kunt u kiezen voor "Snel starten met Dave". Enkel indien de referentemunt verschillend is van de Euro en indien u algemene rekeningen, contacten en artikelen gezamenlijk gaat gebruiken over meerdere firma's, moet u in de handleiding kiezen voor "Uitgebreide opstart van Dave". De eerste maal dat u Dave opstart (via Dave.lbs) verschijnt het volgende venster:



Server: de server is "localhost" indien de database op dezelfde werkpost staat als de werkpost waarop u zich aanmeldt. In de andere gevallen moet het IP-adres van de computer waarop de database staat, ingegeven worden.

Database: de naam van de database is standaard "DaveDB". Indien u met meerdere databases werkt, moet u hier de juiste naam van de database ingeven.

Gebruiker: de naam van de gebruiker is bij de eerste opstart "_SYSTEM"

Paswoord: de eerste maal moet u geen wachtwoord ingeven.

U klikt op "Aanmelden". Indien u de vraag krijgt om het database wachtwoord in te geven, moet u hier niets invullen en gewoon op "Akkoord" klikken.

Het volgende venster verschijnt:



Voor een snelle start volgt u de stappen die hier voorgesteld worden. Voor de uitgebreide start sluit u dit venster en kiest u uit het menu "Systeembeheer" zelf de uit te voeren stappen zoals beschreven in de "Uitgebreide opstart van Dave"

Snel starten met DAVE

In het “Dave - Intro”-venster klikt u op de knop “>>” om verder te gaan en het volgende venster verschijnt:

Dave - Firma

Firmacode * DAVE

Naam1 * DAVE'S SHOP

BTW Nr * BE 0748.024.804

Sector * Kleding

Adres1 * Kerkstraat 125

Postcode - Gemeente * 1000 Brussel

Land * BE

Vestigingscode * BRUSSEL

Contactpersoon * Jef Peeters

Telefoon * 02 522 33 55

Fax * 02 522 33 56

Magazijn * M1

<< >>

Hier vult u alle gegevens van de firma in.

Firmacode: geef hier een verkorte maar toch leesbare benaming in van uw firma.

BTW-Nummer: vermeldt hier uw BTW-nummer. Als u geen BTW-nummer hebt, moet u toch de eerste 2 letters van de landcode van het BTW-nummer ingeven.

Vestigingscode: wordt automatisch voorgesteld en is normaal de naam van de gemeente. Ook als u met geen vestigingen werkt, wordt er toch een vestigingscode voorzien.

Magazijncode: standaard wordt de code “M1” voorzien. Ook als u met geen magazijnen werkt, wordt toch een code voorzien.

Dave - Medewerker

Code * JEF

Naam * Peeters

Voornaam * Jef

Medewerkergroep * ADMIN

<< >>

In het volgende venster geeft u de gegevens van een medewerker in.

Code: dit is de naam waarmee de medewerker zich zal aanmelden

Medewerkergroep: dit is de naam van de groep waarbij de medewerker hoort.

Indien er meerdere gebruikers en meerdere medewerkergroepen zijn, kunnen deze achteraf via “Systeembeheer” aangemaakt worden.

Dave - Systeembeheerder

Gebruiker * _SYSTEM

Paswoord *

Verifieer paswoord *

<< >> Uitvoeren

U kunt hier het wachtwoord van de systeembeheerder ingeven. Opgelet: als u dit wachtwoord vergeet, hebt u geen toegang meer tot het systeembeheer en kunt u geen back-ups nemen.

De knop “Uitvoeren” verschijnt.

Klikt u op "Uitvoeren" dan wordt al het nodige automatisch geïnstalleerd om met Dave van start te gaan.

Als u het installatievenster sluit, zal u bovenaan het menu "Systeembeheer" zien verschijnen.

Als de installatie voltooid is, kunt u eventueel een activatieaanvraag afdrukken die u kunt faxen naar Just Software (zie menu "Systeembeheer -> Interne firma's": tab Activatieaanvraag: Aanvraag activatie).

U kunt nu via "Archief" kiezen voor "Afmelden" en u terug aanmelden als gebruiker (deze die u juist hebt aangemaakt) om te starten met Dave of u kunt verder binnen het systeembeheer nog bijkomende instellingen uitvoeren.

Uitgebreide opstart van DAVE

Bij de uitgebreide opstart kunt u de stappen van het "Dave - Intro" venster niet volgen en mag u dit venster sluiten. U zal via het menu "Systeembeheer" zelf de te volgen stappen uitvoeren.

De eerste maal is het belangrijk om de volgende stappen in de juiste volgorde uit te voeren:

Initialize Dave's database

Met dit commando gaat u een lege database opvullen met alle basisgegevens en basisinstellingen. De gegevens worden gehaald uit de map "Install". Belangrijk is hier dat u de juiste taalcode en muntcode kiest. Deze kunnen achteraf niet meer gewijzigd worden. Verwar niet met de taalcode van de gebruiker, deze kan wel gewijzigd worden. De ingestelde taalcode is de hoofdtaal. Dit betekent dat op plaatsen waar men omschrijvingen in meerdere talen kan ingeven, deze taal als eerste wordt ingegeven en deze taal ook verschijnt in alle overzichten.

Nieuwe firma

Via "Interne firma's" kunt u een nieuwe firma ingeven.

Firmacode: geef hier een verkorte maar toch leesbare benaming in van uw firma.

BTW-Nummer: vermeldt hier uw BTW-nummer. Als u geen BTW-nummer hebt, moet u toch de eerste 2 letters van de landcode van het BTW-nummer ingeven.

Firmacode algemene rekening, contacten en artikelen.

Een firma kan dezelfde algemene rekeningen of dezelfde klanten of dezelfde artikelen gebruiken van een andere firma. Hier kunt u dit instellen. De eerste firma die u aanmaakt kan natuurlijk niet anders dan werken met zijn eigen gegevens.

Als u bijvoorbeeld 3 firma's hebt, firma A, firma B en firma C, dan kunnen firma A en B werken met hetzelfde klantenbestand en kunnen firma B en C hetzelfde artikelbestand gebruiken. In dit geval zijn de instellingen:

| | Algemene rekeningen | Contacten | Artikelen |
|---------|---------------------|-----------|-----------|
| Firma A | A | A | A |
| Firma B | B | A | B |
| Firma C | C | C | B |

OPGELET: kan enkel uitgevoerd worden van op een werkpost waarop de folder "Install" zich in de folder "Dave" bevindt.

Tab Logo: hier kunt u het logo van de firma importeren dat dan op de afdruk van documenten kan verschijnen.

Tab Activatie: hier kunt u een activatiecode aanvragen en ingeven.

OPMERKING:

U zal niet onmiddellijk een activatiecode kunnen aanvragen om de eenvoudige reden dat bij het opstarten van een nieuwe installatie er nog geen printerinstellingen aanwezig zijn omdat er nog geen gebruikers zijn aangemaakt. U moet dus eerst een gebruiker aanmaken en vervolgens de rapportinstellingen openen.

Vestiging

Voor elke firma moet u minstens één vestiging ingeven. Gebruik hier als naamgeving van de vestiging bij voorkeur de gemeente.

Voor elke vestiging moet er minstens één magazijn aangemaakt worden, bijvoorbeeld M1.

De adresgegevens die u hier invult, zullen later verschijnen op de documenten die u zal afdrukken.

Medewerkergroepen

Hier kunt u de verschillende groepen van medewerkers aanmaken, bijvoorbeeld: VERKOOP, ADMIN, enz. Deze groepen gelden voor alle firma's.

Medewerkers

Hier kunt u alle medewerkers ingeven die in één of meerdere firma's werken.

Een medewerker kunt u ook aanduiden als gebruiker. Een gebruiker is iemand die met het programma DAVE werkt en dus toegang kan krijgen tot de gegevens. Als beheerder kunt u bij de aanmaak van een nieuwe gebruiker ook onmiddellijk een wachtwoord ingeven.

Medewerkers in firma/vestiging

Hier kunt u voor elke firma en voor elke vestiging aanduiden welke medewerkers toegang hebben en kunt u voor elke firma en vestiging aanduiden tot welke groep elke medewerker behoort. Zo kan eenzelfde persoon in de ene firma behoren tot het kaderpersoneel en in de andere firma tot de verkoopafdeling.

Beveiliging van de database

De beveiliging van de database gebeurt op 3 niveau's:

1. de beheerder: hij is een gebruiker met de vaste naam "_SYSTEM" en heeft volledige toegang tot de database. Het is deze gebruiker die ook nieuwe gebruikers kan aanmaken.
2. de gebruiker: hij heeft toegang tot die delen van de software die hem door de beheerder werden toegewezen.
3. het database-wachtwoord: als dit wachtwoord ingegeven wordt, moet men bij het aanmelden steeds twee wachtwoorden ingeven. Dit wachtwoord mag in principe enkel gekend zijn door de beheerder.

Als uw database niet bereikbaar is via het internet en u uw gebruikers voor 100% vertrouwt dan is zo een databasewachtwoord niet nodig, in alle andere gevallen is het zeer sterk aan te raden.

Als u met DAVE werkt en u wenst toegang tot de database zal u enkel uw gebruikerswachtwoord moeten ingeven. DAVE kent uw databasewachtwoord dat versleuteld opgeslagen zit op uw werkpost.

Hoe kunt u deze wachtwoorden instellen?

Als beheerder

U meldt zich aan als gebruiker "_SYSTEM" en u kiest in het menu links "Archief (Bestand)" "Wijzig paswoord". In het volgende scherm geeft u uw oud wachtwoord in (de eerste maal leeg), het nieuwe wachtwoord en nogmaals het nieuwe ter controle.

Als gebruiker

U meldt zich aan als gebruiker en u kiest in het menu links "Archief (Bestand)" "Wijzig paswoord". In het volgende scherm geeft u uw oud wachtwoord in (kan leeg zijn), het nieuwe wachtwoord en nogmaals het nieuwe ter controle.

Voor maximale beveiliging is het belangrijk dat de beheerder bij het aanmaken van nieuwe gebruikers onmiddellijk voor elke gebruiker een wachtwoord ingeeft.

Instellen database-wachtwoord

U kunt de toegang tot uw database beveiligen door een database-wachtwoord in te geven. Eens u dit wachtwoord ingesteld hebt, kan niemand nog rechtstreeks in de database zonder dit tweede wachtwoord te kennen.

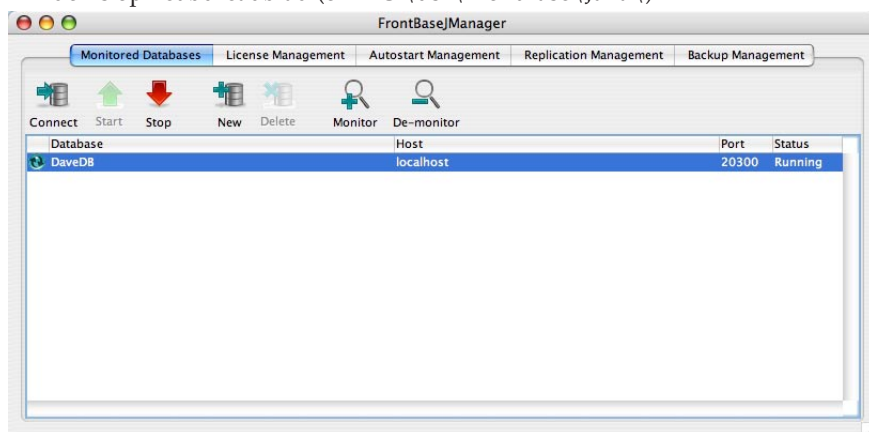
Enkel gebruikers die met DAVE werken, kunnen via DAVE in de database zonder dit tweede wachtwoord te kennen. Zij krijgen van de beheerder een "Database key"-bestand waarin het wachtwoord versleuteld is opgeslagen en dat zich moet bevinden in de map "DAVE/Prefs".

De naam van dit bestand is samengesteld uit het IP-adres van de server, de naam van de database en de extensie ".key". Bijvoorbeeld: "192.168.0.1-Naam.key".

Na het instellen van het database-wachtwoord moet nog op elke werkpost deze ".key" geplaatst worden.

OPGELET: als u met automatische back-ups werkt op uw server, vergeet dan niet uw back-up script aan te passen met het nieuwe wachtwoord.

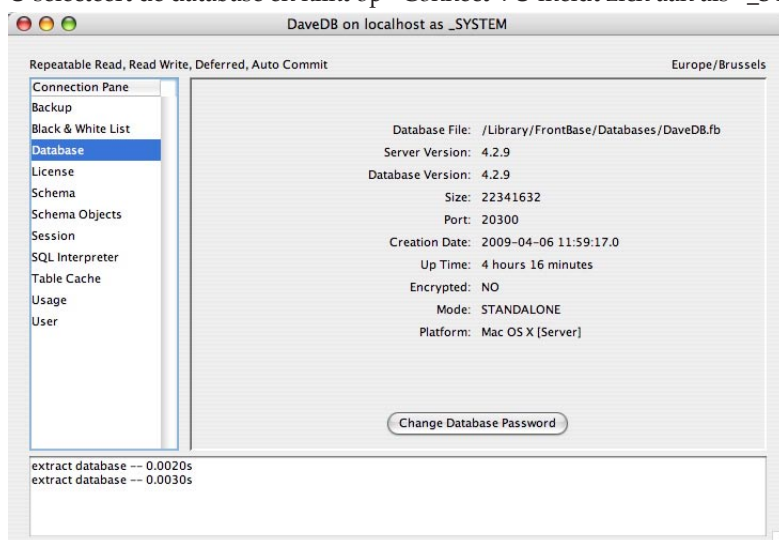
Start het programma "FrontBaseJManager" op dat zich op Mac in de map Programma's bevindt en op Windows op het bureaublad (of in C:\usr\FrontBase\Java\).



In het overzicht van de monitored databases moet u DaveDB zien staan.

Is dit niet het geval dan zoekt u de database via de knop '+ Monitor'. Als u op de server zelf aan het werken bent, kiest u als host 'localhost', in het andere geval moet u een server toevoegen via "Add host". Hiervoor moet u het IP-adres ingeven. Per server ziet u de geïnstalleerde databases. Kies de database die van toepassing is, deze verschijnt vervolgens in het overzicht "Monitored databases".

U selecteert de database en klikt op "Connect". U meldt zich aan als "_SYSTEM".



In het overzicht met als titel "Connection Pane" klikt u op "Database". In het venster rechts verschijnt er informatie over de database en een knop "Change Password". Hier kunt u het database-wachtwoord ingeven.

Aanmaak van de "Database key"

Via DAVE meldt u zich aan als "_SYSTEM" en u kiest in het menu "Systeembeheer" voor "Generate Database Key File...". Het programma vraagt nog even het database-wachtwoord ter controle en maakt het bestand aan en vermeldt waar het bestand zich bevindt.

Dit bestand moet nu geplaatst worden in de map "DAVE/Prefs" op elke werkpost die toegang mag krijgen tot de database. Indien een bepaalde werkpost zich via een ander IP-adres moet aanmelden, moet de naam van de "Database key" gewoon veranderd worden in het juiste IP-adres. Er kunnen ook meerdere Database keys aanwezig zijn indien een werkpost met meerdere databases kan werken.

Maken van back-ups

De FrontBase database laat toe om back-ups te maken tijdens het gebruik van de database. Alle wijzigingen die gebeuren tijdens de back-up worden in een transaction log bijgehouden.

Wat gebeurt er tijdens een back-up?

Alle gegevens van de database worden overgezet naar een nieuw bestand. Op Mac OS X wordt er in de map "Bibliotheek (Library)/FrontBase/Backups" voor elke database een map aangemaakt waarin de back-up-bestanden worden geplaatst. Onder Windows is dit in de map "C:\usr\FrontBase\Backups\"

U kunt als beheerder een back-up maken door u aan te melden als "_SYSTEM" en vervolgens in het menu "Systeembeheer" "Backup database..." te kiezen.

U kunt ook een back-up-script maken dat op bepaalde tijdstippen uitgevoerd wordt.

BELANGRIJK:

De back-up die we hier bespreken is een soort kopie van de database in werking en geeft als resultaat een bestand op de harde schijf van de server dat gekopieerd kan worden. Het back-up-systeem van uw server moet dit bestand zelf verder kopiëren naar een ander medium (CD, DVD, Tape, enz...).

Instellen van een back-up-script

Het is de bedoeling om op de server op bepaalde tijdstippen een script te lanceren dat automatisch een back-up van de database uitvoert en deze gegevens plaatst op een vaste plaats op de server.

Verder moet u ervoor zorgen dat deze plaats door uw back-up-software gekopieerd wordt.

In tegenstelling tot de manuele back-up, die voor elke back-up een nieuw bestand aanmaakt met een naam in de vorm van jaar-maand-dag-tijd, kiezen we bij de automatische back-up voor een vaste naam. Dit betekent dat dit bestand bij elke back-up terug overschreven wordt en het heel belangrijk is dat deze back-up gevolgd wordt door een algemene back-up van de server.

U kunt ook voor elke dag van de week een back-up script maken. Zorg er dan voor dat zowel in de naam van het script als in de naam van het back-upbestand de naam van de dag voorkomt.

Op MacOS X:

We maken een map aan op de harde schijf met als naam "BackupFB" en plaatsen hierin het volgende te maken script "BackupFB.scp".

Met het programma Teksteditor maken we volgende tekst en we bewaren dit in de map "/BackupFB" met als naam "BackupFB.scp".

OPGELET: via het menu "Opmaak" moet u de tekst converteren naar platte tekst vooraleer te bewaren.

```
CONNECT TO <databasenaam of poortnummer> ON <host> DATABASE PASSWORD
<dbpass1> USER _SYSTEM PASSWORD <dbpass2>;
WRITE BACKUP TO '<path>' compressed;
UPDATE TDAVE SET CWAARDE = cast(current_timestamp as varchar(1024)),
CWIJZIGDATUM = cast(current_timestamp as timestamp) WHERE CINDEK='BACKUP';
DISCONNECT CURRENT;
```

Als het script op de server uitgevoerd wordt, mag "ON <host>" weggelaten worden. Hetzelfde geldt voor het database- en gebruikerswachtwoord, als deze niet van toepassing zijn, mogen ze weggelaten worden. De tekst in cursief stockeert de datum van de backup in de database.

Bij gebruik van de database-naam "DaveDB" moet steeds het poortnummer 20300 gebruikt worden i.p.v. de database-naam.

Voorbeeld:

De database noemt "DaveDB", het IP-adres van de server is "192.168.0.1", het database wachtwoord is "xpos2x", het wachtwoord van de gebruiker "_system" is "klm256".

```
CONNECT TO 20300 ON 192.168.0.1 DATABASE PASSWORD xpos2x USER _SYSTEM
PASSWORD klm256;
WRITE BACKUP TO ''/Users/admin/Documents/BackupFB/BackupFBDaveDB.bck''
compressed;
UPDATE TDAVE SET CWAARDE = cast(current_timestamp as varchar(1024)),
CWIJZIGDATUM = cast(current_timestamp as timestamp) WHERE CINDEK='BACKUP';
DISCONNECT CURRENT;
```

Nu moeten we nog aan de server meedelen waar ons script staat en wanneer het moet uitgevoerd worden. Daarvoor openen we het programma "Terminal" (zie Hulpprogramma's) en gebruiken we

Crontab om het script automatisch te laten uitvoeren. Hier volgen de nodige unix-commando's om Crontab in te stellen:

```
> su
> crontab -e (crontab editor)
> i (insert mode)
> 0 18 * * */Library/FrontBase/bin/sql92 /BackupFB/BackupFB.scp (=in te
geven commando)
> esc (om uit insert mode te gaan)
> :w (om te bewaren)
> :q (om te verlaten)
> crontab -l (toont overzicht van de geplande taken)

Uitleg commando:
0 = 0 minuten
18 = 18 uur
* = dag van de maand (* = elke dag)
* = maand van het jaar (* = elke maand)
* = dag van de week (0 - 6) (zondag = 0) (* = elke dag)
/Library/FrontBase/bin/sql92 = pad van het programma sql92
Spatie na sql92 niet vergeten.
/BackupFB/BackupFB.scp = pad van het backup script
OPGELET: als u het wachtwoord van de gebruiker _SYSTEM of het wachtwoord van de database
wijzigt, vergeet dan niet de wachtwoorden in het script van de automatische back-up te wijzigen.
```

Onder Windows

We maken een folder aan op de harde schijf met als naam "C:\BackupFB" en plaatsen hierin het volgende te maken script "BackupFB.txt".

Met Notepad of een andere teksteditor maken we volgende tekst en we bewaren dit in de map "C:\BackupFB" met als naam "BackupFB.txt".

```
CONNECT TO <databasenaam of poortnummer> ON <host> DATABASE PASSWORD
<dbpass1> USER _SYSTEM PASSWORD <dbpass2>;
WRITE BACKUP TO '<path>' compressed;
UPDATE TDAVE SET CWAARDE = cast(current_timestamp as varchar(1024)),
CWIJZIGDATUM = cast(current_timestamp as timestamp) WHERE CINDEK='BACKUP';
DISCONNECT CURRENT;
```

Als het script op de server uitgevoerd wordt, mag "ON <host>" weggelaten worden. Hetzelfde geldt voor het database en gebruikerswachtwoord, als deze niet van toepassing zijn, mogen ze weggelaten worden. De tekst in cursief stockeert de datum van de backup in de database.

Bij een database met de naam DaveDB best het poortnummer 20300 gebruikt worden i.p.v. de database-naam.

Voorbeeld:

De database noemt "DaveDB", het IP-adres van de server is "192.168.0.1", het database wachtwoord is "xpos2x", het wachtwoord van de gebruiker "_system" is "klm256".

```
CONNECT TO 20300 ON 192.168.0.1 DATABASE PASSWORD xpos2x USER _SYSTEM
PASSWORD klm256;
WRITE BACKUP TO 'C:\BackupFB\BackupFBDaveDB.bck' compressed;
UPDATE TDAVE SET CWAARDE = cast(current_timestamp as varchar(1024)),
CWIJZIGDATUM = cast(current_timestamp as timestamp) WHERE CINDEK='BACKUP';
DISCONNECT CURRENT;
```

Nu moeten we nog aan de server meedelen waar ons script staat en wanneer het moet uitgevoerd worden. Hiervoor maken we met onze teksteditor het volgende commando script "BackupFB.cmd" en plaatsen dit ook in de Backup-folder:

```
C:\usr\FrontBase\bin\sql92.exe C:\Backup\BackupFB.txt
(tussen exe en C: is er een spatie)
```

Open nu in het "Control Panel" Scheduled Tasks of Geplande Taken en voeg hier een nieuwe taak toe. Het programma dat u moet opstarten is:

```
"C:\BackupFB\BackupFB.cmd".
```

Verder stelt u de tijd in, de frequentie en de gebruiker die het proces opstart. Gebruik als gebruiker steeds de administrator of beheerder.

OPGELET: als u het wachtwoord van de gebruiker _SYSTEM of het wachtwoord van de database wijzigt, vergeet dan niet de wachtwoorden in het script van de automatische back-up te wijzigen.

Registratie van Dave

Zolang uw software niet geregistreerd is, werkt u met een tijdelijke licentie. U hebt toegang tot alle modules maar slechts gedurende een periode van 30 dagen.

Om de software te registreren moet u eerst een activatieaanvraag afdrukken, ondertekenen en faxen naar Just Software.

Wanneer uw interne firma's en minstens één gebruiker werden aangemaakt, kunt u de registratie- en activatiecodes aanvragen. Hiervoor moet u zich aanmelden als "_SYSTEM".

Voor de activatieaanvraag van een interne firma kiest u "Interne firma's" en gaat u naar de tab "Activatie" en u klikt op "Aanvraag activatie". (Voor elke bijkomende interne firma moet u ook een activatieaanvraag afdrukken.)

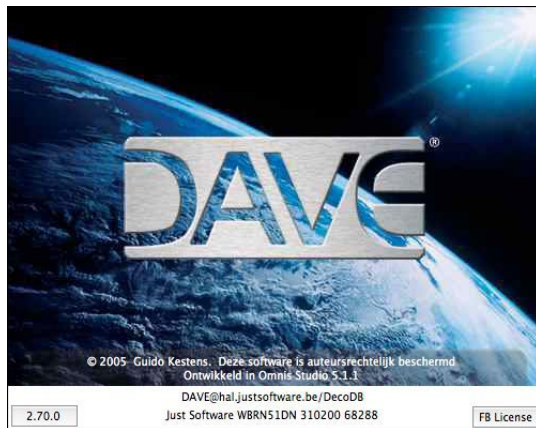
De activatieaanvragen stuurt u naar Just Software.

Van Just Software zal u per fax of per e-mail uw registratiecode en uw activatiecode(s) ontvangen.

Systeembeheer Dave

About Dave

Het About-venster van Dave kunt u op Mac openen via het menu "Omnis -> About Dave..." (menu helemaal links in de menubalk) en op Windows via "Help -> About Dave..." (menu helemaal rechts in de menubalk).

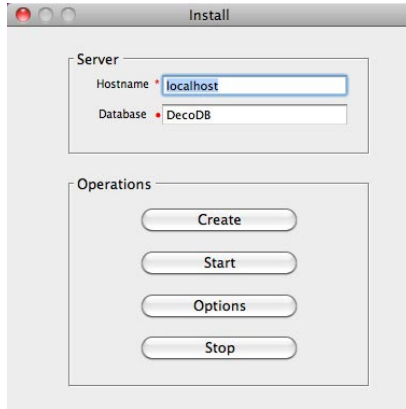


In dit venster ziet u volgende informatie:

- de Omnis versie die u gebruikt
- onder welke naam u bent aangemeld, op welke server en op welke database
- de Omnis licentiegegevens
- knop links met het versienummer van Dave. Klikte u op deze knop dan ziet u het versienummer van elke module afzonderlijk
- knop rechts "FB License". Klikte u op deze knop dan krijgt u informatie over de FrontBase Server met o.a. het soort licentie, de database versie, enz..

Inloggen als _INSTALL

Als u bij het aanmelden als gebruiker "_INSTALL" ingeeft, komt u terecht in het volgende venster:



Hier kunt u een nieuwe database aanmaken, een database starten, de opties van de database bekijken en een database stoppen. Bij het stoppen van een database hebt u het wachtwoord van de systeemgebruiker nodig en eventueel het database-wachtwoord.

Bij "Options" ziet u met welke opties de database is opgestart en wat de autostart opties zijn (o.a. poortnummer, triggers actief, ...).

Als u in het veld van de database "*" (sterretje) ingeeft, krijgt u alle databases met hun poortnummer te zien die op de server werden geïnstalleerd.

Inloggen als _SYSTEM

Als u bij het aanmelden als gebruiker "_SYSTEM" ingeeft, komt u terecht in het systeembeheer van Dave. Indien de database beveiligd is met een database wachtwoord, moet u ook dit wachtwoord ingeven.

Menu Systeembeheer

Medewerkers in firma/vestiging

| Firma | Vestiging | Medewerker | Medewerkergroep |
|----------|-----------|------------|-----------------|
| JUSTDECO | BRUSSEL | DAVE | ADMIN |
| JUSTDECO | BRUSSEL | ELIEN | LPD-KASSA |
| JUSTDECO | BRUSSEL | JEAN | ADMIN |
| JUSTDECO | BRUSSEL | JOHN | ADMIN |
| JUSTDECO | BRUSSEL | SOPHIE | LPD-ADMIN |
| JUSTDECO | BRUSSEL | STARTACC | START1 |
| JUSTDECO | BRUSSEL | STARTACCOR | START2 |
| JUSTDECO | BRUSSEL | STARTKASSA | START4 |
| JUSTDECO | BRUSSEL | STARTORD | START3 |

Via de "+"-knop kunt u voor elke firma en vestiging medewerkers selecteren en die toewijzen aan een bepaalde medewerkersgroep. Eenzelfde medewerker kan in elke vestiging tot een andere groep horen.

U kunt gemakkelijk het overzicht filteren op firma en vestiging, op medewerker en op groep. En om een beter overzicht te krijgen van wie waar allemaal toegang heeft, kunt u via de knop onderaan rechts het overzicht zo draaien dat u een totaaloverzicht krijgt van alle medewerkers, alle vestigingen en onder welke medewerkersgroep iedereen toegang heeft.

| | JUSTDECO_BRUSSEL | JUSTDECO_DILBEEK | DECOARTS_LEEUWARDEN |
|------------|------------------|------------------|---------------------|
| CAMIEL | | JD-PRODMAG | |
| CHARLES | | START2 | |
| CYRIEL | | JD-PRODMAG | |
| DAVE | ADMIN | ADMIN | ADMIN |
| ELIEN | LPD-KASSA | | |
| ELLEN | | START4 | |
| IRMA | | START1 | |
| JEAN | ADMIN | ADMIN | |
| JOHN | ADMIN | ADMIN | |
| JOS | | CRM | |
| LOUIS | | | DA-ADMIN |
| PAUL | | START3 | |
| SOPHIE | LPD-ADMIN | | |
| STARTACC | START1 | START1 | |
| STARTACCOR | START2 | START2 | |
| STARTKASSA | START4 | START4 | |
| STARTORD | START3 | START3 | |
| STEF | | | DA-MAG |

Toegangsbeveiliging

| | Toegang | Ingive | Wijzig | Verwijder |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Contacten | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Contactgroepen bij contact | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Contactadressen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Contactpersonen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Debiteurenopvolging | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Openstaand saldo klanten | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Openstaand saldo leveranciers | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wijzigen vertegenwoordiger | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Algemene rekeningen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Analytische rekeningen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Postcodes | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Landen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Contactgroepen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Transporteurs | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Munten | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Betaalwijzen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Betalingsvoorwaarden | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Leveringsvoorwaarden | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Groepen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Keuzelijsten | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Categorieën | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BTW Codes | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Goederencodes | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Maatstaflocaties | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Via "Toegangsbeveiliging" kan men voor elke module en per medewerkergroep instellen tot welke onderdelen van Dave men toegang heeft.

Per module krijgt u een overzicht van alle onderdelen en kunt u per medewerkergroep en per module-onderdeel de toegangsprivileges instellen.

Wanneer men toegang tot een onderdeel heeft, kan men verder instellen of men gegevens kan ingeven, wijzigen of verwijderen.

Voor sommige toegangen, zoals rapporten is enkel de toegang relevant en niet het kunnen ingeven, wijzigen of verwijderen.

Bij elke module, met uitzondering van de basismodule, verschijnt bovenaan in het overzicht ook de naam van de module zelf. Dit laat toe om een groep gebruikers de volledige toegang tot een module te ontzeggen.

Bij aanmaak van een nieuwe medewerkersgroep kan men gemakkelijk de instellingen overnemen van een bestaande medewerkersgroep via "Gebaseerd op:".

De beveiliging gebeurt meestal op het niveau van een menu, een ingavevenster of een rapport. Toch zijn er enkele afwijkingen die we hier per module opsommen.

Basismodule

Debiteurenopvolging: dit is een onderdeel van de contactfiche, Tab klant: alle velden die zich onder debiteurenopvolging bevinden zoals geblokkeerd, blokkeerinfo, kredietlijn, enz..

Openstaand saldo klanten/leveranciers: als men toegang heeft tot het openstaand saldo klanten/leveranciers ziet men het openstaand saldo op de contactfiche.

Wijzigen vertegenwoordiger: geeft al of niet de toelating om de naam van de vertegenwoordiger te wijzigen op een contactfiche en op documenten in de module orderadministratie.

Wijzigen "Niet actief" op contact: geeft al of niet de toelating om het contact op niet actief te zetten.

Order Administration

Aankooprijzen en marges: als men toegang heeft, ziet men op de verkoopdocumenten (en de rapporten) de aankooprijzen en de marges.

Verifiëren van documenten: als men toegang heeft, mag men documenten verifiëren.

Wijzigen van geverifieerde documenten: als men toegang heeft, mag men geverifieerde documenten wijzigen of verwijderen.

Wijzigen afgesloten documenten: als men toegang heeft, kan men toch nog afgesloten documenten wijzigen. Dave stelt telkens uitdrukkelijk de vraag of u dit wel wenst.

Wijzigen datum bestelling: als men toegang heeft, kan men de datum van een bestelling wijzigen.

Wijzigen betalingen kassa: mogelijkheid om op een kasticket achteraf de betaling te kunnen wijzigen.

Wijzigen artikel verkooprijzen: mogelijkheid om op de artikelfiche en op documenten de verkooprijzen te wijzigen

Wijzigen artikelkortingen op documenten: mogelijkheid om op een document de lijnkortingen te kunnen wijzigen.

Geblokkeerde klanten leveren: wie toegang heeft, krijgt bij het leveren een boodschap dat de klant geblokkeerd staat, maar kan toch beslissen om te leveren. Wie geen toegang heeft, krijgt een boodschap maar kan niet leveren aan de klant.

Afsluiten leveringsbonnen: enkel wie toegang heeft, kan leveringen manueel afsluiten zonder dat er een factuur op volgt.

Afsluiten facturen: enkel wie toegang heeft, kan facturen manueel afsluiten zonder dat ze naar de boekhouding dienen gestuurd te worden.

Wijzigen geboekte facturen: enkel wie toegang heeft, kan geboekte facturen nog wijzigen.

OPMERKING: indien een vertegenwoordiger enkel toegang mag hebben tot zijn eigen klanten en documenten dient u dit op de fiche van de medewerker in te stellen.

CRM

Toegang tot taken alle medewerkers: geeft toegang tot de taken van alle medewerkers i.p.v. enkel toegang tot de eigen taken.

Wijzigen gefactureerde opdrachten: taken die aangevinkt werden als opdracht en verwerkt of gefactureerd werden nog kunnen wijzigen.

Prospect goedkeuren: geeft toegang tot het aankruisvakje "Goedgekeurd".

Wijzigen afgesloten verkoopkansen: mogelijkheid om een afgesloten verkoopkans nog te kunnen wijzigen.

Medewerker

The screenshot shows a web-based form for managing employee data. The form is titled 'Medewerker' and has three tabs: 'Medewerker', 'Uurkost & Uurrooster', and 'Bijlagen*'. The 'Medewerker' tab is active. The form is organized into a table-like structure with labels on the left and input fields on the right. The labels include: Code, Naam, Voornaam, Aanspreking, Adres1, Adres2, Land/Postcode, Gemeente, E-mail adres, GSM Nr, Telefoon, Fax, Taal, and Geslacht. The input fields contain the following data: Code: SOPHIE, Initialen: SVDV, Voornaam: Sophie, Aanspreking: Mevrouw, Adres1: Zaakvoerder LPD, Land/Postcode: BE, Gemeente: (empty), E-mail adres: sophie@justdeco.be, Taal: N (N/F/E/D), Geslacht: Vrouw. There are also checkboxes for 'Niet Actief', 'Geen selectie', and 'Agenda bijhouden'. At the bottom, there is a list of roles with checkboxes: 'Gebruiker' (checked), 'Beheerder' (checked), 'Vertegenwoordiger' (checked), 'Enkel toegang tot eigen contacten' (unchecked), 'Technicus' (unchecked), 'Monteur' (unchecked), and 'Support medewerker' (unchecked). A small photo of a woman is visible on the right side of the form.

De fiche van de medewerker is zowel bereikbaar via "Systeembeheer" als via het menu "Bestanden". Enkel via "Systeembeheer" kunt u een medewerker als gebruiker instellen en kunt u een wachtwoord ingeven.

U kunt hier al uw medewerkers ingeven die in één of meerdere firma's werkzaam zijn.

E-mailadres: wenst u voor elke interne firma een ander e-mailadres te gebruiken dan kunt u dit via de knop naast het e-mailadres voor elke interne firma ingeven.

Gebruiker: een medewerker moet aangeduid worden als "Gebruiker" om met DAVE te kunnen werken. De code van de medewerker wordt gebruikt als gebruikersnaam bij het inloggen van DAVE.

Beheerder: een medewerker die ook beheerder is, krijgt toegang tot bepaalde beheerdersfuncties. Zo zal de beheerder bij het aanmelden een boodschap krijgen indien de laatste back-up van de database ouder is dan 24 uur.

Vertegenwoordiger - Technicus - Monteur - Support-medewerker: een medewerker kan ook aangeduid worden als vertegenwoordiger, technicus, monteur of support medewerker. In de opzoekvelden vertegenwoordiger en technicus verschijnen enkel de medewerkers die respectievelijk aangeduid werden als vertegenwoordiger of technicus. Op de productiebon verschijnen als verantwoordelijke enkel de medewerkers aangeduid als monteur en in de CRM-Support module worden de support-oproepen gefilterd op de support-medewerker

Vertegenwoordiger - Enkel toegang tot eigen contacten: indien aangevinkt, ziet de vertegenwoordiger enkel zijn eigen klanten en de documenten van zijn klanten (offertes, bestellingen, enz.).

Paswoord: als de medewerker ook een gebruiker is van de software kunt u onmiddellijk een wachtwoord ingeven. Via deze weg kunt u later ook het wachtwoord wijzigen.

Foto: wenst u een foto van uw medewerkers op de fiche te plaatsen dan kan dit door op de plaats van de foto een rechtermuisklik (Ctrl-muisklik) uit te voeren. Er verschijnt dan een keuzemenu van waaruit u een foto kan importeren.

Niet actief: een medewerker kan ook op "Niet actief" gezet worden. Dit betekent dat hij niet meer zal verschijnen in het opzoekveld van de medewerkers bij ingave van documenten.

Geen selectie: betekent dat de medewerker niet meer verschijnt in selectievensters. Bij medewerkers die recent het bedrijf hebben verlaten, is dit nog wenselijk. Voor medewerkers die al lange tijd niet meer actief zijn in het bedrijf is dit niet meer wenselijk.

Agenda bijhouden: enkel medewerkers waar "Agenda bijhouden" is aangevinkt, verschijnen in de lijst van medewerkers in de agenda. Er kan dus enkel voor deze medewerkers een agenda bijgehouden worden.

OPMERKING: als u aangemeld bent als "_SYSTEM" hebt u geen toegang tot "Uurkost & Uurrooster" omdat deze informatie kan verschillen per firma.

Bijlagen: via de tab "Bijlagen" kunnen verschillende documenten van de medewerker als bijlage worden bewaard. Voor de beschrijving van de werking van de bijlagen verwijzen we naar de bespreking van de contactfiche verder in de handleiding.

Medewerkgroepen

Hier kunt u de verschillende groepen van medewerkers ingeven. Deze groepen gelden voor alle firma's binnen de database. Deze groepen worden ook gebruikt bij het verlenen van toegangsbevoegdheden. De toegangsbevoegdheden worden niet per medewerker maar per medewerkgroep bepaald.

Interne Firma's

The screenshot shows a software window titled 'Interne firma' with a menu bar containing 'Firma', 'Logo', and 'Activatieaanvraag'. The main area is a form with the following fields and sections:

- Firmacode:** JUSTDECO (with a red asterisk), Niet Actief, Hoofdfirma
- Naam1:** JustDeco bvba (with a red asterisk)
- Naam2:** (empty field)
- Sector:** Meubels
- BTW Nr:** BE 0000.000.097 (with a red asterisk)
- Ondernemingsnummer:** 0000.000.097
- Web site:** www.justdeco.be
- Deze interne firma gebruikt de bestanden van de firma met firmacode:**
 - Voor Algemene Rekeningen: JUSTDECO
 - Voor Contacten: JUSTDECO
 - Voor Artikelen: JUSTDECO
- Vestigingen:** A table with columns: Vestiging, Adres, Gemeente, Telefoon.

| Vestiging | Adres | Gemeente | Telefoon |
|-----------|--------------------|----------|--------------|
| DILBEEK | Stationsstraat 266 | Dilbeek | 02 568 14 54 |
| BRUSSEL | Veldstraat 21 | Brussel | |
- Activatiecode:** 201412314666797004
- Activatiecontrolecode:** 250389
- Activatiecode geldig tot:** 31-12-2014

In dit venster geeft u de gegevens van uw bedrijf in.

Firmacode: geef hier een verkorte maar toch leesbare benaming in van uw firma.

Hoofdfirma: de eerste interne firma die ingegeven wordt, wordt automatisch de hoofdfirma. Indien achteraf een andere interne firma de hoofdfirma moet worden, kan dit door de andere firma aan te duiden als hoofdfirma. De huidige firma wordt dan als hoofdfirma afgevinkt.

OPGELET: de registratiecode is gebaseerd op de naam en het BTW-nummer van de hoofdfirma. Indien een andere interne firma de hoofdfirma wordt, moet een nieuwe registratiecode aangevraagd worden.

Niet actief: betekent dat deze firma niet meer gebruikt wordt en daarom niet meegeteld wordt als firma tijdens de registratiecontrole. Meestal is dit een firma met een vervallen activatiecode. Men kan wel nog in de firma aanmelden maar men kan geen nieuwe gegevens toevoegen.

BTW-Nummer: vermeldt hier uw BTW-nummer. Als u geen BTW-nummer hebt, moet u toch de eerste 2 letters van de landcode van het BTW-nummer ingeven.

Firmacode algemene rekening, contacten en artikelen: een firma kan dezelfde algemene rekeningen of dezelfde klanten of dezelfde artikelen gebruiken van een andere firma. Hier kunt u dit instellen. De eerste firma die u aanmaakt kan natuurlijk niet anders dan werken met zijn eigen gegevens.

Als u bijvoorbeeld 3 firma's hebt, firma A, firma B en firma C, dan kunnen firma A en B werken met hetzelfde klantenbestand en kunnen firma B en C hetzelfde artikelbestand gebruiken. In dit geval zijn de instellingen:

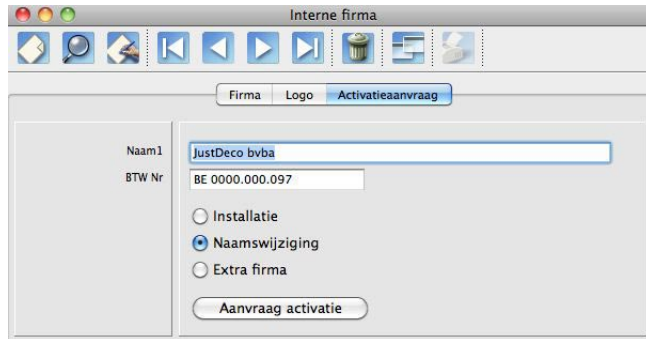
| | Algemene rekeningen | Contacten | Artikelen |
|---------|---------------------|-----------|-----------|
| Firma A | A | A | A |
| Firma B | B | A | B |
| Firma C | C | C | B |

Activatiecode en controlecode: als u nieuwe activatiecodes ontvangt, moet u die hier ingeven.

Als u de boodschap krijgt "Activatiecode niet juist" moet u zowel de codes controleren als de naam van de interne firma en het BTW-nummer. De schrijfwijze moet volledig indentiek zijn met de schrijfwijze op de activatieaanvraag.

Tab Logo: hier kunt u het logo van de firma importeren dat dan op de afdruk van documenten kan verschijnen.

Activatie interne firma



Via de tab “Activatieaanvraag” kunt u een activatiecode aanvragen en ingeven.

Voor elke interne firma in de database moet u een activatiecode aanvragen. Dit doet u via “Aanvraag activatie”: er wordt een document afgedrukt dat u moet ondertekenen en naar Just Software faxen. U krijgt dan per kerende een activatiecode.

Duidt aan of de aanvraag bij de installatie gebeurt of het gaat om een naamswijziging of een aanvraag voor een extra firma.

Bij de aanmaak van een nieuwe interne firma wordt een voorlopige code aangemaakt die 30 dagen geldig is. U hebt dus 30 dagen de tijd om een code aan te vragen.

Als de naam of het BTW-nummer van de firma wijzigt, kunt u een nieuwe activatiecode aanvragen. Hiervoor wijzigt u de gegevens in de Tab “Activatieaanvraag” en u klikt op “Aanvraag activatie”. De firmanaam en BTW-nummer onder “Tab Firma” mag u niet wijzigen.

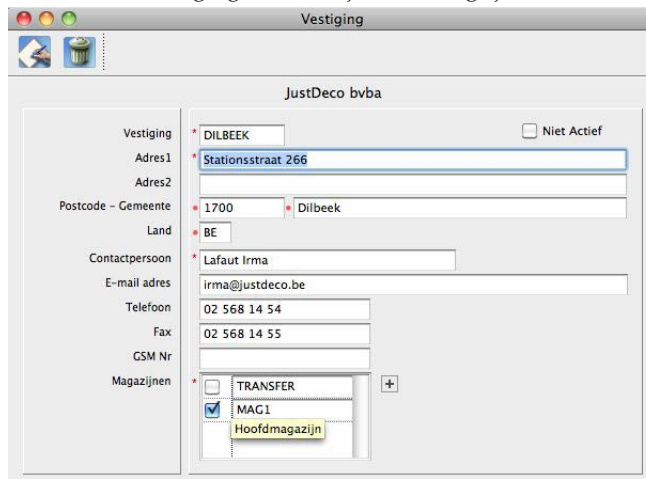
OPMERKING:

Zolang er geen gebruikers aangemaakt werden, zal u nog geen aanvraagformulier kunnen afdrukken. U moet dus eerst een gebruiker aanmaken en vervolgens de rapportinstellingen openen. Als u nu via de gebruiker “_SYSTEM” terugkeert naar de interne firma zal het afdrukken van het aanvraagformulier wel lukken.

Vestigingen

Voor elke firma moet u minstens één vestiging ingeven. Gebruik hier als naamgeving van de vestiging bij voorkeur de gemeente.

Niet-actieve vestigingen verschijnen in het grijs in het overzicht.



De adresgegevens die u hier invult, zullen later verschijnen op de documenten die u zal afdrukken.

Voor elke vestiging moet er minstens één magazijn aangemaakt worden, bijvoorbeeld M1. Indien er meerdere magazijnen zijn, moet u één magazijn aankruisen als hoofdmagazijn.

Volume mapping

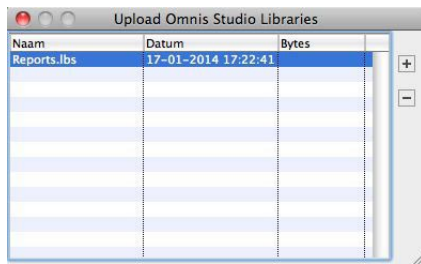
Wanneer werkposten met verschillende operating systemen (Windows en MacOS X) door elkaar gebruikt worden, ontstaat er een probleem wanneer verwijzingen naar bestanden op een server worden opgeslagen. Op Windows is dat bijvoorbeeld “D:\Documenten\Document.pdf” en op MacOS X “Volumes:Data:Documenten:Document.pdf”.

Via volume mapping wordt dit probleem opgelost: u geeft voor elk platform het overeenkomstige volume in. Bijvoorbeeld voor MacOS X stelt u “Volumes:Data:” in en voor Windows: “D:\”.

Het probleem van de verschillende scheidingstekens “\” en “:” lost Dave zelf op.

Op deze manier maakt het niet uit of het bestand is opgeslagen in Windows- of MacOS X-formaat.

Upload modules



Als er meerdere werkposten zijn die met dezelfde aangepaste rapporten werken dan is het handig, wanneer er een nieuwe versie is, om die niet op elke werkpost te moeten installeren. Daarom is het mogelijk om het bestand "Reports.lbs" waarin de zelfgemaakte rapporten zitten, op te laden in de centrale database. Elke gebruiker kan dan gemakkelijk via de voorkeuren de laatste versie van de rapporten downloaden (zie Voorkeuren-> Tab Rapporten-> Mijn rapporten: knop Download).

Het bestand "Reports.lbs" is terug te vinden in de Dave-map, in de map Prefs.

Ook aparte maatwerkmodules kunnen op deze manier centraal in de database opgeslagen worden en dan vanop elke werkpost door de gebruiker gedownload worden. Dit kan door een rechtermuisklik op de toolbar met de modules: er verschijnt dan het menu "Download modules" en u krijgt een overzicht van de modules die kunnen gedownload worden.

Backup database

Met deze instructie maakt u een manuele back-up van de database. U moet de database niet stoppen om een back-up te nemen, dit kan op elk moment gebeuren. Bij elke back-up wordt er een nieuw bestand aangemaakt met als naam: "B- [datum] - [tijd]". Voor elke database wordt er in de map Backups een map met als naam van de database aangemaakt en in deze map bevindt zich het back-up-bestand (formaat: B- [datum] - [tijd]).

Voorbeeld: een back-up van de database "DaveDB" gemaakt op 30 mei 2005 om 17 uur 30 minuten en 15 seconden bevindt zich:

op Windows:

```
[DRIVE]:\usr\FrontBase\Backups\DaveDB.fb\B_2005_05_30-17_30_15
```

op Mac OS X:

```
/Library (of Bibliotheek)/FrontBase/Backups/DaveDB.fb/B_2005_05_30-17_30_15
```

Telkens u een manuele back-up uitvoert, wordt er een nieuw bestand aangemaakt. Dit betekent dat de capaciteit van uw harde schijf na elke back-up vermindert en het aan te raden is de oude bestanden op regelmatige wijze te verwijderen. U kunt het nemen van back-ups ook automatiseren door het maken van een script dat op regelmatige wijze automatisch uitgevoerd wordt. Dit wordt besproken in het hoofdstuk "Installatie van de software" (Instellen van een back-up-script).

BELANGRIJK: Om een veilige back-up te hebben van uw gegevens moet het met de back-up-instructie gemaakte bestand op zijn beurt gekopieerd worden naar een extern medium (tape, CD, ...).

Restore van een database

Een restore van de database kan niet via Dave uitgevoerd worden, maar moet rechtstreeks op de server gestart worden. De database moet gestopt worden vooraleer een restore mogelijk is.

Men kan enkel een restore doen van een back-up van hetzelfde platform: een back-up van een Windows terugplaatsen op een Macintosh is niet mogelijk (hiervoor wordt een export/import gebruikt).

Te volgen stappen bij een "restore"

1. Stoppen van de database

U kunt de database stoppen op verschillende manieren:

- Via Dave door in te loggen als gebruiker "_INSTALL" en vervolgens op "Stop" te klikken.
- Via FrontBase Manager: in het overzicht van de databases de database selecteren en op "Stop" klikken. Het is mogelijk dat deze optie niet werkt bij een Embedded-licentie.
- Onder Windows kunt u ook rechtstreeks via de "Services" de service van de database stoppen.

2. Plaats van het back-up bestand

Manuële back-ups via Dave bevinden zich altijd op volgende plaats: voor de database DaveDB is dat in de map:

op Windows:

```
[DRIVE]:\usr\FrontBase\Backups\DaveDB.fb\
```

op Mac OS X:

```
/Library(of Bibliotheek)/FrontBase/Backups/DaveDB.fb/
```

Bij automatische back-ups via een script wordt de naam van het bestand ingesteld in het script.

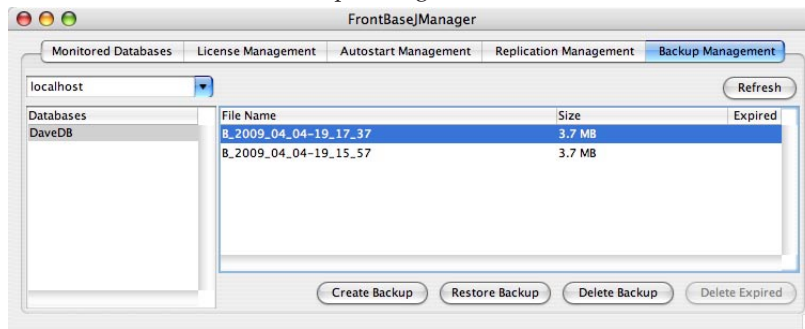
Raadpleeg het script om de plaats van het back-up bestand terug te vinden.

3. "Restore" uitvoeren

U opent op de server het programma FrontBaseJManager.

Manuele back-ups restoren:

In het overzicht kiest u "Backup Management".



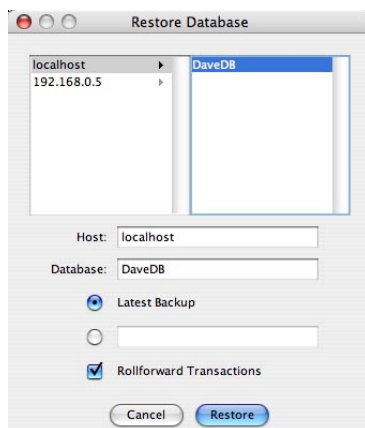
U ziet per database de gemaakte back-ups met datum (in omgekeerde vorm) en tijd van de back-up. Klik op "Restore" om de database te vervangen door de geselecteerde back-up.

Rollforward Transactions: dit betekent dat FrontBase na de restore van de database alle transacties die gebeurd zijn na de back-up terug zal uitvoeren om zo tot de huidige situatie te komen.

Er zijn natuurlijk situaties dat men dit niet wenst, bijvoorbeeld als men per vergissing een boekjaar heeft afgesloten. In dit geval moet men de instelling "rollforward" uitschakelen.

Automatische back-ups restoren:

U kiest in het "File"-menu "Restore database".



U selecteert uw database (Host = localhost).

Latest backup: de laatste manuele back-up wordt uitgevoerd.

Bij automatische back-ups moet u altijd zelf het volledige pad van het back-up bestand ingeven in het veld naast de radioknop.

Rollforward Transactions: dit betekent dat FrontBase na de restore van de database alle transacties die gebeurd zijn na de back-up terug zal uitvoeren om zo tot de huidige situatie te komen.

Er zijn natuurlijk situaties dat men dit niet wenst, bijvoorbeeld als men per vergissing een boekjaar heeft afgesloten. In dit geval moet men de instelling "rollforward" uitschakelen.

De transacties van de database worden per database bijgehouden in de map FrontBase -> TransactionLogs.

BELANGRIJK: Vooraleer de "Restore" uit te voeren, neemt u best nog een gewone kopie van de database die u gaat overschrijven (dit zijn alle bestanden die beginnen met de naam van de database).

Als u op "Restore" klikt, worden de gegevens van de back-up teruggeplaatst in de database. Als alles goed verlopen is, zal u zien dat de database automatisch terug is opgestart.

Export database

Dit commando zorgt ervoor dat alle gegevens uit de database geëxporteerd worden naar tekstbestanden. Er wordt een folder aangemaakt met daarin een tekstbestand met het SQL-schema (alle SQL-commando's om de database aan te maken) en verder voor elke tabel een tekstbestand met de gegevens.

De folder die aangemaakt wordt, heeft de naam "export + de naam van de database".

De folder wordt aangemaakt op de server, op een Mac server in "Library(of Bibliotheek)/FrontBase/", op de Windows server in de hoofddirectory "C:\".

De folder bestaat uit een hele lijst tekstbestanden en het bestand "Schema.sql" waarin alle instructies zitten om alle gegevens te importeren.

Export database wordt gebruikt voor twee zaken:

1. Om een database naar een ander platform over te brengen.

Bijvoorbeeld: wenst u een database van een Windows server naar een Macintosh server over te brengen dan moet u op de Windows server een export uitvoeren en vervolgens een import op de Macintosh server. Indien u binnen hetzelfde platform blijft, kunt u ook met de functies “backup database” en “restore database” werken.

2. Om de prestaties van de database te verbeteren.

Na een update van een nieuwe versie waarbij meerdere database-aanpassingen werden uitgevoerd, is het mogelijk dat de database in grootte is gestegen en dat de reactiesnelheid van de database is gedaald. Daarom is een export van de database gevolgd door een import aan te raden.

Het importeren van de database gebeurt door het SQL-schema met de SQL-commando's te laten uitvoeren, maar dit is specialistenwerk dat door bevoegde personen uitgevoerd moet worden.

Import database

Een import van een database is specialistenwerk en is uit te voeren door ervaren personen.

Plan een import steeds op een rustig moment want gedurende de import kan geen enkele gebruiker zich aanmelden.

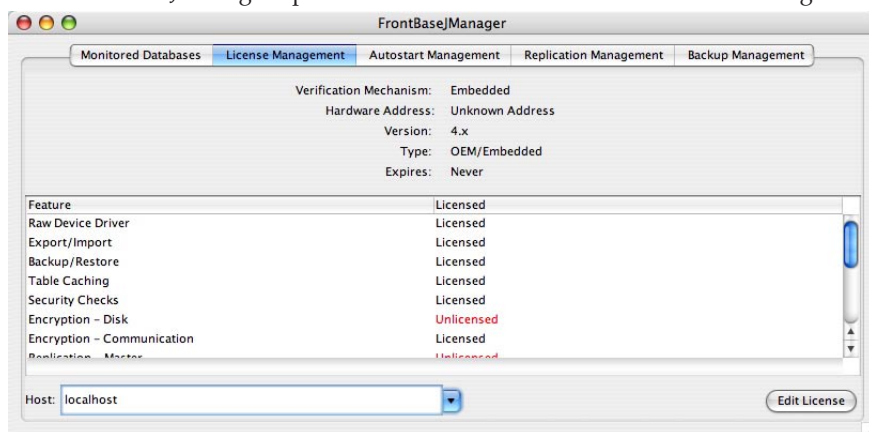
Maak naast een export van de database ook steeds een gewone back-up.

Bij een import start men altijd van een nieuwe en lege database.

Te volgen stappen bij een import

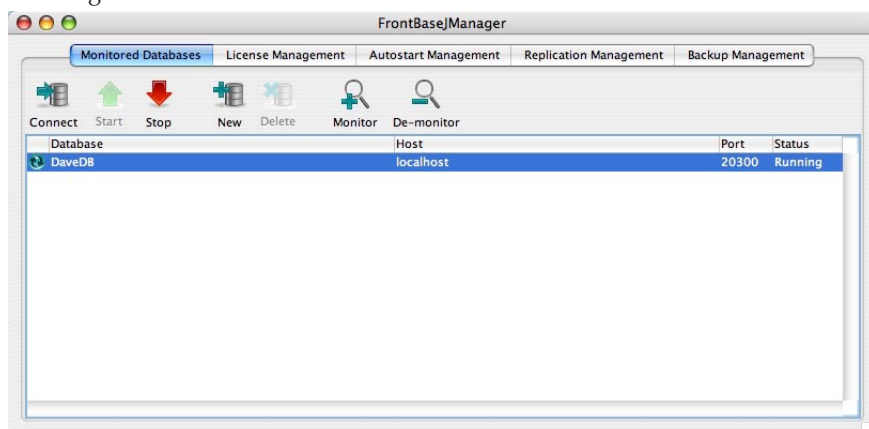
1. Voorbereiding

U moet weten of u met een Embedded- licentie werkt en u moet weten wat de versie is van de database. Start FrontBaseJManager op en kies in het overzichtvenster “License Management”.



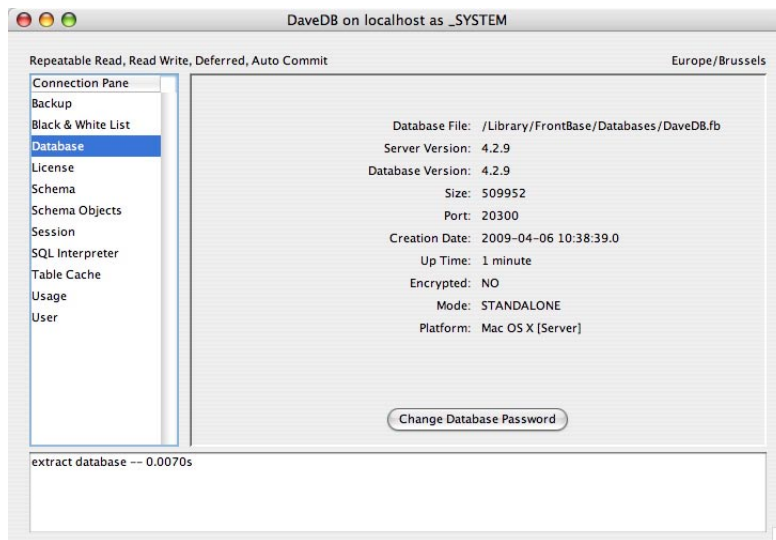
Verifieer of onderaan de juiste server is geselecteerd. Als Type = OEM/Embedded is, werkt u met een Embedded-licentie. Dit betekent dat u met slechts één database op de server kan werken.

Ga terug naar “Monitored databases”



Als u de naam van de database in het overzicht niet ziet staan, klik dan op “+Monitor” om uw database te zoeken.

Open de database door te klikken in het overzicht of door op “Connect” te klikken. Geef eventueel de nodige wachtwoorden in.



Kies "Database" en noteer het nummer naast "Database version". Als de versie 4.2.7 is, zal de import niet lukken. Er moeten bepaalde aanpassingen gebeuren in de tekstbestanden. Contacteer in dit geval onze helpdesk.

Is de versie een hoger nummer dan kan u verder gaan.

2. Stoppen van de database

Het stoppen van de database gebeurt best via Dave door in te loggen als gebruiker "_INSTALL" en vervolgens op "Stop" te klikken.

3. Verwijderen van de database

Via de FrontBaseJManager gaat u de database verwijderen. Als u de de naam van de database in het overzicht niet ziet staan, klik dan op "+Monitor" om uw database te zoeken.

4. Aanmaak nieuwe database

Een nieuwe database aanmaken doet u via Dave en niet via de FrontBaseJManager omdat via Dave de juiste opstartparameters worden meegegeven.

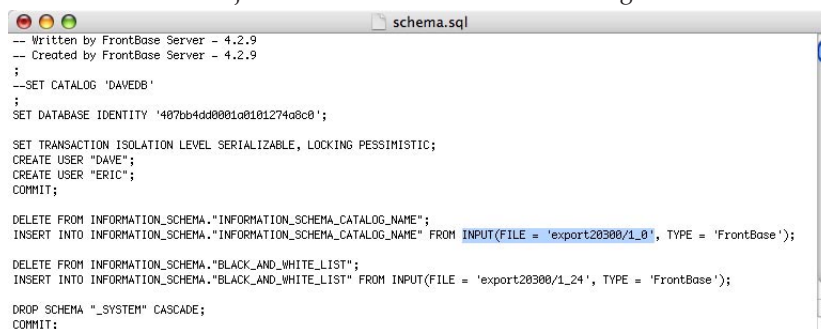
In Dave meldt u zich aan als "_INSTALL".

Controleer het adres van de server en de naam van de database. Als u met een Embedded-licentie werkt, moet de naam van de database "DaveDB" zijn. Klik vervolgens op "Create". De database wordt aangemaakt en ook automatisch opgestart.

5. Voorbereiding van de importgegevens

Als u de exportmap met de exportgegevens van de database niet verplaatst hebt, kunt u onmiddellijk naar de volgende stap.

Als u de gegevens verplaatst hebt, moet u eerst het bestand "Schema.sql" met een tekst-editor openen (WordPad op Windows, TekstEditor op Mac) en hierin overal de naam aanpassen die naar de tekstbestanden verwijzen. Dit doet u via "Zoek en vervang door".



In het schema staan overal verwijzingen naar tekstbestanden die ingelezen moeten worden, bijvoorbeeld:

```
INPUT(FILE = 'export20300/1_0', TYPE = 'FrontBase')
```

In dit geval moeten we "export20300" vervangen door bijvoorbeeld "/users/dave/desktop/export20300" (op Mac), de plaats waar het tekstbestand zich bevindt. Op Windows kan dit bijvoorbeeld "C:\ExportDave\export20300" zijn. Via "Zoek en vervang door" kunt u dit in eenmaal uitvoeren voor alle verwijzingen.

6. Import van de gegevens

Via FrontBaseJManager een verbinding maken (Connect) met de database als gebruiker “_SYSTEM”. Als u de naam van de database in het overzicht niet ziet staan, klik dan op “+Monitor” om uw database te zoeken.

Ga naar “SQL Interpreter” en klik op “Execute File” en zoek naar de export map en kies in deze map “Schema.sql”. Het schema zal worden ingelezen en de import van alle gegevens wordt uitgevoerd. Visueel ziet u niet veel gebeuren en u kunt de indruk krijgen dat het systeem hangt, dit is niet zo. Heb wat geduld. De import kan gemakkelijk enkele minuten duren voor gewone databases tot een half uur voor grotere databases. De import is gelukt als u geen foutmeldingen krijgt en u onderaan de laatste commando’s uit het bestand “Schema.sql” ziet verschijnen.

7. Controle

U kunt nu Dave opstarten en u aanmelden als gewone gebruiker. Als u geen fouten krijgt bij het aanmelden, is de import geslaagd. In het andere geval zult u onze helpdesk moeten raadplegen.

Controleer op de Windows server ook in de “Services” of de database ingesteld staat als “Automatisch opstarten”. De naam van de service begint met FrontBase gevolgd door de naam van de database.

Optimize database

Optimize database is een database commando dat ervoor zorgt dat de database terug optimaal functioneert. Wanneer u de database geruime tijd gebruikt en zeker wanneer u heel wat informatie hebt verwijderd, kan de reactiesnelheid van de database verminderen omdat niet alle informatie zich nog op de meest optimale plaats binnen de database bevindt. In dit geval is een “Optimize” aan te raden. Tijdens een “Optimize” wordt alle informatie terug geoptimaliseerd alsof u manueel een export zou doen van alle data en vervolgens terug een import.

De database dient niet gestopt te worden om de “Optimize” uit te voeren. Indien er actieve gebruikers in de database aanwezig zijn, zullen zij tijdens de “Optimize” even moeten wachten tot dit proces beëindigd is.

Eens u het proces gestart hebt, kunt u het niet meer onderbreken en moet u wachten tot de boodschap “Successful” verschijnt.

Generate database key file

Wanneer uw database beveiligd werd met een database-wachtwoord kan niemand nog rechtstreeks in de database zonder dit tweede wachtwoord te kennen.

Enkel gebruikers die met DAVE werken, kunnen via DAVE in de database zonder dit tweede wachtwoord te kennen. Zij krijgen van de beheerder een “Database key”-bestand waarin het wachtwoord versleuteld is opgeslagen en dat zich moet bevinden in de map “DAVE/Prefs”.

De naam van dit bestand is samengesteld uit het IP-adres van de server, de naam van de database en de extensie “.key”. Bijvoorbeeld: “192.168.0.1-DaveDB.key”.

Na het instellen van het database-wachtwoord moet nog op elke werkpost deze “.key” geplaatst worden.

De aanmaak van de “Database key” gebeurt via “Generate Database Key File...”. Het programma vraagt nog even het database-wachtwoord ter controle en maakt het bestand aan en vermeldt waar het bestand zich bevindt.

Dit bestand moet nu geplaatst worden in de map “DAVE/Prefs” op elke werkpost die toegang mag krijgen tot de database. Indien een bepaalde werkpost zich via een ander IP-adres moet aanmelden, moet de naam van de “Database key” gewoon veranderd worden in het juiste IP-adres. Er kunnen ook meerdere Database keys aanwezig zijn indien een werkpost met meerdere databases kan werken.

Database sessies

Via “Database sessies” krijgt u twee overzichten te zien: een overzicht van de actieve gebruikers in Dave met de modules waarin deze gebruikers aan het werken zijn en een overzicht met de sessies in FrontBase.

Voor elke gebruiker wordt er bijgehouden wanneer deze zich aanmeldt en afmeldt. Indien het afmelden niet correct is verlopen omwille van een stroompanne of systeemfout dan is deze informatie niet meer correct en dient er door de systeembeheerder ingegrepen te worden. Meestal wordt dit opgemerkt wanneer de computer bij het aanmelden mededeelt dat er meer gebruikers zich aanmelden dan dat de gebruikslicentie toelaat. Indien deze boodschap onterecht is, kan men via de ‘Min’-knop naast het overzicht alle overvullige sessies verwijderen.

Registratie



The screenshot shows a window titled "Registratie" with a light gray background. On the left, there are two labels: "Registratiecode" and "Registratiecontrolecode". The "Registratiecode" field contains the alphanumeric string "20121231DAVE10.B10+93.C10+5.D10+7.E10.F10.G10.H10.I10.X07072.Z0111". The "Registratiecontrolecode" field contains "3552335" and has a small icon to its right. Below the control code field, it says "Registratiecode geldig tot 31-12-2012". At the bottom right, there are two buttons: "Annuleer" and "Akkoord".

Hier kunt u de registratiecode ingeven.

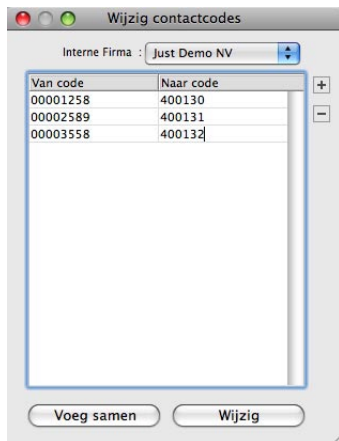
De registratiecode is gebaseerd op de gegevens van de hoofdfirma.

Het aanvragen van nieuwe registratie- of activatiecodes gebeurt via de interne firma.

Als er meerdere interne firma's in de database aanwezig zijn, moet u ook voor elke firma een activatiecode aanvragen. Zie "Interne firma".

Onderhoud - Algemeen

Wijzig contactcodes



Via "Wijzig contactcodes" kunt u de codes van contacten wijzigen of kunt u twee contacten met verschillende code samenvoegen tot één contact.

Kies eerst de juiste interne firma indien u met meerdere firma's in één database werkt.

Wijzig

Bij "Wijzig" gaat u gewoon een andere code toekennen aan een contact. Bijvoorbeeld het contact met de code "AB100" moet de code "1000" krijgen. Alle bestanden waarin de code "AB100" voorkomt, worden aangepast en gewijzigd naar de nieuwe code "1000".

Voeg samen

Als eenzelfde contact meerdere malen aangemaakt werd dan heeft dit contact telkens een andere code. Bij de migratie van Cockpit naar Dave worden klanten die ook leverancier zijn toch overgezet als twee verschillende contacten.

Met dit hulpmiddel kunt u deze contacten samenvoegen.

Bijvoorbeeld de klant Janssens zit in de database onder de code 1250 en onder de code 3566. We wensen dat de klant slechts eenmaal in de database zit onder het nummer 1250. Wel dan gaan we de code 3566 samenvoegen met de code 1250. Dit betekent dat alle bestanden waarin de code 3566 voorkomt, omgezet worden naar 1250.

Zo zullen de contactpersonen, de adressen en de contactgroepen van contact 3566 overgezet worden naar contact 1250 en de kans dat deze gegevens tweemaal voorkomen is groot. U zal dan bij het contact 1250 de dubbels manueel moeten verwijderen.

Indien contact 3566 een leverancier was en contact 1250 een klant dan wordt het contact 1250 zowel klant als leverancier.

Verder worden alle gegevens (bestellingen, leveringen, facturen, betalingen, enz.) van contact 3566 omgezet naar contact 1250 en worden de omzetten en het openstaand saldo samengevoegd.

Na deze operatie wordt het contact 3566 aangeduid als "Niet Actief". Indien u dit wenst, kunt u nu dit contact na controle verwijderen.

OPMERKING 1: de actie "Voeg samen" is een "gevaarlijke" actie: als u de verkeerde contacten samenvoegt, kunt u dit niet ongedaan maken en kunt u de actie niet in de omgekeerde richting uitvoeren. Vandaar dat Dave voorstelt om een backup van de database uit te voeren, vooraleer met de actie te starten.

OPMERKING 2: de gegevens op beide contactfiches zoals adres, telefoonnummer, fax, GSM, enz. blijven onveranderd en worden niet samengevoegd. Deze moet u zelf op de actieve contactfiche aanpassen.

Dit is ook de reden waarom de oude contactfiche niet onmiddellijk verwijderd wordt en op "Niet Actief" wordt gezet: u kunt nog de oude informatie raadplegen en eventueel overzetten naar de actieve contactfiche.

Wijzig medewerkercode

De code van een medewerker wijzigen kan door eerst een nieuwe medewerker aan te maken met de nieuwe code en vervolgens via "Wijzig medewerkercode" alle informatie van de oude medewerker over te zetten naar de nieuwe medewerker. Na deze actie kan de oude medewerker, die op "Niet actief" gezet werd, verwijderd worden.

Wijzig firmacode

Hier kunt u de firmacode van de interne firma wijzigen. Omdat deze actie heel wat bestanden moet aanpassen, kan dit afhankelijk van de grootte van de database wel een tijdje duren.

Wijzig vestigingcode

Hier kunt u de code van de vestiging wijzigen. Omdat deze actie heel wat bestanden moet aanpassen, kan dit afhankelijk van de grootte van de database wel een tijdje duren.

Wijzig magazijncode

Hier kunt u de code van een magazijn wijzigen. Omdat deze actie heel wat bestanden moet aanpassen, kan dit afhankelijk van de grootte van de database wel een tijdje duren.

Activeer analytische niveau's

Standaard werkt Dave met enkelvoudige analytische codes die bestaan uit één niveau zoals de codes van de algemene rekening. Wenst u met meerdere niveau's te werken dan moet u dit hier activeren. Dit betekent dat de lengte van de analytische rekeningen worden verlengd tot 25 karakters en dat u analytische rekeningen tot 4 niveau's kunt aanmaken.

BELANGRIJK: het activeren van de analytische niveau's is onomkeerbaar. Eens ingesteld kunt u niet meer terug naar de gewone werking. Neem dus best eerste een back-up van de database. Zie "Analytische submodule" voor meer uitleg.

Grant privileges to public

Enkel uit te voeren door technisch onderlegd personeel.

Deze optie geeft aan alle gebruikers toegang tot de tabellen in de database. Deze optie kan gecombineerd worden met meer expliciete rechten voor een bepaalde gebruiker.

Deze optie heeft enkel zin in combinatie met "Revoke privileges". Deze optie uitvoeren duurt niet lang en heeft geen gevolgen voor het gebruik van de database.

Revoke privileges

Enkel uit te voeren door technisch onderlegd personeel.

Deze optie gaat de expliciete rechten die een gebruiker heeft op tabellen in de database ontnemen. Deze actie wordt best opgestart 's avonds als niemand op de server werkt want dit is een vrij langdurig proces.

U voert best eerst een "Grant privileges to public" uit vooraleer een revoke uit te voeren voor een bepaalde gebruiker.

Het voordeel om geen expliciete rechten meer te hebben per gebruiker en enkel nog publieke rechten is dat de werking van de database hierdoor versnelt. Ook het exporteren en terug importeren van een database wordt hierdoor versneld.

OPMERKING: het is ook mogelijk de revoke privileges niet uit te voeren en bij een export/import van de database in het import script (Schema.sql) de GRANT's te verwijderen.

Onderhoud - Account

Wijzigen pad facturen



Aankoop- en verkoopfacturen kunnen een verwijzing hebben naar het originele digitale document op de server. Indien de naam van de server of van bepaalde folders zou veranderen dan kunt u hier de oude namen vervangen door de nieuwe. U kunt de naam van het volume of de naam van de folder wijzigen. De knop met het vraagteken zoekt voor u de reeds gebruikte namen van volumes en/of folders.

Verwijderen afgesloten boekjaren



Hier kunt u oude afgesloten boekjaren verwijderen. Via de knop met vraagteken ziet u het totaal aantal boekingen per boekjaar.

U kunt alle boekingen van een boekjaar verwijderen en toch de totalen behouden. Dit betekent dat u nog altijd rapporten kunt afdrukken zoals een proef&saldibalans, een balans en resultatenrekening, klantenomzetten, managementrapporten, enz.

BELANGRIJK: neem best een back-up vooraleer een boekjaar met al zijn boekingen te verwijderen.

Onderhoud - Invoice

Wijzigen pad e-facturen



Bij het maken van elektronische facturen wordt steeds een PDF-bestand geïchiveerd en wordt de verwijzing naar dit document bewaard.

Indien de naam van de server of van bepaalde folders waar de PDF-bestanden zijn opgeslagen, zou veranderen dan kunt u hier de oude namen vervangen door de nieuwe. U kunt de naam van het volume of de naam van de folder wijzigen. De knop met het vraagteken zoekt voor u de reeds gebruikte namen van volumes en/of folders.

Onderhoud - Order

Wijzig artikelcodes



| Van code | Naar code |
|----------|-----------|
| 200526 | 400526 |
| 200527 | 400527 |
| 200528 | 400528 |

Via "Wijzig artikelcodes" kunt u de codes van de artikelen wijzigen. Kies eerst de juiste interne firma indien u met meerdere firma's in één database werkt.

U kunt de artikelcodes manueel ingeven of ze importeren via het importknopje onderaan rechts. Het formaat van het tekstbestand is tabgescheiden en bestaat uit twee kolommen: de oude artikelcode en de nieuwe artikelcode.

Heropbouw artikelaantallen

Hier kunt u de aantallen op de artikelfiche per firma en per vestiging laten heropbouwen a.d.h.v. de artikelbewegingen. Het betreft hier de aantallen in bestelling, in consignatie, in productie, bestemd voor productie en in reservatie. Deze handeling moet uitgevoerd worden na een import van nieuwe gegevens of wanneer er zich een probleem heeft voorgedaan.

Heropbouw afgesloten documenten

Soms blijven documenten in de orderadministratie openstaan ook al zijn ze 100% afgesloten. Met deze onderhoudsfunctie kunnen deze documenten afgesloten worden.

Wijzigen voorraadaantallen

In dit venster heeft de Dave-beheerder de mogelijkheid om een foutieve situatie van magazijnlocaties, lotnummers of serienummers te corrigeren waardoor het aantal opnieuw overeenkomt met het totaal aantal in voorraad.

Enkel artikelen met een afwijking worden getoond. Het is mogelijk om serienummers, lotnummers, ... toe te voegen of te verwijderen. Anderzijds is het ook mogelijk om in de kolom "Voorraad" te klikken en onmiddellijk de juiste voorraad in te geven.

Wijzigen pad e-facturen



Bij het maken van elektronische facturen wordt steeds een PDF-bestand geïchiveerd en wordt de verwijzing naar dit document bewaard.

Indien de naam van de server of van bepaalde folders waar de PDF-bestanden zijn opgeslagen, zou veranderen dan kunt u hier de oude namen vervangen door de nieuwe. U kunt de naam van het volume of de naam van de folder wijzigen. De knop met het vraagteken zoekt voor u de reeds gebruikte namen van volumes en/of folders.

Verwijderen afgesloten aan- en verkoopdocumenten



U kunt hier oude en afgesloten documenten zoals prijsaanvragen, offertes, bestellingen, enz. verwijderen.

De knop met het vraagteken geeft u een overzicht van het aantal afgesloten documenten per soort en per kalenderjaar.

U kunt de documenten ook archiveren vooraleer te verwijderen. In dit geval dient u een pad aan te duiden waar de gegevens bewaard worden onder de vorm van twee tekstbestanden (hoofding en detaillijnen). Na het archiveren wordt de vraag gesteld of de gegevens ook verwijderd mogen worden.

BELANGRIJK: neem best een back-up vooraleer documenten te verwijderen.

DAVE Basismodule

Gebruikersrichtlijnen

Voor de meeste handelingen in Dave worden de gebruikersrichtlijnen van het platform waarop men werkt, gerespecteerd.

De toetsen ENTER, TAB, RETURN, ESC

Zo wordt de TAB-toets gebruikt om zich van het ene veld naar het andere veld te bewegen. De RETURN-toets en de ENTER-toets zijn het equivalent van het klikken op de "Akkoord"-knop, de ESC-toets het equivalent van de "Annuleer"-knop.

Tussen de RETURN en ENTER is er een licht verschil wanneer men zich in een tekstveld bevindt waarin meerdere lijnen ingegeven kunnen worden. In dit geval reageert de RETURN als een "Carriage Return" (naar volgende lijn) en moet men de ENTER gebruiken om de "Akkoord"-knop te simuleren.

Navigatie-toolbar



In de toolbar bevinden zich volgende knoppen:

Ingave - Opvragen - Wijzigen

Eerste - Vorige - Volgende - Laatste

Verwijder - Dupliceer venster - Print

Wijzig: naargelang de instelling in de voorkeuren kan men automatisch in "Wijzig" springen wanneer men begint te typen en is de Wijzig-knop overbodig. In het andere geval moet men steeds eerst op de Wijzig-knop klikken alvorens iets te kunnen wijzigen.

Eerste - Vorige - Volgende - Laatste: deze knoppen werken pas na het opvragen van gegevens. Dit betekent dat men na het opvragen van gegevens met deze knoppen kan navigeren doorheen het verkregen overzicht.

OPMERKING: enkel bij de contactfiche en de artikelfiche is de knop "Laatste" altijd beschikbaar. Als er geen overzicht is, wordt in dit geval het laatst aangemaakte contact of het laatst aangemaakte artikel getoond.

Dupliceer venster: deze functie maakt een kopie van het venster, niet van de gegevens. Dit laat toe om in een extra venster andere selecties uit te voeren of andere gegevens te bekijken of te vergelijken met het eerste venster.

Actie-menu

| Actie | |
|-----------|-----|
| Ingave | ⌘I |
| Zoek | ⌘F |
| Wijzig | ⌘E |
| Vorige | ⇧⌘N |
| Volgende | ⌘N |
| Verwijder | ⌘D |
| Print | ⌘P |
| Vernieuw | ⌘5 |

| Actie | Window | Help |
|-----------|--------------|------|
| Ingave | Ctrl+I | |
| Zoek | Ctrl+F | |
| Wijzig | Ctrl+E | |
| Vorige | Ctrl+Shift+N | |
| Volgende | Ctrl+N | |
| Verwijder | Ctrl+D | |
| Print | Ctrl+P | |
| Vernieuw | F5 | |

Het actie-menu is een menu dat bij heel wat vensters aanwezig is en herhaalt de belangrijkste functies uit de navigatie-toolbar gecombineerd met sneltoetsen. Zo hoeft u voor de courante handelingen niet altijd de muis gebruiken.

Een extra actie in dit menu is "Vernieuw" met als sneltoets "F5". Als u deze toetscombinatie intypt, wordt de laatst ingegeven zoekopdracht terug uitgevoerd zodat de meest recente situatie getoond wordt.

Opzoeken in schermoverzichten

| Code | Naam | Adres | Postcode | Gemeente | Land | Taal | Vertegenwoordiger |
|-------|---------------------------------|---------------------------|----------|--------------------|-----------|------|-------------------|
| K1000 | DE KROON | Wandelweg 400 | 1000 | Brussel | België | N | DAVE |
| K1001 | LEITZ NV | Industriepark 8 | 9000 | GENT | België | N | DAVE |
| K1002 | DE BEURSINKEL NV | Jan Hoonstraat 6 | 9100 | SINT NIKLAAS | België | F | DAVE |
| K1003 | SUNSCREEN NV-SA | Zonstraat 69 | 2800 | MECHELEN | België | N | DAVE |
| K1004 | DE SCHRIJVER JAN | Doornstraat 39 | 1700 | DILBEEK | België | N | DAVE |
| K1005 | COMPUTER SOLUTIONS NV | Isabellestraat 1 | 1000 | BRUSSEL | België | F | DAVE |
| K1006 | ELECTROSHOP WILLEMS | Raapstraat 85 | 1000 | BRUSSEL | België | N | DAVE |
| K1007 | ROBBY MATHIJSEN | Verheidenstraat 27 | 1703 | SCHEPDAAL | België | N | DAVE |
| K1008 | VZW DE HELPERS | Treinberg 12 | 8800 | ROESELARE | België | N | DAVE |
| K1009 | JONAS & CO. | Winkelcentrum Hallo | 1323 HK | ALMERE | Nederland | N | DAVE |
| K1010 | SPRL - BVBA IDEE | Rue de la Liberté 36 | 1000 | BRUXELLES | België | F | DAVE |
| K1011 | BAUDOUIN SA | Chée de Tangre 369 | 90650 | LYON | France | F | DAVE |
| K1012 | BLOEMENZAAK HET VIOOLTJE | Heidestraat 105 | 1740 | TERNAT | België | N | DAVE |
| K1013 | MACROMAN | Pothoekstraat 38 | 2000 | ANTWERPEN | België | N | DAVE |
| K1014 | DOEHETZELFERTJE | Molendijk 8b | 3600 | GENK | België | N | DAVE |
| K1015 | BRICOBIL WILLEBROEK | Steenweg op blaasveld 125 | 2830 | WILLEBROEK | België | N | DAVE |
| K1016 | COMCON | Gentsesteenweg 23 | 2242 | PULDERBOS | België | N | DAVE |
| K1017 | ELECTRA N°1 | Paul Vandorenlaan 23 | 9280 | WIEZE | België | N | DAVE |
| K1018 | TV HI-FI VIDEO & ELECTRO BEVERS | Falconplein 7 | 2000 | ANTWERPEN | België | N | DAVE |
| K1019 | INDUSTRIAL SERVICES & SUPPLIES | Hasseltweg 105 | 2400 | MOL | België | N | DAVE |
| K1020 | BOMPI BVBA - SPRL | Rue de l'Amérique 78 | 4537 | SERAING-LE-CHATEAU | België | F | DAVE |
| K1021 | KAREL VAN OVERLOOP | Kleine Weg 12 | 9280 | DENDERBELLE | België | N | DAVE |
| K1022 | 2 BY 2 | Mechelsesteenweg 152 | 1000 | BRUSSEL | België | N | ERIC |

Wanneer u een zoekopdracht uitvoert vanuit een overzichtscherm dan worden niet alle gegevens onmiddellijk ingelezen en getoond, enkel de eerste 100 worden getoond. Door te scrollen in het overzicht worden de volgende gegevens in blokken van 100 ingelezen. Onderaan links in het overzichtvenster ziet u hoeveel gegevens er werden ingelezen, eventueel gevolgd door “ / + ...”. Wenst u dat alle gegevens onmiddellijk ingelezen worden, klikt u op dit getal onderaan en alles wordt onmiddellijk ingelezen.

Wanneer u na een zoekopdracht een schermoverzicht krijgt met een massa informatie kan het handig zijn om op een snelle manier gegevens op te zoeken in zo een overzicht. U kunt dit door gewoon de letters van het woord dat u zoekt te typen. U zal merken dat de lijn met het gezochte woord automatisch geselecteerd wordt.

Als u eerst een sterretje (*) ingeeft, gevolgd door de beginletters van het te zoeken woord dan zal het programma in de volledige lijst zoeken naar de eerste lijn die beantwoordt aan de ingetikte tekst.

Indien de ingetikte tekst meerdere malen voorkomt, kunt u met de plus- en de min-toets respectievelijk navigeren naar de volgende en de vorige lijn die beantwoordt aan de gezochte waarde.

Geeft u geen sterretje (*) in maar enkel de te zoeken tekst dan zoekt het programma enkel in de eerste kolom van het overzicht.

Als u zich vergist hebt of u wenst een nieuwe selectie uit te voeren, druk dan de “Backspace”-toets (←) in. Hiermee wist u de vorige ingetikte tekst.

Focus via tab in keuzelijsten (enkel Mac OS X)

Als u het vervelend vindt dat u pop-upmenu's, dropdown- en keuzelijsten enkel kunt wijzigen via de muis dan moet u een instelling aanpassen in de systeemvoorkeuren van uw Macintosh.



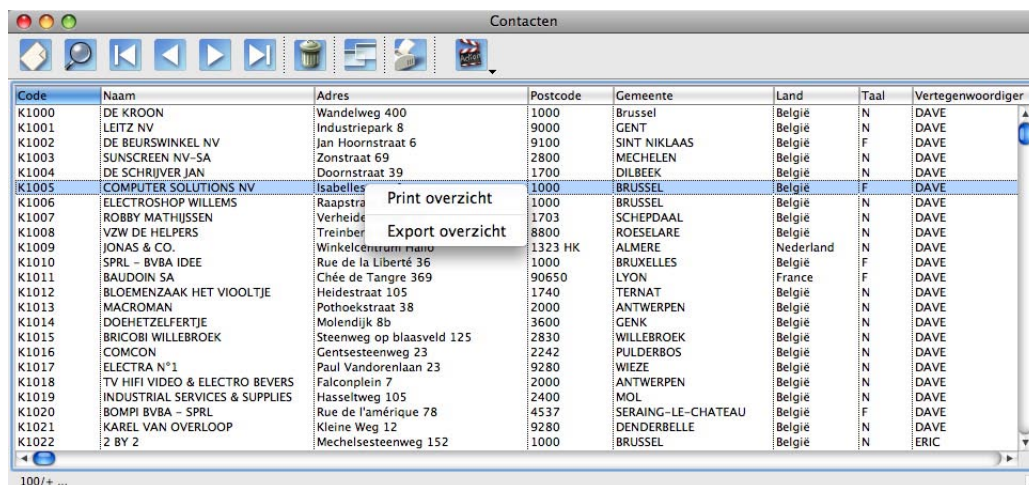
U gaat in de systeemvoorkeuren van Mac OS X naar “Toetsenbord en muis” en dan naar “Toetscombinaties”. Onderaan het venster staat: “Uitgebreide toetsenbordfuncties:”. Kies hier voor “Alle regelaars”.

Rechtermuisklik of Ctrl-Klik

Het equivalent van de rechtermuisklik onder Windows is de Ctrl-Klik op Mac OS X. Deze handeling kan gebruikt worden op heel wat vensters en overzichten.

Rechtermuisklik op overzichten

Als u een rechtermuisklik uitvoert op een overzicht met gegevens dan krijgt u het volgende menu te zien:



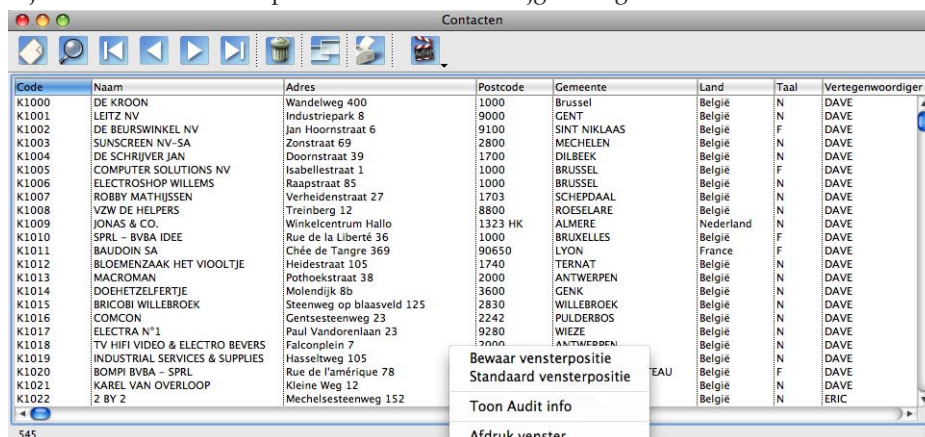
| Code | Naam | Adres | Postcode | Gemeente | Land | Taal | Vertegenwoordiger |
|-------|--------------------------------|---------------------------|----------|--------------------|-----------|------|-------------------|
| K1000 | DE KROON | Wandelweg 400 | 1000 | Brussel | België | N | DAVE |
| K1001 | LEITZ NV | Industriepark 8 | 9000 | GENT | België | N | DAVE |
| K1002 | DE BEURSWINKEL NV | Jan Hoornstraat 6 | 9100 | SINT NIKLAAS | België | F | DAVE |
| K1003 | SUNSCREEN NV-SA | Zonstraat 69 | 2800 | MECHELEN | België | N | DAVE |
| K1004 | DE SCHRIJVER JAN | Doornstraat 39 | 1700 | DILBEEK | België | N | DAVE |
| K1005 | COMPUTER SOLUTIONS NV | Isabellestraat 1 | 1000 | BRUSSEL | België | F | DAVE |
| K1006 | ELECTROSHOP WILLEMS | Raapstraat 85 | 1000 | BRUSSEL | België | N | DAVE |
| K1007 | ROBBY MATHIJSEN | Verheidenstraat 27 | 1703 | SCHEPDAAL | België | N | DAVE |
| K1008 | VZW DE HELPERS | Treinberg 12 | 8800 | ROESELARE | België | N | DAVE |
| K1009 | JONAS & CO. | Winkelcentrum Hallo | 1323 HK | ALMERE | Nederland | N | DAVE |
| K1010 | SPRL - BVBA IDEE | Rue de la Liberté 36 | 1000 | BRUXELLES | België | F | DAVE |
| K1011 | BAUDOIN SA | Chée de Tangre 369 | 90650 | LYON | France | F | DAVE |
| K1012 | BLOEMENZAAK HET VIOOLTJE | Heidestraat 105 | 1740 | TERNAT | België | N | DAVE |
| K1013 | MACROMAN | Pothoekstraat 38 | 2000 | ANTWERPEN | België | N | DAVE |
| K1014 | DOEHETZELFERTJE | Molendijk 8b | 3600 | GENK | België | N | DAVE |
| K1015 | BRICOB I WILLEBROEK | Steenweg op blaasveld 125 | 2830 | WILLEBROEK | België | N | DAVE |
| K1016 | COMCON | Gentsesteenweg 23 | 2242 | PULDERBOS | België | N | DAVE |
| K1017 | ELECTRA N°1 | Paul Vandorenlaan 23 | 9280 | WIEZE | België | N | DAVE |
| K1018 | TV HIPI VIDEO & ELECTRO BEVERS | Falcomplein 7 | 2000 | ANTWERPEN | België | N | DAVE |
| K1019 | INDUSTRIAL SERVICES & SUPPLIES | Hasselweg 105 | 2400 | MOL | België | N | DAVE |
| K1020 | BOMPI BVBA - SPRL | Rue de l'amérique 78 | 4537 | SERAING-LE-CHATEAU | België | F | DAVE |
| K1021 | KAREL VAN OVERLOOP | Kleine Weg 12 | 9280 | DENDERBELLE | België | N | DAVE |
| K1022 | 2 BY 2 | Mechelsesteenweg 152 | 1000 | BRUSSEL | België | N | ERIC |

Print overzicht: dit geeft een afdruk van de zichtbare velden in het overzicht voor zover deze op een A4 blad afgedrukt kunnen worden. De afdruk houdt rekening met de breedte van de kolommen zoals ze in het venster ingesteld werden. Indien deze afdruk niet voldoet, kunt u nog steeds de print-knop in de toolbar gebruiken om een meer geordend rapport af te drukken.

Export overzicht: geeft u de mogelijkheid om de gegevens uit het overzicht te exporteren naar een Tab-delimited tekstbestand. In de export zitten alle aanwezige kolommen uit het overzicht, ook de niet zichtbare kolommen met als titel de kolomnaam uit de tabel van de database of van de selectie.

Rechtermuisklik op venster

Bij een rechtermuisklik op de meeste vensters krijgt u volgend menu te zien:



| Code | Naam | Adres | Postcode | Gemeente | Land | Taal | Vertegenwoordiger |
|-------|--------------------------------|---------------------------|----------|--------------------|-----------|------|-------------------|
| K1000 | DE KROON | Wandelweg 400 | 1000 | Brussel | België | N | DAVE |
| K1001 | LEITZ NV | Industriepark 8 | 9000 | GENT | België | N | DAVE |
| K1002 | DE BEURSWINKEL NV | Jan Hoornstraat 6 | 9100 | SINT NIKLAAS | België | F | DAVE |
| K1003 | SUNSCREEN NV-SA | Zonstraat 69 | 2800 | MECHELEN | België | N | DAVE |
| K1004 | DE SCHRIJVER JAN | Doornstraat 39 | 1700 | DILBEEK | België | N | DAVE |
| K1005 | COMPUTER SOLUTIONS NV | Isabellestraat 1 | 1000 | BRUSSEL | België | F | DAVE |
| K1006 | ELECTROSHOP WILLEMS | Raapstraat 85 | 1000 | BRUSSEL | België | N | DAVE |
| K1007 | ROBBY MATHIJSEN | Verheidenstraat 27 | 1703 | SCHEPDAAL | België | N | DAVE |
| K1008 | VZW DE HELPERS | Treinberg 12 | 8800 | ROESELARE | België | N | DAVE |
| K1009 | JONAS & CO. | Winkelcentrum Hallo | 1323 HK | ALMERE | Nederland | N | DAVE |
| K1010 | SPRL - BVBA IDEE | Rue de la Liberté 36 | 1000 | BRUXELLES | België | F | DAVE |
| K1011 | BAUDOIN SA | Chée de Tangre 369 | 90650 | LYON | France | F | DAVE |
| K1012 | BLOEMENZAAK HET VIOOLTJE | Heidestraat 105 | 1740 | TERNAT | België | N | DAVE |
| K1013 | MACROMAN | Pothoekstraat 38 | 2000 | ANTWERPEN | België | N | DAVE |
| K1014 | DOEHETZELFERTJE | Molendijk 8b | 3600 | GENK | België | N | DAVE |
| K1015 | BRICOB I WILLEBROEK | Steenweg op blaasveld 125 | 2830 | WILLEBROEK | België | N | DAVE |
| K1016 | COMCON | Gentsesteenweg 23 | 2242 | PULDERBOS | België | N | DAVE |
| K1017 | ELECTRA N°1 | Paul Vandorenlaan 23 | 9280 | WIEZE | België | N | DAVE |
| K1018 | TV HIPI VIDEO & ELECTRO BEVERS | Falcomplein 7 | 2000 | ANTWERPEN | België | N | DAVE |
| K1019 | INDUSTRIAL SERVICES & SUPPLIES | Hasselweg 105 | 2400 | MOL | België | N | DAVE |
| K1020 | BOMPI BVBA - SPRL | Rue de l'amérique 78 | 4537 | SERAING-LE-CHATEAU | België | F | DAVE |
| K1021 | KAREL VAN OVERLOOP | Kleine Weg 12 | 9280 | DENDERBELLE | België | N | DAVE |
| K1022 | 2 BY 2 | Mechelsesteenweg 152 | 1000 | BRUSSEL | België | N | ERIC |

Opgelet bij vensters met een overzicht: hier mag u niet op de gegevens van het overzicht klikken want dan krijgt u een ander menu te zien, u moet naast de gegevens klikken of helemaal onderaan het venster.

Bewaar vensterpositie: de positie van het venster op het scherm wordt voor de gebruiker opgeslagen. Wanneer dit venster een volgende keer geopend wordt, verschijnt het op dezelfde plaats. Bij de overzichtschermen worden ook de gewijzigde kolombreedtes bewaard en bij de verkoop- en aankoopdocumenten in de orderadministratie eveneens de kolombreedtes van de detaillijnen.

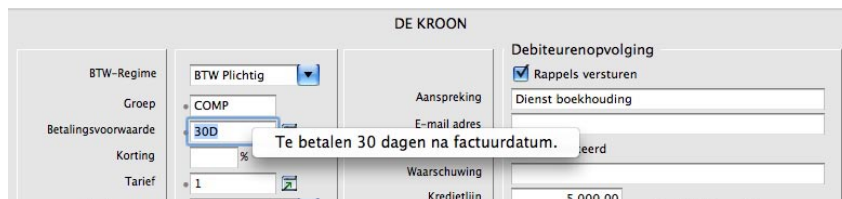
OPMERKING: de positie van het venster met de modules kan ook op deze manier bewaard worden.

Standaard vensterpositie: de standaard positie van het venster wordt terug ingenomen.

Toon Audit Info: toont de naam van de gebruiker en de datum+tijd bij aanmaak en de naam van de gebruiker en de datum+tijd van de laatste wijziging.

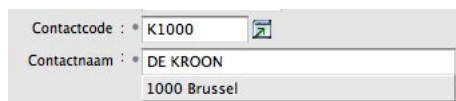
Afdruk venster: u kunt een schermafdruck maken van dit venster.

Rechtermuisklik op code



Op sommige plaatsen wordt enkel een code getoond zonder de omschrijving, bijvoorbeeld bij betalingscode: "30D" zonder de omschrijving "te betalen 30 dagen na factuurdatum". Wenst u toch de omschrijving te zien dan kan dit door een rechtermuisklik uit te voeren op het veld code en de omschrijving verschijnt.

Opzoekvelden voorafgegaan door een "bolletje"



In een veld voorafgegaan door een "bolletje" kan men gegevens opzoeken door gewoon de beginletters van het te zoeken woord in te geven. Men krijgt dan een overzicht van alle woorden die met deze letters beginnen waaruit men dan kan selecteren.

TIP: bij algemene rekeningen wordt de omschrijving niet altijd getoond. Wenst u bij een algemene rekening niet op de code op te zoeken maar op de omschrijving dan kunt u in het veld van de code "=" ingeven, gevolgd door de beginletters van de omschrijving. Bijvoorbeeld i.p.v. "61" voor kosten kunt u "=kost" ingeven om alle rekeningen die beginnen met kost te zien verschijnen.

Ingave van sterretje (*)

Wanneer u in een opzoekveld een sterretje (*) ingeeft, krijgt u alle gegevens uit het bestand te zien.

Ingave van percent (%)

Wanneer u in een opzoekveld een woord laat voorafgaan door "%" dan worden alle gegevens getoond waarin dit woord voorkomt. Geeft u geen "%" in dan worden alle gegevens getoond die beginnen met het woord.

Het gebruik van het percentteken verlengt wel de opzoeksnelheid. Het is dus best het percentteken enkel te gebruiken wanneer Dave niet vindt wat u zoekt.

Het opzoeken van contacten, contactpersonen en artikelen daarentegen is geoptimaliseerd waardoor het gebruik van het percentteken hier niet nodig is. Bij deze drie bestanden wordt er steeds gezocht of de ingegeven tekst als woord voorkomt in de op te zoeken naam .

Bij contacten wordt er gezocht in zowel naam1 als naam2 en postcode. Dit betekent dat, als u heel veel klanten hebt, en u moet bijvoorbeeld een naam als Peeters opzoeken, u ook de postcode naast de naam kunt intikken om zo enkel de Peeters' en te zien van die bepaalde gemeente.

Bij contactpersonen wordt er gezocht in zowel naam als voornaam en bij artikelen in de artikelomschrijvingen in de vier talen.

Knop met pijltje



Naast sommige opzoekvelden staat een knopje met een venster met pijltje. Door op dit knopje te klikken, opent u onmiddellijk de fiche naar waar het opzoekveld verwijst.

Bijvoorbeeld naast contactcode of contactnaam op een offerte staat een dergelijke knop. Als u op deze knop klikt, wordt het venster van de contactfiche geopend. In het geval de contactcode ingevuld is, wordt het venster van de contactfiche geopend met alle informatie over dit contact. Als de contactcode niet ingevuld is, in geval van ingave van een offerte bijvoorbeeld, wordt het venster van de contactfiche geopend zonder informatie en kunt u via dit venster een contact opzoeken of een nieuw contact ingeven. In dit geval zal er in het venster van de contactfiche onderaan links een "Terug"-knop verschijnen.

Deze knop kunt u gebruiken om terug te keren naar uw offerte waar de contactinformatie automatisch ingevuld wordt en u verder uw offerte kan ingeven.

Deze werkwijze geldt ook voor artikelen, betalingsvoorwaarden, algemene rekeningen, enz..

Vergroot tekstveld

Tekstvelden waarin meer dan één regel tekst kan ingegeven worden, kunnen vergroot worden via een rechtermuisklik in het tekstveld.

Uitgebreide selectie

Bij bepaalde selectievensters (o.a. de contactfiche) zult u onderaan links nog een knop "Uitgebreide selectie" zien staan. Als u hierop klikt, verschijnt er een nieuw venster met extra zoekmogelijkheden.



De eerste maal zal dit venster nog leeg zijn. U kunt nu velden toevoegen door op de "Plus"-knop te klikken en het volgende venster verschijnt:



Hier ziet u alle velden zoals ze in de database zijn aangemaakt. De eerste naam is de naam zoals het veld gekend is in de database. De naam tussen haakjes is de naam die u als gebruiker ziet. U kunt nu de velden die u regelmatig nodig hebt om op te zoeken, aanduiden. Deze verschijnen dan in het vorige overzicht. Klik op "Bewaar selectie" om deze velden te bewaren.

In het volgende venster ziet u een voorbeeld van enkele selecties.



Sorteer: het overzicht wordt gesorteerd op het veld dat aangevinkt werd

Operator: =, >=, <=, <>: verklaren zichzelf.

Operator: Like: betekent ofwel "begint met" of "bevat" in combinatie met het gebruik van het percent-teken.

Voorbeeld: Like = "Vander%" betekent: zoek alle gegevens die beginnen met "Vander".

Voorbeeld: Like = "%Vander%" betekent: zoek alle gegevens waar het woord "Vander" in voorkomt.

Opgelet: de aanhalingstekens moeten niet ingegeven worden, deze zijn er enkel voor de leesbaarheid.

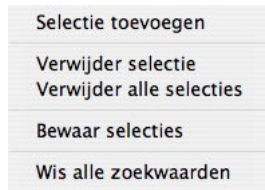
Operator: Not like: is het omgekeerde van like

Operator: Is Null en Is Not Null: de inhoud van een veld kan ingevuld zijn of leeg zijn. Leeg op zijn beurt kan leeg zijn (bijvoorbeeld in een karakterveld zijn geen karakters aanwezig, een numeriek

veld kan de waarde 0 hebben) of NULL zijn. NULL betekent dat er in het veld nooit een waarde werd ingegeven. Een numeriek veld bijvoorbeeld kan de waarde 1, 0 of NULL hebben. In de praktijk zult u nooit moeten zoeken op waarden die NULL zijn. Dit is specifiek terrein voor informatici.

Operator: Is Empty: dit betekent is 0 voor een numeriek veld, is leeg voor een tekstveld of is NULL (nooit ingevuld).

Via een rechtermuisklik op het venster "Uitgebreid zoeken" krijgt u het volgende menu te zien:

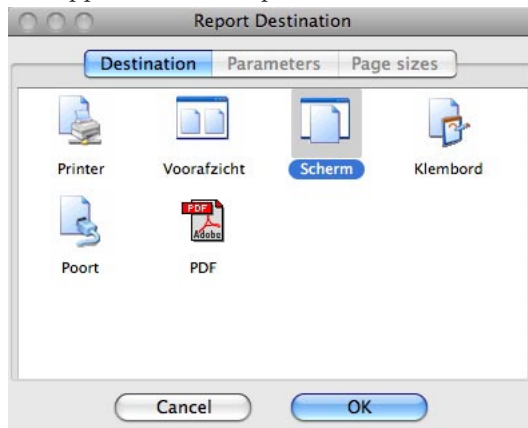


U kunt een selectie toevoegen, verwijderen, alle selecties verwijderen, een selectie bewaren en alle zoekwaarden wissen zonder ook de selecties te wissen.

OPMERKING: de selecties die u instelt in de uitgebreide selectie staan los van de selecties in het gewone selectievenster. U kunt dus niet selecties uit beide selectievensters combineren.

Afdrukken van standaard rapporten

Rapporten kunnen afgedrukt worden vanuit elke fiche, elk overzicht en vanuit speciale rapportmenu's. In de toolbar van het overzicht en van de fiche is steeds een print-knop voorzien. Wanneer u op de print-knop klikt of de sneltoets Apple-P op Mac of CTRL-P op Windows gebruikt, volgt er een keuzevenster waaruit u bepaalde rapporten kan kiezen. Vervolgens krijgt u een venster waarin u de bestemming van het rapport kan kiezen: printer, voorafzicht, scherm, klembord poort, HTML en PDF.



Printer: kiest u voor printer, verschijnt de "Page setup" van de printerdriver en wordt het rapport naar de printer gestuurd.

In plaats van het rapport naar een echte printer te sturen, kan men al naargelang de "driver" die men kiest, printen naar een fax-server of printen naar een PDF-bestand.

Scherm: kiest u voor scherm als bestemming dan opent zich een venster waarbinnen het rapport getoond wordt.

| Afp | Dagb | Periode | Voignr | Datum | Vervaldatum | Debet | Credit | Saldo | Omschrijving |
|-----------------------|------|---------|--------|------------|-------------|------------------|------------------|---------------|------------------|
| K1000 DE KROON | | | | | | | | | |
| | DIV | 2008/01 | 1 | 01-01-2008 | 01-01-2008 | 1.210,00 | | 1.210,00 | D |
| 1973 | DIV | 2008/01 | 700130 | 01-01-2008 | 01-01-2008 | 470,00 | | 1.680,00 | D Opening via DI |
| | DIV | 2008/01 | 700140 | 01-01-2008 | 01-01-2008 | 1.240,00 | | 2.920,00 | D Opening via DI |
| 1973 | DIV | 2008/01 | 700810 | 01-01-2008 | 01-01-2008 | 860,00 | | 3.780,00 | D Opening via DI |
| | ING | 2008/01 | 1 | 14-01-2008 | 14-01-2008 | | 4.542,00 | 752,00 | C |
| 2282 | DEX | 2008/01 | 28005 | 15-01-2008 | 15-01-2008 | | 100,00 | 862,00 | C |
| | FACT | 2008/01 | 80105 | 15-01-2008 | 14-02-2008 | 121,00 | | 741,00 | C |
| 2282 | FACT | 2008/01 | 80106 | 15-01-2008 | 14-02-2008 | 12.100,00 | | 11.359,00 | D |
| 2359 | FORT | 2008/01 | 2 | 15-01-2008 | 15-01-2008 | | 5.556,79 | 5.802,21 | D |
| 2282 | FORT | 2008/01 | 2 | 15-01-2008 | 15-01-2008 | | 5.000,00 | 802,21 | D |
| 2282 | FORT | 2008/01 | 3 | 15-01-2008 | 15-01-2008 | | 2.000,00 | 1.197,79 | C |
| | DEX | 2008/01 | 28002 | 16-01-2008 | 16-01-2008 | | 2.450,00 | 3.647,79 | C dddd |
| 1973 | DEX | 2008/01 | 28002 | 16-01-2008 | 16-01-2008 | | 1.330,00 | 4.977,79 | C gsdifgsdfigs |
| 2359 | FACT | 2008/01 | 60080 | 30-01-2008 | 30-01-2008 | 5.556,79 | | 579,00 | D |
| TOTAAL | | | | | | 21.557,79 | 20.978,79 | 579,00 | D |
| EINDTOTAAL | | | | | | 21.557,79 | 20.978,79 | 579,00 | D |

Dit rapport kunt u nu nog sturen naar de printer hetzij volledig (Print) of enkel de zichtbare bladzijde (Print Page) of als e-mail (E-mail).

TIP 1: u kunt een deel van het schermrapport met de muis selecteren en “kopiëren” naar een ander programma. In dit geval wordt de ruimte tussen de velden op het rapport vervangen door een “Tab”, wat handig is om in een “spreadsheet” te plakken.

TIP 2 voor Mac OS X: als u de tekst van de rapporten op het scherm niet goed kan lezen, kunt u in de “Systeemvoorkeuren” van Mac OS X naar “Weergave” gaan en daar de “anti-aliasing” voor lettertypen op puntgrootte 6 zetten.



Voorafzicht: geeft u een “preview” van het rapport op scherm wat voor de meeste rapporten identiek is als de afdruk naar scherm.

Klembord: stuurt het rapport naar het klembord, een plaats in het geheugen van uw computer. Via de “Plak”-functie kunt u de inhoud plakken in een ander programma. De leegtes tussen de velden op het rapport worden opgevuld met spaties. Niet handig om te plakken in een spreadsheet.

Poort: het rapport wordt naar een parallelle of seriële poort gestuurd. In dit geval wordt er geen printerdriver gebruikt en wordt er enkel tekst naar de poort gestuurd. Alle grafische mogelijkheden vallen weg. Het gebruik van de poort is daarom enkel aangewezen voor speciaal ontworpen rapporten (bijvoorbeeld voor ticketprinters). De speciale poortinstellingen worden in detail besproken bij de Rapportinstellingen.

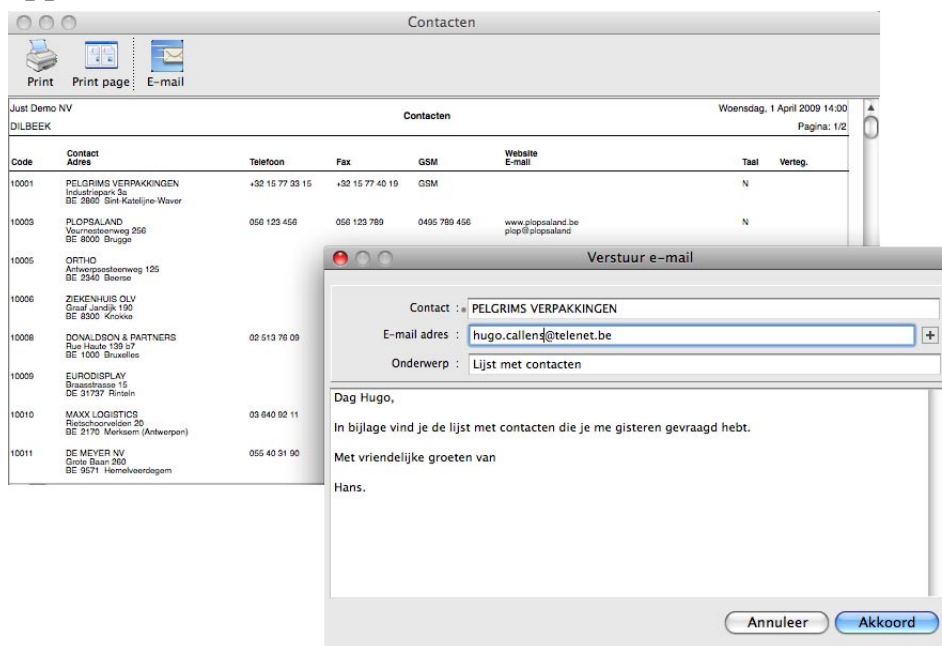
PDF: via deze instelling maakt u van uw rapport onmiddellijk een PDF-bestand zonder een PDF-printerdriver te moeten kiezen. Dank zij deze mogelijkheid is het ook mogelijk om in bepaalde programma-onderdelen van Dave automatisch e-mails te versturen met PDF-bestanden als bijlage.

Als u PDF selecteert, zult u zien dat de Tab “Parameters” bereikbaar wordt. U kunt via “Parameters” eventueel de bestemming van het bestand instellen, maar in feite wordt de bestemming automatisch gevraagd bij het afdrukken. Via “Advanced” komt u terecht in een venster met allemaal specifieke PDF-instellingen.

Het afdrukken naar een PDF-bestand is enkel mogelijk indien u toegang hebt tot het gebruik van de PDF-device. PDF-device is een apart programma dat op de werkpost geïnstalleerd moet zijn en zich moet bevinden in de folder xcomp die zich in de folder van Omnis Studio bevindt.

TIP: in plaats van naar het scherm te printen, kunt u kiezen om naar PDF te printen. U kunt dan profiteren van de extra mogelijkheden die uw PDF-programma biedt, o.a. het in- en uitzoomen. Als u bij de aanmaak van het PDF-bestand de naam van het bestand dat voorgesteld wordt, niet wijzigt, wordt het PDF-bestand steeds naar hetzelfde bestand gestuurd en krijgt u op uw PC geen wildgroei van PDF-bestanden.

Een rapport als e-mail versturen



Als u een rapport naar het scherm afdrukt, kunt u van daaruit het ook nog als e-mail versturen. Bovenaan het rapport bevindt zich een “E-mail-knop”. Als u op deze knop klikt, opent zich een nieuw venster waarin u het e-mail adres, het onderwerp en tekst kunt ingeven.

Vervolgens wordt uw e-mailprogramma geopend en staat de e-mail klaar om verzonden te worden met het rapport als bijlage in PDF-formaat.

Bij de afdruk van documenten wordt automatisch het contact en het e-mail adres voorgesteld.

Op Mac OS X zal de handtekening, ingesteld in uw e-mailprogramma, automatisch toegevoegd worden. Indien er meerdere handtekeningen zijn, zal Dave vragen welke handtekening er gebruikt moet worden. Op Windows is het toevoegen van de handtekening niet mogelijk.

Basismodule Dave

De basismodule van Dave omvat twee menu's die vanuit alle modules steeds bereikbaar blijven. Dit zijn het menu "Archief" of "Bestand" en het menu "Bestanden".

Het "Archief"- of "Bestand"- menu

Op Mac OS X noemt dit menu aan de linkerkant van het scherm "Archief", onder Windows noemt dit "Bestand".

In dit menu komen de onderdelen aan bod die gelden voor alle modules.

Interne firma's

Deze keuze geeft u een overzicht van de verschillende firma's waarin u kunt werken. Door te dubbelklikken op een firma in dit overzicht wijzigt u van firma en werkt u vanaf nu in deze firma verder.

Toon modules

Toont de toolbox met de verschillende beschikbare modules.

Mijn To Do-lijst

Als u toegang hebt tot de CRM- of de Agenda-module verschijnt er bij het aanmelden in Dave een overzicht met openstaande taken, een overzicht met de meest recente afspraken en indien u met de module CRM-Support werkt, verschijnt er ook een overzicht van openstaande oproepen.

Wenst u dat dit overzicht niet verschijnt dan kunt u via de "Voorkeuren" onder "Diversen" "Toon To Do-lijst bij aanmelden" afvinken.

| Taken (3) | Info | Prioriteit | Deadline | Contact | Document | Status |
|--------------------------------|------------------------------------|------------|------------|----------|----------|---------|
| Ter info: Terugbellen | Interesse Met vakan... | * | | Grace | | Gelezen |
| Levering materiaal ter plaatse | | * | Overmorgen | | | Gelezen |
| Terugbellen | Heeft nog vragen over zijn offerte | | | DE KROON | | |

| Afspraken (3) | Van | Tot | Label | Onderwerp | Contact | Document |
|---------------|-------|-------|---------|---------------------|-------------------|----------|
| Vandaag | 12:00 | 14:00 | UIT | Lunch met Phaedra | DE ONTWERPER | |
| Morgen | 09:00 | 12:00 | PROJECT | Presentatie bedrijf | DE GROOTTE MARION | |
| Ma 17-10-2011 | | | VERLOF | Verlof | | |

| Support Calls (0) | Datum | Soort | Klant | Melding |
|-------------------|-------|-------|-------|---------|
|-------------------|-------|-------|-------|---------|

Overzicht taken

In dit overzicht ziet u de taken die u nog moet uitvoeren, gerangschikt op prioriteit.

Taken met een deadline die vandaag vervallen krijgen automatisch prioriteit 3 sterren (zeer dringend).

Taken die morgen vervallen krijgen een prioriteit 2 sterren (dringend) en taken die overmorgen vervallen een prioriteit met 1 ster.

Taken waarvan de deadline werd overschreden, krijgen een rode kleur en een prioriteit van 4 sterren.

Taken zonder deadline verschijnen ook in het overzicht maar zonder prioriteit tenzij de prioriteit manueel werd aangegeven.

Taken waarvan de startdatum werd ingevuld verschijnen niet in het overzicht vooraleer de startdatum is bereikt.

Ziet u taken verschijnen die u pas op een latere datum wil behandelen dan kunt u via een rechtermuisklik in het overzicht van de taken een menu "Startdatum wijzigen" laten verschijnen. De startdatum van de geselecteerde taken wordt dan aangepast.

Taken met opvolging voor een andere medewerker verschijnen pas terug in het overzicht als de andere medewerker de taak heeft afgesloten of als de deadline is overschreden of bijna (morgen of vandaag) is overschreden.

Overzicht afspraken

In dit overzicht ziet u uw afspraken die u gepland hebt in de agenda tussen vandaag en de volgende 30 dagen.

Een afspraak die geannuleerd of uitgesteld wordt, verschijnt in het rood.

Een taak kan ook gepland worden in de agenda als een afspraak. Indien deze taak als afspraak in het overzicht van de afspraken verschijnt, zal de taak niet zichtbaar zijn in het overzicht van de taken.

Overzicht support calls

Indien u toegang hebt tot de module CRM-Support verschijnen hier de openstaande oproepen die voor u bestemd zijn.

Bestemming rapport

Toont u de verschillende bestemmingen naar waar u een rapport kan afdrukken. De laatst gebruikte instelling staat standaard aangeduid. Als u hier een bestemming instelt, betekent dit niet dat het volgende rapport dat u gaat afdrukken naar deze bestemming zal gestuurd worden. De instellingen van rapporten worden apart bijgehouden in "Rapportinstellingen".

Instellingen



Bij het kiezen van "Instellingen" wordt een venster geopend met twee tabs: "Firma" en "Vestiging" waarin de specifieke instellingen voor de firma en voor de vestiging getoond worden. De Tab "Firma" heeft algemene instellingen, de Tab "Vestiging" niet. We bespreken in dit hoofdstuk alleen de algemene instellingen. De instellingen per module worden in de handleiding van de module besproken. Om de instellingen te kunnen wijzigen moet u hier eerst op de "Wijzig"-knop klikken. De algemene instellingen zijn:

Algemeen

BTW-code: de standaard BTW-code die in Dave gebruikt wordt, kan hier ingesteld worden.

Server uitgaande post 1 (SMTP): indien u uw lokaal e-mailprogramma niet gebruikt, moet u hier het IP-adres of de domeinnaam van uw mailserver invullen. Als dit adres ingevuld is, worden alle uitgaande mails in Dave rechtstreeks naar deze mailserver gestuurd.

Als het adres leeg blijft, worden de uitgaande mails naar het mailprogramma van de werkpost gestuurd: het mailprogramma wordt automatisch geopend en de gebruiker moet enkel nog op "Verzenden" drukken.

Server uitgaande post 2 (SMTP): wenst u meerdere e-mails tegelijkertijd te versturen, bijvoorbeeld bij een e-mailactie of bij het versturen van rekeninguittreksels, dan vult u hier het IP-adres of de domeinnaam in van de mailserver.

Indien op uw uitgaande mailserver een wachtwoord werd ingesteld, moet u het adres van de mailserver op de volgende manier ingeven: "gebruiker:wachtwoord@smtpservernaam".

Voorbeeld: "dave:12xzy@192.168.0.5" of "dave:12xzy@uit.telenet.be"

MvH verminderen met financiële korting: in België wordt door de BTW-administratie aanvaard dat de maatstaf van heffing waarop de BTW berekend wordt, mag verminderd worden met de financiële korting. In Nederland bijvoorbeeld, wordt dit niet toegelaten.

Kredietbeperking op bedrag incl. BTW: het bedrag van de kredietbeperking wordt berekend op het nettobedrag of op het totaalbedrag BTW inbegrepen.

Algemene rekening

Lengte code: hier geeft u de vaste lengte in van de code van de algemene rekening, wenst u met een variabele lengte te werken dan geeft u geen lengte in. Bij een vaste lengte wordt bij ingave van een rekening de ontbrekende karakters na de code opgevuld.

Bijvoorbeeld: lengte code = 6, bij ingave van de code "123" wordt de code uitgebreid tot "123000".

Algemene rekening op verkoopdocument: bij ingave van verkoopdocumenten (offertes, bestellingen, enz.) kan de gebruikte algemene rekening op een documentlijn overgenomen worden van de klant of van het artikel.

Algemene rekening op aankoopdocument: bij ingave van aankoopdocumenten (bestellingen, leveringen, enz.) kan de gebruikte algemene rekening op een documentlijn overgenomen worden van de leverancier of van het artikel.

Analytische rekening

Lengte code: hier geeft u de vaste lengte in van de code van de analytische rekening, wenst u met een variabele lengte te werken dan geeft u geen lengte in. Bij een vaste lengte wordt bij ingave van een rekening de ontbrekende karakters na de code opgevuld.

Bijvoorbeeld: lengte code = 6, bij ingave van de code "123" wordt de code uitgebreid tot "123000".

Indien de analytische niveau's geactiveerd zijn, kunt u hier de lengte van de codes van de analytische rekeningen ingeven per niveau en dit op de volgende manier.

Voorbeeld: u werkt met drie niveau's en de lengte van de codes zijn voor niveau één: drie, voor niveau twee: drie en voor niveau drie: vier. Dan geeft u het volgende in het veld lengte code: "3,3,4". U zal merken dat het aantal niveau's automatisch in dit geval op drie komt te staan.

Aantal niveau's: het aantal niveau's staat standaard op één. Dit aantal is niet wijzigbaar maar wordt bepaald door twee zaken: het al of niet geactiveerd zijn van de analytische niveau's en de manier waarop de lengte van de code is ingegeven.

Analytische niveau's geactiveerd: deze instelling is niet wijzigbaar. Wenst u te werken met meerdere niveau's dan moet u dit activeren via het systeembeheer: "Onderhoud -> Algemeen -> Activeer analytische niveau's".

Contact

Volgnummer: hier geeft u het nummer in dat automatisch toegekend zal worden bij ingave van een nieuw contact. Laat u dit veld blank dan moet u bij ingave van een contact zelf de code intypen en kunt u zowel letters als cijfers ingeven.

Lengte code: hier geeft u de vaste lengte in van de code van het contact, wenst u met een variabele lengte te werken dan geeft u geen lengte in. Bij een vaste lengte worden bij ingave van een contact de ontbrekende karakters van de code vooraan opgevuld.

Bijvoorbeeld: lengte code = 6, bij ingave van de code "123" wordt de code uitgebreid tot "000123".

Klant extra

Op de klantenfiche (zie Contact -> Klant) bevinden zich vijf extra velden die u zelf kan definiëren. De omschrijving van deze vrije velden stelt u hier in.

Fost Plus: als u het aankruisvak Fost Plus aanvinkt, wordt bij ingave van een nieuwe klant automatisch Fost Plus aangevinkt.

Leverancier extra

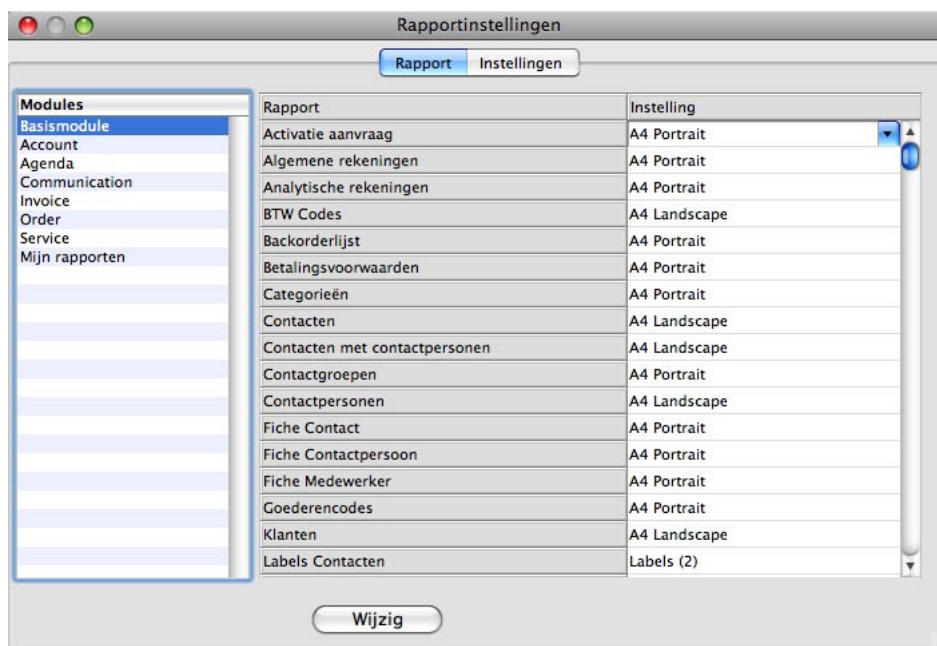
Op de leverancierfiche (zie Contact -> Leverancier) bevinden zich vijf extra velden die u zelf kan definiëren. De omschrijving van deze vrije velden stelt u hier in

Rapportinstellingen

Rapportinstellingen bestaat uit twee onderdelen: een overzicht van alle rapporten en een overzicht van de instellingen.

OPMERKING: in de module Order Administration en Service kan men ook nog rapporten instellen per documenttype. Dit is per werkpost instelbaar via "Voorkeuren" knop "Instellen rapporten".

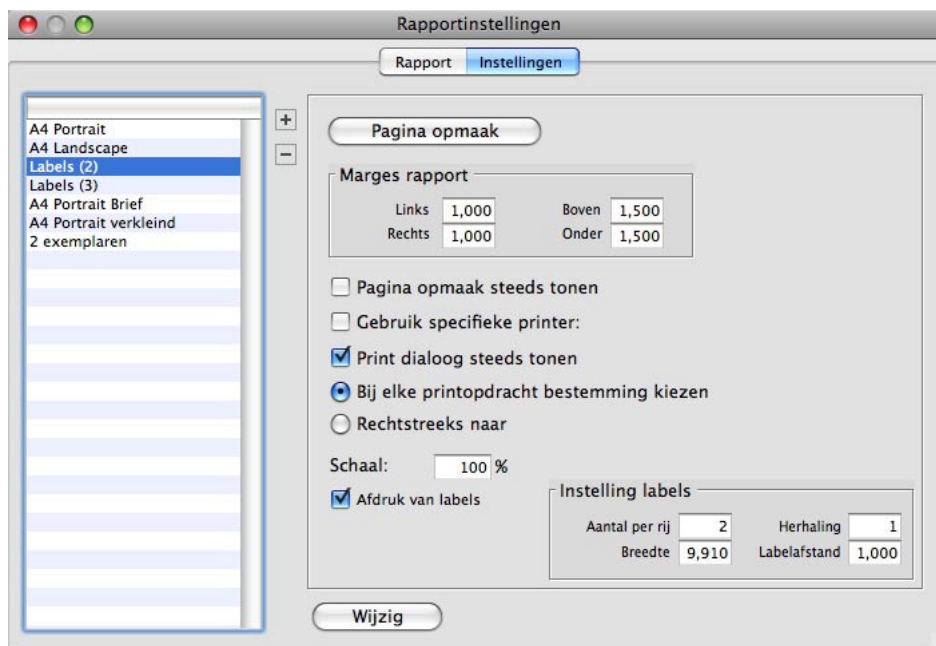
Rapporten



Rapporten geeft per module een overzicht van alle aanwezige rapporten en toont per rapport de instelling die voor dit rapport van toepassing is. Per rapport kan men deze instelling, indien gewenst, wijzigen.

In de module "Mijn rapporten" verschijnen de rapporten die u als gebruiker gedupliceerd hebt.

Instellingen



Instellingen geeft een overzicht van de verschillende rapportinstellingen die aanwezig zijn. Bij installatie worden 4 instellingen meegegeven: A4 Portrait, A4 Landscape, Labels (2) en Labels (3). Labels (2) betekent labelinstelling voor 2 labels naast elkaar en (3) staat voor 3 labels naast elkaar.

U kunt hier zelf nieuwe instellingen toevoegen en een naam geven om ze later toe te wijzen aan een bepaald rapport.

Per instelling kunt u volgende zaken instellen:

Pagina opmaak: hier kunt u de instellingen van uw printerdriver zien en aanpassen.

OPMERKING: door op paginaopmaak te klikken met de shift-toets ingedrukt, maakt u de paginaopmaak voor deze instelling leeg. Dit betekent dat alle oude informatie over printers wordt verwijderd. Dit kan dikwijls een oplossing zijn voor problemen bij het printen.

Marges: instellen van de papiermarges

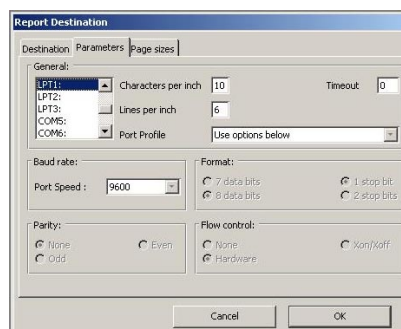
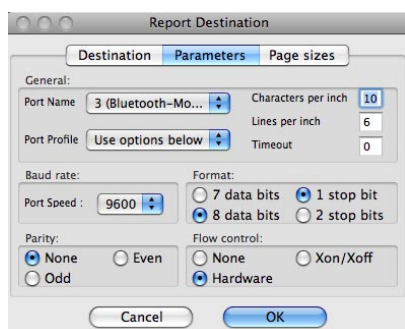
Pagina opmaak steeds tonen: op Windows betekent dit dat de printerinstelling getoond wordt vooraleer het printen start, op Mac OS X wordt de pagina opmaak getoond.

Gebruik specifieke printer: hier kunt u aanduiden dat rapporten, die deze instelling gebruiken, onmiddellijk naar een bepaalde printer gestuurd worden.

Print dialoog steeds tonen: deze optie is enkel mogelijk op Mac OS X en mag niet verward worden met de pagina opmaak. Beide dialoogvensters gelijken op elkaar maar er is toch een verschil: instellen van het papierformaat kan enkel bij pagina opmaak, voorvertoning en bewaren als PDF kan enkel bij de print dialoog. Op Mac OS X is het gebruikelijk de pagina opmaak niet en de print dialoog wel te tonen.

Bij elke printopdracht bestemming kiezen - Rechtstreeks naar: u kunt instellen dat u telkens de bestemming van het rapport kiest of dat het automatisch naar een bepaalde bestemming gestuurd wordt.

Rechtstreeks naar poort: bij de instelling naar poort verschijnen er twee extra knoppen "Poortinstelling" en "Test". Als u op "Poortinstelling" klikt, verschijnt er een dialoogvenster met een tab "Parameters" en "Page sizes". De knop "Test" laat toe om de instelling onmiddellijk te testen zonder een rapport te moeten afdrukken.



Bij de parameters moet u de poort kiezen. Hier is er een onderscheid tussen Mac OS X en Windows. Mac OS X heeft geen seriële of parallele poort tenzij deze poorten door software van derden nagebootst worden (bijvoorbeeld Keyspan). Op Windows zijn deze poorten nog wel aanwezig: LPT voor de

parallele poorten en COM voor de seriële poorten. Bij LPT zijn verdere instellingen van de poort niet nodig, bij COM wel (baud rate, data bits, stop bit, parity, flow control).

OPMERKING: afdrukken van rapporten naar poort werkt enkel voor rapporten die hiervoor speciaal ontworpen werden, bijvoorbeeld voor de afdruk van een kasticket naar een specifieke ticketprinter. Wenst u een bepaald rapport via poort afdrukken, moet dit speciaal door onze diensten aangepast worden.

Schaal: hier kunt u een rapport verkleinen door een percentage kleiner dan 100 in te geven. Deze instelling is enkel nodig indien uw printerdriver niet de mogelijkheid heeft om te verkleinen bij de afdruk, wat meestal het geval is op het Windows platform. Deze verkleining geeft ook de mogelijkheid om rapporten, die gemaakt zijn om in "Landscape" af te drukken, toch in "Portrait" af te drukken door een percentage van 68 of 70% te hanteren. Bij het verkleinen wordt ook de lettergrootte proportioneel verkleint tot minimaal 6.

Afdruk labels: een labelrapport is een vrij specifiek rapport waarmee u enkel labels kan afdrukken. Indien uw rapport bestemd is om labels (etiketten) af te drukken moet u volgende informatie aanvullen:

Aantal per rij: het aantal labels dat zich naast elkaar op dezelfde lijn bevinden

Herhaling: het aantal maal dat een label met dezelfde gegevens afgedrukt moet worden; standaard staat dit op 1.

Breedte: dit is de breedte van een label in cm.

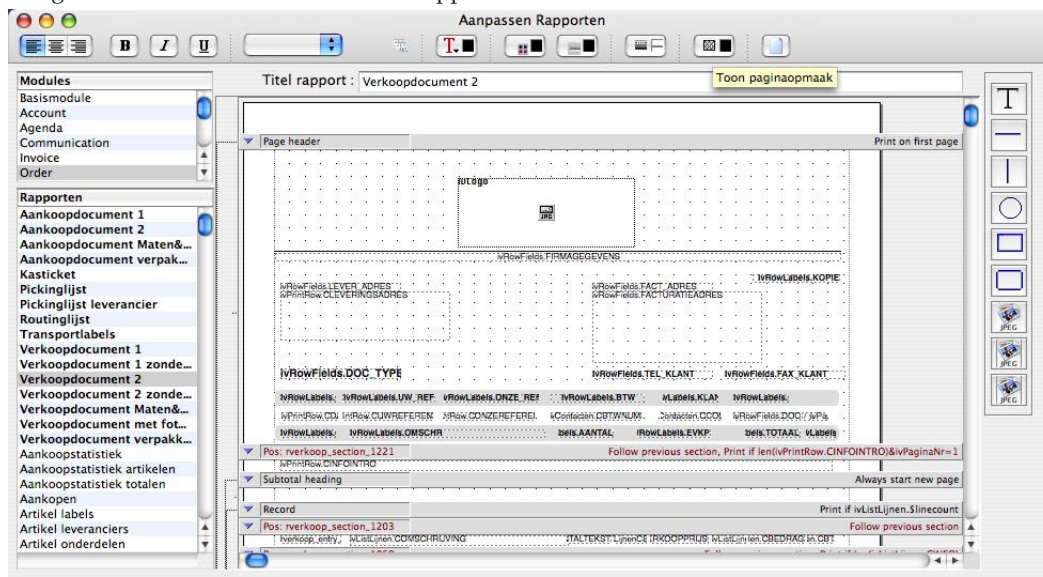
Labelafstand: dit is de extra afstand in cm tussen 2 rijen labels. Standaard is deze afstand 0 cm. U kunt de afstand tussen labels vergroten door hier de waarde te verhogen.

Aanpassen Rapporten

Dit programma-onderdeel laat toe om zelf de lay-out van alle ingebouwde rapporten aan te passen of te dupliceren.

OPGELET: nieuwe rapporten en nieuwe velden, gekoppeld aan gegevens uit de database, kunt u hier niet aanmaken. Dit is enkel mogelijk door programmeurs van Just Software.

Sommige aspecten bij het zelf aanpassen van rapporten zijn vrij technisch en vragen wat programmeerervaring. Het wijzigen van de instellingen van de secties bijvoorbeeld kan als gevolg hebben dat uw rapport niet meer werkt. Er zit dan niet anders op dan het rapport te verwijderen en terug te vertrekken van het standaard rapport.



In het venster “Aanpassen Rapporten” krijgt u een overzicht van alle modules en per module een overzicht van alle aanwezige rapporten. Als u op een rapport in het overzicht klikt, verschijnt de lay-out van dit rapport op het scherm. U kunt nu dit rapport wijzigen. De rapporten die in het overzicht vooraan en in het vet staan kunnen ook gedupliceerd worden.

Een rapport wijzigen: als u een rapport wijzigt, wordt er intern een kopie genomen van het originele rapport en kunt u de kopie wijzigen. Als u dit rapport afdruckt, wordt de aangepaste lay-out gebruikt. Vooraleer een rapport afgedrukt wordt, zal Dave eerst gaan kijken of er een kopie van het rapport bestaat. Is er een kopie dan gebruikt Dave de kopie als basis om af te drukken, is er geen kopie dan wordt de originele versie gebruikt.

Van zodra u de kopie verwijdert door te kiezen voor “Terug naar Standaardrapport”, wordt weer de originele versie gebruikt.

U mag dus gerust experimenteren met het aanpassen van rapporten. Brengt u er niets van terecht kunt u steeds teruggrijpen naar het originele.

Een rapport dupliceren: rapporten die in het vet in het overzicht verschijnen, kunnen ook gedupliceerd worden. Dit zijn o.a. de aankoop- en verkoopdocumenten. Zo kunt u een verkoopdocument kiezen en dit dupliceren. Het programma plaatst dit rapport vervolgens in de module “Mijn rapporten” waar u dit rapport verder kan gaan wijzigen.

Als u in de module “Mijn Rapporten” een rapport kiest, wijzigt u best de naam van het rapport vooraleer met wijzigen te starten.

Rapportlay-out wijzigen in de praktijk

Om een rapport te wijzigen, klikt u eerst op “Wijzig”. Rapporten die zich in de module “Mijn Rapporten” bevinden, kunt u onmiddellijk wijzigen. Er is hier geen “Wijzig”-knop.

Waaruit bestaat een rapportlay-out?

Papierformaat: op de achtergrond ziet u een afbeelding van het papierformaat. Als dit niet juist staat, kunt u dit instellen door in de toolbar bovenaan te klikken op het icoontje “Pagina opmaak” helemaal rechts.

Secties: een rapport wordt onderverdeeld in verschillende secties (page header, positioning, subtotal heading, record, subtotals, page footer, end report,...). De secties zijn de structuur van het rapport. Als u deze wijzigt of verwijdert, wordt het rapport niet meer correct afgedrukt.

Variabelen: dit zijn objecten op het rapport waarin een variabele voorkomt. Een variabele wordt bij de afdruk vervangen door een leesbare inhoud. U kunt op een rapport geen variabelen bijmaken. U kunt ze wel verplaatsen, aanpassen of verwijderen.

Teksten: dit zijn objecten met leesbare tekst die bij de afdruk ook zo verschijnen. Teksten kunt u toevoegen door in de rechter toolbar op “T” te klikken. Er verschijnt dan bovenaan het rapport een

nieuw object met als tekst "Dubbelklik mij". Als u op het object dubbelklikt, opent zich een venster waarin u de tekst kan aanpassen.

Tekeningen: tekeningen kunt u plaatsen via kopieer en plak of via het "Wijzig"-menu: "Plak via bestand..."

Figuren: figuren kunt u kiezen uit de rechter toolbar: horizontale en verticale lijnen, cirkels, rechthoeken en rechthoeken met afgeronde hoeken.

JPEG-beelden: kunt u kiezen uit de rechter toolbar. U kunt kiezen voor een object op ware grootte of op schaalgrootte of het firmalogo

JPEG-beeld op ware grootte: de tekening wordt getoond zoals ze is, zonder verkleining of vergroting en er wordt geen rekening gehouden met de grootte van het object op het rapport.

JPEG-beeld op schaalgrootte: dit betekent dat de tekening zich aanpast aan de grootte van het object op het rapport.

Logo (JPEG): hier wordt het logo van de firma op het rapport geplaatst. Dit is het beeld dat werd ingelezen via de interne firma.

Als u klikt op een JPEG-knop (niet bij Logo) vraagt Dave waar het beeld zich bevindt en wordt het pad (de plaats op de harde schijf) onthouden. U zal de tekening zelf niet zien bij het wijzigen van het rapport. Enkel bij de afdruk ziet u de tekening. Wenst u de tekening in het rapport zelf te bewaren dan gebruikt u niet de JPEG-knop maar gebruikt u "Plak via bestand..." in het "Wijzig"-menu.

Toolbar mogelijkheden



Via de toolbar kunt u de objecten op het rapport aanpassen. Volgende zaken kunt u instellen:

Liniëring: links, rechts, gecentreerd.

Stijl: vet, cursief, onderstreept

Lettertype

Lettergrootte

Toevoegen van een lettertype: als u een lettertype toevoegt, verschijnt een overzicht van alle beschikbare lettertypes en kunt u een lettertype toevoegen door in het overzicht rechts op een lijnnummer te klikken en vervolgens in het overzicht links te dubbelklikken op het gekozen lettertype.

Voorgrond- en tekstkleur

Achtergrondkleur

Lijnkleur

Lijnstijl

Achtergrondpatroon

Pagina opmaak: na het oproepen van de pagina-opmaak ziet u het juiste papierformaat als achtergrond op het rapport.

Objectinstellingen via rechtermuisklik (Ctrl-klik op Apple)



Door een object te selecteren met de rechtermuisklik (Ctrl-klik op Apple) kunt u volgende eigenschappen van het object instellen:

Data name: de interne naam van het object. Best niet wijzigen.

Afmetingen: hoogte en breedte: de afmetingen zijn in centimeters. Als "Verhoudingen bewaren" is aangevinkt, wordt, bij wijzigen van de hoogte, de breedte automatisch berekend en omgekeerd, bij wijzigen van de breedte, wordt de hoogte automatisch berekend.

Linkermarge: in cm, rekt vanaf de marge van het document. Als de marge van het document 1 cm is en de linkermarge is nul dan start het object op 1 cm van de linkerrand.

Bovenmarge: in cm, rekt vanaf het begin van de sectie waarin het object zich bevindt.

Floating: betekent dat u het object verticaal pixel per pixel kan bewegen; niet-floating betekent dat u het object verticaal lijn per lijn beweegt.

Visible: betekent dat het object zichtbaar is bij de afdruk. In plaats van objecten te verwijderen kunt u ze ook onzichtbaar maken.

No line if empty: dit betekent dat als een object geen waarde heeft (nul of leeg), de lijn waarop het object zich bevindt, niet afgedrukt wordt.

Zero empty: de waarde nul wordt niet getoond.

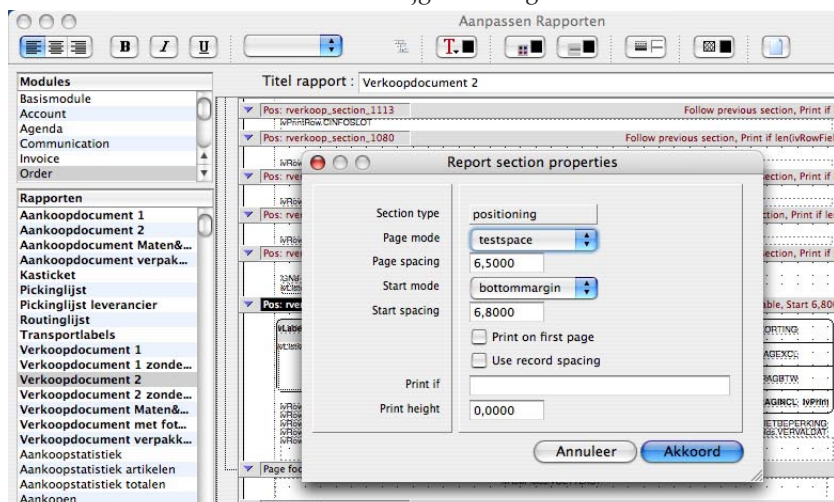
Horizontal extending: bij een object dat een hoogte heeft van één lijn, kan men de tekst (= inhoud van het object), als deze langer is dan het object, langs rechts verder laten lopen.

Vertical extending: bij een object kan men de tekst (= inhoud van het object), als deze langer is dan het object, langs onder verder laten lopen.

Als zowel Horizontal als Vertical extending is aangeduid, heeft Vertical voorrang op Horizontal extending.

Sectie-instellingen

Een rapportsectie heeft ook een bepaald aantal instellingen die men kan wijzigen door de sectie te selecteren en vervolgens op de knop "Sectie" te klikken. Deze knop verschijnt in de verticale toolbar rechts als u een sectie selecteert. U krijgt dan volgend scherm te zien:



Section type: het soort sectie dat geselecteerd werd (page header, positioning, subtotal heading, record, subtotals, page footer, end report).

Page mode:

nobreak: geen wijziging.

newpage: start steeds een nieuwe pagina.

testspace: start een nieuwe pagina indien minder dan een bepaald aantal cm te printen valt. Het aantal wordt ingesteld in "Page spacing".

fitonpage: het rapport wordt zodanig verkleind dat de volledige bladzijde op één pagina kan afgedrukt worden.

Start mode: plaats waar de sectie start.

follow: volg de vorige sectie

fromend: aantal cm van het einde van de vorige sectie. Het aantal wordt ingesteld in "Start spacing".

fromtop: aantal cm van het begin van de vorige sectie. Het aantal wordt ingesteld in "Start spacing".

topmarge: aantal cm van de bovenste marge. Het aantal wordt ingesteld in "Start spacing".

bottommarge: aantal cm van de onderste marge. Het aantal wordt ingesteld in "Start spacing".

Print on first page: enkel voor page header en page footer: al of niet afdrukken op de eerste pagina.

Use record spacing: instelling "labelafstand" al of niet gebruiken.

Print if: enkel afdrukken indien aan een bepaalde voorwaarde is voldaan. Als gebruiker kunt u hier geen voorwaarde ingeven. U kunt ze enkel verwijderen.

Print height: afdrukhoogte in cm van de sectie. Indien 0 cm wordt de normale afdrukhoogte gebruikt.

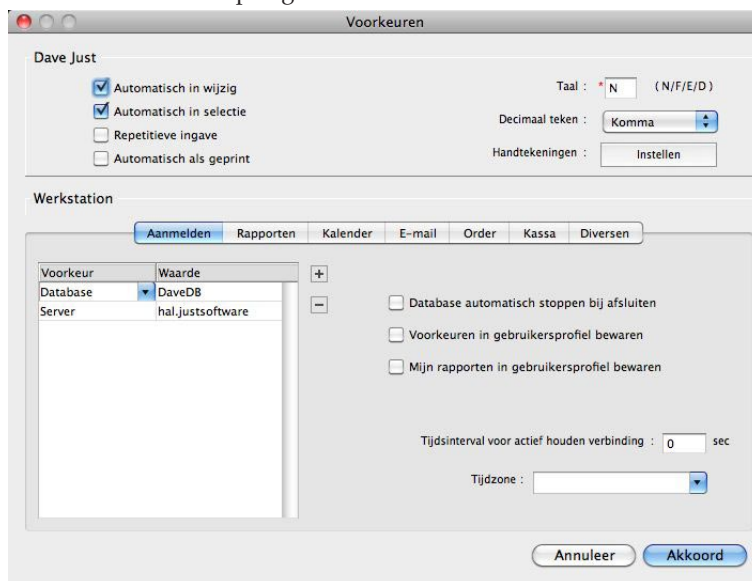
BELANGRIJK:

alle wijzigingen aan rapporten worden opgeslagen in een apart bestand "Reports.lbs" dat zich bevindt in de map "Dave -> Prefs". Wenst u andere gebruikers dezelfde rapporten te laten gebruiken, moet u het bestand "Reports.lbs" op de werkpost van elke gebruiker plaatsen.

Het is in dit geval ook best dat slechts één persoon binnen de organisatie zich bezig houdt met de rapporten en vervolgens zijn bestand "Reports.lbs" installeert op de andere werkposten.

Voorkeuren

Hier kunt u uw persoonlijke voorkeuren instellen. Een deel van de voorkeuren zijn gebruikersgebonden en ander deel is werkpostgebonden.



Voorkeuren gebruiker

Automatisch in wijzig: dit betekent dat u, vanaf het moment dat u begint te typen, automatisch in "wijzig mode" springt. U merkt dit door het verschijnen van de knoppen "Annuleer" en "Akkoord". Als deze instelling niet aangekruist is, moet u expliciet op de "Wijzig"-knop in de toolbar bovenaan klikken of de sneltoets "Ctrl-E" / "Apple-E" gebruiken om gegevens te kunnen wijzigen.

Automatisch in selectie: dit betekent dat bij het openen van een fiche steeds automatisch het selectiescherm getoond wordt indien dit aanwezig is.

Repetitieve ingave: betekent dat u na ingave van een fiche onmiddellijk terug klaar staat om een volgende fiche in te geven. U moet niet telkens op "Ingave" klikken.

Automatisch als geprint: een document wordt na het afdrukken automatisch als "Geprint" aangeduid. Bij niet automatisch wordt telkens de vraag gesteld of het document als "Geprint" mag beschouwd worden.

OPMERKING: "Geprint" betekent voor Dave klikken op de print-knop. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen het soort rapport en de output (scherm, printer, PDF).

Taal: hier kiest u de taal die u als gebruiker wenst te zien bij het gebruik van de software. Bij het opstarten van de software wordt de taal van de gebruiker / medewerker gekozen maar hier kunt u eventueel nog omschakelen naar een andere taal.

Decimaal teken: hier kunt u het decimaal teken instellen dat binnen Dave gebruikt wordt: komma of punt. Bij import van bestanden wordt met deze instelling van het decimaal teken rekening gehouden.

Handtekeningen: hier kunt u de handtekeningen instellen die u kunt gebruiken bij het versturen van communicaties in de CRM-module.

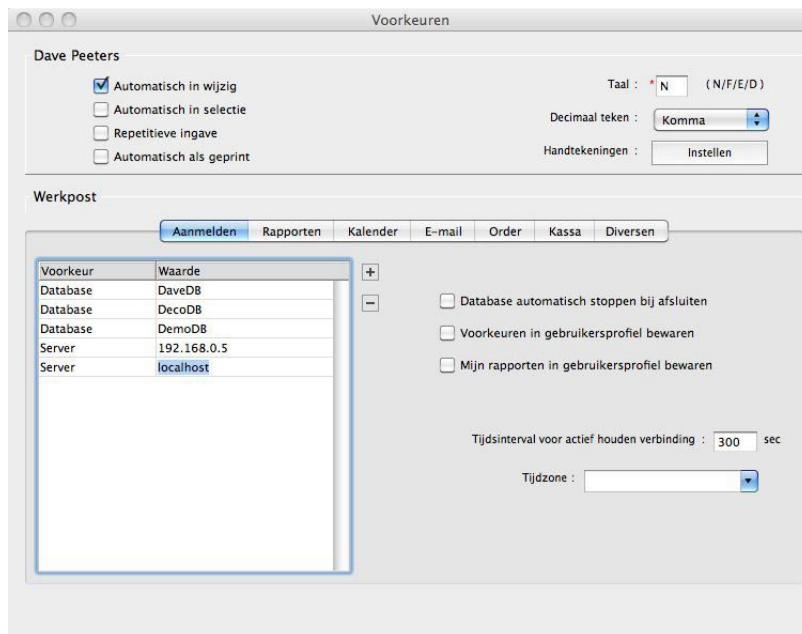


Bij de handtekeningen kunt u gebruik maken van de ingebouwde tekstverwerker. U kunt ook handtekeningen op niet actief zetten of aanduiden als "standaard". In dit geval wordt deze handtekening voorgesteld bij de aanmaak van een nieuwe communicatie.

Voorkeuren werkstation

Deze voorkeuren worden onderverdeeld in verschillende groepen.

Aanmelden



In het overzicht ziet u de databases en de servers die u bij het aanmelden kunt kiezen. Overbodige informatie kunt u hier gemakkelijk verwijderen. Informatie toevoegen is hier niet nodig. Dit gebeurt automatisch bij het aanmelden.

Database automatisch stoppen bij afsluiten.

Met deze voorkeur wordt de database automatisch gestopt wanneer de laatste gebruiker afmeldt. Indien er wachtwoorden werden ingesteld, zullen deze ingegeven moeten worden om de database te stoppen. Bij het aanmelden zal de database, indien niet opgestart, automatisch opstarten.

Deze instelling is interessant voor accountantskantoren die heel wat databases hebben staan en waar het niet nodig is dat alle databases permanent actief zijn. Dit spaart ook het geheugen van de server. Een bijkomend voordeel is ook dat back-up software de gestopte databases probleemloos kan kopiëren. Bij het gebruik van deze voorkeur wordt er verondersteld dat er gewerkt wordt met een FrontBase E-Business licentie die toelaat om te werken met meerdere databases op dezelfde server.

Even technisch: indien de autostart voorkeur moet werken met de standaard FrontBase licentie dan dient de database DaveDB op poort 20300 opgestart te worden met de optie "-fbexec=yes" vermits alle verkeer loopt via het FBExec proces.

Voorkeuren in gebruikersprofiel bewaren.

Indien u Dave wenst te gebruiken in combinatie met een terminal server moeten de voorkeuren per gebruiker in een andere locatie dan de Dave folder bijgehouden worden.

Die andere locatie is onder Windows:

```
C:\Documents and Settings\[naam gebruiker]\Dave Preferences\DavePrefs.txt
```

Op Mac OS X:

```
[Naam harde schijf]:Users:[Naam gebruiker]:Dave Preferences:DavePrefs.txt
```

Mijn rapporten in gebruikersprofiel bewaren.

In combinatie met een terminal server kunt u ook voor de zelfgemaakte rapporten bepalen waar die zich moeten bevinden. Als de rapporten zich in de Dave folder bevinden dan gebruiken alle gebruikers dezelfde aangepaste rapporten. Als de rapporten zich niet in de Dave folder bevinden maar in het gebruikersprofiel dan gebruikt u als gebruiker enkel de rapporten die zich in uw eigen gebruikersmap bevinden.

Als de instelling is aangevinkt dan worden "Mijn rapporten" onder Windows opgehaald uit:

```
C:\Documents and Settings\[naam gebruiker]\Dave Preferences\Reports.lbs
```

OPGELET: beide voorkeuren i.v.m. het gebruikersprofiel kunnen, eens ingesteld, niet teruggedraaid worden. Dit kan enkel door het bestand "DavePrefs.txt" in de Dave folder te openen en de instellingen manueel te wijzigen: PrefsInUserProfile=0; ReportsInUserProfile=0.

Tijdsinterval voor actief houden verbinding.

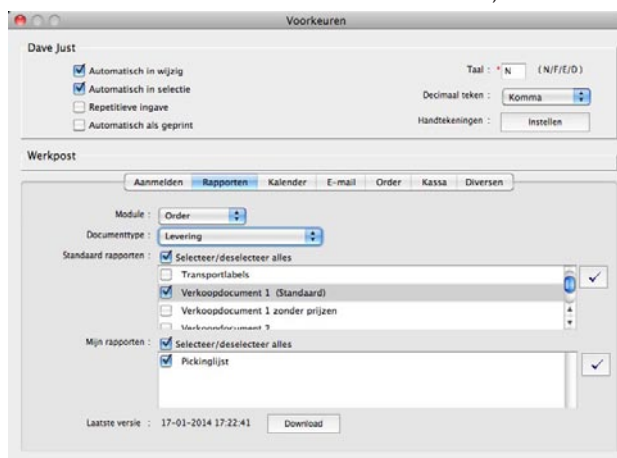
Deze instelling zorgt ervoor dat de netwerkverbinding niet onderbroken wordt. Als u hier een waarde ingeeft, zal Dave om de ingestelde tijd een actie uitvoeren naar de database en zo ervoor zorgen dat de netwerkverbinding behouden blijft ook al is er geen activiteit van de gebruiker. Deze instelling moet u enkel gebruiken als u van op afstand (remote) verbonden bent met de database en enkel als u last hebt van verbroken netwerkverbindingen. De in te stellen tijd is in seconden, bijvoorbeeld 300 (= 5 minuten).

Tijdzone: indien ingevuld wordt deze tijdzone gebruikt om de tijd in de plaatselijke tijd weer te geven. Geldige tijdzones zijn bijvoorbeeld: Europe/Brussels, US/Eastern, America/New_York, Asia/Hong_Kong, ...

De volledige lijst van alle tijdzones in TZ-formaat kunt u op het internet in de Wikipedia terugvinden. Indien niet of verkeerd ingevuld, wordt de tijdzone van de server gebruikt die normaal ingesteld staat op "Europe/Brussels".

Rapporten

Enkel voor de modules Order Administration, Service en Invoice.



Hier kunt u per type document (offerte, bestelling, enz.) instellen welke rapporten gebruikt worden om een bepaald document af te drukken. Bij de afdruk van een document kunt u kiezen uit een lijst van rapporten. Deze lijst kunt u hier instellen. Voor elk documenttype ziet u welke standaard rapporten aanwezig zijn en ziet u ook uw zelf gemaakte rapporten in het overzicht "Mijn rapporten". Voor elk documenttype kunt u aanduiden welke rapporten in het overzicht bij het afdrukken moeten verschijnen.

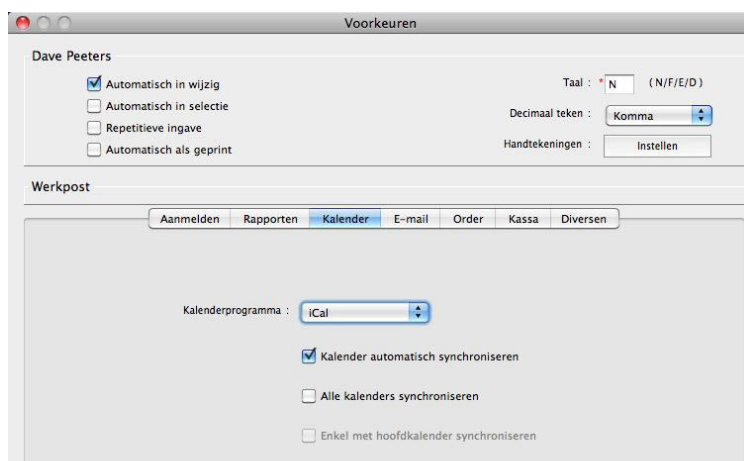
"✓"-knop: u kunt ook het meest gebruikte rapport aanduiden als "Standaard" door op de knop naast het overzicht te klikken. Het woord "Standaard" verschijnt dan naast de naam van het rapport. "Standaard" betekent dat dit rapport automatisch geselecteerd staat bij het afdrukken.

Download-knop: indien u met aangepaste rapporten werkt en het bestand "Reports.lbs" werd opgeslagen in de database dan kunt u deze rapporten naar uw werkpost downloaden door op de "Download"-knop te klikken. Als er een datum staat naast "Laatste versie:" dan betekent dit dat er een versie van Reports.lbs beschikbaar is.

Het bestand "Reports.lbs" kan ingelezen worden in de centrale database via "Upload modules" in het systeembeheer van Dave (aanmelden als gebruiker "_SYSTEM").

Op deze manier kunt u gemakkelijk een nieuwe versie van het bestand verspreiden onder meerdere gebruikers.

Kalender



Kalenderprogramma.

Hier stelt u in met welke kalender op de werkpost Dave moet synchroniseren.

Indien uw e-mailprogramma in de voorkeuren op Mac op Mail staat en het kalenderprogramma is niet ingevuld, wordt automatisch iCal gekozen.

Kalender automatisch synchroniseren.

U kunt de afspraken in de agendamodule automatisch laten synchroniseren telkens een afspraak in Dave wordt aangemaakt, gewijzigd of verwijderd. Deze optie kan wel vertragend werken als u veel afspraken geeft vermits na elke afspraak het synchronisatieproces wordt opgestart.

Alle kalenders synchroniseren.

Indien u kalenders van meerdere personen beheert, kunt u meerdere kalenders synchroniseren. Hiervoor moet u voor elke persoon waarvan u de agenda beheert, een account aanmaken in uw kalenderprogramma. De naam van deze account moet steeds beginnen met "Dave" gevolgd door de naam van de persoon (bijvoorbeeld: Dave-SUZY of Dave-ANTOON). Op deze manier kan één persoon de kalenders beheren en synchroniseren van meerdere personen zonder dat deze personen zelf met Dave werken.

OPMERKING 1: het synchroniseren van alle kalenders is geen automatisch achtergrondproces. De synchronisatie van alle agenda's gebeurt enkel via de actie "Synchroniseer afspraken" of automatisch als men iets in de agenda ingeeft of wijzigt en enkel via deze werkpost. Dit betekent dat de werkpost opgestart moet zijn en door een persoon actief moet gebruikt worden.

OPMERKING 2: alle kalenders synchroniseren is enkel mogelijk op Apple met iCal.

Enkel met hoofdkalender synchroniseren.

Dit is enkel voor Windows gebruikers. In dit geval wordt niet gezocht naar een kalender met de naam Dave-{NAAM MEDEWERKER} maar wordt de standaard aanwezige Outlook kalender aangesproken.

E-mail



E-mailprogramma

Hier stelt u in welk e-mailprogramma u op uw werkpost gebruikt. .

Deze instelling laat u toe om vanuit Dave uw e-mailprogramma te openen met een volledig klaarstaande e-mail met inbegrip van de bijlagen.

Zonder deze instelling gebruikt Dave de standaard ingebouwde "mailto:" functie van het operating systeem en deze heeft beperkingen: geen bijlagen en beperkt aantal regels tekst.

OPMERKING 1: Outlook Express heeft deze communicatie-mogelijkheid niet en kan dus niet als e-mailprogramma ingesteld worden.

OPMERKING 2: indien u uw e-mails rechtstreeks verstuurt via de SMTP-server (zie Instellingen -> Algemeen -> Algemeen) dan wordt het e-mailprogramma van de werkpost niet gebruikt.

Automatisch toevoegen van handtekening.

Bij de aanmaak van een nieuwe communicatie kan de handtekening (die ingesteld staat als "standaard") automatisch toegevoegd worden

Server uitgaande post 1 en 2

In "Instellingen -> Algemeen -> Algemeen" kunt u de SMTP-server 1 uitgaande post instellen voor alle uitgaande e-mails en SMTP-server 2 uitgaande post instellen voor alle uitgaande e-mailings, rekeninguittreksels en elektronisch versturen van offertes, bestellingen en facturen.

Indien de werkpost een andere SMTP-server dient te gebruiken omdat het toestel zich bijvoorbeeld op een andere locatie bevindt dan kunt u in deze voorkeur een ander server-adres ingeven. De voorkeur hier ingegeven heeft voorrang op de algemene instelling Server uitgaande post 1 en 2.

Order



Toon eerst details bij het openen van een document.

Een document bestaat uit een hoofding en detaillijnen. Deze voorkeur zorgt ervoor dat Dave bij het openen van een bestaand document in de orderadministratie onmiddellijk de detaillijnen toont.

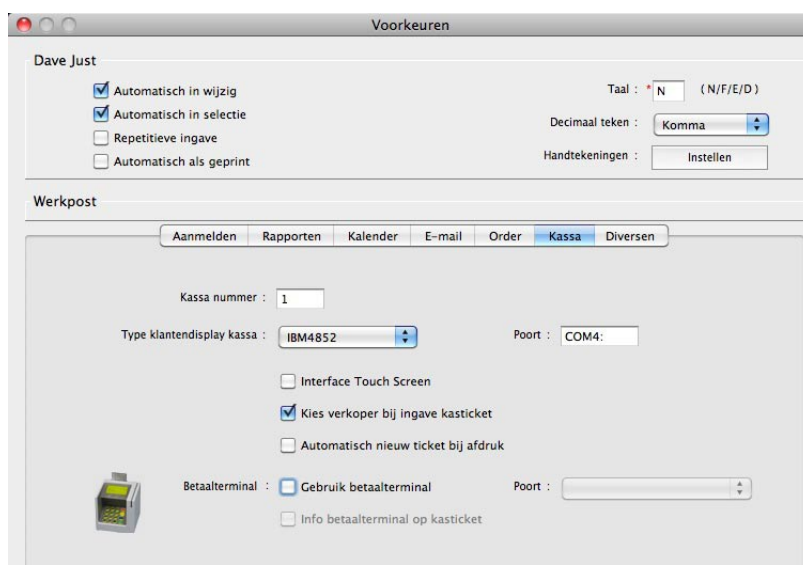
Toon document bij wegschrijven naar volgend document.

Bij het wegschrijven van een document naar een volgend document wordt het volgend document automatisch getoond.

Toon enkel mijn documenten in het overzicht.

Indien ingesteld, ziet u in Dave Order Administration bij het openen van een overzicht enkel uw eigen gemaakte documenten.

Kassa



Kassanummer.

Indien u meerdere werkposten als kassa gebruikt, moet u elke werkpost een kassanummer geven om de verkoop per kassa/werkpost te kunnen bijhouden.

Type klantendisplay kassa.

Als uw kassa is uitgerust met een klantendisplay kunt u hier kiezen tussen de klantendisplay van IBM (IBM 4852) of van EPSON (EpsonDMD110). De communicatiepoort (COM1:) die de gegevens naar de klantendisplay stuurt, wordt standaard voorgesteld maar kan eventueel wel gewijzigd worden.

Interface Touch Screen.

Indien u een aanraakscherm gebruikt, kunt u deze voorkeur aanvinken. Het kassascherm zal dan visueel lichtjes verschillen (grotere knoppen, grotere keuzelijsten, numeriek klavier).

Kies verkoper bij ingave kasticket.

Dit betekent dat u bij elk nieuw kasticket een overzicht krijgt van de verkopers waaruit u moet kiezen. In het andere geval wordt de aangemelde gebruiker als verkoper automatisch ingevuld.

Automatisch nieuw ticket bij afdruk.

Dit betekent dat, als een kasticket wordt afgedrukt, de informatie van het laatste kasticket op het scherm verdwijnt en Dave onmiddellijk klaar staat om een nieuwe kasverkoop in te geven. In het andere geval blijft de informatie van het laatste kasticket op het scherm staan en moet u als gebruiker zelf op "Nieuw kasticket" klikken om een nieuwe verkoop te starten.

Gebruik betaalterminal.

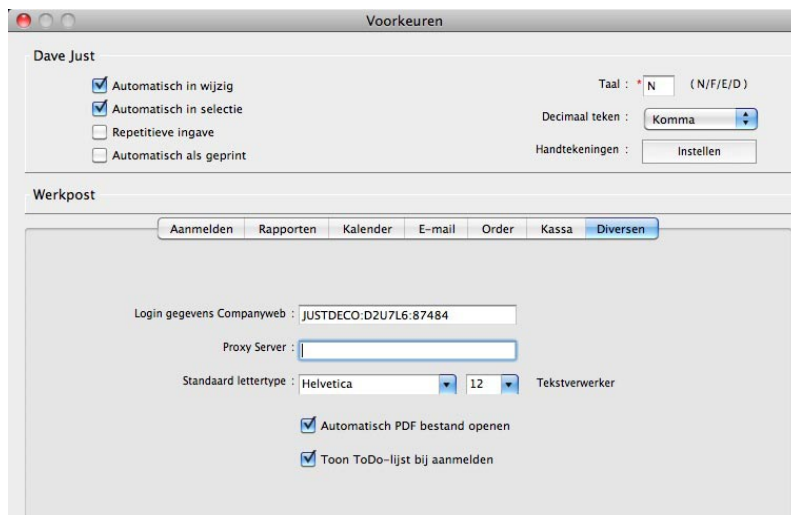
U kunt een Dave kassa aansluiten aan een bankterminal van Atos (Xenta en Yomani) en dit via een seriële aansluiting. Op een Apple Macintosh kan dit via een Keyspan USB adapter. Vandaar dat u hier ook de communicatiepoort kunt instellen.

Voor deze koppeling met de betaalterminal hebt u wel speciale software nodig die op uw werkpost moet geïnstalleerd worden. Als u over geen recente versie van Omnis Studio beschikt, zou het kunnen dat deze software nog niet aanwezig is. Contacteer hiervoor onze helpdesk.

Info betaalterminal op kasticket.

Dit betekent dat de betaalinformatie die aangeleverd wordt door de betaalterminal op het kasticket wordt afgedrukt. In het andere geval wordt enkel de naam van de betaalwijze (Bancontact, Visa, ...) afgedrukt.

Diversen



Login gegevens Companyweb.

Indien u automatisch handelsinformatie van Companyweb wenst op te vragen via het BTW-nummer in Dave moet u hier uw login en wachtwoord van Companyweb ingeven, gevolgd door een registratiecode van Dave. De gegevens moeten gescheiden worden door een dubbelpunt.

Voorbeeld: FIRMA:G5H6K3:12345

Indien u de login-gegevens van Companyweb hebt ontvangen, kunt u zich gratis registreren in Dave. Dit doet u op het moment dat u op de knop klikt naast het BTW-nummer op de contactfiche. U krijgt dan de vraag of u al een Companyweb-abonnement hebt. Als u ja antwoordt, komt u op de website van Just Software terecht waar u zich kan registreren. De code die u hier ontvangt, bijvoorbeeld "12345", moet u ingeven achter de login en het paswoord van Companyweb.

Proxy Server.

Indien er in uw netwerk een proxy server is ingesteld, moet u de naam van deze server ingeven indien u gebruik wil maken van de koppeling met Companyweb.

Standaard lettertype tekstverwerker.

Hier kunt u het lettertype instellen dat bij de ingebouwde tekstverwerker gebruikt wordt bij offertes, prijsaanvragen en sjablonen.

Automatisch PDF-bestand openen.

Een rapport kunt u ook als PDF-bestand bewaren. Met deze instelling wordt het PDF-bestand na het bewaren onmiddellijk geopend.

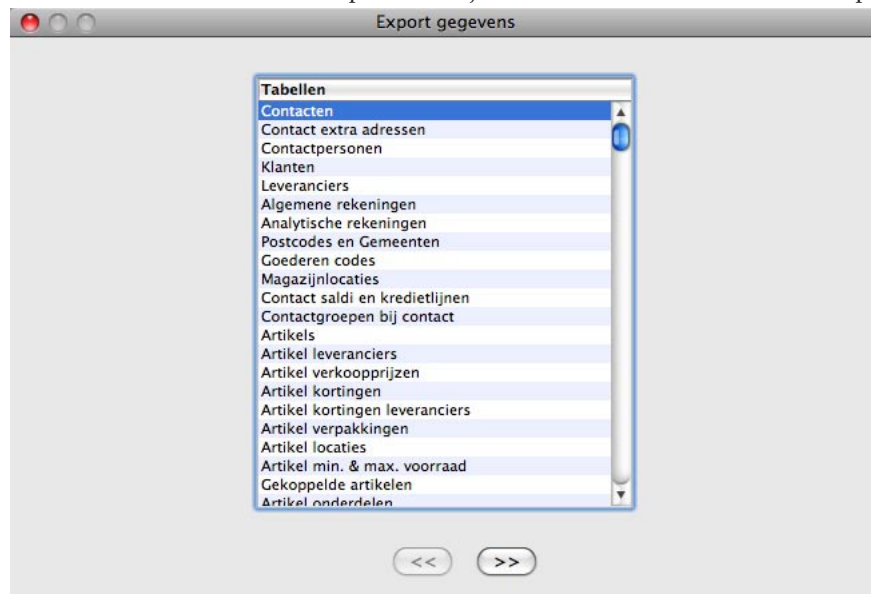
Toon ToDo-lijst bij aanmelden.

Bij het aanmelden wordt uw ToDo-lijst getoond met uw openstaande taken en afspraken.

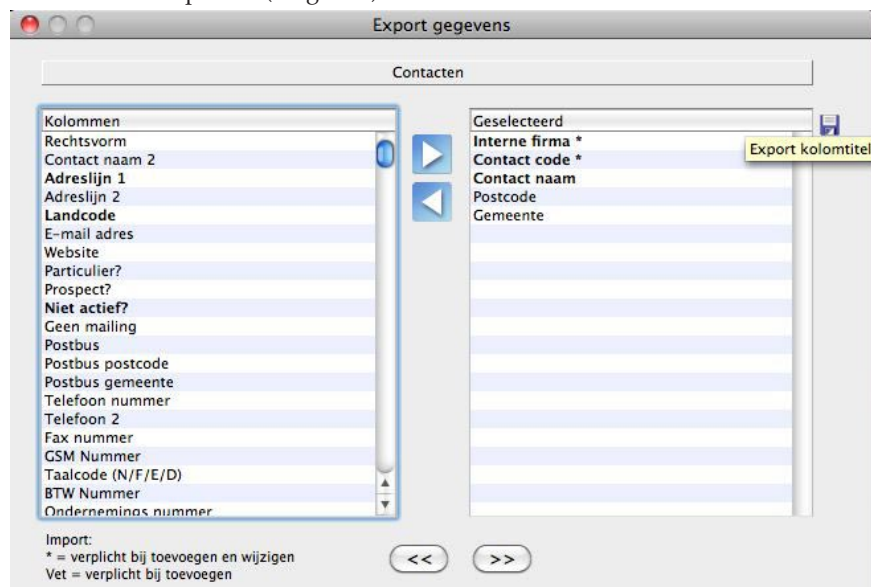
Export van gegevens

Vanuit Dave hebt u verschillende mogelijkheden om gegevens te exporteren. U kunt elk standaard overzicht exporteren via de rechtermuisklik (Ctrl-Klik), of via een extern programma dat toegang tot de database heeft via ODBC.

De bestanden die u hier kunt exporteren, zijn de bestanden die u ook met de import kunt importeren.



In het eerste venster verschijnen de tabellen die u kunt exporteren. Het aantal tabellen hangt af van de beschikbare modules. Gebruikt u bijvoorbeeld de module orderadministratie, dan verschijnen tabellen zoals artikels en artikel verkoopprijzen. Uit dit overzicht kiest u de tabel die u wenst te exporteren en u klikt onderaan op ">>" (volgende).

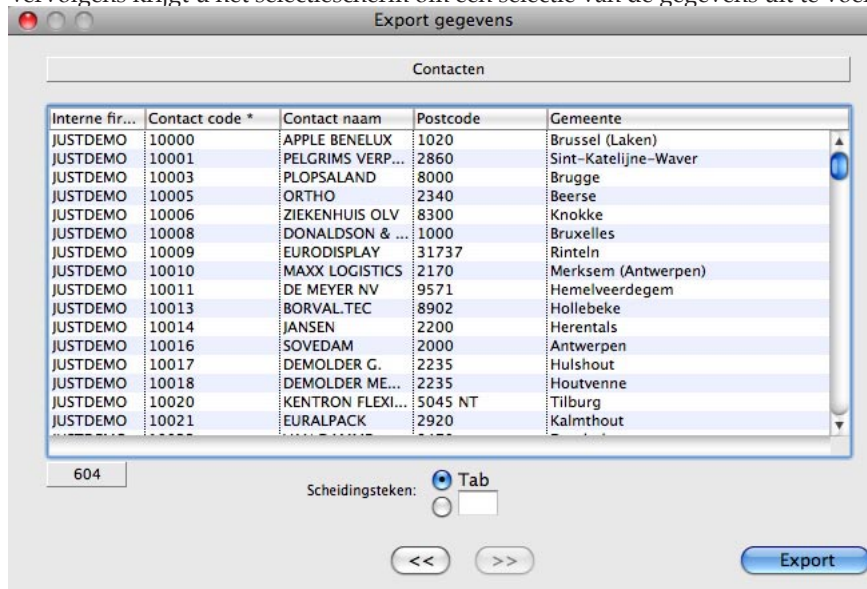


In het tweede venster kiest u de kolommen van de tabel die u nodig hebt. Dit kan door te dubbelklikken, de pijltjes te gebruiken of via "drag & drop". U kunt ook de volgorde van de velden wijzigen door de velden te slepen naar de juiste positie in de lijst.

De velden die in het vet (bold) staan, zijn verplichte velden bij import van nieuwe gegevens. De velden met een "sterretje" (*) achteraan zijn altijd verplichte velden zowel bij import van nieuwe gegevens als bij import van enkel te wijzigen gegevens.

Export kolomtitels: een knop naast het overzicht van de geselecteerde kolommen laat toe om enkel de kolomtitels te exporteren, dus zonder gegevens. Dit is handig om de namen van de velden te kennen om een import voor te bereiden.

Vervolgens krijgt u het selectiescherm om een selectie van de gegevens uit te voeren.



In het laatste venster krijgt u een overzicht van de te exporteren gegevens en kunt u op "Export" klikken om alles effectief te exporteren. Het gebruikte scheidingsteken tussen de velden is standaard een "Tab" maar u kunt ook een ander teken instellen.

Als u het geëxporteerde bestand bekijkt, merkt u dat de gegevens voorafgegaan worden door twee extra rijen met kolomnamen. De eerste rij geeft de Nederlandse beschrijving van de kolommen, de tweede rij geeft de naam van de kolommen zoals ze in de database gekend zijn.

OPMERKING 1: als u de export gebruikt om achteraf terug te importeren moet u minstens de kolommen die in het vet en met een sterretje verschijnen meenemen in de export. Wenst u volledig nieuwe gegevens te importeren dan moeten alle velden in het vet minstens aanwezig zijn.

OPMERKING 2: bij export van infovelden worden de "carriage returns" ("andere lijn"-instructies) weggelaten en vervangen door een "##" omdat u die informatie anders niet correct ingelezen krijgt in een elektronisch rekenblad (Excel). Bij het terug importeren, wordt "##" terug vervangen door een "carriage return".

Import van gegevens

Via Import kunt u de belangrijkste basistabellen importeren.

BELANGRIJK: vooraleer te importeren, neemt u best een back-up van de database.

Vermits Dave werkt met een relationele SQL-database en er binnen dergelijke database verschillende integriteitsregels van toepassing zijn, moet een import van nieuwe gegevens degelijk voorbereid worden.

Bij een import hebt u een aantal kolommen die steeds aanwezig moeten zijn. Om te weten welke kolommen verplicht zijn, kunt u eerst naar de export-functie gaan kijken en hier de juiste tabel en vervolgens de kolommen kiezen en kunt u van deze selectie een "Export kolomtitels" uitvoeren (deze knop staat naast het overzicht van de geselecteerde kolomnamen).

Export kolomtitels: deze export geeft u een tekstbestand met drie rijen tekst: de eerste rij geeft de namen van de kolommen in het Nederlands, de tweede rij geeft de namen van de kolommen zoals ze in de database gekend zijn en de derde rij geeft u informatie over het type van de gegevens:

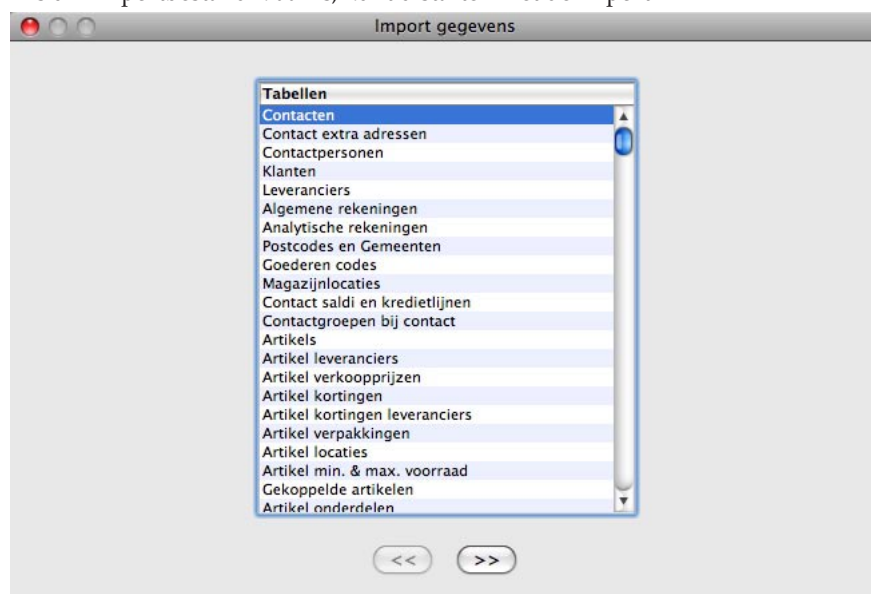
- char 10: is een karakterveld van 10 posities lang
- number: is een numeriek veld waarin enkel getallen ingegeven kunnen worden en eventueel een decimaal teken. Het decimaal teken moet bij de import een komma zijn.
- date: is een datumveld met als formaat volgende mogelijkheden: 01012005 of 01-01-2005 of 01/01/2005
- JA/NEE: in dit veld kunnen enkel de woorden JA en NEE voorkomen

Aan de hand van deze informatie kunt u nu zelf uw importbestand voorbereiden. De velden met een sterretje in de omschrijving zijn altijd verplicht en zijn in feite de unieke sleutel van de gegevens. De kolommen die in de overzichten in het vet verschijnen, zijn verplicht bij het importeren van nieuwe gegevens, niet bij het aanpassen van bestaande gegevens.

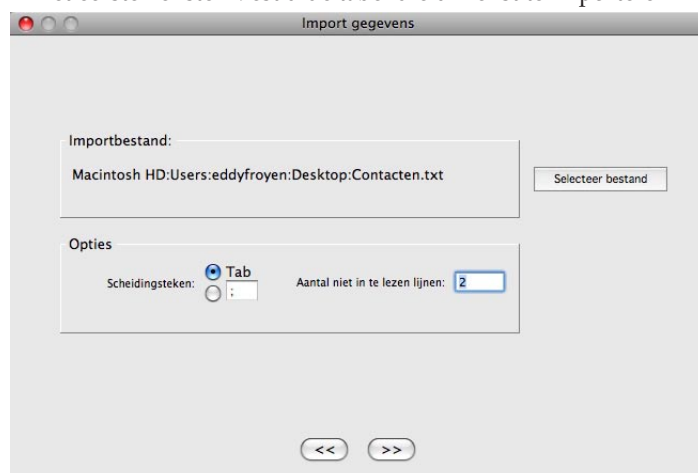
U kunt ook gegevens importeren zonder te werken met de hierboven vermelde kolomnamen, maar u zal dan zelf manueel kolom per kolom moeten aanduiden telkens u een import start.

In de bijlage van de handleiding staat een volledige technische beschrijving van de tabellen die geïmporteerd kunnen worden.

Als uw importbestand klaar is, kunt u starten met de import.



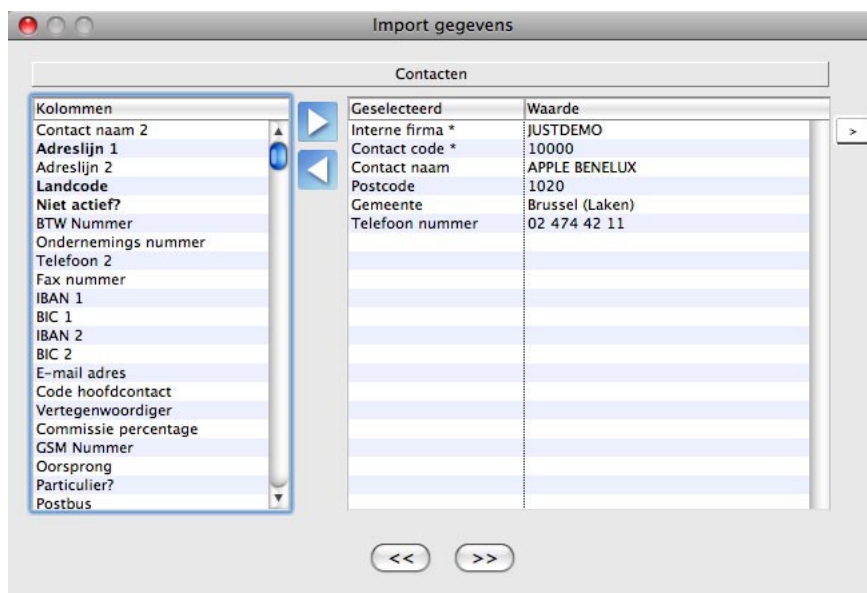
In het eerste venster kiest u de tabel die u wenst te importeren.



In het tweede venster klikt u op "Open" om het te importeren bestand te kiezen.

U kunt eventueel het scheidingsteken (standaard Tab) tussen de velden aanpassen en het aantal niet in te lezen lijnen instellen.

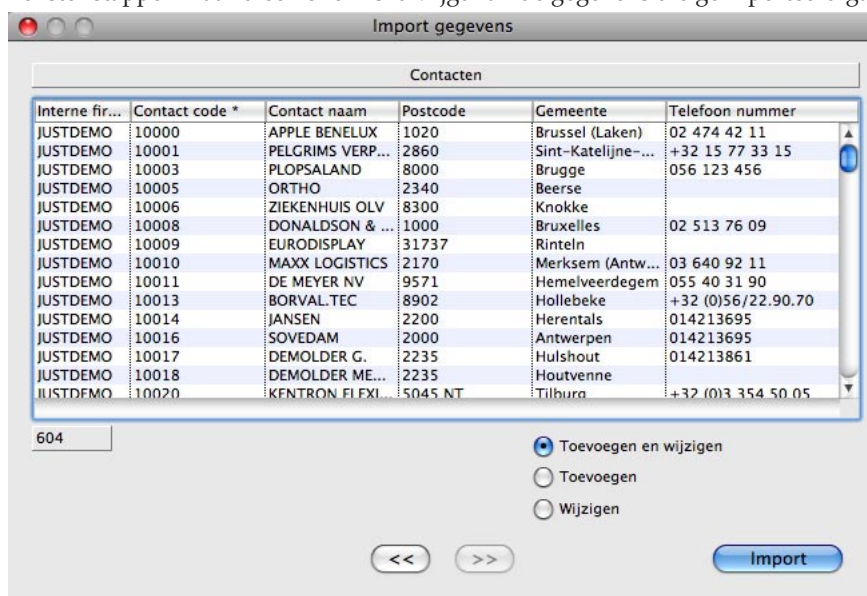
Aantal niet in te lezen lijnen: als u de export van Dave gebruikt hebt, bevatten de eerste twee lijnen informatie over de kolommen. Deze lijnen moeten niet als gegevens ingelezen worden, vandaar dat het aantal niet in te lezen lijnen ingesteld staat op 2.



In het derde venster ziet u links de nog beschikbare kolommen en rechts de gebruikte kolommen met daarnaast de gegevens van de eerste lijn. Met de knop rechts bovenaan kunt u door te gegevens stappen en lijn per lijn bekijken.

Als het tekstbestand in zijn eerste of tweede rij de namen van de velden uit de database heeft staan, kan het programma zelf de kolommen toekennen. In het andere geval kunt u manueel de kolommen plaatsen via "Drag & Drop" of het gebruik van de pijlknoppen.

Als de kolommen overeenstemmen met de gegevens uit het importbestand kunt u naar het vierde venster stappen waar u een overzicht krijgt van de gegevens die geïmporteerd gaan worden.



Hier kiest u tussen:

Toevoegen en wijzigen: als u zowel nieuwe gegevens toevoegt als bestaande gegevens wijzigt. Deze optie is trager.

Toevoegen: als u weet dat het allemaal nieuwe records zijn, kiest u deze optie.

Wijzigen: als de records reeds bestaan in de database en er enkel wijzigingen moeten gebeuren, kiest u deze optie.

Bij "Toevoegen" zijn de kolommen in het vet verplicht, bij "Wijzigen" zijn de kolommen met een sterretje verplicht.

Bij "Import" wordt de import gestart en krijgt u een importverslag met melding van het aantal ingelezen records.

OPMERKING 1: neem eerst een back-up van de database vooraleer te importeren.

OPMERKING 2: als de importgegevens niet verschillen van de gegevens in de database dan wordt er niets geïmporteerd.

OPMERKING 3: bij de import van algemene rekeningen is uitzonderlijk de interne firma niet verplicht. De rekeningen worden ingelezen in de aangemelde firma.

Wijzig paswoord

Via het venster “Wijzig paswoord” kan het wachtwoord van de aangemelde gebruiker gewijzigd worden. U moet eerst het oude wachtwoord ingeven en vervolgens tweemaal het nieuwe wachtwoord.

Wijzig serienummer

Wijzigen van het Omnis serienummer. Elke werkpost moet met een ander serienummer werken. Hier kunt u dit serienummer ingeven.

Afmelden

Om Dave te verlaten of zich aan te melden als een andere gebruiker kiest u “Afmelden”.

Het menu Bestanden

In dit menu vindt u alle bestanden die gemeenschappelijk gebruikt worden in de verschillende modules. Dit menu blijft steeds bereikbaar of u zich nu bevindt in de module boekhouding of communicatie of orderbeheer.

De bestanden die het meest gebruikt worden, staan bovenaan.

Bij de opstart begint u best met de aanmaak van de bestanden onderaan in het menu en klimt u zo naar de bovenste bestanden. Zo zal u bijvoorbeeld eerst de betaalwijzen moeten ingeven vooraleer u contacten kan inbrengen.

Vandaar dat we in de handleiding de menu-onderdelen bespreken van onder naar boven. Bij elk bestand bespreken we niet alle velden die op het venster voorkomen. De meeste velden spreken voor zichzelf. We beperken ons tot de velden die meer uitleg nodig hebben.

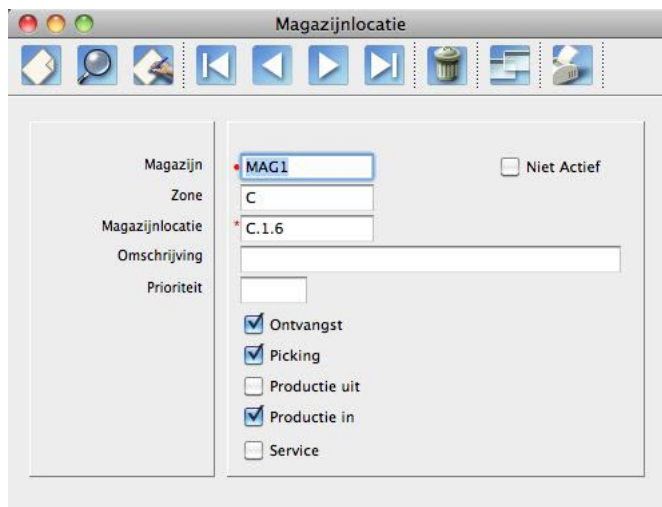
Onderaan het menu "Bestanden" verschijnt steeds de naam van de firma en de naam van de vestiging waarin u bent aangemeld.

Medewerkers

De fiche van de medewerker is zowel bereikbaar via "Bestanden" als via "Systeembeheer". Deze fiche wordt besproken in de handleiding van de systeembeheerder.

Magazijnlocaties

Als u de artikelvoorraad wenst bij te houden per magazijnlocatie kunt u hier de verschillende locaties aanmaken.



Magazijn: de magazijncode. De magazijncodes moeten via "Systeembeheer" (inloggen als _SYSTEM) en via de vestiging van de interne firma aangemaakt worden.

Zone: dit is een eerste algemene onderverdeling van het magazijn (niet verplicht om te gebruiken).

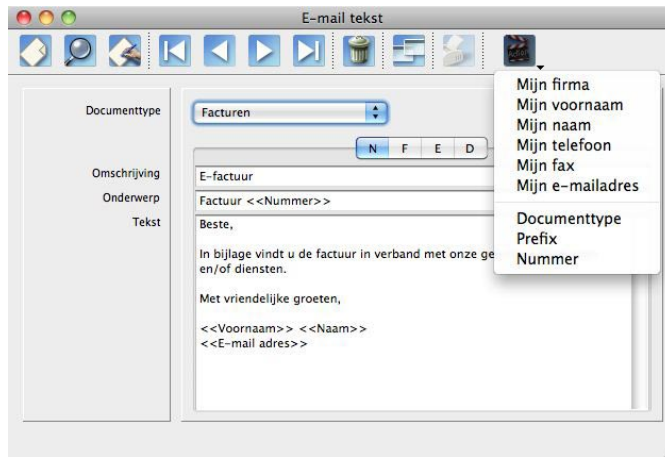
Magazijnlocatie: de code van de locatie

Omschrijving: omschrijving van de magazijnlocatie

Prioriteit: de locatie die het eerst aangesproken moet worden bij bijvoorbeeld het picken, krijgt de hoogste prioriteit. Hoe hoger het nummer hoe hoger de prioriteit.

Ontvangst, Picking, Productie...: u kunt aanduiden of bepaalde locaties enkel mogen gebruikt worden voor ontvangst, picking, voor afgewerkte producten (productie uit), voor onderdelen (productie in), voor service.

E-mail teksten



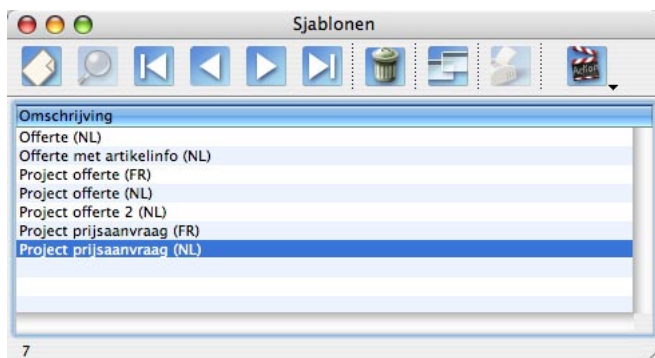
U kunt in Dave verschillende documenten via e-mail elektronisch versturen. Hier kunt u per documenttype een begeleidende tekst in vier talen ingeven die gebruikt wordt bij het versturen van deze documenten.

U kunt offertes, bestellingen, facturen en creditnota's elektronisch naar klanten versturen en prijsaanvragen en bestellingen naar leveranciers.

Ook voor de module "Invoice" kunt u hier de teksten instellen voor facturen en creditnota's.

Via de actie-menu kun u in het onderwerp en de tekst variabelen ingeven zoals naam, voornaam, telefoon, fax, e-mailadres, ... die dan ingevuld worden op het moment dat de documenten verstuurd worden. De variabelen worden dan vervangen door de gegevens van de aangemelde gebruiker.

Sjablonen ingebouwde tekstverwerker

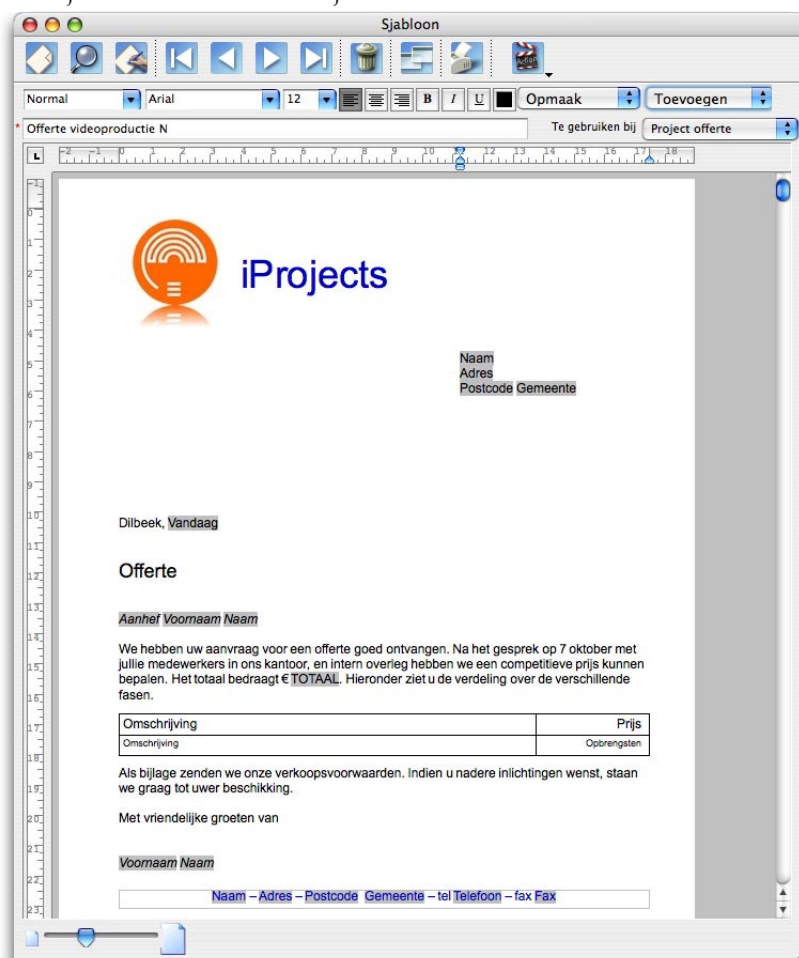


U hebt de mogelijkheid om op bepaalde plaatsen in Dave documenten op te maken a.d.h.v. een ingebouwde tekstverwerker. De basisteksten voor deze documenten worden ingegeven via de sjablonen. Er kunnen sjablonen gemaakt worden voor o.a. offertes en prijsaanvragen in Dave Project, voor mailingteksten in Dave CRM en voor offertes en prijsaanvragen in Dave Order Administration. Aan elk sjabloon die u aanmaakt, geeft u een naam en duidt u aan waar dit sjabloon gebruikt moet worden (Te gebruiken bij:).

Sjablonen zijn op voorhand opgemaakte teksten die kunnen gebruikt worden bij bepaalde documenten zoals prijsaanvragen en offertes. Bepaalde delen van de teksten zijn "variabele velden". Dit betekent dat de inhoud verandert in functie van de plaats waar het sjabloon gebruikt wordt. Zo kunnen bijvoorbeeld adresgegevens van een klant variabele velden zijn. Als een sjabloon vervolgens gebruikt wordt in een offerte zullen de juiste adresgegevens van de klant automatisch verschijnen.

In een opmaak van een sjabloon verschijnen die variabele velden met een grijze achtergrond en krijgen deze velden een naam toegewezen die verwijst naar gegevens uit de database.

Hierbij een voorbeeld van een sjabloon met de variabele velden.



Wanneer het sjabloon gebruikt wordt in een prijsaanvraag of in een offerte worden de variabele velden omgezet naar de juiste gegevens.

Voor de opmaak van de sjablonen gebruiken we de ingebouwde tekstverwerker "OWrite". Het voordeel van dergelijke tekstverwerker is dat hij als extern object toch volledig is geïntegreerd in de

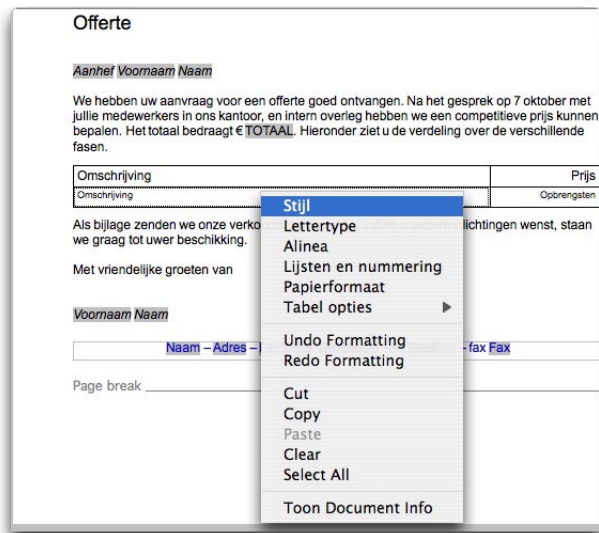
programmeeromgeving van Dave. Dit in tegenstelling tot tekstverwerkers zoals Word van Microsoft die niet geïntegreerd zijn waardoor de communicatie tussen Dave en de tekstverwerker eerder stroef verloopt. Het nadeel van een ingebouwde tekstverwerker daarentegen is dat hij niet over al de toeters en bellen beschikt van een Word, maar voor de toepassing zoals hij binnen Dave gebruikt wordt, heeft OWrite toch heel wat mogelijkheden.

Alle standaard mogelijkheden van een tekstverwerker zijn aanwezig. U kunt deze mogelijkheden benutten via de objecten onder de knoppenbalk: keuze van stijlen, lettertype, lettergrootte, vet, schuin, onderlijnd, kleur, ...

Opmaak: het opmaakmenu biedt u heel wat opmaakmogelijkheden: instellen van stijlen, lettertypes, paragrafen, opsommingen, pagina's en objecten.

Toevoegen: via dit menu kunt u Dave-velden, tabellen, afbeeldingen, tekstblokken en pagina-eindes toevoegen.

Rechtermuisklik-menu:

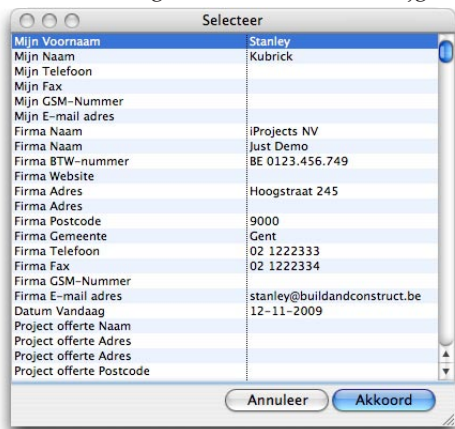


Via een rechtermuisklik in de tekstverwerker wordt een menu getoond dat zich aanpast in functie van het geselecteerde object. Dit menu geeft u heel wat opmaakmogelijkheden. Met het menu-onderdeel "Undo/Herstel" en "Redo/Opnieuw" kunt u meerdere voorgaande handelingen annuleren of opnieuw uitvoeren.

OPMERKING: "Redo" en "Undo" werkt enkel via het rechtermuisklik-menu.

Dave-velden invoegen

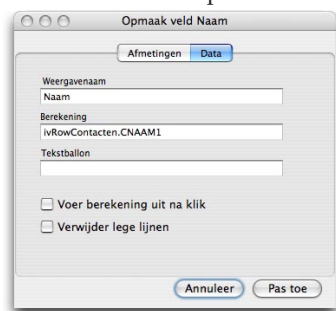
In een tekst kunt u op elke plaats die u wenst één of meerdere Dave-velden invoegen. Dit kan via het menu "Toevoegen -> Dave-veld": u krijgt een overzicht van beschikbare Dave-velden te zien.



In de eerste kolom ziet u de namen van de Dave-velden, in de tweede kolom ziet u de inhoud van de velden. Niet alle velden hebben een inhoud. U krijgt enkel een inhoud te zien bij die velden die op het moment een waarde hebben. Zo zijn bijvoorbeeld de firmagegevens altijd gekend, maar de gegevens van een offerte zijn enkel maar gekend op het moment dat die offerte aanwezig is in het geheugen. De velden die beginnen met "Mijn" zijn de beschikbare gegevens van de aangemelde gebruiker.

Nadat u een Dave-veld hebt geselecteerd, verschijnt dit met een grijze achtergrond in het document.

Als u dubbelklikt op het Dave-veld verschijnt het volgende venster:



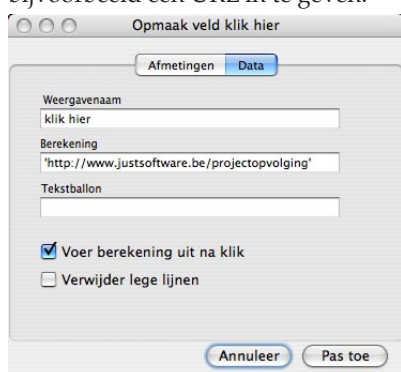
Onder "Berekening" ziet u een technische interne verwijzing naar het veld in het geheugen van Dave. Gelieve deze niet te veranderen.

De andere instellingen verklaren zichzelf.

Bij het versturen van e-mailings kunt u de geadresseerde persoonlijk aanspreken door een Dave-veld te gebruiken zoals bijvoorbeeld "Contactpersoon"

Dave berekend veld - tekst met achterliggende link of URL

In de lijst van Dave-velen zit ook een "Dave berekend veld". Dit speciaal veld kunt u gebruiken om bijvoorbeeld een URL in te geven.



Data: Weergavenaam: dit is de tekst die de gebruiker ziet.

Data: Berekening: plaats hier de URL. Vergeet de URL niet tussen enkele aanhalingstekens te plaatsen.

U moet ook "Voer berekening uit na klik" aankruisen. In dit geval zal Dave bij het klikken op het veld uw webbrowser openen en de URL tonen. Dit is van toepassing in PDF's en bij het versturen van e-mailings.

Als u de tekst een blauwe kleur geeft en onderlijnt, zal de ontvanger van de e-mail sneller zien dat dit een tekst is met een achterliggende URL.

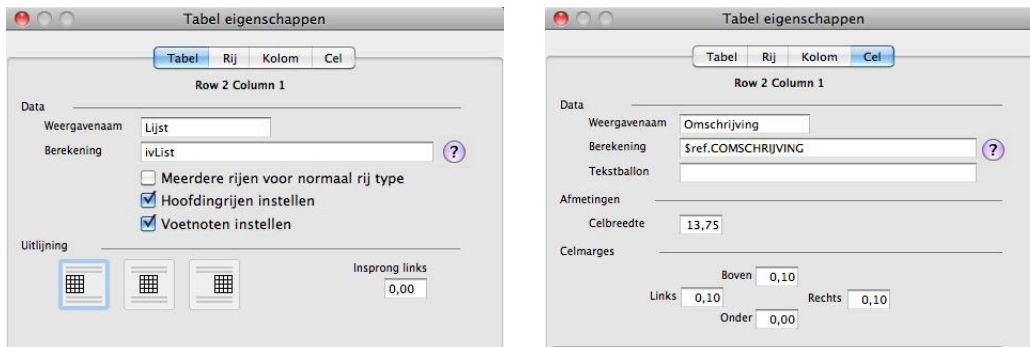
Tabel invoegen

Een tabel met meerdere kolommen en rijen kunt u invoegen via het menu "Toevoegen -> Tabel". U krijgt een venster te zien waarin u de basisinstellingen van de tabel kunt ingeven zoals o.a. aantal rijen en kolommen.



Eens de tabel is aangemaakt, kunt u tekst in de cellen ingeven of de tabel verder afwerken door op de tabel te dubbelklikken. Er verschijnt dan een venster waarin u heel wat kunt instellen. Ook via de rechtermuisklik kunt u tabelinstellingen bereiken.

De meeste tabelinstellingen verklaren zichzelf. Enkel "Data" onder de tab "Tabel" en de tab "Cel" hebben wat meer uitleg nodig.



Als u bij "Data" naast het vak "Berekening" op de knop met het vraagteken klikt, verschijnt er een overzicht. In het geval van de "Tabel", kunt u in de meeste gevallen een Dave-veld kiezen dat verwijst naar een lijst. In het geval van de "Cel", kunt u kiezen uit meerdere Dave-velden die in de lijst voorkomen. Als u uw keuze gemaakt hebt, zal naast "Weergavenaam" de naam van het Dave-veld verschijnen en in "Berekening" de technische interne verwijzing naar het veld in het geheugen van Dave.

De bedoeling van een tabel is dat er zoveel rijen worden getoond als er lijnen zijn in de Dave-lijst in het geheugen.

De werkelijke inhoud van de tabel krijgt u pas te zien daar waar de tekst gebruikt wordt binnen de Dave toepassing, bijvoorbeeld bij de offertes en de prijsaanvragen of bij het versturen van e-mails.

Kolommen of rijen verwijderen doet u via de rechtermuisklik op de tabel. Er verschijnt een menu met o.a. tabelopties waar u kolommen of rijen kunt verwijderen.

Afbeeldingen invoegen

U kunt beelden toevoegen via de ingebouwde Kopieer en Plak of door door de actie "Toevoegen -> Afbeelding" te gebruiken. Door achteraf te dubbelklikken op het beeld, kunt u het beeld verder instellen.

Beeld als URL versturen

Als u een sjabloon maakt dat gebruikt zal worden om e-mails te versturen dan kunt u ook koppelingen naar beelden invoegen door de actie "Toevoegen -> Afbeelding (URL)" te gebruiken. Er verschijnt dan een vierkant beeld met het woord "PICT" in het document. Door te dubbelklikken op het beeld kunt u het beeld verder instellen.



Lay-out: Omloopstijl: kies de omloopstijl helemaal rechts zodat er geen tekst ter hoogte van het beeld mogelijk is. Als u de andere stijlen gebruikt, zal het beeld vervormen in het e-mailbericht.

Afmetingen: hier geeft u de juiste afmetingen in van het beeld. U kunt de afmetingen in pixels of in cm ingeven.

Opgelet: door de afmetingen te veranderen, wordt het beeld in de lay-out vervormd. Het resultaat in de verstuurde e-mail wordt nochtans correct weergegeven.

Bij een afbeelding met URL verschijnt er een extra tab "Data". Hier moet u de naam van de afbeelding ingeven en in "Tooltip/URL" de URL die verwijst naar de afbeelding.

In het veld "Berekening" moet niets ingevuld worden.

OPGELET: een afbeelding als URL invoegen, werkt enkel bij het versturen van e-mails via de CRM. Dus niet bij o.a. offertes.

Sjablonen kopiëren

Via het actie-menu kunt u een bestaande sjabloon kopiëren. Het nieuwe sjabloon krijgt dezelfde naam als het originele, maar met een sterretje achteraan.

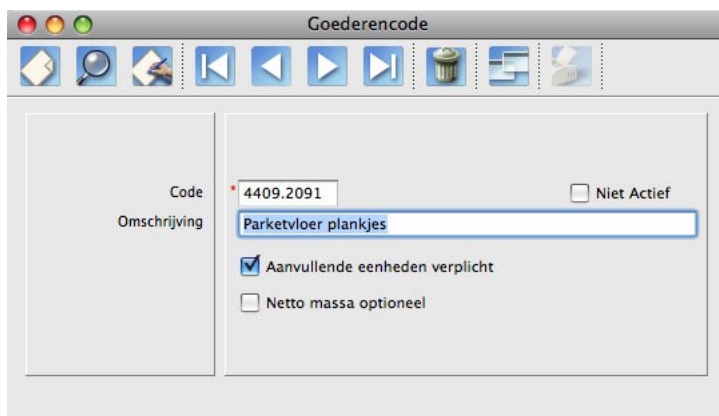
Sjablonen exporteren en importeren

Via het actie-menu kunt u een sjabloon exporteren en importeren. Er zijn drie formaten beschikbaar: het eigen OWrite-formaat, het TXT-formaat en het RTF-formaat.

U kunt dus ook voorbeelden gemaakt in andere tekstverwerkingsprogramma's importeren als u ze bewaard hebt als TXT- of RTF-bestand.

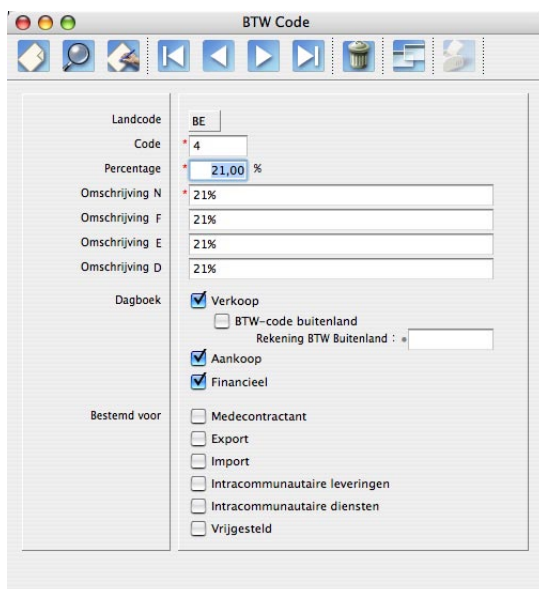
Just Software stelt ook zelf sjablonen ter beschikking die kunnen geïmporteerd worden.

Goederencodes



Als u intrastat-aangiftes moet doen, moet u goederencodes ingeven. Geef enkel de goederencodes in die u nodig hebt.

BTW-codes



De vereiste BTW-codes voor België zijn standaard aanwezig en normaal moet hier niets gewijzigd worden. BTW-codes van andere landen kunnen ook ingegeven worden.

Landcode: dit is de BTW landcode (zie code BTW op de landfiche)

Code: de code die u aan het BTW-tarief geeft. De combinatie landcode en code moet uniek zijn.

Percentage: het BTW-percentage dat gehanteerd wordt om de BTW te berekenen.

Dagboek Verkoop: als de BTW-code gebruikt wordt bij verkoopverrichtingen duidt u "Verkoop" aan.

BTW-code buitenland: indien u een buitenlands BTW-nummer bezit en u wenst te factureren met een buitenlandse BTW-code dan moet u hier die buitenlandse BTW-code ingeven en aanduiden als "BTW-code buitenland". Verder moet u ook een algemene rekening ingeven waarop die buitenlandse BTW kan geboekt worden.

Dagboek Vankoop: als de BTW-code gebruikt wordt bij aankoopverrichtingen duidt u "Aankoop" aan,

Dagboek Financieel: BTW-codes van verrichtingen die mogelijk zijn via het financieel dagboek worden hier aangekruist.

Bestemd voor Medecontractant, Export, Import, Intracommunautaire leveringen, Intracommunautaire diensten, Vrijgesteld: indien de BTW-code van toepassing is op één van deze mogelijkheden dient u het vakje aan te kruisen.

OPMERKING: voor België is het niet aan te raden om zelf BTW-codes toe te voegen. Zelf toegevoegde BTW-codes zijn niet gekoppeld aan een BTW-vak en worden op de Belgische BTW-aangifte niet opgenomen.

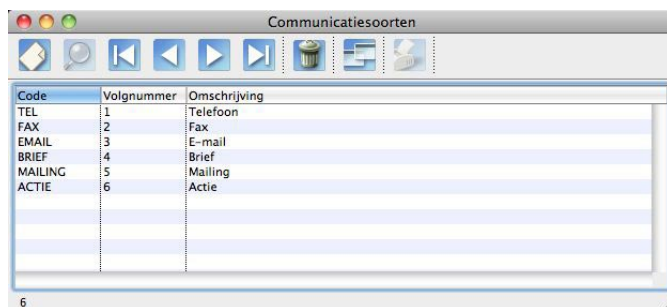
OPMERKING BUITENLANDSE BTW-CODE:

Indien u zelf een buitenlands BTW-nummer bezit en u wenst klanten te factureren via buitenlandse BTW dan kunt u een BTW-code toevoegen met het buitenlands BTW-percentage en onder "Verkoop" aanduiden als "BTW-code buitenland". Deze BTW verschijnt niet op de Belgische BTW-aangifte maar wordt wel geboekt op de ingestelde algemene rekening (Rekening BTW buitenland).

De buitenlandse BTW-codes kunnen enkel gebruikt worden in de modules Dave Invoice en Dave Order Administration. Bij het doorsturen van de verkoopfacturen naar Dave Account worden die BTW-codes omgezet naar de BTW-code "Vrijgesteld van BTW" en wordt het BTW-bedrag als tegenpost geboekt op de ingestelde algemene rekening BTW buitenland.

Bij de afdruk van de facturen met buitenlandse BTW dient u er voor te zorgen dat u een factuurlay-out gebruikt waarop uw buitenlands BTW-nummer verschijnt.

Communicatiesoorten



| Code | Volgnummer | Omschrijving |
|---------|------------|--------------|
| TEL | 1 | Telefoon |
| FAX | 2 | Fax |
| EMAIL | 3 | E-mail |
| BRIEF | 4 | Brief |
| MAILING | 5 | Mailing |
| ACTIE | 6 | Actie |

In Dave zitten standaard de volgende communicatiesoorten: telefoon, fax, e-mail, brief, mailing en actie. Wenst u nog een communicatiesoort toe te voegen dan kunt u dit hier doen.

Het volgnummer dient enkel om de volgorde in het overzicht te bepalen.

NACE-codes

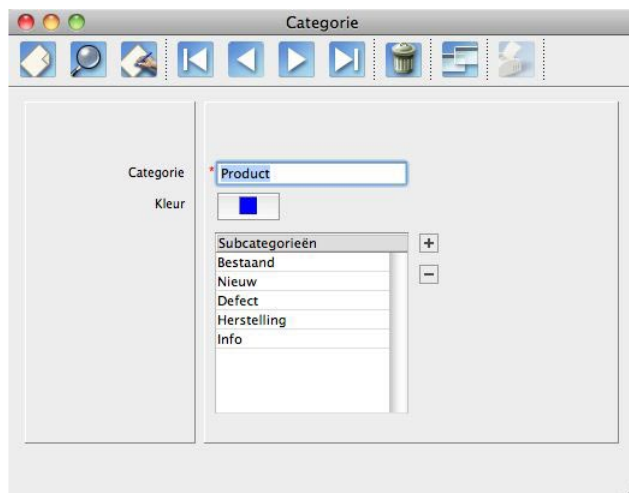



Code: *46.498
Omschrijving N: *Groothandel in lederwaren en reisartikelen
Omschrijving F:
Omschrijving E:
Omschrijving D:

NACE is een officiële Europese lijst van activiteitsomschrijvingen.

Nace-codes worden gebruikt in de CRM-module op de prospectfiche. Nieuwe codes kunt u hier toevoegen.

Categorieën



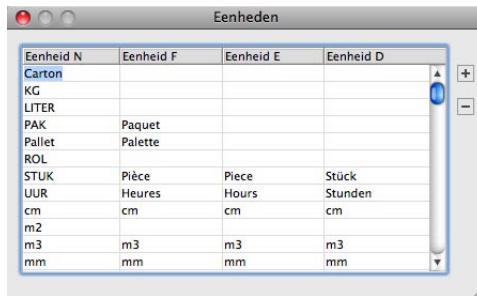
Categorie: *Product
Kleur: 
Subcategorieën:

- Bestaand
- Nieuw
- Defect
- Herstelling
- Info

Categorieën worden gebruikt in de module communicatie om de communicaties en taken onder te verdelen in categorieën en subcategorieën.

Als een categorie bestaat uit subcategorieën kunnen deze hier ingegeven worden. U kunt aan elke categorie ook een kleur toewijzen, gebruik hiervoor het kleurenpalet in de toolbar.

Eenheden



| Eenheid N | Eenheid F | Eenheid E | Eenheid D |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Carton | | | |
| KG | | | |
| LITER | | | |
| PAK | Paquet | | |
| Pallet | Palette | | |
| ROL | | | |
| STUK | Pièce | Piece | Stück |
| UUR | Heures | Hours | Stunden |
| cm | cm | cm | cm |
| m2 | | | |
| m3 | m3 | m3 | m3 |
| mm | mm | mm | mm |

Hier kunt u alle gebruikte eenheden en verpakkingen ingeven samen met de vertaling.

Via de "+" en "-" knoppen kunt u gegevens toevoegen of verwijderen.

De gegevens worden pas weggeschreven naar de database bij het sluiten van het venster. Lege lijnen worden automatisch verwijderd.

Keuzelijsten



| Naam lijst | Omschrijving |
|------------------------|--------------|
| Aanhef | BV |
| Aansprekingen | BVBA |
| Documentgroep aankoop | CVBA |
| Documentgroep verkoop | LTD |
| Kortinggroepen Artikel | NV |
| Kortinggroepen Klant | SA |
| Onderwerpen | |
| Rechtsvormen | |
| Sector | |
| | |
| | |
| | |
| | |

In Dave worden heel wat kleine overzichtjes getoond waaruit u als gebruiker een keuze kan maken.

Deze "Keuzelijsten" kunt u hier invullen.

In het overzicht links kiest u de lijst die u wenst te bewerken en rechts kunt u de gegevens aanvullen of wijzigen.

Via de "+" en "-" knoppen kunt u gegevens toevoegen of verwijderen.

De gegevens worden pas weggeschreven naar de database bij het sluiten van het venster. Lege lijnen worden automatisch verwijderd.

Groepen

Naast de contactgroepen zijn er ook groepen voor klanten en leveranciers.

U kunt voor deze groepen een code en een omschrijving ingeven. Eenzelfde groep kan zowel voor klanten als voor leveranciers gebruikt worden.

Leveringsvoorwaarden

Hier geeft u een code en een omschrijving in van de leveringsvoorwaarde. De omschrijving kan in 4 talen ingebracht worden. Als u incoterms gebruikt, kunt u deze hier ingeven.

Betalingsvoorwaarden

| | | |
|------------------|---|--------------------------------------|
| Code | * 30EM | <input type="checkbox"/> Niet Actief |
| Omschrijving N | Te betalen 30 dagen einde maand | |
| Omschrijving F | A payer 30 yours fin du mois | |
| Omschrijving E | | |
| Omschrijving D | | |
| Aantal dagen | <input type="checkbox"/> Vervaldag einde maand + 30 dagen | |
| | <input type="checkbox"/> Domiciliëring | |
| | <input type="checkbox"/> Rembours | |
| Kredietbeperking | <input type="text"/> % | |

Hier geeft u een code en een omschrijving in van de betalingsvoorwaarde. De omschrijving kan in 4 talen ingebracht worden.

Aantal dagen: hier geeft u het aantal dagen in voor de berekening van de vervaldag.

Vervaldag einde maand: de vervaldag is steeds de laatste dag van de maand.

+ **aantal dagen:** indien vervaldag einde maand dan kan men nog een aantal dagen toevoegen.

Voorbeeld:

Factuurdatum is 10/01/2014.

Betaling op 30 dagen: vervaldatum: 09/02/2014.

Betaling op 30 dagen einde maand: vervaldatum: 28/02/2014.

Betaling op 30 dagen einde maand + 15 dagen: vervaldatum: 15/03/2014.

Betaling op 0 dagen einde maand + 30 dagen: vervaldatum: 02/03/2014

Domiciliëring: een betalingsvoorwaarde aangeduid als domiciliëring zal in het overzicht gedomicilieerde facturen verschijnen.

Rembours: een betalingsvoorwaarde met rembours zorgt voor de aanduiding "Onder rembours" op een transportbon.

Kredietbeperking: indien hier een percentage ingegeven wordt, gebeurt de berekening van de kredietbeperking bij het opmaken van verkoopfacturen.

Betaalwijzen

| | |
|----------------------|----------------|
| Code | * BANCONTACT |
| Omschrijving | Bancontact |
| Algemene Rekening | * 583000 |
| Logo | |
| Korting klantkaart | 0,00 % |
| Betaalwijze terminal | BANCONTACT/MCA |

Betaalwijze is de manier van betalen (cash, bancontact, visa, enz.) en wordt gebruikt in de kassa en bij de betalingen van documenten. Voor cash-ontvangsten moet er geen betaalwijze aangemaakt worden, deze betaalwijze is overal reeds voorzien. De andere betaalwijzen moet u zelf aanmaken.

Algemene rekening: wanneer de betalingen naar het kasboek van de boekhouding gestuurd worden, moet voor elke betaalwijze een overeenstemmende algemene rekening voorzien worden van het type "Betalingen onderweg".

Logo: de logo's van de betaalwijzen kunnen ingelesen worden via een rechtermuisklik op het veld van het logo. Sommige logo's kunt u van onze website downloaden. Het formaat is 90 x 55 pixels.

Korting klantenkaart: dit is de korting die op de klantenkaart van toepassing is voor de betaalwijze. Bijvoorbeeld: als u cash betaalt, krijgt u een korting van 10% op de klantenkaart maar als u bijvoorbeeld met Visa betaalt slechts 5% of helemaal geen korting.

Tonen bij kassa: bij het verwerken van een betaling van een kasticket verschijnen in het overzicht van de betalingen enkel de betaalwijzen aangeduid als "Tonen bij kassa".

Betaalwijze terminal: indien Dave verbonden is met een bankterminal van ATOS dan moet hier de code van de betaalwijze van de terminal ingegeven worden. Bijvoorbeeld voor Visa is de betaalwijze van de terminal "VISA", voor Bancontact is dit "BANCONTACT/MC". De code van de betaalkaart kunt u gemakkelijk op de bankterminal aflezen wanneer u de betaalkaart in het toestel inbrengt.

OPGELET: er is een speciale betaalwijze "TERMINAL" die aanwezig moet zijn als u met een kassa werkt die gekoppeld is aan een bankterminal. Deze betaalwijze wordt gebruikt in de Dave submodule Kassa en dient om de betaling naar de bankterminal te sturen.

Munten

| | | |
|--------------|-----------|--------------------------------------|
| Code | USD | <input type="checkbox"/> Niet Actief |
| Omschrijving | US Dollar | |
| Koers | 1,280000 | |

Hier geeft u voor elke munt de muntcode, een omschrijving en de dagkoers in.

Transporteurs

| | | |
|--------------|---|--------------------------------------|
| Code | DHL | <input type="checkbox"/> Niet Actief |
| Omschrijving | DHL | |
| Rondes | MA <input type="checkbox"/> DI <input checked="" type="checkbox"/> WO <input type="checkbox"/> DO <input checked="" type="checkbox"/> VR <input type="checkbox"/> ZA <input type="checkbox"/> ZO <input type="checkbox"/> | |

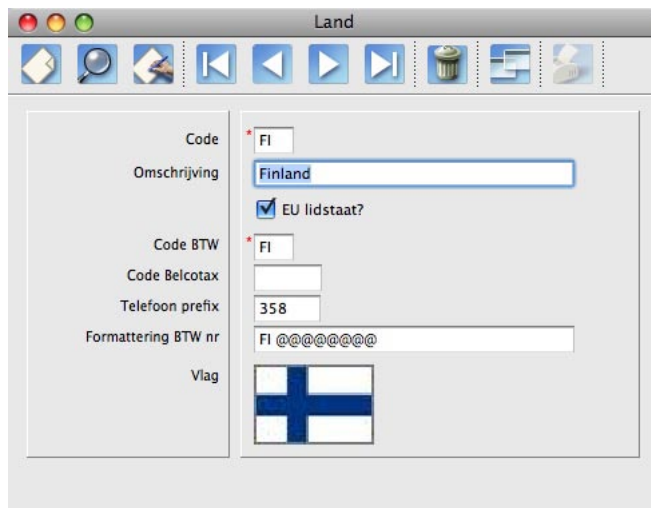
Hier geeft u een code en een omschrijving in voor elke transporteur.

Rondes: hier kunt u aanduiden op welke dagen de transporteur rijdt. Dit veld wordt verder nergens gebruikt tenzij in maatwerken.

Contactgroepen

Contacten kunnen onderverdeeld worden in één of meerdere contactgroepen. Voor elke groep kunt u hier een code en een omschrijving ingeven.

Landen



Alle Europese landen en de Verenigde Staten van Amerika zitten van bij de opstart in de database.

Code: dit is de landcode zoals ze bij de postdiensten gebruikt wordt.

EU lidstaat: als het land behoort tot de Europese Gemeenschap en de intracommunautaire BTW-wetgeving van toepassing is, moet dit vak aangekruist worden.

Code BTW: de landcode voor de BTW-wetgeving. In de meeste landen is deze code identiek met de landcode.

Code Belcotax: dit is de landcode die gebruikt wordt door de RSZ voor de XML-aangifte van de fiches 281.50.

Telefoonprefix: het telefoonlandnummer

Formattering BTW-nr: als het BTW-nummer een vaste formattering heeft, kunt u deze formattering hier ingeven. Voor elke positie waar een karakter voorkomt moet u een "@" ingeven.

Bijvoorbeeld voor België is de formattering: "BE @@@@.@@.@@" zodat een nummer zoals "BE 0748.024.804" ingegeven kan worden. Indien een BTW-nummer een variabele lengte heeft, kunt u geen formattering ingeven en moet u dit veld niet invullen.

OPMERKING: als u de letters N en A gebruikt als formattering zullen deze bij ingave van een BTW-nummer niet verschijnen (N staat voor numeriek en A voor alfanumeriek). U moet deze letters laten voorafgaan door een "\" (=backslash).

Bijvoorbeeld Nederland wordt "\"NL @@@.@@.@@" en Oostenrijk "\"AT @@@.@@.@@".

Vlag: toont de vlag van het land.

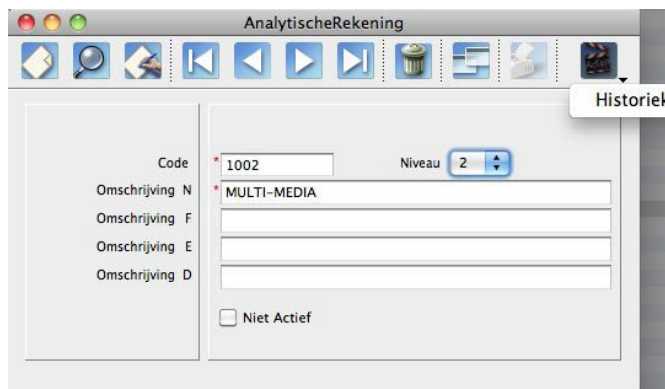
Postcodes

De postcodes van België zitten standaard in de database bij installatie.

Wenst u postcodes toe te voegen, moet u steeds postcode, gemeente en landcode invullen. In de postcode zelf mag u geen landcode vermelden. De landcode moet apart ingegeven worden.

Voor Nederland is ook de straatnaam voorzien.

Analytische rekeningen



U kunt een code (maximum 10 karakters) en een omschrijving ingeven en aanduiden of een rekening nog actief gebruikt wordt.

Indien u werkt met analytische rekeningen met meerdere niveau's kunt u per rekening aanduiden tot welk niveau de rekening behoort.

Via de knop "Acties" kunt u een historiek van de rekening opvragen. Dit werkt enkel voor analytische rekening van het eerste niveau.

Algemene rekeningen

Code * 240000
Omschrijving N * Meubilair en rollend materieel
Omschrijving F
Omschrijving E
Omschrijving D
Niet aftrekbare BTW %
 Analytisch opvolgen
 Niet Actief

Historiek
Periode overzicht
Analytische verdeelsleutels

U kunt volgende informatie ingeven: een code (maximum 10 karakters), een omschrijving in 4 talen, of de rekening al dan niet verplicht analytisch opgevolgd wordt en of de rekening nog actief gebruikt wordt.

De lengte van de code kan ingesteld worden via "Archief(Bestand) -> Instellingen -> Instellingen" onder "Algemeen: Algemene rekening".

Via de knop "Acties" kunt u een historiek of een periodeoverzicht van de rekening opvragen en analytische verdeelsleutels ingeven.

Contactpersonen

Contact : 01013 DE KROON
Contactpersoon Mailingcodes
Naam * Dirk Niet Actief
Voornaam Vermeulen
Aanspreking * Mijnheer
Aanhef * Beste
Functie Aankoop
Telefoon 0874-342 456
Telefoon privé
Fax
GSM Nummer
E-mail adres dirk@dekroon.nl
Afdeling Aankoop Geen mailing
Taal N (N/F/E/D)
Geslacht Man
Selectiecode
Geboortedatum 10-05-1965
Verjaardag 10/05
Info

Vermits contactpersonen meestal via de contactfiche toegevoegd worden, zal de naam en de code van het contact meestal al ingevuld staan. Indien dit niet het geval is, zult u de code en de naam manueel moeten invullen.

Velden die enige uitleg vragen zijn:

Aanspreking: dit is de aanspreking die gebruikt wordt bij de afdruk van een adres, bijvoorbeeld: "Dhr. Janssens".

Aanhef: dit is de aanspreking die gebruikt wordt in een brief, bijvoorbeeld: "Mijnheer Janssens".

Selectiecode: via dit veld kunt u uw contactpersonen coderen en kunt u via dit veld achteraf selecties uitvoeren.

Verjaardag: dit veld wordt automatisch berekend als u de geboortedatum ingeeft. De eerste 2 posities zijn de dag van de maand, de 2 laatste posities zijn de maand van het jaar. Vermits een verjaardag een jaarlijkse gebeurtenis is, wordt er geen jaartal bijgehouden.

Geen mailing: iemand die geen mailings wenst te ontvangen

Tab Mailingcodes

| Mailing code | Omschrijving |
|---|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CATALOGUS | Catalogus opsturen |
| <input checked="" type="checkbox"/> NIEUWSBRIEF | Nieuwsbrief |
| <input type="checkbox"/> SOLDEN | Mailing Solden |
| <input checked="" type="checkbox"/> WORKSHOP | Workshops |

Hier duidt u aan welke mailingcodes van toepassing zijn op de contactpersoon. De mailingcodes zijn in te geven in de CRM-module (zie CRM-> Mailingcodes). Als er een mailing wordt uitgestuurd, kunt u zo bepalen op welke mailingcode geselecteerd dient te worden: enkel contactpersonen waar de mailingcode is aangevinkt, ontvangen de mailing.

Acties

Indien u toegang hebt tot de module Agenda verschijnt er ook een "Actie"-menu met "Afspraken" (geeft een overzicht van alle afspraken met deze contactpersoon) en "Nieuwe afspraak" (maakt een nieuwe afspraak in de agenda met de gegevens van de contactpersoon al ingevuld).

Kopieer adres

Op de fiche "Contactpersoon" kan men met een rechtermuisklik (Ctrl-klik op Mac) in de omgeving van de naam een menu openen met volgende mogelijkheden:

- kopieer adres
- kopieer adres, tel, fax, gsm, e-mail.

Deze gegevens kunnen vervolgens geplakt worden in een ander programma.

Als op de contactpersoon bepaalde gegevens niet ingevuld werden, zullen bij het kopiëren de gegevens uit de contactfiche overgenomen worden met uitzondering van het GSM-nummer.

Contacten

| | | | | | |
|-------------------|--------------------------|--------------|---------------------|--|---------------------------------------|
| Code | * 1006 | Rechtsvorm | BVBA | <input type="checkbox"/> Particulier/Geen BTW-Nr | <input type="checkbox"/> Niet Actief |
| Naam | * DE ZITSPECIALIST | | | <input type="checkbox"/> Prospect | <input type="checkbox"/> Geen mailing |
| Adres | * Kerkstraat 156 | | | <input type="checkbox"/> Klant | Openstaand saldo |
| Land/Postcode | * BE * 2000 | | | <input checked="" type="checkbox"/> Leverancier | Klant : 0,00 |
| Gemeente | * Antwerpen | | | | Leverancier : 210.613,81 |
| E-mail adres | stoel@dezitspecialist.be | | | Postbusadres | |
| Website | www.dezitspecialist.be | | | Postbus : | |
| | | | | Postcode : | |
| | | | | Gemeente : | |
| Telefoon 1 | | Selectiecode | | | |
| Telefoon 2 | | Oorsprong | | | |
| Fax | | Regio | | | |
| GSM-Nummer | | Sector | | | |
| Taal | * N (N/F/E/D) | Hoofdcontact | | | |
| BTW-nummer | BE 0427.690.915 | IBAN 1 | BE44 3100 8199 0045 | | |
| OndernemingsNr. | 0427.690.915 | BIC 1 | | | |
| Vertegenwoordiger | * ELLEN 5,00 % | IBAN 2 | | | |
| Verantwoordelijke | | BIC 2 | | | |

Een contact is een externe firma of een particulier. Een contact kan een klant en/of een leverancier en/of een prospect zijn.

Als u een contact aanduidt als prospect of klant kunt u ook de specifieke klantinformatie ingeven. Duidt

u het contact aan als leverancier dan kunt u de specifieke leveranciersgegevens aanvullen. Een contact aangeduid als prospect wordt automatisch klant bij de aanmaak van een bestelling, levering of factuur.

Tab Contact

Velden die enige uitleg vragen zijn:

Code: als in de "Instellingen: Algemeen: Contact" het volgnummer ingegeven werd, kunt u in dit veld niets ingeven. De code wordt na ingave automatisch toegekend. Werd er geen volgnummer ingegeven, moet u zelf steeds een code ingeven. Bij manuele ingave van de code kunt u zowel cijfers als letters gebruiken. Via dezelfde instellingen kunt u ook de lengte van de code instellen. Is er geen lengte ingesteld dan is de lengte variabel. De maximale lengte van de code is 10.

Naam: hier geeft u de naam van de firma of de naam van een persoon als het een particulier betreft. Voor de naam beschikt u over 2 velden. Bij uitwisseling van gegevens naar andere programma's (o.a. banksoftware) is het mogelijk dat enkel de informatie op het eerste veld als naam doorgestuurd wordt.

Adres: hier geeft u de straatnaam en het huisnummer in. U hebt 2 velden om het adres in te geven. Bij uitwisseling van gegevens naar andere programma's (o.a. banksoftware) is het mogelijk dat enkel de informatie op het eerste veld als adres doorgestuurd wordt.

Klikt u op het icoon naast het adres wordt het adres getoond in Google Maps.

Taalcode: de taal waarin documenten die naar een contact verstuurd worden, afgedrukt worden.

BTW-nummer: voor België bestaat het nummer uit 10 cijfers, de extra nul meegerekend. De landcode van het contact bepaalt de formattering van het BTW-nummer. Deze formattering kan aangepast worden in de landenfiche.

Voor België is er een extra controle op de juistheid van het nummer. Voor de andere landen is er enkel een controle op de formattering.

TIP: wenst u voor het Belgisch BTW-nummer niet altijd die eerste nul in te typen dan kunt u in de landenfiche de formattering van het BTW-nummer als volgt aanpassen: "BE \0@@@.@@@.@@@". Dus de eerste "apestaart" vervangen door een backslash en een nul.

OPMERKING: een buitenlander met toch een binnenlands BTW-nummer.

Het kan voorkomen dat bijvoorbeeld een Nederlander toch een Belgisch BTW-nummer heeft. In dit geval moet u Dave eventjes in de war brengen door de landcode van de Nederlander even op BE te zetten om zo het Belgisch BTW-nummer te kunnen ingeven. Achteraf wijzigt u de landcode terug naar NL. De formattering van het BTW-nummer blijft nu op BE staan.

Handelsinformatie Companyweb: via het knopje naast het BTW-nummer kunt u alle handelsinformatie van dit contact opvragen. Voor meer informatie verwijzen we naar het volgende hoofdstuk "Koppeling met Companyweb".

Controle geldigheid BTW-nummer (VIES): via het knopje met de EG-vlag wordt er gecontroleerd of het BTW-nummer op dit moment bestaat. Hiervoor wordt er een verbinding gemaakt met de VIES-database van de Europese Gemeenschap. Indien het BTW-nummer geldig is, krijgt u de adresgegevens te zien, indien het BTW-nummer niet geldig is, krijgt u de boodschap "Geen geldig BTW-nummer".

Ondernemingsnummer: bij Belgische contacten met een BTW-nummer wordt het ondernemingsnummer automatisch ingevuld. Enkel te gebruiken voor Belgische contacten.

Particulier/Geen BTW-nummer: als u dit vak aankruist, wordt automatisch ook het BTW-regime op de klantenfiche op "Niet-BTW-plichtig" gezet. Een particulier heeft geen BTW-nummer en dient ook niet op de BTW-listing te verschijnen, vandaar het BTW-regime "Niet-BTW-Plichtig".

Prospect: een contact dat nog geen klant is, kan aangeduid worden als prospect. Contacten die klant of prospect zijn, kunnen in Dave Order Administration vanuit een verkoopdocument (offerte, bestelling,...) opgevraagd worden. Wanneer men voor een prospect een verkoopdocument opmaakt met uitzondering van offerte, wordt de prospect automatisch als klant aangeduid en wordt prospect afgevinkt.

Klant, Leverancier: door deze vakjes aan te duiden bepaalt u of het contact klant of leverancier is en kunt u de specifieke gegevens voor klant en leverancier invullen.

Postbusadres: indien een contact een apart postadres (gebruikelijk in Nederland en Duitsland) heeft, kan dit hier ingevuld worden.

Vertegenwoordiger: uit de bestaande medewerkers kunt u een medewerker als vertegenwoordiger kiezen.

Selectiecode: in dit veld kunt u een eigen codering ingeven met als doel achteraf selecties te kunnen uitvoeren.

Oorsprong-Regio: dit zijn tekstvelden waarin u informatie i.v.m. oorsprong en regio kan ingeven.

Sector: hier kunt u een sector selecteren die ingegeven werd via de "Keuzelijsten" onder sector.

Hoofdcontact: indien u verschillende contacten wenst te groeperen onder één hoofdcontact dan kunt u hier de code van het hoofdcontact ingeven.

Via de actie-menu "Contacten hoofdcontact" krijgt men een overzicht van alle contacten die tot het hoofdcontact behoren.

Bankrekeningnummers IBAN en BIC: voor elk contact kunt u twee IBAN-rekeningen en twee BIC-codes ingeven. De eerste IBAN en BIC rekening wordt gebruikt bij het elektronisch betalen. De tweede rekening is eerder informatief. In een Belgisch dossier moet voor een Belgisch contact geen BIC-code ingegeven worden. De Belgische banken vullen zelf de BIC-code in.

Op het IBAN rekeningnummer gebeurt er een controle op de juistheid van het rekeningnummer, op de BIC-code niet.

Een oud Belgisch rekeningnummer wordt bij ingave automatisch omgezet naar een IBAN-rekening.

Kopieer adres

Op de fiche "Contact" kan men met een rechtermuisklik (Ctrl-klik op Mac) in de omgeving van de contactcode een menu openen met volgende mogelijkheden:

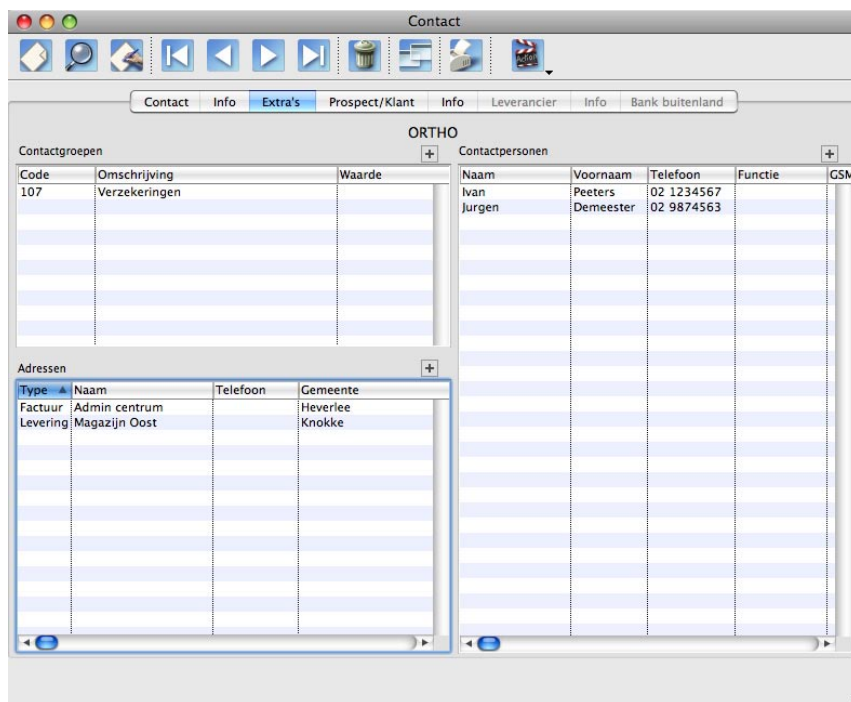
- kopieer adres
- kopieer adres, tel, fax, gsm, e-mail.

Deze gegevens kunnen vervolgens geplakt worden in een ander programma.

Tab Info (contact)

Dit is een vrij infoveld waarin u allerhande informatie over het contact kan ingeven.

Tab Extra's



Hier krijgt u een overzicht van de contactgroepen waartoe een contact behoort, de verschillende contactadressen en de contactpersonen.

Toevoegen van groepen, adressen en contactpersonen gebeurt via de "Plus"-knop.

Bij de adressen kunt u meerdere leverings- en factuuradressen ingeven en u kunt een standaard leveringsadres instellen door het aankruisvak "Adres voorstellen" aan te vinken.

BELANGRIJKE OPMERKING:

Alhoewel u meerdere factuuradressen kunt ingeven, is het belangrijk te weten dat voor de boekhouding er slechts één officieel factuuradres bestaat en dit is het adres op de contactfiche. Zo kunt u wel een factuur opsturen naar een ander adres maar in de boekhouding wordt hier geen rekening mee gehouden. Vandaar ook dat rekeninguittreksels verstuurd worden naar het adres op de contactfiche en niet naar het alternatieve factuuradres.

Als dat een probleem is, moet men een tweede contact aanmaken voor een verschillend factuuradres. Dit tweede contact mag hetzelfde BTW-nummer hebben als het eerste contact. Voor de BTW-listing wordt de omzet van beide contacten samengevoegd.

Tab Klant, Prospect, Prospect/Klant

De tab "Klant" kan, afhankelijk van de instelling op de fiche, de naam krijgen van "Klant", "Prospect" of "Prospect/Klant".

Velden die enige uitleg vragen zijn:

BTW-regime: u kunt kiezen uit volgende BTW-regimes:

- *BTW-plichtig* is een klant met een Europees BTW-nummer. In het geval dat uw bedrijf vanuit België opereert, worden Belgische BTW-nummers opgenomen in de jaarlijkse BTW-listing. De andere Europese BTW-nummers worden opgenomen in de intracommunautaire kwartaalopgave.
- *Niet-BTW-plichtig* is een klant zonder BTW-nummer, bijvoorbeeld een particulier. Dit betekent niet dat aan deze klant geen BTW verrekend moet worden, integendeel, een niet BTW-plichtige klant moet altijd BTW betalen, maar deze klant zal nooit op een BTW-aangifte verschijnen omdat hij geen BTW-nummer heeft.
- *Vrijgesteld BTW* is een klant die buiten de werkingssfeer van de BTW valt en daarom geen BTW dient te betalen. Deze klanten moeten ook steeds expliciet melden dat zij vrijgesteld zijn. Zo kunnen bepaalde openbare instellingen vrijgesteld zijn van BTW.
- *Export (niet EG)* is bedoeld voor alle klanten die buiten de Europese Gemeenschap gelegen zijn. Het feit dat zij al of niet een BTW-nummer hebben, is hier niet relevant.

Klantengroep: een contact met als rol "Klant" kan nog eens onderverdeeld worden in rolgroepen (niet verwarren met contactgroepen).

Tarief: enkel invullen indien het tarief (zie module orderbeheer) voor deze klant verschilt van het standaard tarief.

Kortinggroep: deze kortinggroep wordt gebruikt bij de artikelkortingen waar u aan een groep van klanten een bepaalde prijs of korting kan toekennen. Deze kortinggroepen kunt u aanmaken via "Bestanden -> Keuzelijsten: Kortinggroepen klant"

Aantal ex. factuur: enkel invullen indien het aantal exemplaren verschillend is van de standaard instelling. (Zie Instellingen: Tab Naam vestiging: Order: Verkoopdocumenten)

Munt: enkel invullen indien verschillend van de standaard munt

Algemene rekening: dit is de rekening die zal worden voorgesteld bij het boeken van verkoopfacturen of bij het maken van verkoopdocumenten afhankelijk van de instelling in "Instellingen -> Algemeen -> Algemene rekening-> Algemene rekening op verkoopdocument". Als u hier een rekening ingeeft, is dit bij voorkeur een 7-rekening.

Intrastat transactie: bij intracommunautaire klanten kunt u hier de transactiecode ingeven, nodig voor de intrastat-aangifte.

Collectieve rekening: dit veld moet normaal niet ingevuld worden. Als dit veld leeg blijft, wordt de standaard ingestelde rekening (400000) gebruikt als collectieve rekening. Wenst u bepaalde klanten toch op een aparte collectieve rekening boeken in de boekhouding dan moet u hier het rekeningnummer ingeven.

Facturen verzamelen: indien aangevinkt, betekent dit dat voor deze klant in Dave Orderadministration enkel facturen aangemaakt worden via de actie "Verzamelen naar factuur".

Voor waar en echt...: indien aangevinkt verschijnt het bedrag voluit geschreven op de factuur met de tekst zoals deze werd ingesteld in de instellingen (Instellingen -> Order -> Factuur).

Medecontractant: indien aangevinkt, betekent dit dat bij ingave van een verkoopdocument de BTW-code 5 - Medecontractant wordt voorgesteld.

Debiteurenopvolging

Rappels versturen: hier kunt u aanduiden of er voor een klant rekeninguittreksels (rappels) afgedrukt moeten worden.

Aanspreking: hier geeft u de naam in van de dienst of de contactpersoon waaraan het rekeninguittreksel is gericht.

Versturen naar: hier geeft u een e-mail adres in. Via het sterretje (“*”) ziet u alle reeds ingegeven e-mailadressen van het contact verschijnen. Naar dit e-mailadres worden automatisch de rekeninguittreksels elektronisch verstuurd.

Geblokkeerd: tijdens de ingave van een document (offerte, bestelling, levering,...) zal er bij een klant die geblokkeerd staat, een boodschap verschijnen dat de klant geblokkeerd staat, aangevuld met de ingegeven tekst in het veld “Waarschuwing”. Afhankelijk van de toegangsbeveiliging “Geblokkeerde klanten leveren” kan men al of niet toch een leveringsbon maken.

Waarschuwing: indien er in dit veld tekst werd ingegeven, zal deze tekst verschijnen in Dave Order Administration bij het maken van een nieuw document of bij het wegschrijven naar een volgend document.

Kredietlijn: als dit bedrag ingevuld is, zal het programma bij de aanmaak van een nieuw document en bij het wijzigen van een document controleren of de kredietlijn niet overschreden wordt. Deze controle houdt naast het openstaand saldo ook rekening met de nog openstaande bestellingen, de nog te factureren leveringen en de nog te boeken facturen.

Max nr rappels: de tekst die op een rekeninguittreksel verschijnt kan veranderen in functie van het aantal verstuurd uittreksels. Door het maximum nummer in te geven kan de tekst op het uittreksel nooit een bepaald nummer overschrijden.

Domiciliëring nr.: indien de verkoopfacturen van de klant gedomicilieerd worden, moet u hier het domiciliëringsnummer invullen.

Gemiddeld aantal dagen openstaand: geeft het gemiddeld aantal dagen dat facturen bij deze klant open staan. Via de “Bereken”-knop kunt u de berekening laten uitvoeren voor deze klant. Deze optie werkt enkel als u beschikt over de module Accounting.

e-Factuur: Versturen naar: indien de klant akkoord gaat om facturen elektronisch te ontvangen, geeft u hier het e-mailadres in naar waar de elektronische factuur verstuurd moet worden.

Extra velden: hier bevinden zich vrije velden waarin uzelf kan bepalen welke informatie u wenst bij te houden. De benaming van deze velden kunt u aanpassen via “Instellingen -> Instellingen -> Algemeen -> Klant Extra”.

FostPlus - Milieuheffing: u kunt hier aanduiden of de klant bijdrageplichtig is voor FostPlus en de milieuheffing.

Tab Info (klant)

Dit is een vrij infoveld waarin u allerhande klanteninformatie kan ingeven.

Tab Leverancier

| Code | Omschrijving |
|--------|--------------------------|
| 613301 | DIENSTEN MAALTIJDICHEQUE |
| 623230 | MAALTIJDICHEQUES |

Velden die enige uitleg vragen zijn:

Leveranciersgroep: een contact met als rol "Leverancier" kan nog eens onderverdeeld worden in rolgroepen (niet verwarren met contactgroepen).

Minimumbedrag: dit is het minimumbedrag dat u moet bestellen bij deze leverancier. Bij het plaatsen van een bestelling zal u een boodschap krijgen als er niet aan de voorwaarde is voldaan.

Extern klantnummer: dit is uw klantnummer bij uw leverancier.

Collectieve rekening: dit veld moet normaal niet ingevuld worden. Als dit veld leeg blijft, wordt de standaard ingestelde rekening (440000) gebruikt als collectieve rekening. Wenst u bepaalde leveranciers toch op een aparte collectieve rekening boeken in de boekhouding dan moet u hier het rekeningnummer ingeven.

Medecontractant: indien aangevinkt, betekent dit dat bij ingave van een aankoopdocument de BTW-code 5 - Medecontractant wordt voorgesteld.

Algemene rekening: dit is de rekening die zal worden voorgesteld bij het boeken van aankoopfacturen of bij het maken van aankoopdocumenten afhankelijk van de instelling in "Instellingen -> Algemeen -> Algemene rekening-> Algemene rekening op aankoopdocument".

Als u hier een rekening ingeeft, is dit bij voorkeur een 6-rekening.

Vrij van BTW: aan te kruisen bij leveranciers die niet BTW-plichtig zijn (o.a. verzekeringen). In dit geval wordt bij het boeken van de aankoopfactuur in de module boekhouding het nettobedrag automatisch gelijkgesteld aan het totaal factuurbedrag en wordt het BTW-tarief "Vrij van BTW" voorgesteld.

Keuze uit rekeningen: als u hier meerdere rekeningen ingeeft, zullen deze rekeningen bij het boeken van een aankoopfactuur in de module boekhouding voorgesteld worden en zal u uit deze rekeningen kunnen kiezen.

Geblokkeerd: tijdens de ingave van een document (offerte, bestelling, levering,...) zal er bij een leverancier die geblokkeerd staat, een boodschap verschijnen dat de leverancier geblokkeerd staat, aangevuld met de ingegeven tekst in het bijhorende veld.

Fiche 281.50: indien voor de leverancier een fiche 281.50 opgemaakt moet worden, kunt u dit veld aankruisen. U kunt verder ook de naam van de echtgenote, het uitgeoefend beroep of het rijksregisternummer ingeven.

Extra velden: hier bevinden zich vrije velden waarin uzelf kan bepalen welke informatie u wenst bij te houden. De benaming van deze velden kunt u aanpassen via "Instellingen -> Instellingen -> Algemeen -> Leverancier Extra".

Tab Info (leverancier)

Dit is een vrij infoveld waarin u allerlei leveranciersinformatie kan ingeven.

Tab Bank Buitenland

Via deze Tab kunt u alle gegevens i.v.m. een buitenlandse betaling ingeven.

CONTACT

FRONTBASE INC.

Bank begunstigde

BIC

Naam: WELLS FARGO BANK

Straat + Nr: CORPORATE PLAZA

Land: US Postcode: CA 92660

Plaats: NEWPORT BEACH

Betaalwijze: TRF (TRF, CHK)

Kosten: SHAR (CRED, DEBT, SHAR)

Instructies

Begunstigde

Rekeningnummer: 0632467742 IBAN

Naam: FRONTBASE INC.

Straat + Nr: 26741 PORTOLA PKWY. STE. 1E#414

Land: US Postcode: CA 92610

Plaats: FOOTHILL RANCH

Tussenkomen bank

BIC

Sinds de invoering van SEPA (Single Euro Payments Area) moet u hier nog enkel gegevens invullen voor leveranciers die buiten de Euro-zone liggen. Voor leveranciers binnen SEPA is de IBAN- en BIC-code op de contactfiche voldoende.

Bank begunstigde: hier kunt u alle gegevens i.v.m. de bank van de begunstigde ingeven.

BIC: hier geeft u de BIC-code of het SWIFT-adres van de bank in.

Betaalwijze: u kunt kiezen tussen TRF (transfer) of CHK (cheque)

Kosten: hier komt de code voor aanrekening van de kosten.

SHAR: gedeelde kosten: kosten in België ten laste van de opdrachtgever en kosten in het buitenland ten laste van de begunstigde.

CRED: alle kosten ten laste van de begunstigde of leverancier.

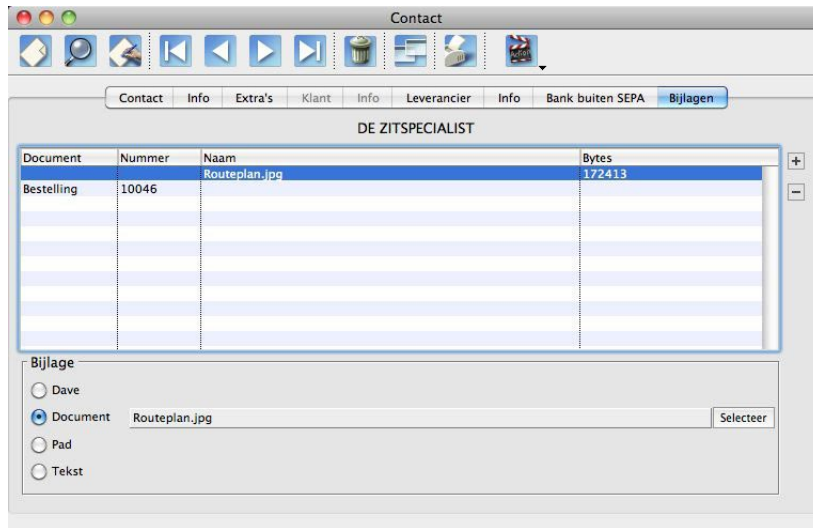
DEBT: alle kosten ten laste van de opdrachtgever

Begunstigde: hier komen de gegevens van de begunstigde.

Rekeningnummer: het internationaal banknummer. Als het een IBAN-nummer is, vinkt u "IBAN" aan.

Tussenkomen bank: BIC/SWIFT: indien van toepassing kan de BIC-code of het SWIFT-adres van de tussenkomen bank ingegeven worden.

Tab Bijlagen



In Dave kunt u op verschillende plaatsen (contactfiche, artikelfiche, document, communicatie, taak, project, ...) documenten als bijlage bewaren.

We onderscheiden vier soorten documenten:

- Dave
- Documenten
- Pad
- Tekst

Door op de "Plus"-toets te klikken kunt u een document toevoegen.

Door op de "Min"-toets te klikken kunt u een document uit het overzicht verwijderen.

Door te dubbelklikken kunt u de inhoud van het document bekijken.

Dave: dit zijn Dave documenten. De verwijzing naar een Dave document wordt hier bijgehouden: documentsoort en documentnummer.

Bij toevoegen moet u de documentsoort kiezen en het documentnummer ingeven. Op sommige plaatsen in Dave worden deze Dave-bijlagen automatisch aangemaakt, bijvoorbeeld bij de aanmaak van een communicatie vanuit een document uit de module Orderadministratie.

Dubbelklikken in het overzicht toont voor dit document onmiddellijk het origineel document in de module Orderadministratie.

Document: hier wordt een document als object bewaard. Dit betekent dat het volledige object in de database van Dave opgeslagen wordt. We spreken hier van een document maar in feite kan eender welk object opgeslagen worden: een tekstbestand in Word, een PDF-bestand, een foto, een film, een geluidsfragment.

Achteraf kunt u dit object terug uit de database halen en bekijken. Voordeel van deze manier van opslagen is dat het origineel document niet meer bewaard moet worden en dus ook niet zoek kan geraken. En elke medewerker binnen uw bedrijf kan het document op elk moment consulteren.

Bij toevoegen moet u gewoon het bestand selecteren. Het bestand wordt opgeslagen in de database en de naam van het bestand verschijnt in het overzicht.

Dubbelklikken in het overzicht gaat dit bestand terug uit de database halen en Dave zal vragen waar hij dit bestand moet plaatsen. Vervolgens wordt dit bestand geopend en kunt u het bekijken (het bijhorende programma wordt opgestart en opent het bestand).

OPMERKING: het opslagen van grote objecten zoals films en foto's in hoge resolutie zorgen er wel voor dat uw database enorm groeit. Technisch is er geen beperking maar de back-ups duren langer en de schijfcapaciteit van uw server is niet altijd onbeperkt.

Pad: hier wordt enkel de verwijzing naar waar het bestand zich bevindt, bijgehouden. Nadeel van deze werkwijze is dat niet iedere medewerker dit bestand kan zien en eens het originele bestand verdwenen is of verplaatst, men het document niet meer kan terugvinden. Wenst men succesvol met deze werkwijze om te gaan, moeten alle documenten centraal op een server bewaard worden en moet iedereen deze server op dezelfde wijze kunnen benaderen, m.a.w. de naamgeving van de server moet voor alle werkposten dezelfde zijn.

Bij toevoegen moet u gewoon het bestand selecteren. Het pad van dit bestand wordt opgeslagen in de database en de naam van het pad verschijnt in het overzicht.

Dubbelklikken in het overzicht gaat dit bestand openen zodat u het kan bekijken (het bijhorende programma wordt opgestart en opent het bestand).

OPMERKING: u kunt hier ook een URL (verwijzing naar een bestand op het internet) ingeven.

Tekst: bij deze keuze wordt bij toevoegen een nieuw venster geopend waarin u een onderwerp en vrije tekst kan ingeven. Dit is handig om de inhoud van inkomende mails te bewaren. Teksten in HTML

kunnen ook bewaard worden. Via een rechtermuisklik in de tekst kunt u de inhoud bekijken in uw browser.

Dubbelklikken in het overzicht toont de ingebrachte tekst die u eventueel kan afdrucken via de "Print"-knop op het venster.

OPMERKING: wenst u meerdere bijlagen gelijktijd te selecteren dan drukt u eerst de hoofdlettertoets in en klikt u vervolgens op "Selecteer".

Knop "Acties"

Via de knop "Acties" kunt u vanuit de contactfiche verschillende informatie opvragen. Afhankelijk van de modules die actief zijn, kunt u historische uit de boekhouding bekijken, verkoop- of aankoopgegevens uit de orderadministratie raadplegen, afspraken en verkoopkansen bekijken, servicedocumenten oproepen of alle communicaties en taken i.v.m. het contact overlopen.

Contacten hoofddcontact: geeft u alle contacten die tot het hoofddcontact behoren.

Kopieer adres

Op de fiche "Contact" kan men met een rechtermuisklik (Ctrl-klik op Mac) in de omgeving van de contactcode een menu openen met volgende mogelijkheden:

- kopieer adres
- kopieer adres, tel, fax, gsm, e-mail.

Dit is ook mogelijk bij de fiche contactpersoon in de omgeving van de naam. Als op de contactpersoon bepaalde gegevens niet ingevuld werden, zullen bij het kopiëren de gegevens uit de contactfiche overgenomen worden.

Opzoeken van contacten

Bij het opzoeken van contacten komt u terecht in het volgende selectievenster:

The screenshot shows a window titled "Selectie Contacten" with various search and filter options. The left sidebar lists fields like Code, Naam, Postcode/Gemeente, Land, BTW Nummer, Vertegenwoordiger, Verantwoordelijke, Taal, Prospect, Geblokkeerd, Groep, Selectiecode, Contactadressen, Naam, Adres, Postcode/Gemeente, Contactgroepen, and Sorteer op. The main area contains input fields for these fields, radio buttons for "Alle contacten", "Enkel actieve", and "Enkel niet actieve", checkboxes for "Klant" and "Leverancier", a "Beginnend met code:" field, and a "Code" dropdown. At the bottom are buttons for "Uitgebreide selectie", "Annuleer", and "Akkoord".

Hier hebt u verschillende mogelijkheden om contacten op te zoeken.

Contactgroepen: u kunt contacten opzoeken die tot één of meerdere contactgroepen behoren. Wenst u contacten op te zoeken die minstens tot één van de geselecteerde contactgroepen behoren, moet u "EN... EN..." vervangen door "OF... OF...".

U kunt ook zoeken op contactgroepen die beginnen met een bepaalde code.

Koppeling met Companyweb

U kunt via Dave automatisch handelsinformatie opvragen van uw contacten en dit via een klik op de knop naast het BTW-nummer (zie contactfiche).

Hiervoor hebt u een abonnement nodig bij Companyweb. Dit abonnement kunt u aanvragen via de website "www.companyweb.be" (kies voor de integrated solution). U zult van Companyweb een login en een paswoord ontvangen.

Als u klikt op de knop naast het BTW-nummer en u bent nog niet geregistreerd dan krijgt u de vraag of u al een Companyweb-abonnement hebt. Indien niet wordt u naar de website van Companyweb geleid waar u uw registratiecodes kunt aanvragen. Indien u wel een Companyweb-abonnement hebt, maar nog geen registratie binnen Dave, wordt u geleid naar onze website waar u zich gratis dient te registreren als Dave gebruiker. U ontvangt hier ook een registratiecode.

De volgende en laatste stap is deze codes in te geven in de "Voorkeuren" van Dave. Hier maakt u een nieuwe voorkeur aan: "CompanywebLogin" met ernaast de login van Companyweb, het paswoord van Companyweb en de ontvangen registratiecode voor Dave en dit op volgende manier: "LOGIN: PASWOORD:REGISTRATIECODE". Bijvoorbeeld: "JUSTTEST:5z6r8g:12345".

U kunt nu de handelsinformatie opvragen door naast het BTW-nummer op de knop te klikken en u krijgt volgende informatie te zien:

Companyweb

407246778

Naam : Sodexo Belgium Sa NV

Adres : Charles Lemairestraat 1
1160 Oudergem

Adresgegevens overnemen op contactfiche

Kredietlimiet : 1.000.000

Omzet : 318.424.169 Startdatum : 21-08-1970

Bruto marge : 140.649.089 Faillissement :

Resultaat : 4.213.385 Laatste wijziging : 23-12-2013

Personeel : 2485 Nace code : 56290

1,1

Rapport

| Datum | Tekst |
|------------|---|
| 23-12-2013 | Comptes annuels 31.08.2013 APP:11.12.2013 DPT:17.12.2013 |
| 23-12-2013 | Jaarrekening 31.08.2013 GK:11.12.2013 NGL:17.12.2013 |
| 30-07-2013 | DOEL - STATUTEN (VERTALING, COORDINATIE, OVERIGE WIJZIGINGEN, ...) |
| 30-07-2013 | OBJET - STATUTS (TRADUCTION, COORDINATION, AUTRES MODIFICATIONS, ...) |
| 07-02-2013 | DEMISSIONS, NOMINATIONS |
| 28-01-2013 | Comptes annuels 31.08.2012 APP:12.12.2012 DPT:24.01.2013 |
| 28-01-2013 | Comptes annuels 31.08.2012 APP:12.12.2012 DPT:24.01.2013 |
| 05-06-2012 | DEMISSIONS, NOMINATIONS |
| 05-06-2012 | ONTSLAGEN - BENOEMINGEN |
| 09-03-2012 | ONTSLAGEN - BENOEMINGEN |
| 09-03-2012 | ONTSLAGEN - BENOEMINGEN |
| 02-03-2012 | DEMISSIONS, NOMINATIONS |
| 02-03-2012 | DIVERS |
| 27-02-2012 | Comptes annuels 31.08.2011 APP:14.12.2011 DPT:23.02.2012 |
| 27-02-2012 | Jaarrekening 31.08.2011 GK:14.12.2011 NGL:23.02.2012 |
| 27-12-2010 | Comptes annuels 31.08.2010 APP:08.12.2010 DPT:21.12.2010 |
| 07-09-2010 | ONTSLAGEN - BENOEMINGEN |
| 07-09-2010 | DEMISSIONS, NOMINATIONS |

Indien de adresgegevens verschillend zijn van uw adresgegevens in Dave verschijnt er een waarschuwing en worden de gegevens die verschillen in het rood gekleurd.

Als u het aankruisvak "Adresgegevens overnemen op contactfiche" aankinkt, worden de adresgegevens in Dave ingevuld of overschreven.

De gezondheidsbarometer wordt grafisch voorgesteld en krijgt een waarde tussen -5 en +5 waarbij de waarde 0 neutraal is. Hoe de gezondheidsbarometer berekend wordt, kunt u terugvinden op de website van Companyweb.

Als er waarschuwingen zijn, die meestal de gezondheidsbarometer negatief beïnvloeden, verschijnen deze bovenaan in het overzicht in het rood.

Verder krijgt u een historisch overzicht te zien van alle informatie die over het bedrijf beschikbaar is. Op zaken aangeduid met een papierklem kunt u doorklikken en kunt u de informatie in PDF-formaat bekijken of downloaden.

Rapport-knop: via deze knop krijgt u een volledig handelsrapport van de opgezochte firma.

Companyweb-logo: als u op dit logo klikt, navigeert u naar de home-pagina van Companyweb.

Dave Accounting

Starten met Dave Account

We veronderstellen dat de installatie van de software achter de rug is, dat de instellingen door de systeembeheerder uitgevoerd werden en dat de basisbestanden ingegeven of geïmporteerd werden.

Bij de aanmaak van een nieuwe firma wordt er geen rekeningplan automatisch aangemaakt. Enkel de rekeningen die in de "Instellingen -> Account -> Interne rekeningen" gebruikt worden, worden automatisch aangemaakt, namelijk:

| | |
|------------------------|------------------|
| Klanten | 400000 |
| Leveranciers | 440000 |
| Aftrekbare BTW | 499200 |
| Te betalen BTW | 499300 |
| Betalingsverschillen | 754000 en 654000 |
| Wisselkoersverschillen | 755000 en 655000 |
| Financiële korting | 753000 en 653000 |
| Bankkosten | 656000 |

In het bestand "BTW-Vakken" (zie "Beheer -> BTW-Vakken") worden voor de BTW-vakken 55, 56 en 57 volgende rekeningen gebruikt:

| | |
|------------|--------|
| BTW Vak 55 | 499400 |
| BTW Vak 56 | 499500 |
| BTW Vak 57 | 499600 |

Indien u andere rekeningen wenst te gebruiken dan kan dit op voorwaarde dat de rekeningen vooraf gecreëerd werden.

BELANGRIJK: gelieve de interne rekeningen enkel te wijzigen bij de opstart van een nieuwe firma. Achteraf wijzigen kan problemen geven met de presentatie en de verwerking van de gegevens.

Te volgen stappen bij het starten met Dave Account

- "Instellingen -> Account -> Interne rekeningen" controleren of aanpassen.
 - Aanmaak van de dagboeken via "Beheer -> Dagboeken".
Standaard zijn volgende dagboeken aanwezig:
 - Aankoopfacturen en aankoopcreditnota's
 - Verkoopfacturen en verkoopcreditnota's
 - Diversen
 - Aanmaak van een nieuw boekjaar via "Beheer -> Beheer perioden -> Automatische aanmaak...".
 - Instellen van de nummering van de dagboeken via "Beheer -> Nummering dagboeken".
 - Ingave van de teksten die gebruikt worden bij de afdruk van de rekeninguittreksels via "Beheer -> Rappeltteksten".
 - Indien u Intrastat-aangiftes moet indienen, vult u die gegevens in via "Beheer -> Intrastat aangever".
 - Instellen van het boekjaar, het kalenderjaar en de huidige boekperiode via "Instellingen -> Account -> Algemeen".
- U kunt nu beginnen te boeken en de openingsverrichtingen ingeven via het dagboek diversen. U kunt de gegevens manueel inbrengen of importeren. Wenst u de openingsbalans en de openstaande klanten en leveranciers te importeren, lees dan het hoofdstuk "Dagboek Diverse verrichtingen -> Import en export van diverse verrichtingen".
- De algemene rekeningen kunt u inlezen via de standaard importmodule (zie "Bestand/ Archief -> Export/Import gegevens").

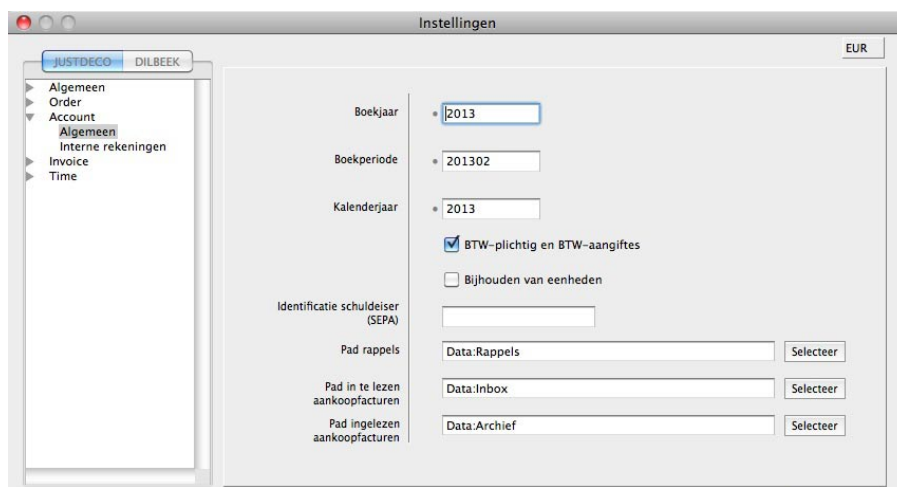
Instellingen Account

De instellingen vind u terug onder "Archief (Bestand) -> Instellingen -> Instellingen. In dit venster ziet u twee "Tabs" met de verkorte naam van de firma en de naam van de vestiging. Onder beide "Tabs" zitten instellingen "Account".

Wenst u gegevens aan te passen, vergeet dan niet eerst op de "Wijzig"-knop te klikken.

Instellingen "Account" per firma (eerste tab)

Algemeen



Boekjaar: het boekjaar dat standaard voorgesteld wordt bij het tonen van overzichten en afdrucken van rapporten.

Boekperiode: dit is de periode waarin u werkzaam bent. Bij ingave van een verrichting wordt deze periode voorgesteld.

Kalenderjaar: het kalenderjaar dat voorgesteld wordt bij het tonen van overzichten en afdrucken van rapporten.

BTW-plichtig en BTW-aangiftes: indien uw firma BTW-plichtig is en BTW-aangiftes indient, moet u dit vakje aankruisen. Bij ingave van boekingen wordt met deze instelling rekening gehouden: het netto wordt automatisch berekend en de BTW-vakken worden ingevuld. Er gebeuren ook extra BTW-controles.

Als u dit vak niet aankruist, bent u niet BTW-plichtig en zijn er minder controles tijdens het boeken.

Bijhouden van eenheden: bij het boeken naar een algemene rekening kunt u naast een bedrag ook een aantal bijhouden. Als u dit vak aankruist, betekent dit dat, bij het inlezen van aankoop- en verkoopfacturen uit Dave Order Administration, naast de bedragen per algemene rekening ook de aantallen mee overgenomen worden.

Identificatie schuldeiser SEPA: dit is het SEPA schuldeiseridentificatienummer dat u van uw bank ontvangt. Enkel nodig indien u met domiciliëringen werkt.

Voorbeeld formaat:

Met ondernemingsnummer: BE 12 001 0456810810

Met specifiek nummer: bijvoorbeeld: BE69 ZZZ 050D000000008

Pad rappels: dit is de plaats of de map op de server waar de verstuurde rekeninguittreksels in PDF-formaat bewaard zullen worden. Indien dit pad is ingevuld, zullen de rekeninguittreksels die als communicatie bewaard worden als bijlage de verwijzing naar het PDF-bestand vermelden in plaats van het PDF-bestand op te slagen in de database.

Pad in te lezen aankoopfacturen: dit is de map op de server waar alle elektronische aankoopfacturen (PDF's en XML's) geplaatst worden die in de boekhouding dienen ingelezen te worden.

Pad ingelezen aankoopfacturen: dit is de map op de server waar alle elektronische aankoopfacturen (PDF's en XML's) automatisch geplaatst worden door Dave na het boeken van de factuur/creditnota.

Interne rekeningen

Algemene Rekening

| | |
|-----------|----------|
| * 400000 | |
| * 440000 | |
| * 499200 | |
| * 499300 | |
| + 754000 | - 654000 |
| + 755000 | - 655000 |
| + 753000 | - 653000 |
| * 656000 | |
| * 700019 | |
| 1,2,3,4,5 | |

Rekeningen beginnend met

Verkopen : 70

Bankkosten : 656

* 499001

Dit zijn de intern gebruikte algemene rekeningen waarop automatisch geboekt wordt. Deze rekeningen worden bij de installatie automatisch aangemaakt. Voor aftrekbare BTW en te betalen BTW worden wachtrekeningen gebruikt. Als u dat wenst kunt u deze rekeningen wijzigen naar de officiële rekeningen.

Kredietbeperking: indien u met kredietbeperking zou werken, moet u hier de algemene rekening voor kredietbeperking ingeven.

Balansrekeningen: hier staat een opsomming, gescheiden door comma's, van de beginnummers van de activa- en passiva-rekeningen. In België zijn dat de nummers 1, 2, 3, 4 en 5. Bij het afsluiten van een boekjaar wordt met deze instelling rekening gehouden: enkel de activa- en passiva-rekeningen worden overgeboekt naar het volgende boekjaar.

Financieel: om BTW-berekening in het financieel dagboek toe te laten, geeft u in het veld "Verkopen" aan met welke nummering de omzetrekeningen moeten beginnen en in het veld "Bankkosten" de nummering waarmee de bankkostrekeningen moeten beginnen. Op alle rekeningen die beginnen met de ingevoerde nummering zal in het financieel de BTW kunnen berekend worden.

In het vak "Verkopen" en "Bankkosten" kunt u meerdere rekeningen die beginnen met een bepaalde waarde ingeven. Gebruik een komma om de waarden te scheiden, bijvoorbeeld: "70,75"

Wachtrekening CODA: voor het inlezen van CODA-bestanden kunt u hier de wachtrekening ingeven waarop de niet automatisch ingelezen verrichtingen moeten terechtkomen.

Account bestanden

De specifieke account bestanden vindt u terug onder het menu "Beheer"

BTW vakken

| Land | BTW vak | Omschrijving |
|------|---------|--------------------------------------|
| BE | 00 | Omzet verkopen 0% |
| BE | 01 | Omzet verkopen 6% |
| BE | 02 | Omzet verkopen 12% |
| BE | 03 | Omzet verkopen 21% |
| BE | 45 | Omzet medecontractant |
| BE | 46 | Intracommunautaire leveringen |
| BE | 47 | Uitvoer naar niet-EEG |
| BE | 48 | Omzet creditnota's intracommunautair |
| BE | 49 | Omzet overige creditnota's |
| BE | 54 | Verschuldigde BTW |

Hier vindt u een overzicht van alle BTW-vakken.

Algemene rekening: voor bepaalde vakken die een extra boeking op een bepaalde rekening vereisen, kunt u een algemene rekening opgeven. Dit is in België nodig voor de vakken 55, 56 en 57, BTW intracommunautair, medecontractant en invoer niet-EG. Hiervoor worden normaal de wachtrekeningen 499400, 499500 en 499600 gebruikt.

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Land | BE |
| BTW vak | 83 |
| Omschrijving | Omzet inkomende bedrijfsmiddelen |
| Alg.rek beginnend met | 20,21,22,23,24,25,26,27 |

Voor de vakken 81, 82 en 83 worden de algemene rekeningen “beginnend met” ingesteld.

Momenteel worden de Belgische en de Nederlandse BTW-vakken bij aanmaak van een nieuwe firma automatisch aangemaakt. Het is belangrijk voor de goede werking van het programma dat u deze gegevens niet wijzigt.

OPMERKING: zelf BTW-vakken toevoegen heeft geen zin omdat de koppeling tussen BTW-code en BTW-vak via programmatie in de database moet uitgevoerd worden. Naargelang de vraag zich voordoet, zullen de BTW-vakken van andere landen toegevoegd worden.

Intrastat aangever

Hier vult u de gegevens in zoals ze op de Intrastat-aangifte moeten verschijnen

Gewest aankomst en oorsprong: u geeft het meest gebruikte gewest van aankomst en gewest van oorsprong in. Indien het gewest niet werd ingegeven tijdens het boeken, zal Dave bij de aanmaak van de aangifte deze waarden automatisch invullen.

Aanmaak formulier 19 of 29: indien u verplicht bent om de binnenkomende goederen aan te geven, klikt u op “Aanmaak formulier 19 aankomst”. Indien u verplicht bent om de vertrekkende goederen aan te geven, klikt u op “Aanmaak formulier 29 Verzending”.

OPGELET: u kunt pas intrastat-informatie ingeven in de dagboeken als deze instelling aangekruist is.

Rappelteksten

U kunt verschillende rappelteksten ingeven. Elke rappeltekst heeft een volgnummer. Bij het versturen van de eerste rappel wordt rappeltekst één gebruikt, bij het versturen van de tweede rappel de rappeltekst twee, enz..

Per volgnummer kunt u een inleiding en een slottekst ingeven en dit in vier talen (N, F, E, D).

TIP: vermeld uw bankrekening in de slottekst.

E-mail: indien u rekeninguittreksels via e-mail wenst te versturen, kunt u ook het onderwerp en de info van de e-mail ingeven. U kunt in de tekst op de plaats waar het vervallen bedrag moet verschijnen via de knop "<<BEDRAG>>" de variabele BEDRAG invoegen. Dit woord wordt bij het versturen van de e-mail vervangen door het werkelijke vervallen bedrag..

Dagboeken

Bij de opstart van een nieuwe firma worden volgende dagboeken automatisch aangemaakt:

- Aankoopfacturen
- Aankoopcreditnota's
- Verkoopfacturen
- Verkoopcreditnota's
- Diversen

Alle andere dagboeken zoals banken, kas, betalingsopdrachten of een bijkomend aan- of verkoopdagboek moeten manueel aangemaakt worden.

Dagboekcode: deze code is vrij te bepalen. De code verschijnt op alle historischeken.

Omschrijving: deze omschrijving wordt als titel op de dagboekrapporten gebruikt en kan in de taal van de gebruiker afgedrukt worden.

Dagboeksoort: hier kiest u het soort dagboek. Merk op dat de velden die volgen enkel voor bepaalde dagboeksoorten ingevuld moeten worden. Na ingave kunt u de dagboeksoort niet meer veranderen.

Automatische volgnummering: bij een dagboek met automatische nummering wordt er geen volgnummer voorgesteld en moet u geen volgnummer ingeven. Het volgnummer wordt opgehaald

uit de instelling “Nummering dagboeken” en automatisch toegekend na het wegschrijven van het document. Bij manuele volgnummering wordt geen rekening gehouden met de instelling in “Nummering dagboeken” maar wordt steeds het laatste nummer plus één voorgesteld en kunt u eventueel zelf het nummer aanpassen.

Niet actief: een dagboek kan op niet actief gezet worden. Het dagboek verschijnt dan niet meer in het overzicht van de boekingen tenzij men via de filter een andere keuze maakt.

Financieel dagboek

Bij een financieel dagboek dient u bijkomende velden in te vullen:

Algemene rekening: u geeft de boekhoudrekening in van het financieel dagboek. Volgens het officieel rekeningstelsel moet de rekening beginnen met 55, voor de kas is dit 57.

Banksaldo: hier kunt u het saldo van het financieel dagboek ingeven. Dit saldo is een hulpmiddel om uw bankuittreksels te boeken en wordt getoond bij ingave van een financiële boeking. Na elke boeking wordt dit saldo automatisch verhoogd of verlaagd.

OPGELET: dit banksaldo is enkel een hulpmiddel bij het boeken van financiële verrichtingen en heeft niets te maken met het boekhoudkundig saldo op de algemene rekening. Het boekhoudkundig openingssaldo van het financieel dagboek moet via een diverse openingsverrichting geboekt worden.

Munt: u geeft de muntcode in van de bankrekening.

IBAN en BIC: het IBAN-bankrekeningnummer en de BIC-code van het financieel dagboek. Beide codes moeten ingevuld zijn om bij betalingsopdrachten de bankrekening te kunnen selecteren om overschrijvingen uit te voeren.

Bankcode: de bankcode moet ingevuld worden als u elektronische betalingen wenst te doen. Deze code is voor elke bankinstelling in België uniek. Vraag uw bank welke code u hier dient in te geven.

Opgelet: deze bankcode wordt niet meer gebruikt bij de nieuwe betalingsopdrachten in XML-formaat.

Dagboek betalingsopdrachten

Wenst u betalingsopdrachten via Dave Accounting uit te voeren dan moet u hier een dagboek betalingsopdrachten aanmaken en moeten volgende extra velden ingevuld worden:

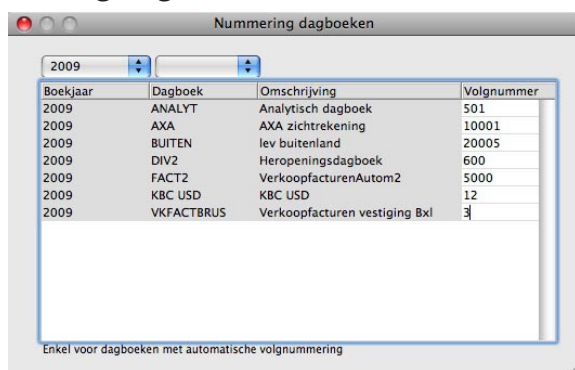
Algemene rekening: u geeft hier de transfertenrekening in waarop de te betalen bedragen bij overschrijvingen automatisch tegengeboekt worden in afwachting van de effectieve boeking in het financieel dagboek. Volgens het officieel rekeningstelsel is dit een rekening beginnend met 58.

Munt: voor Europese betalingsopdrachten geeft u de muntcode EUR in. Voor “Niet-SEPA betalingen” moet er geen muntcode ingegeven worden.

OPMERKING 1: als u ook betalingen uitvoert voor Niet-SEPA landen (o.a. Amerika, China,...) moet u een tweede dagboek betalingsopdrachten aanmaken met het aankruisvak “Niet-SEPA betalingen” aangevinkt.

OPMERKING 2: er wordt geen onderscheid meer gemaakt tussen Belgische betalingsopdrachten en betalingen naar andere Europese landen (SEPA-landen). Beide soorten betalingen kunnen via hetzelfde betalingsdagboek verwerkt worden.

Nummering dagboeken



The screenshot shows a window titled "Nummering dagboeken" with a dropdown menu set to "2009". Below the menu is a table with the following data:

| Boekjaar | Dagboek | Omschrijving | Volgnummer |
|----------|------------|-------------------------------|------------|
| 2009 | ANALYT | Analytisch dagboek | 501 |
| 2009 | AXA | AXA zichtrekening | 10001 |
| 2009 | BUITEN | lev buitenland | 20005 |
| 2009 | DIV2 | Heropeningsdagboek | 600 |
| 2009 | FACT2 | VerkoopfacturenAutom2 | 5000 |
| 2009 | KBC USD | KBC USD | 12 |
| 2009 | VKFACTBRUS | Verkoopfacturen vestiging Bxl | 3 |

Below the table, there is a note: "Enkel voor dagboeken met automatische volgnummering".

Nummering dagboeken geeft u een overzicht van de nummering van de dagboeken en dit per boekjaar. Telkens u een boekjaar aanmaakt of een dagboek toevoegt, moet u hier de nummering instellen.

Het nummer dat u hier instelt, is het nummer dat zal toegewezen worden aan de boeking bij een automatische volgnummering (= instelling in het dagboek). Bij gebruik van een manuele nummering wordt er geen rekening gehouden met deze instelling en wordt steeds het laatste nummer +1 voorgesteld.

U kunt het overzicht beperken door bovenaan een boekjaar of een dagboek te kiezen.

Beheer perioden

- Bij beheer perioden hanteren we vier begrippen: boekjaar, kalenderjaar, boekperiode en BTW-periode.
- Een boekjaar is het boekhoudkundig jaar en kan gelijklopen met een kalenderjaar maar kan ook op elk moment van het jaar starten en eindigen. Een boekjaar kan ook langer duren dan een kalenderjaar.
- Een kalenderjaar is steeds van 1 januari tot 31 december.
- Een boekperiode is een maand of een kwartaal van een boekjaar.
- Een BTW-periode is een maand of een kwartaal van een kalenderjaar.

Automatische aanmaak

Via deze optie kunt u een nieuw boekjaar automatisch aanmaken. Dit betekent dat Dave voor u automatisch het boekjaar, het kalenderjaar, de boekperioden en de BTW-perioden creëert.

Automatische aanmaak van boekjaar, kalenderjaar, boekperioden en BTW-perioden

Boekjaar: 2010

Startdatum: 01-01-2010

Aantal perioden boekjaar: 12

Boekperiode: per maand per kwartaal

BTW: Maandaangifte Kwartaalaangifte

Aantal maand of aantal dagen in een boekjaar: 12 (zie afschrijvingen pro rata)

Annuleer Akkoord

Boekjaar: hier geeft u het jaartal in van het nieuwe boekjaar

Startdatum: dit is de startdatum van het boekjaar. Dit moet starten op de eerste van de maand.

Aantal perioden boekjaar: dit is voor een normaal boekjaar 12 maanden of 4 kwartalen. Bij een verlengd boekjaar geeft u het juist aantal perioden in.

Boekperiode: de duur van een periode: maand of kwartaal. Het is aan te raden om de boekperiode steeds op maand in te stellen omdat u zo alle rapportering per maand kan opvragen. Enkel voor heel kleine boekhoudingen kan gekozen worden voor kwartaal.

BTW: kies hier voor maandaangifte of voor kwartaal-aangifte.

Aantal maanden/dagen boekjaar: duidt hier de lengte van het boekjaar aan in maanden of in dagen. Dit aantal wordt gebruikt bij de "pro rata temporis"-berekening bij de afschrijvingen. In feite is dit getal de noemer van de breuk die bij de berekening gebruikt wordt.

Voorbeeld: bij een boekjaar van 12 maanden is de waarde 365. Bij een investering aangekocht op 30 december wordt het af te schrijven gedeelte: het aankoopbedrag $\times 2/365$.

U kunt deze waarde achteraf nog steeds aanpassen.

Bij de automatische aanmaak wordt automatisch het boekjaar aangemaakt en het kalenderjaar indien dit nog niet zou bestaan. Verder worden alle perioden en alle overeenstemmende BTW-perioden aangemaakt, ook als het boekjaar verschillend is van het kalenderjaar of als het boekjaar langer is dan een kalenderjaar.

De nummering van de boekperioden begint steeds met het jaartal van het boekjaar gevolgd door het nummer van de periode: 2006/01, 2006/02, 2006/03, ...

De nummering van de BTW-perioden komt steeds overeen met het kalenderjaar en de maand of de periode. Voor maandaangiften: 2006/01 tot 2006/12, voor kwartaal-aangiften van 2006/01 tot 2006/04. Bijvoorbeeld: maandaangifte van juli 2006 is 2006/07, bij kwartaalaangiften is de periode van het tweede kwartaal 2006: 2006/02.

U kunt het resultaat bekijken door de verschillende bestanden (boekjaar, kalenderjaar, boekperiode, BTW-periode) te bekijken.

Boekjaar



Jaartal: dit is het boekjaar

Aantal maand of aantal dagen: de lengte van het boekjaar in maanden of in dagen. Dit aantal wordt gebruikt bij de "pro rata temporis"-berekening bij de afschrijvingen. In feite is dit getal de noemer van de breuk die bij de berekening gebruikt wordt.

Voorbeeld: bij een boekjaar van 12 maanden is de waarde 365. Bij een investering aangekocht op 30 december wordt het af te schrijven gedeelte: het aankoopbedrag x 2/365.

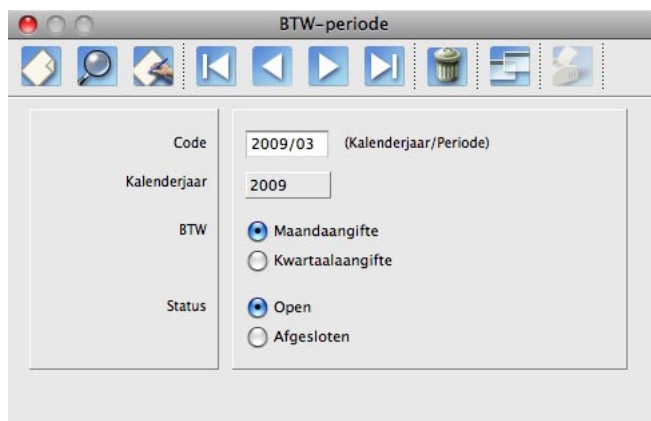
Status: de status van een boekjaar kan open, voorlopig afgesloten of gesloten zijn. Als gebruiker kunt u deze status niet wijzigen. Dit gebeurt bij het afsluiten van een boekjaar.

Kalenderjaar



Hier geeft u het kalenderjaar in en duidt u aan of u binnen dit kalenderjaar maand- of kwartaalaangiften moet indienen.

BTW-periode



Hier geeft u de periode in en duidt u aan of u een maand- of kwartaalaangifte moet indienen.

De nummering van de BTW-perioden komt steeds overeen met het kalenderjaar en de maand of de periode. Voor maandaangiften: 2006/01 tot 2006/12, voor kwartaal-aangiften van 2006/01 tot 2006/04. Bijvoorbeeld: maandaangifte van juli 2006 is 2006/07, bij kwartaalaangiften is de periode van het tweede kwartaal 2006: 2006/02.

Status: de status van een BTW-periode kan open of afgesloten zijn.

- **Open:** betekent dat in deze periode geboekt kan worden
- **Afgesloten:** betekent dat er geen boekingen met BTW kunnen ingegeven worden: geen aan- en verkoopverrichtingen, wel nog financiële en diverse boekingen. Na de definitieve afdruk van de BTW-aangifte is het gebruikelijk dat de BTW-periode afgesloten wordt.

Boekperiode

The screenshot shows a window titled "Boekperiode" with a toolbar at the top containing icons for home, search, print, navigation, and other functions. The main area contains a form with the following fields and options:

- Code:** 2009/01 (Boekjaar/Periode)
- Boekjaar:** 2009
- BTW:** 200901
- Van datum:** 01-01-2009
- Tot datum:** 31-01-2009
- Status:** Open, Afgesloten, Huidige periode

Code: de code van de boekperiodes begint steeds met het jaartal van het boekjaar gevolgd door het nummer van de periode: 2006/01, 2006/02, 2006/03, ...

Boekjaar: wordt automatisch ingevuld.

BTW: code van de BTW-periode. U bepaalt tot welke BTW-periode de boekperiode behoort.

Van datum/Tot datum: u geeft de begin- en einddatum van de boekperiode in. Deze data worden enkel als controle gebruikt bij het boeken van verrichtingen. Op moment van ingave van een verrichting wordt er gecontroleerd of de ingavedatum binnen deze twee data valt. Indien dit niet zo is, krijgt u een boodschap maar kunt u de datum toch nog aanvaarden.

Status: de status van een boekhoudperiode kan open, BTW-afgesloten of afgesloten zijn.

- **Open:** betekent dat in deze periode geboekt kan worden
- **Afgesloten:** betekent dat er in deze periode niet meer geboekt kan worden.

Bij aanmaak zijn alle periodes open. Als gebruiker kunt u hier zelf bepalen of een periode al dan niet afgesloten wordt. Een afgesloten periode kan achteraf nog heropend worden. Omwille van de gevolgen die afsluiten en heropenen van periodes heeft op uw boekhouding, kan deze mogelijkheid door middel van wachtwoordbeveiliging uitgeschakeld worden.

OPGELET: het is duidelijk dat wie de mogelijkheid heeft boekhoudperiodes af te sluiten en achteraf terug te openen zeer goed moet weten wat de mogelijke implicaties zijn voor de boekhouding.

Enkele mogelijke gevolgen:

Indien een bepaalde periode terug opengesteld wordt terwijl de BTW-aangifte waaronder deze valt reeds ingediend werd, mogen er geen BTW-verrichtingen meer geboekt worden.

Indien er reeds in latere periodes geboekt werd, klopt de nummering van de documenten niet meer.

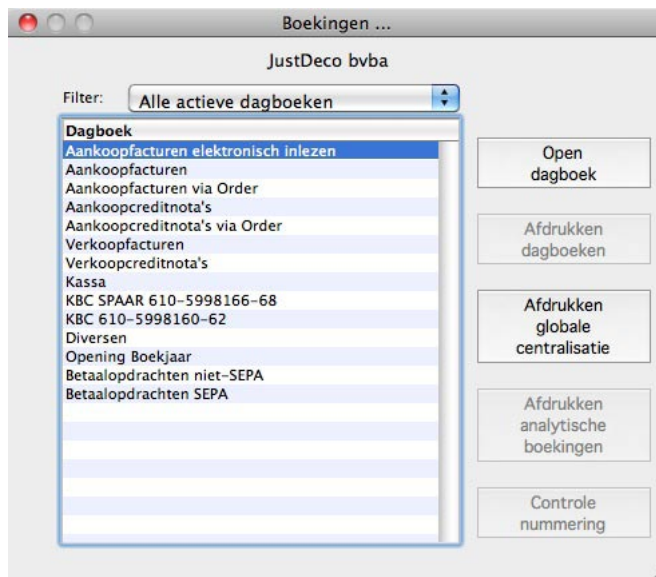
Indien er toch bijgeboekt wordt in een heropengestelde periode, moeten alle listings opnieuw geprint worden.

De status van het boekjaar is door de gebruiker niet instelbaar. Dit gebeurt automatisch bij het openen van een volgend boekjaar. Alle periodes van het vorige boekjaar worden automatisch gesloten en de periode 99 wordt automatisch aangemaakt om alle afsluitverrichtingen mogelijk te maken (zie hoofdstuk "Afsluiten boekjaar"). Op dat moment krijgt het lopende boekjaar de status "Twee boekjaren".

Huidige periode: u kunt hier aanvinken dat deze periode de huidige periode is.

Dagboeken

Overzicht boekingen



Via “Account -> Boekingen...” krijgt u een overzicht van alle dagboeken waarin u boekingen kan verrichten. Van hieruit kunt u een dagboek kiezen om beginnen te boeken of kunt u één of meerdere dagboeken selecteren om af te drukken.

Aankoopfacturen elektronisch inlezen: dit is het eerste dagboek in het overzicht en laat u toe om elektronische aankoopfacturen snel te boeken en te archiveren. Meer uitleg verder in de handleiding.

Bij het opstarten van het programma worden volgende dagboeken automatisch aangemaakt:

- Aankoopfacturen
- Aankoopcreditnota's
- Verkoopfacturen
- Verkoopcreditnota's
- Diversen

Facturen en creditnota's worden als aparte dagboeken beschouwd en hebben ook een eigen nummering.

Financiële dagboeken moet u zelf aanmaken via “Beheer -> Dagboeken”. Wenst u ook meerdere aankoop- of verkoopdagboeken of meerdere dagboeken diversen kunt u deze via “Beheer -> Dagboeken” aanmaken.

Afdrukken dagboeken

U kunt dagboek per dagboek afdrukken, een keuze maken van een aantal dagboeken of uiteraard ook alle dagboeken in één handeling afdrukken. Indien u slechts één dagboek aanklikt, kunt u een selectie maken van volgnummer tot volgnummer U kunt per boekjaar een selectie maken van een aantal periodes. Dit betekent in de praktijk dat u een heel boekjaar ineens kan afdrukken zonder dat u steeds opnieuw moet selecteren en Akkoord drukken. Per rapport wordt het dagboek zelf afgedrukt met daarbij telkens de centralisatie van het dagboek. Dit centralisatieblad is in feite een samenvatting van de bedragen op debet en credit per gebruikte algemene rekening. Onderaan het centralisatieblad worden ook de bedragen verzameld die naar de BTW-vakken op de BTW-aangifte gaan.

Beginsaldo financieel dagboek: bij de afdruk van een financieel dagboek wordt het beginsaldo getoond. Dit beginsaldo is het boekhoudkundig correct beginsaldo. Dit betekent dat dit saldo rekening houdt met boekingen die uitgevoerd werden via het dagboek diversen (meestal een openingsverrichting). Het is dan ook van belang dat de openingsverrichting gebeurt in de eerste periode van het boekjaar. Indien bij de afdruk van het dagboek het beginsaldo nul is, betekent dit dat er nog geen diverse openingsboeking werd uitgevoerd of dat deze boeking niet in de eerste periode van het boekjaar verricht werd. In het laatste geval zal het beginsaldo in één van de volgende periodes wel correct verschijnen.

OPMERKING 1: als het beginsaldo niet correct is, zal het eindsaldo ook niet correct zijn.

OPMERKING 2: het beginsaldo bij ingave of bij opvragen van een boeking kan correct zijn en bij de afdruk van het dagboek niet. Dit komt omdat het beginsaldo bij ingave van een boeking enkel een hulpmiddel is en door de gebruiker kan gewijzigd worden. Het beginsaldo bij de afdruk van het dagboek daarentegen is het boekhoudkundige correct saldo dat ook rekening houdt met diverse boekingen.

Afdrukken globale centralisatie

Via Afdrukken Globale Centralisatie krijgt u per periode op één bladzijde een verkort overzicht van alle dagboeken. Per dagboek wordt het totaalbedrag aan debet- en creditbewegingen afgedrukt.

Afdrukken analytische boekingen

Dit geeft u een overzicht van de analytische boekingen die per dagboek ingegeven werden.

Controle nummering

U kunt controleren of er in de nummering van de dagboeken geen volgnummers ontbreken. U duidt het dagboek aan en vervolgens het boekjaar en een periode en Dave stelt u het eerste en laatste gebruikte volgnummer voor binnen de periode om te controleren. U kunt natuurlijk ook zelf een nummering ingeven.

Dave controleert dan of er nummers voor het dagboek ontbreken en toont die in een overzicht.

Real-time verwerking: voor alle dagboeken geldt een real-time verwerking van de gegevens. Dit betekent dat op het moment dat u een boeking wegschrijft, alle boekhoudgegevens onmiddellijk aangepast zijn. Enkel de BTW-aangifte wordt berekend op het moment men de aangifte aanmaakt.

Aan- en verkoopdagboek

Aan- en verkopen, met inbegrip van de creditnota's, worden op dezelfde manier ingegeven. Daarom worden deze vier dagboeken tezamen besproken in de handleiding. Daar waar er verschillen zijn, worden deze vermeld.

We overlopen even het ingavescherm. Dit bestaat uit drie onderdelen of Tabs: Factuur, BTW-vakken en Intrastat. In het Factuur-gedeelte gebeurt de ingave van het document, onder BTW-vakken ziet u een overzicht van de BTW-vakken met de geboekte waarden, in het Intrastat-gedeelte kunt u de Intrastat-gegevens ingeven.

Factuur (Creditnota)

| Alg.rek | Anal.rek | Netto EUR | Netto EUR | M.v.H. | BTW-code | % | BTW-bedrag |
|---------|----------|-----------|-----------|--------|----------|-------|------------|
| 612410 | 612410 | 214,88 | 214,88 | 214,88 | 4 (21%) | 21,00 | 45,12 |

Boekperiode: de huidige boekperiode wordt bij ingave automatisch voorgesteld. (Zie "Instellingen -> Instellingen -> Account -> Algemeen" om de huidige boekperiode in te stellen.)

U kunt enkel boeken in een openstaande periode.

Volgnummer: afhankelijk van de instelling op het dagboek (zie Beheer -> Dagboeken: Automatische volgnummering) wordt er een volgnummer voorgesteld. Bij automatische nummering wordt het volgnummer toegekend na het wegschrijven van de boeking. In het andere geval wordt het hoogste nummer plus één voorgesteld en hebt u de mogelijkheid om dit nummer te wijzigen.

Het nummer is uniek per dagboek en per boekjaar: een nummer kan in eenzelfde boekjaar slechts eenmaal voorkomen.

De nummering kan ingesteld worden via "Beheer -> Nummering dagboeken". Per boekjaar kan men een nummering instellen.

Contactcode/Contactnaam: u kunt een contact (klant of leverancier) opzoeken via de code of via de naam. Kent u slechts een deel van de naam dan kunt u het "%" teken voor de zoektekst plaatsen. Bijvoorbeeld, u zoekt op "garage" dan geeft u "%garage" in. In dit geval zal Dave zowel "Garage Peeters" als "VOLVO garage Peeters" vinden.

BELANGRIJK: een contact moet wel als klant of als leverancier gedefinieerd zijn anders verschijnt dit contact niet in het overzicht.

Betalingsvoorwaarde: de betalingsvoorwaarde ingesteld op de contactfiche wordt automatisch voorgesteld.

Datum: Dave controleert of de datum binnen de begin- en einddatum van de boekperiode valt. Is dit niet zo dan krijgt u een boodschap maar u kunt toch nog deze datum behouden.

Vervaldatum: de vervaldatum wordt automatisch berekend op basis van de instelling van de betalingsvoorwaarde. Indien er geen betalingsvoorwaarde is, wordt de vervaldatum gelijkgesteld met de boekingsdatum.

Munt/Koers: de muntcode ingesteld op de contactfiche wordt hier voorgesteld of bij gebrek hieraan de standaard muntcode. De koers die voorgesteld wordt, is de dagkoers ingesteld op de muntfiche. Indien de munt verschillend is van de referentemunt (EUR) kan de koers aangepast worden.

Totaal: het eerste totaal is het totaalbedrag inclusief BTW van de factuur in de munt van de factuur. Het tweede totaal is hetzelfde bedrag omgerekend naar de referentemunt (EUR).

Netto: het bedrag exclusief BTW in de referentemunt (EUR). Dit bedrag wordt automatisch berekend a.d.h.v. het standaard BTW-tarief en afhankelijk van bepaalde instellingen. Het nettobedrag wordt gelijkgesteld met het totaalbedrag in volgende situaties:

- uw firma is niet BTW-plichtig
- uw leverancier is niet BTW-plichtig
- uw klant is vrijgesteld van BTW
- uw klant is ingesteld als "Export"
- uw klant of leverancier wordt beschouwd als intracommunautair (een BTW-nummer uit een E.U.-land)

Totaal BTW: dit is het totaal bedrag aan BTW en is normaal het verschil tussen totaal en netto. U kunt ook het BTW-bedrag ingeven of wijzigen. In dit geval wordt het nettobedrag terug herrekend.

Fin.korting: dit is de financiële korting die u als percentage of als bedrag kan ingeven. Deze korting verschijnt automatisch indien ze op de contactfiche ingesteld werd. Als u het percentage ingeeft, wordt het bedrag aan korting berekend op basis van het nettobedrag.

Indien u met financiële korting werkt, wordt het BTW-bedrag berekend op het nettobedrag verminderd met de financiële korting ongeacht of die korting al dan niet toegepast wordt. Op moment van het maken van de factuur weet men nog niet of de korting door de klant zal toegepast worden. Maar voor de BTW-berekening mag men ervan uitgaan dat deze wel wordt toegepast.

Bijvoorbeeld: een nettobedrag van 100 Euro waarop 21% BTW te betalen valt, wordt als volgt geboekt:

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| Totaal: | 120,58 |
| Netto: | 100,00 |
| Totaal BTW: | 20,58 (=100 -2% = 98 x 21% = 20,58) |
| Fin.Korting: | 2% |

Fact.Nr. Leverancier (enkel bij aankoop): hier geeft u het factuurnummer van de leverancier in. Er wordt getest of het nummer voor deze leverancier al werd ingegeven.

Mededeling betaling (enkel bij aankoop): hier geeft u de mededeling die op de overschrijving naar de bank moet verschijnen. U kunt hier ook een gestructureerde mededeling ingeven. Deze mededeling wordt gecontroleerd op haar correctheid indien uw mededeling met een "+"-teken begint en krijgt de mededeling volgende voorstelling: "+++000/2002/00421+++". Bij ingave van de mededeling moet u niet alle leestekens intypen, enkel "+" en het nummer is voldoende.

OPMERKING: als het factuurnummer van de leverancier ook gebruikt wordt als mededeling betaling moet u dit nummer geen tweede keer ingeven. Bij het dagboek "Betalingen" wordt in de mededeling automatisch het factuurnummer van de leverancier geplaatst indien in de mededeling niets werd ingevuld.

Referentie (enkel bij verkoop): mogelijkheid om een referentie aan de verkoopfactuur toe te voegen.

Bankrekening: als de factuur dient betaald te worden op een andere bankrekening dan de rekening ingesteld op de contactfiche dan moet u hier de bankrekening ingeven.

Als u hier de bankrekening niet invult dan zal bij het betalen van de factuur de eerste bankrekening (IBAN 1) op de contactfiche gebruikt worden.

Indien op de contactfiche twee bankrekeningen werden ingegeven en u wenst één van de twee rekeningen te gebruiken dan kunt u deze rekeningen opvragen door het sterretje (*) in te geven.

Foutieve BTW-berekening toegelaten (enkel bij verkoop): indien de ingebouwde controle op de berekening van de BTW niet overeenkomt met de bedragen zoals ze op de factuur staan (bijvoorbeeld door een foutieve berekening op de factuur), moet men deze factuur toch kunnen boeken. Dit kan door dit aankruisvakje aan te stippen. De controle gebeurt dan niet. Deze factuur wordt dan bij de afdruk van het dagboek aangeduid met een sterretje.

Bij de controle op de BTW-berekening wordt het totaal van de BTW vergeleken met de som van de BTW op de maatstaf van heffing van de verschillende tegenboekingen. Een afrondingsverschil tot 0,03 Euro wordt toegestaan.

OPMERKING: bij aankopen is er geen controle per BTW-percentage. Het juiste BTW-percentage mag maar moet hier niet ingegeven worden. Dit heeft ook geen invloed op de vakken van de BTW-aangifte.

Niet betalen/Reeds betaald (enkel bij aankoop): als een factuur op het moment van boeken reeds betaald werd of om een bepaalde reden niet mag betaald worden, kunt u dit hier aankruisen. Deze

factuur verschijnt dan niet meer in het overzicht van te betalen facturen bij een betalingsopdracht en op de vervaldaglijst verschijnt de melding "Betaald" naast het bedrag. Boekhoudkundig blijft deze factuur natuurlijk openstaan zolang ze niet via financieel afgepunt werd.

TIP: naast de contactnaam staat een aankruisvakje met als tooltip "Onthou de contactgegevens voor de volgende factuur". Als u dit aanvinkt, blijven de contactgegevens staan en moet u niet terug het contact opzoeken. Handig als u veel facturen van dezelfde leverancier moet ingeven.

Rekeningen

In dit gedeelte kunt u de tegenboekingen ingeven: bij aankopen de kostenrekeningen (hoofdzakelijk klasse 6), bij verkopen de opbrengstrekeningen (hoofdzakelijk klasse 7).

Alg.Rek.: hier geeft u de algemene rekening in. Indien ingesteld op de klant of de leverancier wordt de rekening automatisch voorgesteld. Indien bij de leverancier meerdere kostenrekeningen ingesteld werden, kunt u deze opvragen door een "*" in het veld algemene rekening te typen. U ziet dan een beperkte lijst waaruit u kunt kiezen. U mag en u kunt hier niet boeken naar de collectieve rekeningen klanten en leveranciers (normaal de rekeningen 400000 en 440000) en naar financiële rekeningen (normaal klasse 5-rekeningen).

Anal.Rek.: indien u analytisch werkt, kunt u hier de analytische rekening ingeven. De cursor springt enkel in dit veld indien op de algemene rekening "Analytisch opvolgen" aangekruist werd.

Via een algemene rekening kunt u ook een analytische verdeelsleutel ingeven. In dit geval verschijnt er na ingave van de algemene rekening een extra venster:



Hier kunt u het nettobedrag ingeven dat verdeeld moet worden, de toepasselijke BTW-code en eventueel een omschrijving. Vervolgens worden automatisch meerdere lijnen aangemaakt met de juiste verdeling over meerdere analytische rekeningen.

Netto VRM: het nettobedrag in vreemde munt waarbij VRM staat voor de muntcode van de factuur. Het nog te verdelen bedrag wordt standaard voorgesteld. Indien er naar meerdere rekeningen geboekt wordt, wijzigt u hier het bedrag.

Netto EUR: het nettobedrag in de referentemunt. Dit bedrag wordt automatisch berekend en is gelijk aan Netto VRM gedeeld door de koers.

M.v.H.: dit is de maatstaf van heffing waarop de BTW wordt berekend. Deze maatstaf wordt automatisch berekend (= Netto EUR - financieel kortingspercentage). Indien het BTW-bedrag niet overeenkomt met de werkelijkheid (= bedrag op het document) kunt u de maatstaf van heffing aanpassen.

BTW-code: de BTW-code en het BTW-percentages worden automatisch voorgesteld en dit in functie van bepaalde instellingen.

Indien uw firma niet BTW-plichtig is, verschijnt steeds code 8 - Vrij van BTW en 0%.

Indien het BTW-bedrag nul is (totaal en netto zijn gelijk) dan verschijnt er de volgende code:

- bij intracommunautaire contacten (met BTW-nummer uit een E.U.-land) verschijnt code 6 - Intracom
- indien het contact een BTW-nummer heeft met dezelfde landcode als uw firma (in België is dat BE) verschijnt code 5 - Medecontractant
- indien bij een leverancier "Niet BTW-plichtig" aangevinkt staat, verschijnt code 8 - Vrij van BTW
- indien bij een klant het BTW-regime ingesteld staat op Export of Vrijgesteld verschijnt code 7 - Export&Vrijgesteld
- indien de landcode van de leverancier geen E.U.-land is, verschijnt de code 9 - Import
- indien de landcode van de klant geen E.U.-land is, verschijnt de code 7 - Export&Vrijgesteld

In de andere gevallen en indien er een BTW-bedrag is, verschijnt de standaard ingestelde BTW-code.

BTW-bedrag: het BTW-bedrag wordt automatisch berekend (= M.v.H x BTW-percentages) en is niet wijzigbaar.

Niet aftrekbare BTW (enkel bij aankoop): het percentages niet aftrekbare BTW is afkomstig van de instelling op de algemene rekening en het bedrag wordt automatisch berekend.

Omschrijving: per algemene rekening kunt u een omschrijving ingeven. Deze omschrijving vindt u terug op het aan- of verkoopdagboek en op de historiek van de algemene rekening.

Aantal: u kunt eventueel een aantal eenheden per rekening meegeven.

Enkel analytisch

| Anal.rek | Alg.rek | Netto EUR | Omschrijving | Aantal |
|----------|----------|-----------|--------------|--------|
| * 5001 | * 701200 | 600.00 | | |
| * 5002 | * 701200 | 400.00 | | |

Hier kunt u "extra comptabel" naar algemene en analytische rekeningen boeken. Deze boekingen verschijnen niet bij de afdruk van de dagboeken en niet op de historiek van de algemene rekeningen (grootboek).

Dit betekent dat u op twee manieren analytisch kan boeken: op een eenvoudige manier en op een meer complexe manier.

De eenvoudige manier is gewoon voor elke algemene rekening een analytische rekening in te geven. Bij opsplitsing naar verschillende analytische rekeningen wordt de algemene rekening telkens herhaald. Deze werkwijze kan perfect via de Tab "Rekeningen".

Bij de meer complexe manier gaat u in de Tab "Rekeningen" eerst het bedrag boeken naar een algemene rekening en gaat u in "Enkel analytisch" de analytische verdeling boeken. Hier hebt u de bijkomende mogelijkheid om naast de analytische rekeningen ook naar totaal andere algemene rekeningen te boeken. In uw aan- of verkoopdagboek ziet u enkel één lijn met de algemene rekening. De detail naar de verschillende analytische rekeningen ziet u in het analytisch dagboek en niet in het gewone dagboek.

"Enkel analytisch" boeken kan alleen maar voor algemene rekeningen die aangeduid staan als "Analytisch opvolgen". Er is namelijk een controle op de overeenstemming van het bedrag geboekt op de algemene rekening en het bedrag dat enkel analytisch geboekt werd.

BTW-vakken

| BTW-vak | Omschrijving | Bedrag |
|---------|-------------------------------|---------|
| 00 | Omzet verkopen 0% | 0,00 |
| 01 | Omzet verkopen 6% | 0,00 |
| 02 | Omzet verkopen 12% | 0,00 |
| 03 | Omzet verkopen 21% | 4132,23 |
| 45 | Omzet medecontractant | 0,00 |
| 46 | Intracommunautaire leveringen | 0,00 |
| 47 | Uitvoer naar niet-EEG | 0,00 |
| 54 | Verschuldigde BTW | 867,77 |
| T | Driehoeksverkeer | 0,00 |

In de tab "BTW-vakken" krijgt u een overzicht van de mogelijke BTW-vakken met de bedragen. Deze vakken worden berekend tijdens het boeken van het document en kunnen na de boeking steeds geraadpleegd worden. De berekening gebeurt automatisch. U kunt rechtstreeks in de vakken niets wijzigen.

Sommige berekeningen van de vakken gebeuren volgens instellingen in "Beheer -> BTW-vakken". Voor België kunt u hier voor de vakken 81, 82 en 83 instellen welke rekeningen naar deze vakken geboekt moeten worden.

De standaard instelling is hier:

Vak 81: alle rekeningen beginnend met 60

Vak 82: alle rekeningen beginnend met 61, 62 en 65

Vak 83: alle rekeningen beginnend met 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 en 27

Indien bepaalde verrichtingen niet naar één van deze vakken geboekt worden, betekent dit dat u niet de juiste algemene rekeningen gebruikt. U kunt dan ofwel een andere algemene rekening gebruiken bij het boeken of de hogervermelde instelling aanpassen.

Verder kunt u voor de vakken 55, 56 en 57 bepalen naar welke algemene rekening deze verschuldigde BTW moet geboekt worden. Standaard worden hier volgende wachtrekeningen gebruikt: 499400, 499500 en 499600.

OPMERKING: in België worden de investeringen waarvan de waarde kleiner is dan 1.000 euro niet meer naar vak 83 geboekt maar naar vak 82. Dave kijkt naar de waarde per tegenboeking. Indien u bijvoorbeeld 10 computers koopt voor een totale waarde van 5.000 euro dan moet u elke computer apart ingeven en dus 10 keer 500 euro ingeven om onder de waarde van 1.000 euro te blijven. De computers gaan dan ook apart op de afschrijvingstabel verschijnen.

Intrastat

| Land | Transactie | Gewest | CN-code | Gewicht | Aantal | Waarde |
|------|------------|--------|-----------|---------|--------|--------|
| FR | 1 | 1 | 8471.6050 | 500 | 100 | 2500 |

Bij een intracommunautaire verrichting kunt u ook de Intrastat-gegevens invullen indien in “Beheer -> Intrastatgegevens” aanmaak formulier 19 of 29 aangevinkt is.

Hier geeft u de aard van de transactie in, het gewest, de goederencode, het gewicht, het aantal en de waarde.

De nodige controles op de aanvullende eenheden en nettomassa worden uitgevoerd en dit volgens de instelling op de goederencode.

Indien er een verschil is tussen de Intrastat-waarde en de factuurwaarde geeft Dave een waarschuwing. Merk op dat bij Intrastat de bedragen, gewichten en aantallen gehele getallen zijn (geen decimalen) en bij de BTW-vakken de bedragen afgerond worden tot 2 cijfers na de komma.

Opmerking: Dave werkt enkel met de standaardangifte (aankopen en verkopen lager dan 25.000.000 Euro). Vandaar dat de transportwijze en de incoterms niet worden ingegeven.

Specifieke situaties

Boeken van investeringen

Indien u een aankoopfactuur ingeeft en u boekt naar een investeringsrekening (zie “Beheer -> BTW-vakken” vak 83: rekeningen beginnend met 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 en 27) dan wordt na het boeken van de factuur automatisch de fiche “Afschrijving” geopend en kunt u onmiddellijk de afschrijvingsfiche aanvullen.

Indien u achteraf de aankoopfactuur zou wijzigen, zal Dave vragen of u ook de afschrijvingsfiche wenst te wijzigen.

Commissies en erelonen - Fiche 281.50

Indien u een aankoopfactuur ingeeft op een leverancier waarbij de instelling “Fiche 281.50” aangevinkt staat dan zal Dave na het wegboeken van de factuur een nieuwe fiche 281.50 openen die u verder kan aanvullen.

Indien u achteraf de aankoopfactuur zou wijzigen, zal Dave vragen of u ook de fiche 281.50 wenst de wijzigen.

Intracommunautaire verrichtingen

Als het contact een BTW-nummer heeft en de landcode van het BTW-nummer is verschillend van BE (voor België) en het land van het contact is een land uit de Europese Gemeenschap dan beschouwt Dave de boeking als een intracommunautaire verrichting en wordt de BTW-code “6 - Intracom” voorgesteld.

OPGELET: Bij aankoopfacturen en enkel bij aankoopfacturen wordt het standaard BTW-percentage (21%) voorgesteld omdat Dave dit nodig heeft om het vak 55 te berekenen. Dit percentage kunt u eventueel wijzigen (enkel bij aankoopfacturen).

Werken in onroerende staat - medecontractant

Als het contact voor België een Belgisch BTW-nummer heeft en het nettobedrag is gelijk aan het totaal bedrag veronderstelt Dave dat dit een factuur of creditnota is met BTW ten laste van de medecontractant en wordt code “5 - Medecontractant” voorgesteld.

OPGELET: Bij aankoopfacturen en enkel bij aankoopfacturen wordt het standaard BTW-percentage (21%) voorgesteld omdat Dave dit nodig heeft om het vak 56 te berekenen. Dit percentage kunt u eventueel wijzigen (enkel bij aankoopfacturen).

Aankoopcreditnota met verlegging

Voor aankoopcreditnota's met verlegging (intracommunautaire handelingen, medecontractant) bestaan er zoals bij de aankoopfacturen geen vakken om de BTW te verleggen (vakken 55, 56 en 57). Vandaar dat Dave voor deze creditnota's de BTW niet verlegt: het BTW-percentage blijft op 0% staan. Er kunnen nochtans (uitzonderlijk) situaties zijn dat dit toch moet gebeuren en dan moet er geboekt worden naar de vakken 61 en 62. Dave doet dit niet automatisch. U moet dit zelf manueel aangeven in de vakken 61 en 62.

Aankoopfactuur met hoofdzakelijk of alleen BTW

Als u goederen uit een niet-EG-lidstaat importeert, ontvangt u een factuur van de firma die de goederen inklaart. Op deze factuur staan diensten en een bedrag te betalen BTW die betrekking heeft op de geïmporteerde goederen die niet op deze factuur voorkomen. In dit geval zal de BTW-berekening via de tegenboekingen niet kloppen. Bij aankopen hoeft dit niet te kloppen omdat de BTW-aangifte voor de verschillende BTW-percentages ook geen aparte vakken heeft.

Invoer uit niet-EG-lidstaten met verlegging van de heffing naar het binnenland

Enkel bij aankoopfacturen: in deze situatie kiest u zelf de code "10 - Verlegging van Heffing" en moet u zelf het BTW-percentage invullen opdat Dave het vak 57 zou kunnen berekenen.

Speciale situatie:

Indien u een aankoopfactuur hebt waarop zowel de transportkosten als de BTW op de ingevoerde goederen via verlegging moeten aangegeven worden, dient u eerst de transportkost als gewone tegenpost te boeken met code "10 - Verlegging van Heffing" en vervolgens een extra tegenpost op een speciale wachtrekening (499...). Het nettobedrag is in dit geval gelijk aan nul en de maatstaf van heffing is gelijk aan de maatstaf van heffing van de geïmporteerde goederen. Hier ook is de BTW-code = 10. Het gevaar bestaat dat, als u niet oplet, u tweemaal naar de vakken 81,82,83 boekt: eenmaal bij het boeken van de factuur van de transportfirma en eenmaal bij het boeken van de aankoopfactuur van de leverancier van de goederen. Door in dit geval een wachtrekening te gebruiken, wordt er geen bedrag naar de vakken 81,82,83 geboekt. U kunt zelf kiezen welke wachtrekening u hiervoor gebruikt.

Voorbeeld: een factuur met een totaal bedrag van 52 euro. Deze factuur bestaat uit diensten (= 52 euro) en import van goederen (= 1.000 euro). De BTW van 21% wordt niet aangerekend maar moet verlegd worden.

Totaal bedrag: 52 euro. Netto bedrag: 52 euro. Totaal BTW: 0 euro

Tegenboeking:

61-rekening, bedrag = 52, MvH. = 52, BTW-code: 10, BTW%: 21, BTW: 11

49-rekening, bedrag = 0, MvH. = 1.000, BTW-code: 10, BTW%: 21, BTW: 210

Aankoop zonder BTW

Indien u een aankoopfactuur wenst te boeken waarop geen BTW verrekend wordt dan moet u het nettobedrag gelijkstellen met het totaalbedrag.

Bijvoorbeeld: premies van een verzekering, facturen van niet BTW-plichtige vzw's, gemeenten, enz....

Als de leverancier aangeduid staat als "Niet BTW-plichtig" wordt automatisch het nettobedrag gelijkgesteld aan het totaalbedrag en wordt BTW-code "8 - Vrij van BTW" voorgesteld. U zal merken dat in dit geval geen enkel BTW-vak ingevuld wordt.

Facturen met leeggoed

Bij facturen met leeggoed is er geen BTW verschuldigd op het leeggoed. Voor het gedeelte leeggoed gebruikt u code "8 - Vrij van BTW"

Negatieve facturen

Negatieve facturen zijn mogelijk zolang het basisbedrag (= maatstaf van heffing) waarop de BTW berekend wordt positief is.

Voorbeeld:

| | |
|---------------------|---------|
| Aankoop van drank: | 100 EUR |
| Teruggave leeggoed: | 180 EUR |
| Netto: | -80 EUR |
| 21% op 100 EUR: | 21 EUR |
| Totaal factuur: | -59 EUR |

Deze factuur dient als volgt geboekt te worden:

| | |
|-------------------|----------|
| Totaal factuur: | -59 EUR |
| Netto: | -80 EUR |
| BTW-bedrag: | 21 EUR |
| Tegenboekingen: | |
| 61... (drank): | 100 EUR |
| 310.. (leeggoed): | -180 EUR |

Kopiëren van aankopen of verkopen

Via de actie "Kopieer" kunt u een aan- of verkoopfactuur kopiëren.

Het nieuwe document krijgt als periode de huidige periode en een nieuw volgnummer. Verder moet de datum aangevuld worden en eventueel het factuurnummer van de leverancier.

Elektronische facturatie

Als we spreken van elektronische facturatie dan beperkt zich dat niet tot enerzijds het maken van facturen in PDF-formaat en anderzijds het inlezen van deze PDF-facturen. De gemaakte en ontvangen facturen moeten ook nog elektronisch bewaard en gearhiveerd worden. Daarom hebben we binnen Dave een systeem uitgewerkt die voor beide zaken een oplossing biedt: elektronische facturen worden aangemaakt en/of ingelezen en tegelijkertijd gearhiveerd.

Wat is een elektronische factuur?

De meeste facturen worden reeds geruime tijd elektronisch gemaakt via een tekstverwerker, een rekenblad of via boekhoudsoftware maar werden altijd naar een printer gestuurd waardoor ze in een papieren factuur werden omgezet en daarna met de post verstuurd.

We spreken pas van een elektronische factuur of e-factuur als de factuur ook elektronisch wordt verzonden. Vandaar dat een factuur in PDF-formaat, verstuurd via e-mail, een elektronische factuur is.

Facturen elektronisch versturen naar uw klanten heeft natuurlijk een enorm economisch voordeel: geen facturen meer afdrukken op papier, niet meer in omslagen steken, geen postzegels meer plakken en niet meer naar de post lopen.

Anderzijds, aan de aankoopkant was er nog niet echt een voordeel aan e-facturen. Meestal werden de PDF-facturen afgedrukt en verder manueel verwerkt in de boekhouding en opgeborgen in klassieke klasseurs.

Er bestonden wel al systemen voor elektronische uitwisseling van facturen maar bij gebrek aan duidelijke standaarden en een te strikte wetgeving was dit onbetaalbaar voor een doorsnee KMO.

Nu er sinds 1 januari 2013 nieuwe facturatieregels zijn die aan de bedrijven meer vrijheid geven en er ondertussen in België een standaard is afgesproken tussen verschillende software-leveranciers van boekhoudpakketten wordt de kans groter dat e-facturatie effectief gaat gebruikt worden.

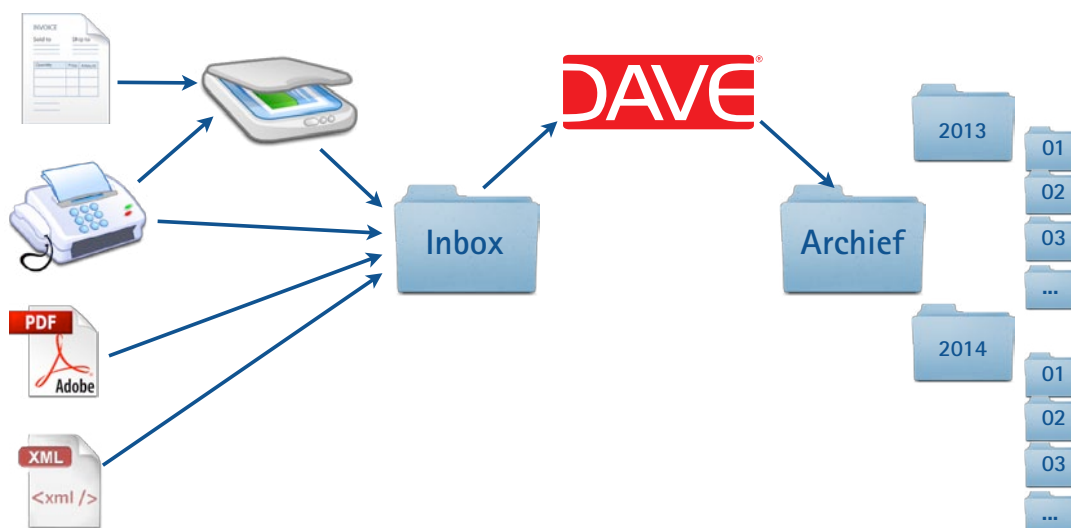
Voor de nieuwe standaard (het e-fff protocol) heeft als grote voordeel dat de e-facturen langs aankoopkant automatisch kunnen ingelezen worden. Enkel de tegenboeking moet nog aangevuld worden.

Wat is het e-fff protocol?

Dit is een afspraak tussen Belgische software-leveranciers waarbij een XML-bestand wordt afgeleverd dat beantwoordt aan bepaalde afspraken die in het e-fff protocol werden vastgelegd.

En wat is nu de Dave-oplossing?

In de praktijk is de kans heel klein dat alle aankoopfacturen elektronisch worden ontvangen. U zal nog facturen op verschillende manieren ontvangen: op papier, via fax, via e-mail of via een e-platform. De uiteindelijke bedoeling is wel om alle facturen digitaal te bewaren. Vandaar dat wij voorstellen om op uw server een map of folder te voorzien, waar alle inkomende facturen digitaal geplaatst worden, een IN-bakje of Inbox genaamd.



Alle inkomende papieren facturen worden ingescand en geplaatst in de "Inbox"-map. De meeste scanners hebben een functie om documenten in een bepaalde map te plaatsen. De elektronische facturen die u ontvangt via e-mail, meestal PDF-documenten en XML-bestanden, plaatst u ook in de "Inbox"-map. Ontvangt u van dezelfde factuur zowel een PDF- als een XML-bestand dan moet u enkel het XML-bestand in de "Inbox"-map plaatsen (in het XML-bestand zit het PDF-bestand ook al). Wat de naamgeving van de bestanden betreft, daar hoeft u geen zorgen over te maken, die laat u ongewijzigd en hebben geen belang.

In Dave gaat u nu alle facturen die in de "Inbox"-map zitten één voor één kunnen bekijken en boeken. Tijdens het boeken zal Dave het PDF- of XML-bestand in de "Inbox"-folder verplaatsen naar een andere

map op de server (de "Archief"-map) en zal de naam van het bestand wijzigen en in de database bij de boeking de verwijzing naar het bestand op de server bewaren.

De "Archief"-map zal automatisch onderverdeeld worden in submappen per kalenderjaar en per maand zodat achteraf de documenten gemakkelijk kunnen beheerd en teruggevonden worden. De naam van het PDF-bestand wordt gewijzigd in volgend formaat: dagboekcode+boekjaar+volnummer, bijvoorbeeld: AFACT_2013_69.pdf.

Hoe starten met elektronische facturatie?

Te volgen stappen:

De elektronische facturen worden niet opgeslagen in de database van Dave maar op een (eventueel aparte) server.

U moet zorgen dat de werkposten toegang hebben tot de server (eventueel via VPN). Zorg ervoor dat de toegang tot de server voor alle werkposten op dezelfde manier is geconfigureerd. Indien er zowel Windows-werkposten als MacOS X-werkposten aanwezig zijn, zal de toegang tot de server verschillend zijn per platform. In dit geval dient u een volume mapping in te stellen. Zie hiervoor "Systeembeheer -> Volume mapping" waar u de volumenaam van de server per platform instelt.

Op de server creëert u volgende mappen:

- Inbox-map: voor de in te lezen aankoopfacturen en creditnota's
- Archief-map: voor de ingelezen aankoopfacturen en creditnota's
- e-Facturen-map: voor de zelf aangemaakte verkoopfacturen
- e-Creditnota's-map: voor de zelf aangemaakte verkoopcreditnota's

Aankoopfacturen en creditnota's

- In "Instellingen->Account->Algemeen" dient u het "Pad in te lezen aankoopfacturen" in te stellen. Dit is het pad dat verwijst naar de "Inbox"-map. Het "Pad ingelezen aankoopfacturen" is het pad dat verwijst naar de "Archief"-map.
- U kiest in het overzicht "Boekingen", bereikbaar via het menu "Account->Boekingen...", het dagboek "Aankoopfacturen elektronisch inlezen" om de aankoopfacturen elektronisch te boeken. Dit wordt verder in de handleiding in detail besproken.

Verkoopfacturen en creditnota's

- In "Instellingen->Tab Vestiging->Order->Factuur" of in "Instellingen->Invoice->Algemeen", al naargelang de module die u gebruikt, dient u het "Pad e-factuur" en "Pad e-creditnota" in te stellen. Beide verwijzen naar een bepaalde map op de server waar alle uitgaande facturen en creditnota's in PDF en XML worden bewaard. U kunt ook een IBAN bankrekening invullen. Dit is de bankrekening waarop uw klanten hun facturen moeten betalen. Deze bankrekening wordt dan opgenomen in het XML-bestand dat verstuurd wordt naar de klant. Zo weet de klant onmiddellijk naar welke rekening het bedrag moet overgeschreven worden.
- In "Instellingen->Algemeen->Algemeen" dient "Server uitgaande post 2" ingesteld te zijn. Dit is meestal dezelfde SMTP-server als in uw e-mailprogramma, bijvoorbeeld: "uit.telenet.be".
- U moet aanduiden welke klanten een factuur elektronisch willen ontvangen: op de contactfiche (tab Klanten) vult u onder "e-Factuur" het e-mailadres van de klant in. Enkel klanten waar dit e-mailadres is ingevuld, kunnen een factuur elektronisch ontvangen.
- U geeft voor facturen een begeleidende e-mailtekst in via menu "Bestanden->E-mailteksten".
- Indien u bij elke uitgaande elektronische factuur ook nog een bijlage wenst mee te sturen, bijvoorbeeld met de verkoopsvoorwaarden dan kunt u dit instellen in "Instellingen->Tab2 Vestiging->Order->Extra bijlage verkoopdoc". Hier kunt u voor elk document een verwijzing naar een PDF-bestand dat als bijlage moet meegestuurd worden, instellen.
- Via het actie-menu van de factuur kunt u nu de actie "e-Factuur versturen" kiezen om de factuur elektronisch te versturen.

Financieel dagboek

Via “Beheer -> Dagboeken” kunt u uw financiële dagboeken aanmaken. Eens aangemaakt, verschijnen deze dagboeken in het overzicht van de boekingen. We overlopen de verschillende velden van het ingavevenster van het financieel dagboek.

| Boekperiode | Volgnummer | Datum | Beginsaldo | Eindsaldo | Te boeken |
|-------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|
| 200801 | 3 | 15-01-2008 | 15.000,00 | 1.500,00 | 0,00 EUR |

| Datum | Soort | Code | Naam | Bedrag EUR | Bedrag EUR | BTW |
|------------|---------|--------|----------------|------------|------------|-----|
| 15-01-2008 | Klant | K1000 | DE KROON | 2.000,00 | 2.000,00 | |
| 15-01-2008 | Alg.rek | 451000 | TE BETALEN BTW | -15.500,00 | -15.500,00 | |

| Financieel | | | | | | |
|------------|-------|------|------|------------|-------|------------------|
| Datum | Soort | Code | Naam | Bedrag EUR | Koers | Bedrag historiek |
| | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | 0,00 | | 0,00 |

Boekperiode: de huidige boekperiode wordt bij ingave automatisch voorgesteld. (Zie “Instellingen -> Instellingen -> Account -> Algemeen” om de huidige boekperiode in te stellen.)

U kunt boeken in een openstaande periode en in een BTW afgesloten periode. In een BTW afgesloten periode kunt u geen BTW-verrichtingen via het financieel dagboek uitvoeren.

Volgnummer: afhankelijk van de instelling op het dagboek (zie Beheer ->Dagboeken: Automatische volgnummering) wordt er een volgnummer voorgesteld. Bij automatische nummering wordt het volgnummer toegekend na het wegschrijven van de boeking. In het andere geval wordt het hoogste nummer plus één voorgesteld en hebt u de mogelijkheid om dit nummer te wijzigen.

Het nummer is uniek per dagboek en per boekjaar: een nummer kan in eenzelfde boekjaar slechts eenmaal voorkomen.

De nummering kan ingesteld worden via “Beheer -> Nummering dagboeken”. Per boekjaar kan men een nummering instellen.

OPGELET: als uw boekjaar niet gelijkloopt met het kalenderjaar is het mogelijk dat u in hetzelfde boekjaar tweemaal het uittreksel 1 moet kunnen boeken. In dit geval raden wij u aan het jaartal voor het volgnummer te plaatsen, bijvoorbeeld: 2006001, 2006002, ...

Datum: datum van het bankuittreksel. Dave controleert of de datum binnen de begin- en einddatum van de boekperiode valt. Is dit niet zo dan krijgt u een boodschap maar u kunt toch nog deze datum behouden.

Beginsaldo: het beginsaldo dat hier voorgesteld wordt, is het banksaldo van het dagboek (zie Beheer -> Dagboeken). Na elke boeking wordt dit banksaldo in het dagboek aangepast. Het is dus steeds het laatste banksaldo. Indien u een uittreksel ontbreekt, zal het beginsaldo dat voorgesteld wordt niet meer overeenkomen met de werkelijkheid. In dit geval overschrijft u het beginsaldo met het juiste saldo van uw uittreksel.

OPMERKING: het beginsaldo dat hier getoond wordt, is enkel een hulpmiddel om uw financiële verrichtingen te boeken. U kunt dit saldo op elk moment wijzigen. Dit beginsaldo is gewoon een tellertje dat bijgehouden wordt en heeft niets te maken met het boekhoudkundig beginsaldo. Het boekhoudkundig beginsaldo wordt berekend in functie van een diverse boeking bij het openen van het boekjaar en wordt getoond bij het afdrukken van het financieel dagboek.

Eindsaldo: u geeft hier het eindsaldo van het te boeken uittreksel in. Op het moment dat u de financiële boeking bewaard, zal Dave controleren of het eindsaldo overeenkomt met de ingebrachte verrichtingen. Is dit niet zo dan krijgt u een boodschap dat er nog een bedrag te boeken is. Indien u wenst, kunt u deze boodschap negeren.

Te boeken: het te boeken bedrag wordt automatisch berekend (= Eindsaldo - Beginsaldo - Totaal geboekte verrichtingen).

Datum: in dit tweede datumveld wordt de datum van het uittreksel herhaald maar u kunt dit aanpassen om bijvoorbeeld de waardedatum in te geven.

Soort: u kiest tussen klant, leverancier en algemene rekening.

Code: afhankelijk van de instelling in “Soort” kunt u opzoeken op code klant, leverancier of algemene rekening.

Naam: afhankelijk van de instelling in "Soort" kunt u opzoeken op naam van de klant, naam van de leverancier of omschrijving van de algemene rekening.

Bedrag in muntcode van de bank: hier geeft u het bedrag in, vermeld op het uittreksel. OPGELET: ontvangsten worden positief ingegeven, uitgaven negatief.

Koers: de voorgestelde koers is de dagkoers ingesteld op de muntfiche. Deze koers wordt gebruikt om het ingegeven bedrag om te rekenen naar het bedrag in de referentemunt (normaal Euro).

Bedrag historiek - Munt: een betaling, ontvangen in een bepaalde munt, kunt u bijhouden in een andere munt. Wanneer bijvoorbeeld een betaling in Euro werd gedaan maar de factuur was opgesteld in USD dan kunt u ook de betaling in Euro omzetten in USD zodat op het rekeninguittreksel van de klant zowel de factuur als de betaling in USD verschijnt. Dit veld "Bedrag historiek" heeft een louter informatieve functie en wordt enkel bij de afdruk van het rekeninguittreksel gebruikt. In dit voorbeeld zal de muntcode naast "Bedrag historiek" USD worden.

Omschrijving: deze omschrijving wordt afgedrukt op het financieel dagboek en op de historiek.

Anal.Rekening: wanneer "Soort" ingesteld staat als algemene rekening kunt u ook nog een analytische rekening ingeven.

Aantal: wanneer "Soort" ingesteld staat als algemene rekening kunt u ook nog een aantal ingeven.

Afpunten: als "Afpunten" aangekruist staat, wordt na het aanklikken van "Akkoord" het overzicht van de openstaande posten getoond en kunt u de factuur aanduiden die betaald wordt. Als "Afpunten" niet aangekruist staat, wordt de betaling geregistreerd en wordt er niets afgepunt.

Merk op dat u ook boekingen op algemene rekeningen kan afpunten. Handig voor wachtrekeningen en transferten.

Als u niet wenst dat het aankruisvak "Afpunten" automatisch aangevinkt wordt bij klanten en leveranciers kunt u het aankruisvak blokkeren.

Het in- of uitschakelen van de blokkering gebeurt via een rechtermuisklik (Ctrl + klik op Mac) op het aankruisvak "Afpunten".

Enkel analytisch

Zoals bij aan- en verkopen kunt u in het financieel dagboek ook enkel analytisch boeken. Voor meer uitleg verwijzen we naar het hoofdstuk "Aan- en verkoopdagboek".

BTW verwerken in een financieel dagboek

| Datum | Soort | Code | Naam | Anal.Rekening |
|------------|----------|------------------|-----------------|----------------|
| 19-01-2008 | Alg.rek | 704000 | KASVERKOPEN 21% | |
| Bedrag EUR | Koers | Bedrag historiek | Munt | Omschrijving |
| 1.210,00 | 1,000000 | 1.210,00 | EUR | Dekenstraat 11 |
| Bedrag EUR | Aantal | BTW-code | M.v.H. | BTW-bedrag |
| 1.000,00 | 0 | 4 (21%) | 1.000,00 | 210,00 |

Via het financieel dagboek kunt u de BTW op kasverkopen en op bankkosten rechtstreeks verwerken.

Indien u een bedrag ingeeft op een omzetrekening die begint met bijvoorbeeld "70" of u boekt op een bankkost dan verschijnen er drie extra velden:

BTW-code: keuzelijst met de verschillende BTW-percentages.

M.v.H.: dit is de maatstaf van heffing waarop de BTW berekend wordt.

BTW-bedrag: het te betalen of aftrekbaar BTW-bedrag.

Bij de BTW-verwerking wordt het bedrag inclusief BTW bijgehouden in de munt van de bank. Het bedrag exclusief BTW vindt u terug in het bedrag in de referentemunt, het BTW-bedrag wordt achter de schermen geboekt naar de algemene rekening "Aftrekbare BTW" of "Te betalen BTW" (al naargelang de situatie) zoals ingesteld in de "Instellingen -> Account -> Interne rekeningen". De detail van de BTW-vakken voor het volledige bankuittreksel vindt u terug onder de "Tab" BTW-vakken.

OPGELET: we laten ook toe om omzetten negatief te boeken en bankkosten positief. In dit geval worden er negatieve bedragen naar de BTW-vakken geboekt. Gezien dit eerder uitzonderlijk is, gaan we van de veronderstelling uit dat dit binnen eenzelfde periode steeds gecompenseerd wordt door positieve omzetten en negatieve bankkosten zodat men op het einde van een periode toch geen negatieve bedragen overhoudt in de BTW-aangifte.

De bankkostrekeningen en de omzetrekeningen kunnen ingesteld worden in "Instellingen -> Instellingen -> Account -> Interne rekeningen": zie Financieel: BTW-berekening: algemene rekeningen beginnend met voor verkopen en bankkosten.

Ingave van een bankuittreksel

U begint met de periode, het volgnummer, de datum, het beginsaldo en het eindsaldo in te geven. Vervolgens kunt u beginnen met het invullen van de ontvangsten en uitgaven van het uittreksel door datum, soort, code en bedrag in te geven. Als u op de laatste lijn staat en u drukt op "Akkoord" zet Dave zich klaar om de volgende lijn in te geven. Drukt u nogmaals op "Akkoord" dan wordt het volledige uittreksel weggeschreven. Via de knoppen '+' en '-' kunt u lijnen toevoegen en verwijderen. Zolang de knoppen "Akkoord" en "Annuleer" zichtbaar blijven, worden de gegevens niet weggeschreven.

Opzoeken op bedrag of documentnummer

Als u een betaling moet boeken waarvan u niet weet wie de opdrachtgever is, moet u enkel het bedrag ingeven en geen klant of leverancier en u drukt op "Akkoord". In dit geval verschijnt het volgende venster:



U kunt nu opzoeken op bedrag en eventueel een afwijkingpercentage ingeven of u kunt opzoeken op een factuurnummer.

Werking Akkoord-knop

De Akkoord-knop heeft in dit dagboek twee functies: wanneer u de eerste maal op "Akkoord" klikt (of de "Enter-toets" gebruikt), wordt de ingegeven lijn gecontroleerd en aangenomen. Als u zich op de laatste lijn bevindt, zet Dave zich automatisch klaar om een volgende lijn in te geven. Wanneer u een tweede maal op "Akkoord" klikt, wordt de volledige financiële verrichting gecontroleerd en weggeschreven. In dit laatste geval wordt er gecontroleerd of het saldo overeenkomt met het eindsaldo van het uittreksel.

Annuleren van verrichtingen

Tijdens het ingeven van financiële verrichtingen hebt u steeds de mogelijkheid om te annuleren. Annuleren betekent hier alle nog niet bewaarde verrichtingen annuleren. Indien er meer dan twee nieuwe of gewijzigde verrichtingen geannuleerd worden, krijgt u steeds volgende verwittiging: "Alle wijzigingen over meerdere lijnen worden geannuleerd", waarop u dan "Ja" of "Nee" kan antwoorden.

OPMERKING: als u enkel de laatste verrichting wenst te annuleren bent u beter deze laatste lijn te verwijderen via het "Min"-knopje dan via annuleren want annuleren betekent steeds de annulatie van alle nieuwe verrichtingen sinds de laatste "Bewaar". Als u bijvoorbeeld 10 nieuwe lijnen aan de boeking hebt toegevoegd en u annuleert, worden alle 10 lijnen geannuleerd.

Wijzigen van een financiële verrichting


Een bankuittreksel bestaat meestal uit meerdere verrichtingen of lijnen. Deze lijnen kunnen achteraf gewijzigd, verwijderd of toegevoegd worden. Van een lijn die verrichtingen afgepunt heeft, kan men de bedragen niet meer wijzigen. Het is wel nog mogelijk om deze lijn te verwijderen en terug in te geven. Tijdens het verwijderen worden de afpuntingen, die aan deze betaling gekoppeld zijn, geannuleerd.

Toevoegen en verwijderen van lijnen gebeurt via de knoppen "+" en "-".

Als het eindsaldo niet overeenkomt met de ingevoerde bedragen zal er volgende boodschap verschijnen "Er is normaal nog een bedrag te boeken". Antwoordt u "Ja" dan kunt u verder lijnen toevoegen.

Antwoordt u "Nee" dan wordt het uittreksel bewaard en wordt het eindsaldo aangepast aan de werkelijke situatie.

Afpunten en afpuntingverschillen



| Afp | Dagboek | Volgnr | Datum | Debet | Credit | Munt | Bedrag EUR | -% Fact.nr.Lev. |
|------|---------|--------|------------|----------|----------|------|------------|-----------------|
| DIV | 7 | | 01-01-2006 | | 121,00 | EUR | -121,00 | |
| FACT | 60014 | | 15-01-2006 | 100,00 | | EUR | 100,00 | |
| FACT | 60004 | | 10-02-2006 | 687,00 | | EUR | 687,00 | |
| FACT | 60008 | | 10-05-2006 | 6.200,00 | | EUR | 6.200,00 | |
| FACT | 60009 | | 18-06-2006 | 7.450,00 | | EUR | 7.450,00 | |
| KBC | 7 | | 18-06-2006 | | 1.406,02 | EUR | -1.406,02 | |
| FACT | 60011 | | 19-06-2006 | 1.406,02 | | EUR | 1.406,02 | |

Afp te punten bedrag: 100,00 C EUR, 100,00 C EUR
Selectie: 100,00 D EUR, 100,00 D EUR
Saldo: 0,00 D EUR, 0,00 D EUR

Als "Afpunten" aangevinkt is, wordt een overzicht van de openstaande posten getoond en selecteert Dave automatisch de eerste verrichting die overeenkomt met het bedrag van de betaling. U kunt zelf één of meerdere verrichtingen selecteren om tot het bedrag van de betaling te komen. Als het bedrag overeenkomt worden de verrichtingen afgepunt. Dit betekent dat zowel de factuur (of facturen) als

de betaling eenzelfde afpuntingsnummer krijgen. Zo weet u achteraf steeds welke betaling met welke facturen overeenkomt.

Het is ook mogelijk dat er geen enkele verrichting in het overzicht overeenkomt met de betaling. In dit geval klikt u op Akkoord zonder iets te selecteren. De betaling wordt geregistreerd en zal later als openstaande post in het overzicht verschijnen.

Verder kan de situatie zich voordoen dat u toch een factuur wenst aan te duiden als betaald maar dat er toch een verschil is tussen factuur en betaling. In dit geval ontstaat er een afpuntingsverschil en verschijnt er een bijkomend venster waarin u dit verschil een bestemming kan geven. Zo kan het zijn dat het verschil ontstaat door de betaling van een voorschot op een factuur. In dit geval kiest u voor "Voorschot of deelbetaling". Indien het verschil minimaal is, kunt u kiezen voor wisselkoersverschil, financiële korting, betalingsverschil of kredietbeperking.

Afpuntverschillen worden enkel toegelaten bij klanten en leveranciers. Bij algemene rekeningen moeten de bedragen overeenstemmen.

| | |
|---|-------------------|
| <input type="radio"/> Voorschot of deelbetaling op | 1.210,00 |
| <input checked="" type="radio"/> Verschil | -10,00 0,83% |
| <input type="checkbox"/> Wisselkoersverschil | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Financiële korting | 0,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Betalingsverschil | -10,00 |
| <input type="checkbox"/> Bankkosten | 0,00 |
| <input type="checkbox"/> Kredietbeperking | 0,00 |

Analytische code *

Annuleer Akkoord

Voorschot of deelbetaling

Indien u bijvoorbeeld een betaling ontvangt van 200 Euro als voorschot op een factuur van 1.000 Euro dan moet u in het overzicht met de openstaande posten de factuur van 1.000 Euro selecteren en op "Akkoord" klikken en in het volgende venster de keuze "Voorschot of deelbetaling" aanduiden. Zowel de betaling als de factuur gaan een afpuntingsnummer krijgen maar beide gaan toch nog blijven verschijnen in het overzicht van de openstaande posten tot de factuur volledig betaald wordt.

Wisselkoersverschil, financiële korting, betalingsverschil of kredietbeperking

Wanneer u bijvoorbeeld een betaling van 98 Euro ontvangt voor een factuur van 100 Euro dan kunt u de factuur afpunten en ontstaat er een verschil van 2 Euro. Dit verschil kunt u in het venster "Verschil in betaling" toewijzen aan wisselkoersverschil, financiële korting, betalingsverschil of kredietbeperking.

Wat gebeurt er nu achter de schermen? Op de historiek van de klant (of leverancier) wordt een betaling van 100 Euro geboekt (i.p.v. 98 Euro) en wordt deze betaling afgepunt met de factuur van 100 Euro. Beide verrichtingen verdwijnen uit het overzicht van de openstaande posten. Het teveel geboekte bedrag van 2 Euro wordt als extra verrichting toegevoegd en geboekt op bijvoorbeeld de rekening financiële korting (of wisselkoers- of betalingsverschil of kredietbeperking).

De rekeningen die hier gebruikt worden, zijn ingesteld in "Instellingen -> Instellingen -> Account -> Interne rekeningen".

Andere rekening: u kunt ook nog altijd zelf een andere algemene rekening ingeven om het verschil weg te boeken.

U kunt de verschillen ook boeken naar een analytische rekening.

Automatisch boeken naar wisselkoersverschil: wanneer het bedrag van de betaling overeenkomt met het bedrag van de factuur en er ontstaat toch een verschil tussen beide door het hanteren van verschillende wisselkoersen dan wordt dit verschil automatisch naar wisselkoersverschillen geboekt.

Gebruik van CODA-bestanden

Als u toegang hebt tot de module Banking Link kunt u gecodeerde dagafschriften afkomstig van Isabel of van andere banksoftware automatisch inlezen in uw financieel dagboek.

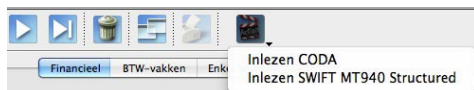
Dave ondersteunt de nieuwste versie van CODA die beschikbaar is vanaf 23 maart 2007.

Deze versie is aangepast voor SEPA (Single Euro Payments Area)

Instelling

Dave leest de dagafschriften automatisch in in uw financieel dagboek. Boeking die niet automatisch verwerkt kunnen worden, worden tijdelijk geboekt op een speciaal hiervoor bestemde wachtrekening. U moet dus eerst een algemene rekening aanmaken, bijvoorbeeld rekening 499100 met als omschrijving "Wachtrekening Coda". Vervolgens moet u in de "Instellingen -> Account -> Interne rekeningen" de wachtrekening CODA aanvullen.

Inlezen CODA-bestand.



In het financieel dagboek kunt u via de knop "Acties" "Inlezen CODA" het CODA-bestand kiezen. Een venster dat de inhoud van het bestand toont, wordt geopend.

Klikt u op "Inlezen" dan wordt dit bestand in het financieel dagboek ingelezen.

Voor Nederland is "Inlezen Swift MT940" voorzien dat ongeveer op dezelfde manier werkt als het Belgische CODA. Enkel bestanden afkomstig van de Rabobank werden getest.

Overeenkomst papieren uittreksels en CODA-bestanden

Het is mogelijk dat de nummering van de CODA-bestanden niet overeenkomt met de nummering van de papieren uittreksels. In dit geval gebruiken beiden niet alleen een andere nummering maar ook de verrichtingen staan verspreid over één of meerdere uittreksels. U moet dus zelf beslissen welke nummering u wenst te gebruiken in de boekhouding.

Indien het volgnummer en de datum van het uittreksel ingevuld is, veronderstelt Dave dat u de nummering van CODA niet volgt en worden enkel de bewegingen ingelezen.

Indien ofwel het volgnummer ofwel de datum van het uittreksel niet is ingevuld, veronderstelt Dave dat u de nummering van CODA volgt en dus ook het begin- en eindsaldo uit het CODA-bestand overneemt.

Bij het inlezen gebeuren volgende controles

- controle of het rekeningnummer van het bestand overeenkomt met het rekeningnummer van het dagboek.
- controle of de datum van het bestand binnen de data van de boekperiode valt.

Bij het overnemen van het volgnummer van CODA:

- controle of het volgnummer al bestaat.
- controle of het beginsaldo van het bestand overeenkomt met het eindsaldo van de laatste boeking.

Indien u een verlengd boekjaar hebt of een boekjaar verschillend van een kalenderjaar is het mogelijk dat u binnen eenzelfde boekjaar toch tweemaal hetzelfde volgnummer moet gebruiken (de nummering van een bankuittreksel start elk jaar terug vanaf één). In dit geval kunt u het aankruisvak "Volgnummer in Dave met prefix" aanvinken. Het nummer krijgt dan automatisch een prefix, bijvoorbeeld het nummer 51 wordt 1051 zodat het probleem van dubbele nummering omzeild wordt.

Wat wordt er automatisch verwerkt?

- Betalingen van klanten waarvan de gestructureerde mededeling ingevuld werd en het bedrag overeenkomt met de factuur worden automatisch ingelezen en afgepunt.
 - Gedomicilieerde facturen van klanten die via een DOM-bestand aan de financiële instelling werden aangeboden, worden automatisch verwerkt. Er wordt rekening gehouden met eventuele financiële kortingen.
 - Collectieve overschrijvingen (=totaal van uw betalingen uitgevoerd via een tekstbestand dat aangemaakt werd via het dagboek betalingen en aangeboden aan de financiële instelling). In dit geval wordt de algemene rekening "Transferten", gebruikt bij het dagboek betalingen, afgepunt.
- Alle andere verrichtingen worden geboekt op de Coda wachtrekening en krijgen een rode kleur in het overzicht. Deze verrichtingen moeten manueel verwerkt worden.

Manueel verwerken.

Als u op een lijn gaat staan die manueel verwerkt moet worden, kunt u "Soort" bijvoorbeeld wijzigen van algemene rekening naar klant. U zal merken dat de code van de wachtrekening verdwijnt maar dat de naam van de klant blijft staan. De kans is klein dat de schrijfwijze van de klant aangeleverd door de bank overeenkomt met de schrijfwijze in Dave. Het is daarom aan te raden een deel van de naam te wissen om de klant te kunnen opzoeken. Als u de klant gevonden hebt, mag u op "Akkoord" klikken om het overzicht van de openstaande verrichtingen te tonen. Hierin kunt u de factuur die overeenkomt met de betaling aanduiden.

Als u een tweede maal op "Akkoord" klikt zonder een andere lijn aan te duiden, wordt het volledige uittreksel weggeschreven.

Dagboek Diverse Verrichtingen

Standaard is er één dagboek diversen aanwezig. Indien u dit wenst, kunt u bijkomende dagboeken aanmaken om bijvoorbeeld openingsbalansen of afschrijvingen in te geven. Dagboeken bijmaken, doet u via "Beheer -> Dagboeken".

We overlopen eerst de verschillende velden van het ingavevenster van het dagboek diversen.

| Soort | Code | Naam | Anal.rek | Debet EUR | Credit EUR | Omschrijving |
|---------|--------|-------------------------|----------|-----------|------------|---------------------|
| Alg.rek | 100000 | GEPLAATST KAPITAAL | | | 20.000,00 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 141000 | OVERGEDRAGEN VERLIES | | 5.787,65 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 200000 | OPRICHTINGSKOSTEN | | 851,14 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 200009 | AFSCHRIJVING OPRICHT... | | | 808,58 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 212000 | GOODWILL | | 29.747,22 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 212009 | AFSCHRIJVING IMMATT.... | | | 28.259,85 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 212100 | SOFTWARE | | 1.000,00 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 212109 | AFSCHRIJVING SOFTWARE | | | 777,78 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 221009 | AFSCHRIJVING GEBOUW... | | | 1.562,50 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 230000 | MATERIEEL | | 11.117,20 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 230009 | AFSCHRIJVING OP MATE... | | | 408,73 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 240000 | MEUBILAIR | | 19.831,48 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 240009 | AFSCHRIJVING MEUBILAIR | | | 19.831,48 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 242000 | ROLLEND MATERIEEL | | 33.857,85 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 242009 | AFSCHRIJVING ROLLEN... | | | 1.064,30 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 288000 | WAARBORGEN IN CONT... | | | 106,59 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 288003 | WAARBORG HUUR | | 1.405,61 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 340000 | VOORRAAD HANDELSG... | | 24.916,57 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 400000 | KLANTEN | | 46.114,49 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 406000 | VOORUITBETALINGEN | | 5.054,52 | | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 412100 | OVERSCHOT VAN VOOR... | | | 13.722,64 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 423000 | INVESTERINGSKREDIET | | | 2.329,52 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 440000 | LEVERANCIERS | | | 222.062,24 | Heropening boekjaar |
| Alg.rek | 444000 | TE ONTVANGEN FACTU... | | | 418,15 | Heropening boekjaar |

Boekperiode: de huidige boekperiode wordt bij ingave automatisch voorgesteld. (Zie "Instellingen -> Instellingen -> Account -> Algemeen" om de huidige boekperiode in te stellen.)

U kunt boeken in een openstaande periode en in een BTW afgesloten periode.

Volgnummer: afhankelijk van de instelling op het dagboek (zie Beheer ->Dagboeken: Automatische volgnummering) wordt er een volgnummer voorgesteld. Bij automatische nummering wordt het volgnummer toegekend na het wegschrijven van de boeking. In het andere geval wordt het hoogste nummer plus één voorgesteld en hebt u de mogelijkheid om dit nummer te wijzigen.

Het nummer is uniek per dagboek en per boekjaar: een nummer kan in eenzelfde boekjaar slechts eenmaal voorkomen.

De nummering kan ingesteld worden via "Beheer -> Nummering dagboeken". Per boekjaar kan men een nummering instellen.

Datum: datum van de boeking. De software controleert of de datum binnen de begin- en einddatum van de boekperiode valt. Is dit niet zo dan krijgt u een boodschap maar u kunt toch nog deze datum behouden.

Totaal debet - Totaal credit - Saldo: hier ziet u het totaal debet en totaal credit van de ingebrachte verrichtingen. Indien er nog een saldo te boeken valt, ziet u dit onder "Saldo".

Soort: u kiest tussen klant, leverancier en algemene rekening.

Code: afhankelijk van de instelling in "Soort" kunt u opzoeken op code klant, leverancier of algemene rekening.

Naam: afhankelijk van de instelling in "Soort" kunt u opzoeken op naam van de klant, naam van de leverancier of omschrijving van de algemene rekening.

Anal.Rekening: enkel bij algemene rekeningen kunt u ook een analytische rekening ingeven.

Munt - Koers: standaard wordt er geboekt in Euro maar u kunt ook in een andere munt en koers boeken. Het bedrag omgezet in Euro verschijnt dan in het overzicht.

Debet - Credit: hier geeft u het te boeken bedrag in.

Omschrijving: per verrichting kunt u een omschrijving ingeven. Standaard wordt de vorige omschrijving voorgesteld.

Aantal: bij algemene rekeningen kunt u eventueel een aantal eenheden ingeven.

Extra velden: Datum - Vervaldatum - Volgnummer - Dagboek - Financiële korting: indien u boekt op een klant of leverancier worden de velden datum, vervaldatum, volgnummer, dagboek en financiële korting getoond en automatisch ingevuld maar u kunt de inhoud van deze velden wijzigen in geval van het ingeven van een gedetailleerde openingsbalans. Zo kunt u bij de opstart de openstaande facturen van klanten en leveranciers via een diverse verrichting ingeven met de juiste datum en vervaldatum, het correcte documentnummer en de dagboekcode. Bij de afdruk van het rekeninguittreksel zullen dan deze gegevens verschijnen.

Afpunten: als “Afpunten” aangekruist staat, wordt na het aanklikken van “Akkoord” het overzicht van de openstaande posten getoond en kunt u de verrichting aanduiden die afgepunt moet worden. Merk op dat u ook boekingen op algemene rekeningen kan afpunten. Handig voor wachtrekeningen en transferten.

Enkel analytisch

Zoals bij aan- en verkopen kunt u in het diversen dagboek ook enkel analytisch boeken. Voor meer uitleg verwijzen we naar het hoofdstuk “Aan- en verkoopdagboek”.

Opzoeken op bedrag of documentnummer

Zelfde werkwijze als in het financieel dagboek. Zie Financieel dagboek.

Afpunten en afpuntingverschillen

Zelfde werkwijze als in het financieel dagboek. Zie Financieel dagboek.

Werking Akkoord-knop

De Akkoord-knop heeft in dit dagboek twee functies: wanneer u de eerste maal op “Akkoord” klikt (of de “Enter-toets” gebruikt), wordt de ingegeven lijn gecontroleerd en aangenomen. Als u zich op de laatste lijn bevindt, zet Dave zich automatisch klaar om een volgende lijn in te geven. Wanneer u een tweede maal op “Akkoord” klikt, wordt de volledige diverse verrichting gecontroleerd en weggeschreven. In dit laatste geval wordt er gecontroleerd of het totaal debet gelijk is aan het totaal credit.

Annuleren van verrichtingen

Tijdens het ingeven van diverse verrichtingen hebt u steeds de mogelijkheid om te annuleren. Annuleren betekent hier alle nog niet bewaarde verrichtingen annuleren. Indien er meer dan twee nieuwe of gewijzigde verrichtingen geannuleerd worden, krijgt u steeds volgende verwittiging: “Alle wijzigingen over meerdere lijnen worden geannuleerd”, waarop u dan “Ja” of “Nee” kan antwoorden.

OPMERKING: als u enkel de laatste verrichting wenst te annuleren bent u beter deze laatste lijn te verwijderen via het ‘Min’-knopje dan via annuleren want annuleren betekent steeds de annulering van alle nieuwe verrichtingen sinds de laatste “Bewaar”. Als u bijvoorbeeld 10 nieuwe lijnen aan de boeking hebt toegevoegd en u annuleert, worden alle 10 lijnen geannuleerd.

Wijzigen van diverse verrichtingen

Een diverse verrichting bestaat steeds uit meerdere verrichtingen of lijnen. Deze lijnen kunnen achteraf gewijzigd, verwijderd of toegevoegd worden. Van een lijn die verrichtingen afgepunt heeft, kan men de bedragen niet meer wijzigen. Het is wel nog mogelijk om deze lijn te verwijderen en terug in te geven. Tijdens het verwijderen worden de afpuntingen, die aan deze betaling gekoppeld zijn, geannuleerd.

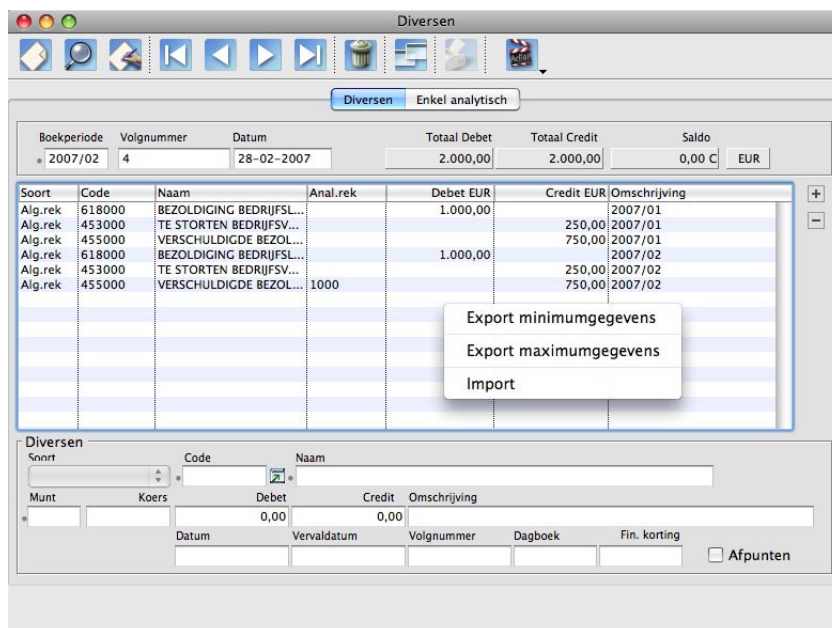
Toevoegen en verwijderen van lijnen gebeurt via de knoppen “+” en “-”.

Ook na het wijzigen wordt er gecontroleerd of het totaal debet niet verschillend is van het totaal credit.

Boeken naar verboden rekeningen

Naar de collectieve rekeningen klanten en leveranciers en naar de algemene rekeningen van bankrekeningen en kasboeken mag niet rechtstreeks geboekt worden. Enkel bij de ingave van openingsposten is het boeken naar dergelijke rekeningen toegelaten. Vandaar dat u bij het gebruik van deze rekeningen een boodschap krijgt dat u deze rekening niet mag gebruiken tenzij bij ingave van de openingsbalans.

Import en export van diverse verrichtingen



Via een rechtermuisklik (Ctrl-klik op Apple) op het overzicht kunt u diverse verrichtingen importeren en exporteren.

Export minimumgegevens: via deze export exporteert u volgende gegevens naar een tekstbestand (tabgescheiden):

- Soort ("K" = klant, "L" = leverancier, "A" = algemene rekening)
- Code (code van de klant, leverancier of algemene rekening)
- Naam (naam van de klant, leverancier of algemene rekening)
- Debet (bedrag in referentemunt)
- Credit (bedrag in referentemunt)
- Omschrijving

Export maximumgegevens: via deze export exporteert u volgende gegevens naar een tekstbestand (tabgescheiden):

- Soort ("K" = klant, "L" = leverancier, "A" = algemene rekening)
- Code (code van de klant, leverancier of algemene rekening)
- Naam (naam van de klant, leverancier of algemene rekening)
- Debet (bedrag in referentemunt)
- Credit (bedrag in referentemunt)
- Omschrijving
- Datum
- Vervaldatum
- Volgnummer
- Dagboek
- Aantal
- Anal.Rekening
- Munt
- Debet Munt
- Credit Munt
- Bedrag financiële korting

Bij de export wordt de vraag gesteld "Exporteren als tegenboeking? Debet en credit omwisselen?" Als u "Ja" antwoordt, worden de debetbedragen als credit en de creditbedragen als debet geëxporteerd. Handig om maandafsluitingen in een volgende periode snel tegen te boeken.

Import: via import kunt u een tekstbestand (tabgescheiden) met diverse verrichtingen inlezen. Het formaat van het tekstbestand moet overeenkomen met de structuur van de export met minimum- of maximumgegevens. De eerste lijn (met de kolomtitels) wordt niet ingelezen.

De import van de minimumgegevens is de meest gebruikelijke. De import van de maximumgegevens is aangewezen bij het inlezen van openstaande verrichtingen van klanten en leveranciers.

Bij de import van de maximumgegevens moet niet elk veld een waarde hebben. Indien een veld leeg gelaten wordt, wordt de standaard instelling overgenomen. Dit is voor de volgende velden:

- Datum = datum van de diverse boeking
- Vervaldatum = datum
- Volgnummer = volgnummer diverse boeking
- Dagboek = dagboek diverse boeking
- Aantal = nihil
- Anal.Rekening: nihil

- Munt = referentemunt (Euro)
- Debet Munt = Debet
- Credit Munt = Credit

Voorbeeld van een record uit een importbestand (een openstaande factuur van de klant De Kroon van 1.250 Euro en een tegenboeking naar de collectieve rekening klanten en waarbij het koppelteken een tab voorstelt):

K - 1000 - DE KROON - 1250 - 0 - Opening - 15/06/2006 - 31/07/2006 - 20063255 - FACT

A - 400000 - KLANTEN - 0 - 1250 - Opening

Bij de import wordt er gecontroleerd of de codes van klanten, leveranciers, algemene en analytische rekeningen bestaan. Indien niet worden die lijnen niet geïmporteerd en krijgt u een overzicht van de fouten.

Om een import voor te bereiden kunt u best een export uitvoeren. De export maakt een tekstbestand aan waarin als eerste lijn de kolomtitels vermeld worden. U kunt deze informatie gebruiken om uw import voor te bereiden.

Dagboek betalingsopdrachten

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u via het dagboek betalingsopdrachten uw overschrijvingen naar leveranciers kan inbrengen. Belangrijk om weten is dat het niet om een externe module gaat maar wel om een effectief dagboek dat deel uitmaakt van uw boekhouding. U dient het dagboek betalingsopdrachten dus evenzeer af te drukken en te bewaren als alle andere dagboeken. In feite kunt u een betalingsopdracht beschouwen als een soort diverse verrichting waarbij u een betaling aan een leverancier tegenboekt op een transfertenrekening.

Op basis van die diverse boeking kunt u een overschrijving aanmaken. De transfertenrekening waarop geboekt wordt, bepaalt u zelf bij de aanmaak van het dagboek betalingsopdrachten via "Beheer -> Dagboeken".

In de praktijk is het dus de bedoeling dat de aankoopverrichtingen waarvoor u een overschrijving aanmaakt onmiddellijk afgepunt worden.

Het totaal te betalen bedrag wordt automatisch op een transfertenrekening geboekt. Vervolgens verzendt u de betaalopdrachten via Isabel of via uw banksoftware naar uw financiële instelling. Later, bij ingave van het bankuittreksel via het financieel dagboek, dient u enkel nog dit totaalbedrag af te punten op de transfertenrekening.

Sinds de invoering van SEPA (Single Euro Payments Area) zijn Europese betalingen ook binnenlandse betalingen.

Wenst u Niet-SEPA betalingen (o.a. betalingen naar Amerika, China, ...) uit te voeren dan moet u een tweede dagboek betalingen aanmaken met als aanduiding "Niet-SEPA betalingen".

| Code | Naam | Te betalen bedrag | Munt | Korting | Uitvoeringsdatum | Mededeling |
|------|--------------------|-------------------|------|---------|------------------|----------------------|
| 1105 | DE DRANKCENTRALE | 106,00 | EUR | | 17-10-2014 | 4447487 |
| 1005 | DE VERFGROOTHANDEL | 555,39 | EUR | | 17-10-2014 | |
| 1006 | DE ZITSPECIALIST | 14.520,00 | EUR | | 17-10-2014 | +++000/0000/00097+++ |

| Code | Naam | Bedrag | EUR | Munt | Koers | Bedrag | EUR |
|------|------------------|-----------|-----|------|----------|-----------|-----|
| 1006 | DE ZITSPECIALIST | 14.520,00 | | EUR | 1,000000 | 14.520,00 | |

We overlopen eerst de verschillende velden van het ingavevenster van het dagboek betalingsopdrachten.

Boekperiode: de huidige boekperiode wordt bij ingave automatisch voorgesteld. (Zie "Instellingen -> Instellingen -> Account -> Algemeen" om de huidige boekperiode in te stellen.)

U kunt boeken in een openstaande periode en in een BTW afgesloten periode.

Volgnummer: afhankelijk van de instelling op het dagboek (zie Beheer -> Dagboeken: Automatische volgnummering) wordt er een volgnummer voorgesteld. Bij automatische nummering wordt het volgnummer toegekend na het wegschrijven van de boeking. In het andere geval wordt het hoogste nummer plus één voorgesteld en hebt u de mogelijkheid om dit nummer te wijzigen.

Het nummer is uniek per dagboek en per boekjaar: een nummer kan in eenzelfde boekjaar slechts eenmaal voorkomen.

De nummering kan ingesteld worden via "Beheer -> Nummering dagboeken". Per boekjaar kan men een nummering instellen.

Datum: datum van de boeking. Dave controleert of de datum binnen de begin- en einddatum van de boekperiode valt. Is dit niet zo dan krijgt u een boodschap maar u kunt toch nog deze datum behouden.

Manueel betalen: wenst u een betaling manueel in te brengen zonder een factuur te selecteren dan moet u het vakje "Manueel betalen" aankruisen en vervolgens op de "Plus"-knop klikken. U kunt nu zelf een leverancier, een bedrag en een mededeling ingeven.

Terugbetalingen aan klanten zijn via het manueel betalen ook mogelijk door de keuzelijst van leverancier naar klant te wijzigen.

Mededeling: wenst u een gestructureerde mededeling in te geven dan begint u de mededeling met "+" of "+++". Op dat moment zal Dave controleren of de gestructureerde mededeling correct is en eventueel een foutboodschap geven.

Info betaling: wanneer u een bestand van de betalingen hebt aangemaakt, verschijnt hier de bankrekening die gedebiteerd zal worden, de naam van het bestand en de referentie van het bestand.

Bankrekening leverancier: indien het IBAN-nummer van de leverancier werd ingevuld op de aankoopfactuur wordt deze rekening overgenomen, indien niet, het IBAN-nummer 1 op de contactfiche.

Overzicht openstaande facturen

Openstaande facturen

Selectie

Naam leverancier: ELECTRABEL CUSTOMER SOLUTIONS Code: 1020 Vervallen op: Toon selectie

Totaal te betalen: 1640,00

Voorstel gewenste uitvoeringsdatum: 17-10-2013

| Naam leverancier | Vervaldatum | Bedrag | Fin. korting | Te betalen | Uitvoeringsdatum | Mededeling |
|-------------------|-------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------|
| ELECTRABEL | 31-01-2013 | EUR 660,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 660,00 | 17-10-2013 | 518/55436136/123514 |
| ELECTRABEL | 14-02-2013 | EUR 320,00 | <input type="checkbox"/> | | | 115/516168/1511 |
| ELECTRABEL | 02-03-2013 | EUR 660,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 660,00 | 17-10-2013 | 518/55436136/123514 |
| ELECTRABEL | 16-03-2013 | EUR 320,00 | <input type="checkbox"/> | | | 115/516168/1511 |
| ELECTRABEL | 31-03-2013 | EUR 320,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 320,00 | 17-10-2013 | 115/516168/1511 |
| ELECTRABEL | 31-03-2013 | EUR 660,00 | <input type="checkbox"/> | | | 518/55436136/123514 |
| ELECTRABEL | 01-05-2013 | EUR 320,00 | <input type="checkbox"/> | | | 115/516168/1511 |
| ELECTRABEL | 01-05-2013 | EUR 660,00 | <input type="checkbox"/> | | | 518/55436136/123514 |
| ELECTRABEL | 31-05-2013 | EUR 320,00 | <input type="checkbox"/> | | | 115/516168/1511 |
| ELECTRABEL | 31-05-2013 | EUR 660,00 | <input type="checkbox"/> | | | 518/55436136/123514 |
| ELECTRABEL | 01-07-2013 | EUR 320,00 | <input type="checkbox"/> | | | 115/516168/1511 |
| ELECTRABEL | 01-07-2013 | EUR 660,00 | <input type="checkbox"/> | | | 518/55436136/123514 |
| ELECTRABEL CUSTOM | 11-09-2012 | EUR 1.400,00 | <input type="checkbox"/> | Niet betalen!!! | | |

Toon enkel de te betalen facturen Toon enkel facturen met fin.korting Betaling per leverancier groeperen

Annuleer Akkoord

Na het ingeven van de uitvoeringsdatum of na het klikken op de "Plus"-knop verschijnt er een nieuw venster. Wanneer u op "Toon selectie" klikt, krijgt u een overzicht van de openstaande facturen. U kunt ook enkel de facturen van één bepaalde leverancier bekijken of u kunt enkel de facturen bekijken die vervallen op een bepaalde datum.

U kunt nu de facturen die u wenst te betalen, aanklikken. De uitvoeringsdatum wordt automatisch ingevuld en overgenomen van "Voorstel gewenste uitvoeringsdatum". Werd bij het boeken van de aankoopfactuur de financiële korting ingegeven dan verschijnt deze in het overzicht. Wenst u het bedrag te verminderen met de financiële korting dan klikt u op het vakje naast de korting.

De mededeling, ingegeven bij het boeken van de aankoopfactuur, verschijnt in dit overzicht en kan in het overzicht nog aangevuld of gewijzigd worden. Indien de mededeling niet ingevuld werd, maar wel het factuurnummer van de leverancier, dan wordt dit factuurnummer herhaald in de mededeling. Het te betalen bedrag wordt automatisch berekend maar u kunt het nog wijzigen indien u bijvoorbeeld niet het volledige bedrag van de factuur wenst te betalen.

OPMERKING: als het bedrag van de betaling niet overeenkomt met het bedrag van de factuur dan krijgt de betaling en de factuur wel een afpuntingsnummer maar ze worden niet afgepunt. Wanneer men financiële korting aanduidt, worden de facturen wel afgepunt (alhoewel in dit geval er ook een verschil is tussen factuur en betaling). Het verschil wordt hier automatisch naar de rekening financiële korting geboekt.

Bij vervallen facturen verschijnt de vervaldatum in het rood.

Facturen die niet betaald mogen worden (aangeduid als "Niet betalen/Reeds betaald") krijgen de melding "Niet betalen!!!" in de kolom "Te betalen".

Alle openstaande facturen verschijnen in dit overzicht, ook facturen van leveranciers uit niet SEPA-landen. Toch kunt u hier enkel facturen van leveranciers uit de SEPA-landen verwerken. Wenst u facturen in andere munten te betalen of facturen van leveranciers uit niet SEPA-landen, moet u dit via het dagboek "Buitenlandse betalingen" doen.

Betaling per leverancier groeperen: normaal wordt voor elke factuur een betaling aangemaakt. Wanneer u "Betaling per leverancier groeperen" aankruist, zullen de betalingen per leverancier (en per uitvoeringsdatum) gegroepeerd worden. In dit geval worden de bedragen opgeteld en de mededelingen aan elkaar gevoegd.

Negatieve bedragen kunnen enkel via het groeperen verwerkt worden.

Toon enkel de te betalen facturen: de facturen aangeduid als "Niet betalen!!!" worden niet getoond.

Klikt u op "Akkoord" dan komt u terug in het eerste venster terecht waar u nu de betalingen ziet staan. Wenst u nog betalingen in te geven dan klikt u op het "Plus"-knopje.

Werking Akkoord-knop

Afhankelijk van wat uw laatste handeling was, kan de Akkoord-knop reageren op twee manieren: de eerste klik op "Akkoord" (of het indrukken van de "Enter"-toets) zorgt voor het aannemen van de ingegeven lijn, de tweede klik (of "Enter") voor het verwerken van de volledige boeking. Dit betekent dat u soms tweemaal op "Akkoord" moet klikken om de volledige boeking aan te nemen.

Annuleren van verrichtingen

Tijdens het ingeven van betalingsopdrachten hebt u steeds de mogelijkheid om te annuleren. Annuleren betekent hier alle nog niet bewaarde verrichtingen annuleren. Indien er meer dan twee nieuwe of gewijzigde verrichtingen geannuleerd worden, krijgt u steeds volgende verwittiging: "Alle wijzigingen over meerdere lijnen worden geannuleerd", waarop u dan "Ja" of "Nee" kan antwoorden.

OPMERKING: als u enkel de laatste verrichting wenst te annuleren bent u beter deze laatste lijn te verwijderen via het "Min"-knopje dan via annuleren want annuleren betekent steeds de annullering van alle nieuwe verrichtingen sinds de laatste "Bewaar". Als u bijvoorbeeld 10 nieuwe lijnen aan de boeking hebt toegevoegd en u annuleert, worden alle 10 lijnen geannuleerd.

Wijzigen van betaalopdrachten

Een betaalopdracht kan uit meerdere verrichtingen of lijnen bestaan. Deze lijnen kunnen achteraf gewijzigd, verwijderd of toegevoegd worden. Van een lijn die niet manueel werd ingegeven, kan men de bedragen niet meer wijzigen maar wel nog de mededeling. Het blijft mogelijk om deze lijn te verwijderen en terug in te geven. Bij het verwijderen worden de facturen die aan de betaling gekoppeld waren, terug heropend.

Toevoegen en verwijderen van lijnen gebeurt via de knoppen "+" en "-".

Wijzigen van de uitvoeringsdatum

Indien u de uitvoeringsdatum van verschillende lijnen wenst te wijzigen, kunt u alle lijnen selecteren en vervolgens een rechtermuisklik uitvoeren op de uitvoeringsdatum. De volgende boodschap verschijnt: "Toepassen op alle geselecteerde lijnen?".

Verschillende uitvoeringsdata in één betaalopdracht

Als u het betalingsbestand in XML gebruikt om door te sturen naar de bank, kunt u meerdere uitvoeringsdata ingeven in één betaalopdracht. Achter de schermen zal er ook per uitvoeringsdatum een bedrag geboekt worden naar de transferten-rekening die dan achteraf, bij het ontvangen van de dagafschriften van de bank, in het financieel dagboek afgepunt kunnen worden. Gebruikt u CODA om de dagafschriften in te lezen dan wordt de transfertenrekening automatisch afgepunt.

OPMERKING: enkel het XML-betalingsbestand heeft de mogelijkheid om met meerdere uitvoeringsdata te werken. Het oude betalingsbestand laat slechts één uitvoeringsdatum per betaalopdracht toe.

Aanmaak tekstbestand voor Isabel of andere banksoftware

| Code | Naam | Te betalen bedrag | Munt | Korting | Uitvoeringsdatum | Mededeling |
|------|--------------------|-------------------|------|---------|------------------|----------------------|
| 1105 | DE DRANKCENTRALE | 106,00 | EUR | | 17-10-2014 | 4447487 |
| 1005 | DE VERFGROOTHANDEL | 555,39 | EUR | | 17-10-2014 | |
| 1006 | DE ZITSPECIALIST | 14.520,00 | EUR | | 17-10-2014 | +++000/0000/00097+++ |

| Code | Naam | Bedrag | EUR | Munt | Koers | Bedrag | EUR |
|------|------------------|-----------|-----|------|----------|-----------|-----|
| 1006 | DE ZITSPECIALIST | 14.520,00 | | EUR | 1,000000 | 14.520,00 | |

Via de actieknop "Aanmaak betalingsopdracht" kunt u een XML bestand (versie 2.0...) aanmaken dat u kunt inlezen in Isabel of in uw banksoftware.

Indien van bepaalde leveranciers de bankrekening niet werd ingevuld, zal Dave u dit berichten en moet u eerst de ontbrekende gegevens invullen.

Vervolgens krijgt u een venster te zien met een overzicht van alle bankrekeningen.

| Bank | Bankrekening | Code |
|--------|----------------|------|
| Fortis | 210-0352424-75 | |

Referentie bestand : 26071738

Annuleer Akkoord

Dit zijn alle financiële dagboeken waarvan het bankrekeningnummer werd ingevuld. Verschijnt een bepaalde bankrekening niet in het overzicht dan werd deze nog niet ingevuld in het dagboek. Enkel voor de oude bestanden: indien u elektronisch wenst te bankieren via een bepaalde rekening moet u ook de bankcode voor elektronisch verkeer ingeven. Vraag deze informatie aan uw bankkantoor. Deze bankcode kunt u ingeven in de fiche dagboek via “Beheer -> Dagboeken”.

Referentie bestand: dit is de referentie die aan het elektronisch bestand meegegeven wordt. De code die voorgesteld wordt, is “DagMaandUurMinuten” maar u kunt altijd een andere code ingeven.

Na de keuze van de rekening vraagt Dave waar hij het bestand moet bewaren en wordt het bestand aangemaakt.

Na de aanmaak verschijnt er bovenaan rechts in “Info betaling” de volgende informatie: de gekozen bankrekening, de naam van het bestand en de referentie van het bestand.

Betalingsopdracht verwerken in financieel dagboek

Wanneer u uw betalingen ziet verschijnen op uw dagafschriften van de bank, moet u deze niet meer gedetailleerd ingeven. Het volstaat om het totaal bedrag in het financieel dagboek in te geven op de rekening transferten en af te punten met het overeenkomstige bedrag. Indien u CODA-bestanden inleest, gebeurt het afpunten automatisch.

Buitenlandse betaalopdrachten (voor niet SEPA-landen)

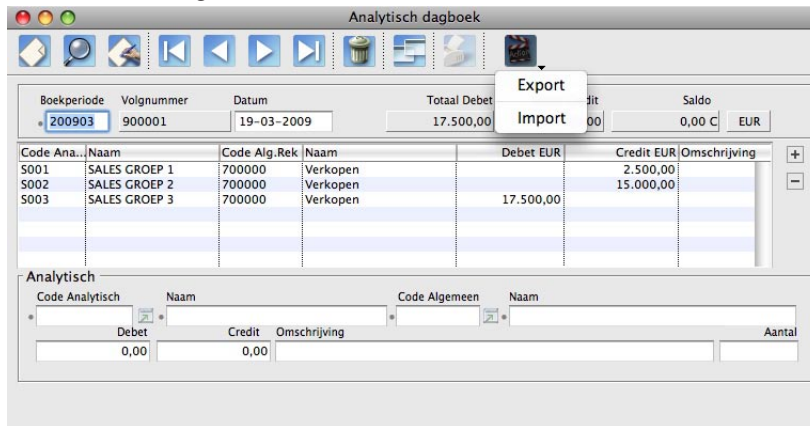
De buitenlandse betaalopdrachten werken op dezelfde manier als de gewone betaalopdrachten. U moet wel een apart dagboek “Betalingsopdrachten” aanmaken en aanduiden als “Niet-SEPA betalingen”.

Daar waar de Europese betalingen enkel de IBAN- en BIC-code van de leverancier nodig hebben, moet u voor de andere buitenlandse betalingen nog bijkomende informatie ingeven. Zie “Contactfiche -> Bank Buiten SEPA”.

In het overzicht van de openstaande facturen verschijnen hier enkel de leveranciers waarvan het bankrekeningnummer is ingegeven op de contactfiche in de Tab “Bank buiten SEPA”

Analytisch dagboek

Via het analytisch dagboek kunt u zuiver analytische boekingen ingeven. We bedoelen daarmee dat deze boekingen geen effect hebben op de gewone boekhouding en dat deze boekingen ook niet zichtbaar zijn in de boekhouding.



Wat de werking betreft, is het analytisch dagboek identiek aan het dagboek diversen met dat verschil dat u enkel kan boeken naar analytische rekeningen en naar algemene rekeningen (niet naar klanten en leveranciers).

Import en export van analytische verrichtingen

Via een rechtermuisklik (Ctrl-klik op Apple) op het overzicht kunt u analytische verrichtingen importeren en exporteren. (U kunt ook de "Acties"-knop gebruiken.)

Export: via deze export exporteert u volgende gegevens naar een tekstbestand (tabgescheiden):

- Code van de analytische rekening
- Naam van analytische rekening
- Code van de algemene rekening
- Naam van de algemene rekening
- Debet (bedrag in referentemunt)
- Credit (bedrag in referentemunt)
- Omschrijving
- Aantal

Import: via import kunt u een tekstbestand (tabgescheiden) met analytische verrichtingen inlezen. Het formaat van het tekstbestand moet overeenkomen met de structuur van de export. De eerste lijn (met de kolomtitels) wordt niet ingelezen.

Bij de import wordt er gecontroleerd of de codes van de algemene en analytische rekeningen bestaan. Indien niet worden die lijnen niet geïmporteerd en krijgt u een overzicht van de fouten.

Om een import voor te bereiden kunt u best een export uitvoeren. De export maakt een tekstbestand aan waarin als eerste lijn de kolomtitels vermeld worden. U kunt deze informatie gebruiken om uw import voor te bereiden.

Andere handelingen

Afsluiten van een periode

Het is niet nodig om eerst de lopende periode af te sluiten vooraleer in een volgende periode te boeken. In Dave kunt u, indien u dat wenst, in alle openstaande periodes tegelijkertijd boeken.

Het is ook niet verplicht om periodes af te sluiten. U als gebruiker of als beheerder van de software bepaalt zelf hoe soepel u met dit gegeven omspringt. Voert u een streng beleid dan zorgt u er voor dat er slechts één periode openstaat, voert u een soepel beleid dan kunt u alle periodes laten openstaan tot op het einde van het boekjaar.

Voor de BTW-periodes kan er iets strenger opgetreden worden. Hier kunt u best de BTW-periode afsluiten na het afdrucken van de BTW-aangifte.

Raadplegen historieken

Historieken kunnen op verschillende manieren afgedrukt worden via de "Rapporten" maar kunnen ook gemakkelijk op het scherm geraadpleegd worden

Klanten en leveranciers

| Afpunting | Dagboek | Periode | Volgnum... | Datum | Vervaldatum | Debet | Credit | Bedrag VRM | Munt | Rappels | Omschrijving |
|-----------|---------|---------|------------|------------|-------------|----------|----------|------------|------|---------|---------------|
| | FACT | 200801 | 60029 | 21-06-2007 | 21-06-2007 | 1.070,31 | | 1.070,31 | EUR | | |
| | FACT | 200801 | 60032 | 30-06-2007 | 30-07-2007 | 1.757,79 | | 1.757,79 | EUR | | |
| | FACT | 200801 | 60040 | 17-09-2007 | 17-09-2007 | 920,75 | | 920,75 | EUR | | |
| | INC | 200801 | 1 | 14-01-2008 | 14-01-2008 | | 500,00 | 500,00 | EUR | | |
| | KBC USD | 200801 | 1 | 21-01-2008 | 21-01-2008 | 0,91 | | 1,00 | USD | | |
| | KAS | 200803 | 3 | 13-03-2008 | 13-03-2008 | | 23,35 | 23,35 | EUR | | Kassa 60 |
| | KAS | 200803 | 1 | 14-03-2008 | 14-03-2008 | | 1.000,00 | 1.000,00 | EUR | | |
| | CRED | 200806 | 10008 | 27-06-2008 | 27-07-2008 | | 13,61 | 13,61 | EUR | | |
| | FACT | 200812 | 60123 | 12-03-2009 | 11-04-2009 | 500,00 | | 500,00 | EUR | | Factuur 60123 |
| | KAS | 200812 | 4 | 12-03-2009 | 12-03-2009 | | 500,00 | 500,00 | EUR | | |

Saldo selectie: 0,00 D Totaal Debet: 4.249,76 Totaal Credit: 2.036,96 Saldo totaal: 2.212,80 D

Via de knop "Acties" op het overzicht contacten en op de contactfiche kan men de historiek van een bepaalde klant of leverancier raadplegen. Standaard worden de openstaande verrichtingen van het lopend boekjaar getoond, maar u kunt ook alle verrichtingen opvragen of enkel de centralisaties (getotaliseerd per periode).

Printen: u kunt het overzicht afdrucken

Detail: voor elke historieklijn kunt u via "Detail" onmiddellijk vanuit het overzicht naar de dagboekverrichting gaan.

Afpunten van historieklijnen

Manueel afpunten: dit is enkel mogelijk bij "Openstaande verrichtingen". Geselecteerde openstaande verrichtingen waarvan het saldo nul is kunt u manueel afpunten. Afgepunte historieklijnen krijgen een afpuntingsnummer.

Automatisch afpunten: u kunt ook automatisch afpunten door de shift-toets in te drukken en op "Afpunten" te klikken. In dit geval zal Dave zelf proberen om alle openstaande verrichtingen van de klant of de leverancier af te punten (enkel overeenstemmende bedragen worden afgepunt).

Annuleren van een afpunting: dit is enkel mogelijk bij "Alle verrichtingen". U hoeft slechts één historieklijn met afpuntingsnummer te selecteren om de afpunting van alle gekoppelde historieklijnen te annuleren.

Indien bij manueel afpunten het saldo verschillend is van nul krijgt u volgende boodschap: "Saldo selectie is verschillend van nul. Verschil wegboeken?".
Indien u ja antwoord krijgt u volgend scherm te zien:

Hier kunt u de verrichting aanduiden als deelbetaling of het verschil automatisch laten wegboeken via een diverse boeking als financiële korting, betalingsverschil, wisselkoersverschil of kredietbeperking. Bij deelbetaling krijgen de geselecteerde verrichtingen een afpuntingsnummer, bij het wegboeken van het verschil wordt een diverse boeking aangemaakt met het verschil als debet- of creditbedrag en worden de verrichtingen automatisch afgepunt.

Wijzigen van historieklijnen

Via "Wijzig" kunt u bepaalde velden van een historieklijn nog wijzigen, o.a. de omschrijving, vervaldatum, rappelnummer of mededeling betaling, betaald/niet betalen. Ook als de periode afgesloten is, kunnen deze gegevens nog gewijzigd worden.

Algemene rekeningen

| Afpunting | Dagboek | Periode | Volgnum... | Datum | Debet | Credit | Omschrijving | Anal.rek |
|----------------|---------|---------|------------|------------|--------------|---------------|--------------|----------|
| | FACT | 200801 | 60059 | 05-01-2008 | | 313,29 | | |
| | FACT | 200801 | 60078 | 18-01-2008 | | 1.674,00 | | |
| | FACT | 200801 | 60086 | 03-02-2008 | | 1.070,35 | | |
| | FACT | 200801 | 60090 | 10-02-2008 | | 3.298,75 | | |
| | FACT | 200801 | 60099 | 23-02-2008 | | 4.612,20 | | |
| | FACT | 200801 | 60109 | 27-02-2008 | | 96,69 | | |
| | FACT | 200801 | 60110 | 27-02-2008 | | 158,02 | | |
| Saldo selectie | | | | | | | | |
| 0,00 D | | | | | Totaal Debet | Totaal Credit | Saldo totaal | |
| | | | | | 0,00 | 11.223,30 | 11.223,30 C | |

Via de knop "Acties" op het overzicht algemene rekeningen en op de fiche algemene rekening kan men de historiek van een rekening raadplegen. Standaard worden de gecentraliseerde verrichtingen (per dagboek en per periode) van het lopend boekjaar getoond, maar u kunt ook de openstaande of alle verrichtingen opvragen.

Printen: u kunt het overzicht afdrukken

Detail: voor elke historieklijn kunt u via "Detail" onmiddellijk vanuit het overzicht naar de dagboekverrichting gaan.

Afpunten van historieklijnen

Manueel afpunten: dit is enkel mogelijk bij Openstaande verrichtingen. Geselecteerde openstaande verrichtingen waarvan het saldo nul is kunt u afpunten. Afgepunte historieklijnen krijgen een afpuntingsnummer.

Automatisch afpunten: u kunt ook automatisch afpunten door de shift-toets in te drukken en op "Afpunten" te klikken. In dit geval zal Dave zelf proberen om alle openstaande verrichtingen van de algemene rekening af te punten (enkel overeenstemmende bedragen worden afgepunt).

Annuleren van een afpunting: dit is enkel mogelijk bij Alle verrichtingen. U hoeft slechts één historieklijn met afpuntingsnummer te selecteren om de afpunting van alle gekoppelde historieklijnen te annuleren.

Wijzigen van historieklijnen

Via "Wijzig" kunt u de omschrijving van de historieklijn nog wijzigen

Analytische rekeningen

| Code | Omschrijving | Debet | Credit | Saldo | Budget | Verschil | % |
|---------|---------------|-----------|-----------|-------------|--------|----------|---|
| 5001 | SALES GROEP 1 | | 3.100,00 | 3.100,00 C | D | D | |
| 5002 | SALES GROEP 2 | | 15.400,00 | 15.400,00 C | D | D | |
| 5003 | SALES GROEP 3 | 17.500,00 | | 17.500,00 D | D | D | |
| Totalen | | 17.500,00 | 18.500,00 | 1.000,00 C | 0,00 D | | |

Via de knop "Acties" op het overzicht analytische rekeningen en op de fiche analytische rekening kan men de historiek van een rekening raadplegen. U komt in een venster terecht dat het debet- en credit totaal toont van de analytische rekening. Door te dubbelklikken op de lijn in het overzicht krijgt u steeds meer gedetailleerde informatie: een detail per algemene rekening, een detail per algemene rekening en per periode, een detail van de boekingen in een bepaalde periode tot het tonen van de boeking zelf.

Analytische verdeelsleutels

| Code | Omschrijving | Analytisch | Niet Actief | % Niet aftrekbare BTW |
|--------|--------------------------------|------------|-------------|-----------------------|
| 700000 | Verkopen | NEE | NEE | |
| 701100 | VERKOPEN MUIS, TOETSENBORD,... | JA | NEE | |
| 701200 | VERKOPEN PCS | JA | NEE | |
| 701300 | VERKOPEN PRINTERS | NEE | NEE | |
| 701400 | VERKOPEN BEELDSCHERMEN | NEE | NEE | |
| 701500 | VERKOPEN BURELEN | JA | NEE | |
| 701600 | VERKOPEN SOFTWARE | NEE | NEE | |
| 702100 | VERKOPEN HUISHOUDMATERIAAL | NEE | NEE | |
| 702200 | VERKOPEN TV HIFI VIDEO | NEE | NEE | |
| 702300 | VERKOPEN KEUKENELECTRO | NEE | NEE | |
| 703100 | VERKOPEN TUINGERIEF | | | |
| 703200 | VERKOPEN WERKGERIEF | | | |
| 703300 | VERKOPEN BASISMATERIAAL | | | |
| 703400 | VERKOPEN WERKKLEDIJ | | | |
| 703500 | VERKOPEN ANDERE | | | |

| Analytisch | Omschrijving | Percentage |
|------------|---------------|------------|
| S001 | SALES GROEP 1 | 50,000 |
| S002 | SALES GROEP 2 | 30,000 |
| S003 | SALES GROEP 3 | 20,000 |

Analytische verdeelsleutels kunnen ingegeven worden via de "Actie"-knop op het overzicht algemene rekeningen of op de fiche van de algemene rekening.

Per algemene rekening kunt u meerdere analytische rekeningen ingeven met hun bijhorend verdeelpercentage.

Het totaal van de verdeling moet steeds 100% zijn.

Een algemene rekening waarop een verdeelsleutel wordt ingegeven, wordt automatisch aangeduid als "Analytisch opvolgen"

Telkens u boekt naar een algemene rekening waarvoor een verdeelsleutel bestaat, zal het programma automatisch het geboekte bedrag verdelen over de verschillende analytische posten.

Afschrijvingen

De fiche afschrijving

Via "Afschrijvingen" kunt u uw investeringen en de bijhorende afschrijvingen ingeven.

Na het boeken van een aankoopfactuur naar één of meerdere investeringsrekeningen (klasse 2) verschijnt automatisch de fiche afschrijvingen met gegevens van de aankoopfactuur reeds ingevuld. U dient nog enkel de fiche te vervolledigen.

Als u achteraf een aankoopfactuur wijzigt, zal Dave vragen of u ook de fiche afschrijving wenst te wijzigen.

U kunt ook een afschrijving ingeven zonder een aankoopfactuur te moeten boeken.

| | | |
|---------------------|--|---|
| Boekjaar | 2008 | |
| Boekjaar aanschaf | 2008 | |
| Investering | 230000 | INSTALLATIES EN MACHINES |
| Afschrijving | 230009 | AFSCHRIJVING OP MATERIEEL |
| Afschrijvingskost | 630003 | AFSCHR MATERIEEL-MACHINES |
| Volgnummer document | 71012 | |
| Omschrijving | Dell computer | |
| Aankoopwaarde | 739,67 | EUR |
| Afschrijving | 3,00 | <input checked="" type="radio"/> Jaar <input checked="" type="radio"/> Lineair <input type="radio"/> % <input type="radio"/> Degressief |
| Pro rata temporis | 139 / 366 | Aankoopdatum: 15-08-2008 <input type="button" value="Bereken"/> |
| Reeds afgeschreven | | EUR |
| Af te schrijven | 93,64 | EUR |
| Boekwaarde | 646,03 | EUR |
| Reden verwijdering | <input type="checkbox"/> Verwijderd/Verkocht | |
| Verkoopprijs | | EUR |

We overlopen even de verschillende velden.

Boekjaar: dit is het boekjaar waarin de afschrijving wordt geboekt.

Boekjaar aanschaf: dit is het boekjaar van aanschaf van de investering. Indien het jaartal niet in de keuzelijst voorkomt, kunt u het jaartal manueel ingeven. U moet dit jaar niet aanmaken als boekjaar.

Investering: dit is de algemene rekening van de investering (klasse 2).

Afschrijving: informatie mag u de algemene rekening van de afschrijving ingeven (klasse 2 meestal eindigend met een 9).

Afschrijvingskost: dit is de kostenrekening van de afschrijving (klasse 63).

Volgnummer document: het volgnummer van de aankoopfactuur.

Omschrijving: de omschrijving van de investering.

Aankoopwaarde: de aankoopwaarde van de investering in de referentemunt (EUR).

Afschrijving: indien "Jaar" aangeduid, wordt de duurtijd van de afschrijving in jaren weergegeven. Indien "%" aangeduid, is het het jaarlijks afschrijvingspercentage.

Lineair of Degressief: hier kiest u de wijze van afschrijven: lineair of degressief.

Pro rata temporis: indien u de investering voor het volle jaar mag afschrijven, vult u hier 12/12 of 365/365 in. Indien u uw investeringen pro rata temporis moet afschrijven, klikt u op de knop "Bereken" en de breuk wordt automatisch berekend aan de hand van de aankoopdatum en de duurtijd van het boekjaar. In de noemer van de breuk verschijnt het totaal aantal dagen van het boekjaar (= verschil tussen begindatum eerste periode boekjaar en einddatum van de laatste periode boekjaar).

De breuk die standaard voorgesteld wordt, kunt u instellen in "Beheer -> Beheer periodes -> Boekjaar".

Reeds afgeschreven: bij reeds lopende investeringen vult u hier het bedrag in dat reeds afgeschreven is. Dit bedrag wordt automatisch (her)berekend bij het overboeken van de afschrijvingen naar het volgende boekjaar tijdens de afsluiting van het boekjaar.

Af te schrijven: het af te schrijven bedrag voor dit boekjaar.

Boekwaarde: de boekwaarde van de investering voor dit boekjaar. Als de boekwaarde kleiner is dan 10 Euro wordt dit resterende bedrag bij het af te schrijven bedrag gevoegd.

Verwijderd/Verkocht: als u een investering verkoopt, kruist u dit vak aan en vult u de verkoopprijs in. In dit geval zal de investering niet meer verschijnen op de afdruk van de afschrijvingstabel. Als u wenst

dat de investering om een andere reden moet verdwijnen uit de afschrijvingstabel, kruist u eveneens dit vak aan maar zonder verkoopprijs.

OPMERKING: u kunt ook altijd de afschrijving gewoon verwijderen via de "Verwijder"-knop maar dan verliest u alle informatie i.v.m. de investering.

Reden verwijdering: u kunt hier informatie i.v.m. het verwijderen of de verkoop ingeven, bijvoorbeeld factuurnummer en datum verkoopfactuur.

Verkoopprijs: als u de investering verkoopt, geeft u hier de verkoopprijs in.

De afschrijvingstabel

De afschrijvingstabel kan via "Rapporten -> Afschrijvingen -> Afschrijvingstabel" per boekjaar of per periode afgedrukt worden. Indien u per periode opvraagt, worden enkel de afschrijvingen getoond die via het aankoopdagboek werden geboekt.

Fiche 281.50

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Kalenderjaar | 2008 |
| Volgnummer document | 800003 |
| Code leverancier | L9021 |
| Naam leverancier | ADVOCATENKANTOOR DESAEGHER |
| Echtgenoot van | |
| Uitgeoefend beroep | Advocaat |
| a) Commissies | <input type="text"/> EUR |
| b) Erelonen | 2500,00 EUR |
| c) Voordelen alle aard | <input type="text"/> EUR |
| Aard voordeel | <input type="text"/> |
| d) Kosten gedaan ... | 450,00 EUR |
| TOTAAL | 2950,00 |
| Betaald bedrag | <input type="text"/> EUR |

De fiche 281.50 is een aangifte voor erelonen, commissienota's, enz. en wordt na het boeken van de aankoopfactuur automatisch geopend met alle gegevens van de aankoopfactuur reeds ingevuld. U dient nog enkel de fiche te vervolledigen.

Om dit automatisch te laten verlopen moet u op de fiche van de leverancier het aankruisvak "Fiche 281.50" aankruisen.

Als u achteraf een aankoopfactuur wijzigt, zal Dave vragen of u ook de fiche 281.50 wenst te wijzigen.

Betaald bedrag: dit veld moet u enkel invullen indien niet het volledige bedrag in het kalenderjaar betaald werd. Als het vak niet ingevuld wordt, wordt er verondersteld dat het bedrag volledig betaald is.

U kunt altijd een fiche 281.50 invullen zonder eerst een aankoopfactuur te moeten ingeven.

Afdrukken fiches 281.50 en de samenvatting 325.50: deze kunnen afgedrukt worden via "Rapporten -> Fiche 281.50 -> Fiche 281.50 en 325.50". Ook de aangifte via een XML-bestand is via deze weg mogelijk.

Detail alle verrichtingen: een gedetailleerd overzicht van alle fiches kan afgedrukt worden via "Rapporten -> Fiche 281.50 -> Detail alle verrichtingen".

Verworpen uitgaven

Verworpen uitgave

Algemene Rekening: 611040

Omschrijving: ONDERHOUD PERSONENWAGEN

Percentage: 25,00 %

Hier kunt u de algemene rekeningen ingeven waarvan een percentage van de kost als een verworpen uitgave wordt beschouwd.

Het overzicht "Verworpen uitgaven" vindt u terug onder "Rapporten -> Boekhouding".

Budgetten

Algemeen

Budget

Algemene Rekening: 613800

Omschrijving: PUBLICITEIT

Boekperiode: 200901

Bedrag debet: 500,00

Bedrag credit: 0,00

Budgetten kunnen ingegeven worden per algemene rekening en per periode.

Dit kan manueel gebeuren via het ingavevenster of automatisch via de Actie-knop "Import budgetten" (zie overzichtvenster Budgetten).

Analytisch

| Analytische ... | Omschrijving | Algemene R... | Omschrijving | Import budgetten | Credit |
|-----------------|----------------------|---------------|---------------|------------------|----------|
| S001 | Verkopen | 700000 | SALES GROEP 1 | 200901 | 0 |
| S002 | Verkopen | 700000 | SALES GROEP 2 | 200901 | 0 |
| S003 | Verkopen | 700000 | SALES GROEP 3 | 200901 | 0 |
| 1000 | Aankopen van dien... | 602000 | ADMINISTRATIE | 200901 | 8.500,00 |
| | | | | | 0,00 |

Analytische budgetten worden op dezelfde manier als de gewone budgetten ingegeven. Naast de algemene rekening wordt er nog een analytische rekening aan toe gevoegd.

Hier ook kan men automatisch importeren via de Actie-knop "Import budgetten" (zie overzichtvenster Budgetten).

Import budgetten

Via de Actie-knop in het overzichtvenster van de budgetten kan men budgetgegevens importeren. De gegevens moeten in dit geval voorbereid worden in een elektronisch rekenblad (bijvoorbeeld Excel) en wel op volgende manier:

Voor de gewone budgetten:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|--------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | | | 200601 | 200602 | 200603 | 200604 | 200605 | 200606 | 200607 | 200608 |
| 2 | 610100 | Huurlasten | -375 | -375 | -375 | -375 | -375 | -375 | -375 | -375 |
| 3 | 610200 | Huur machin | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 |
| 4 | 611020 | Onderhoud k | -500 | -500 | -500 | -500 | -500 | -500 | -500 | -500 |
| 5 | 611120 | Huur gebouw | -3100 | -3100 | -3100 | -3100 | -3100 | -3100 | -3100 | -3100 |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |

Kolom A: de algemene rekening

Kolom B: de omschrijving van de algemene rekening (mag ook leeg zijn)

Kolom C tot ...: op de eerste lijn de periode en op de volgende lijnen de bedragen.

Kosten (debet-bedragen) worden negatief ingegeven, opbrengsten (credit-bedragen) positief.

Het maximum aantal in te lezen periodes is 24.

De gegevens moeten opgeslagen worden in het tekstformaat, tabgescheiden.

Indien de combinatie algemene rekening en periode nog niet bestaat, wordt deze aangemaakt. In het andere geval worden de gegevens overschreven.

Wanneer u de actie "Import budgetten" uitvoert, vraagt Dave waar het tekstbestand staat en u krijgt vervolgens het volgende venster ter controle.

| AlgCode | Omschrijving1 | PER1 | PER2 | PER3 | PER4 |
|---------|------------------|--------|--------|--------|--------|
| 610100 | Huurlasten | 200601 | 200602 | 200603 | 200604 |
| 610200 | Huur machines | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 |
| 611020 | Onderhoud kantoc | -500 | -500 | -500 | -500 |
| 611120 | Huur gebouwen | -3100 | -3100 | -3100 | -3100 |

Als u nu op "Importeer" klikt, worden de gegevens ingelezen.

Voor de analytische budgetten:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|--------|-------------|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | | | 200601 | 200602 | 200603 | 200604 | 200605 | 200606 | 200607 | 200608 |
| 2 | 610100 | Huurlasten | 1000 | Marketing | -200 | -200 | -200 | -200 | -200 | -200 |
| 3 | 610200 | Huur machin | 1000 | Marketing | -1250 | -1250 | -1250 | -1250 | -1250 | -1250 |
| 4 | 611020 | Onderhoud k | 1000 | Marketing | -300 | -300 | -300 | -300 | -300 | -300 |
| 5 | 611120 | Huur gebouw | 1000 | Marketing | -1600 | -1600 | -1600 | -1600 | -1600 | -1600 |
| 6 | 610100 | Huurlasten | 1001 | Productie | -300 | -300 | -300 | -300 | -300 | -300 |
| 7 | 610200 | Huur machin | 1001 | Productie | -1400 | -1400 | -1400 | -1400 | -1400 | -1400 |
| 8 | 611020 | Onderhoud k | 1001 | Productie | -500 | -500 | -500 | -500 | -500 | -500 |
| 9 | 611120 | Huur gebouw | 1001 | Productie | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |

Kolom A: de algemene rekening

Kolom B: de omschrijving van de algemene rekening (mag ook leeg zijn)

Kolom C: de analytische rekening

Kolom D: de omschrijving van de analytische rekening (mag ook leeg zijn)

Kolom E tot ...: op de eerste lijn de periode en op de volgende lijnen de bedragen.

Kosten (debet-bedragen) worden negatief ingegeven, opbrengsten (credit-bedragen) positief.

Het maximum aantal in te lezen periodes is 24.

De gegevens moeten opgeslagen worden in het tekstformaat, tabgescheiden.

Indien de combinatie algemene rekening, analytische rekening en periode nog niet bestaat, wordt deze aangemaakt. In het andere geval worden de gegevens overschreven.

Wanneer u de actie "Import budgetten" uitvoert, vraagt Dave waar het tekstbestand staat en u krijgt vervolgens het volgende venster ter controle.

| AlgCode | Omschrijving1 | AnalCode | Omschrijving2 | PER1 | PER2 | PER3 | PER4 |
|---------|------------------|----------|---------------|--------|--------|--------|--------|
| 610100 | Huurlasten | 1000 | Marketing | 200601 | 200602 | 200603 | 200604 |
| 610200 | Huur machines | 1000 | Marketing | -1250 | -1250 | -1250 | -1250 |
| 611020 | Onderhoud kantoc | 1000 | Marketing | -300 | -300 | -300 | -300 |
| 611120 | Huur gebouwen | 1000 | Marketing | -1600 | -1600 | -1600 | -1600 |
| 610100 | Huurlasten | 1001 | Productie | -300 | -300 | -300 | -300 |
| 610200 | Huur machines | 1001 | Productie | -1400 | -1400 | -1400 | -1400 |
| 611020 | Onderhoud kantoc | 1001 | Productie | -500 | -500 | -500 | -500 |
| 611120 | Huur gebouwen | 1001 | Productie | -1750 | -1750 | -1750 | -1750 |

Als u nu op "Importeer" klikt, worden de gegevens ingelezen.

Rapporten met budgetgegevens

De budgetgegevens worden gebruikt in de managementrapporten, in "Boekhouding -> Overzicht rekeningen" en in "Analytische rapporten -> Overzicht rekeningen en Uitgebreid rapport"

Domiciliëringsopdrachten SEPA

Vanaf 1 februari 2014 kunnen DOM-bestanden niet meer gebruikt worden en wordt SEPA Direct Debit (SDD) de nieuwe norm.

Voorwaarden

Om met domiciliëringsopdrachten te kunnen werken moeten volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Er moet een mandaat bestaan voor elke klant die wenst met domiciliëring te werken.
- Bij de betalingsvoorwaarden moet een betalingsvoorwaarde aangemaakt worden voor domiciliëring met het aankruisen van het vakje "Domiciliëring".
- De verkoopfacturen moeten met die betalingsvoorwaarde geboekt worden.

Domiciliëringsmandaten

Onderscheid CORE en B2B

Er bestaan twee soorten domiciliëringsmandaten; de "core" versie bestemd voor particuliere klanten en de "business-to-business" (B2B) versie voor de niet-consumenten. B2B is meer gericht op wederzijds vertrouwen waarbij de schuldenaar verzaakt aan zijn recht op terugbetaling maar hij moet ook een kopie van het mandaat aan zijn bankier bezorgen wat een extra administratieve handeling is. Verder is het niet verplicht om onder BTW-plichtigen met een B2B-mandaat te werken, men kan ook met een CORE-mandaat werken vermits dit administratief eenvoudiger is.

Daarom werken we in Dave enkel met CORE-mandaten.

| | | |
|---------------------|--|---------------|
| Klant | 1066 | Chicken House |
| IBAN | BE68 5390 0754 7034 | |
| BIC | | |
| Mandaatreferte | 265222 | |
| Type betaling | <input type="radio"/> Eenmalig <input checked="" type="radio"/> Terugkerend | |
| Datum ondertekening | 15-01-2014 | |
| Plaats | Brussel | |
| Contract Nummer | 123555 | |
| Omschrijving | Abonnement tijdschrift | |

Hier kunt u voor een klant de gegevens van een mandaat ingeven.

IBAN/BIC: dit is de bankrekening van de klant.

Mandaatreferte: dit is een referentie of code die u zelf bepaalt en best uniek is.

Contractnummer en omschrijving: beide velden dienen in België ingevuld te worden.

De gegevens van een nieuw mandaat worden pas naar de bank gestuurd op het moment van de eerste opdracht tot betaling. Eens het mandaat voor de eerste keer verstuurd werd, verschijnt er naast Type betaling "Eerste maal verstuurd".

TIP: indien een mandaat dat al aangeduid staat als "Eerste maal verstuurd", toch nog eens voor de eerste maal moet verstuurd worden, kunt u dit aanpassen door met de shift-toets ingedrukt op de tekst "Eerste maal verstuurd" te klikken.

Afdrukken mandaat

U kunt een mandaat, al of niet ingevuld, afdrukken en opsturen naar de klant die het dan verder invult en ondertekend terugbezorgt.

Migratie van oude domiciliëringsopdrachten

Voor elke oude opdracht dient u een nieuw mandaat in te geven maar u moet dit mandaat niet laten ondertekenen door de klant. Normaal krijgt u van de bank een lijst van de oude domiciliëringsnummers met daarnaast het IBAN-nummer en de BIC-code van de klant.

De eerste maal dat u een factuur ter betaling aanbiedt, zal het oude domiciliëringsnummer meegestuurd worden samen met de gegevens van het nieuwe mandaat. Op deze manier weet de bank de koppeling te maken tussen het nieuwe mandaat en de oude domiciliëringsopdracht.

Werking

Via het menu "Domiciliëringen (SEPA)" komt u terecht in een overzicht van alle domiciliëringen van het lopende boekjaar.

| Code | Klant | Mandaatreferte | Doc.Nr | Bedrag | -% | Vervaldatum | Bank | Uitgevoerd |
|-------|----------------------|----------------|--------|---------|------|-------------|------|------------|
| 1031 | AU BON REPOS | 125512 | 10135 | 121,00 | 0,00 | 09-01-2013 | | |
| 1033 | DE (501)ONTWERPER | 25611 | 10136 | 1210,00 | 0,00 | 09-01-2014 | | |
| 01009 | WILMAR MEUBELEN E... | 6655522 | 10137 | 500,00 | 0,00 | 09-01-2014 | | |

U kunt volgende overzichten zien:

Alle lopende opdrachten: dit zijn alle nog uit te voeren opdrachten en de opdrachten in uitvoering.

Te versturen opdrachten met vervaldatum als selectie: dit zijn de opdrachten die klaar staan om doorgestuurd te worden naar de bank. U dient de vervaldatum en de spildatum in te geven. Op dat moment krijgt u toegang tot de knop "Aanmaken XML-bestand".

Enkel verstuurde opdrachten: hier ziet u de opdrachten die verstuurd werden maar nog niet als betaald verwerkt werden. Van zodra een SDD-opdracht uitgevoerd is en als betaling via het financieel dagboek verwerkt is, verdwijnt de opdracht uit dit overzicht.

Verwijderen uit overzicht: u kunt altijd via de "Min"-knop een opdracht tijdelijk uit het overzicht verwijderen.

Fin.korting verrekenen: indien aangevinkt, worden de bedragen bij de aanmaak van het bestand verminderd met de financiële korting. Het totaal bedrag onderaan toont het totaal bedrag verminderd met de financiële korting indien "Fin.korting" aangevinkt werd.

OPMERKING: normaal wordt de mandaatreferte automatisch ingevuld. Enkel indien er meerdere mandaten zijn voor een bepaalde klant dient u zelf het mandaat te kiezen.

Aanmaken XML-bestand

U kiest voor "Te versturen opdrachten met vervaldatum als selectie" en u vult de vervaldatum en de spildatum in. U krijgt een overzicht van alle opdrachten die aan de selectie voldoen. U klikt op "Aanmaken XML-bestand". In het volgende venster kiest u uw bankrekening en er wordt een tekstbestand aangemaakt dat u vervolgens in uw banksoftware kan inlezen. Na het uitvoeren van deze opdracht verschijnt in het overzicht onder "Bank" de dagboekcode van de bank en onder "Uitgevoerd" de datum van uitvoering.

Verwerken van betaalde domiciliëringen

Via het inlezen van de CODA-bestanden aangeleverd door uw banksoftware kunt u de betaalde domiciliëringen automatisch verwerken.

Geweigerde domiciliëringen

Als u een geweigerde domiciliëring terug wenst aan te bieden via Dave zal u via de historiek van de klant de afpunting van de factuur moeten annuleren (en ook de betaling afpunten met de terugstorting) vooraleer de factuur terug verschijnt in het overzicht van de domiciliëringen. Bij de "Enkel verstuurde opdrachten" kunt u nu de factuur terug aanbieden door te klikken op "Terug aanbieden". Hierdoor worden bank en datum van uitvoering gewist en kan de factuur terug aangeboden worden.

Openen van een nieuw boekjaar

Het openen van een nieuw boekjaar is vrij eenvoudig. U dient gewoon via "Beheer -> Beheer perioden -> Automatische aanmaak" het nieuwe boekjaar aan te maken. Indien u dagboeken met automatische nummering gebruikt, moet u via "Beheer -> Nummering dagboeken" de volgnummers voor het nieuwe boekjaar instellen. Bij de dagboeken met manuele nummering zal bij ingave van de eerste verrichting het volgnummer automatisch op 1 springen en kunt u het nummer op dat moment wijzigen.

Het is ook helemaal niet nodig om eerst het lopende boekjaar af te sluiten vooraleer te starten met het nieuwe boekjaar. U kunt gerust boeken in twee boekjaren tegelijkertijd en vermits elk boekjaar zijn eigen nummering heeft, is er ook geen probleem met de nummering van de documenten.

In "Instellingen -> Account -> Algemeen" kunt u de standaard instellingen van het voorgestelde boekjaar, het kalenderjaar en de periode wijzigen naar het nieuwe boekjaar om zo gemakkelijker gegevens te kunnen ingeven en overzichten op te vragen.

Wenst u een overzicht van de openstaande verrichtingen dan zal u enkel de nieuwe verrichtingen van het gekozen boekjaar zien. Wenst u alle verrichtingen te zien (dus ook de openstaande verrichtingen van vorig boekjaar) dan moet u het vorige boekjaar voorlopig afsluiten. Dit kan via de menu-keuze "Afsluiten boekjaar".

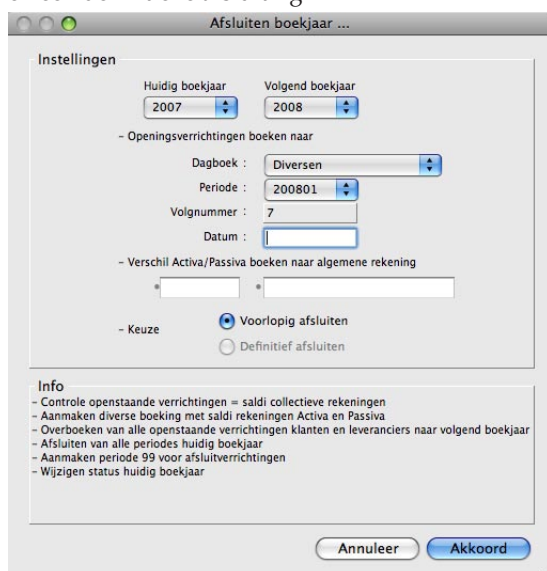
Afsluiten boekjaar

Afsluiten van een boekjaar gebeurt steeds in minstens twee stappen:

- een voorlopige afsluiting, die meerdere malen herhaald kan worden en
- een definitieve afsluiting

Dave weet in welke situatie u zich bevindt. Indien u nog geen afsluiting uitgevoerd hebt, komt u terecht in de voorlopige afsluiting.

Indien u reeds een voorlopige afsluiting uitgevoerd hebt, kunt u kiezen tussen een voorlopige afsluiting en een definitieve afsluiting.



Voorlopige afsluiting boekjaar

Wanneer een boekjaar voorlopig afsluiten?

Wanneer u verrichtingen geboekt hebt in een nieuw boekjaar en u wenst een correct overzicht van de openstaande verrichtingen klanten en leveranciers, dan moet u het vorige boekjaar voorlopig afsluiten.

U geeft financiële verrichtingen in en u wenst facturen van het vorige boekjaar af te punten of u wenst een balans met de laatste situatie, dan moet u eveneens het vorig boekjaar voorlopig afsluiten.

Wat gebeurt er tijdens het voorlopig afsluiten van het boekjaar?

Er wordt eerst een controle gedaan of de proef- en saldbalans in evenwicht is en of het totaal van de openstaande klanten en leveranciers overeenkomt met de totalen op de collectieve rekeningen klanten en leveranciers (400000 en 440000). Indien dit niet het geval is, verschijnt er een foutrapport met een overzicht van de mogelijke fouten. U dient eerst de gemelde fouten te verbeteren vooraleer u verder kunt gaan met het afsluiten.

Als er geen fouten zijn, wordt er een diverse boeking aangemaakt met overboeking van de saldi van de Activa- en Passiva-rekeningen. U kunt zelf aanduiden naar welk dagboek diverseren de overboeking dient te gebeuren. Indien er een verschil is tussen Activa en Passiva dan moet u de rekening waarnaar dit verschil geboekt moet worden, ingeven. In normale omstandigheden is dit verschil de nog weg te boeken winst of verlies.

Vervolgens wordt er een tweede diverse boeking uitgevoerd met alle openstaande verrichtingen van

klanten en een derde diverse boeking met alle openstaande verrichtingen van leveranciers. Alle periodes van het huidig boekjaar worden afgesloten en er wordt automatisch een speciale periode 99 aangemaakt, waarin achteraf alle afsluitingsverrichtingen geboekt kunnen worden.

De status van het huidig boekjaar komt op "Twee boekjaren" te staan. Dit betekent dat in het huidige boekjaar geen nieuwe periodes aangemaakt kunnen worden. U kunt nog steeds in periode 99 van dit boekjaar verrichtingen ingeven en dit zonder enige beperking.

Periode 99

In deze periode kunt u alle verrichtingen ingeven zonder enige beperking. Het is wel zo dat de ingebrachte gegevens enkel verschijnen in overzichten van dit boekjaar en niet verschijnen in de overzichten van volgend boekjaar. Stel dat u nog een verkoopfactuur zou ingeven in periode 99, dan is deze factuur wel zichtbaar op de historiek van de klant in het huidig boekjaar, maar niet in de historiek van het volgend boekjaar. Wenst u dat deze gegevens verschijnen in het nieuwe boekjaar dan moet u nogmaals het boekjaar voorlopig afsluiten.

Meerdere malen afsluiten

U kunt meerdere malen voorlopig afsluiten. Tijdens zo een voorlopige afsluiting worden alle boekingen die zich in periode 99 bevinden en die nog niet werden overgezet, overgeboekt naar het nieuwe boekjaar. Dit gebeurt telkens via diverse boekingen: een diverse boeking met de bewegingen op de Activa- en Passiva-rekeningen, een diverse boeking met de klantenbewegingen en een diverse boeking met de leveranciersbewegingen.

OPGELET: verrichtingen die in periode 99 afgepunt werden, verschijnen in het nieuwe boekjaar terug als niet afgepunt.

Alhoewel historischeken van het vorig boekjaar via een diversen dagboek worden overgeboekt, blijven deze historischeken toch hun originele gegevens zoals dagboekcode, volgnummer, datum en vervaldatum behouden. In de historiekomschrijving wordt er wel telkens de volgende melding toegevoegd: "Opening via" gevolgd door de dagboekcode en het volgnummer van het diversen dagboek. (Bijvoorbeeld: "Opening via DIV/10").

BELANGRIJK: vergeet niet in "Instellingen -> Account -> Algemeen" het standaard voorgestelde boekjaar, het kalenderjaar en de periode te wijzigen naar de waardes van het nieuwe boekjaar.

Definitieve afsluiting boekjaar

Wanneer sluit u een boekjaar definitief af?

Een boekjaar afsluiten is definitief. Dit betekent dat u na het afsluiten niet meer in dat boekjaar kan boeken. Het afsluiten gebeurt dan ook wanneer alle verrichtingen geboekt zijn.

Wat gebeurt er tijdens het definitief afsluiten van een boekjaar?

Er wordt eerst een controle gedaan of de proef- en saldbalans in evenwicht is en of het totaal van de openstaande klanten en leveranciers overeenkomt met de totalen op de collectieve rekeningen klanten en leveranciers (400000 en 440000). Indien dit niet het geval is, verschijnt er een foutrapport met een overzicht van de mogelijke fouten. U dient eerst de gemelde fouten te verbeteren vooraleer u verder kunt gaan met het afsluiten.

Als er geen fouten zijn, worden tijdens een definitieve afsluiting alle boekingen die zich in periode 99 bevinden en die nog niet werden overgezet, overgeboekt naar het nieuwe boekjaar. Dit gebeurt telkens via diverse boekingen: een diverse boeking met de bewegingen op de Activa- en Passiva-rekeningen, een diverse boeking met de klantenbewegingen en een diverse boeking met de leveranciersbewegingen.

De afschrijvingstabellen worden overgezet naar volgend boekjaar.

De overgangperiode 99 wordt afgesloten

Het boekjaar wordt afgesloten.

Verschil tussen Activa en Passiva

Zowel bij een voorlopige als bij een definitieve afsluiting zal u een verschil hebben tussen Activa en Passiva. Dit verschil boekt u best naar een wachtrekening in het nieuwe boekjaar. Dit verschil is meestal de winst of het verlies van het boekjaar.

Na de voorlopige afsluiting wordt dit verschil tijdens de afsluitverrichtingen weggeboekt in periode 99 zodat Activa en Passiva over het volledige boekjaar in evenwicht komen.

Bij de definitieve afsluiting worden enkel de resterende boekingen van periode 99 overgezet naar het nieuwe boekjaar. Dit betekent dat u terug een verschil zal hebben tussen Activa en Passiva. Het verschil bij de definitieve afsluiting moet normaal de vorige verschillen van de voorlopige afsluitingen neutraliseren.

OPMERKING: Bij het afsluiten van een boekjaar worden geen verrichtingen verwijderd. Alle gegevens blijven bewaard en alle lijsten kunnen op elk moment afgedrukt worden.

!!! NEEM STEEDS EEN BACK-UP VAN UW DATABASE VOORALEER EEN BOEKJAAR AF TE SLUITEN !!!

Onderhoud

Controle boekhouding



De “Controle boekhouding” is een handig middel om op geregelde tijdstippen eens te controleren of alle gegevens nog boekhoudkundig in evenwicht zijn. Normaal zou dit, met uitzondering van de overeenkomst openstaande posten bij klanten en leveranciers, steeds in orde moeten zijn. Enkel als er software- of hardware-fouten optreden, bestaat er een kans dat het boekhoudkundig evenwicht wordt verstoord.

De algemene controle gebeurt steeds per periode, de controle op klanten en leveranciers steeds per boekjaar.

U kunt zelf bepalen welke periodes u wenst te controleren. Na de controle krijgt u een verslag met een overzicht van eventuele problemen op het scherm te zien. Dit verslag kunt u afdrucken. Indien er zich problemen voordoen, zal u in het verslag kunnen lezen wat de problemen zijn en welke boekingen hiervan de oorzaak zijn

Algemeen

Controle evenwicht boekhouding

Volgende controles worden uitgevoerd:

- controle of de proef- en saldibalans in evenwicht is.
- controle of het totaal debet van alle boekingen gelijk is aan het totaal credit.
- controle of het saldototaal van elke algemene rekening overeenkomt met het saldototaal van de boekingen per algemene rekening.
- controle of de omzetten en het debet- en credittotaal van de klanten/leveranciers overeenkomt met het totaal van de boekingen per klant/leverancier.

Controle evenwicht boekingen

Hier wordt boeking per boeking gecontroleerd of het debettotaal gelijk is aan het credittotaal.

Klanten en leveranciers

Overeenkomst openstaande posten

Het saldototaal van alle openstaande klanten/leveranciers wordt vergeleken met het saldo op de collectieve rekeningen klanten/leveranciers.

Indien er een verschil is, krijgt u een overzicht van alle verrichtingen die rechtstreeks naar de collectieve rekeningen geboekt hebben. Er wordt ook per klant/leverancier gecontroleerd of het saldototaal van alle verrichtingen gelijk is aan het saldototaal van de openstaande verrichtingen. Is er een verschil dan wordt dit in het verslag vermeld.

Als u hier een foutmelding krijgt, is dit meestal te wijten aan een foute boeking door de gebruiker bij de ingave van de openingsbalans. Als u er niet voor zorgt dat het saldototaal van de detail van de openstaande klanten en leveranciers overeenkomt met het saldo van de collectieve rekening klanten en leveranciers, zal u bij deze controle een foutmelding krijgen.

Controle openstaande saldi

Hier wordt gecontroleerd of het openstaand saldo op de klanten- en leveranciersfiche overeenkomt met het totaal der boekingen. Vermits het openstaand saldo steeds het werkelijke saldo is, zonder rekening te houden met al of niet aanwezige openingsverrichtingen, is deze test enkel correct wanneer alle openingsverrichtingen werden uitgevoerd. Als u in twee boekjaren tegelijkertijd werkt en niet alle afsluitboekingen van vorig jaar werden overgezet naar het nieuwe boekjaar (via voorlopig of definitief afsluiten boekjaar) zal deze controle niet correct zijn en verschillen geven. Deze controle is ook enkel correct in het laatste boekjaar.

Herstel periode

Als er tijdens de controle van de boekhouding problemen opduiken dan kunnen deze via "Herstel periode" in de meeste gevallen automatisch hersteld worden. Van het moment dat de boeking zelf in orde is, worden alle andere tabellen via deze herstelling terug opgebouwd.

Herstel openstaande saldi

Het openstaand saldo op contactfiche herstellen heeft enkel zin in het laatste boekjaar en indien alle openingsverrichtingen van het vorige boekjaar naar het nieuwe boekjaar werden overgeboekt (via afsluiten boekjaar). Het saldo op de contactfiche is er enkel ter informatie en heeft boekhoudkundig geen belang.

Bereken gemiddelde betalingstermijn



Deze functie laat u toe de gemiddelde betalingstermijn van uw klanten te berekenen. De berekening gebeurt op basis van de historische gegevens. De termijn (van boekjaar tot boekjaar) van de historiek kunt u instellen. De berekening houdt rekening met alle betaalde facturen. In het laatste en lopende boekjaar wordt ook rekening gehouden met de openstaande vervallen facturen.

Het resultaat van de berekening wordt opgeslagen op de contactfiche.

U dient deze actie uit te voeren telkens u de laatste situatie wenst te bekijken.

Blokkeren en deblokkeren van klanten



| Code | Firmanaam | Vervallen bedrag |
|-------|----------------|------------------|
| 10023 | VAN DAMME | 1210.00 |
| 10006 | ZIEKENHUIS OLV | 3490.00 |

Via deze functie kunt u automatisch klanten blokkeren of deblokkeren.

Selectie: via de selectie kunt u instellen wat de voorwaarden zijn om een klant te blokkeren: als er facturen zijn die meer dan de ingestelde dagen vervallen zijn en als het totaal vervallen bedrag groter is dan het ingestelde bedrag.

In blokkeerinfo kunt u de tekst ingeven die op de contactfiche zal verschijnen.

Indien u als selectie niets instelt, komen alle klanten met facturen die vervallen zijn in aanmerking om geblokkeerd te worden.

Blokkeren: drukt u op "Te blokkeren" dan verschijnen alle klanten die in aanmerking komen om geblokkeerd te worden. U kunt de klanten rustig bekijken en eventueel nog enkele klanten verwijderen uit het overzicht via de "Min"-knop.

Vervolgens drukt u op "Blokkeren uitvoeren" en de klanten in het overzicht worden als geblokkeerd aangeduid.

Deblokkeren: drukt u op "Te deblokkeren" dan verschijnen alle klanten die in aanmerking komen om gedeblokkeerd te worden. Dit zijn klanten die geblokkeerd staan maar waarvan het vervallen openstaande saldo of het aantal dagen vervallen kleiner zijn dan ingesteld in de selectie.

Door op "Deblokkeren uitvoeren" te klikken worden de klanten gedeblokkeerd.

Geblokkeerde: via "Geblokkeerde" kunt u steeds een overzicht krijgen van alle geblokkeerde klanten.

Door te dubbelklikken op een klant in het overzicht gaat u automatisch naar de contactfiche.

OPMERKING: bij de berekening van het vervallen openstaand saldo worden creditbedragen altijd in mindering gebracht ongeacht de vervaldatum.

Automatisch afpunten van klanten/leveranciers

Hier kunt u openstaande historieken van klanten of leveranciers automatisch afpunten. Het afpunten gebeurt steeds in het lopende boekjaar. Wenst u bijvoorbeeld het vorige jaar af te punten dan moet u in de "Instellingen -> Account -> Algemeen" het boekjaar tijdelijk aanpassen.

Het automatisch afpunten werkt enkel voor bedragen die overeenkomen (één factuur met één betaling). Twee facturen en één betaling worden niet afgepunt.

Indien het totaal openstaand saldo per klant of leverancier gelijk is aan nul worden wel alle openstaande historieken afgepunt.

Wenst u algemene rekeningen automatisch af te punten dan kan dit via de fiche algemene rekening via "Historiek". Kies "Openstaande verrichtingen" en klik op "Afpunten" terwijl u de shift-toets ingedrukt houdt.

Analytische submodule

Inleiding

Analytische rekeningen

De analytische submodule in Dave is vooral bedoeld om naast kostensoorten (de algemene rekeningen) ook met kostenplaatsen (de analytische rekeningen) te werken. Dit betekent dat u bij het boeken niet alleen bepaalt naar welke kostensoort (bijvoorbeeld telefoonkosten) dient geboekt te worden maar ook naar welke kostenplaats (bijvoorbeeld een vestiging in Antwerpen).

Niet alleen kosten maar ook opbrengsten kunnen analytisch geboekt worden.

Werkt u met projecten dan kunt u de analytische rekening gebruiken om de kosten en opbrengsten van projecten op te volgen. Hou er rekening mee dat het langs de aankoopzijde niet altijd gemakkelijk is om kosten toe te wijzen aan een project / analytische rekening.

Analytische verdeelsleutels

Sommige kosten, meestal overheadkosten, kunnen niet altijd onmiddellijk toegewezen worden aan een bepaalde analytische rekening. Vandaar dat men gaat werken met analytische verdeelsleutels. Per algemene rekening kan men instellen welk percentage van de kost naar welke analytische rekening dient geboekt te worden.

Analytische code

De manier waarop u de analytische code samenstelt, is belangrijk voor de rapportering achteraf. U kunt in de code een bepaalde logica verwerken die u ook bij de rapportering kunt gebruiken.

De analytische code is normaal 10 karakters lang en kan zowel cijfers als letters bevatten.

Analytische code met meerdere niveau's

U kunt ook werken met analytische rekeningen met meerdere niveau's. Dit betekent dat u voor elke mogelijke combinatie niet telkens een analytische rekening moet aanmaken.

Bijvoorbeeld: u werkt met projecten, vestigingen en groepen. Stel dat u 10 vestigingen hebt, 50 groepen en 100 projecten en uw projecten kunnen voorkomen in alle vestigingen en in alle groepen dan moet u in theorie $10 \times 50 \times 100 = 50000$ analytische rekeningen aanmaken. Indien u met meerdere niveau's werkt, moet u enkel $10 + 50 + 100 = 160$ rekeningen aanmaken.

In Dave kunt u tot 4 niveau's diep gaan.

Als u met meerdere niveau's werkt, ligt de lengte van de code wel vast voor elk niveau.

Een voorbeeld:

U hebt een aantal vestigingen op niveau 1 en u stelt de lengte van de code vast op 3 posities:

DIL voor DILBEEK
HAL voor HALLE
AAL voor AALST

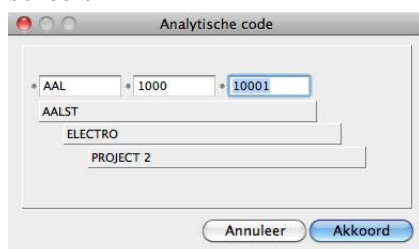
U hebt enkele groepen en u stelt de lengte in op 4:

1000 voor Electro
1001 voor Voeding
1002 voor Multi-media

U werkt met projecten en stelt de lengte in op 5 posities waarbij de nummering start bij 10000:

10000 voor project 1
10001 voor project 2
10002 voor project 3

U kunt nu de analytische rekeningen aanmaken en u geeft telkens aan tot welk niveau de rekening behoort.



Wanneer u facturen gaat boeken kunt u naast elke algemene rekening ook de analytische rekening ingeven. Er opent zich een extra venster waarin u voor elk niveau de analytische rekening kunt selecteren en zo stelt u de analytische code samen.

Bijvoorbeeld als u een kost dient te boeken voor de vestiging Aalst en het gaat over electro en voor het project 2 dan krijgt u volgende analytische code: AAL100010001

Analytische rapportering

De analytische rapportering in Dave is ontwikkeld voor de enkelvoudige analytische code (= één niveau). Werkt u met analytische rekeningen met meerdere niveau's dan wordt de rapportering vrij complex en kunt u de rapportering in Dave niet gebruiken. U moet in dit geval beroep doen op externe software (bijvoorbeeld Excel). Een export van de analytische gegevens is wel voorzien. Zie "Analytische rapporten -> Overzicht analytische rekeningen". Hier kunt u via een rechtermuisklik in het overzicht de historie van de geselecteerde rekeningen exporteren naar een tekstbestand

Analytische budgetten

Budgetten kunnen ook analytisch opgevolgd en ingegeven worden. Dit werkt enkel met analytische rekeningen met één niveau.

Dave Projectmodule

In de projectmodule van Dave kan men een projectnummer koppelen aan een analytische rekening. Dit gaat enkel met enkelvoudige analytische rekeningen en dus NIET met analytische rekeningen met meerdere niveau's.

Hoe starten met analytische rekeningen?

Eén of meerdere niveau's?

U bepaalt of u met een enkelvoudige analytische rekening gaat werken of met meerdere niveau's. Indien u kiest voor meerdere niveau's dan moet u in het "Systeembeheer" in "Onderhoud -> Algemeen -> Activeer analytische niveau's" uitvoeren. Alle analytische rekeningen van de boekingen worden dan vergroot tot 25 karakters.

Instellen van de lengte van de analytische code

Dit doet u via de "Instellingen -> Algemeen -> Analytische rekening".

De lengte van de code kan vrij zijn (enkel bij één niveau) en dan geeft u geen lengte in of een vaste lengte. Bij meerdere niveau's geeft u de verschillende lengtes als volgt in: "3,3,4" indien niveau 1, 2 en 3 respectievelijk een lengte hebben van drie, drie en vier.

Ingave van de analytische rekeningen

Via "Bestanden -> Analytische rekeningen" kunt u de rekeningen ingeven.

Verplicht analytisch opvolgen

Voor sommige algemene rekeningen kunt u instellen dat deze verplicht analytisch opgevolgd moeten worden. Dit betekent dat u telkens u deze algemene rekening gebruikt, u verplicht bent om ook een analytische rekening in te geven.

Instellen van verdeelsleutels

Voor elke algemene rekening kunt u verdeelsleutels instellen via het actie-menu van de algemene rekening. U verdeelt dan het te boeken bedrag over verschillende analytische rekeningen volgens een vast percentage.

Gebruik analytische rekeningen bij het boeken

Module Account

Overall waar u een algemene rekening kunt ingeven, kunt u ook analytische rekeningen ingeven en dit in de dagboeken: aankoop, verkoop, financieel en diversen. Er kan ook een analytisch dagboek aangemaakt worden waarin enkel analytische boekingen kunnen verwerkt worden (zonder invloed op de normale boekhouding).

Bij het afdrukken van de normale dagboeken worden geen analytische boekingen getoond. De analytische boekingen ziet u via "Afdrukken analytische boekingen"

Enkel analytisch:

In de dagboeken kan men ook "Enkel analytisch" boeken. Dit betekent dat u op het hoofdvenster geen analytische rekeningen ingeeft (dus enkel de algemene rekeningen) en dat u in de Tab "Enkel analytisch" het boekhoudkundig bedrag nogmaals boekt maar dan naar analytische rekeningen en naar algemene rekeningen die eventueel mogen verschillen van de algemene rekeningen op het eerste Tab-blad. Deze "Enkel analytische" boekingen verschijnen niet op de afdruk van de gewone dagboeken, zij verschijnen enkel op de afdruk van de analytische boekingen.

"Enkel analytisch" boeken kan alleen maar voor algemene rekeningen die aangeduid staan als "Analytisch opvolgen". Er is namelijk een controle op de overeenstemming van het bedrag geboekt op de algemene rekening en het bedrag dat enkel analytisch geboekt werd.

Zie verder ook in de handleiding "Enkel analytisch" bij "Aan- en verkoopdagboek".

Module Order Administration

In alle verkoop- en aankoopdocumenten kan men per documentlijn naast de algemene rekening ook een analytische rekening ingeven. Er is dus geen analytische rekening voor het hele document. Enkel als de

analytische rekening een projectnummer is uit de projectmodule zal de analytische rekening voorgesteld worden op de volgende documentlijnen.

Module Invoice

In deze module kunt u bij ingave van verkoopfacturen en creditnota's ook analytische rekeningen inbrengen.

Module Project

In deze module kunt u projectnummers koppelen aan analytische rekeningen. Op deze manier krijgt u in het project ook zicht op alle aankoop- en verkoopfacturen die via de module Order Administration werden geboekt op voorwaarde dat telkens de analytische rekening werd ingegeven.

BELANGRIJK: vanuit de projectmodule ziet men enkel de kosten en opbrengsten die geboekt werden via de projectmodule en de ordermodule. Men ziet hier niet wat er via de boekhouding werd geboekt. Dit om dubbelstellingen te vermijden. Als alle kosten en opbrengsten naar de boekhouding analytisch worden doorgeboekt, zal men daar ook een correct analytisch resultaat bekomen.

Module Service

In deze module kunt u op de detaillijnen van een servicebon analytische rekeningen ingeven.

Module Time, Agenda, CRM

In deze modules is niets voorzien om analytisch op te volgen.

Analytische rapportering

De analytische rapportering vindt u terug in de module Account via "Rapporten -> Analytische rapporten".

Via "Overzicht rekeningen" krijgt u een overzicht van alle analytische rekeningen. U kunt in dit overzicht altijd doorklikken naar een lager niveau tot op het niveau van de boeking zelf.

Indien u met analytische rekeningen met meerdere niveau's werkt, ziet u enkel de rekeningen van het eerste niveau. U kunt wel doorklikken, maar de informatie die u ziet, is steeds van de analytische rekening van het eerste niveau. Via dit overzicht kunt u wel door een rechtermuisklik in het overzicht de volledige analytische historiek van de rekeningen exporteren en die historiek bevat wel de volledige analytische codes met meerdere niveau's.

Verder is er nog een "Verkort rapport" en een "Uitgebreid rapport" die enkel met de enkelvoudige analytische rekeningen kunnen gebruikt worden.

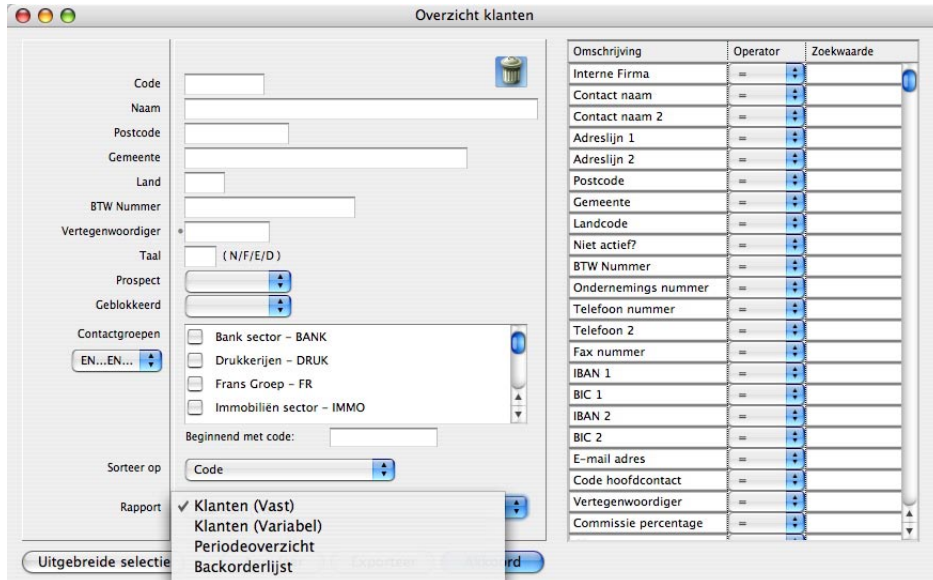
Via de managementrapporten is het ook mogelijk om een resultatenrekening per analytische rekening op te vragen, ook enkel voor enkelvoudige analytische rekeningen.

Rapporten

Klanten en Leveranciers

Overzichten

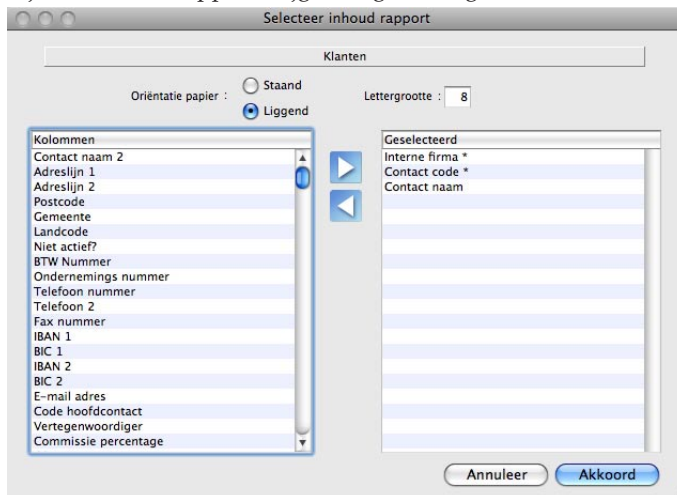
Via het overzichtvenster van Contacten kon u al verschillende overzichten van contacten afdrukken. Via Overzicht Klanten/Leveranciers komt u terecht in het volgende selectievenster en kunt u kiezen tussen een vaste lijst met basisinformatie, een variabel rapport waarbij u zelf bepaalt welke informatie u wenst af te drukken, een periodeoverzicht per klant of leverancier, labels contacten en labels contactpersonen.



Kiest u voor uitgebreide selectie dan verbreedt het selectievenster en komen er nog een hele lijst van velden bij waaruit kan geselecteerd worden.

Variabel rapport:

Bij een variabel rapport krijgt u nog het volgende venster te zien:



Hier kunt u aanduiden welke velden u op het rapport wenst. Indien u velden met cijfergegevens selecteert (zoals omzet, bedrag BTW, bedrag debit, bedrag credit, enz.) moet u ook nog het boekjaar en de periodes aanduiden in een volgend venster.

Oriëntatie papier - Lettergrootte: u kunt de oriëntatie van het papier instellen en de lettergrootte van de tekst aanpassen.

Als u meer velden selecteert dan dat er kan afgedrukt worden, zal Dave u dit melden. In dit geval kunt u eventueel de oriëntatie van het papier veranderen of de lettergrootte verkleinen.

Als u het overzicht exporteert, is er geen beperking op het aantal geselecteerde velden.

Periodeoverzicht

Bij een periodeoverzicht kunt u de periodes bepalen die u wenst te zien. Afdrukken kan tot maximum 12 periodes. Wenst u meer periodes te zien dan kunt u het overzicht exporteren naar een tekstbestand en de gegevens verder bekijken in bijvoorbeeld een Excel.

Adreslabels contacten en contactpersonen

U kunt etiketten afdrukken voor contacten (klanten) en voor contactpersonen.

OPMERKING: bij labels contactpersonen: voor klanten zonder contactpersonen wordt toch een etiket van de klant afgedrukt. Ook als u de gegevens exporteert, verschijnen de klanten zonder contactpersonen in het exportbestand.

TIP: wenst u een lijst van al uw klanten met hun contactpersonen, ook al hebben bepaalde klanten geen contactpersonen dan kunt u het rapport labels contactpersonen selecteren en vervolgens de gegevens exporteren.

Historieken

Historieken van klanten en leveranciers kunnen afgedrukt worden per boekjaar of per periode. U kunt kiezen tussen openstaande verrichtingen, alle verrichtingen of enkel de gecentraliseerde verrichtingen (een totaal per periode).

Bij klanten en leveranciers (niet bij algemene rekeningen) wordt er bij de openstaande verrichtingen rekening gehouden met de periode van afpunting. Dit betekent dat wanneer u de openstaande verrichtingen opvraagt van bijvoorbeeld periode 01 tot 03 en een factuur uit periode 01 pas betaald werd in periode 04 dan zal deze factuur als openstaand verschijnen, ook al is de factuur betaald in periode 04.

| HISTORIEK KLANTEN | | | | | | | | | | | |
|--|------|---------|--------|------------|-------------|------------------|------------------|------------------|--------------|------------------------|--------------------|
| DILBEEK | | | | | | | | | | | §Biz.: 1/1 |
| Selectie: alle verrichtingen van 2006/01 tot 2006/12 | | | | | | | | | | | |
| Afp | Dagb | Periode | Volgnr | Datum | Vervaldatum | Debet | Credit | Saldo | Omschrijving | Bedrag | VRM Munt Koers RNR |
| K1000 DE KROON | | | | | | | | | | | |
| Wandelweg 33 ASSE | | | | | | | | | | | |
| | CRED | 2006/01 | 9000 | 15-01-2005 | 14-02-2005 | | 121,00 | 121,00 | C | Opening via DIV/7 | |
| 00439 | FACT | 2006/01 | 60001 | 15-01-2006 | 14-02-2006 | 8.500,00 | | 8.379,00 | D | | |
| | FACT | 2006/06 | 60014 | 15-01-2006 | 14-02-2006 | 100,00 | | 8.479,00 | D | | |
| | FACT | 2006/02 | 60004 | 10-02-2006 | 12-03-2006 | 687,00 | | 9.166,00 | D | Wachten op goedkeuring | |
| 00454 | FACT | 2006/03 | 60006 | 15-03-2006 | 14-04-2006 | 4.680,00 | | 13.846,00 | D | | |
| 00439 | KBC | 2006/03 | 3 | 31-03-2006 | 31-03-2006 | | 2.000,00 | 11.846,00 | D | | |
| 00454 | KBC | 2006/03 | 3 | 31-03-2006 | 31-03-2006 | | 4.680,00 | 7.166,00 | D | | |
| | FACT | 2006/05 | 60008 | 10-05-2006 | 09-06-2006 | 6.200,00 | | 13.366,00 | D | | |
| 00439 | KBC | 2006/06 | 6 | 30-05-2006 | 30-05-2006 | | 6.500,00 | 6.866,00 | D | | |
| 00700 | KBC | 2006/06 | 6 | 30-05-2006 | 30-05-2006 | | 1.210,00 | 5.656,00 | D | | |
| 00700 | FACT | 2006/06 | 60013 | 01-06-2006 | 01-07-2006 | 1.210,00 | | 6.866,00 | D | | |
| | FACT | 2006/06 | 60009 | 18-06-2006 | 18-07-2006 | 7.450,00 | | 14.316,00 | D | | |
| | KBC | 2006/06 | 7 | 18-06-2006 | 18-06-2006 | | 1.406,02 | 12.909,98 | D | | |
| | FACT | 2006/06 | 60011 | 19-06-2006 | 19-07-2006 | 1.406,02 | | 14.316,00 | D | | |
| TOTAAL | | | | | | 30.233,02 | 15.917,02 | 14.316,00 | D | | |
| EINDTOTAAL | | | | | | 30.233,02 | 15.917,02 | 14.316,00 | D | | |

Klanten

In het vak "Omschrijving" op het rapport kan verschillende informatie verschijnen. Naast de omschrijving ingegeven op het document kan hier ook de melding "Opening via DIV/1" verschijnen. Dit betekent dat deze historieklijn automatisch overgeboekt werd van het vorig boekjaar en dat dit via het dagboek diversen met code "DIV" en volgnummer 1 uitgevoerd werd.

Onder "Afp" verschijnt het afpuntingsnummer (de laatste 5 posities) en onder "RNR" het rappelnummer.

Onder "Bedrag VRM - Munt - Koers" verschijnen enkel gegevens als de munt verschillend is van de Euro.

Leveranciers

Naast de omschrijving ingegeven op het document kan ook het factuurnummer van de leverancier hier verschijnen of kan de melding "Opening via DIV/1" verschijnen. Dit betekent dat deze historieklijn automatisch overgeboekt werd van het vorig boekjaar en dat dit via het dagboek diversen met code "DIV" en volgnummer 1 uitgevoerd werd.

Onder "Afp" verschijnt het afpuntingsnummer (de laatste 5 posities) en onder "Bet" de aanduiding dat de factuur reeds betaald werd of niet mag betaald worden.

Onder "Bedrag VRM - Munt - Koers" verschijnen enkel gegevens als de munt verschillend is van de Euro.

Exporteren van historiek

De historiek kan ook geëxporteerd worden naar een tekstbestand via de knop "Exporteer".

Rekeninguittreksels

Het afdrukken van rekeninguittreksels gebeurt in twee stappen: u krijgt eerst een voorstel van alle klanten die een rekeninguittreksel moeten ontvangen. Aan de hand van de informatie in het overzicht beslist u welke klanten een rekeninguittreksel ontvangen.

Selectievenster rekeninguittreksels

Boekjaar: 2006
Referentiedatum: 27-07-2006
Vertegenwoordiger:
Facturen tot datum:
Verrichtingen: Alle openstaande
 Enkel vervallen
Factuurdatum ouder dan: 7 dagen
Intrestberekening: Percentage: 2,00 %
Administratiekost: 12,50
Annuleer Akkoord

Boekjaar: het huidige boekjaar wordt voorgesteld. De openstaande verrichtingen van het lopende boekjaar worden geselecteerd. Als het vorig boekjaar nog niet (voorlopig) afgesloten werd, verschijnen de openstaande posten niet op het rekeninguittreksel. Om een juiste situatie te bekomen moet u zorgen dat het vorig boekjaar voorlopig of definitief afgesloten werd.

Referentiedatum: dit is de datum die als referentiepunt gebruikt wordt om te bepalen of een verrichting al dan niet vervallen is. In feite is dit de datum tot wanneer alle betalingen geboekt werden.

Vertegenwoordiger: u kunt enkel rekeninguittreksels opvragen voor alle klanten van een bepaalde vertegenwoordiger

Facturen tot datum: als u deze datum invult, worden de openstaande facturen na deze datum niet in aanmerking genomen. Als u wenst dat heel recent gemaakte facturen niet in het overzicht verschijnen, kunt u deze mogelijkheid benutten.

Alle openstaande verrichtingen: deze selectie is bedoeld om een volledig overzicht te sturen naar de klanten eerder ter controle dan als aanmaning. In dit geval krijgt elke klant met openstaande facturen een uittreksel ongeacht of de facturen al dan niet vervallen zijn.

Enkel vervallen verrichtingen: enkel klanten met facturen die vervallen zijn, verschijnen in het overzicht. Bij de afdruk van het rekeninguittreksel worden wel alle openstaande verrichtingen getoond en niet alleen de vervallen facturen.

Factuurdatum ouder dan: enkel facturen ouder dan het aantal ingevulde dagen worden opgenomen. U kunt dit gebruiken om te vermijden dat facturen die contant werden betaald maar nog niet via het financieel dagboek verwerkt werden op het rekeninguittreksel zouden verschijnen.

Intrestberekening, percentage en administratiekost: wenst u een intrestberekening laten verschijnen op het rekeninguittreksel voor de vervallen verrichtingen dan vult u een percentage in en eventueel een administratiekost voor laattijdige betaling.

Deze berekening is enkel informatief. Deze kosten worden niet geboekt op de klant als nog te ontvangen bedragen.

Overzicht rekeninguittreksels

| Code | Firmaname | Verte... | Kredietlijn | Openstaand | Vervallen | Dagen... | Rappelnr | Ma |
|-------|---------------------|----------|-------------|------------|-----------|----------|----------|----|
| 12013 | CC 't Blikveld | | 0,00 | 1487,70 | 1487,70 | 52 | 1 | |
| 12004 | DE KROON | DAVE | 0,00 | 5000,00 | 5000,00 | 79 | 1 | |
| 10754 | DEN GULDEN ENGEL NV | | 0,00 | 931,70 | 931,70 | 20 | 1 | |

Dit venster geeft u een overzicht van alle klanten die een rekeninguittreksel mogen ontvangen. Aan de hand van de beschikbare informatie in het overzicht kunt u beslissen wie een uittreksel moet ontvangen. Zo ziet u voor elke klant de kredietlijn, het openstaand saldo, het vervallen saldo, het maximum aantal dagen vervallen, het hoogste rappelnummer dat zal toegekend worden, het ingestelde maximum rappelnummer, de berekende intrest, of de klant al dan niet geblokkeerd staat, de blokkeerinfo, of de klant normaal geen uittreksel ontvangt, of het uittreksel al of niet afgedrukt werd of per e-mail verstuurd werd.

U kunt elke kolom sorteren door te klikken op de hoofding.

Rappelnummer + en - : de tekst die op het rekeninguittreksel verschijnt, is gekoppeld aan het rappelnummer. Wenst u voor bepaalde klanten toch een andere tekst laten verschijnen dan kunt u dit door het rappelnummer te verhogen of te verlagen: u selecteert de lijnen in het overzicht en klikt op "Plus" of "Min".

Afdruk met firmahoofding: indien aangekruist, wordt het uittreksel afgedrukt met de firmagegevens in de linkerbovenhoek. Gebruikt u uw eigen briefpapier kunt u de uittreksels afdrukken zonder firmagegevens.

Acties overzicht rekeninguittreksels

Toon enkel te versturen rappels: het overzicht toont steeds alle openstaande klanten, ook de klanten waarbij u het aankruisvak "Rappel versturen" niet hebt aangevinkt. Met deze actie verdwijnen de klanten die geen rekeninguittreksel mogen ontvangen uit het overzicht.

Uittreksel afdrukken: voor de geselecteerde klanten wordt een rekeninguittreksel afgedrukt. Na de afdruk verschijnt in het overzicht de aanduiding dat voor de klant een uittreksel afgedrukt werd.

Toon klanten met e-mailadres: toont enkel de klanten waarvan het e-mailadres bij de debiteurenopvolging ingevuld werd. Door dezelfde actie terug uit te voeren, verschijnen terug alle klanten uit het overzicht.

Uittreksels e-mailen: u kunt naar klanten waarvan het e-mailadres bij de debiteurenopvolging ingevuld werd, een e-mail versturen met het rekeninguittreksels in PDF-formaat in bijlage. Meer uitleg op de volgende bladzijde.

Bewaren als communicatie: u kunt bijvoorbeeld de rekeninguittreksels die u afgedrukt hebt, bewaren als een communicatie in de communicatie-module van Dave.

Als u rekeninguittreksels bewaart als communicatie krijgt u een selectievenster waarin u de communicatiesoort, de categorie en subcategorie, het onderwerp en bijkomende info kan ingeven. Deze informatie wordt dan als communicatie bij de klanten met een rekeninguittreksel bewaard.

Rappelnummer verhogen: nadat u de rekeninguittreksels afgedrukt hebt, kunt u het rappelnummer op de historieken verhogen voor de geselecteerde klanten.

OPGELET: deze actie verhoogt het rappelnummer op de verrichtingen zelf en moet uitgevoerd worden na het afdrukken van de uittreksels. Er wordt geen rekening gehouden met het rappelnummer in het overzicht (dat manueel verhoogd of verlaagd kan worden) maar met het rappelnummer op de verrichting zelf. Enkel bij vervallen verrichtingen wordt het rappelnummer verhoogd.

Overzicht afdrukken: geeft u een afdruk van het overzicht.

Overzicht exporteren: de informatie uit het overzicht en alle achterliggende informatie wordt geëxporteerd naar een tekstbestand.

Uittreksels e-mailen

Vooraleer uittreksels per e-mail te versturen, kiest u best eerst "Toon klanten met e-mailadres" om enkel de klanten met een e-mail adres te zien. Voor de rekeninguittreksels wordt enkel het e-mailadres gebruikt dat ingegeven werd op de klantenfiche onder debiteurenbeheer.

OPMERKING: indien u op de contactfiche een e-mailadres toevoegt of wijzigt (bij debiteurenopvolging) dan is dit adres NIET gewijzigd in het overzicht. U moet het overzicht rekeninguittreksels terug opvragen om de laatste situatie te verkrijgen.

Wanneer u e-mails verstuurt, krijgt u volgend selectievenster:

The screenshot shows a dialog box titled "Uittreksels e-mailen" with two tabs: "E-mail" and "Opties". The "E-mail" tab is active. On the left side, there is a sidebar with labels: "Kopie naar", "Blinde kopie naar", "Verzender", "Naam", "E-mail adres", "Categorie", and "Subcategorie". The main area contains input fields: "jan.peeters@justsoftware.be" with a "+" button, an empty field with a "+" button, "Dave", and "dave@justsoftware.be". There are two checkboxes: "Bewaar als communicatie" (checked) and "Bewaar uittreksel als bijlage bij communicatie" (unchecked). Below are dropdown menus for "Categorie" (set to "Administratie") and "Subcategorie". At the bottom are "Annuleer" and "Akkoord" buttons.

Kopie naar, Blinde kopie naar: indien u de e-mails voor opvolging naar een bepaald e-mailadres wenst te versturen, kunt u dit hier als kopie of als blinde kopie ingeven.

Verzender: uw naam en e-mailadres wordt als verzender ingevuld

Bewaar als communicatie: u kunt de verstuurde e-mail automatisch laten bewaren als een communicatie in de module Dave Communicatie.

Bewaar uittreksel als bijlage bij communicatie: u kunt kiezen om het rekeninguittreksel in PDF-formaat als bijlage te bewaren. Afhankelijk van de instelling ("Instellingen->Account->Algemeen->Pad rappels") wordt de verwijzing naar het PDF-bestand bewaard of wordt het PDF-bestand opgeslagen in de database.

Categorie en subcategorie: indien u het uittreksel als communicatie bewaart, kunt u eventueel een categorie en/of subcategorie toevoegen.

E-mail opties: Server uitgaande post (SMTP): als in de instellingen het adres van de SMTP server 2 werd ingevuld of in de voorkeuren de "MailServerMailings" werd ingevuld, verschijnt dit adres hier.

Als het serveradres niet is ingevuld, kunt u geen e-mails versturen.

U kunt via de opties nog altijd een alternatieve uitgaande mail server ingeven. Deze instelling wordt echter niet bewaard in de instellingen of in de voorkeuren.

"Server uitgaande post (SMTP) 2" versus "MailServerMailings":

Server uitgaande post (SMTP) 2 is een instelling en wordt centraal in de database opgeslagen. Deze is geldig voor alle werkposten.

MailServerMailings is een voorkeur en is enkel geldig voor de werkpost.

Als zowel Server uitgaande post (SMTP) 2 en MailServerMailings is ingevuld, wordt de voorkeur MailServerMailings gebruikt. MailServerMailings heeft dus altijd voorrang.

Wat wordt er als e-mail verstuurd?

Bij het versturen van een rekeninguittreksel als e-mail wordt het onderwerp en de inhoud van de e-mail gehaald uit het bestand "Rappelteksten". Hier kunt u per rappelnummer een andere tekst ingeven. Als bijlage wordt het rekeninguittreksel in PDF-formaat mee gestuurd.

Vervaldaglijsten

0

Type rapport

Detail niet vervallen

Detail vervallen

Enkel totalen

Referentiedatum: 27-07-2006

Aantal dagen periode: 30

Gegevens enkel tonen indien openstaand saldo groter is dan: [] EUR

Van: []

Tot: []

Groep: []

Vertegenwoordiger: []

Sorteer op: Naam

Annuleer Exporteer Akkoord

De vervaldaglijst wordt steeds afgedrukt voor het lopende boekjaar en is steeds de laatste situatie. Wenst u uitzonderlijk een vervaldaglijst van het vorige boekjaar dan moet u in de "Instellingen -> Account -> Algemeen" het boekjaar tijdelijk aanpassen.

Hou er rekening mee dat u steeds de verrichtingen ziet van één boekjaar. Indien het vorig boekjaar nog niet voorlopig afgesloten werd, verschijnen de verrichtingen van het vorige jaar niet op de vervaldaglijst.

Referentiedatum: is de datum die als referentiepunt gebruikt wordt om te bepalen of een verrichting al dan niet vervallen is.

Aantal dagen periode: hier geeft u de duur van een periode in in aantal dagen.

Detail niet vervallen: alle openstaande verrichtingen die niet vervallen zijn (t.o.v. de referentiedatum) worden opgeteld in periodes van het aantal ingestelde dagen en alsdusdanig in verschillende kolommen weergegeven. De vervallen verrichtingen worden opgeteld in één kolom.

Detail vervallen: bij detail vervallen is de voorstelling net andersom. Alle openstaande verrichtingen die vervallen zijn (t.o.v. de referentiedatum) worden in kolommen van telkens zoveel dagen als ingesteld weergegeven. De niet vervallen verrichtingen staan in één kolom.

Enkel totalen: klikt u deze mogelijkheid aan dan worden de verrichtingen per klant of leverancier getotaliseerd. U krijgt dus een verkorte vervaldaglijst zonder detail van de verrichtingen.

Gegevens enkel tonen indien openstaand saldo groter is dan: indien u een bedrag ingeeft, worden enkel die klanten of leveranciers opgenomen in de vervaldaglijst waarvan het openstaand saldo groter is dan dit bedrag.

Van - Tot: u kunt een selectie van klanten of leveranciers maken. Indien u niets ingeeft, komen alle klanten of leveranciers in aanmerking.

Groep / Vertegenwoordiger: u kunt een bepaalde groep klanten of leveranciers selecteren of de klanten van een bepaalde vertegenwoordiger

Sorteer op: u kunt de vervalddaglijst sorteren op code of op firmanaam.

Exporteer: de vervalddaglijst kan ook geëxporteerd worden naar een tekstbestand.

OPMERKING: men is soms geneigd een vervalddaglijst te gebruiken als controlemiddel om de bedragen te vergelijken met de balansgegevens. Dit is evenwel een verkeerde redenering omdat de vervalddaglijst volledig real-time bijgehouden wordt. Elke boeking waar ook in uw boekhouding is onmiddellijk terug te vinden op de vervalddaglijst. Het is dus niet mogelijk bijvoorbeeld met terugwerkende kracht een vervalddaglijst van het eerste kwartaal te printen terwijl er al in de 4de maand geboekt is. Wenst u een vergelijking te doen van een bepaalde periode, moet u de openstaande historiekken van klanten of leveranciers afdrukken voor die periode.

Verkorte balans klanten en leveranciers

| VERKORTE BALANS KLANTEN IN EUR | | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|--------|--------------------|
| Selectie periode: van 2006/01 tot 2006/12 | | | | | | |
| DILBEEK §Biz.: 1/1 | | | | | | |
| Contact | Naam - Gemeente | Omzet | BTW | Debet | Credit | Saldo |
| 10006 | ZIEKENHUIS OLV - KNOKKE | 2.892,56 | 607,44 | 3.500,00 | | 3.500,00 D |
| 10025 | DEN HOLLANDER - HILVERSUM | 2.954,71 | | 2.984,40 | | 2.984,40 D |
| K1000 | DE KROON - ASSE | 24.985,96 | 5.247,04 | 30.233,02 | | 30.233,02 D |
| K1002 | DE BEURSWINKEL NV - SINT NIKLAAS | 10.000,00 | 2.100,00 | 12.100,00 | | 12.100,00 D |
| K1009 | JONAS & CO. - ALMERE | 7.500,00 | | 7.500,00 | | 7.500,00 D |
| K1022 | 2 BY 2 - BRUSSEL | 12.809,91 | 2.690,09 | 15.500,00 | | 15.500,00 D |
| K1997 | DE AREND - BORNEEM | | | | | |
| K1411 | DE NEEF MAURITS BVBA - SCHOTEN | | | | | |
| TOTALEN | | 61.143,14 | 10.644,57 | 71.817,42 | | 71.817,42 D |

Dit rapport geeft u een kort overzicht van alle klanten of leveranciers met hun omzet, BTW, debet-, credit- en openstaand saldo voor de geselecteerde periodes.

BTW

BTW-aangifte

OPGELET: de BTW-aangifte die afgedrukt wordt, dient enkel voor intern gebruik.

Om een BTW-aangifte te kunnen raadplegen of af te drukken, moet deze eerst aangemaakt worden. Dit gebeurt via de ingave-knop van het overzicht BTW-aangiften.

Ingave BTW-aangifte: bij ingave krijgt u een selectievenster te zien waarin u het kalenderjaar en de BTW-periode selecteert waarvoor een aangifte gemaakt moet worden. Op dat moment wordt de aangifte berekend en worden de vakken ingevuld. U klikt op "Akkoord" om de aangifte te bewaren. U kunt nu de ontbrekende gegevens aanvullen en de aangifte afdrukken.

Negatieve bedragen: indien er in de aangifte negatieve bedragen voorkomen, zal men normaal de creditnota's die deze negatieve bedragen veroorzaken, moeten verwijderen of boeken naar een volgende periode. Wenst u de creditnota's niet aan te passen dan kunt u, op eigen verantwoordelijkheid, de

vakken 81, 82, 83 en 86, 87, 88 aanpassen door in de vakken te dubbelklikken. U moet dan wel zelf deze correcties manueel bijhouden.

Vak 48: vak 48 bestaat uit 2 vakken: vak 48 en vak 48Bis. In vak 48 komen de creditnota's en negatieve verbeteringen met betrekking tot de intracommunautaire leveringen ingeschreven in het rooster 46. In vak 48Bis komen de creditnota's en negatieve verbeteringen met betrekking tot de intracommunautaire diensten ingeschreven in het rooster 44.

Bij de aanmaak van het XML-bestand bestemd voor INTERVAT wordt in vak 48 het totaal vermeld van de vakken 48 en 48Bis.

Acties BTW-aangifte

Controle: via controle worden de logische BTW-controles uitgevoerd. Indien een controle een fout geeft, ziet u dit verschijnen in een overzicht.

Herbereken BTW-aangifte: indien u nog nieuwe facturen hebt ingebracht, voert u een herberekening uit. Manueel ingevulde vakken worden terug overschreven tijdens de herberekening.

Wanneer u een reeds aangemaakte BTW-aangifte, die nog niet afgesloten is, terug opvraagt, zal u automatisch de vraag krijgen om een "Herbereken BTW-aangifte" uit te voeren.

Afsluiten BTW-periode: als u de BTW-aangifte afgedrukt hebt, kunt u de BTW-periode afsluiten. In een afgesloten BTW-periode kan men geen nieuwe aankoop- en verkoopfacturen ingeven en kan men ook geen gegevens meer wijzigen. Financiële en diverse verrichtingen kunnen in de periode nog wel ingegeven worden voor zover er geen BTW-verwerking gebeurt.

Om een afgesloten BTW-periode te heropenen moet men over de nodige privileges beschikken. Heropenen kan enkel via "Beheer perioden -> BTW-perioden"

Aanmaak XML-bestand: u kunt de BTW-aangifte wegschrijven als een XML-bestand om te gebruiken bij het elektronisch indienen van de BTW-aangifte via INTERVAT.

Detail BTW-vak

| Uitgaande handelingen | | Inkomende handelingen | | Verschuldigde belasting | |
|-----------------------|---------------|-----------------------|----|-------------------------|----|
| 00 | | 19.961,73 | 81 | 10.576,71 | 54 |
| 01 | | 3.222,06 | 82 | 210,00 | 55 |
| 02 | | 1.000,00 | 83 | 147,00 | 56 |
| 03 | 50.365,29 | 50,00 | 84 | | 57 |
| | Detail | | 85 | 0,00 | 61 |
| 46 | | 950,00 | 86 | | 63 |
| 47 | | 700,00 | 87 | | 65 |
| 48 | | | | 10.933,71 | |
| 49 | | | | | |

| Detail 03 | | | | | | |
|-----------|----------|-------------|------------|--------|-----------------|-----------|
| Dagboek | Boekjaar | Boekperiode | Datum | Nummer | Naam | Bedrag |
| FACT | 2006 | 200609 | 02-09-2006 | 60021 | 3 E ENTERPRISES | 100,00 |
| FACT | 2006 | 200609 | 02-09-2006 | 60022 | A.V.W. | 578,51 |
| FACT | 2006 | 200609 | 14-09-2006 | 60023 | DE KROON | 100,00 |
| FACT | 2006 | 200609 | 15-09-2006 | 60024 | DE KROON | 49.586,78 |
| | | | | | | 50.365,29 |

Met een rechtermuisklik op een BTW-vak kan men een detail opvragen van alle verrichtingen die naar dit BTW-vak geboekt werden en kan men vandaar rechtstreeks de geselecteerde boeking bekijken. Met nog een rechtermuisklik kan men dit overzicht afdrukken of exporteren.

Niet Belgische BTW-aangifte

| BTW-vak | Omschrijving | Bedrag |
|---------|--|--------------|
| 1B | Leveringen belast met 6% | 637,99 |
| 2A | Omzetbelasting naar u verlegd (Omzet) | 399.255,98 |
| 3A | Leveringen naar landen buiten de EU | 901,68 |
| 4A | Leveringen uit landen buiten de EU | 99,89 |
| 4B | Verwervingen van goederen binnen de EU | -45,00 |
| 5B | Voorbelasting | 192.949,71 |
| 1A21 | Leveringen belast met 21% | 1.585.281,86 |

Enkel de Belgische BTW-aangifte is volledig uitgewerkt. Voor andere landen kan wel een overzicht getoond worden van de BTW-vakken met hun respectievelijke bedragen en kan men ook doorklikken om de individuele boekingen per BTW-vak te zien.

Intracommunautaire opgave

Soort: u kunt een intracommunautaire opgave indienen per maand, per kwartaal of per jaar. U selecteert de BTW-periodes die overeenstemmen met de periode van de in te dienen opgave.

Aangifte op papier: de intracommunautaire opgave die afgedrukt wordt, dient enkel voor intern gebruik.

Aangifte via XML-bestand: u kunt de intracommunautaire opgave wegschrijven als een XML-bestand om te gebruiken bij het elektronisch indienen via INTERVAT.

Taal: de opgave kan in de drie landstalen afgedrukt worden.

Invoer van correcties

| Naam | Adres | Postcode | Gemeente | BTW-nummer | Code | Bedrag | Periode | Jaar |
|----------------------|-----------------|----------|----------------|-----------------|------|---------|---------|------|
| DUITSER | Kaiserstrasse | | | DE 145111111 | L | -250,00 | | |
| JONAS INTERNATIONAL | B.P. 689 | 69639 | VENISSIEUX ... | FR 86340818384 | S | 6350,00 | | |
| JONAS INTERNATIONAL | B.P. 689 | 69639 | VENISSIEUX ... | FR 86340818384 | L | 9500,00 | | |
| HOLLAND COFFEE | Nieuwe Steen 45 | 1625 | HV HOORN | NL 135335443133 | S | 100,00 | | |
| HOLLAND COFFEE | Nieuwe Steen 45 | 1625 | HV HOORN | NL 135335443133 | L | 500,00 | | |
| HANIEL TRANSPORT ... | Vasteland 38c | 3011 BM | ROTTERDAM | NL 01838234801 | L | 1020,80 | | |
| HOLLAND RAIL CONT... | MOREELSPARK 1 | 3500 HA | UTRECHT | NL 13687527801 | L | 900,00 | | |

| Correcties | | | | | | | | |
|----------------|-----------------|------|----------|-----------------|---|--------|----|------|
| HOLLAND COFFEE | Nieuwe Steen 45 | 1625 | HV HOORN | NL 135335443133 | L | 200,00 | 31 | 2008 |
| | | | | | | 0,00 | | |

Als u invoer van correcties aanvinkt, krijgt u, vooraleer de aangifte afgedrukt wordt, een extra venster met het overzicht van de aan te geven BTW-plichtigen. Hieronder kunt u de correcties ingeven.

Als u correcties hebt aan te geven, zult u zelf de code "L", "S" of "T" moeten ingeven en de periode waarop de correctie betrekking heeft. De periode is 01 tot 12 voor maandaangiften, 31, 32, 33, 34 voor kwartaalaangiften en 00 voor een jaaraangifte.

OPMERKING: de correcties worden niet in de database opgeslagen. Zij worden enkel gebruikt bij de afdruk van de aangifte en de aanmaak van het XML-bestand.

Niet Belgische intracommunautaire kwartaal opgave

Enkel de Belgische opgave is volledig uitgewerkt. Voor andere landen kan wel een overzicht afgedrukt worden van de klanten met hun respectievelijke omzetten. Dit overzicht is exporteerbaar.

BTW-Listing

The screenshot shows a dialog box titled "BTW-klantenlisting". It contains several input fields and radio buttons. The "Kalenderjaar" field is set to 2009. The "Minimum omzet" field is set to 250,00. The "Datum" field is set to 23-03-2010. The "Contactpersoon" field is set to Jan Peeters. The "Telefoon" field is set to 02/567 21 71. Under the "Bestemming" section, there are four radio buttons: "Overzicht op papier", "Aangifte via XML-bestand" (which is selected), "Overzicht klanten met onbekend BTW-nummer", and "Importeer bestand". To the right of these radio buttons is a "Taal" section with three radio buttons: "N" (selected), "F", and "D". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuleer" and "Akkoord".

De BTW-listing kan per kalenderjaar afgedrukt worden. Klanten met het BTW-regime "BTW-plichtig" en "Vrijgesteld BTW" en waarvan het BTW-nummer met "BE" begint, verschijnen op de listing.

Klanten met hetzelfde BTW-nummer worden samengeteld.

Klanten die BTW-plichtig zijn en waarvan het BTW-nummer niet gekend is, verschijnen NIET op de listing. Bij de afdruk van de listing zal Dave u melden indien er klanten zijn zonder BTW-nummer.

Via "Overzicht klanten met onbekend BTW-nummer" kunt u een overzicht krijgen van klanten met omzet en zonder BTW-nummer.

Aangifte op papier: de listing die afgedrukt wordt, dient enkel voor intern gebruik.

Aangifte via XML-bestand: u kunt de BTW-listing wegschrijven als een XML-bestand om te gebruiken bij het elektronisch indienen via INTERVAT.

Overzicht klanten met onbekend BTW-nummer: geeft een overzicht van de klanten die op de listing moeten verschijnen maar waarvan het BTW-nummer niet ingegeven werd.

Importeer bestand: indien u niet per 1 januari gestart bent met Dave ontbreekt u omzetgegevens van klanten voor de periode tussen 1 januari en de start met Dave. Deze gegevens moeten uit uw vorig softwarepakket komen en kunnen opgeslagen worden in een tekstbestand. Dit bestand bestaat uit drie kolommen voor de aangifte op papier of via XML en uit zeven kolommen voor de aangifte via tekstbestand waarbij de kolommen gescheiden worden door tabs.

Drie kolommen:

BTW-nummer <Tab> Omzetbedrag <Tab> BTW-bedrag.

Zeven kolommen:

BTW-nummer <Tab> Omzetbedrag <Tab> BTW-bedrag <Tab> Firmanaam <Tab> Adres <Tab> Postcode <Tab> Gemeente.

Indien u deze keuze aangevinkt hebt, zal Dave vooraleer de listing af te drukken, vragen om het te importeren bestand te selecteren en zullen deze gegevens mee in de listing verwerkt worden.

Taal: de BTW-listing op papier kan in de drie landstalen afgedrukt worden.

Niet Belgische BTW-listing

Enkel de Belgische BTW-listing is volledig uitgewerkt. Voor andere landen wordt dezelfde rapportering als voor België gebruikt. De aangifte via tekstbestand kan gebruikt worden om de gegevens naar de specifieke aangifte van het land over te zetten.

BTW/Omzetvergelijking

Per kalenderjaar en/of per BTW-periode kunt u een BTW/Omzetvergelijking opvragen. Dit rapport geeft per BTW-periode een vergelijking tussen wat geboekt werd op de BTW-vakken en wat via de omzetrekeningen (rekeningen beginnend met "70") geboekt werd op de overeenstemmende BTW-codes. Omzetten die niet aan een BTW-vak kunnen toegewezen worden, komen in het vak "???" te staan.

Daar het verschil tussen omzet en BTW dikwijls te wijten is aan het toepassen van financiële kortingen, wordt de financiële korting, toegekend bij het boeken van verkoopfacturen, eveneens per BTW-periode vermeld.

Ook het boeken naar BTW-code 8 (Vrij van BTW) geeft omzetverschillen. Vandaar daar dit bedrag ook per BTW-periode afzonderlijk vermeld wordt.

Indien er verschillen zijn, zijn dit de meest voorkomende oorzaken:

- in verkoopdagboek op andere rekeningen boeken dan 70-rekeningen
- in aankoopdagboek boeken op 70-rekeningen
- in diversen dagboek boeken op 70-rekeningen
- boeken op een 70-rekening met BTW-code 8 Vrij van BTW

Om gemakkelijk te weten te komen welke boekingen op BTW code 8 Vrij van BTW werden geboekt, moet u de historische van de algemene rekeningen exporteren. U zal merken dat in de export een kolom voorkomt met de BTW-code.

OPMERKING: gemigreerde gegevens van Cockpit kunnen, wat de omzetten betreft, niet vergeleken worden met de BTW-vakken. In dit geval kan men enkel de totalen vergelijken.

Intrastat

Intrastat-aangifte

| Boekjaar | Boekperiode |
|----------|-------------|
| 2014 | 201301 |
| 2013 | 201302 |
| 2012 | 201303 |
| 2011 | 201304 |
| 2010 | 201305 |
| 2009 | 201306 |
| 2008 | 201307 |
| 2007 | 201308 |
| 2006 | 201309 |
| 2005 | 201310 |
| 2004 | 201311 |
| 2003 | 201312 |
| 2002 | |

Om de intrastat-aangifte te kunnen afdrukken moeten eerst de gegevens van de aangever ingevuld worden.

Statistiekperiode: u kiest de boekhoudperiode of de boekhoudperiodes die overeenkomen met de statistiekperiode en vult de statistiekperiode in volgens het formaat "YYYY-MM", bijvoorbeeld voor januari 2015 wordt dit 2015-01.

Normale aangifte: indien u nog geen aangifte hebt gedaan voor een periode kiest u voor de normale aangifte.

OPGELET: indien u meerdere normale aangiftes doet voor eenzelfde periode worden de vorige gegevens behouden en worden de nieuwe gegevens hieraan toegevoegd.

Vervangende aangifte: een vervangende aangifte is een aangifte die een vorige aangifte, die onvolledig of verkeerd was, vervangt.

Een Nihil-aangifte wordt automatisch aangemaakt indien er geen verrichtingen zijn voor de gekozen periode.

Afdruk op papier: dit is een afdruk ter controle voor intern gebruik en heeft geen officiële waarde.

Aanmaak bestand: er wordt een XML-bestand aangemaakt. Dit bestand moet u via de website "www.nbb.be/onegate" opladen.

OPMERKING: in het XML-bestand worden de de intrastatgegevens niet gegroepeerd maar gedetailleerd opgeslagen.

Controlelijst

De controlelijst geeft u per periode een overzicht van alle intracommunautaire verrichtingen per dagboek met de bedragen in de BTW-vakken 86, 46 en 48 en de overeenstemmende waarden in de intrastat-aangiftes 19 en 29. Zo kunt u controleren of er een overeenstemming is tussen BTW-aangifte en Intrastat.

Afschrijvingen

Afschrijvingstabel

Selectie boekjaar afschrijvingen

Boekjaar : 2012

Periode : Van : Tot :

Met tussentijds afschrijvingsbedrag

Breuk : 0 / 0

Simulatie volgend boekjaar

Volgend boekjaar : Gebaseerd op boekjaar : 2012

Pro rata temporis : 12 / 12

Annuleer Akkoord

Voor elk boekjaar kunt u de afschrijvingstabel afdrukken. U kunt ook enkel de afschrijvingen van een bepaalde periode afdrukken op voorwaarde dat deze afschrijvingen als aankoopfactuur geboekt werden.

Met tussentijds afschrijvingsbedrag: u kunt bijvoorbeeld een afschrijvingstabel afdrukken met een berekening van het tussentijds afschrijvingsbedrag tot bijvoorbeeld maart als u als breuk 3/12 ingeeft.

Simulatie volgend boekjaar: u kunt ook een simulatieberekening laten uitvoeren voor het volgende boekjaar op basis van de investeringen van het laatste boekjaar.

Just Demo NV Afschrijvingstabel 2005 Donderdag, 27 Juli 2006 10:56
DILBEEK §Pagina: 1/1

| Boekjaar | Aanschaf | Doc.Nr | Omschrijving | Aankoop waarde | Reeds afgeschreven | Wijze afschrijving | Pro-rata | Bedrag | Totaal afgeschreven | Netto boekwaarde | |
|---------------------------------|----------|--------|-------------------------|----------------|--------------------|--------------------|----------|----------|---------------------|------------------|----------|
| 200000 OPRICHTINGSKOSTEN | | | | | | | | | | | |
| 2005 | 55 | | Oprichtingsacte Notaris | 851,14 | 808,58 | LIN | 20,00 % | 12 / 12 | 42,56 | 851,14 | 0,00 |
| TOTAAL 200000 | | | | 851,14 | 808,58 | | | 42,56 | 851,14 | 0,00 | |
| 212000 GOODWILL | | | | | | | | | | | |
| 2005 | 158 | | Overname handelsfonds | 29.747,22 | 28.259,85 | LIN | 20,00 % | 12 / 12 | 1.487,37 | 29.747,22 | 0,00 |
| TOTAAL 212000 | | | | 29.747,22 | 28.259,85 | | | 1.487,37 | 29.747,22 | 0,00 | |
| 230000 MATERIEEL | | | | | | | | | | | |
| 2005 | 601 | | Betaalterminal | 1.117,20 | 223,44 | LIN | 20,00 % | 12 / 12 | 223,44 | 446,88 | 670,32 |
| TOTAAL 230000 | | | | 1.117,20 | 223,44 | | | 223,44 | 446,88 | 670,32 | |
| 240000 MEUBILAIR | | | | | | | | | | | |
| 2005 | 144 | | Burelen | 19.831,48 | 19.831,48 | LIN | 20,00 % | 12 / 12 | 0,00 | 19.831,48 | 0,00 |
| TOTAAL 240000 | | | | 19.831,48 | 19.831,48 | | | 0,00 | 19.831,48 | 0,00 | |
| 242000 ROLLEND MATERIEEL | | | | | | | | | | | |
| 2005 | 6 | | Golf | 11.050,00 | 0,00 | LIN | 20,00 % | 12 / 12 | 2.210,00 | 2.210,00 | 8.840,00 |
| TOTAAL 242000 | | | | 11.050,00 | 0,00 | | | 2.210,00 | 2.210,00 | 8.840,00 | |
| ALGEMEEN TOTAAL | | | | 62.597,04 | 49.123,35 | | | 3.963,37 | 53.086,72 | 9.510,32 | |

Afschrijvingen aangeduid als verwijderd of verkocht verschijnen niet meer in de afschrijvingstabel. Afschrijvingen die volledig afgeschreven werden, worden aangeduid met een "sterretje" in de rechtermarge.

Export als diverse boeking

U kunt van de geboekte investeringen automatisch een diverse boeking genereren die als tekstbestand wordt opgeslagen. Zo wordt voor elke afschrijving naar een afschrijvingskost geboekt. Dit tekstbestand kunt u achteraf periodiek inlezen via het diversen dagboek.

Export als diverse boeking

Boekjaar : 2006

Breuk : 1 / 12

Ontbrekende rekeningen aanvullen

Exporteren als tegenboeking

Kommentaar

Annuleer Akkoord

Boekjaar: dit is het boekjaar waarin de afschrijvingen zich bevinden

Breuk: u kunt een diverse boeking aanmaken voor één maand (= 1/12 indien het boekjaar 12 maanden telt) of een andere combinatie gebruiken (12/12 voor een volledig boekjaar). Het af te schrijven bedrag wordt naargelang het geval berekend aan 1/12 of aan 12/12.

Ontbrekende rekeningen aanvullen: investeringen met dezelfde algemene rekeningen worden samengevoegd. Wanneer niet op alle investeringen de afschrijvingsrekening en de kostenrekening werd ingevuld, zal Dave in dit geval zelf de ontbrekende rekeningen aanvullen. Namelijk, wanneer voor een bepaalde investering reeds een afschrijvingsrekening en een kostenrekening werd ingevuld, zal Dave deze combinatie ook toepassen bij de andere investeringen met dezelfde investeringsrekening.

Indien "Ontbrekende rekeningen aanvullen" niet aangekruist is, moet bij elke investeringsrekening de afschrijvingsrekening en de kostenrekening ingevuld worden vooraleer de diverse boeking kunt uitgevoerd worden.

Exporteren als tegenboeking: de debet- en creditbedragen worden omgewisseld.

Kommentaar: deze tekst wordt herhaald op elke boekingslijn van de diverse boeking.

Meer- en minderwaarden

Dit rapport geeft een overzicht per boekjaar van alle investeringen aangeduid als "Verwijderd/ Verkocht" met de boekingswaarde, de verkoopprijs en het verschil tussen beide: de meer- of minderwaarde.

Fiche 281.50

Fiche 281.50 en overzicht 325.50



Bij de afdruk van de fiches wordt er een onderscheid gemaakt tussen inwoners van België en niet-inwoners. Een niet-inwoner is een leverancier van wie de landcode verschillend is van "BE". Voor de niet-inwoners wordt een apart overzicht 325.50 opgesteld.

De verschillende fiches 281.50 van eenzelfde leverancier worden samengeteld en slechts eenmaal afgedrukt.

De fiches kunnen zowel in het Nederlands als in het Frans afgedrukt worden.

Vanaf 2009 is de aangifte via een XML-bestand verplicht. Indien u buitenlandse leveranciers hebt, moet u controleren of op de landfiche de Belcotax-code is ingevuld. Er is slechts één XML-bestand voor zowel inwoners van België als niet-inwoners. U kunt slechts één aangifte per jaar indienen via een XML-bestand. Eventuele correcties en bijkomende aangiftes moeten manueel via de website van de RSZ gebeuren.

Boekhouding

Overzicht rekeningen

Hier krijgt u een interactief overzicht van alle rekeningen.

The image shows three overlapping windows from an accounting software interface:

- Top window: "Overzicht algemene rekeningen"**
 - Buttons: "Toon selectie"
 - Fields: "Algemene rekening" (7%), "Analytische rekening" (empty), "Periode" (2006, 200601, 200612)
 - Table:
- Middle window: "Overzicht per periode"**
 - Buttons: "Toon selectie"
 - Fields: "Algemene rekening" (701400), "Analytische rekening" (empty), "Periode" (2006, 200601, 200612)
 - Table:
- Bottom window: "Overzicht historiek periode"**
 - Buttons: "Toon selectie"
 - Fields: "Algemene rekening" (701400), "Analytische rekening" (empty), "Periode" (2006/02)
 - Table:

In het selectiegedeelte kan een algemene rekening, een analytische rekening, het boekjaar en de periode selecteren. Wanneer u geen selectie ingeeft en klikt op "Toon selectie" worden alle algemene rekeningen getoond met hun debet- en credittotaal.

Filtering op algemene rekening

In het veld algemene rekening in het selectiegedeelte kunt u de voor SQL typische filtering gebruiken. Wanneer u bijvoorbeeld "62" ingeeft, zal u alle rekeningen die beginnen met 62 zien verschijnen (het %-teken wordt automatisch aan de selectie toegevoegd). U kunt ook het "onderstreep-teken" gebruiken om te zoeken op vaste posities, bijvoorbeeld: "_2" geeft alle rekeningen waar de tweede positie gelijk is aan 2 (422000,62200, 620300, ...). Met het "%"-teken zoekt u op elke positie, bijvoorbeeld: "%2" wordt automatisch omgezet naar "%2%" en worden alle rekeningen getoond waarin het cijfer 2 voorkomt.

Filtering op analytische rekening

U kunt ook steeds een analytische rekening ingeven als extra selectie. In dit geval ziet u enkel de cijfers voor deze analytische rekening.

Tonen van detail van de rekeningen

Telkens u dubbelklikt op een lijn in het overzicht komt u een niveau dieper terecht en ziet u steeds meer gedetailleerde gegevens. Zo ziet u van een bepaalde algemene rekening eerst de cijfers voor het boekjaar, vervolgens de cijfers per periode, vervolgens de verrichtingen in de geselecteerde periode en vervolgens komt u terecht in de boeking zelf.

Proef- en Saldibalans

Proef- en Saldibalans

Selectie

Boekjaar

2008
2007
2006
2005
2004
2003
2002

Periode

Van 200701

Tot 200701

Subtotaal 1 posities

Met detail laatste periode

Met eindbalans vorig boekjaar

Datum afdrukken

Exporteer

Standaard

Formaat Accon jaarrekening

Formaat First jaarrekening

Annuleer Akkoord

Bij de afdruk van de proef- en saldibalans kunt u volgende selecties uitvoeren:

Keuze boekjaar en periode: standaard wordt het huidig boekjaar voorgesteld met als "Van-periode" de eerste periode van het boekjaar en de "Tot-periode" de huidige periode.

Posities subtotaal: standaard verschijnt er een subtotaal wanneer de eerste positie van de rekening verandert. U kunt ook extra subtotalen verkrijgen door het aantal posities te verhogen.

Met detail laatste periode: het rechtergedeelte van het rapport geeft de cijfers van de laatste periode.

Met eindbalans vorig boekjaar: het rechtergedeelte van het rapport geeft de cijfers van de eindbalans van vorige boekjaar (enkel de rekeningen behorende tot de klasse 1, 2, 3, 4, en 5).

Datum afdrukken: de huidige datum wordt op het rapport afgedrukt.

Exporteer: de proef- en saldibalans kan ook geëxporteerd worden. Standaard betekent tabgescheiden met de cijfers per jaar en per periode. De andere formaten zijn specifiek om ingelezen te worden in de speciale software voor opmaak van jaarrekeningen, Accon en First.

Balans- en resultatenrekening

Balans- en Resultatenrekening

Boekjaar

2009
2008
2007
2006
2005
2004
2003

Periode

Van 200701

Tot 200712

Vorig jaar

Van 200601

Tot 200612

Taal : N

Balans

Resultatenrekening

Rapport

Gegevens op rapport

Cumul Jaar

Cumul Jaar + Periode

Cumul Jaar + Vorig jaar

Toon algemene rekeningen

Toon enkel titels met bedragen

Datum afdrukken

Annuleer Akkoord

De balans en resultatenrekening gebruikt voor het afdrukken de raporstructuren met de code "ACTIVA", "PASSIVA" en "RESULT".

U kunt kiezen tussen:

- "Cumul Jaar": het gecumuleerde totaal van periode tot periode van het geselecteerde boekjaar

- "Cumul Jaar + Periode": het gecumuleerde totaal van periode tot periode van het geselecteerde boekjaar en het totaal van de laatste periode

- "Cumul Jaar + Vorig jaar": het gecumuleerde totaal van periode tot periode van het geselecteerde boekjaar en het gecumuleerde totaal van periode tot periode van het vorige boekjaar. In dit laatste geval kunt u kiezen om het huidige boekjaar te vergelijken met dezelfde periode van het vorig boekjaar of met het volledige vorige boekjaar door de boekperiodes van het vorige boekjaar aan te passen.

Toon algemene rekeningen: dit betekent dat de bedragen per algemene rekening afgedrukt worden.

Toon enkel titels met bedragen: dit betekent dat rubrieken waarop geen boekingen werden gedaan of waarvan het totaal nul is, niet verschijnen op het rapport.

De voorstelling van het rapport is "klassiek". Dit betekent dat eerst de titel van de rubriek wordt afgedrukt, gevolgd door de cijfers en vervolgens telkens een subtotaal per rubriek. Wenst u een compactere voorstelling waarbij de totalen onmiddellijk naast de rubriek verschijnen, moet u naar de managementrapporten gaan. Hier kunt u dezelfde rapporten afdrukken in een meer compacte vorm.

OPMERKING: indien de nummering van de algemene rekeningen afwijkt van de officiële nummering zal de presentatie van de balans- en resultatenrekening niet correct zijn: bepaalde rekeningen zullen niet verschijnen op het rapport. In dit geval moet u ofwel een overboeking doen naar de juiste algemene rekening ofwel in de rapportstructuur de gebruikte nummers toevoegen.

Historieken

The screenshot shows a dialog box titled "Selectie historiek Algemene rekeningen". It contains three radio buttons under the heading "Selectie": "Openstaande verrichtingen", "Alle verrichtingen" (which is selected), and "Centralisaties". To the right, there are two sections: "Boekjaar" with a dropdown menu showing "2009", and "Perioden" with "Van" and "Tot" dropdown menus showing "200901" and "200912" respectively. Below these is a checked checkbox labeled "Datum afdrukken". At the bottom, there are three buttons: "Annuleer", "Exporteer", and "Akkoord".

Historieken van algemene rekeningen kunnen afgedrukt worden per boekjaar of per periode. U kunt kiezen tussen openstaande verrichtingen, alle verrichtingen of enkel de gecentraliseerde verrichtingen (een totaal per dagboek en per periode).

Bij openstaande en alle verrichtingen kunt u ook nog enkel de historieken zien van één bepaald contact (klant of leverancier).

Openstaande verrichtingen: wenst u de openstaande verrichtingen van een bepaalde periode dan ziet u de verrichtingen van die periode die tot op vandaag nog niet afgepunt werden. Dit in tegenstelling tot de openstaande verrichtingen bij klanten en leverancier waar afgepunte verrichtingen terug als openstaand verschijnen indien de betaling in een latere periode is uitgevoerd.

Collectieve rekeningen (klanten, leveranciers, banken, BTW-rekeningen) worden altijd gecentraliseerd afgedrukt tenzij men enkel de specifieke rekening wenst af te drukken.

Algemene rekeningen die analytisch werden opgesplitst en daardoor meerdere malen voor hetzelfde document op de historiek verschijnen, worden bij de afdruk opgeteld en slechts eenmaal afgedrukt.

In het vak "Omschrijving" op het rapport kan verschillende informatie verschijnen. Naast de omschrijving ingegeven op het document verschijnt bij de aankoop- en verkoopfacturen ook de naam van de leverancier of klant.

Onder "Afp" verschijnt het afpuntingsnummer (de laatste 5 posities) en onder "Eenh" het aantal eenheden.

Onder "Bedrag VRM - Munt - Koers" verschijnen enkel gegevens als de munt verschillend is van de Euro.

Exporteren van historiek

De historiek kan ook geëxporteerd worden naar een tekstbestand via de knop "Exporteer".

Managementrapporten

Managementrapporten

Boekjaar: 2007, 2006
Periode: Van: 200701, Tot: 200701
Vorig jaar: Van: 200601, Tot: 200601
Taal: N

Analytische Rekening
Van:
Tot:
Bevat: (Like: _ %)
 Rapport per rekening

Rapport
Rapportstructuren: ACTIVA, PASSIVA, RESULTATENREKENING
Gegevens op rapport: 1 - Cumul Jaar, 2 - Cumul Jaar + Periode, 3 - Cumul Jaar + Vorig Jaar, 4 - Budget Jaar + Reeel Cumul + Reeel-Budget, 5 - Budget Jaar + Budget Cumul + Reeel Cumul + Budget Periode + Reeel Periode, 6 - Reeel per periode, 7 - Budget per periode

Toon algemene rekeningen
Bij afdruk: Toon enkel titels met bedragen
 Datum afdrucken

Annuleer Akkoord

Van hieruit kunt u verschillende rapporten afdrukken. U selecteert een boekjaar of periode, u kiest een bepaalde rapportstructuur en vervolgens kiest u via "Gegevens op rapport" welke cijfers u wenst te zien. U kunt de ingebouwde rapportstructuren gebruiken of zelf rapportstructuren aanmaken.

Taalcode: de rapportstructuren zijn steeds in een bepaalde taal opgemaakt. Wenst u een rapport in een andere taal af te drukken, wijzigt u de taalcode en zal u enkel de structuren in de gekozen taal zien verschijnen.

Gegevens op rapport: hier kiest u welke cijfergegevens u op uw rapport wil zien verschijnen.

Cumul is steeds de cumul van de geselecteerde periodes.

Budget Periode en Reeel Periode is steeds van de laatste periode.

Budget Jaar is steeds het totaal van alle periodes van het boekjaar.

Reeel en budget per periode toont de cijfers voor elke periode apart.

Analytische rapportering

U kunt deze rapporten ook gebruiken voor uw analytische rapportering.

Van - Tot: u kunt selecteren van analytische rekening tot analytische rekening

Bevat: hier kunt u via een speciale SQL-instructie alle rekeningen die beginnen met een bepaalde waarde opzoeken (een percentteken wordt achteraan toegevoegd) of u kunt bijvoorbeeld alle rekeningen opzoeken waarvan de derde en vierde positie gelijk is aan bijvoorbeeld "01". Dit doet u door het volgende in te geven: "_01". Voor elke positie waarop niet gezocht moet worden, gebruikt u het "onderstreep"-teken.

Rapport per rekening: u kunt het rapport bekijken voor alle geselecteerde analytische rekeningen tezamen of u kunt voor elke geselecteerde rekening apart een rapport opvragen.

Overzicht

RESULTATENREKENING

Selectie
Jaar: Van: 2006/01, Tot: 2006/06
Vorig jaar: Van: 2005/01, Tot: 2005/06
Periode: 2006/06
Analytisch: Van: , Tot:
Like:
Printen Exporteer

| Titel | D/C | Cumul Jaar | Periode |
|--|-----|------------|----------|
| RESULTAAT | C | -546,56 | 9037,64 |
| KOSTEN | D | 61719,39 | 11240,98 |
| II. BEDRIJFSKOSTEN | D | 61709,06 | 11240,98 |
| A. HANDELSGOEDEREN, GROND- EN HULPSTOFFEN | D | 16976,86 | 8500,00 |
| 1. INKOPEN | D | 16976,86 | 8500,00 |
| 601100 AANKOPEN MUIS, TOETSENBOORD,... | D | 4462,81 | 0,00 |
| 601400 AANKOPEN BEELDSCHERMEN | D | 12514,05 | 8500,00 |
| 2. WIJZIGING VOORRAAD | D | 0,00 | 0,00 |
| B. DIENSTEN EN DIVERSEN | D | 44732,20 | 2740,98 |
| 610000 HUUR GEBOUWEN | D | 30000,00 | 0,00 |
| 610100 HUURLASTEN | D | 1379,00 | 629,00 |
| 611020 ONDERHOUD BURELMATERIEEL | D | 650,00 | 250,00 |
| 611040 ONDERHOUD PERSONENWAGEN | D | 437,34 | 0,00 |
| 612100 GAS | D | 379,14 | 211,98 |
| 612110 ELEKTRICITEIT | D | 882,84 | 350,00 |
| 612130 BRANDSTOF PERSONENWAGEN | D | 315,06 | 0,00 |
| 613110 ERELONEN ADVOKATEN | D | 1200,00 | 1200,00 |
| 613310 BEHEER SOCIALE SECRETARIATEN | D | 100,00 | 100,00 |
| 613700 TELEFOON | D | 638,82 | 0,00 |
| 618000 BEZOLDIGING BEDRIJFSLEIDERS | D | 8750,00 | 0,00 |
| C. BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN PENSIOENEN | D | 0,00 | 0,00 |
| D. AFSCHRIJVINGEN OP OPRICHTING, VASTE ACTIVA | D | 0,00 | 0,00 |
| E. WAARDEVERMINDERING VOORRADEN, BESTELLINGEN, EN | D | 0,00 | 0,00 |
| F. VOORZIENINGEN RISICO'S EN KOSTEN | D | 0,00 | 0,00 |
| G. ANDERE BEDRIJFSKOSTEN | D | 0,00 | 0,00 |
| H. ALS HERSTRUCTURERINGSKOSTEN GEACTIVEERDE BEDRIJFSKOSTEN | D | 0,00 | 0,00 |
| V. FINANCIËLE KOSTEN | D | 10,33 | 0,00 |

Na uw selectie gemaakt te hebben verschijnt het rapport als een overzicht. Van hieruit kunt u de cijfers bekijken en door te dubbelklikken kunt u de gegevens telkens gedetailleerder bekijken: voor alle periodes, voor één periode, enz. tot de boeking zelf.

Dit overzicht kan verder afgedrukt en geëxporteerd worden. Bij het exporteren krijgt u de vraag om te exporteren met of zonder subtotalen. Zonder subtotalen is interessant als u de gegevens verder wil verwerken in een spreadsheet waar men zelf subtotalen kan instellen en berekenen.

Analytische rapporten

Overzicht analytische rekeningen

| Code | Omschrijving | Debet | Credit | Saldo | Budget | Verschil | % |
|----------------|---------------|-----------|-----------|-------------|--------|----------|---|
| 1000 | ADMINISTRATIE | 3.851,50 | | 3.851,50 D | | | |
| S001 | SALES GROEP 1 | | 3.100,00 | 3.100,00 C | | | |
| S002 | SALES GROEP 2 | | 15.400,00 | 15.400,00 C | | | |
| S003 | SALES GROEP 3 | 17.500,00 | | 17.500,00 D | | | |
| Totalen | | 21.351,50 | 18.500,00 | 2.851,50 D | 0,00 D | | |

Door op "Toon selectie" te klikken kunt u een overzicht krijgen van alle analytische rekeningen waarop geboekt werd (of van een welbepaalde rekening indien u de analytische rekening ingeeft).

Via een rechtermuisklik in het overzicht kunt u dit overzicht afdrukken of exporteren naar een tekstbestand. U kunt ook de volledige historiek exporteren van alle geselecteerde analytische rekeningen.

| Code | Omschrijving | Debet | Credit | Saldo |
|------|-------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1000 | MARKETING MET EEN LANGE TE... | 27.666,19 | | 27.295,52 D |
| 1002 | ADMINISTRATIE | 50.593,82 | 34.043,93 | 16.549,89 D |

| Code | Omschrijving | Debet | Credit | Saldo |
|--------|--------------|-----------|--------|-------------|
| 600000 | Aankopen | 163,48 | | 163,48 D |
| 600002 | AK SCHOENEN | 29.347,93 | 15,00 | 29.332,93 D |

| Periode | Debet | Credit | Saldo |
|---------|-----------|--------|-------------|
| 200608 | | 15,00 | 15,00 C |
| 200699 | 29.347,93 | | 29.347,93 D |

| Dagboek | Datum | Volnummer | Naam | Debet | Credit | Omschrijving |
|---------|------------|-----------|------|-----------|--------|--------------|
| AFACT | 16-05-2007 | 70072 | | 29.347,93 | | |

Door te dubbelklikken op een bepaalde analytische rekening in het overzicht krijgt u een detail per algemene rekening. Klikte u verder krijgt u een overzicht per periode. Klikte u nog verder krijgt u een detail van de geselecteerde periode en ten laatste komt u terecht in de originele boeking.

In elk overzichtvenster kunt u op elk moment de selectie aanpassen.

Verkort analytisch rapport

Dit rapport geeft een overzicht van alle analytische rekeningen met per analytische rekening het totaal aan materiaal, diversen, lonen en facturen.

Uitgebreid analytisch rapport

The screenshot shows a dialog box titled "Selectie analytisch rapport". It is divided into three main sections: "Selectie", "Periode", and "Rapport".

- Selectie:** A list of years (2009, 2008, 2007, 2006, 2005) is shown. Below it, the "Analytische Rekening" section has fields for "Van", "Tot", and "Bevat" (set to "10%").
- Periode:** "Van" is set to "200901" and "Tot" to "200903". The "Algemene Rekening" section has "Van" and "Tot" fields.
- Rapport:** Radio buttons are used to select the report type: "Overzicht per analytische rekening" (selected), "Overzicht per algemene rekening", and "Subtotaal analytische rekening". Under "Subtotaal analytische rekening", there are options "op rekening" and "op positie" with checkboxes 1-10.

At the bottom, there are "Annuleer" and "Akkoord" buttons.

U kunt een analytisch rapport opvragen van periode tot periode. U kunt van analytische rekening tot analytische rekening opvragen (bijv. van 1000 tot 5000) of via "Bevat" de SQL-instructie "like" uitvoeren.

Bevat: hier kunt u via een speciale SQL-instructie alle rekeningen die beginnen met een bepaalde waarde opzoeken (een percentteken wordt achteraan toegevoegd) of u kunt bijvoorbeeld alle rekeningen opzoeken waarvan de derde en vierde positie gelijk is aan bijvoorbeeld "01". Dit doet u door het volgende in te geven: "__01". Voor elke positie waarop niet gezocht moet worden, gebruikt u het "onderstreep"-teken.

U kunt ook één of meerdere algemene rekeningen selecteren. Bijvoorbeeld: wenst u enkel de kostenrekeningen te zien dan is uw selectie: van 6 tot 6. Indien u geen selectie ingeeft, krijgt u steeds een overzicht van alle rekeningen.

Totalen: Overzicht per analytische rekening: via dit overzicht krijgt u per analytische rekening een overzicht van de kostenrekeningen en de opbrengstrekeningen en de eventuele winst of het verlies.

Totalen: Overzicht per algemene rekening: via dit overzicht kunt u per algemene rekening een overzicht krijgen van de totalen van alle gebruikte analytische rekeningen.

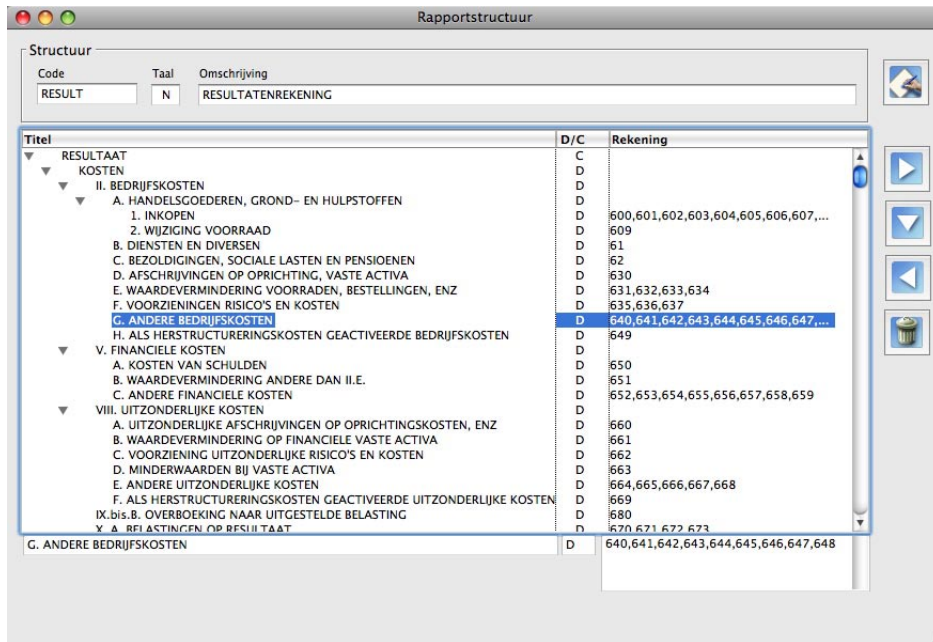
Subtotaal analytisch rekening: u kunt hier bepalen of u per analytische rekening een subtotaal wenst of een subtotaal telkens bepaalde posities in de rekening veranderen. Voorbeeld: u gebruikt de rekeningen 1010, 2010, 3010 enz. en u wenst een totaal voor alle rekeningen die eindigen op 10, dan kruist u positie 3 en 4 aan.

Detail: Overzicht per analytische rekening: dit is hetzelfde overzicht als bij "Totalen" maar met de volledige detail per analytische rekening, opgesplitst per kostenrekening en per opbrengstrekening.

Detail: Overzicht per algemene rekening: dit is hetzelfde overzicht als bij "Totalen" maar met de volledige detail per algemene rekening en per analytische rekening.

Bladsprong per nieuwe rekening: dit betekent dat voor elke analytische rekening (of algemene rekening) de printer een nieuw blad begint.

Rapportstructuren



Hier vindt u de structuur van de balans (Activa en Passiva) en de resultatenrekening terug. Deze structuur is standaard aanwezig maar kan eventueel nog gewijzigd of aangevuld worden. U kunt hier zelf ook onbeperkt rapportstructuren bijmaken. Deze structuren kunt u vervolgens gebruiken om managementrapporten af te drukken.

Voor elke nieuwe structuur moet u een code, een taal en een omschrijving ingeven en verder de titels en subtitels ingeven.

Hiervoor gebruikt u de knoppen met de driehoekige pijlen.

U start met te klikken op de knop met de pijl naar onder. U zal merken dat de tekst "Nieuw" verschijnt. Deze tekst vervangt u door uw eigen tekst.

Knop met pijl naar rechts: nieuwe lijn een niveau dieper toevoegen (verschuiven naar rechts)

Knop met pijl naar onder: nieuwe lijn toevoegen op hetzelfde niveau

Knop met pijl naar links: nieuwe lijn een niveau hoger toevoegen (verschuiven naar links)

Knop verwijderen: een bestaande lijn verwijderen. Alle onderliggende structuren worden mee verwijderd.

OPMERKING: u kunt tot maximum acht niveau's diep gaan.

D/C: voor een debet-rekening geeft u "D" in, voor een credit-rekening een "C".

Rekening: hier geeft u de cijfers in waarmee de rekeningen beginnen die onder deze titel moeten verschijnen. Dit kan een opsomming van meerdere cijfers of rekeningen zijn: de gegevens moet u scheiden door een komma.

Bijvoorbeeld: rekeningen beginnend met "612,65" betekent dat volgende rekeningen onder deze titel zullen verschijnen: 612500, 612200, 612300, 651000, 652000, 653000.

Acties via rechtermuisklik (Ctrl-klik op Apple):

The screenshot shows the 'Rapportstructuur' application window. At the top, there are fields for 'Code' (RESULT), 'Taal' (N), and 'Omschrijving' (RESULTATENREKENING). Below this is a table with columns 'Titel', 'D/C', and 'Rekening'. The table lists various account codes and their descriptions. A context menu is open over the entry 'G. ANDERE BEDRIJFSKOSTEN', showing options: 'Verplaatsen - Knip', 'Verplaatsen - Plak', 'Exporteer volledige structuur...', 'Exporteer vanaf G. ANDERE BEDRIJFSKOSTEN', 'Importeer volledige structuur...', and 'Importeer vanaf G. ANDERE BEDRIJFSKOSTEN'.

| Titel | D/C | Rekening |
|---|-----|-------------------------------------|
| RESULTAAT | C | |
| KOSTEN | D | |
| II. BEDRIJFSKOSTEN | D | |
| A. HANDELSGOEDEREN, GROND- EN HULPSTOFFEN | D | |
| 1. INKOPEN | D | 600,601,602,603,604,605,606,607,... |
| 2. WIJZIGING VOORRAAD | D | 609 |
| B. DIENSTEN EN DIVERSEN | D | 61 |
| C. BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN PENSIOENEN | D | 62 |
| D. AFSCHRIJVINGEN OP OPRICHTING, VASTE ACTIVA | D | 630 |
| E. WAARDEVERMINDERING VOORRADEN, BESTELLINGEN, ENZ | D | 631,632,633,634 |
| F. VOORZIENINGEN RISICO'S EN KOSTEN | D | 635,636,637 |
| G. ANDERE BEDRIJFSKOSTEN | D | 640,641,642,643,644,645,646,647,... |
| H. ALS HERSTELKOSTEN | D | 649 |
| V. FINANCIËLE KOSTEN | D | |
| A. KOSTEN VAN FINANCIËLE INSTELLINGEN | D | 650 |
| B. WAARDEVERMINDERING VAN FINANCIËLE INSTRUMENTEN | D | 651 |
| C. ANDERE FINANCIËLE KOSTEN | D | 652,653,654,655,656,657,658,659 |
| VIII. UITZONDERLIJKE KOSTEN | D | |
| A. UITZONDERLIJKE KOSTEN | D | 660 |
| B. WAARDEVERMINDERING VAN UITZONDERLIJKE KOSTEN | D | 661 |
| C. VOORZIENINGEN VOOR UITZONDERLIJKE KOSTEN | D | 662 |
| D. MINDERWAARDIGE UITZONDERLIJKE KOSTEN | D | 663 |
| E. ANDERE UITZONDERLIJKE KOSTEN | D | 664,665,666,667,668 |
| F. ALS HERSTRUCTURERINGSKOSTEN GEACTIVEERDE UITZONDERLIJKE KOSTEN | D | 669 |
| IX. BIS. B. OVERBOEKING NAAR UITGESTELDE BELASTING | D | 680 |
| X. A. REF. ASTINGEN OP RESULTAAT | D | 670,671,672,673 |
| G. ANDERE BEDRIJFSKOSTEN | D | 640,641,642,643,644,645,646,647,648 |

Verplaatsen: Knip en Plak: u kunt lijnen met de onderliggende structuur verplaatsen via Knip en Plak. Bij "Knip" wordt de geselecteerde lijn samen met de onderliggende structuur in het geheugen opgeslagen en bij "Plak" wordt die lijn met de onderliggende structuur geplaatst onder de nieuw geselecteerde lijn.

Exporteren: u kunt de volledige structuur exporteren of enkel de geselecteerde lijn met onderliggende structuur.

Importeren: u kunt een volledige structuur importeren of de import laten starten vanaf een bepaalde lijn.

Wenst u een import voor te bereiden in een spreadsheet (Excel bijvoorbeeld) dan exporteert u best eerst een bestaande structuur en kunt u zo zien hoe het bestand opgebouwd moet worden. U zal merken dat voor elk niveau een extra kolom gebruikt wordt en dat de bovenliggende titels telkens herhaald worden.

Dave Invoice

Dave Invoice

Met Dave Invoice kunt u facturen en creditnota's maken en afdrukken. U kunt gebruik maken van een artikelbestand om op een snelle manier uw facturen op te maken. Verder hebt u de mogelijkheid om verschillende rapporten af te drukken zoals artikellijsten, prijslijsten en verkoopstatistieken.

De gemaakte facturen en creditnota's kunt u automatisch doorsturen naar Dave Accounting.

Alhoewel Dave Invoice als een aparte module is opgevat, hebt u toch de module Accounting nodig om probleemloos te functioneren. Indien u in Dave Accounting meerdere verkoopdagboeken hebt aangemaakt, zal u deze ook in Dave Invoice kunnen gebruiken.

BELANGRIJK:

Als u Dave Order Administration gebruikt, hebt u Dave Invoice niet nodig. In Dave Order Administration zit ook de mogelijkheid om te factureren maar deze is veel uitgebreider dan Dave Invoice.

Met Dave Invoice kunt u geen artikelvoorraad bijhouden, daarvoor hebt u Dave Order Administration nodig.

Instellingen Invoice

Als de module Dave Invoice geïnstalleerd is en u hebt de juiste gebruikslicentie ziet u de "Invoice"-instellingen via "Bestand (Archief op Mac) -> Instellingen -> Instellingen"

Algemeen

Aantal exemplaren per factuur, creditnota: hier stelt u het aantal exemplaren in die per document afgedrukt moeten worden. Als in de contactfiche een hoger aantal is ingesteld, zal dit hoger aantal afgedrukt worden.

Volgnummer artikelcode: als u hier een nummer ingeeft, zal Dave uw artikelen automatisch nummeren bij de aanmaak van nieuwe artikelen. Als u dit veld leeg laat, kunt u zelf de artikelcodes bepalen bij de ingave.

Aantal decimalen eenheidsprijs: de afronding en de voorstelling van de eenheidsprijs kunt u hier instellen. U kunt instellen tot 4 decimalen.

Afdrukken van gestructureerde mededeling: dit betekent dat onderaan de factuur de gestructureerde mededeling verschijnt die de klant moet vermelden bij de betaling. De mededeling is dan het factuurnummer omgezet naar het formaat van de gestructureerde mededeling.

Prijzen inclusief BTW: als u uw prijzen op de artikelfiches ingeeft BTW inclusief, moet u dit aankruisvakje aanvinken.

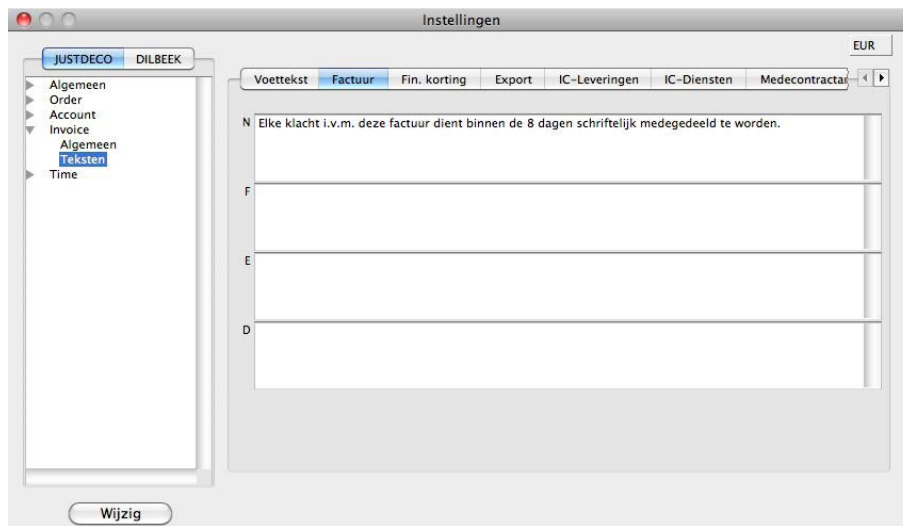
Toon referte: per factuurlijn kunt u een referte meegeven. Dit is een extra veld waarin u bepaalde informatie kwijt kan. Bijvoorbeeld een leveringsdatum, een referentie naar een leveringsbon, een projectnummer, ... Indien u deze mogelijkheid niet gebruikt, moet u dit hier niet aankruisen.

Aantal = 1 voorstellen bij ingave artikel: bij ingave van nieuwe artikellijnen op een factuur wordt in het veld "Aantal" automatisch 1 voorgesteld.

Pad e-factuur/Pad e-creditnota: dit is de map op de server waar alle elektronische verkoopfacturen/creditnota's (PDF's en XML's) geplaatst worden wanneer de facturen elektronisch verzonden worden.

IBAN: dit is de bankrekening waarop klanten hun factuur dienen te betalen. Dit rekeningnummer wordt meegegeven in het XML-bestand dat naar de klant verstuurd wordt.

Teksten



Hier kunt u alle mogelijke teksten die op een factuur kunnen voorkomen, ingeven.

Een vaste voettekst die steeds onderaan afgedrukt wordt, waarin u adresgegevens, banknummers, telefoon, fax, BTW-nummer, ... kan ingeven. Probeer het aantal lijnen te beperken tot twee.

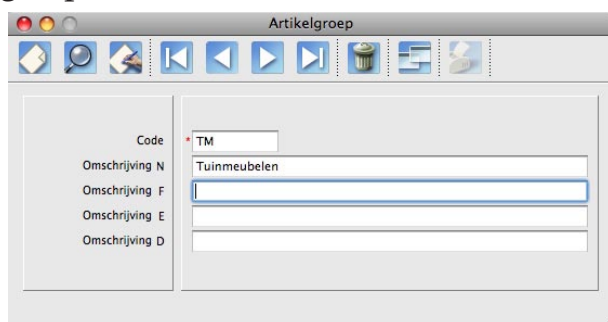
OPMERKING: controleer of alle verplichte vermeldingen (o.a. BTW-nummer) op de factuur verschijnen. In de vaste voettekst kunt u altijd de ontbrekende informatie vermelden.

Verder kunt u volgende teksten in de vier talen ingeven:

- een factuurtekst die op alle facturen en creditnota's wordt afgedrukt.
- een tekst financiële korting
- een tekst voor export
- een tekst voor intracommunautaire handelingen
- een tekst voor medecontractant
- een tekst voor de clausule "Voor waar en echt verklaard voor de som van " dat bij de afdruk aangevuld wordt met het bedrag van de factuur in woorden.
- een tekst voor diensten (intracommunautair)

OPMERKING: instellingen zoals de aanmaak van verkoopdagboeken, de nummering van de facturen en creditnota's al of niet automatisch, worden ingesteld in Dave Accounting (zie "Beheer -> Dagboeken").

Artikelgroepen



Als u met artikelen werkt, kunt u deze indelen in groepen. Zo kunt u een prijslijst afdrukken waarop de artikelen gesorteerd per groep verschijnen.

U kunt een code ingeven en een omschrijving in de vier talen.

Artikelen

The screenshot shows a window titled 'Artikel' with a toolbar at the top. The main area is a form with the following fields and values:

- Code: 1400
- Omschrijving: GEITENBANKJE
- Info: Bankje overtrokken met geitenleider
- Artikelgroep: (empty)
- Verkoopprijs: 39,00 EUR
- BTW Code: 4 (21%)
- Verkooprekening: 700000
- Taal: N
- Abonnementartikel:

Om facturen op een snelle manier in te geven, kunt u gebruik maken van een artikelbestand.

Code: als u in de instellingen geen volgnummer voor de artikelcode hebt ingegeven, kunt u hier zelf een artikelcode tot 15 karakters ingeven. Hebt u wel een nummering ingegeven in de instellingen, blijft het veld "Code" leeg tijdens de ingave van een nieuw artikel. Het is pas na de ingave van het artikel dat de code automatisch toegekend wordt.

Omschrijving: hier geeft u de omschrijving van het artikel in (tot 100 karakters). U kunt de omschrijving in vier talen ingeven door in het keuzelijstje de taal te kiezen. U ziet dan de omschrijving in de gekozen taal verschijnen of u kunt de omschrijving in deze taal ingeven.

Info: hier kunt u een bijkomende beschrijving van het artikel ingeven (tot 1000 karakters) en ook in de vier talen.

Artikelgroep: een artikelgroep uit het bestand artikelgroepen

Verkoopprijs: de verkoopprijs in Euro. Of deze prijs inclusief of exclusief is, wordt bepaald in de instellingen van Dave Invoice.

BTW-code: de normale BTW-code, geldig voor dit artikel.

Verkooprekening: de algemene rekening voor dit artikel, nodig bij het doorsturen van de factuurgegevens naar de boekhouding.

OPMERKING: als u op de artikelen geen verkooprekening invult, zal Dave de verkooprekening ingevuld op de klantenfiche voorstellen bij ingave van een factuur.

Abonnementartikel: indien u de submodule CRM-Abonnementen gebruikt, kunt u hier aanduiden dat het artikel ook als artikel bij de abonnementen gebruikt wordt.

Facturen - Creditnota's

| Doc. Nr. | Datum | Klant | Bedrag excl. | Bedrag incl. | Munt | Vervaldatum | Vertegenw. | Geprint | Afgesloten | Uw ref. |
|----------|------------|---------------|--------------|--------------|------|-------------|------------|---------|------------|---------|
| 1003 | 16-11-2007 | APPLE BENELUX | 1.345,00 | 1.627,45 | EUR | 16-11-2007 | DAVE | JA | NEE | |
| 6 | 16-05-2008 | DEN HOLLANDER | 4.990,00 | 4.990,00 | EUR | 16-05-2008 | DAVE | NEE | NEE | |
| 2 | 15-11-2007 | APPLE BENELUX | 82,64 | 99,99 | EUR | 15-11-2007 | DAVE | NEE | NEE | |
| 1 | 14-11-2007 | APPLE BENELUX | 1.245,00 | 1.506,45 | EUR | 14-11-2007 | DAVE | NEE | NEE | |

In het overzichtvenster van de facturen en creditnota's verschijnen standaard de openstaande facturen. Dit zijn de documenten die nog niet afgesloten werden en dus nog niet naar de boekhouding verstuurd werden.

Verkoopfacturen Geprint Afgesloten

Boekjaar: 2006 Doc. Nummer: 6 Datum: 16-05-2008 Klantcode: 10025 Klantnaam: DEN HOLLANDER

Munt: EUR Koers: 1,000000 Vertegenw.: DEN HOLLANDER Fin. korting: 2,00% Uw referentie: Kattestraat

Betalingsvoorwaarde: Vervaldatum: 16-05-2008 T.a.v.: Hilversum Nederland

NL 123.555.4555 Taal: N

Netto: 4.990,00 BTW: 0,00 TOTAAL: 4.990,00 EUR

| Artikel | Omschrijving | Aantal | Prijs | -% | TOTAAL | BTW | Alg. rek |
|---------|---------------------------|--------|---------|----|---------|-----|----------|
| 1 | 1005 Orderbeheer Extended | 1 | 4990,00 | | 4990,00 | 6 | 701 |

Artikelcode: 1005 Omschrijving: Orderbeheer Extended Prijs Excl.: 4.990,00 Prijs Incl.: 4.990,00 Aantal: 1 -%: 0,00

Alg. Rekening: 701600 Anal. Rekening: Referte: TOTAAL: 4990,00

BTW-code: 6 (Intraco...)

Dagboek: indien u met meerdere verkoopdagboeken werkt, kunt u in het keuzelijstje het gewenste dagboek kiezen.

Boekjaar: het standaard ingestelde boekjaar uit Dave Accounting wordt hier voorgesteld.

Doc. Nummer: afhankelijk van de instelling "Automatische volgnummering" in het verkoopdagboek verschijnt hier bij ingave al of niet een volgnummer. Bij manuele nummering wordt het hoogste nummer plus één voorgesteld. Bij automatische nummering wordt geen nummer voorgesteld. Het nummer wordt pas toegekend na het bewaren van het document. Eenzelfde nummer kan per boekjaar slechts eenmaal voorkomen.

Datum: bij de ingave van de eerste factuur moet u de factuurdatum ingeven, voor de volgende facturen wordt dezelfde datum voorgesteld.

Klantcode - Firmanaam: na ingave van de klant krijgt u, als er meerdere factuuradressen zijn, een keuzevenster om het factuuradres te kiezen en als er contactpersonen zijn, een keuzevenster om een contactpersoon te kiezen. Als u een klant opzoekt en u vindt hem niet terug in het overzicht is de kans groot dat hij wel als contact bestaat maar nog niet als klant. U moet dan de contactfiche raadplegen en de rol "Klant" toevoegen.

OPGELET: de adresgegevens van de klant op moment van ingave worden bij het document bewaard. Indien later het adres van de klant wijzigt, wijzigt er niets op het document. Op het document blijven de oude (= op moment van ingave) gegevens zichtbaar. Hou hiermee rekening bij wijzigen van adresgegevens.

Munt en koers: de muntcode van de klant wordt overgenomen. Indien deze code niet ingevuld werd, wordt de interne muntcode voorgesteld. De koers wordt overgenomen van de muntfiche.

Vertegenwoordiger: de code ingesteld op de klantenfiche wordt overgenomen.

Fin.korting: de financiële korting ingesteld op de klantenfiche wordt overgenomen.

Uw referentie: hier kunt u de referentie van de klant ingeven.

Betalingsvoorwaarde: de code ingesteld op de klantenfiche wordt overgenomen.

Vervaldatum: de vervaldatum wordt automatisch uitgerekend volgens de instelling in de betalingsvoorwaarde.

T.a.v.: "ter attentie van" wordt automatisch ingevuld tijdens het selecteren van de klant als er contactpersonen werden ingevuld. U kunt ook manueel hier de naam van de contactpersoon ingeven.

Artikelcode: als u met artikelen werkt, geeft u hier de artikelcode in.

Omschrijving: deze verschijnt automatisch in de taal van de klant als u een artikelcode hebt ingegeven. Als u geen artikelcode hebt ingegeven, kunt u hier zelf een omschrijving typen.

Wenst u een artikel op te zoeken via de omschrijving dan moet u eerst "=" typen gevolgd door een deel van de omschrijving. Bijvoorbeeld: "=Dave" betekent alle artikelen die beginnen met "Dave" zoeken. "=%Dave" betekent alle artikelen die het woord "Dave" bevatten, zoeken.

Prijs Excl. - Prijs Incl.: tonen respectievelijk de prijs exclusief en inclusief BTW. Als u de prijs exclusief ingeeft, wordt de prijs inclusief berekend en omgekeerd, als u de prijs inclusief ingeeft, wordt de prijs exclusief berekend.

Aantal: als aantal kunt u zowel een getal als een berekening ingeven. Bijvoorbeeld: 15, 2+5, 2*3, 5/3, ...

Korting (-%): dit is de eventuele lijnkorting die van toepassing is. Als op de contactfiche een korting is ingesteld, zal deze korting hier verschijnen.

Artikelinfo: als op de artikelfiche de artikelinfo ingevuld werd, verschijnt deze info hier in de taal van de klant.

Alg.rekening: als de verkooprekening ingegeven werd op de artikelfiche verschijnt deze hier. Is dit niet het geval dan verschijnt de verkooprekening die ingegeven werd op de contactfiche.

Anal.rekening: indien gewenst kunt u hier een analytische rekening ingeven.

Referte: indien in de instellingen het gebruik van de referte aangekruist werd, kunt u hier een referte ingeven. Bijvoorbeeld: een leveringsdatum, een verwijzing naar een leveringsnota, een projectnummer, ...

BTW-code: hier kunt u de juiste BTW-code kiezen. De BTW-code die voorgesteld wordt, varieert in functie van de geselecteerde klant (Belgische klant, buitenlandse klant binnen of buiten Europa). Voor Belgische klanten wordt de BTW-code van het artikel overgenomen.

Geprint: aanduiding dat de factuur afgedrukt werd. Dit vakje wordt automatisch aangevinkt na het afdrukken van de factuur: er verschijnt een boodschap "Als geprint beschouwen?". Als u ja antwoordt, wordt de factuur als "Geprint" beschouwd.

Afgesloten: als u de factuur naar de boekhouding hebt doorgestuurd, wordt de factuur op "Afgesloten" gezet.

Werking factuur en creditnota:



U kunt een lijn toevoegen door op de "Plus"-knop te klikken. Wenst u een lijn tussen te voegen moet u eerst een lijn selecteren vooraleer op de "Plus"-knop te klikken: achter de geselecteerde lijn wordt een nieuwe lijn toegevoegd.

Houd u de shift-toets ingedrukt wanneer u op de "Plus"-knop klikt, kunt u een lijn toevoegen voor de geselecteerde lijn.



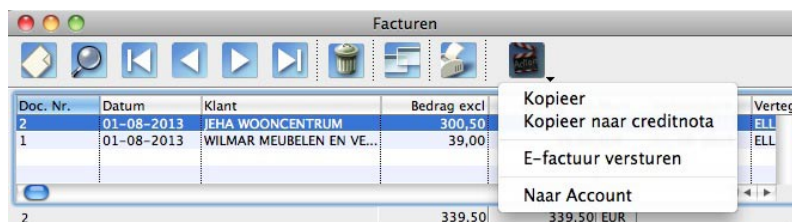
U kunt een lijn verwijderen door deze eerst te selecteren en vervolgens op de "Min"-knop te klikken.

U kunt ook de volgorde van de lijnen veranderen door middel van "Drag & Drop". U moet wel eerst deze functie "Drag & Drop actief" inschakelen door een rechtermuisklik (Ctrl-klik) uit te oefenen op één van de documentlijnen. Eens deze functie actief kunt u de lijnen van plaats veranderen door ze te slepen naar de juiste positie.

Voor een snelle werking springt de cursor na ingave van het artikel onmiddellijk naar het aantal. Drukt u op "Akkoord" (of Return of Enter) dan wordt deze lijn aangepast in het overzicht en plaatst de cursor zich terug in het veld van de artikelcode om een volgend artikel in te geven. Wenst u geen artikelen meer toe te voegen dan drukt u nogmaals op "Akkoord" en het volledige document wordt weggeschreven.

Het gedrag van de cursor hangt af van op welke documentlijn u zich bevindt. Bevindt u zich op de laatste lijn en u drukt op "Akkoord" dan zet Dave zich klaar om een volgende lijn in te geven. Wenst u geen nieuwe lijn toe te voegen, drukt u nogmaals op "Akkoord". Bevindt u zich niet op de laatste lijn en drukt u op "Akkoord" dan wordt het document in zijn geheel weggeschreven.

Acties factuur en creditnota



Kopieer

U kunt altijd een factuur of een creditnota kopiëren. Alle gegevens behalve documentnummer, datum en vervaldatum, worden gekopieerd. Documentnummer, datum en vervaldatum worden automatisch geactualiseerd en berekend.

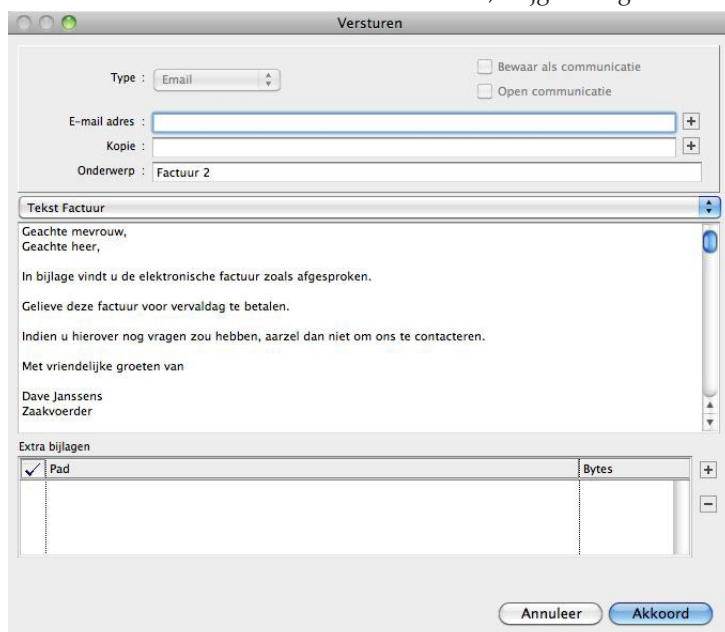
Kopieer naar creditnota

U kunt een factuur kopiëren naar een creditnota.

e-Factuur versturen

De elektronische facturatie wordt uitvoerig besproken elders in de handleiding (zie "Elektronische facturatie" in module Account).

Wanneer u een factuur elektronisch verstuurt, krijgt u volgend venster te zien:



U kunt hier nog e-mailadressen toevoegen, de begeleidende tekst van de e-mail kiezen en eventueel nog een bijlage meesturen. Als u klikt op "Akkoord" worden de facturen via e-mail verzonden.

Afhankelijk of u één of meerdere facturen tegelijkertijd verstuurt, kunnen bepaalde zaken nog gewijzigd worden.

De begeleidende e-mailtekst kunt u instellen in "Bestanden->E-mail teksten".

Vanuit de module Invoice kunnen de verstuurd facturen niet als communicatie bewaard worden. Dit is enkel mogelijk vanuit de module Order Administration.

Als een factuur elektronisch werd verstuurd, ziet u in de bijlage van de factuur in Dave de verwijzing naar het PDF-bestand en het XML-bestand. U kunt op de bijlage dubbelklikken om het te openen. De factuur wordt ook automatisch als "Geprint" beschouwd.

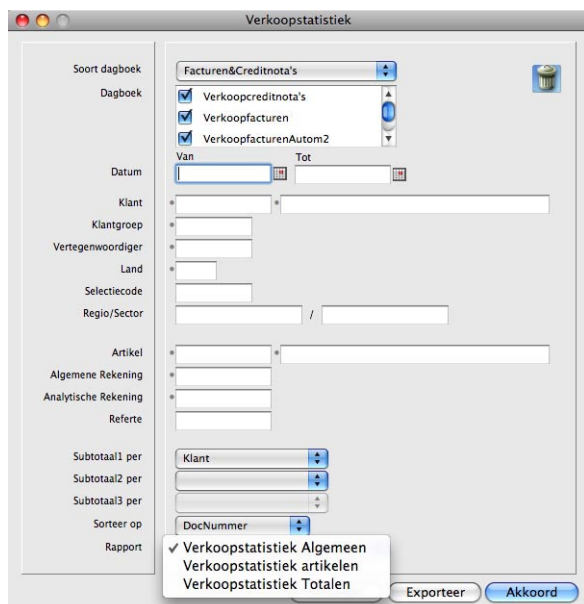
Naar Account

Deze actie stuurt de documenten naar de boekhouding. U moet enkel nog de periode kiezen waarin de facturen of creditnota's geboekt moeten worden.

Als het document in de boekhouding is verwerkt, wordt het document afgesloten.

Verkoopstatistiek

Op basis van de gemaakte facturen en creditnota's kunt u verschillende verkoopstatistieken opvragen. Hieronder ziet u het selectievenster van waaruit u verschillende statistieken kan afdrukken.



Verkoopstatistiek Algemeen

Deze statistiek geeft algemene informatie zonder rekening te houden met de informatie op de detaillijnen. Vandaar dat u niet kan selecteren op artikel, algemene rekening, analytische rekening en op referte.

Verkoopstatistiek Artikelen

Deze statistiek houdt wel rekening met de detaillijnen en hier kunt u wel selecties doen op artikelen, algemene en analytische rekeningen en op refertes.

Verkoopstatistiek Totalen

Dit is dezelfde statistiek als de verkoopstatistiek artikelen maar toont enkel de totalen.

Exporteren van verkoopstatistieken

Elke verkoopstatistiek kan geëxporteerd worden naar een tekstbestand. In plaats van op de "Akkoord"-knop te drukken, klikt u op "Exporteer".

Bij "Exporteer" wordt er geen rapport afgedrukt maar worden de gegevens nodig om het rapport af te drukken naar een tekstbestand weggeschreven.

Meestal worden veel meer kolommen geëxporteerd dan op het rapport voorkomen. De eerste lijn vermeldt steeds de kolomnamen.

Bij een export worden geen totalen en geen titels getoond.

Prijslijst



Bij de afdruk van een prijslijst kunt u de titel van het rapport aanpassen en de taal kiezen. U kunt ook selecteren op artikel en op artikelgroep.

Dave Order Administration

Orderadministratie

De orderadministratie bestaat uit twee belangrijke documentstromen: verkoop en aankoop.

De verkoop omvat documenten zoals offertes, bestellingen, consignaties en leveringen met inbegrip van de retours en facturen en creditnota's.

De aankoop omvat prijsaanvragen, bestellingen, consignaties en leveringen met inbegrip van de retours en facturen en creditnota's. Verder kan de aankoop uitgebreid worden met productie, voorraadtransfers en voorraadwijzigingen.

Enmaal een document ingegeven, kunt u op een snelle en eenvoudige manier de verdere papierstroom doorlopen zonder gegevens terug te moeten ingeven.

Instellingen orderadministratie

De instellingen vind u terug onder "Archief (Bestand) -> Instellingen -> Instellingen. In dit venster ziet u twee "Tabs" met de verkorte naam van de firma en de naam van de vestiging. Onder beide "Tabs" zitten instellingen "Order".

Wenst u gegevens aan te passen, vergeet dan niet eerst op de "Wijzig"-knop te klikken.

Instellingen "Order" per firma (eerste tab)



Algemeen

Afdruk GN-code op documenten: u kunt instellen of de goederencode onder elke artikellijn afgedrukt moet worden of enkel een samenvatting op het einde van het document.

Korting op documenten: u kunt kiezen tussen de korting tonen bij de afdruk of de korting niet tonen. Als de korting niet getoond wordt, wordt de eenheidsprijs automatisch verminderd met de korting.

Aantal decimalen eenheidsprijs: eenheidsprijzen worden afgerond en getoond met het aantal ingestelde decimalen.

Standaard tarief: het standaard tarief dat bij ingave van klanten en documenten wordt voorgesteld.

Standaard tarief particulier: indien op de contactfiche "Particulier" is aangevinkt en op de contactfiche geen tarief werd ingesteld, wordt dit tarief voorgesteld bij ingave van verkoopdocumenten.

Afmetingen bijhouden op detaillijnen voor volgende eenheden: als u hier de gebruikte eenheden voor lopende, vierkante en kubieke meter ingeeft, zal er telkens, bij ingave van artikellijnen op een leveringsbon, een extra venster openen waar u voor een bepaald artikel verschillende aantallen kunt ingeven met verschillende afmetingen.

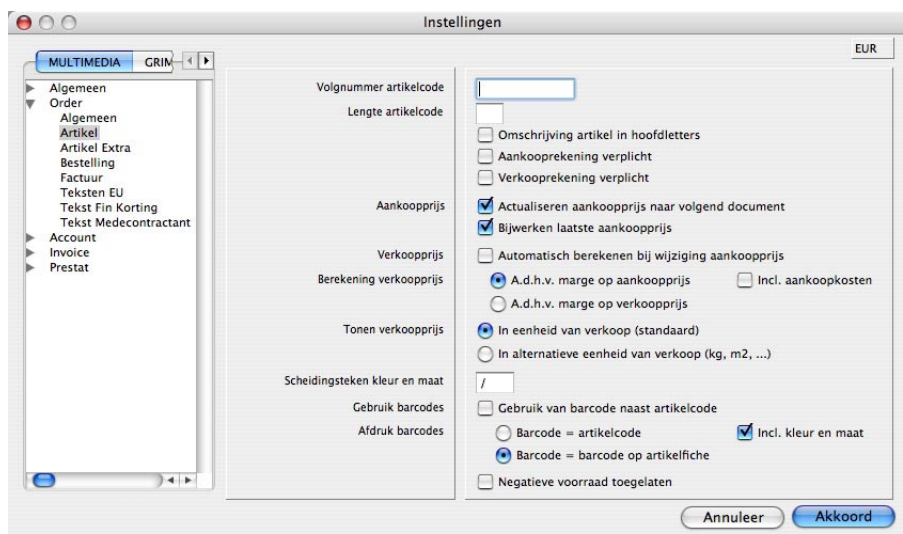
Voorbeeld: u verkoopt een bepaalde lat aan een prijs per lopende meter en een klant koopt 3 latten van 3 meter, 2 latten van 4 meter en 1 lat van 1 meter dan kunt u deze informatie gedetailleerd ingeven en Dave berekent zelf het totaal aantal lopende meter. Op de leveringsbon wordt dit ook gedetailleerd afgedrukt. Werkwijze kan ingesteld worden voor zowel verkopen als aankopen.

OPGELET: het bestelvoorstel kan in deze situatie niet gebruikt worden.

Voettekst documenten: een vaste voettekst die op alle documenten onderaan afgedrukt wordt, waarin u adresgegevens, banknummers, telefoon, fax, BTW-nummer, ... kan ingeven. Probeer het aantal lijnen te beperken tot twee.

OPMERKING: controleer of alle verplichte vermeldingen (o.a. BTW-nummer) op de factuur verschijnen. In de vaste voettekst kunt u altijd de ontbrekende informatie vermelden.

Artikel



Volgnummer: hier geeft u het nummer in dat automatisch toegekend zal worden bij ingave van een nieuw artikel. Laat u dit veld blank dan moet u bij ingave van een artikel zelf de code intypen en kunt u zowel letters als cijfers ingeven.

Lengte artikelcode: hier geeft u de vaste lengte in van de code van het artikel, wenst u met een variabele lengte te werken dan geeft u geen lengte in. Bij een vaste lengte worden bij ingave van een artikel de ontbrekende karakters van de code vooraan opgevuld.

Bijvoorbeeld: lengte code = 6, bij ingave van de code "123" wordt de code uitgebreid tot "000123".

Omschrijving artikel in hoofdletters: u kunt enkel hoofdletters als omschrijving ingeven.

Aankooprekening verplicht

Verkooprekening verplicht: u bent bij elk artikel verplicht respectievelijk een aankooprekening of verkooprekening als algemene rekening in te geven.

Actualiseren aankoopprijs naar volgend document: wanneer een verkoopdocument wordt weggeschreven naar een volgend document wordt de aankoopprijs op het verkoopdocument geactualiseerd (= gelijkgesteld met de laatste aankoopprijs van het artikel). Indien bijvoorbeeld de aankoopprijs wijzigt tussen het tijdstip van bestelling en levering zal op de levering de nieuwe aankoopprijs verschijnen en zal ook de marge verschillen.

Bijwerken laatste aankoopprijs: bij ingave van aankopen kan men instellen of de laatste aankoopprijs op de artikelfiche al of niet automatisch wordt aangepast bij het leveren van de goederen.

Verkoopprijs: kan automatisch berekend worden bij wijzigen van de laatste aankoopprijs.

Berekening verkoopprijs: deze kan berekend worden a.d.h.v. een marge op de aankoopprijs of a.d.h.v. een marge (korting) op de verkoopprijs.

Berekening a.d.h.v. de marge op aankoopprijs:

$$VKP = AKP + (AKP \times MARGE / 100)$$

Berekening a.d.h.v. de marge op verkoopprijs:

$$VKP = AKP / (1 - (MARGE / 100))$$

Voorbeeld:

Een marge van 30% op de aankoopprijs geeft voor een aankoopprijs van 100 EUR een verkoopprijs van 130 EUR.

Een marge van 30% op de verkoopprijs geeft voor een aankoopprijs van 100 EUR een verkoopprijs van 142,86 EUR.

Dezelfde instelling wordt ook gebruikt bij het berekenen en tonen van de marge bij ingave van documenten.

Tonen verkoopprijs in eenheid van voorraad: op een artikel kan men twee soorten verkoopprijzen instellen: de verkoopprijs in de eenheid van de voorraad en de verkoopprijs in een tweede eenheid (bijvoorbeeld kg, m2, ...).

Wenst u de verkoopprijs in de tweede eenheid te zien bij ingave van documenten in plaats van de verkoopprijs per eenheid van voorraad dan kunt u dit hier instellen.

Inclusief aankoopkosten: de aankoopprijs kan men al dan niet verhogen met de aankoopkosten.

Scheidingsteken kleur en maat: wanneer u met maten en kleuren werkt, kunt u bij ingave van een document in het veld van de artikelcode tegelijkertijd de artikelcode, de kleur en de maat ingeven. Opdat het programma het onderscheid tussen artikel, kleur en maat zou weten, moet er een scheidingsteken ingesteld worden.

Gebruik van barcode naast artikelcode: met deze optie aangekruist, kunt u overal waar u kunt opzoeken op artikelcode ook opzoeken op de barcode van het artikel. Uiteraard moet de barcode in dit geval op de artikelfiche ingevuld zijn. In feite gaat het programma eerst kijken of de ingebrachte code als barcode bestaat en is dit niet het geval dan gaat het programma zoeken of deze code als artikelcode bestaat.

Afdruk barcodes

Barcode = artikelcode: dit betekent dat de artikelcode als barcode-lettertype afgedrukt wordt.

Barcode = barcode op artikelfiche: dit betekent dat de barcode ingegeven in het veld barcode op de artikelfiche als barcode-lettertype afgedrukt wordt.

Om barcodes te kunnen afdrukken moet u beschikken over barcode-lettertypen. Sommige barcodes moet u aankopen, sommige kunt u gratis downloaden van het internet. Op de Dave CD in de map "Dave Extra's" staat informatie over gratis te downloaden barcode-lettertypen.

Inclusief kleur en maat: dit betekent dat de afgedrukte barcode bestaat uit de artikelcode, de kleur en de maat met de nodige scheidingstekens.

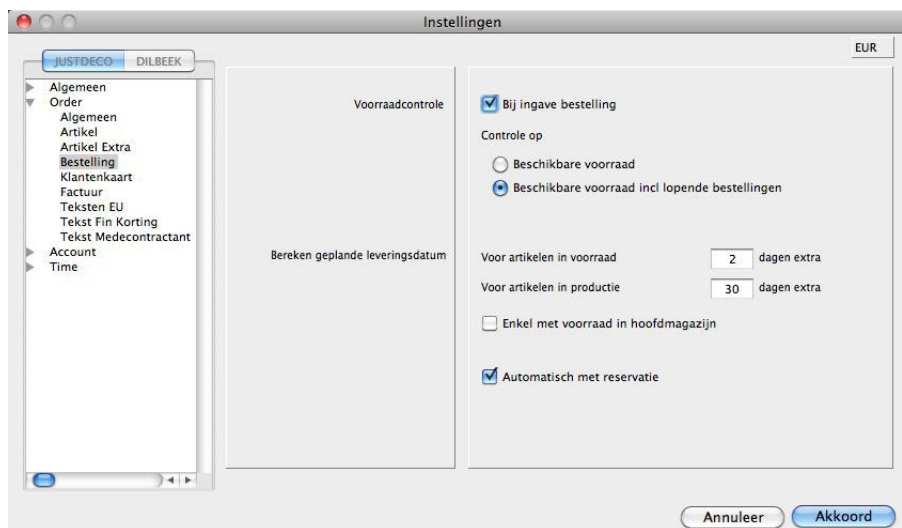
Voorbeeld: de artikelcode "1234" met kleur "15" en maat "3" en scheidingsteken "-" zal afgedrukt worden als: "1234-15-3"

Negatieve voorraad toegelaten: indien u negatieve voorraad toelaat, zijn alle artikelen steeds leverbaar. Er gebeurt geen controle of artikelen wel of niet leverbaar zijn. Dit betekent dat u steeds een uitgaande leveringsbon kan opmaken en verwerken ook al zijn de goederen niet in stock.

Artikel Extra

Hier kunt u de extra velden die u op de artikelfiche kan gebruiken een vaste naam geven.

Bestelling



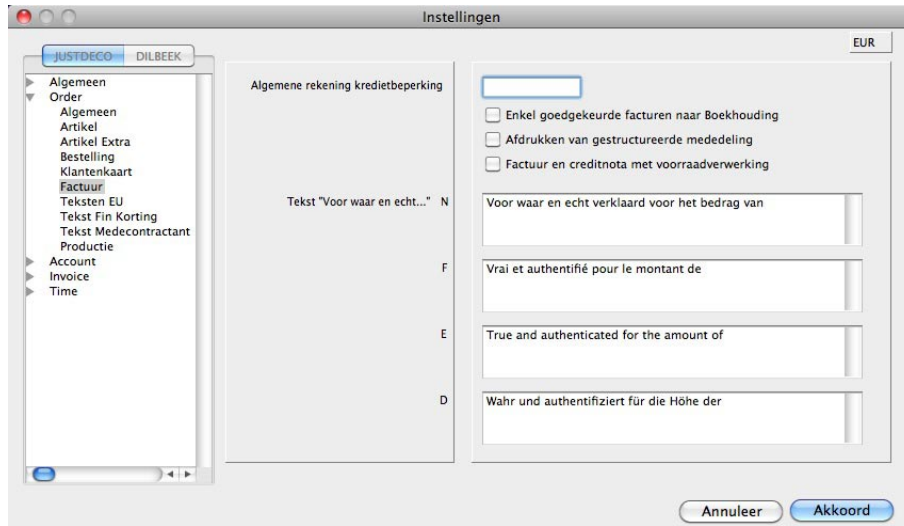
Voorraadcontrole bij ingave bestelling: als er een voorraadcontrole moet gebeuren op moment van de ingave van een bestelling: u krijgt een waarschuwing als er onvoldoende voorraad is. Deze controle kan gebeuren op de beschikbare voorraad of kan bijkomend nog rekening houden met lopende bestellingen van klanten en leveranciers en lopende producties.

Bereken geplande leveringsdatum: bij de berekening van de leveringsdatum kunt u voor artikelen in voorraad en voor artikelen die u zelf produceert, een marge van enkele dagen inbouwen. Deze dagen kunt u hier instellen.

Enkel met voorraad in hoofdmagazijn: dit betekent dat er enkel rekening gehouden wordt met de voorraad in het hoofdmagazijn bij de berekening van de geplande leveringsdatum.

Automatisch met reservatie: "Reservatie" wordt bij ingave van bestellingen automatisch aangevinkt. Dit betekent dat bij bestelling de artikelen die in voorraad zijn onmiddellijk gereserveerd worden.

Factuur



Algemene rekening kredietbeperking: bij het sturen van een factuur naar de boekhouding zal het bedrag van de kredietbeperking, indien van toepassing, op deze algemene rekening geboekt worden.

Enkel goedgekeurde facturen naar Boekhouding: in dit geval moeten de facturen eerst goedgekeurd worden vooraleer ze naar de boekhouding worden gestuurd.

Afdrukken van gestructureerde mededeling: als deze instelling aangekruist staat, verschijnt er bij de afdruk van een factuur onderaan de tekst "Te vermelden bij betaling:" gevolgd door de gestructureerde mededeling (bijvoorbeeld +++000/2002/00421+++). In het andere geval verschijnt het klantnummer gevolgd door het factuurnummer.

Factuur en creditnota met voorraadverwerking: indien u wenst dat bij ingave van een factuur en creditnota de voorraad wordt aangepast dan moet u deze instelling aanvinken.

OPMERKING 1: indien een factuur of factuurlijn afkomstig is van een levering wordt de voorraad geen tweede maal aangepast. Indien men op een factuur die afkomstig is van een leveringsbon nieuwe factuurlijnen toevoegt, wordt de voorraad wel aangepast. Er wordt dus per factuurlijn gekeken of er reeds een levering bestaat. Indien ja wordt de voorraad niet aangepast, indien neen wordt de voorraad wel aangepast en dit enkel wanneer de instelling met voorraadverwerking is aangevinkt. Idem voor creditnota's.

Tekst "Voor waar en echt ...": hier geeft u de tekst (4 talen) in die moet verschijnen op de factuur wanneer op de klantenfiche de instelling "Voor waar en echt..." aangekruist werd. Bijvoorbeeld: "Voor waar en echt voor de som van ". Het factuurbedrag wordt door het programma zelf omgezet in woorden en achteraan de tekst toegevoegd.

Teksten EU, Fin.Korting, Medecontractant

Hier geeft u de teksten (4 talen) in die moeten verschijnen op een export factuur of op een intracommunautaire factuur, de tekst voor financiële korting en de tekst voor medecontractant.

Instellingen “Order” per vestiging (tweede tab)

Verkoopdocumenten

| | Prefix | Volgnummer | Aantal exemplaren | Artikelinfo vermijden |
|--------------------|--------|------------|-------------------|-------------------------------------|
| Offerte | O/ | 10485 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bestelling | B/ | 10304 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Levering | L/ | 10199 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Retour | R/ | 10002 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Factuur | F/ | 10234 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| Creditnota | CN/ | 10004 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| Consignatie | CO/ | 10006 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Consignatie retour | CR/ | 10002 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Aantal=1 voorstellen bij ingave artikel
 Algemene korting als lijnkorting
 Steeds hoogste korting% voorstellen
 Leveringsdatum volgt datum van document

Annuleer Akkoord

Hier kunt u voor de verkoopdocumenten volgende gegevens instellen: prefix documentnummer, volgnummer document, aantal af te drukken exemplaren en of de artikelinfo al dan niet op het document dient overgenomen te worden. Deze laatste instelling geldt enkel bij toevoegen van nieuwe artikelen op een document. Bij wegschrijven van het ene document naar het andere wordt steeds de info op de documentlijn overgenomen.

Aantal = 1 voorstellen: bij ingave van een artikel wordt het aantal automatisch op 1 ingesteld.

Algemene korting als lijnkorting: dit betekent dat de korting op de klantenfiche niet als algemene korting verschijnt bij ingave van een verkoopdocument maar als lijnkorting waardoor het cumuleren van lijnkorting en algemene korting uitgesloten wordt.

Steeds hoogste kortings% voorstellen: indien u met artikelkortingen werkt, bestaat de mogelijkheid dat er op een bepaald moment meerdere kortingen en prijzen kunnen voorkomen voor een artikel. Wenst u dat Dave automatisch de hoogste korting voorstelt dan kruist u deze instelling aan. In het andere geval zal de korting toegewezen aan een specifieke klant steeds voorrang krijgen op de andere kortingen.

Leveringsdatum volgt datum van document: het tijdstip waarop goederen in voorraad of uit voorraad gaan is normaal gelijk aan de systeemdatum op het moment van de actie leveren of ontvangen. U kunt dit tijdstip ook om bepaalde redenen laten samenvallen met de datum van het verkoopdocument.

Offerte tekst, Bestelling tekst, enz.

Voor elk document kunt u in vier talen een introductietekst en een slottekst ingeven. Deze tekst wordt dan standaard ingevuld bij ingave van een nieuw document.

Levering

Levering met picking: dit betekent dat er bij levering klanten twee statussen bijkomen: “In picking” en “Picking OK” om aan te duiden dat men gestart is met de leveringsbon te picken in het magazijn (In Picking) en dat de leveringsbon gepickt is met controle van de aantallen (Picking OK).

Voorraad met magazijnlocaties: als men de voorraad van de artikelen wenst bij te houden per magazijnlocatie. Als u dit aanvinkt, zal Dave de vraag stellen of magazijnlocaties mogen aangemaakt worden en naar welke locatie de reeds aanwezige voorraad moet overgebracht worden.

OPGELET: deze instelling is niet zo maar omkeerbaar, zeker niet als er voorraad is.

Extra bijlages verkoopdocumenten

Hier kunt u per documenttype instellen welk document als bijlage moet meegestuurd worden bij het versturen via e-mail, bijvoorbeeld: algemene verkoopvoorwaarden bij een offerte of bestelling.

Factuur

Pad e-factuur/Pad e-creditnota: dit is de map op de server waar alle elektronische verkoopfacturen/creditnota's (PDF's en XML's) geplaatst worden wanneer de facturen elektronisch verzonden worden.

IBAN: dit is de bankrekening waarop klanten hun factuur dienen te betalen. Dit rekeningnummer wordt meegegeven in het XML-bestand dat naar de klant verstuurd wordt.

Aankoopdocumenten

| Prefix | Volgnummer | Aantal exemplaren | Artikelinfo vermelden |
|--------|------------|-------------------|--------------------------|
| PA/ | 1002 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| BL/ | 1157 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| LL/ | 1154 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| RL/ | 1002 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| FL/ | 1141 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| CNL/ | 1003 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| COL/ | 1001 | 1 | <input type="checkbox"/> |
| CRL/ | 1001 | 1 | <input type="checkbox"/> |

Standaard magazijn: * MAG1

Leveringsdatum volgt datum van document

Hier kunt u voor de aankoopdocumenten volgende gegevens instellen: prefix documentnummer, volgnummer document, aantal af te drukken exemplaren en of de artikelinfo al dan niet op het document dient overgenomen te worden. Deze laatste instelling geldt enkel bij toevoegen van nieuwe artikelen op een document. Bij wegschrijven van het ene document naar het andere wordt steeds de info op de documentlijn overgenomen.

Standaard magazijn: dit is het magazijn dat voorgesteld wordt bij ingave van aankoopdocumenten en waar de artikelen in voorraad worden gezet. U kunt dus per vestiging een ander magazijn voor de aankopen instellen.

Leveringsdatum volgt datum van document: het tijdstip waarop goederen in voorraad of uit voorraad gaan is normaal gelijk aan de systeemdatum op het moment van de actie leveren of ontvangen. U kunt dit tijdstip ook om bepaalde redenen laten samenvallen met de datum van het aankoopdocument.

Productie

Hier kunt u het volgnummer, de prefix en het aantal af te drukken exemplaren van de productiebon instellen.

Artikelen in productie als beschikbare voorraad beschouwen: bij het ingeven van een productiebon worden de onderdelen gereserveerd voor de productie en zijn ze dus niet meer beschikbaar. Wenst u dat de onderdelen niet gereserveerd worden en beschikbaar blijven, dient u deze instelling aan te vinken.

Link Account

Link Account: Geen, Cockpit, Dave Account

Cockpit Pad: C:\Cockpit\Cockdata\BoekDemo.df1

Overlapping: Klanten (K), Leveranciers (L)

| Verkoop | Aankoop |
|---------|---------|
| FACT | AFACT |
| CRED | ACRED |

Link Account: standaard ingesteld voor Dave Account. Cockpit wordt niet meer ondersteund

Cockpit: instelling is nog aanwezig maar is niet meer van toepassing

Dagboeken: om facturen, creditnota's te kunnen doorsturen naar Dave Account moet u hier de code van de dagboeken zoals ze gekend zijn in Dave ingeven.

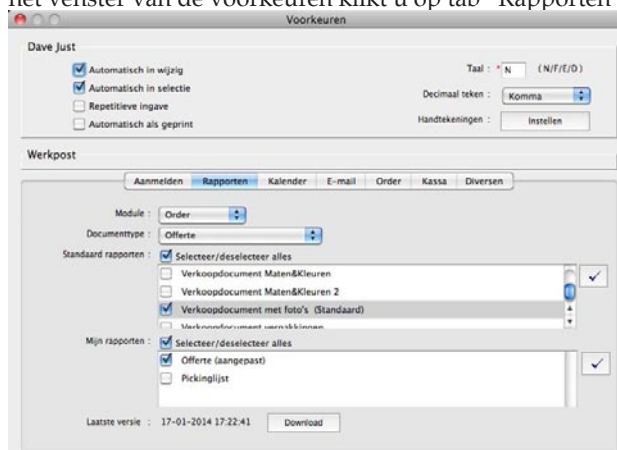
Om kasverkopen door te sturen moeten de dagboeken van de kassa ingesteld worden onder de rubriek "Kassa nummers" (zie menu Rapporten -> Kassa nummers)

Als u met meerdere vestigingen werkt, kunt u per vestiging aparte dagboeken toekennen.

Voorkeuren

Instellen rapporten

Via de voorkeuren kunt u per module instellen welke rapporten per documenttype gebruikt worden. In het venster van de voorkeuren klikt u op tab "Rapporten" en het volgende venster verschijnt:



Hier kunt u per module en per type document (offerte, bestelling, enz.) instellen welke rapporten gebruikt worden om een bepaald document af te drukken. Bij de afdruk van een document kunt u kiezen uit een lijst van rapporten. Deze lijst kunt u hier instellen.

Voor elk documenttype ziet u welke standaard rapporten aanwezig zijn en ziet u ook uw zelf gemaakte rapporten in het overzicht "Mijn rapporten".

Voor elk documenttype kunt u aanduiden welke rapporten in het overzicht bij het afdrukken moeten verschijnen. U kunt ook het meest gebruikte rapport aanduiden als "Standaard" door op de "✓"-knop naast het overzicht te klikken. Het woord "Standaard" verschijnt dan naast de naam van het rapport. "Standaard" betekent dat dit rapport automatisch geselecteerd staat bij het afdrukken.

Deze instellingen worden niet in de database maar op de werkpost bijgehouden, vandaar dat ze via de voorkeuren ingesteld worden.

Laatste versie (van Mijn rapporten): indien er een datum is ingevuld naast laatste versie dan betekent dit dat er zich een bestand (Reports.lbs) bevindt in de Dave database.

Reports.lbs is het bestand waarin alle zelf aangepaste rapporten zitten opgeslagen en dat zich normaal in de Prefs-map bevindt van Dave. Indien er meerdere gebruikers en/of werkposten zijn die allemaal met dezelfde aangepaste rapporten moeten werken dan kan er iemand door aan te melden als "_SYSTEM" en via "Upload modules" dit bestand centraal opslagen in de Dave database.

Elke gebruiker kan dan via de voorkeuren en door te klikken op "Download" deze versie van Reports.lbs op zijn werkpost automatisch installeren.

Verkoopdocument Maten & Kleuren

Dit is een speciale lay-out met matenbalk en kan gebruikt worden voor artikelen met maten. Op deze lay-out worden identieke artikelen (maar met verschillende maten) slechts eenmaal afgedrukt en verschijnen de aantallen in kolommen naast elkaar.

Er bestaan twee versies:

- **Versie 1** wordt "landscape" of liggend afgedrukt. Indien meer dan 10 maten gebruikt worden, wordt er een tweede matenbalk met het vervolg van de maten afgedrukt (maximum aantal maten per matenbalk = 20).
- **Versie 2** wordt "portrait" of opstaand afgedrukt. Hier kunnen maximum 15 maten naast elkaar afgedrukt worden.

Voor een goede werking moet wel met volgende zaken rekening gehouden worden:

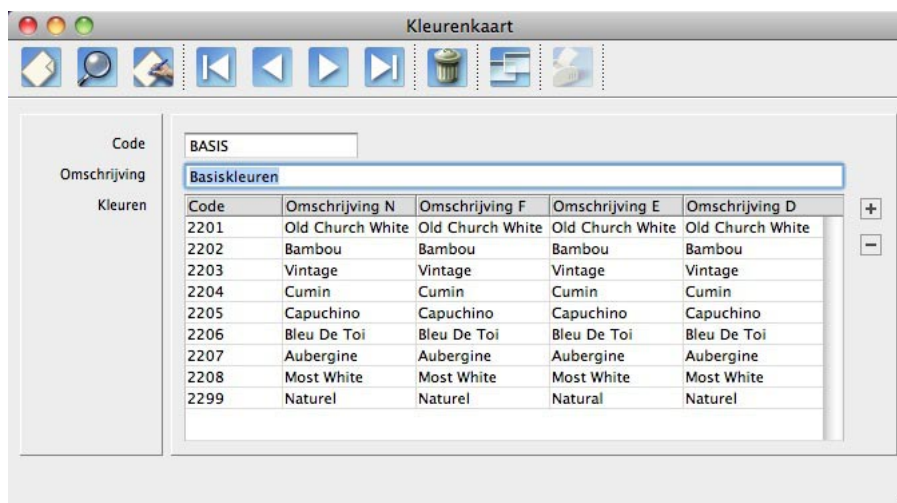
- de artikelomschrijving van het artikel wordt overgenomen en niet van de bon zelf.
- de omschrijving van de kleur wordt getoond i.p.v. de kleurcode.
- artikelen behoren tot dezelfde matenbalk indien prijs, korting en BTW-code identiek zijn. Anders wordt het artikel nog eens herhaald met dezelfde matenbalk.

Artikelen zonder matenbalk kunnen op deze speciale lay-out ook afgedrukt worden.

Basisbestanden Orderadministratie

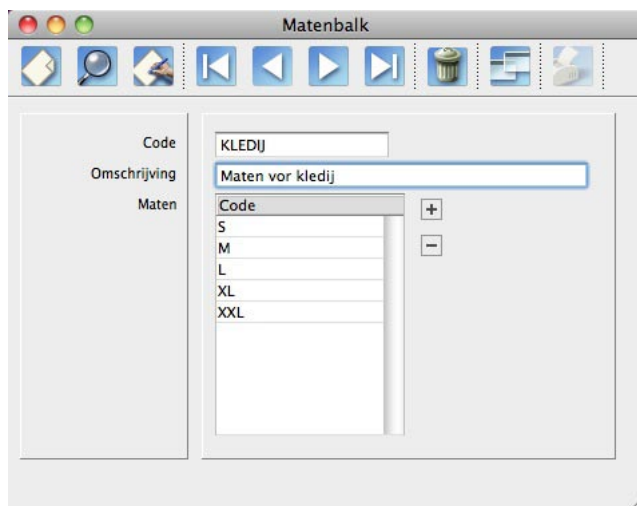
De basisbestanden van de orderadministratie zijn allemaal artikel gerelateerde bestanden en bevinden zich onder met menu "Artikelen" dat verschijnt in de menubalk bij het aanklikken van de module Order. We overlopen het menu in functie van ingave bij het opstarten: van onder naar boven.

Kleurenkaarten



Een kleurenkaart bestaat uit een code, een omschrijving en een verzameling van kleuren. Later wordt dan een artikel gekoppeld aan een kleurenkaart zodat men niet telkens alle kleuren moet ingeven.

Matenbalken



Een matenbalk bestaat uit een code, een omschrijving en een lijst van maten. Later wordt dan een artikel gekoppeld aan een matenbalk zodat men niet telkens alle maten moet ingeven.

Tarieven

| | | |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Code | 1 | <input type="checkbox"/> Niet Actief |
| Omschrijving N | Publieksprijs | |
| Omschrijving F | Prix public | |
| Omschrijving E | | |
| Omschrijving D | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Incl. BTW | |
| Munt | EUR | |
| Koers | 1,000000 | |
| Marge | 40,00 % | |

Bij de verkoop van een artikel kan men één of meerdere tarieven hanteren. Het ideaal is om zo weinig mogelijk tarieven te hanteren. Een alternatief is het werken met artikelkortingen. Een tarief wordt berekend a.d.h.v. de aankoopprijs vermenigvuldigd met een marge. Bij artikelkortingen vertrekt men van een tarief waarop men een korting toepast.

Volgende velden vragen wat meer uitleg:

Inclusief BTW: de getoonde verkoopprijs voor dit tarief is inclusief BTW, namelijk de aankoopprijs vermenigvuldigd met de marge en verhoogd met het BTW-percentage ingesteld op de artikelfiche.

Munt en koers: de getoonde verkoopprijs voor dit tarief is in de ingestelde munt, namelijk de aankoopprijs vermenigvuldigd met de marge en vermenigvuldigd met de ingestelde muntkoers

Marge: de marge t.o.v. de aankoopprijs of t.o.v. de verkoopprijs naargelang de instelling (zie "Instellingen -> Tab Firma -> Order -> Artikel").

OPMERKING 1: als u een nieuw tarief aanmaakt dan worden de nieuwe verkoopprijzen voor dit tarief niet automatisch berekend op de reeds bestaande artikelen. U moet eerst een "Herbereken prijzen" uitvoeren (zie menu "Artikelen -> Herbereken prijzen").

OPMERKING 2: als u de marge van een bestaand tarief wijzigt, krijgt u de vraag of deze marge ook op de artikelen zelf mag gewijzigd worden.

Artikelgroepen

| | |
|----------------|------------|
| Code | 1500 |
| Omschrijving N | Onderdelen |
| Omschrijving F | Pieces |
| Omschrijving E | Parts |
| Omschrijving D | Stucke |

De artikelgroepen binnen Dave hebben een hiërarchische structuur en kunnen in verschillende niveau's ingedeeld worden (tot 4 niveau's diep). De ingave van de verschillende niveau's vraagt wat uitleg.



Via de knop "Nieuwe hoofdgroep" kan men een nieuwe hoofdgroep ingeven. Een hoofdgroep vertrekt steeds van het hoogste niveau en verschijnt alfabetisch gesorteerd tussen de andere hoofdgroepen.



Via de knop "Nieuwe subgroep" kan men subgroepen aanmaken. U moet steeds eerst de bovenliggende groep aanklikken om een nieuwe subgroep aan te maken.

BELANGRIJK: zorg dat de groepen niet dezelfde naam hebben, ook niet in de subgroepen. Herhaal in die gevallen in de subgroep de naam van de bovenliggende groep.

Gebruik code artikelgroep: de code van de artikelgroep is niet verplicht in te geven. Dit veld is enkel belangrijk bij het sorteren van rapporten. Sommige rapporten zoals prijslijsten worden gesorteerd op artikelgroep. De sortering gebeurt dan op code artikelgroep + omschrijving artikelgroep. Wenst u zelf te bepalen hoe de sortering van de groepen moet gebeuren, kunt u de code van de artikelgroep hiervoor gebruiken. Is een sortering op de omschrijving voldoende dan moet u geen code ingeven.

Importeer aankooprijzen

Hier kunt u aankooprijzen van artikelen inlezen waarvan de artikelcode van de leverancier verschillend is van de eigen artikelcode. Het bestand dat u wenst in te lezen moet slechts uit 2 velden bestaan: artikelcode leverancier en de nieuwe aankoopprijs, gescheiden door een tab. Van alle andere informatie van de leverancier op de artikelfiche wordt veronderstelt dat deze onveranderd blijft (korting, munt, aankoopkosten, minimum aantal, enz.)

Voorwaarde is dat op de artikelfiche de artikelcode van de leverancier reeds moet bestaan om de nieuwe prijzen te kunnen inlezen.

U moet eerst de leverancier ingeven vooraleer u het bestand kunt selecteren. Na het kiezen van het bestand worden de artikelen opgezocht en getoond. Als er tijdens het inlezen fouten voorkomen, worden deze getoond in een overzicht. De meest voorkomende fouten zijn artikelcodes leverancier die niet bestaan of die meerdere keren voorkomen. In beide gevallen kan het inlezen van aankooprijzen niet uitgevoerd worden.

De artikelen die wel gevonden werden, kunnen via "Importeer" definitief ingelezen worden.

Vergeet ook niet dat u ook aankooprijzen van leveranciers kan inlezen via de standaard import-routine. In dit geval vertrekt u altijd van de eigen artikelcode en niet van de artikelcode van de leverancier.

Herbereken prijzen

Hier kunt u de verkoopprijzen van artikelen herberekenen. Indien u toegang hebt tot de module productie kunt u ook de aankooprijzen en de verkoopprijzen herberekenen van artikelen met onderdelen.

De selectie laat u toe om de herberekening enkel uit te voeren op de geselecteerde artikelen.

Op basis van marges tarieven

| Tarief | Omschrijving | Munt | Marge | |
|-------------------------------------|--------------|----------|-------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Incl BTW | EUR | 175,00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Excl BTW | EUR | 175,00 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | ArtDeco | EUR | 150,00 |

U kunt de tarieven aanduiden waarvan u de verkoopprijs wenst te laten herberekenen. Deze routine hanteert de laatste aankoopprijs en de vaste marge van het artikel en de koers van het tarief om de prijzen te herrekenen. Indien er nog geen vaste marge bestaat voor een artikel wordt de marge van het tarief genomen om de prijs te berekenen.

Op basis van onderdelen

| Tarief | Omschrijving | Munt | Marge |
|-------------------------------------|--------------|------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | EUR | 175,00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | EUR | 175,00 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | EUR | 150,00 |

Herbereken aankooprijzen: de aankooprijz van het artikel is de som van de aankooprijzen van de onderdelen.

Herbereken aankoopkosten: de aankoopkost van het artikel is de som van de aankoopkosten van de onderdelen

Herbereken verkooprijzen: u kunt tijdens het herberekenen van de aankoopkosten ook automatisch de verkooprijzen laten herberekenen. U hebt de keuze om de verkooprijzen te berekenen op basis van de aankooprijzen van de onderdelen met toepassing van de marge op de aankooprijz of een herberekening van de verkooprijz op basis van de som van de verkooprijzen van de onderdelen. In beide gevallen dient u ook het tarief aan te duiden dat herberekend moet worden.

Artikelkortingen leverancier

Kortingprijs = aankooprijz tenzij operator = "+" of "-" dan is de prijs = aankooprijz + of - kortingprijs

Via artikelkortingen leverancier kunt u voor een welbepaalde leverancier en voor een welbepaald artikel een korting of speciale prijs instellen. Daarnaast kunt u hoeveelheidskortingen ingeven of speciale actieprijsen die slechts tijdelijk geldig zijn.

Bij ingave van een artikel op een aankoopdocument zal het programma in de tabel met artikelkortingen gaan kijken of er een korting of prijs van toepassing is en dit volgens een bepaalde volgorde:

- eerst gebeurt er een filtering op de tijdelijke kortingen (waar begin- en/of einddatum is ingesteld)
- de combinatie artikelcode en leveranciercode heeft de hoogste voorrang
- als ofwel de artikelcode voorkomt ofwel de leveranciercode heeft dit voorrang

De besteleenheid en de eenheidsfactor (= aantal voorraadeenheden in een besteleenheid) op het document moeten overeenkomen met de besteleenheid en de eenheidsfactor in de kortingtabel.

Bij gebruik van vaste prijsen moet ook de munt van het document overeenkomen met de munt in de kortingtabel.

Indien er meerdere prijsen van toepassing zijn (in het geval van hoeveelheidskortingen of bij overlapping van meerdere data) verschijnt er een extra venster waarop de verschillende prijsen getoond worden.

Artikel kortingen leverancier

CP007 (SONY TRINTRON 17" SCHERM 0.24 NI)

| Aantal | Factor | Korting% | +/- | Kortingprijs | Van | Tot |
|--------|--------|----------|-----|--------------|------------|-----------|
| 10 | 4 | 30,00 | | | 01-12-2008 | 31-12-... |
| 20 | 4 | 35,00 | | | 01-12-2008 | 31-12-... |
| 30 | 4 | 40,00 | | | 01-12-2008 | 31-12-... |

| | | | |
|------------|--------|------------|----------|
| Basisprijs | Aantal | Eenh.Prijs | Korting% |
| 320,0000 | 10 PAK | 320,0000 | 30,00 |

Annuleer Akkoord

In het geval van hoeveelheidskortingen wordt de eenheidsprijs of de korting automatisch uitgerekend in functie van het ingegeven aantal. Bij overlapping in de tijd van meerdere prijzen moet u zelf één van de prijzen uit het overzicht kiezen.

Het is aan te bevelen zo weinig mogelijk artikelkortingen aan te maken en steeds met kortingpercentages te werken. Als u vaste bedragen ingeeft, zal u die bij elke prijswijziging moeten aanpassen.

Volgende velden hebben wat meer uitleg nodig:

Korting: als u een kortingpercentage ingeeft, hebt u geen toegang tot de velden operator, kortingprijs en munt. Gecombineerde kortingen (10% + 5%) zijn ook mogelijk.

Minimum aantal: wenst u met hoeveelheidskortingen te werken, moet u hier het minimum aantal invullen om van de korting te kunnen genieten. U kunt een hoeveelheidstabel aanmaken door steeds dezelfde gegevens in te geven en enkel het minimum aantal te wijzigen. Gebruik hiervoor het aankruisvak "Gegevens onthouden bij ingave" om snel een tabel in te geven. De gegevens gaan zich in het overzicht automatisch rangschikken per hoeveelheid.

Van datum, Tot datum: als prijzen of kortingen enkel voor een beperkte periode gelden, geeft u hier begin- en einddatum in. U kunt ook één van beide weglaten zodat bepaalde kortingen pas vanaf een bepaalde datum van kracht zijn of enkel tot een bepaalde datum. U moet wel opletten dat bepaalde data niet overlappen. Dit kan tot ongewenste resultaten leiden.

Operator: u kunt een plus- of een minteken als operator ingeven. Als u dit ingeeft in combinatie met de kortingprijs dan betekent dit dat de normale prijs verhoogd of verlaagd wordt met een vast bedrag, namelijk het bedrag ingegeven als kortingprijs.

Voorbeeld: de prijs is 100 EUR, de operator is "-" en de kortingprijs is 15 EUR dan zal de verkoopprijs voor deze combinatie 85 EUR zijn. Voordeel van dit systeem is dat men bij prijswijzigingen niet altijd de kortingen moet aanpassen.

Kortingprijs: dit is de speciale aankoopprijs als het veld "Operator" niet ingevuld is. Als de "Operator" wel ingevuld is, is de speciale aankoopprijs gelijk aan de prijs min of plus de kortingprijs.

Munt: als u niet met kortingpercentages werkt maar met kortingbedragen moet u ook aanduiden in welke munt de bedragen ingegeven zijn.

Eenheid / Factor: de eenheid is de besteleenheid en de factor het aantal voorraadeenheden in één besteleenheid.

Voorbeeld: 1 doos = 24 stuks

Artikelkortingen klanten

Via artikelkortingen kunt u voor bepaalde groepen van klanten of voor bepaalde artikelgroepen speciale kortingen of prijzen instellen. U kunt ook voor een welbepaalde klant en voor een welbepaald artikel een korting of een prijs vastleggen.

Daarnaast kunt u hoeveelheidskortingen ingeven of speciale actieprijzen die slechts tijdelijk geldig zijn.

Om met artikelkortingen te kunnen werken moet u eerst de kortinggroepen voor klanten en de kortinggroepen voor artikels bepalen. Die kunt u ingeven via "Bestanden -> Keuzelijsten".

Vervolgens moet u de kortinggroepen op de artikelen en de klanten instellen.

Indien er meerdere prijzen van toepassing zijn (in het geval van hoeveelheidskortingen of bij overlapping van meerdere data) verschijnt er een extra venster waarop de verschillende prijzen getoond worden.

| Aantal | Korting% | +/- | Kortingsprijs | Van | Tot |
|--------|----------|-----|---------------|-----|-----|
| 5 | 5,00 | | | | |
| 10 | 10,00 | | | | |
| 20 | 15,00 | | | | |

In het geval van hoeveelheidskortingen wordt de eenheidsprijs of de korting automatisch uitgerekend in functie van het ingegeven aantal. Bij overlapping in de tijd van meerdere prijzen moet u zelf één van de prijzen uit het overzicht kiezen.

Het is aan te bevelen zo weinig mogelijk artikelkortingen aan te maken en steeds met kortingpercentages te werken. Als u vaste bedragen ingeeft, zal u die bij elke prijswijziging moeten aanpassen.

Volgende velden hebben wat meer uitleg nodig:

Kortinggroep klant: hier kiest u de klantengroep die van toepassing is of geeft u de naam in van een welbepaalde klant.

Kortinggroep artikel: hier kiest u de artikelgroep die van toepassing is of geeft u een welbepaald artikel in.

Korting: als u een kortingspercentage ingeeft, hebt u geen toegang tot de velden operator, kortingsprijs, tarief en munt. Gecombineerde kortingen (10% + 5%) zijn ook mogelijk.

Minimum aantal: wenst u met hoeveelheidskortingen te werken, moet u hier het minimum aantal invullen om van de korting te kunnen genieten. U kunt een hoeveelheidstabel aanmaken door steeds dezelfde gegevens in te geven en enkel het minimum aantal te wijzigen. Gebruik hiervoor het aankruisvak "Gegevens onthouden bij ingave" om snel een tabel in te geven. De gegevens gaan zich in het overzicht automatisch rangschikken per hoeveelheid.

Van datum, Tot datum: als prijzen of kortingen enkel voor een beperkte periode gelden, geeft u hier begin- en einddatum in. U kunt ook één van beide weglaten zodat bepaalde kortingen pas vanaf een

bepaalde datum van kracht zijn of enkel tot een bepaalde datum. U moet wel opletten dat bepaalde data niet overlappen. Dit kan tot ongewenste resultaten leiden.

Operator: u kunt een plus- of een minteken als operator ingeven. Als u dit ingeeft in combinatie met de kortingprijs dan betekent dit dat de normale tariefprijs verhoogd of verlaagd wordt met een vast bedrag, namelijk het bedrag ingegeven als kortingprijs.

Voorbeeld: de tariefprijs is 100 EUR, de operator is "-" en de kortingprijs is 15 EUR dan zal de verkoopprijs voor deze combinatie 85 EUR zijn. Voordeel van dit systeem is dat men bij prijswijzigingen niet altijd de kortingen moet aanpassen.

Kortingprijs: dit is de speciale verkoopprijs als het veld "Operator" niet ingevuld is. Als de "Operator" wel ingevuld is, is de speciale verkoopprijs gelijk aan de tariefprijs min of plus de kortingprijs.

Tarief: als u niet met kortingpercentages werkt maar met kortingbedragen moet u ook aanduiden op welk tarief de korting toepasselijk is.

Eenheid verkoop: indien u voor een bepaald artikel en voor een bepaalde hoeveelheid een korting geeft, moet u bijkomend bepalen in welke eenheid deze korting geldig is en de factor (aantal t.o.v. de voorraadeenheid) ingeven.

Gegevens onthouden bij ingave: indien u dit aankruisvak aanvinkt, blijven, bij ingave, de vorige gegevens op het scherm staan zodat u enkel de te wijzigen gegevens moet aanpassen. Zo kunt u de kortingen veel sneller ingeven.

Werken met artikelkortingen

U bent niet verplicht om altijd een artikel of artikelkortinggroep of klant of klantkortinggroep in te geven. U kunt ook voor één bepaald artikel of artikelkortinggroep een korting of speciale actieprijs ingeven die van toepassing is voor alle klanten. Ook omgekeerd kunt u aan bepaalde klanten of groepen van klanten een korting geven die van toepassing is op alle artikelen of op een groep van artikelen.

Het gevolg daarvan is, als men een artikel ingeeft op een document, het goed mogelijk is dat er meerdere kortingen van toepassing zijn. Indien dit zo is en de instelling "Steeds hoogste kortings% voorstellen" (zie Instellingen -> Tab Vestiging -> Order -> Verkoopdocumenten) is aangevinkt, zal Dave zelf de goedkoopste prijs of hoogste korting berekenen.

Wenst u dat de korting, ingesteld voor een bepaalde klant, niet beïnvloed mag worden door andere kortingen dan kruist u laatst vermelde instelling niet aan.

Bijvoorbeeld: klant A behoort tot de kortinggroep X en kortinggroep X krijgt 10% maar klant A krijgt voor een bepaalde artikelkortinggroep slechts 5%. Met de instelling aangevinkt, zal klant A 10% krijgen en met de instelling niet aangevinkt, zal de klant zijn 5% blijven krijgen niettegenstaande de groep waartoe hij behoort een grotere korting krijgt.

Enkel indien er hoeveelhedskortingen of negatieve kortingen voorkomen, zal Dave een overzicht tonen van de mogelijke kortingen waaruit kan gekozen worden. Met negatieve kortingen bedoelen we kortingen die negatief werden ingegeven met het gevolg dat de klant in dit geval meer betaald dan de normale prijs i.p.v. minder.

Het is ook mogelijk om de algemene korting van de klant te laten verschijnen als lijnkorting (zie Instellingen: Order->Verkoopdocumenten: "Algemene korting als lijnkorting"). Als op de klantenfiche een kortingspercentage werd ingesteld, wordt deze korting niet als algemene korting voorgesteld op het verkoopdocument maar wordt bij elke nieuwe lijn deze korting als lijnkorting voorgesteld.

Indien men met artikelkortingen werkt en er wordt een korting gevonden die groter is dan de lijnkorting dan wordt de lijnkorting vervangen door de hogere korting. Indien de korting lager is dan de lijnkorting blijft de lijnkorting behouden.

U kunt per document van deze instelling afwijken door op het verkoopdocument zelf de algemene korting in te vullen. Eens een algemene korting ingevuld, verschijnt de lijnkorting niet meer op de detaillijnen.

Gecumuleerde kortingen

Indien u werkt met algemene kortingen op de verkoopdocumenten dan wordt deze korting altijd gecumuleerd met de korting afkomstig van de artikelkortingen. Bijvoorbeeld een algemene korting van 5% en een lijnkorting van 10% geeft in feite eerst een korting van 10% en dan nog een korting van 5%.

Wilt u dit vermijden dan kunt u op de artikelfiche "Geen kortingen" aanduiden. In dit geval geldt de algemene korting niet voor dit artikel maar geniet dit artikel ook niet van de mogelijke artikelkortingen.

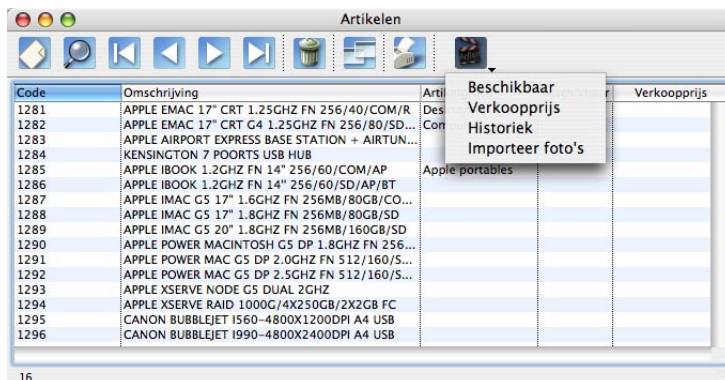
Door de instelling "Algemene korting als lijnkorting" (zie Instellingen -> Order -> Verkoopdocumenten) te gebruiken, vermijdt u ook gecumuleerde kortingen. De klantkorting verschijnt op de lijnkorting en deze lijnkorting wordt op zijn beurt verhoogd indien in de artikelkortingen een betere korting of prijs wordt gevonden zonder de kortingen te cumuleren. Als bijvoorbeeld een actieprijs voor een bepaald artikel lager geprijsd is dan de normale prijs min de lijnkorting dan zal de actieprijs verschijnen zonder lijnkorting.

Kortingen bekijken vanuit de contactfiche en de artikelfiche

Wanneer u vanuit een artikelfiche of contactfiche de kortingen oproept dan ziet u enkel de kortingen die voor vandaag gelden.

Alle kortingen bekijken, kan enkel via de artikelkortingen zelf.

Artikelen



| Code | Omschrijving | Art | Verkoopprijs |
|------|--|-----|--------------|
| 1281 | APPLE EMAC 17" CRT 1.25GHZ FN 256/40/COM/R | | |
| 1282 | APPLE EMAC 17" CRT G4 1.25GHZ FN 256/80/SD... | | |
| 1283 | APPLE AIRPORT EXPRESS BASE STATION + AIRTUN... | | |
| 1284 | KENSINGTON 7 PORTS USB HUB | | |
| 1285 | APPLE IBOOK 1.2GHZ FN 14" 256/60/COM/AP | | |
| 1286 | APPLE IBOOK 1.2GHZ FN 14" 256/60/SD/AP/BT | | |
| 1287 | APPLE IMAC G5 17" 1.6GHZ FN 256MB/80GB/CO... | | |
| 1288 | APPLE IMAC G5 17" 1.8GHZ FN 256MB/80GB/SD | | |
| 1289 | APPLE IMAC G5 20" 1.8GHZ FN 256MB/160GB/SD | | |
| 1290 | APPLE POWER MACINTOSH G5 DP 1.8GHZ FN 256... | | |
| 1291 | APPLE POWER MAC G5 DP 2.0GHZ FN 512/160/S... | | |
| 1292 | APPLE POWER MAC G5 DP 2.5GHZ FN 512/160/S... | | |
| 1293 | APPLE XSERVE NODE G5 DUAL 2GHZ | | |
| 1294 | APPLE XSERVE RAID 1000G/4X250GB/2X2GB FC | | |
| 1295 | CANON BUBBLEJET I950-4800X1200DPI A4 USB | | |
| 1296 | CANON BUBBLEJET I990-4800X2400DPI A4 USB | | |

Beschikbaar: in het artikeloverzicht kan men de beschikbare voorraad laten berekenen voor de geselecteerde lijnen via de actie "Beschikbaar". U ziet het totaal beschikbaar van alle magazijnen naast het aantal beschikbaar in het hoofdmagazijn.

Verkoopprijs: toont voor de geselecteerde artikelen de verkoopprijzen in het standaard tarief.

Historiek: men komt terecht in het overzicht "Historiek documenten en artikelen"

Importeer foto's

U kunt gemakkelijk foto's van artikelen importeren door een folder aan te maken waarin alle foto's in JPEG-formaat worden verzameld en u zorgt ervoor dat de naam van de foto overeenstemt met de code van het artikel.

Via de actie "Importeer foto's" in het artikeloverzicht kunt u dan de map selecteren en alle foto's die in de map zitten, worden geïmporteerd.

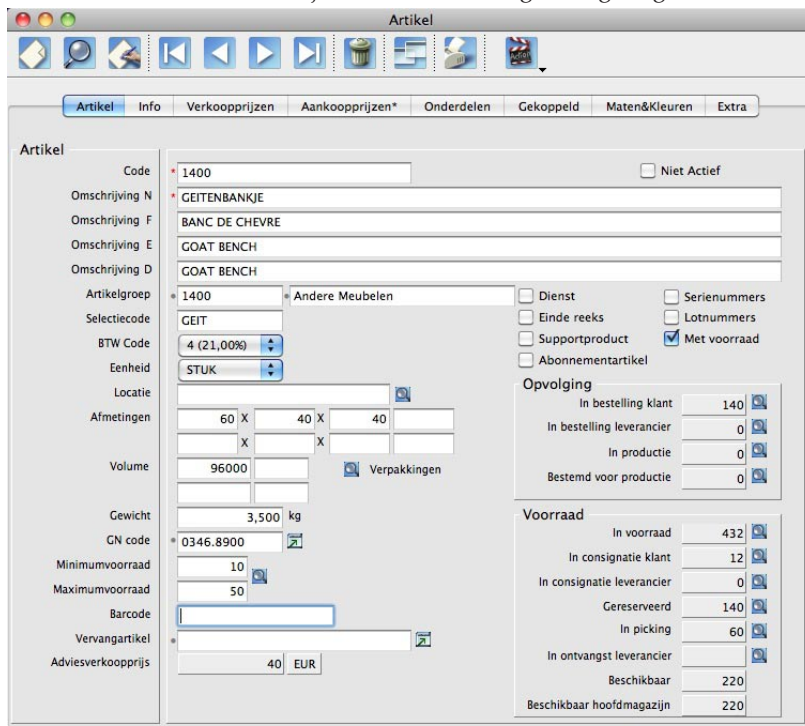
Opvragen van artikelen met "="

Als u bijvoorbeeld volgende reeks van artikelen hebt met artikelcode: ABC-10, ABC-1010, ABC-1011, ABC-1012 dan kunt u nooit onmiddellijk het artikel ABC-10 kiezen, u zult steeds een overzicht krijgen van vier artikelen waaruit u de eerste dan kan kiezen.

Als u "=ABC-10" ingeeft in het zoekveld dan zal Dave zoeken naar de exacte waarde en niet meer naar de waarde die begint met en ook het overzicht zal niet meer geopend worden.

Tab Artikel

Wat de artikelfiche betreft, zijn de velden die enige uitleg vragen:



| | | |
|--------------------|----------------|--------------------------------------|
| Code | * 1400 | <input type="checkbox"/> Niet Actief |
| Omschrijving N | * GEITENBANKJE | |
| Omschrijving F | BANC DE CHEVRE | |
| Omschrijving E | GOAT BENCH | |
| Omschrijving D | GOAT BENCH | |
| Artikelgroep | * 1400 | Andere Meubelen |
| Selectiecode | GEIT | |
| BTW Code | 4 (21,00%) | |
| Eenheid | STUK | |
| Locatie | | |
| Afmetingen | 60 X 40 X 40 | |
| Volume | 96000 | Verpakkingen |
| Gewicht | 3,500 kg | |
| GN code | * 0346.8900 | |
| Minimumvoorraad | 10 | |
| Maximumvoorraad | 50 | |
| Barcode | | |
| Vervangartikel | | |
| Adviesverkoopprijs | 40 EUR | |

Opvolging

| | |
|---------------------------|-----|
| In bestelling klant | 140 |
| In bestelling leverancier | 0 |
| In productie | 0 |
| Bestemd voor productie | 0 |

Voorraad

| | |
|----------------------------|-----|
| In voorraad | 432 |
| In consignatie klant | 12 |
| In consignatie leverancier | 0 |
| Gereserveerd | 140 |
| In picking | 60 |
| In ontvangst leverancier | |
| Beschikbaar | 220 |
| Beschikbaar hoofdmagazijn | 220 |

Code: als in de "Instellingen -> Order -> Artikel" het volgnummer ingegeven werd, kunt u in dit veld niets ingeven. De code wordt na ingave automatisch toegekend. Werd er geen volgnummer ingegeven, moet u zelf steeds een code ingeven. Bij manuele ingave van de code kunt u zowel cijfers als letters gebruiken. Via dezelfde instellingen kunt u ook de lengte van de code instellen. Is er geen lengte ingesteld dan is de lengte variabel. De maximale lengte van de code is 25.

OPMERKING: als er geen automatische nummering is en men werkt met artikelcodes met een vaste lengte dan wordt het volgende artikelnummer toch voorgesteld als men de beginnummers ingeeft. Bijvoorbeeld: alle artikels hebben een vaste lengte van 5 posities, als u "70" intypt dan zoekt Dave naar het hoogste nummer dat begint met "70" en verhoogt dit met 1. Dit is enkel interessant indien u uw artikelcodes onderverdeeld hebt in verschillende groepen (artikelen beginnend met 10, 20, 30, ...).

Omschrijving N, F, E, D: de artikelomschrijving kan in 4 talen ingegeven worden en kan maximum 50 karakters lang zijn.

In de "Instellingen -> Order -> Artikel" hebt u bepaald of de omschrijving al dan niet in hoofdletters moet verschijnen.

Artikelgroep: u kunt een artikelgroep op twee manieren opzoeken: via het "sterretje" krijgt u eerst de hoofdgroepen te zien en kunt u zo zoeken naar de groep die u wenst te selecteren of u typt de beginletters van de groep en u krijgt een overzicht van alle groepen die met dezelfde letters beginnen.

Selectiecode: is een vrij te gebruiken veld waarmee u bepaalde artikelselecties kunt uitvoeren.

BTW Code: het geldende BTW-tarief voor dit artikel. Via "Instellingen -> Algemeen -> Algemeen" kunt u het standaard BTW-tarief instellen.

Dit BTW-tarief kan bij ingave van een document nog overschreven worden door de instellingen op de klantenfiche (export, intracommunautair).

Eenheid: eenheden kunnen aangemaakt worden via "Bestanden -> Keuzelijsten". De eenheid die u hier bepaalt, is de voorraadeenheid.

Locatie: het reknummer of de plaats in het magazijn. Werkt u met meerdere magazijnen dan kunt u de locatie per magazijn ingeven door op het knopje naast het veld te klikken. Als er meerdere magazijnlocaties zijn, kunt u in de locatie de standaard magazijnlocatie instellen. Bij het binnenkomen van de goederen zal dan deze magazijnlocatie voorgesteld worden.

Afmetingen: hier kunt u lengte, breedte, hoogte en de gebruikte eenheid van de afmeting ingeven. Indien u de afmetingen in een alternatieve eenheid (bijvoorbeeld inches) wenst in te geven, kunt u de tweede reeks van velden hiervoor gebruiken.

Verpakkingen: als u op de knop "Verpakkingen" klikt, kunt u voor dit artikel verschillende verpakkingen ingeven. Het gaat hier over mogelijke buitenverpakkingen of omdozen.

| Verpakking | Aantal | Lengte | Breedte | Hoogte | Eenheid | Volume 1 | Eenheid 1 | Volume 2 | Eenheid | Gewicht | Barcode |
|------------|--------|--------|---------|--------|---------|----------|-----------------|----------|---------|---------|---------|
| Pallet | 24 | 100 | 155 | 121 cm | | 1875500 | cm ³ | | | | |

In dit venster kunt u meerdere verpakkingen (of eenheden) voor het artikel ingeven. De benamingen van de verpakkingen kunt u via de "Eenheden" ingeven. Verder geeft u het aantal stuks (=verkoopenheid) in dat deze verpakking bevat, de lengte, de breedte, de hoogte en de eenheid van de verpakking, het volume en zijn eenheid en eventueel een tweede volume met zijn eenheid en het totale gewicht van de verpakking.

Als de lengte, breedte en hoogte in meter (m) uitgedrukt worden, wordt het volume automatisch berekend in kubieke meter en het tweede volume in "cubic feet".

Deze informatie kan afgedrukt worden via de rapporten aankoopdocument verpakkingen en verkoopdocument verpakkingen. Deze rapporten kunnen bij het afdrukken van een document geselecteerd worden en geven een overzicht van de volumes aan verpakkingen van het geselecteerde document.

Als verpakkingen aparte barcodes hebben dan kunt u de barcode voor elk soort verpakking ook in dit overzicht ingeven.

Gewicht, GN code: als u Intrastat-aangiftes moet indienen, moeten gewicht en goederencode ingevuld worden.

Minimum-, maximumvoorraad: indien u de minimum- en/of de maximumvoorraad ingeeft, kunt u de automatische bestelvoorstellen gebruiken.

Werd de minimumvoorraad ingegeven dan zal dit artikel verschijnen op het bestelvoorstel van zodra de voorraad kleiner is dan de minimumvoorraad.

Werd de maximumvoorraad ingegeven dan zal het aantal te bestellen verhoogd worden tot de maximumvoorraad.

Voorbeeld: aantal in voorraad = 1, minimumvoorraad = 5, aantal te bestellen = 4. Indien maximumvoorraad = 8 ingevuld werd dan is aantal te bestellen = 7.

OPMERKING 1: via de knop naast de minimum- en maximumvoorraad kunt u de minimum- en maximumvoorraad instellen per vestiging. Hebt u meerdere vestigingen en is de minimum- en maximumvoorraad voor alle vestigingen dezelfde dan kunt u met een rechtermuisklik op de eerste vestiging in het overzicht de aantallen kopiëren naar alle vestigingen.

OPMERKING 2: voor artikelen met maten en kleuren kunt u hier niet de minimum- en maximumvoorraad per maat en per kleur ingeven. Dit dient te gebeuren via de Tab "Maten&Kleuren".

Barcode: als uw artikelcode niet de barcode is, kunt u hier de barcode die op het artikel staat ingeven. Als u in ""Instellingen -> Order -> Artikel"" "Gebruik van barcode naast artikelcode" aangekruist hebt, kunt u artikelen zowel op barcode als op artikelcode opzoeken. Het programma zoekt dan eerst of de ingegeven code als barcode bestaat. Indien niet, wordt er gezocht of de code als artikelcode bestaat.

OPMERKING: barcodes voor artikelen met maten en kleuren worden ingegeven via de Tab "Maten&Kleuren".

Vervangartikel: een artikel dat eventueel een ander artikel kan vervangen indien dat artikel niet voorradig is. Indien men een artikel op een verkoopdocument ingeeft dat geen voorraad heeft en voor dit artikel bestaat een vervangartikel dan zal het vervangartikel voorgesteld worden.

Adviesverkoopprijs: toont de verkoopprijs van het standaard ingestelde tarief.

Niet actief: indien aangeduid als niet actief, kan men dit artikel niet meer ingeven op documenten.

Dienst: u kunt een artikel aanduiden als een dienst. Op basis van deze instelling kan de juiste BTW-code (IC-Diensten 0%) voorgesteld worden bij intracommunautaire leveringen.

Einde reeks: een artikel aangeduid als einde reeks zal steeds bij ingave van een document de boodschap geven dat dit een eindreeks artikel is.

Supportartikel: indien u werkt met de submodules CRM-Abonnementen en CRM-Service kunt u aangeven dat dit een artikel is waarop ondersteuning wordt gegeven. Dit artikel dient dan ook als basis om de berekening van het onderhoudscontract uit te voeren.

Abonnementartikel: indien u werkt met de submodule CRM-Abonnementen kunt u aangeven dat dit een artikel is dat ook bij de abonnementen kan gebruikt worden.

Serienummers: bijhouden van de voorraad per serienummer. Bij elke voorraadbeweging moet steeds een serienummer aangeduid of ingegeven worden.

Lotnummers: bijhouden van de voorraad per lotnummer. Bij elke voorraadbeweging moet steeds een lotnummer aangeduid of ingegeven worden.

Met voorraad: de voorraad van dit artikel wordt bijgehouden. Artikelen die aangemaakt worden voor diensten, werkuren, taksen, enz., worden zonder voorraad aangeduid.

Opvolging - Voorraad: naast elk veld in opvolging en voorraad kunt u op een knopje klikken om een gedetailleerd overzicht te krijgen.

OPMERKING 1: als u op de knop naast "In bestelling klant" klikt met de shift-toets ingedrukt, krijgt u een overzicht te zien van de bestellingen van alle vestigingen.

OPMERKING 2: als u op de knop naast "In bestelling leverancier" klikt en u hebt geen toegang tot bestellingen leverancier, ziet u toch een beknopt overzicht van de bestellingen met hun vermoedelijke leveringsdatum.

Voorraad: de voorraad die u hier ziet is de totale voorraad van alle magazijnen en van alle kleuren en maten. Wenst u de voorraad gedetailleerd te zien, klik dan op het knopje naast de voorraad.

Indien er meerdere vestigingen zijn, ziet u via detail ook de voorraad van de andere vestigingen ook al hebt u als gebruiker geen toegang tot deze vestigingen.

Indien hetzelfde artikelbestand gebruikt wordt voor meerdere firma's dan kan men ook de voorraad zien van de andere firma's.

Bij een artikel met serienummers, lotnummers of een artikel met voorraad op meerdere magazijnlocaties, kunt u in het overzicht nog verder klikken om de informatie per serienummer, per lotnummer of per magazijnlocatie te zien.

In picking: toont het aantal ingegeven als levering maar nog niet "Geleverd".

In ontvangst leverancier: toont het aantal ingegeven als levering leverancier maar nog niet "Ontvangen".

Beschikbaar: het aantal beschikbaar voor alle magazijnen (Beschikbaar = voorraad - niet geleverde leveringen - consignaties - reservaties).

Beschikbaar hoofdmagazijn: enkel het aantal dat beschikbaar is in het hoofdmagazijn.

In het schema dat volgt, krijgt u een overzicht van de bewegingen op een artikel als gevolg van een bepaalde document-actie.

| Document-actie | Artikel | | | | | | | Onderdeel (productie) | | | |
|--------------------------|---------------|--------------|-------------|----------------|------------|--------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------|-------------|
| | In bestelling | In productie | In voorraad | In consignatie | In picking | Gereserveerd | Beschikbaar | Bestemd vr productie | In voorraad | Gereserveerd | Beschikbaar |
| Ingave bestelling | + | | | | | | | | | | |
| Bestelling reserveren | | | | | | + | | | | | |
| Bestelling -> Levering | - | | | | + | + | - | | | | |
| Levering leveren | | | - | | - | - | | | | | |
| Ingave productie | | + | | | | | | + | | | |
| Productie "In productie" | | | | | | | | - | | + | - |
| Productie afsluiten | | - | + | | | | | | - | - | |
| Consignatie leveren | | | | + | | | - | | | | |
| Consignatie afsluiten | | | | - | | | + | | | | |
| Consignatie factureren | | | - | - | | | | | | | |
| Ingave factuur (*) | | | - | | | | - | | | | |
| Ingave creditnota (*) | | | + | | | | + | | | | |

(*) enkel indien instelling "Factuur en creditnota met voorraadverwerking" aangevinkt.

Tab Info

Info N F E D: deze infotekst verschijnt mee op het document bij ingave van documenten als de instelling "Artikelinfo vermelden" aangekruist werd in "Instellingen -> Tab 2 (vestiging) -> Order -> Verkoopdocumenten".

Interne info: deze tekst verschijnt op geen document.

Instructie productie: deze tekst verschijnt op de productiebon

Afbeelding: hier kunt u een tekening in JPEG-formaat van het artikel bewaren. Gebruik Ctrl-Klik of rechtermuisklik op dit veld om de tekening te importeren of om de andere opties te bekijken.

Tab Verkooprijzen

The screenshot shows the 'Artikel' window with the 'Verkooprijzen' tab selected. The article is '1400 - GEITENBANKJE'. The table below shows the price details:

| Tarief | Incl. BTW | Munt | % Vast | % Reeel | Prijs | Eenheid 1(*) | Factor | Eenheid 2(*) | Min.prijs | Alternatieve prijs | Eenheid 3(*) | Factor |
|--------|-----------|------|--------|---------|---------|--------------|--------|--------------|-----------|--------------------|--------------|--------|
| 1 | ✓ | EUR | 42,00 | 44,13 | 13,9500 | STUK | 0 | STUK | 0,0000 | 0,0000 | | 0,0000 |
| 2 | | EUR | 35,00 | 24,88 | 9,9900 | STUK | 0 | STUK | 0,0000 | 0,0000 | | 0,0000 |
| 3 | | EUR | 30,00 | 24,88 | 9,9900 | STUK | 0 | STUK | 0,0000 | 0,0000 | | 0,0000 |

Below the table, there are settings for 'Verkooprekening' (700000), 'Kortinggroep', 'Eerste verkoop' (01-01-2012), and 'Laatste verkoop' (18-03-2013). There are also checkboxes for 'Geen kortingen', 'Geen herberekening verkooprijzen', 'Fostplus', and 'Milieuheffing'. A 'Kortingtabel' button and a 'Verkooprijzen Kleur/Maat' button are also visible.

Hier ziet u een overzicht met alle tarieven en verkooprijzen.

%Vast: is de vaste marge van het artikel. Bij aanmaak van een nieuw artikel wordt de marge van het tarief overgenomen. U kunt deze marge per artikel aanpassen.

%Reëel: is de werkelijke marge rekening houdend met de geafficheerde verkoopprijs (Prijs/eenheid) en de laatste aankoopprijs.

Prijs - Eenheid (1) - Factor: hier geeft u de verkoopprijs in in de eenheid van verkoop. Indien de verkoopenheid verschillend is van de voorraadeenheid moet u ook de factor ingeven. Dit is het aantal keer de voorraadeenheid in de verkoopenheid gaat.

Bijvoorbeeld, verkoopenheid is "Karton" en voorraadeenheid is "Fles" en er zitten 6 flessen in een karton dan is de factor = 6.

Als de verkoopenheid gelijk is aan de voorraadeenheid dan is de factor 0 of 1.

U kunt per verpakking de verkoopprijs wijzigen zodat de prijs van een karton van 6 flessen goedkoper is dan de prijs van 6 aparte flessen.

Eenheid (2): dit is de voorraadeenheid.

Min.prijs: dit is uw minimum- of bodemprijs. Indien ingevuld kunt u niet onder deze prijs verkopen.

Alternatieve prijs - Eenheid (3) - Factor: u kunt artikelen verkopen in de voorraadeenheid maar toch de prijs berekenen in een andere eenheid.

Bijvoorbeeld, u kunt de voorraad van spaanderplaten in stuks bijhouden maar verkopen per vierkante meter. In dit geval is de verkoopprijs per m2.

De alternatieve prijs is dan de verkoopprijs in m2, de eenheid is m2 en de factor is bijvoorbeeld 2,44 (de oppervlakte van de spaanderplaat).

Wenst u op de verkoopdocumenten met de alternatieve eenheid te werken dan moet u in de instellingen (Instellingen -> Order -> Artikel -> Tonen verkoopprijs) "In alternatieve eenheid van verkoop" aanvinken.

Verkooprekening: dit is de algemene rekening die zal worden voorgesteld bij het boeken van verkoopfacturen of bij het maken van verkoopdocumenten afhankelijk van de instelling in "Instellingen -> Algemeen -> Algemene rekening-> Algemene rekening op verkoopdocument".

Als u hier een rekening ingeeft, is dit bij voorkeur een 7-rekening.

Kortinggroep: deze kortinggroep wordt gebruikt bij de artikeltkortingen waar u aan een groep van artikelen een bepaalde prijs of korting kan toekennen. Deze kortinggroepen kunt u aanmaken via "Bestanden -> Keuzelijsten: Kortinggroepen artikelen"

Geen kortingen: betekent dat op dit artikel geen kortingen toegepast kunnen worden. Indien op een document een globale korting wordt gegeven, zal deze korting op dit artikel niet van toepassing zijn.

Geen herberekening verkoopprijzen: dit betekent dat bij een automatische berekening van de verkoopprijzen de prijs van dit artikel niet herberekend mag worden.

Kortingtabel: toont alle artikeltkortingen die voor dit artikel gelden.

FostPlus - Milieuheffing: het artikel dat gebruikt wordt om FostPlus of de milieuheffing te berekenen moet aangekruist worden. Dit artikel zal verder als gekoppeld artikel gebruikt worden bij elk artikel waarop de belasting verschuldigd is.

Verkoopprijzen Kleur/Maat: u kunt afwijkende prijzen ingeven voor elke maat- en kleurcombinatie. Indien geen prijs werd ingegeven, wordt de verkoopprijs van het artikel gehanteerd.

The screenshot shows a window titled "Afwijkende verkoopprijzen" (Afwijkende verkoopprijzen). At the top, it displays "2201 - VERF OLD CHURCH WHITE" and a price of "41,5000 EUR". Below this is a dropdown menu showing "1 /LITER". The main part of the window is a table with the following columns: "Kleur", "Maat", "Operator", and "Verkoopprijs". There are two rows of data:

| Kleur | Maat | Operator | Verkoopprijs |
|-------|---------|----------|--------------|
| HGL | 5 liter | | 39,0000 |
| ZGL | 5 liter | | 39,0000 |

At the bottom of the window, there are two buttons: "Annuleer" and "Akkoord".

Voor elk tarief kunt u prijzen per maat en per kleur ingeven.

Operator: hier kunt u plus of min ingeven en onder verkoopprijs de prijs in plus of min ten opzichte van de verkoopprijs. Voorbeeld: prijs artikel: 20 euro; prijs voor bepaalde kleur: + 5 euro. Dit betekent dat de verkoopprijs voor deze kleur 25 euro is. Als de verkoopprijs van het artikel wijzigt naar 22 euro zal de prijs voor die bepaalde kleur wijzigen naar 27 euro.

Tab Aankooprijzen

Hier vindt u alle aankoopinformatie.

Laatste aankoopprijs: deze prijs wordt automatisch aangepast wanneer de goederen in voorraad komen, namelijk bij het ontvangen van een inkomende levering.

Aankoopkosten: dit zijn transport-, douanekosten, enz. die niet in de aankoopprijs werden verrekend. Deze kost wordt niet automatisch aangepast. U moet deze kost zelf ramen en ingeven.

Aankooprekening: dit is de algemene rekening die zal worden voorgesteld bij het boeken van aankoopfacturen of bij het maken van aankoopdocumenten afhankelijk van de instelling in "Instellingen -> Algemeen -> Algemene rekening-> Algemene rekening op aankoopdocument".

Als u hier een rekening ingeeft, is dit bij voorkeur een 6-rekening.

Land van herkomst: de landcode van het land van herkomst.

Gemiddelde aankoopprijs: kan manueel ingegeven worden maar wordt ook automatisch berekend op het moment de goederen in voorraad komen en dit volgens volgende formule:

$$((\text{VOORRAAD} \times \text{GEM.AKP}) + (\text{LEVERING} \times \text{N.AKP})) / (\text{VOORRAAD} + \text{LEVERING}).$$

Bij het afsluiten van een productiebon worden op het geproduceerde artikel ook beide aankooprijzen aangepast.

Overzicht leveranciers: via de plus- en min-knop kunt u leveranciers toevoegen of verwijderen.

Hoofdleverancier: het automatisch bestelvoorstel zal steeds bestellen bij de hoofdleverancier.

Artikel leverancier: indien de benaming van het artikel bij de leverancier verschilt, kunt u hier de benaming van de leverancier ingeven. Deze verschijnt dan op de bestelbon van de leverancier.

Netto bedrag: in de tooltip achter dit veld verschijnt de eenheidsprijs omgerekend in de voorraadeenheid indien deze eenheid verschillend is van de aankoopeenheid.

Aankoopkosten: informatief veld om bijkomende aankoopkosten te vermelden.

Minimum aantal: dit is het minimum aantal dat besteld moet worden.

Besteleenheid: de besteleenheid bij de leverancier indien deze verschilt van de eenheid van het artikel. U kunt hier de verhouding tussen beide eenheden ingeven. Bijvoorbeeld: 1 doos = 12 stuks.

Op de bestelbon van de leverancier zal deze eenheid verschijnen. Het bestelvoorstel en de inkomende levering zorgen voor de automatische omrekening van de aantallen.

Verpakt per: bijvoorbeeld: als de goederen per 12 verpakt zijn, zal u steeds een veelvoud van 12 moeten bestellen.

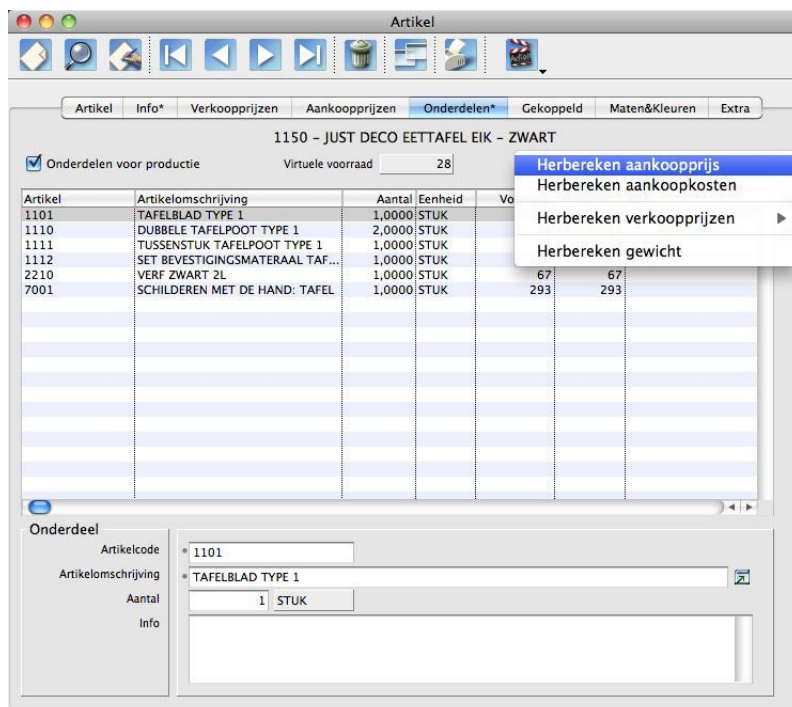
Aankooprijzen Kleur/Maat: u kunt afwijkende prijzen ingeven voor elke maat- en kleurcombinatie.

Voor elk leverancier uit het overzicht kunt u prijzen per maat en per kleur ingeven.

Operator: hier kunt u plus of min ingeven en onder aankoopprijs de prijs in plus of min ten opzichte van de laatste aankoopprijs. Voorbeeld: prijs artikel: 20 euro; prijs voor bepaalde kleur: + 5 euro. Dit betekent dat de aankoopprijs voor deze kleur 25 euro is. Als de aankoopprijs van het artikel wijzigt naar 22 euro zal de prijs voor die bepaalde kleur wijzigen naar 27 euro.

OPMERKING: de gemiddelde aankoopprijs op de artikelfiche houdt rekening met de mogelijke prijsverschillen per maat of kleur. De laatste aankoopprijs is altijd de prijs van de laatst geleverde lijn waardoor die prijs kan schommelen in functie van de prijs van de maat of kleur op die laatst geleverde lijn.

Tab Onderdelen



Onderdelen (of grondstoffen) zijn artikelen die nodig zijn om een artikel te produceren. Zo kan een tafel bijvoorbeeld bestaan uit een tafelblad, 4 poten en 4 doppen. Bij ingave van een productiebon worden deze onderdelen automatisch voorgesteld als onderdeel.

Als u op een verkoopdocument een artikel ingeeft dat uit onderdelen bestaat, zullen de onderdelen nooit op het document verschijnen: enkel het geproduceerde artikel wordt getoond, niet de onderdelen.

Onderdelen voor productie: als u op een artikel onderdelen toevoegt, wordt automatisch het vak "Onderdelen voor productie" aangeduid. Dit betekent dat dit artikel een artikel is dat intern geproduceerd wordt. Dergelijk artikel zal via het productievoorstel als te produceren artikel voorgesteld worden.

Wenst u onderdelen van een artikel bij te houden zonder dat dit artikel geproduceerd moet worden, moet u het vak "Onderdelen voor productie" afvinken.

Virtuele voorraad: toont het aantal stuks dat u met de aanwezige voorraad van de onderdelen zou kunnen produceren.

Herbereken artikel

Hier hebt u verschillende mogelijkheden om prijzen/gewichten te herberekenen op basis van de prijzen/gewichten van de onderdelen.

Herbereken aankoopprijs: de aankoopprijs van het artikel is de som van de aankooprijzen van alle onderdelen. U krijgt de vraag of de prijs moet berekend worden a.d.h.v. alle onderdelen of enkel a.d.h.v. de onderdelen op het eerste niveau.

Herbereken aankoopkosten: de aankoopkost van het artikel is de som van de aankoopkosten van alle onderdelen. U krijgt de vraag of de prijs moet berekend worden a.d.h.v. alle onderdelen of enkel a.d.h.v. de onderdelen op het eerste niveau.

Herbereken verkoopprijzen: u kunt tijdens het herberekenen van de aankoopkosten ook automatisch de verkoopprijzen laten herberekenen. U hebt de keuze om de verkoopprijzen te berekenen op basis van de aankooprijzen van de onderdelen met toepassing van de marge op de aankoopprijs of een herberekening van de verkoopprijs op basis van de som van de verkoopprijzen van de onderdelen. In beide gevallen dient u ook het tarief aan te duiden dat herberekend moet worden.

Herbereken gewicht: het gewicht van het artikel wordt herberekend op basis van de gewichten van de onderdelen.

Tab Gekoppelde artikelen

| Artikel | Artikelomschrijving | Aantal | Eenheid | Info |
|---------|---------------------|--------|---------|------|
| RCP | Recupel bijdrage | 1,000 | | |

Gekoppeld artikel

Artikelcode: RCP

Artikelomschrijving: Recupel bijdrage

Aantal: 1

Info:

Verplicht

Taksen

Overnemen prijzen

Annuleer Akkoord

Gekoppelde artikelen zijn artikelen die samen met een artikel verkocht worden, bijvoorbeeld een computerconfiguratie die bestaat uit een PC, een klavier, een muis; of een verlichtingsarmatuur waarbij een bijpassende lamp hoort.

Daarnaast zijn leeggoed en taksen (o.a. Recupel) eveneens te gebruiken als gekoppelde artikelen.

Gekoppelde artikelen verschijnen steeds mee op het verkoopdocument en worden als volledig zelfstandige artikelen beschouwd.

Verplicht: een verplicht gekoppeld artikel wordt steeds samen met het hoofdartikel verkocht en volgt alle bewegingen van het hoofdartikel. Een verplicht gekoppeld artikel kan op een document niet verwijderd worden zonder het hoofdartikel te verwijderen.

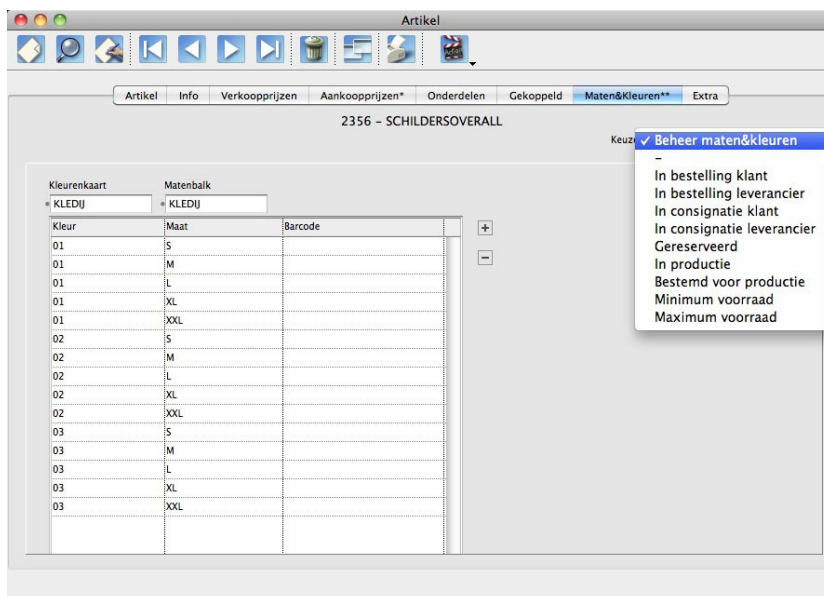
Bij ingave van documenten volgt het aantal van het gekoppeld artikel het aantal van het hoofdartikel enkel wanneer het gekoppeld artikel als "Verplicht" is ingesteld.

Taksen: als het gekoppeld artikel een taks is, zal deze taks enkel voor binnenlandse klanten aangerekend worden.

Overnemen prijzen: dit betekent dat bij ingave van een verkoopdocument de verkoopprijs (en de aankoopprijs) van het gekoppelde artikel op het document verschijnt en mee verrekend wordt in het totaal.

Indien de prijs van het gekoppeld artikel niet op het document mag verschijnen, omdat de prijs bijvoorbeeld al is verrekend in het hoofdartikel, mag dit aankruisvak niet aangevinkt worden.

Tab Maten & Kleuren



Beheer maten&kleuren

Via de keuze "Beheer maten&kleuren" kunt u de kleurenkaart en de matenbalk voor dit artikel instellen. Vervolgens kunt u via de "Plus"-knop de verschillende combinaties toevoegen die voor dit artikel gelden. Dit betekent dat u de kleuren uit de kleurenkaart en de maten uit de matenbalk kunt selecteren die voor dit artikel geldig zijn. Dave maakt dan een lijst van alle mogelijke combinaties: voor elke kleur de gekozen maten.

In deze lijst is het vervolgens mogelijk om per combinatie een barcode in te geven.

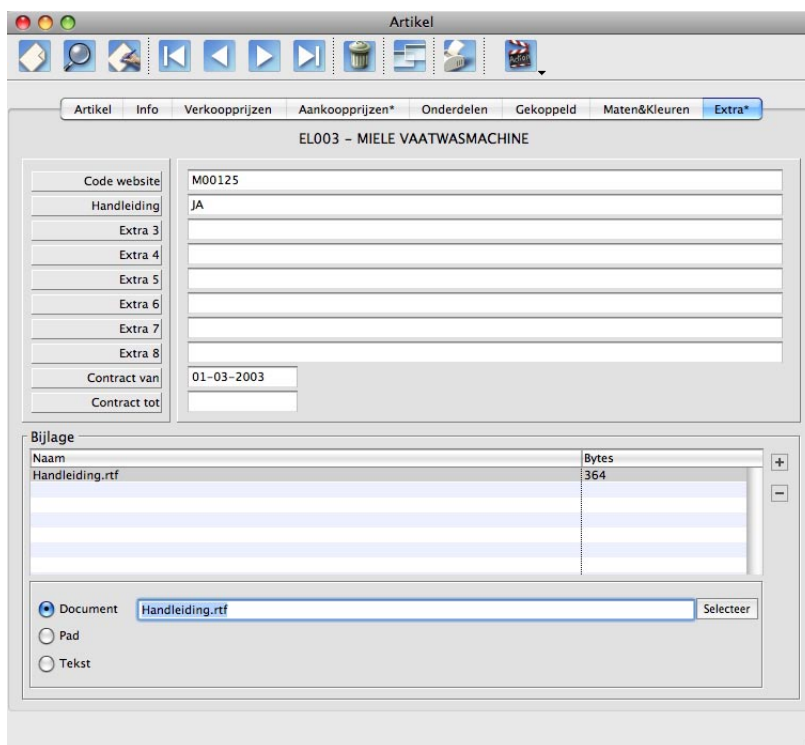
Keuze

Via de keuzelijst kunt u instellen welke gegevens u in de matrix wenst te zien: in bestelling, in consignatie, gereserveerd, in productie, bestemd voor productie, minimumvoorraad, maximumvoorraad.

Bij minimumvoorraad en maximumvoorraad kunt u zelf de aantallen ingeven.

De voorraad ziet u hier niet, die is nog eens opgesplitst per magazijn en kan in detail bekeken worden door op het eerste venster van de artikelfiche naast het veld voorraad te klikken.

Tab Extra



Onder de tab "Extra" bevinden zich tien vrije velden waarin uzelf kan bepalen welke informatie u wenst bij te houden. De laatste twee velden zijn datumvelden waarin enkel een datum kan ingegeven worden. De benaming van deze velden kunt u aanpassen via "Instellingen -> Order -> Artikel Extra".

Verder kunt u aan een artikel ook één of meerdere bijlagen toevoegen.

Document: hier wordt een document als object bewaard. Dit betekent dat het volledige object in de database van Dave opgeslagen wordt. We spreken hier van een document maar in feite kan eender welk object opgeslagen worden: een tekstbestand in Word, een PDF-bestand, een foto, een film, een geluidsfragment.

Achteraf kunt u dit object terug uit de database halen en bekijken. Voordeel van deze manier van opslagen is dat het origineel document niet meer bewaard moet worden en dus ook niet zoek kan geraken. En elke medewerker binnen uw bedrijf kan het document op elk moment consulteren.

Bij toevoegen moet u gewoon het bestand selecteren. Het bestand wordt opgeslagen in de database en de naam van het bestand verschijnt in het overzicht.

Dubbelklikken in het overzicht van de bijlages gaat dit bestand terug uit de database halen en Dave zal vragen waar hij dit bestand moet plaatsen. Vervolgens wordt dit bestand geopend en kunt u het bekijken (het bijhorende programma wordt opgestart en opent het bestand).

OPMERKING: het opslagen van grote objecten zoals films en foto's in hoge resolutie zorgen er wel voor dat uw database enorm groeit. Technisch is er geen beperking maar de back-ups duren langer en de schijfcapaciteit van uw server is niet altijd onbeperkt.

Pad: hier wordt enkel de verwijzing naar waar het bestand zich bevindt, bijgehouden. Nadeel van deze werkwijze is dat niet iedere medewerker dit bestand kan zien en eens het originele bestand verdwenen is of verplaatst, men het document niet meer kan terugvinden. Wenst men succesvol met deze werkwijze om te gaan, moeten alle documenten centraal op een server bewaard worden en moet iedereen deze server op dezelfde wijze kunnen benaderen, m.a.w. de naamgeving van de server moet voor alle werkposten dezelfde zijn.

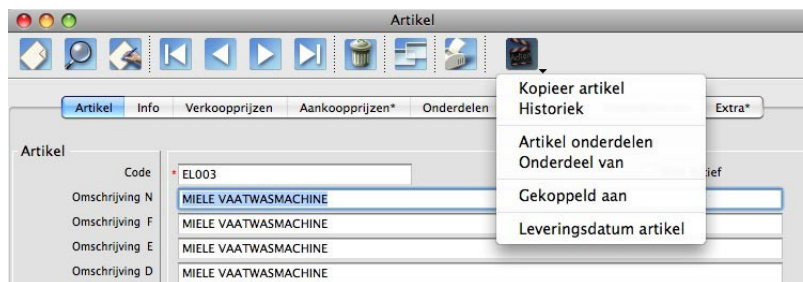
Bij toevoegen moet u gewoon het bestand selecteren. Het pad van dit bestand wordt opgeslagen in de database en de naam van het pad verschijnt in het overzicht.

Dubbelklikken in het overzicht gaat dit bestand openen zodat u het kan bekijken (het bijhorende programma wordt opgestart en opent het bestand).

Tekst: bij deze keuze wordt bij toevoegen een nieuw venster geopend waarin u een onderwerp en vrije tekst kan ingeven. Teksten in HTML kunnen ook bewaard worden. Via een rechtermuisklik in de tekst kunt u de inhoud bekijken in uw browser.

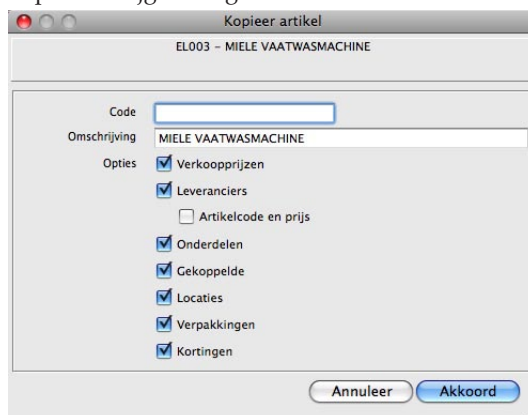
Dubbelklikken in het overzicht toont de ingebrachte tekst die u eventueel kan afdrukken via de "Print"-knop op het venster.

Acties artikelfiche



Kopieer artikel

U kunt een artikel kopiëren door in de "Actie-knop" op de toolbar "Kopieer artikel" te kiezen. Bij het kopiëren krijgt u volgend venster te zien.



Hier kunt u de nieuwe artikelcode ingeven (indien deze niet automatisch wordt aangemaakt) en de nieuwe artikelomschrijving. Verder kunt u kiezen welke delen van de artikelfiche u wenst te kopiëren. Klikte u op "Akkoord" dan wordt het nieuwe artikel aangemaakt, verschijnen de gegevens van het nieuwe artikel op het scherm en kunt u het artikel verder wijzigen.

Bij leveranciers kunt u bepalen of u de artikelcode en de aankoopprijs van de leverancier al of niet wenst te kopiëren.

Opgelet: de bijlagen worden niet mee gekopieerd.

Historiek

Toont de historiek documenten en artikelen. U hebt verschillende filtermogelijkheden: per documenttype, van datum tot datum, enkel de openstaande, alle vestigingen.

Door te dubbelklikken op een lijn in het overzicht wordt het originele document geopend.

Artikel Onderdelen

Geeft een volledig overzicht van alle onderdelen waaruit dit artikel bestaat, ook als een onderdeel op zijn beurt uit onderdelen bestaat. Men kan tot 10 niveau's diep gaan.

Onderdeel van

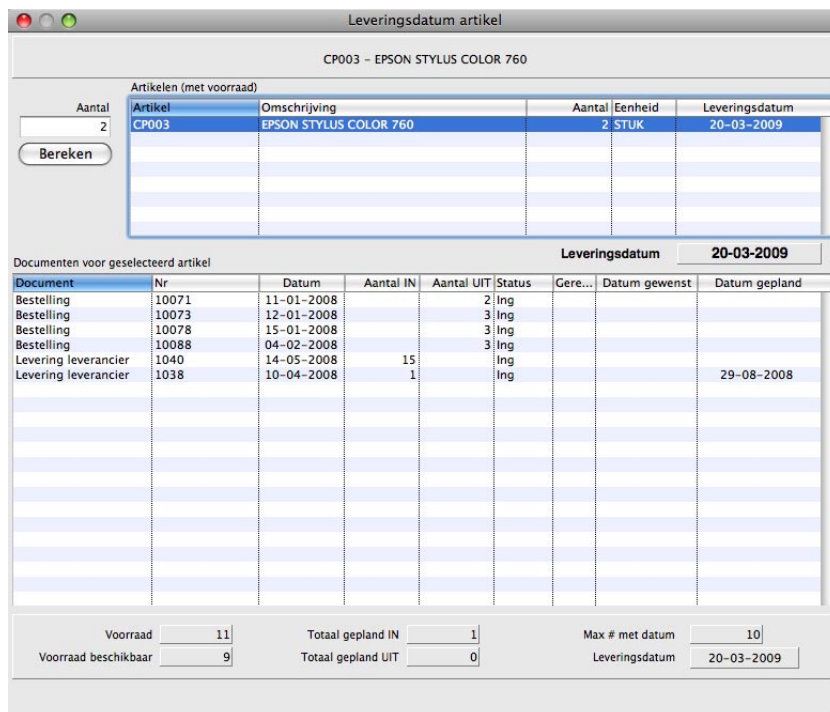
Dit geeft een overzicht van alle artikelen waarvan het artikel een onderdeel van is.

Leveringsdatum artikel

Via deze actie kunt u de leveringsdatum van een artikel berekenen.

U krijgt een overzicht van alle bewegingen die een invloed hebben op de leveringsdatum en een situatie van de voorraad. Door een aantal in te geven waarvoor een leveringsdatum wordt gevraagd en op "Bereken" te klikken, wordt de leveringsdatum voor het artikel berekend.

Leveringsdatum artikel (ATP)



| Document | Nr | Datum | Aantal IN | Aantal UIT | Status | Gere... | Datum gewenst | Datum gepland |
|----------------------|-------|------------|-----------|------------|--------|---------|---------------|---------------|
| Bestelling | 10071 | 11-01-2008 | | 2 | Ing | | | |
| Bestelling | 10073 | 12-01-2008 | | 3 | Ing | | | |
| Bestelling | 10078 | 15-01-2008 | | 3 | Ing | | | |
| Bestelling | 10088 | 04-02-2008 | | 3 | Ing | | | |
| Levering leverancier | 1040 | 14-05-2008 | 15 | | Ing | | | |
| Levering leverancier | 1038 | 10-04-2008 | 1 | | Ing | | 29-08-2008 | |

U kunt op twee manieren de geplande leveringsdatum (ATP of available to promise) van een artikel opvragen:

- via de artikelfiche

- via het verkoopdocument (levering gepland op detaillijn, zie Tab "Data").

Indien opgeroepen via de artikelfiche moet er nog een aantal ingegeven worden vooraleer de leveringsdatum kan berekend worden.

Indien opgeroepen via een verkoopdocument, kan men de geplande leveringsdatum in het document bewaren door op "Akkoord" te klikken.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen gewone artikelen en artikelen met onderdelen. Bij de gewone artikelen verschijnt het artikel in het overzicht "Artikelen (met voorraad)" en ziet u de documenten die in aanmerking komen voor de berekening van de leveringsdatum van dit artikel.

Bij artikelen met onderdelen verschijnen in het eerste overzicht ook de onderdelen en wordt voor elk onderdeel de leveringsdatum berekend. De leveringsdatum met de hoogste waarde wordt vervolgens als uiteindelijke leveringsdatum voorgesteld. Verder kan men voor elk onderdeel een gedetailleerd overzicht krijgen van de documenten die betrekking hebben op de berekening van de leveringsdatum.

OPMERKING 1: bij de berekening van de leveringsdatum van artikelen met onderdelen komen enkel de onderdelen van het eerste niveau in aanmerking.

OPMERKING 2: wanneer de berekening van de leveringsdatum van een artikel met onderdelen opgeroepen wordt via een verkoopdocument worden de onderdelen van het document overgenomen en niet de onderdelen van de artikelfiche.

Berekening van de geplande leveringsdatum

1. Indien er voldoende beschikbare voorraad is dan is de berekening eenvoudig: de datum van vandaag + het aantal extra dagen uit de instellingen (zie "Instellingen -> Order -> Bestelling -> Bereken geplande leveringsdatum").

2. Indien er onvoldoende voorraad beschikbaar is dan wordt er gezocht naar de eerste levering die voldoende voorraad binnenbrengt. Er kan enkel een datum berekend worden als de beschikbare voorraad + het aantal binnenkomende leveringen groter is dan het aantal uitgaande leveringen + het gevraagde aantal.

Totaal IN en Totaal UIT: enkel documenten waarop de geplande leveringsdatum ingevuld is, worden in de berekening opgenomen.

Enkel documenten die de beschikbare voorraad nog niet beïnvloed hebben, komen in aanmerking voor de berekening.

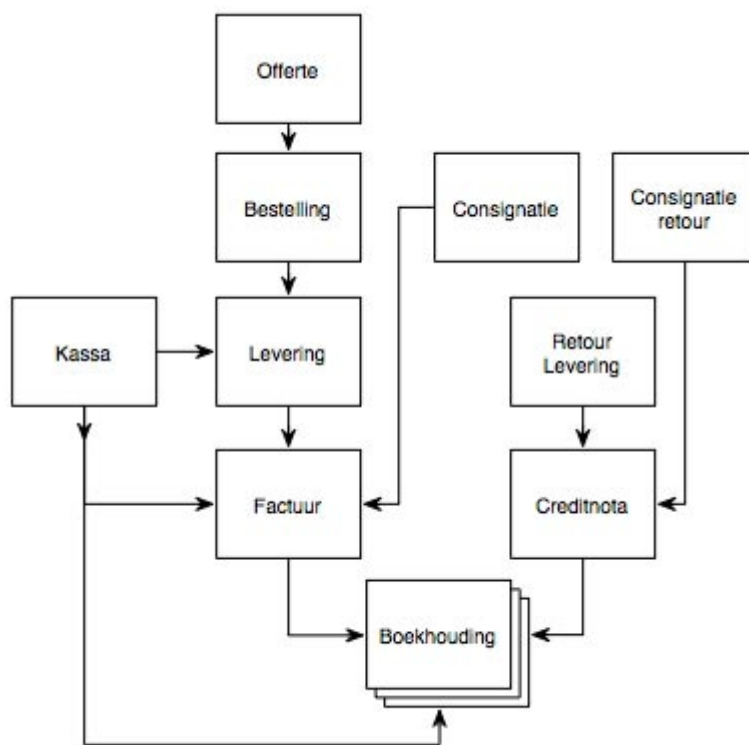
Voor de inkomende bewegingen zijn dat bestellingen leverancier, ingegeven leveringen leverancier en productiebons.

Voor de uitgaande bewegingen zijn dat bestellingen klanten, productiebons (onderdelen) en servicedocumenten.

Max # met datum: dit is het maximum aantal waarvoor een geplande leveringsdatum kan berekend worden.

OPMERKING: de berekening van de leveringsdatum werkt enkel optimaal in combinatie met het reserveren van bestellingen. Als men aan een bepaalde klant een leveringsdatum belooft, moet men de bestelling van die klant ook reserveren.

Verkoopdocumenten



We onderscheiden verschillende documentstromen bij de verkoop. De belangrijkste is de stroom van offerte, naar bestelling, naar levering en naar factuur.

Daarnaast hebben we een retourlevering met daaropvolgend een creditnota. Consignaties (en consignaties retour, het uitlenen of tijdelijk ter beschikking stellen) zijn eerder losstaande documenten die toch nog verwerkt kunnen worden naar een factuur.

De kassa is een speciaal soort leveringsbon waarop normaal geen factuur volgt en die op een speciale manier naar de boekhouding verwerkt wordt. Ook is er hier een speciaal afrekeningsvenster om vlot kasontvangsten te registreren.

U bent verplicht de hele documentstroom te doorlopen: u kunt zonder meer stappen overslaan. Zo mag u bijvoorbeeld een bestelling onmiddellijk wegschrijven als een factuur.

Elk document kan ook gedeeltelijk verwerkt worden naar een volgende stap.

Bovendien kunt u op elk moment in de papierstroom instappen: u kunt perfect een leveringsbon maken zonder dat een bestelling ingegeven werd.

Aanpassing van de voorraad

De aanpassing van de artikelvoorraad gebeurt normaal slechts op één plaats in de documentstroom: tijdens de levering. Dus bij volgende documenten: leveringen, leveringen retour, kassaverkopen en gefactureerde consignaties. Dit betekent dat, als u de voorraad van uw artikelen opvolgt, u steeds een leveringsnota moet opstellen. Opstellen van alleen een factuur heeft normaal geen invloed op de artikelvoorraad.

Voorraadverwerking op factuur en creditnota

Er is een instelling "Voorraadverwerking op factuur en creditnota" (zie Instellingen -> Order -> Factuur) die u kunt aanvinken. Deze instelling laat u toe om toch facturen op te maken met aanpassing van de voorraad.

Indien een factuur of factuurlijn afkomstig is van een levering wordt de voorraad geen tweede maal aangepast. Indien men op een factuur die afkomstig is van een leveringsbon nieuwe factuurlijnen toevoegt, wordt de voorraad wel aangepast. Er wordt dus per factuurlijn gekeken of er reeds een levering bestaat. Indien ja wordt de voorraad niet aangepast, indien nee wordt de voorraad wel aangepast en dit enkel wanneer de instelling "Met voorraadverwerking" is aangevinkt. Zelfde werking geldt voor creditnota's.

Acties

Vanuit elk document kunt u verschillende acties ondernemen. Deze acties zijn verschillend van document tot document en kunnen in vier groepen onderverdeeld worden:

- acties die een statuswijziging veroorzaken binnen het document (goedkeuren, versturen, afsluiten, ...)
- acties die het document kopiëren
- acties die een volgend document aanmaken (naar bestelling, naar levering, ...)
- acties naar de communicatiemodule (indien beschikbaar)

De acties kunt u uitvoeren van op het overzicht of van op het document zelf, u kunt de actie uitvoeren voor alle lijnen van een document of voor enkel de geselecteerde lijnen. De acties kunt u zien door in de toolbar van het document te klikken op de knop "Acties".

Het gevolg van een actie is meestal een statuswijziging. In het overzicht ziet u onder "Status" de huidige status van elk document voorafgegaan door een percentage. Bijvoorbeeld: een offerte 80 % goedgekeurd betekent dat 80 % van de totale waarde van de offerte als goedgekeurd aangeduid staat. Een bestelling met een status van 75 % geleverd betekent dat 75 % van de waarde van de bestelling geleverd werd.

Naast de ingebouwde statussen zijn er ook nog verkoopstatussen (zie menu "Verkopen-> Verkoopstatussen") die u zelf als gebruiker per documenttype kunt instellen. Deze verkoopstatussen zijn enkel informatief.

Hier volgt een overzicht van alle acties per documenttype.

| Offerte | Bestelling | Consignatie | Consignatie retour | Levering | Levering retour | Factuur | Creditnota |
|--|---|--|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------|
| Goedkeuren | Bevestigen | Leveren | Ontvangen | (*) In Picking Picking OK | Ontvangen | Goedkeuren | Goedkeuren |
| Versturen | Reserveren | | | Leveren | | e-Factuur versturen | e-Creditnota versturen |
| Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten |
| Terug | Terug | Terug | Terug | Terug | Terug | Terug | Terug |
| Kopiëren | Kopiëren | | | | | Kopiëren | |
| Kopiëren nieuwe versie | Kopiëren naar prijsaan- vraag | Kopiëren naar consig- natie retour | | Kopiëren naar retour | | Kopiëren naar credit- nota | |
| Kopiëren naar prijs- aanvraag leverancier | Kopiëren naar bestel- ling leveran- cier | Kopiëren naar Factuur | | | | | |
| Kopiëren naar factuur | Naar levering | Naar factuur | Naar credit- nota | Naar factuur | Naar credit- nota | Naar boek- houding | Naar boek- houding |
| Naar bestel- ling | Naar factuur | Verzamel naar factuur | Verzamel naar Credit Nota | Verzamel naar factuur | Verzamel naar Credit Nota | Openstaande prestaties factureren | |
| Naar levering | Verzamel naar levering | | | | | | |
| Naar factuur | Verzamel naar factuur | | | | | | |
| Verzamel naar bestel- ling | Bijwerken reservaties | | | | | | |
| Verzamel naar levering | Toon artikels leverbaar | | | | | | |
| Verzamel naar factuur | Toon % lever- baar | | | | | | |
| | Toon bedrag leverbaar | | | | | | |
| | Toon bestellij- nen leverbaar | | | | | | |
| | Toon open- staande opdrachten | | | | | | |
| | Openstaande prestaties leveren (**) | | | | | Openstaande prestaties leveren (**) | |

(*) In Picking en Picking OK enkel indien instelling is geactiveerd (**) enkel indien toegang tot module Time

Acties die op elk document voorkomen

Afsluiten: manueel afsluiten van een document zonder dat er een vervolg is.

Terug: brengt u terug naar de eerste stap van het document zolang er geen volgende documenten zijn. Een manueel afgesloten document kan teruggezet worden. Als er volgende documenten zijn, moeten deze verwijderd worden om u terug naar de eerste stap van het document te brengen.

Verzamelen naar [volgend document]: geselecteerde documenten worden verzameld naar een volgend document (bestelling, levering of factuur). Tijdens het verzamelen wordt er voor elk document dat verzameld wordt een extra lijn op het nieuwe document toegevoegd met volgende informatie: het documenttype, het documentnummer, de datum en uw referentie.

Bij het verzamelen dienen volgende gegevens identiek te zijn: contact, leveringsadres, korting, financiële korting en munt. Indien dit niet het geval is, worden de documenten niet verzameld maar verwerkt als aparte documenten.

OPMERKING: wenst u dat leveringen met een verschillend leveringsadres toch op één factuur verschijnen dat moet u in het tussenvenster "Verzamel leveringsadressen" aanvinken. Het adres verschijnt dan als extralijn op de factuur.

Acties naar de communicatiemodule (indien beschikbaar)

Communicaties: geeft u een overzicht van alle communicaties die handelen over dit bepaalde document.

Nieuwe communicatie: opent het venster van een nieuwe communicatie. Alle beschikbare informatie afkomstig van het document wordt automatisch ingevuld in de communicatie en de verwijzing naar het document wordt in "Tab documenten" als bijlage bijgehouden. Indien u op de vraag "Nieuwe communicatie inclusief bijlage?" ja antwoordt, wordt het document ook als bijlage in PDF-formaat opgeslagen en kunt u vervolgens deze communicatie als e-mail versturen met het PDF-bestand in bijlage.

Taken: geeft u een overzicht van alle taken die handelen over dit bepaalde document.

Nieuwe taak: opent het venster van een nieuwe taak. Alle beschikbare informatie afkomstig van het document wordt automatisch ingevuld in de taak en de verwijzing naar het document wordt in "Tab documenten" als bijlage bijgehouden.

Acties "Versturen", "Bevestigen", "e-Factuur versturen"

Wanneer u een offerte verstuurt, een bestelling bevestigt of een factuur als e-factuur verstuurt, wordt een extra venster geopend waarin u bijkomende informatie kunt invullen.

The screenshot shows a 'Versturen' dialog box with the following elements:

- Type:** Email
- Bewaar als communicatie
- Open communicatie
- E-mail adres:** [empty field]
- Kopie:** [empty field]
- Onderwerp:** [empty field]
- Tekst offerte:**

Geachte mevrouw,
Geachte heer,

In bijlage vindt u de offerte zoals afgesproken.
Indien u hierover nog vragen zou hebben, aarzel dan niet om ons te contacteren.

Met vriendelijke groeten van

<<Voornaam>> <<Naam>>
Zaakvoerder
- Extra bijlagen:**

| | Bytes |
|---|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pad | |
- Server uitgaande post:** uit.telenet.be
- Wachttijd tussen e-mails:** 1 sec
- Buttons:** Annuleer, Akkoord

Het e-mailadres van de contactpersoon wordt ingevuld (bij e-Factuur is dit het speciaal e-mailadres voor e-facturen). Via de "Plus"-knop krijgt u alle e-mailadressen te zien van het contact (alle contactpersonen en vertegenwoordiger) en kunt u bijkomende e-mailadressen toevoegen, eventueel als kopie.

Het onderwerp is het documenttype gevolgd door het documentnummer.

De tekst van de begeleidende e-mail wordt getoond. Indien er meerdere e-mailteksten zijn, kunt u hier nog een andere tekst kiezen of aanpassen. Deze teksten kunnen aangemaakt worden via het menu "Bestanden -> E-mail teksten".

Extra bijlagen: toont de bijlage ingesteld in "Instellingen-> Tab 2 Vestiging->Order->Bijlagen verkoopdocumenten" en indien slechts één document geselecteerd ook de eventuele bijlagen van het document zelf.

Bewaar als communicatie: indien aangevinkt, wordt er een communicatie aangemaakt met verwijzing naar het verstuurd document.

Open communicatie: (enkel bij één document) indien aangevinkt, zal de e-mail niet automatisch vertrekken maar wordt eerst nog het venster van de communicatie geopend. Hier kunt u nog informatie toevoegen (o.a. bijkomende bijlagen) en dan op versturen klikken.

Klikt u op “Akkoord” dan wordt de e-mail verstuurd met als bijlages: het document in PDF-formaat en de geselecteerde bijlages.

Bij een e-factuur wordt er bijkomend een XML-bestand verstuurd en worden het PDF-bestand van de factuur en het XML-bestand gearchiveerd op de server (locatie: zie “Instellingen-> Tab 2 Vestiging->Order->Factuur->Pad e-factuur”). Ook de verwijzing naar het PDF- en XML-bestand worden als bijlage bewaard op het document.

OPMERKING 1: wanneer u meerdere documenten tegelijkertijd verstuurt, hebt u iets minder mogelijkheden om te personaliseren: u kunt geen bijkomende e-mailadressen ingeven, geen communicatie openen en geen bijlagen van de documenten selecteren om te versturen.

OPMERKING 2: als u één document verstuurt, wordt de instelling van uitgaande server 1 gebruikt, als u meerdere documenten tegelijkertijd verstuurt, wordt de instelling van uitgaande server 2 gebruikt. Indien server 1 niet is ingevuld, wordt het lokaal e-mailprogramma geopend en moet u van daaruit de e-mail versturen.

Acties offerte

Goedgeuren: u kunt een offerte als “Goedgekeurd” aanduiden.

Versturen: u kunt offertes via e-mail versturen en de status komt op “Verstuurd” te staan. Zie ook “Acties die op elk document voorkomen”.

Kopiëren: er wordt een kopie gemaakt van de offerte en u krijgt de vraag om de prijzen te actualiseren. Als er slecht één facturatie-adres is, wordt ook dit adres geactualiseerd.

Deze actie heeft geen statuswijziging op de offerte als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden.

Kopiëren naar nieuwe versie: is hetzelfde als kopiëren met dat verschil dat de offerte geen nieuw documentnummer krijgt maar dat enkel het versienummer verhoogd wordt.

Kopiëren naar prijsaanvraag leverancier: u kunt geselecteerde lijnen van een offerte kopiëren naar een prijsaanvraag leverancier.

Kopiëren naar factuur: er wordt een factuur gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de offerte. Deze actie heeft geen statuswijziging op de offerte als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden. Deze actie kan gebruikt worden om op regelmatige tijdstippen dezelfde facturen te maken, bijvoorbeeld bij abonnementen: u maakt eenmaal een offerte en vervolgens maakt u maandelijks een factuur zonder dat de offerte afgesloten wordt.

Naar Bestelling: er wordt een bestelling gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de offerte. De offertelijnen worden afgesloten en de documentstroom wordt bijgehouden.

Naar Levering: er wordt een levering gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de offerte. Indien er onvoldoende voorraad is, krijgt u een overzicht met artikelen die niet geleverd kunnen worden en wordt de levering niet aangemaakt. U kunt altijd het deel dat wel leverbaar is, selecteren en naar levering wegschrijven. Het aantal beschikbaar op de artikelfiche wordt verlaagd. De aankooprijzen van de artikelen op de leveringsbon worden automatisch geactualiseerd.

Naar Factuur: er wordt een factuur gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de offerte. De offertelijnen worden afgesloten en de documentstroom wordt bijgehouden. Offertes van contacten waar “Facturen verzamelen” is aangekruist, worden niet verwerkt.

De aankooprijzen van de artikelen op de factuur worden automatisch geactualiseerd.

BELANGRIJK: als u van offerte rechtstreeks naar factuur stapt en op de offerte komen artikelen met voorraad voor dan zal u een foutboodschap krijgen en zal de actie niet uitgevoerd worden.

Acties bestelling

Bevestigen: u kunt bestellingen bevestigen en de status komt op “Bevestigd” te staan. Zie ook “Acties die op elk document voorkomen”.

Reserveren: bestellijnen aangeduid als “Reservatie” worden gereserveerd. Een artikel wordt pas gereserveerd als er voldoende voorraad aanwezig is, vandaar dat men niet méér kan reserveren dan het aantal in voorraad. Bij artikelen met lotnummers of serienummers wordt gecontroleerd of deze gegevens ingevuld zijn.

De actie reserveren kan herhaald worden wanneer ontbrekende artikelen terug in voorraad komen of men kan “Bijwerken reservaties” uitvoeren.

Kopiëren: er wordt een kopie gemaakt van de bestelling en u krijgt de vraag om de prijzen te actualiseren. Als er slecht één facturatie-adres is, wordt ook dit adres geactualiseerd.

Deze actie heeft geen statuswijziging op de bestelling als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden.

Kopiëren naar Prijsaanvraag of Bestelling leverancier: u kunt bestellijnen van een bestelling klant wegschrijven naar een prijsaanvraag of een bestelling leverancier. Deze actie heeft geen statuswijziging op de bestelling als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden. “Onze referentie” van de bestelling wordt wel als referentie op de prijsaanvraag of bestelling leverancier vermeld. Is deze referentie niet ingevuld, wordt het volgnummer van de bestelbon als referentie meegegeven.

Naar Levering: er wordt een levering gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de bestelling. Documentlijnen die leverbaar zijn, worden geleverd. Indien er voor een documentlijn onvoldoende voorraad beschikbaar is, wordt deze lijn niet geleverd. U krijgt dan een overzicht met de artikelen die niet geleverd kunnen

worden. U kunt altijd het deel dat wel leverbaar is, selecteren, het aantal te verwerken aanpassen en naar levering wegschrijven.

Het aantal beschikbaar op de artikelfiche wordt verlaagd.

De aankooprijzen van de artikelen op de leveringsbon worden automatisch geactualiseerd.

OPMERKING: voorraad die zich bevindt in een magazijnlocatie waaruit niet gepicked mag worden, wordt niet beschouwd als beschikbare voorraad tijdens de actie "Naar levering".

Naar Factuur: er wordt een factuur gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de bestelling. De bestellijnen worden afgesloten en de documentstroom wordt bijgehouden. Bestellingen van contacten waar "Facturen verzamelen" is aangekruist, worden niet verwerkt.

De aankooprijzen van de artikelen op de factuur worden automatisch geactualiseerd.

BELANGRIJK: als u van bestelling rechtstreeks naar factuur stapt en op de bestelling komen artikelen met voorraad voor dan zal u een foutboodschap krijgen en zal de actie niet uitgevoerd worden.

Bijwerken reservaties: waar reserveren per document wordt uitgevoerd, wordt bijwerken reservaties voor meerdere documenten gebruikt: bestellijnen aangeduid als gereserveerd worden gereserveerd en reeds gereserveerde lijnen die niet voor 100% gereserveerd waren, worden verder gereserveerd op voorwaarde dat er voldoende voorraad is. U krijgt een overzicht van de artikelen die tijdens het bijwerken werden gereserveerd en u kunt dit overzicht afdrukken.

Toon artikels leverbaar: toont een overzicht van alle artikelen die op de geselecteerde documenten voorkomen en toont per artikel de openstaande bestellingen met de beschikbaarheid en met wat wel en niet leverbaar is.

Toon % leverbaar: berekent het percentage leverbaar van de geselecteerde bestellingen en dit volgens een bepaalde volgorde: ofwel kiest u om de sortering van het overzicht aan te passen en te laten sorteren op prioriteit, datum en volgnummer of u verkiest de volgorde van het overzicht te behouden. Verder kunt u kiezen tussen percentage op basis van de aantallen of op basis van de waarde van de bestellingen. Het overzicht wordt steeds gesorteerd in functie van de leverbaarheid (100% leverbaar bovenaan). Indien er meerdere bestelbons voorkomen van eenzelfde klant en er is een deel van de bestelbon leverbaar dan worden de bestelbons bij elkaar gezet in het overzicht.

Toon bedrag leverbaar: berekent het leverbaar bedrag van de geselecteerde bestellingen. Verder zelfde werking als bij % leverbaar.

Toon bestellingen leverbaar: geeft een overzicht van de geselecteerde bestellingen met een percentage leverbaar. 100 % leverbaar betekent dat alles in voorraad is en de bestelling volledig kan geleverd worden.

Werking: voor elke bestelling wordt het aantal leverbaar berekend. Artikelen zonder voorraad zijn altijd leverbaar. Gereserveerde aantallen zijn ook steeds leverbaar. De voorraad wordt virtueel verminderd naarmate identieke artikelen voorkomen op de bestellijnen. Voor elke bestelling wordt dan het percentage leverbaar berekend (verhouding tussen aantal besteld en aantal leverbaar). Het overzicht wordt gesorteerd op het percentage leverbaar zodat de 100% leverbare bestellingen bovenaan staan. Van op dit overzicht kunt u doorklikken naar elke bestelbon.

Toon openstaande opdrachten: geeft een overzicht van bestellingen met de gelinkte opdrachten en de gelinkte prestaties die nog niet verwerkt of gefactureerd werden.

Openstaande prestaties factureren (verschijnt niet in het overzicht en enkel indien u toegang hebt tot de module Time): met deze actie kunt u alle prestaties die nog niet verwerkt werden, op een bestelbon plaatsen. U krijgt een overzicht van alle openstaande prestaties van de klant waarop u de prestaties kunt verifiëren en factureren. Afhankelijk van de instelling verschijnen de prestaties gedetailleerd of gegroepeerd op de factuur. Zie ook uitgebreide beschrijving van factureren van prestaties in Dave Time.

Acties consignatie

Leveren: de documentlijnen worden aangeduid als "Geleverd" op voorwaarde dat er voldoende artikelen beschikbaar zijn. Het aantal in consignatie op het artikel wordt verhoogd en de beschikbaarheid verminderd. Bij artikelen met lotnummers of serienummers wordt gecontroleerd of deze gegevens ingevuld zijn.

Afsluiten: bij het afsluiten van een consignatie wordt het aantal in consignatie op het artikel verlaagd en de beschikbaarheid terug verhoogd. Afsluiten gebeurt wanneer de goederen teruggebracht worden.

Kopiëren: er wordt een kopie gemaakt van de consignatie en u krijgt de vraag om de prijzen te actualiseren. Deze actie heeft geen statuswijziging op de consignatie als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden.

Kopiëren naar consignatie retour: er wordt een consignatie retour gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de consignatie. Deze actie heeft geen statuswijziging op de consignatie als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden.

Kopiëren naar factuur: er wordt een factuur gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de consignatie. Deze actie heeft geen statuswijziging op de consignatie als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden.

Naar factuur: indien geconsigneerde goederen niet teruggebracht worden, wordt er een factuur gemaakt van deze goederen. Tijdens deze actie wordt op de artikelfiche het aantal in consignatie verminderd en ook het aantal in voorraad. De consignatiebon wordt afgesloten en de leveringsdatum op de documentlijnen wordt ingevuld. Consignaties van contacten waar "Facturen verzamelen" is aangekruist, worden niet verwerkt.

Acties consignatie retour

Ontvangen: de documentlijnen worden aangeduid als "Ontvangen". Het aantal in consignatie op het artikel wordt verlaagd en de beschikbaarheid verhoogd. Bij artikelen met lotnummers of serienummers wordt gecontroleerd of deze gegevens ingevuld zijn.

Afsluiten: bij het afsluiten van een consignatie retour wordt het aantal in consignatie op het artikel verhoogd en de beschikbaarheid terug verlaagd.

Naar creditnota: er wordt van de consignatie retour een creditnota gemaakt. Tijdens deze actie wordt op de artikelfiche het aantal in consignatie verhoogd en ook het aantal in voorraad. De consignatiebon retour wordt afgesloten en de leveringsdatum op de documentlijnen wordt ingevuld. Consignaties retour van contacten waar "Facturen verzamelen" is aangekruist, worden niet verwerkt.

Acties levering

In Picking: de goederen worden door de magazijnier verzameld.

Picking OK: de goederen zijn in het magazijn verzameld en de aantallen zijn aangepast of gecontroleerd. Beide acties (In Picking en Picking OK) verschijnen enkel indien in de instellingen van de vestiging (tab 2) -> Order -> Levering de levering aangeduid staat als "met picking".

Leveren: de documentlijnen worden aangeduid als "Geleverd" en de leveringsdatum wordt ingevuld. Op dit moment wordt de artikelvoorraad effectief aangepast. Bij artikelen met lotnummers of serienummers wordt gecontroleerd of deze gegevens ingevuld zijn.

De leveringsdatum is afhankelijk van de instelling ("Instellingen-> Tab 2 Vestiging->Order-> Verkoopdocumenten: Leveringsdatum volgt datum document") de datum waarop de actie wordt uitgevoerd of de datum van het document.

Naar Factuur: er wordt een factuur gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de levering. Indien het document zich nog niet in de status "Geleverd" bevindt, zal de actie "Leveren" automatisch eerst uitgevoerd worden. Vervolgens worden de leveringslijnen afgesloten.

Als men meerdere leveringen van eenzelfde klant selecteert, zal Dave vragen of men de leveringen moet verzamelen naar één factuur. Leveringen van contacten waar "Facturen verzamelen" is aangekruist, worden niet verwerkt.

De aankooprijzen van de artikelen op de factuur worden automatisch geactualiseerd.

Toekennen van magazijnlocaties: indien u met magazijnlocaties werkt, kunt u een magazijnlocatie toekennen aan alle geselecteerde lijnen van de leveringsbon.

Openstaande bestellingen

Toont vanuit de leveringsbon de nog openstaande bestellingen voor de klant. In dit overzicht worden de artikelen die leverbaar zijn automatisch aangevinkt. Bestellingen die niet leverbaar zijn, staan in het rood, bestellingen die gedeeltelijk leverbaar zijn, staan in het oranje. De aangevinkte bestellingen worden op de leveringsbon automatisch ingevuld.

Normaal vertrekt u van de bestelling en schrijft u de bestelling weg als levering. U kunt ook starten met de ingave van een nieuwe leveringsbon en dan via "Openstaande bestellingen" het overzicht krijgen van de openstaande bestellingen en aanduiden wat er geleverd wordt. Met deze werkwijze kunt u op een reeds gemaakte leveringsbon nog achteraf bestelde artikelen toevoegen.

Openstaande prestaties factureren (verschijnt enkel indien u toegang hebt tot de module Time): met deze actie kunt u alle prestaties die nog niet verwerkt werden, op een leveringsbon plaatsen. U krijgt een overzicht van alle openstaande prestaties van de klant waarop u de prestaties kunt verifiëren en factureren. Afhankelijk van de instelling verschijnen de prestaties gedetailleerd of gegroepeerd op de factuur.

Acties levering retour

Ontvangen: de documentlijnen worden aangeduid als "Ontvangen". Op dit moment wordt de artikelvoorraad effectief aangepast. Bij artikelen met lotnummers of serienummers wordt gecontroleerd of deze gegevens ingevuld zijn.

Naar Creditnota: er wordt een creditnota gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de levering retour. De leveringslijnen worden afgesloten en de documentstroom wordt bijgehouden. Leveringen retour van contacten waar "Facturen verzamelen" is aangekruist, worden niet verwerkt.

Acties factuur

Goedgeuren: u kunt een factuur als "Goedgekeurd" aanduiden.

e-Factuur versturen: er wordt een e-mail verstuurd met als bijlage een PDF-bestand van de factuur en een XML-bestand. De status van het document wijzigt naar "e-Verstuurd".

Het PDF- en XML-bestand worden gearchiveerd op de server (locatie: zie "Instellingen-> Tab 2 Vestiging->Order->Factuur->Pad e-factuur"). Op het verkoopdocument worden de verwijzingen naar de gearchiveerde bestanden als bijlagen bewaard.

Zie ook "Acties die op elk document voorkomen".

Kopiëren: er wordt een kopie gemaakt van de factuur en u krijgt de vraag om de prijzen te actualiseren. Als er slecht één facturatie-adres is, wordt ook dit adres geactualiseerd.

Deze actie heeft geen statuswijziging op de factuur als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden.

Kopiëren naar creditnota: er wordt een creditnota gemaakt a.d.h.v. de gegevens van de factuur. Deze actie heeft geen statuswijziging op de factuur als gevolg en er wordt geen documentstroom bijgehouden.

Als de instelling "Factuur met voorraadverwerking" is aangevinkt, kan men zonder probleem kopiëren naar een creditnota. Als de instelling niet is aangevinkt, kunt u voor bepaalde artikels (met voorraad) een foutboodschap krijgen dat de handeling niet mogelijk is. In dergelijke situaties moet u eerst een retour ingeven en deze dan doorsturen naar factuur.

Naar boekhouding: met deze actie gaat u de geselecteerde facturen doorsturen naar Dave Account. Eerst gebeurt er nog een controle of voor elk bedrag op de factuur een algemene rekening is ingevuld. Is dit niet het geval dan krijgt u een foutmelding en een overzicht van de onvolledig ingevulde facturen. Is de controle positief dan krijgt u een selectievenster waar u de boekhoudperiode selecteert en vervolgens worden de facturen geboekt.

Openstaande prestaties factureren (verschijnt enkel indien u toegang hebt tot de module Time): met deze actie kunt u alle prestaties die nog niet verwerkt werden, factureren. U krijgt een overzicht van alle openstaande prestaties van de klant waarop u de prestaties kunt verifiëren en factureren. Afhankelijk van de instelling verschijnen de prestaties gedetailleerd of gegroepeerd op de factuur.

Acties creditnota

Met uitzondering van kopiëren zijn de acties dezelfde als bij factuur.

Documentstroom



De documentstroom is een overzicht van alle documenten die met elkaar verband houden. Zo krijgt u bijvoorbeeld van op een offerte onmiddellijk een zicht op de geplaatste bestelling, de uitgevoerde levering en de opgemaakte factuur.

Vanuit elk geopend document kunt u de documentstroom bekijken door in de toolbar op de knop "Documentstroom" te klikken. De documentstroom wordt per documentlijn bijgehouden. Selecteert u geen documentlijn dan krijgt u de documentstroom van alle lijnen te zien, selecteert u één bepaalde lijn dan ziet u de stroom van deze enkele lijn. Vanuit dit overzicht kunt u door te dubbelklikken onmiddellijk het originele document oproepen.

Een verkoopdocument afdrukken

Via de "Print"-knop kunt u verkoopdocumenten afdrukken. Het aantal exemplaren dat er van een document wordt afgedrukt, wordt bepaald door de ingestelde waarde (zie Instellingen -> tweede tab vestiging -> Order -> Verkoopdocumenten). Voor facturen wordt er rekening gehouden met de instelling "Aantal ex. factuur" op de klantenfiche. Als dit aantal hoger is dan het aantal op de instelling van het verkoopdocument dan wordt het aantal op de klantenfiche overgenomen.

Bij het afdrukken van verkoopdocumenten laat u het aantal exemplaren van de pagina-opmaak best altijd op één staan. Verhoogt u dit aantal bijvoorbeeld naar twee en het aantal exemplaren van het document uit de instelling staat op twee dan worden alle documenten viermaal afgedrukt (twee maal twee exemplaren, telkens twee originelen en twee kopies).

Combinatie "Hoofdletter"-toets en "Print"-knop

Wenst u een afwijkend aantal of slechts één exemplaar af te drukken dan kan dit door de "Hoofdletter"-toets (Shift-toets) in te drukken en op de "Print"-knop te klikken. Er zal een extra ingave-venster verschijnen waarin u het aantal exemplaren kunt ingeven. In dit geval wordt er geen rekening gehouden met de instellingen en wordt enkel het ingebrachte aantal exemplaren afgedrukt.

Een verkoopdocument ingeven

Of u nu een offerte, een bestelling of een factuur ingeeft, de werkwijze is steeds dezelfde. Met uitzondering van enkele velden die niet voor elk document van toepassing zijn, bespreken we de werking gezamenlijk.

Een document heeft zes tabbladen met uitzondering van een offerte die nog twee extra tabbladen heeft: "Tekstverwerker" en "Opvolging".

De eerste tab met als naam de naam van het document bevat de gegevens over de hoofding.

De tweede tab "Details" bevat de documentlijnen.

De derde tab "Info" bevat een infoveld waarin u alle commentaar over dit document kan invullen.

De vierde tab "Betalingen" bevat de betalingen die op dit document uitgevoerd werden.

De vijfde tab "Prestaties" bevat de prestaties die op dit document werden ingegeven indien u met de module Dave Time werkt.

De zesde tab "Bijlagen" bevat de bijlages van allerhande documenten die bij dit verkoopdocument horen.

De zevende tab "Tekstverwerker" (enkel bij offertes) verwerkt de inhoud van het document in de ingebouwde tekstverwerker.

De achtste tab "Opvolging" (enkel bij offerte) toont informatie over het opvolgen van de offerte.

Tab 1 Hoofding

Klantcode : 1034
Klantnaam : DESIGN-ME
DESIGN-ME BVBA
Oude Steenweg 456
9300 AALST
BTW-nummer : BE 0881.021.009
T.a.v. : Piet Janssens

Leveringsadres : DESIGN-ME BVBA
Oude Steenweg 456
9300 AALST
Status : 100% Ingegeven
 Geprint
 Geverifieerd

Volgnummer : O/ 10479 1
Datum : 18-08-2013
Tarief : 2 Incl. BTW
BTW-Regime : BTW Plichtig
Munt/Koers : EUR 1,000000
Intrastat-transactie :
Taal : N

Fin. korting : 2,00 %
Algemene korting : %
Vertegenwoordiger : CHARLES
Betalingvoorwaarde : 30EM
Leveringsvoorwaarde :
Transporteur :

Vervaldatum :
Prioriteit : Normaal
Onze ref :
Documentgroep :
Levering gewenst :
Levering gepland :
Uw ref :

Intro-tekst
Deze offerte blijft 1 maand geldig tenzij anders vermeld.

Slottekst
Alle offertes zijn onderworpen aan de algemene verkoopvoorwaarden.

Afspraken in agenda :
Netto : 5.926,30
BTW : 1.219,63
TOTAAL : 7.145,93 EUR

Om een document zo snel mogelijk in te geven, springt de cursor na ingave van de klant (en keuze contact en leveringsadres) onmiddellijk naar het veld vervaldatum of prioriteit. De velden die de informatie overnemen van de contactfiche worden overgeslagen. Wenst u aan deze velden toch iets te wijzigen dan kunt u door eenvoudig te klikken in deze velden toch nog de informatie aanpassen. Bij ingave kunt u door verder door de velden te "tabben" automatisch in Tab 2 "Details" terecht komen.

We bespreken verder enkel de velden die enige uitleg nodig hebben.

Ingave klant: na ingave van de klant krijgt u, als er meerdere factuuradressen zijn, een keuzevenster om het factuuradres te kiezen, als er meerdere leveringsadressen zijn, een keuzevenster om het leveringsadres te kiezen en als er contactpersonen zijn, een keuzevenster om een contactpersoon te kiezen. Als u een klant opzoekt en u vindt hem niet terug in het overzicht is de kans groot dat hij wel als contact bestaat maar nog niet als klant. U moet dan de contactfiche raadplegen en de rol "Klant" toevoegen.

OPGELET: de adresgegevens van de klant op moment van ingave worden bij het document bewaard. Indien later het adres van de klant wijzigt, wijzigt er niets op het document. Op het document blijven de oude (= op moment van ingave) gegevens zichtbaar. Hou hiermee rekening bij wijzigen van adresgegevens en bij het maken van documenten vertrekkend van een bestaand document.

Wijzigen van klant: als u achteraf op een document de klant moet wijzigen, zal Dave vragen of de prijzen herrekend moeten worden. Antwoordt u met ja dan worden de prijzen van het nieuwe tarief getoond. Indien het BTW-regime wijzigt, zal de BTW op het document automatisch herrekend worden.

Wijzigen van leveringsadres: dit is mogelijk door in het vak van het leveringsadres te klikken. Als u op het knopje naast het adres klikt, kunt u kiezen uit meerdere leveringsadressen of wordt het leveringsadres automatisch ingevuld. De "Plus"-knop naast het leveringsadres geeft u de mogelijkheid onmiddellijk een nieuw leveringsadres in te geven. Gebruik hier de "Terug"-knop om het verkoopdocument verder in te vullen.

Wijzigen levering gewenst of gepland: als u de datum op de hoofding wijzigt, vraagt Dave of hij dit ook moet aanpassen op alle detaillijnen.

Opvragen historiek klant

Klantcode : K1002
Klantnaam : DE BEURSWINKEL NV
Historiek

Door een rechtermuisklik (Ctrl-klik op Apple) op de knop naast klantcode kunt u een historiek krijgen van alle artikelen die deze klant in het verleden gekocht heeft.

Volgnummer: vermits Dave gebruikt wordt in een multi-user omgeving en meerdere personen documenten tegelijkertijd kunnen inbrengen, wordt het nummer pas na de ingave automatisch toegekend.

Intrastat-transactie: indien u intrastat-aangiftes indient, mag u niet vergeten om voor intra-communautaire klanten de intrastat-transactiecode in te vullen. Als u deze code op de contactfiche invult, zal deze hier automatisch verschijnen.

BELANGRIJK: bij het doorsturen van facturen naar de boekhouding worden de intrastat-gegevens (goederencode, gewicht, aantal) enkel doorgestuurd indien de intrastat-transactiecode werd ingevuld.

Intro- en slottekst: deze tekst verschijnt respectievelijk bovenaan en onderaan het document. Via de instellingen kunt u hier een vaste tekst laten verschijnen. Zie "Instellingen -> Instellingen -> Tab 2 (vestiging) -> Order".

Documentgroep: u kunt uw documenten indelen in documentgroepen.

Geprint: aangevinkt als het document als afgedrukt werd beschouwd.

Geverifieerd: aankruisvak dat u kunt gebruiken om documenten te verifiëren. Geverifieerde documenten kunnen normaal niet meer gewijzigd worden. Hebt u toegang tot het wijzigen van geverifieerde documenten dan krijgt u een boodschap indien u dergelijk document toch wenst te wijzigen.

Volledig leveren (enkel bij bestelling): als u op de bestelling "Volledig leveren" aankruist, kunt u de bestelling niet opsplitsen in meerdere leveringen.

Reservatie (enkel bij bestelling): als u op de bestelling in de hoofding "Reservatie" aankruist, worden alle lijnen die u toevoegt als gereserveerd aangekruist.

Op het moment dat u de bestelling bewaard, wordt de actie "Reserveren" uitgevoerd en worden alle lijnen aangekruist als gereserveerd, gereserveerd indien er voldoende voorraad beschikbaar is.

Afspraken in agenda: indien u met de agenda-module werkt, ziet u hier het aantal gemaakte afspraken die verbonden zijn met dit document. Klikte u op de knop met het schuine pijltje en er zijn nog geen afspraken gemaakt dan kunt u van hieruit een nieuwe afspraak maken. Zijn er al afspraken gemaakt dan ziet u het overzicht van de afspraken. Door de shift-toets ingedrukt te houden en te klikken op de knop met het schuine pijltje kunt u nog bijkomende afspraken maken.



Colli's transporteur (enkel bij levering en consignatie): als u op deze knop klikt, verschijnt er een venster waarin u de palletnummers en collinnummers met hun aantallen en gewichten kan ingeven.

Hier kunt u verschillende situaties ingeven.

| Pallet nr | Colli nr | Aantal colli | Gewicht | Afmetingen |
|-----------|----------|--------------|---------|------------|
| 1 | 0 | 2 | 15,000 | |
| 2 | 0 | 3 | 30,000 | |

Wenst u gewoon het aantal colli's te vermelden, vult u pallet- en collinummer niet in en enkel het aantal colli's. Bij de afdruk van de transportlabels verschijnt dan bijvoorbeeld bij aantal colli's gelijk aan 3 de nummering van de colli als volgt: 1/3, 2/3 en 3/3.

Moet u het gewicht per colli vermelden dan moet u zelf het collinummer ingeven. Het aantal colli's is in dit geval steeds 1.

Moet u vermelden op welke palet de pakken zich bevinden dan geeft u ook het paletnummer in.

Tab 2 Detail

The screenshot shows a software window titled 'Offerte' with a menu bar (Offerte, Details, Info, Betalingen, Prestaties, Bijlagen, Tekstverwerker, Opmolging) and a toolbar. Below the menu is a summary table:

| Marge | Netto | BTW | TOTAAL |
|---------|----------|----------|--------------|
| 35,00 % | 5.926,30 | 1.219,63 | 7.145,93 EUR |

Below this is a main table with columns: Artikel, Omschrijving, Aantal, Gereserv..., Verwerkt, Prijs Eenheid, -%, Bedrag, BTW, Status. Two rows are visible:

| Artikel | Omschrijving | Aantal | Gereserv... | Verwerkt | Prijs Eenheid | -% | Bedrag | BTW | Status |
|---------|------------------------------------|--------|-------------|----------|---------------|----|----------|-----|--------|
| 1 | 1153 JUST DECO EETTAfel EIK - G... | 10 | | | 130,95 STUK | | 1.309,50 | 4 | Ing |
| 2 | 1263 JUST DECO STOEL KRUIS - G... | 80 | | | 57,71 STUK | | 4.616,80 | 4 | Ing |

At the bottom, there is a detailed view for 'Artikelcode: 1263' with fields for: Omschrijving (JUST DECO STOEL KRUIS - GRIJS), Alg.Rekening (700000), Anal.Rekening, GNB-code, Gewicht/eenh (1,500 kg), Aank.Prijs (42,75 EUR), Marge (34,99 %), BTW-code (4 (21%)), Aantal (80 STUK), Aantal te verw. (80), Prijs (57,71), and TOTAAL (4616,80 EUR). There is also an 'Ingegeven' checkbox and a 'Geen korting' checkbox.

Wanneer u een document voor de eerste maal aan het ingeven bent, komt u automatisch in "Tab 2 Detail" terecht en springt de cursor automatisch naar het veld artikelcode. In de andere gevallen moet u zelf op de "Plus"-knop naast het overzicht klikken om een nieuwe lijn toe te voegen

Voor een snelle werking springt de cursor na ingave van het artikel onmiddellijk naar het aantal. Drukt u op "Akkoord" (of Return of Enter) dan wordt deze lijn aangepast in het overzicht en plaatst de cursor zich terug in het veld van de artikelcode om een volgend artikel in te geven. Wenst u geen artikelen meer toe te voegen dan drukt u nogmaals op "Akkoord" en het volledige document wordt weggeschreven.

Het gedrag van de cursor hangt af van op welke documentlijn u zich bevindt. Bevindt u zich op de laatste lijn en u drukt op "Akkoord" dan zet Dave zich klaar om een volgende lijn in te geven. Wenst u geen nieuwe lijn toe te voegen, drukt u nogmaals op "Akkoord". Bevindt u zich niet op de laatste lijn en drukt u op "Akkoord" dan wordt het document in zijn geheel weggeschreven.



U kunt een lijn toevoegen door op de "Plus"-knop te klikken. Wenst u een lijn tussen te voegen moet u eerst een lijn selecteren vooraleer op de "Plus"-knop te klikken: achter de geselecteerde lijn wordt een nieuwe lijn toegevoegd. Houd u de shift-toets ingedrukt wanneer u op de "Plus"-knop klikt, kunt u een lijn toevoegen voor de geselecteerde lijn.



U kunt een lijn verwijderen door deze eerst te selecteren en vervolgens op de "Min"-knop te klikken.

U kunt ook de volgorde van de lijnen veranderen door middel van "Drag & Drop". U moet wel eerst deze functie "Drag & Drop actief" inschakelen door een rechtermuisklik (Ctrl-klik) uit te oefenen op één van de documentlijnen. Eens deze functie actief kunt u de lijnen van plaats veranderen door ze te slepen naar de juiste positie.



Via de "Export"-knop kunt u documentlijnen als een tekstbestand exporteren. De structuur van het bestand bestaat volgende velden:

Artikelcode <Tab> Aantal <Tab> Prijs<Tab> Omschrijving



Via de "Import"-knop kunt u een tekstbestand als documentlijnen importeren. De structuur van het bestand moet een tekstbestand zijn met volgende velden:

Artikelcode <Tab> Aantal <Tab> Prijs (optioneel) <Tab> Omschrijving (optioneel)
of

Artikelcode | Aantal | Prijs (optioneel) | Omschrijving (optioneel)

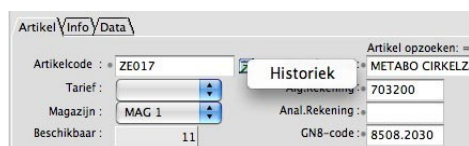
Indien er een prijs ingelezen wordt, wordt deze prijs gehanteerd, in het andere geval wordt de standaard prijsberekening gehanteerd. Indien een omschrijving ingelezen wordt, wordt deze omschrijving gehanteerd, in het andere geval de gewone artikelomschrijving indien aanwezig.

OPMERKING: de import volgt de de instellingen "Gebruik van barcodes" en "Barcode=artikelcode/ barcode op artikelfiche". De artikelcode kan ofwel de artikelcode ofwel de barcode zijn.

Artikelcode: u kunt een artikel opzoeken door de artikelcode of de beginletters van de artikelcode in te geven. zijn er meerdere artikelen die aan de voorwaarde voldoen, krijgt u een overzicht te zien waaruit u kunt kiezen. U kunt ook een barcode als artikelcode ingeven als de instelling "Gebruik van barcode naast artikelcode" geactiveerd is. Zie "Instellingen -> Instellingen -> Tab 1 Firma -> Order -> Artikel".

Als u geen artikelcode ingeeft maar een "sterretje" dan kunt u een artikel via artikelgroepen opzoeken. Als u werkt met artikelen met maten en kleuren krijgt u na ingave van de artikelcode een matrix te zien met de beschikbare kleuren en maten waarin u de aantallen kan ingeven. U kunt ook onmiddellijk de kleur en de maat samen met de artikelcode ingeven en dit als volgt: u hebt bijvoorbeeld een artikel met de code "1000", de kleur "15" en de maat "XL" en het scheidingsteken tussen maten en kleuren is ingesteld als "/" dan kunt u de code "1000/15/XL" ingeven om onmiddellijk het artikel te vinden. Voor de instelling van het scheidingsteken, zie "Instellingen -> Instellingen -> Tab 1 Firma -> Order -> Artikel".

Historiek artikel



Door een rechtermuisklik (Ctrl-klik op Apple) op de knop naast artikelcode kunt u in een overzicht zien wanneer deze klant dit artikel in het verleden gekocht heeft.

Omschrijving: hier verschijnt ofwel de artikelomschrijving ofwel een tekst die u zelf ingeeft. Alhoewel er hier slechts één lijn voorzien is, kunt u toch tot 256 karakters tekst ingeven. Langere teksten kunt u kwijt in de Tab "Info".

Indien u de code van een artikel niet kent maar wel de omschrijving dan kunt u het artikel hier opzoeken via de omschrijving. Opdat Dave zou weten wat u van plan bent, moet u eerst het gelijkheidsteken "=" ingeven, gevolgd door de omschrijving of de beginletters van de omschrijving. Wenst u niet met "begint met" op te zoeken maar met "bevat" dan moet u de omschrijving laten voorafgaan door het procentteken "%".

Titel: als u dit vakje aankruist, wordt de omschrijving van de documentlijn als titel beschouwd en in het vet afgedrukt. Verder wordt er een subtotaal bijgehouden en afgedrukt ofwel voor een volgende titellijn of op het einde van het document.

OPMERKING: deze instelling geldt enkel voor het document zelf. Bij de actie naar een volgend document wordt deze instelling niet bewaard.

Tarief: wordt automatisch overgenomen van de klantenfiche. Indien niet ingevuld, wordt de standaard instelling overgenomen. U kunt per lijn van tarief veranderen maar u kunt geen tarief inclusief en exclusief door elkaar gebruiken.

Analytische rekening: indien er gewerkt wordt met Dave Projectopvolging en de analytische rekening is ook een projectnummer dan wordt deze analytische rekening automatisch voorgesteld op de volgende lijnen.

Magazijn: het standaard ingestelde magazijn van de vestiging wordt voorgesteld (zie instellingen vestiging in systeembeheer). Indien u met meerdere magazijnen werkt, kunt u hier het magazijn aanduiden van waaruit de goederen moeten geleverd worden. Het is niet nodig om dit vanaf offerte reeds in te stellen, u kunt dit instellen van op de bestelling vooraleer weg te schrijven naar levering of op de leveringsbon zelf.

Beschikbaar: dit is het aantal beschikbaar in het aangeduide magazijn. U kunt maar artikelen leveren vanuit een magazijn waar er artikelen beschikbaar zijn.

Aankoopprijs: dit is de laatste aankoopprijs op de artikelfiche. In de tooltip ziet u de prijs in euro indien de prijs in een andere munt is ingegeven.

Marge: winstmarge op het artikel in functie van de instelling "Marge op aankoopprijs of verkoopprijs". Zie "Instellingen -> Instellingen -> Tab 1 Firma -> Order -> Artikel".

U kunt de marge zelf ook wijzigen. Als u de marge wijzigt, zal de verkoopprijs of de lijnkorting wijzigen al naargelang de instelling "Korting op documenten" (Instellingen -> Order -> Algemeen). De aankoopprijs blijft ongewijzigd.

| Marge | Netto |
|---------------|---------|
| 14,06 % | 257,78 |
| Ver 31,78 EUR | Prijs |
| | 8,0000 |
| | 35,0000 |

De tooltip van de marge toont u de brutowinst.

Leveringsdatum: de leveringsdatum uit de hoofding wordt hier voor elke lijn overgenomen. Deze datum kan per lijn aangepast worden.

OPMERKING: bij de leveringsdocumenten (levering, retour en consignatie) wordt deze datum automatisch ingevuld op het moment van leveren of ontvangen. Hier wordt de datum ingevuld in functie van de instelling "Leveringsdatum volgt datum van document" (zie "Instellingen->Tab 2 vestiging->Order->Verkoopdocumenten"): ofwel de datum van het document, ofwel de datum op het moment van de actie "Leveren".

BTW-code: naargelang de instelling op de klantenfiche en de instelling op de artikelfiche wordt de juiste BTW-code voorgesteld.

OPMERKING: wenst u de BTW-code te wijzigen van meerdere geselecteerde documentlijnen dan kan dit met een rechtermuisklik op de BTW-code.

Eenheid: indien eenzelfde artikel in verschillende eenheden of verpakkingen kan verkocht worden, kunt u hier de eenheid kiezen. De omrekening naar de voorraadeenheid wordt in dit geval ook weergegeven.

Aantal: in het veld aantal kunt u een aantal ingeven, maar ook een berekening, bijvoorbeeld: "12 + 12 + 1" of "3 x 12". Volgende operatoren kunt u gebruiken: "+ - x : * /". Het resultaat van de berekening ziet u in het overzicht onder "Aantal". Bij de afdruk van het document wordt de berekening in het veld aantal getoond.

Aantal te verwerken: dit is het aantal dat naar het volgende document gaat. Normaal is het aantal te verwerken gelijk aan het aantal. Bij bestelling bijvoorbeeld, indien niet alles kan geleverd worden, kan men het aantal te verwerken aanpassen aan het te leveren aantal.

Eenheidsprijs: is de verkoopprijs op de artikelfiche en naargelang het gebruikte tarief inclusief of exclusief BTW. Indien er een speciale artikeltorting gevonden wordt voor de combinatie klant/artikel of kortingsgroep klant/artikel zal deze korting of prijs getoond worden. Is de prijs BTW inbegrepen en u wenst de prijs exclusief BTW te zien (of omgekeerd) dan ziet u deze prijs via een rechtermuisklik op het bedrag.

Reservatie (enkel bij bestelling): u kunt een documentlijn aanduiden als gereserveerd. Op het moment dat u de bestelling bewaard, wordt de actie "Reserveren" uitgevoerd en worden alle lijnen aangekruist als gereserveerd, gereserveerd indien er voldoende voorraad beschikbaar is. Het gereserveerde aantal ziet u in het overzicht.

Lijnkorting (-%): u kunt een korting als getal ingeven maar ook als een gecombineerde korting, bijvoorbeeld: 5+5. U kunt maximum drie kortingen combineren. Een negatieve korting is ook mogelijk.

Geen korting: dit betekent dat op deze lijn geen lijnkorting, geen globale korting en geen artikeltorting wordt berekend.

Lotnummer: bij artikelen met lotnummers moet het lotnummer ingevuld worden. Dit is verplicht op de leveringsbon op het moment van leveren. Door te klikken op de knop "Lotnummer" krijgt men een overzicht van de beschikbare lotnummers waaruit men de nummers kan selecteren.

Bij het openen van het overzicht van de lotnummers, zal Dave automatisch lotnummer, lotdatum en aantal ingeven als er slechts 1 lotnummer beschikbaar is. Zijn er meerdere lotnummers beschikbaar, dan zal er een knop "Voorstel" verschijnen die het nodige aantal zal verdelen over de beschikbare lotnummers, te beginnen bij het lotnummer met de oudste lotdatum.

OPMERKING: wanneer een artikel zonder lotnummer al een tijd in gebruik is en men wenst op een bepaald ogenblik voor dit artikel met lotnummers te werken dan is er natuurlijk een probleem als er nog voorraad is. Deze voorraad heeft geen lotnummers. Daarom zal Dave op dat moment vragen om voor de bestaande voorraad een lotnummer toe te kennen.

Serienummers: bij artikelen met serienummers moeten de serienummers ingevuld worden. Dit is verplicht op de leveringsbon op het moment van leveren. Door te klikken op de knop "Serienummer" krijgt men een overzicht van de beschikbare serienummers waaruit men de nummers kan selecteren.

Magazijnlocatie: indien met magazijnlocaties gewerkt wordt, zal men via de knop "Locaties" de magazijnlocatie moeten aanduiden.

Tab Info: hier ziet u twee infovelden, de artikelinfo, met informatie uit de artikelfiche en het interne infoveld waarin u zelf informatie kan ingeven. De artikelinfo wordt op het document afgedrukt, de interne info niet.

Als één van beide infovelden ingevuld is, verschijnt er een "sterretje" in de tab info om u erop te wijzen dat hier informatie staat.

Tab Data: hier ziet u per documentlijn de datum levering gewenst en levering gepland. Levering gepland kunt u laten berekenen door op het knopje naast het veld te klikken: het overzichtvenster "Leveringsdatum artikel" verschijnt..

Meerdere detaillijnen tegelijkertijd kunnen wijzigen

Sommige velden (BTW-code, algemene en analytische rekening, tarief, goederencode, leveringsdatum, eenheidsprijs, marge, ...) kunt u achteraf wijzigen en dit voor meerdere lijnen tegelijkertijd.

Werkwijze:

U selecteert de lijnen die u wenst aan te passen. De eerste lijn die u aanklikt, moet de waarde hebben die u over alle lijnen wenst door te voeren. Vervolgens klikt u (rechtermuisklik of Ctrl+klik) op het veld dat u wenst te wijzigen over meerdere lijnen. U krijgt een popupmenu te zien met "Toepassen op alle geselecteerde lijnen?". Als u dit uitvoert, worden de geselecteerde lijnen aangepast.

OPMERKING: als men de eenheidsprijs van meerdere lijnen op nul wil zetten, moet men bij de eenheidsprijs de prijs eerst op nul zetten om de popupmenu te zien verschijnen.

Tab 3 Info

Hier kunt u alle informatie over dit document bijhouden.

Tab 4 Betalingen

| Datum | Bedrag | Munt | Cash | Betaalwijze | Verwerkt | Omschrijving |
|---------------------|---------|------|------|-------------|----------|--------------|
| 20-03-2009 11:01:07 | 2121,15 | EUR | NEE | MAESTRO | NEE | Voorschot |

Betaling

20-03-2009 11:01:07 2121,15 EUR Cash MAESTRO Verwerkt Voorschot

Betalingen die u contant of via de kas ontvangt voor een bepaald document kunt u hier ingeven. Bijvoorbeeld een voorschot naar aanleiding van een bestelling. Bij ingave van de betaling vermeldt u de datum van de betaling (wordt automatisch ingevuld), het bedrag, de munt, de betaalwijze: cash of een andere betaalwijze en eventueel een omschrijving.

Als het een document is met financiële korting dan wordt de vraag gesteld of het bedrag verminderd mag worden met de financiële korting.

OPGELET: uitgaven, bijvoorbeeld naar aanleiding van een creditnota, moeten negatief ingebracht worden.

Op het einde van de dag kunt u via het rapport "Kassa dagafsluiting" een overzicht krijgen van al deze betalingen en kunnen deze automatisch naar het kasboek in de boekhouding gestuurd worden.

Een betaling blijft gekoppeld aan één document. Tijdens het "Wegschrijven naar ..." wordt op het volgende document wel een extra documentlijn toegevoegd met in de artikelomschrijving informatie over de betaling, bijvoorbeeld: "Betaald: 15/01.2007 - Ref.: O/12345: 100 EUR".

Indien meerdere betalingen op een document voorkomen, worden deze op het volgende document samengeteld.

Tab 5 Prestaties

Indien u de module Dave Time gebruikt, ziet u hier een overzicht van de prestaties voor dit document. U kunt via deze weg ook prestaties voor dit document ingeven.

Tab 6 Bijlagen

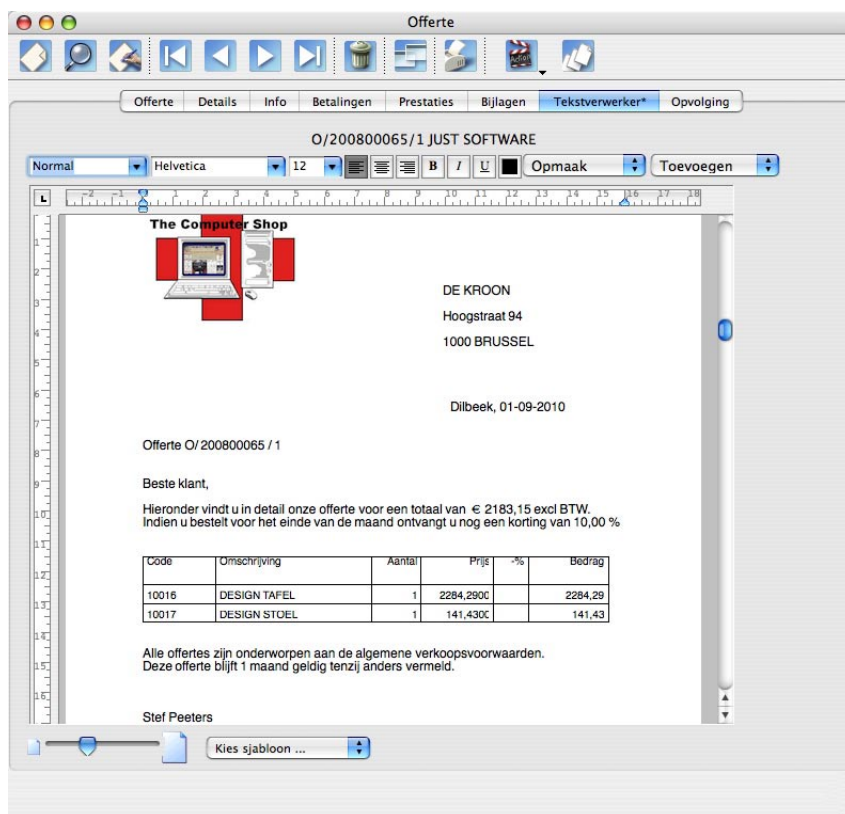
U kunt voor dit document ook bijlages bewaren in allerlei formaten.

Tab 7 Tekstverwerker

Aan de hand van de gegevens van een offerte in Dave kunt u een offerte voorstellen op de wijze die u zelf wenst door het gebruik van de ingebouwde tekstverwerker. Via de sjablonen (in menu "Bestanden") kunt u een ontwerp van offerte maken.

Wenst u de offerte te zien met de gegevens uit Dave dan kiest u onderaan het venster, via "Kies sjabloon...", het ontwerp dat u wenst. U zal merken dat de "Dave-velden" opgevuld worden met de gegevens van de Dave-offerte.

U kunt nu nog verder aanpassingen doen in de tekst en de gegevens bewaren.



Als u de offerte vanop de Tab Tekstverwerker afdrukt, wordt het rapport “Verkoopdocument tekstverwerker” automatisch geselecteerd en wordt de lay-out van de tekstverwerker afgedrukt.

OPGELET 1: telkens u “Kies sjabloon...” uitvoert, wordt de aanwezige tekst verwijderd en vervangen door de tekst van het sjabloon.

OPGELET 2: als u achteraf de Dave-offerte wijzigt, wordt de versie in de tekstverwerker niet meer gewijzigd. U moet terug “Kies sjabloon...” uitvoeren om over de laatste situatie te beschikken.

Tab 8 Opvolging

Bij offertes verschijnt de tab “Opvolging” waar u nog enkele specifieke gegevens om een offerte op te volgen kunt ingeven.

Externe link Order

Hier kunt u klantgegevens en verkoopdocumenten inlezen, aangeleverd door externe applicaties zoals o.a. webwinkels.

De werking van de externe link is beschreven in de technische bijlage van Dave.

Verkoopstatussen

Naast de vast gedefinieerde statussen op verkoopdocumenten zoals ingegeven, verstuurd, geleverd, besteld, afgesloten, enz., kunt u ook zelfgedefinieerde statussen ingeven.



U kunt per documenttype meerdere statussen ingeven. Een status bestaat uit een sorteernummer om de volgorde te bepalen, een statuscode en een omschrijving in vier talen.

Onderhoud verkoopbijlagen

Bij elk verkoopdocument kunt u allerhande bijlagen toevoegen. Dit kunnen PDF-documenten zijn, foto's, filmpjes, Excel-bestanden, enz.. Als al deze bijlagen worden opgeslagen in de database bestaat de kans dat de database enorm groot wordt wat kan leiden tot langere back-uptijden of vertraging bij het opzoeken. Om de groei van de database binnen de perken te houden, hebt u de mogelijkheid om via "Onderhoud verkoopbijlagen" ofwel de bijlagen te verwijderen ofwel deze te archiveren.

Bij archiveren worden de bijlagen uit de database gehaald en geplaatst in een map op de server en worden enkel nog de verwijzingen naar de bijlagen in de database bewaard.

| Nummer | Datum | Klant | Naam | Bytes |
|---------|------------------|----------------|---|---------|
| 10454-1 | 18/08/2013 00:00 | ELITE MEUBELEN | MT-Wildstream-Analytisch-17-01-2014.pages | 157.816 |
| 10004-1 | 15/01/2012 00:00 | Fish&Chips | 10004.pdf | 122.788 |
| 10478-1 | 18/08/2013 00:00 | ELITE MEUBELEN | AFACT_2013_67.pdf | 38.313 |

U kunt bijlagen opzoeken op datum, op grootte (aantal bytes), op de naam van de bijlage en dit per documenttype.

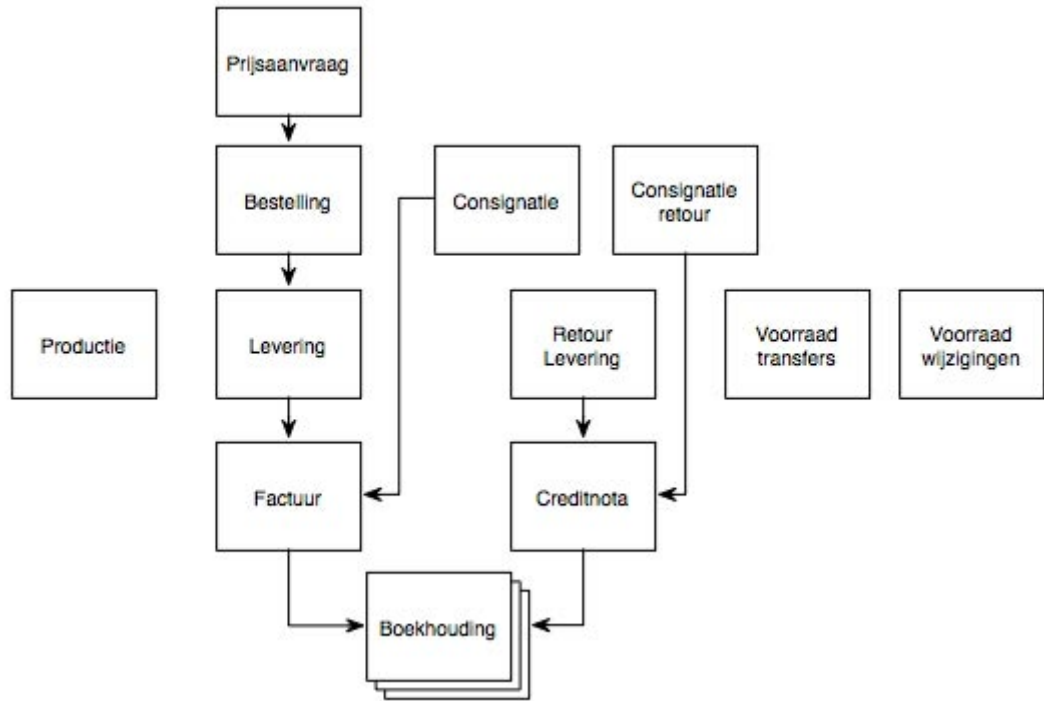
Dubbelklikken op een bijlage in het overzicht brengt u naar het verkoopdocument.

Wanneer u archiveert, moet u eerst een map aanduiden op de server. Dit doet u door op de knop "Selecteer" te klikken. Dave zal in de aangeduide map op de server zelf per klant een map aanmaken en de bijlagen in die map bewaren.

Bijlagen verwijderen, doet u door eerst de bijlagen te selecteren en dan op de "Min"-knop te klikken.

OPMERKING: maak eerst een back-up van uw gegevens vooraleer bijlagen te verwijderen.

Aankoopdocumenten



De documentstroom bij de aankoop komt in grote lijnen overeen met de documentstroom bij de verkoop. In plaats van offertes hebben we bij de aankoop prijsaanvragen. Een kassa-document bestaat niet. Daarentegen is er een productie-module die zorgt voor de bevoorrading van eigen producten.

BELANGRIJK: de aanpassing van de voorraad binnen de documentstroom gebeurt ook hier slechts op één plaats, namelijk bij de levering (levering leverancier en retour leverancier). Verder zijn er nog voorraadaanpassingen op niveau van productie, bij voorraadtransfers en bij manuele voorraadwijzigingen.

Acties

De acties bij de aankoopdocumenten verschillen weinig van de acties bij de verkoopdocumenten. Hier volgt een overzicht van alle acties per documenttype.

| Prijsaanvraag | Bestelling | Consignatie | Consignatie retour | Levering | Levering retour | Factuur | Creditnota |
|-----------------|---------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------|
| Goedkeuren | Goedkeuren | Ontvangen | Leveren | Ontvangen | Leveren | Goedkeuren | Goedkeuren |
| Versturen | Versturen | | | | | | |
| Afsluiten | Onderweg | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten | Afsluiten |
| Terug | Afsluiten | Terug | Terug | Terug | Terug | Terug | Terug |
| Kopiëren | Terug | | | | | Kopiëren | Kopiëren |
| | Kopiëren | Kopiëren naar consignatie retour | | Kopiëren naar levering retour | | Kopiëren naar creditnota | |
| Naar bestelling | Naar levering | Naar factuur | Naar creditnota | Naar factuur | Naar creditnota | Naar boekhouding | Naar boekhouding |
| Naar levering | | | | Bijwerken reservaties | | | |
| | | | | Besteld door | | | |
| | Besteld door | Besteld door | | Artikellabels | | | |
| | | Artikellabels | | Openstaande bestellijnen | | | |
| | | | | Toekennen magazijnlocatie | | | |

We herhalen hier nog even de belangrijkste zaken.

Bij kopiëren van een document gebeurt er geen statuswijziging op het originele document en wordt er op de kopie geen verwijzing naar het originele document bijgehouden. M.a.w. bij het opvragen van de documentstroom van het origineel zal u de kopie niet in het overzicht terugvinden.

De voorraadwijziging van artikelen gebeurt enkel bij het ontvangen van leveringen (en in omgekeerde richting bij het verzenden van retours).

Indien u werkt met artikelen met serienummers of met lotnummers dient u vòòr het ontvangen van leveringen de nieuwe serienummers of de nieuwe lotnummers op het document in te geven.

Prijsaanvraag leverancier

Via de tab 'Tekstverwerker' kunt u bij een prijsaanvraag, zoals bij een offerte naar klanten, een ingebouwde tekstverwerker gebruiken. Zie "Een verkoopdocument ingeven -> Tab 7 Tekstverwerker".

Extra acties bij bestelling leverancier

Onderweg

Aanduiding dat de bestelde goederen bij de leverancier vertrokken zijn.

Kopiëren (naar een andere vestiging)

Wanneer een bestelling leverancier gekopieerd wordt, kan men ook de vestiging kiezen. Als het standaardmagazijn voor de aankoopdocumenten is ingesteld in de andere vestiging dan komt dit magazijn op het nieuwe document te staan, anders wordt het hoofdmagazijn genomen.

Besteld door:

"Besteld door" geeft u een overzicht van bestellingen van klanten die de artikelen die voorkomen op de bestelling van de leverancier, besteld hebben. Dubbelklikken op een lijn in het overzicht brengt u naar het originele document.

Extra acties bij levering leverancier

Ontvangen

De documentlijnen worden aangeduid als ""Ontvangen" en de leveringsdatum wordt ingevuld. Op dit moment wordt de artikelvoorraad effectief aangepast. Bij artikelen met lotnummers of serienummers wordt gecontroleerd of deze gegevens ingevuld zijn.

De leveringsdatum is afhankelijk van de instelling ("Instellingen-> Tab 2 Vestiging->Order-> Aankoopdocumenten: Leveringsdatum volgt datum document"): de datum waarop de actie wordt uitgevoerd of de datum van het document.

Bijwerken reservaties

Wanneer u goederen van uw leverancier ontvangen hebt, kunt u op de levering de actie "Bijwerken reservaties" uitvoeren. Op dat moment gaat Dave voor alle binnengekomen artikelen nagaan of er nog bestellingen van klanten zijn waarop artikelen te reserveren zijn en zal hij deze artikelen onmiddellijk reserveren. De volgorde van reservatie gebeurt in functie van de besteldatum: de oudste bestelling eerst en tot uitputting voorraad.

Besteld door:

"Besteld door" geeft u een overzicht van bestellingen van klanten die de artikelen die voorkomen op de levering, besteld hebben. Dubbelklikken op een lijn in het overzicht brengt u naar het originele document.

Artikellabels

Deze actie brengt u naar een venster waarin automatisch de geselecteerde artikellijnen van de levering verschijnen. Van hieruit kunt u evenveel artikellabels afdrukken als er geleverd werden.

Openstaande bestellijnen

Toont vanuit de leveringsbon de nog openstaande bestellijnen voor de leverancier. In dit overzicht kunt u de artikelen aanduiden die geleverd worden en wordt de leveringsbon automatisch ingevuld.

Normaal vertrekt u van de bestelling en schrijft u de bestelling weg als levering. U kunt ook starten met de ingave van een nieuwe leveringsbon en dan via "Openstaande bestellijnen" het overzicht krijgen van de openstaande bestellingen en aanduiden wat er geleverd wordt. Indien wat geleverd wordt onvolledig is of afkomstig van verschillende bestellingen dan is deze werkwijze sneller.

Toekennen magazijnlocaties

Als u met magazijnlocaties werkt, kunt u via deze actie gemakkelijk de magazijnlocatie toekennen voor al de geselecteerde lijnen.

Een aankoopdocument ingeven

Hier ook is de werkwijze in grote lijnen identiek met de werkwijze bij verkoopdocumenten.

Een aankoopdocument heeft drie tabbladen. De eerste tab met als naam de naam van het document bevat de gegevens over de hoofding. De tweede tab "Details" bevat de documentlijnen. De derde tab "Info" bevat een infoveld waarin u alle commentaar over dit document kan invullen.

Tab 1 Hoofding

The screenshot shows the 'Bestelling leverancier' application window with the 'Details' tab selected. The form is organized into several sections:

- Supplier Information:** Leverancierscode (1005), Leveranciersnaam (DE VERFGROOTHANDEL), Hoge Heiweg 56, 1750 LENNIK, BTW-nummer (BE 0748.024.804), T.a.v.
- Delivery Address:** Leveringsadres (empty), Geprint, Geverifieerd.
- Order Details:** Volgnummer (BL/ 1132), Datum (21-12-2012), Munt/Koers (EUR 1,000000), Intra-stat-transactie, Taal (N), Documentgroep.
- Financials:** Fin. korting, Korting, Verantwoordelijke (JOHN), Betalingsvoorwaarde (30D), Leveringsvoorwaarde, Transporteur.
- Validity:** Vervaldatum, Onze ref. (123333), Levering gewenst (15-01-2013), Vertrek gepland, Levering gepland, Uw ref.
- Intro-tekst:** Afspraken in agenda.
- Slottekst:** Netto (39.945,70), BTW (8.388,60), TOTAAL (48.334,30 EUR).

Om op een snelle manier te kunnen ingeven, springt de cursor na ingave van de leverancier en eventueel de contactpersoon onmiddellijk naar het veld "Vervaldatum" of "Onze ref.". De velden die de informatie overnemen van de leveranciersfiche worden overgeslagen. U kunt uiteraard deze velden aanvullen door in één van de velden te klikken. Bij ingave kunt u door verder door de velden te "tabben" automatisch in Tab 2 "Details" terecht komen.

Bij een bestelling kunt u verschillende data met betrekking tot de levering ingeven:

Levering gewenst: de datum waarop u de goederen graag had gewenst.

Vertrek gepland: de datum waarop de goederen vertrekken. Dit is belangrijk voor goederen die uit overzeese gebieden komen en een lange tijd onderweg zijn.

Levering gepland: de datum die door de leverancier bevestigd wordt.

Deze data worden op de hoofding ingegeven maar kunnen ook op elke documentlijn apart ingegeven of aangepast worden (zie Tab Data op de detaillijn).

Als u een datum achteraf ingeeft, zal Dave vragen of hij de nieuwe datum op alle lijnen moet aanpassen.

Leveringsadres: dit is een vrij tekstveld. Indien de leverancier de goederen naar een bepaald adres moet versturen (bijvoorbeeld rechtstreeks naar de klant), kunt u dit hier ingeven. Als u op het knopje naast het adres klikt, kunt u de naam van een contact ingeven en kiezen uit meerdere leveringsadressen en wordt het leveringsadres automatisch ingevuld.

Afspraken in agenda: indien u met de agenda-module werkt, ziet u hier het aantal gemaakte afspraken gekoppeld aan dit document. Klikt u op de knop met het schuine pijltje en er zijn nog geen afspraken gemaakt dan kunt u van hieruit een nieuwe afspraak maken. Zijn er al afspraken gemaakt dan ziet u het overzicht van de afspraken. Door de shift-toets ingedrukt te houden en te klikken op de knop met het schuine pijltje kunt u nog bijkomende afspraken maken.

Tab 2 Detail

The screenshot shows a software window titled "Bestelling leverancier" with a menu bar (Bestelling leverancier, Details, Info, Prestaties, Bijlagen) and a toolbar. The main area displays a table for order BL/1132 DE VERFGROOTHANDEL - 21-12-2012. The table has columns for Artikel, Artikel lev., Omschrijving, Aantal, Verwerkt, Prijs, %, Bedrag, BTW, and Status. Below the table is a detailed view for the selected item (Artikelcode: 2350, Omschrijving: White Spirit 1L).

| Artikel | Artikel lev. | Omschrijving | Aantal | Verwerkt | Prijs | % | Bedrag | BTW | Status |
|---------|--------------|-----------------|--------|----------|-------|---|-----------|-----|--------|
| 1 | 2210 | FP-20597-2L | 60 | 60 | 27,00 | | 1.620,00 | 4 | Afg |
| 2 | 2212 | FP-30256-2L | 366 | 366 | 27,00 | | 9.882,00 | 4 | Afg |
| 3 | 2214 | FP-31547-2L | 308 | 308 | 27,00 | | 8.316,00 | 4 | Afg |
| 4 | 2216 | FT-48004-2L | 455 | 455 | 27,00 | | 12.285,00 | 4 | Afg |
| 5 | 2218 | HGKML-2L | 256 | 256 | 27,00 | | 6.912,00 | 4 | Afg |
| 6 | 2350 | WHITE SPIRIT 1L | 773 | 773 | 1,20 | | 927,60 | 4 | Afg |
| 7 | 2355 | VODDEN | 62 | 62 | 0,05 | | 3,10 | 4 | Afg |

| | | |
|----------|---------|--------------|
| Netto | BTW | TOTAAL |
| 39945,70 | 8388,60 | 48334,30 EUR |

| | | | |
|----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Artikelcode : | 2350 | Omschrijving : | White Spirit 1L |
| Artikel lev. : | WHITE SPIRIT 1L | Alg.Rekening : | 601000 |
| Magazijn : | MAG1 | Anal.Rekening : | |
| Beschikbaar : | 100 STUK | GNS-code : | |
| | | Gewicht/eenh. : | 1,000 kg |
| | | Leveringsdatum : | |

| | |
|-------------------|---------------|
| BTW-code : | 4 (21%) |
| Aantal : | 773 STUK (x1) |
| Aantal te verw. : | 0 |
| Eenh.Prijs : | 1,20 -% |
| TOTAAL : | 927,60 EUR |

Hier ook is de manier van ingave te vergelijken met de verkoop. Daarom bespreken we hier enkel de zaken die verschillen.

Artikel lev.: naast de artikelcode verschijnt ook de artikelcode van de leverancier op het scherm. U kunt ook een artikel opzoeken op de artikelcode van de leverancier. Als de artikelomschrijving van de leverancier verschilt van uw eigen artikelomschrijving wordt de omschrijving van de leverancier gebruikt.

Eenh.Prijs: als op het artikel de aankoopprijs van de leverancier ingevuld werd, verschijnt deze prijs hier. In de andere gevallen blijft de prijs op nul staan.

Aantal en eenheid: de eenheid die voorgesteld wordt is de eenheid ingesteld op de artikelfiche. Indien bij de aankooprijzen op de artikelfiche voor de leverancier andere eenheden of verpakkingen voorkomen dan wordt de eenheid van de leverancier voorgesteld. Zijn er meerdere eenheden of verpakkingen mogelijk dan wordt de eenheid die aangeduid staat als hoofdleverancier voorgesteld. Is er geen hoofdleverancier aangeduid dan wordt de eerste eenheid uit de lijst voorgesteld.

Laatste aankoopprijs: als "Laatste aankoopprijs" aangekruist staat, betekent dit dat op moment van het ontvangen van de levering de laatste aankoopprijs op de artikelfiche gelijk wordt gezet met de aankoopprijs op de levering en wordt ook de gemiddelde aankoopprijs berekend. Dit is de normale werkwijze. Wenst u dat de laatste aankoopprijs niet aangepast wordt, moet u het aankruisvakje uitvinken.

Als u bij een bestelling leverancier een artikel ingeeft en u wijzigt de prijs dan zal Dave vragen of deze prijswijziging op de artikelfiche uitgevoerd moet worden. Antwoordt u bevestigend dan wordt de prijs leverancier op de artikelfiche aangepast. (Opgelet: niet de laatste aankoopprijs, die aanpassing gebeurt bij de levering als de artikelen in voorraad komen).

Indien voor een besteld artikel de leverancier nog niet werd ingegeven, zal dit hier automatisch gebeuren.

Als u achteraf een aankoopprijs wijzigt (bij een ontvangen levering of bij ontvangst van de factuur) zal ook de laatste en de gemiddelde aankoopprijs op de artikelfiche gewijzigd worden als "Laatste aankoopprijs" aangekruist staat.

Geen korting: dit betekent dat op deze lijn geen lijnkorting, geen globale korting en geen artikelkorting wordt berekend.

Knop Locaties - Serienummers - Lotnummers: al naargelang de situatie verandert de naam van deze knop in locaties, serienummers of lotnummers.

Indien u met magazijnlocaties werkt, zal de knop "Locaties" verschijnen. Indien het een artikel betreft met serienummers of lotnummers zal de knop respectievelijk wijzigen in "Serienummers" en "Lotnummers".

Bestelvoorstel

The screenshot shows a software window titled "Bestelvoorstel". At the top, there is a button labeled "Kopiëren naar bestelling leverancier". Below this is a table with columns: Leverancier, Artikel, Eenheid, Aankoopprijs, Munt, Eenheid, %, and Aantal. The table contains four rows of items, all from the supplier "SCHILDERSOVERALL".

| Leverancier | Artikel | Eenheid | Aankoopprijs | Munt | Eenheid | % | Aantal |
|--------------------|--------------|---------|--------------|------|---------|------|--------|
| DE VERFGROOTHANDEL | 2356/01/M | STUK | 17,00 | EUR | STUK | 0,00 | 1 |
| DE VERFGROOTHANDEL | 2356/02/L | STUK | 17,00 | EUR | STUK | 0,00 | 1 |
| DE VERFGROOTHANDEL | 2356/03/XL | STUK | 17,00 | EUR | STUK | 0,00 | 1 |
| DE VERFGROOTHANDEL | 2356/03/XXXL | STUK | 17,00 | EUR | STUK | 0,00 | 1 |
| LA TABLE | 1110 | STUK | 7,50 | EUR | STUK | 0,00 | 70 |

Below the table, there is a detailed view for the selected item "SCHILDERSOVERALL" (Artikel: 2356/01/M). It shows various fields for inventory and pricing:

- In bestelling klant: 0 STUK
- Minimumvoorraad: 1 STUK
- Minimum aantal: 1
- In bestelling leverancier: 0
- Maximumvoorraad: 0
- Besteleenheid: 1 STUK = 1 STUK
- In levering leverancier: 0
- Voorraad: 0
- Verpakt per: 1
- In productie: 0
- In picking: 0
- Korting: 0,00 %
- Bestemd voor productie: 0
- Aankoopprijs: 17,00 EUR
- Aantal: 1 STUK

Een bestelvoorstel zoekt automatisch voor u uit welke artikelen besteld moeten worden en berekent het aantal dat er besteld moet worden.

De leverancier die voorgesteld wordt op het voorstel is steeds de hoofdleverancier. De eenheid die voorgesteld wordt, is steeds de eenheid aangeduid als hoofdleverancier.

U kunt de aankoopprijs, de korting en het aantal eventueel nog aanpassen vooraleer het voorstel als bestelling weg te schrijven.

Wenst u een artikel niet te bestellen dan zet u het aantal op nul of u verwijdert de lijnen uit het overzicht.

Het aantal te bestellen dat voorgesteld wordt, is gelijk aan:

in bestelling klant

- voorraad

+ in consignatie klant

- in consignatie leverancier

+ in picking

- in bestelling leverancier

- nog niet ontvangen ingegeven leveringen leverancier

+ bestemd voor productie

- in productie

+ minimumvoorraad

+ (maximumvoorraad - minimumvoorraad) indien maximumvoorraad > minimumvoorraad.

Indien met een afwijkende aankoopeenheid gewerkt wordt, wordt het resultaat omgezet naar het aantal in de besteleenheid a.d.h.v. de eenheidsfactor.

Een minimum bestelhoeveelheid kan het aantal nog verhogen.

Indien "Verpakt per" ingevuld werd, wordt het bekomen aantal nog aangepast tot een veelvoud van het aantal "Verpakt per".

OPMERKING 1: als u met meerdere vestigingen werkt en u centraal aankoopt, kunt u bestellen per vestiging of voor meerdere vestigingen tegelijkertijd. In het selectiescherm kunt u bepalen welk magazijn de goederen ontvangt en aanduiden voor welke vestigingen er besteld moet worden. Bij de aanmaak van het bestelvoorstel worden alle aantallen van de geselecteerde vestigingen samengeteld: beschikbare voorraad, aantal in bestelling klant, aantal in bestelling leverancier, minimum- en maximumvoorraad.

OPMERKING 2: wanneer men een bestelvoorstel aanmaakt voor meerdere vestigingen is het mogelijk dat een artikel niet besteld wordt omdat er in de totaliteit (van alle vestigingen) voldoende voorraad is. Zo kan het gebeuren dat een vestiging zonder voorraad zit en er toch niets bijbesteld wordt omdat de andere vestiging nog over voldoende voorraad beschikt. Via "**Nazicht voorraad vestigingen**" wordt, indien er artikelen zijn die niet besteld worden, een lijst geëxporteerd van de niet bestelde artikelen met de voorraad per vestiging. Zo kan men de nodige stappen ondernemen om de artikelen te transfereren van de ene vestiging naar de andere.

OPMERKING 3: als u ook met onderdelen werkt die in de productie gebruikt worden, maakt u best eerst een productievoorstel met aanmaak van productiebonnen vooraleer u een bestelvoorstel uitvoert. In dit geval worden de onderdelen in "Bestemd voor productie" geplaatst en zullen deze onderdelen daardoor ook op het bestelvoorstel verschijnen indien de voorraad onvoldoende zou zijn.

Actie: Kopiëren naar bestelling leverancier

Via deze actie maakt u op basis van het bestelvoorstel één of meerdere bestellingen leverancier aan. Van alle lijnen met een aantal > 0 wordt er een bestelling gemaakt. Artikellijnen die u niet wenst te bestellen, kunt u uit de lijst verwijderen (via "Min"-knop) of u kunt het aantal op nul zetten.

U kunt voor meerdere leveranciers tegelijkertijd bestelbons aanmaken.

Productievoorstel

Een productievoorstel zoekt automatisch voor u uit welke artikelen geproduceerd moeten worden en berekent het aantal dat er geproduceerd moet worden.
Enkel artikelen met onderdelen bestemd voor productie verschijnen op het productievoorstel.

Artikel : Van * [] * []
Tot * [] * []
Artikelgroep * []
Kortinggroep []
Selectiecode []
 Productiebon per artikel
 Productiebon per klant
Klant * [] * []
Sorteer op [Artikel]
[Annuleer] [Akkoord]

U kunt het productievoorstel op twee manieren aanmaken:

Productiebon per artikel

Dit geeft het totaal te produceren per artikel zonder vermelding van bestelnummer of klant.

Productiebon per klant.

Dit geeft het totaal te produceren per bestelbon/klantnaam door het ophalen van de bestelde en nog niet geleverde aantallen per bestelbon/klantnaam en in volgorde van prioriteit en datum bestelbon. Het is dus mogelijk dat er nog een saldo te produceren overblijft zonder vermelding van klantnaam, bijvoorbeeld als de minimum- of maximumvoorraad is ingesteld.

Bij selectie van één specifieke klant worden enkel de bestelbonnen van de klant getoond.

| Artikel | Omschrijving | Kleur | Maat | Bestelling | Klant | Eenheid | Aantal | Uw ref |
|---------|-----------------------|-------|------|------------|-------|---------|--------|--------|
| 1018 | VOETBALPLOGUITRUSTING | | | | | | 16 | |
| 1024 | TRAININGSPAK | | | | | | 53 | |
| 1250 | BUREEL NIAGARA | | | | | | 1 | |

| | | | |
|---------------------------|-----------------------|-----------------|---|
| Artikel 1018 | VOETBALPLOGUITRUSTING | | |
| In bestelling klant | 30 | Minimumvoorraad | 0 |
| In bestelling leverancier | 0 | Maximumvoorraad | 0 |
| In productie | 11 | Beschikbaar | 3 |
| Bestemd voor productie | 0 | | |

Het aantal te produceren dat voorgesteld wordt, is gelijk aan:

in bestelling klant

- voorraad

- in consignatie klant

+ in consignatie leverancier

- in bestelling leverancier

+ bestemd voor productie

- in productie

+ minimumvoorraad

+ (maximumvoorraad - minimumvoorraad) indien maximumvoorraad > minimumvoorraad.

Actie "Aanmaak productiebon"

Vooraleer de actie "Aanmaak productiebon" uit te voeren, kunt u eventueel de aantallen nog wijzigen.

Bij deze actie wordt de klantnaam en uw referentie overgenomen. Als uw referentie leeg is wordt het bestelbonnummer in uw referentie van de productiebon gezet.

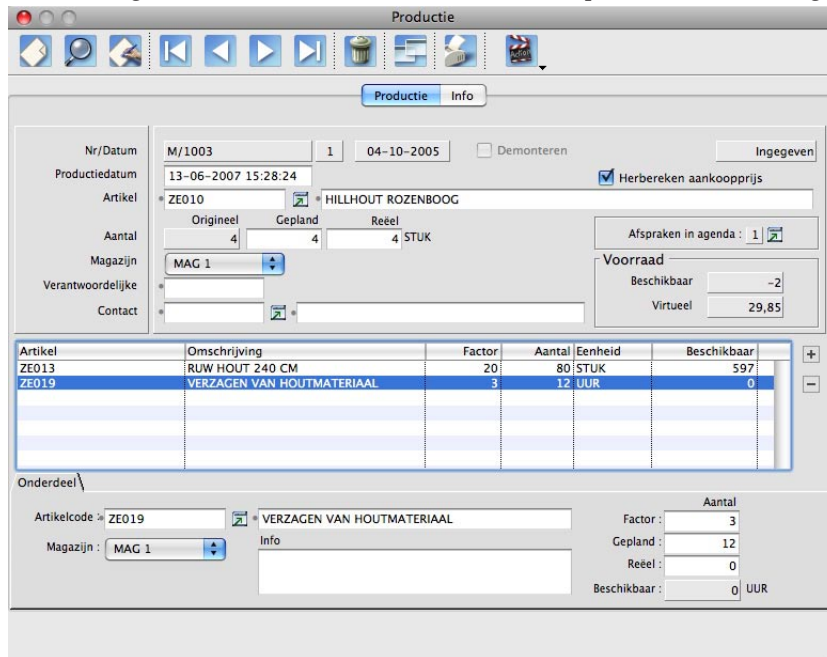
Er wordt ook voor elk artikel een productiebon aangemaakt.

Productie

Via productie kunt u het productieproces binnen uw onderneming opvolgen.

Tijdens de productie of montage zal u onderdelen of grondstoffen uit voorraad nemen en hiermee een nieuw product aanmaken.

Een artikel kan ingesteld worden als afgewerkt product (artikel met onderdelen en voorraad), als onderdeel/ grondstof (artikel met voorraad) of als een prestatie/ behandeling (artikel zonder voorraad).



| Artikel | Omschrijving | Factor | Aantal | Eenheid | Beschikbaar |
|---------|----------------------------|--------|--------|---------|-------------|
| ZE013 | RUW HOUT 240 CM | 20 | 80 | STUK | 597 |
| ZE019 | VERZAGEN VAN HOUTMATERIAAL | 3 | 12 | UUR | 0 |

We overlopen even de belangrijkste velden.

Demontieren: indien aangekruist, betekent dit dat een afgewerkt of gemonteerd product terug gedemonteerd wordt: de onderdelen komen terug in voorraad en het afgewerkt product gaat uit voorraad.

Productiedatum: hier kunt u de datum en eventueel het uur van de aanvang van de productie ingeven.

Aantal gepland: het aantal dat geproduceerd zal worden

Aantal reëel: bij ingave is dit aantal gelijk aan het aantal gepland. Wanneer de productiebon zich in de status "In productie" bevindt, kan hier het werkelijke aantal ingegeven worden.

Magazijn: hier duidt u het magazijn aan waarin het geproduceerde artikel zal terechtkomen.

Verantwoordelijke: hier geeft u de medewerker in die verantwoordelijk is voor deze productie

Contact: indien de productie gebeurt voor een specifieke klant kunt u hier de contactcode ingeven.

Afspraken in agenda: indien u met de agenda-module werkt, ziet u hier het aantal gemaakte afspraken naar aanleiding van dit productiedocument. Klikte u op de knop met het schuine pijltje en er zijn nog geen afspraken gemaakt dan kunt u van hieruit een nieuwe afspraak maken. Zijn er al afspraken gemaakt dan ziet u het overzicht van de afspraken. Door de shift-toets ingedrukt te houden en te klikken op de knop met het schuine pijltje kunt u nog bijkomende afspraken maken.

Voorraad Beschikbaar: dit is de beschikbare voorraad van het te produceren artikel.

Voorraad Virtueel: de virtuele voorraad geeft het maximum aantal stuks dat men kan produceren rekening houdend met de beschikbare voorraad van de onderdelen.

Factor: het aantal onderdelen dat men nodig heeft om één nieuw artikel te produceren

Gepland: het aantal dat nodig is om het artikel te produceren (= aantal gepland nieuw artikel x factor)

Reëel: bij ingave is dit aantal gelijk aan "Gepland". Wanneer de productiebon zich in de status "In productie" bevindt, kan men hier het werkelijke aantal ingeven dat men gebruikt heeft tijdens de productie. Er wordt ook de volgende vraag gesteld: "Reële aantallen van de onderdelen herberekenen?" Indien u ja antwoordt, worden de reële aantallen op de onderdelen terug berekend op basis van het nieuwe reële aantal van het te produceren artikel.

Info: in de Info-Tab kan men instructies voor de productie ingeven en eventuele opmerkingen na de productie.

Lotnummers - Serienummers - Magazijnlocaties: naargelang de instelling op het artikel of het werken met magazijnlocaties verschijnt er een knop met de respectievelijke benaming en kunt u de ontbrekende informatie i.v.m. lotnummers, serienummers of magazijnlocaties aanvullen.

Productiestappen

Een productie bestaat uit drie stappen:

Stap 1: ingave en planning van de productie

Bij ingave van de productieopdracht wordt op de fiche van het te produceren artikel het aantal "In productie" verhoogd en wordt op de fiche van het onderdeel het aantal "Bestemd voor productie" verhoogd.

Vanaf dit moment kunnen de onderdelen besteld worden: ze zullen verschijnen op het bestelvoorstel indien er onvoldoende voorraad is.

Stap 2: in productie

Dit is de periode dat er geproduceerd wordt. Deze stap is niet mogelijk zolang de onderdelen niet in voorraad zijn.

Tijdens deze stap worden de onderdelen gereserveerd en wordt het aantal beschikbaar verminderd zodat deze onderdelen niet meer voor andere doeleinden kunnen gebruikt worden. Ook het aantal bestemd voor productie wordt verlaagd.

U kunt tijdens deze stap het reële aantal van zowel het geproduceerde artikel als van de onderdelen aanpassen en eventueel nog onderdelen toevoegen.

Stap 3: afsluiten van de productie

Bij het afsluiten van de productie wordt de voorraadbeweging uitgevoerd: het afgewerkt product komt in voorraad en de onderdelen gaan uit voorraad. Verder wordt op het afgewerkt product het aantal in productie verlaagd en bij het onderdeel ook nog het aantal gereserveerd.

De aankoopprijs van het afgewerkt artikel wordt herberekend a.d.h.v. de aankooprijzen van de onderdelen indien het aankruisvak "Herbereken aankooprijzen" aangevinkt werd.

Indien het reële aantal verschillend is van het aantal te produceren, krijgt u volgende vraag:

"Productiebon niet volledig afgewerkt. Nieuwe productiebon met verhoogd versienummer aanmaken voor het saldo?"

Indien u ja antwoordt, wordt de productiebon afgesloten maar wordt er een nieuwe productiebon aangemaakt met het saldo dat nog dient geproduceerd te worden. Deze nieuwe productiebon behoudt hetzelfde productienummer maar krijgt een verhoogd versienummer.

Opsplitsen van onderdelen

Onderdelen die op hun beurt bestaan uit onderdelen kunnen via de actie "Opsplitsen onderdelen" verder opgesplitst worden in nieuwe onderdelen. Ofwel selecteert u alle lijnen indien alle onderdelen verder opgesplitst mogen worden, ofwel selecteert u enkel de onderdelen die opgesplitst mogen worden. De opsplitsing gebeurt telkens voor één niveau.

Tijdens het opsplitsen wordt het aantal van het hoofdonderdeel op nul gezet en worden de nieuwe onderdelen bijgevoegd.

Toekennen van magazijnlocaties

U kunt een magazijnlocatie toekennen aan alle lijnen van de productiebon.

Acties naar de communicatiemodule (indien beschikbaar)

Communicaties geeft u een overzicht van alle communicaties die handelen over dit bepaalde document.

Nieuwe communicatie opent het venster van een nieuwe communicatie. Alle beschikbare informatie afkomstig van het document wordt automatisch ingevuld in de communicatie en de verwijzing naar het document wordt in "Tab documenten" als bijlage bijgehouden.

Taken geeft u een overzicht van alle taken die handelen over dit bepaalde document.

Nieuwe taak opent het venster van een nieuwe taak. Alle beschikbare informatie afkomstig van het document wordt automatisch ingevuld in de taak en de verwijzing naar het document wordt in "Tab documenten" als bijlage bijgehouden.

Rapporten productie

Via het overzicht kunt u een overzicht van de geselecteerde productiebonnen afdrukken. Via de productiebon zelf kunt u een productiebon afdrukken of een productie pickinglijst. Op de pickinglijst verschijnt extra informatie om te kunnen picken: de magazijnlocaties waar de artikelen kunnen gevonden worden, de mogelijke lotnummers en serienummers indien van toepassing. Op de montagebon ziet u enkel de gekozen informatie op moment van de afdruk.

Voorraadtransfers

| Datum | Van | Naar | Artikel | Kleur | Maat | Omschrijving | Lotnummer | S/N | Transfer | Medewerker | |
|------------|---------------|---------------|---------|-------|------|------------------------------|-----------|-----|----------|------------|-------------------------|
| 01-09-2006 | DILBEEK/MAG 1 | BRUSSEL/M1 | CP001 | | | COMPAQ PROSIGNIA PORTABLE | | JA | 1 | DAVE | komt maandag 040906 toe |
| 26-06-2008 | DILBEEK/MAG 1 | BRUSSEL/M2 | CP010 | | | CD-RW MAXELL | | NEE | 100 | DAVE | |
| 25-05-2005 | DILBEEK/MAG 1 | DILBEEK/MA... | ZE007 | | | YARDMASTER TUINAFSLUITING | | NEE | 50 | DAVE | |
| 26-05-2005 | DILBEEK/MAG 1 | DILBEEK/MA... | 2707790 | | | SNOERLOZE BOORMACHINE "DW... | | JA | 3 | DAVE | |

Transfer \

Datum : 26-05-2005

Artikelcode : 2707790/ SNOERLOZE BOORMACHINE "DW 920 K" DEWALT

Transfer : DILBEEK -> MAG 1 -> DILBEEK -> MAG 2

Voorraad : 2

Aantal : 3

Info : SerieNr.

Importeer ?

Via voorraadtransfers kan men de goederenvoorraad van de ene vestiging naar de andere overbrengen of van het ene magazijn naar het andere (of van een magazijnlocatie naar een andere magazijnlocatie indien men met magazijnlocaties werkt).

Bij artikelen met lotnummers of met serienummers moet telkens het lotnummer of het serienummer meegegeven worden.

Deze transfers worden opgeslagen en kunnen op elk moment opgevraagd en afgedrukt worden.

Importeer: men kan ook een tekstbestand (eventueel afkomstig van een scanner) inlezen om op een snelle manier artikelen te transfereren. Na het selecteren van het tekstbestand moet u nog enkel aanduiden van welke vestiging / magazijn naar welke vestiging / magazijn u de goederen transfereert.

Structuur importbestand:

Artikelcode <Tab> Aantal <Tab> Lotnummer of serienummer <Tab> MagazijnlocatieVan <Tab> MagazijnlocatieNaar

of

Artikelcode | Aantal | Lotnummer of serienummer | MagazijnlocatieVan | MagazijnlocatieNaar

Indien lotnummers, serienummers en locaties niet van toepassing zijn, mogen deze weggelaten worden.

Indien u met kleuren en maten werkt, bestaat de artikelcode uit : artikel + scheidingsteken + kleur + scheidingsteken + maat. Dit scheidingsteken is in te stellen in "Instellingen -> Instellingen -> Tab 1 Vestiging -> Order -> Artikel".

Meerdere vestigingen

Voor firma's die werken met meerdere vestigingen werden de voorraadtransfers uitgebreid met "Transfervoorstel" en "Magazijntransfer".

Transfervoorstel

Dit wordt gebruikt wanneer een firma met meerdere vestigingen werkt en wanneer centraal wordt aangekocht bij leveranciers. De centrale vestiging beschikt dan best over een bijkomend "Stock"-magazijn waar de goederen tijdelijk ontvangen worden.

Bij ontvangst van de goederen dient bepaald te worden welke aantallen naar elk van de vestigingen zullen getransfereerd worden. Dit gebeurt via het transfervoorstel. U kunt hier het toe te passen algoritme kiezen :

1) Eenvoudig: er wordt rekening gehouden met de beschikbare voorraad, de minimumvoorraad en de aantallen in bestelling klant voor elke vestiging. Bij een tekort wordt met een eenvoudige regel van drie gewerkt. Bij een teveel wordt het "Stock"-magazijn aangezuiverd en wordt het hoofdmagazijn van de huidige vestiging aangevuld.

2) Incl. prioriteit bestellingen: er wordt bijkomend rekening gehouden met elke individuele bestelling in elk van de vestigingen. Dringende bestellingen krijgen dan een zwaarder gewicht bij de berekening.

3) Incl. datum bestellingen: er wordt bijkomend rekening gehouden met de datum van elke individuele bestelling in elk van de vestigingen. Oudere bestellingen krijgen dan een zwaarder gewicht bij de berekening.

Dit alles resulteert in een voorstel van te transfereren aantallen. Het is mogelijk een detail te bekijken voor elke lijn en tevens de aantallen aan te passen. Ook is het mogelijk in te zoomen tot de betreffende bestellingen per vestiging.

De actie "Transfereer" zet alle voorraadtransfers per vestiging onder elkaar en opent het venster "Voorraadtransfers". Als u hier klikt op "Akkoord" wordt de voorraadtransfer ook daadwerkelijk uitgevoerd.

Magazijntransfer

Deze optie wordt enkel gebruikt door firma's die met meerdere vestigingen werken en goederen onderweg bijhouden in een "In Transit"-magazijn. Van zodra de goederen binnenkomen in een vestiging, dienen de aantallen gecontroleerd te worden. De voorraad die zich bevindt in het "In Transit"-magazijn wordt met één druk op de knop getransfereerd naar het hoofdmagazijn van de

vestiging. Uiteraard blijft het mogelijk om het aantal te wijzigen indien zich een fout heeft voorgedaan tijdens het tellen.

Opmerking: deze optie kan niet gebruikt worden indien u met magazijnlocaties werkt.

Magazijnlocatiestransfers

Wanneer goederen die op een bepaalde locatie staan, verplaatst moeten worden naar een andere locatie kan men de magazijnlocatiestransfer gebruiken.

Door de vestiging, het magazijn en de magazijnlocatie in te geven, krijgt men alle artikelen te zien die zich op deze locatie bevinden en kunt u de artikelen gemakkelijk naar een andere magazijnlocatie verplaatsen. Via de actie "Transfereer" wordt het venster "Voorraadtransfers" geopend waarin de te transfereren artikelen zich reeds bevinden. Als u hier klikt op "Akkoord" wordt de voorraadtransfer ook daadwerkelijk uitgevoerd.

Opmerking: deze optie kan enkel gebruikt worden indien u met magazijnlocaties werkt.

Voorraadwijzigingen

| Datum | Magazijn | Artikel | Kleur | Maat | Omschrijving | Lotnummer | S/N | Wijziging | Medewerker |
|------------|----------|---------|-------|------|------------------------------|-----------|-----|-----------|------------|
| 30-09-2009 | MAG2 | 1150 | | | JUST DECO EETTAPEL EIK - ... | | NEE | 2 | DAVE |
| 30-09-2009 | MAG2 | 1151 | | | JUST DECO EETTAPEL EIK - ... | | NEE | 1 | DAVE |
| 30-09-2009 | MAG2 | 1154 | | | JUST DECO EETTAPEL EIK - ... | | NEE | 2 | DAVE |
| 30-09-2009 | MAG2 | 1162 | | | JUST DECO KEUKENTAFEL B... | | NEE | 3 | DAVE |
| 30-09-2009 | MAG2 | 1250 | | | JUST DECO STOEL JAPANS ... | | NEE | 6 | DAVE |
| 30-09-2009 | MAG2 | 1251 | | | JUST DECO STOEL JAPANS ... | | NEE | 4 | DAVE |
| 30-09-2009 | MAG2 | 1264 | | | JUST DECO STOEL KRUIS - ... | | NEE | 4 | DAVE |
| 01-03-2011 | MAG2 | 1101 | | | TAFELBLAD TYPE 1 | | NEE | 133 | SOPHIE |
| 01-03-2011 | MAG2 | 1102 | | | TAFELBLAD TYPE 2 | | NEE | 40 | SOPHIE |
| 01-03-2011 | MAG2 | 1110 | | | DUBBELE TAFELPOOT TYPE 1 | | NEE | 68 | SOPHIE |
| 01-03-2011 | MAG2 | 1111 | | | TUSSENSTUK TAFELPOOT T... | | NEE | 34 | SOPHIE |
| 01-03-2011 | MAG2 | 1112 | | | SET BEVESTIGINGSMATERIA... | | NEE | 34 | SOPHIE |
| 01-03-2011 | MAG2 | 1113 | | | TAFELPOOT TYPE 2 | | NEE | -40 | SOPHIE |

Wijziging \

Datum: 30-09-2009 Magazijn: MAG2

Artikelcode: 1264 JUST DECO STOEL KRUIS - BLAUW Voor: 0

Reden: Beginvoorraad Info: Na: 4

Wijziging: 4

Importeer ?

Via voorraadwijzigingen kunt u de beginvoorraad bij het opstarten van het programma inbrengen of kunt u later de voorraad wijzigen indien deze niet meer overeenkomt met de werkelijkheid.

U moet niet de wijziging ingeven maar de nieuwe voorraad. Dave berekent zelf de wijziging.

Deze voorraadwijzigingen worden opgeslagen en kunnen op elk moment opgevraagd en afgedrukt worden.

Bij artikelen met lotnummer of met serienummer moeten ook deze nummers ingegeven worden en indien u met magazijnlocaties werkt, moet ook de locatie ingegeven worden.

Importeer: men kan ook een tekstbestand (eventueel afkomstig van een scanner) inlezen om op een snelle manier de voorraad van artikelen in te lezen. Na het selecteren van het tekstbestand moet u nog enkel het magazijn aanduiden.

Structuur importbestand:

- Artikelcode <Tab> Aantal <Tab> Lotnummer of serienummer <Tab> Lotdatum <Tab> Magazijnlocatie
- of
- Artikelcode | Aantal | Lotnummer of serienummer | Lotdatum | Magazijnlocatie

Indien lotnummers, serienummers en locaties niet van toepassing zijn, mogen deze weggelaten worden.

Indien u met kleuren en maten werkt, bestaat de artikelcode uit : artikel + scheidingsteken + kleur + scheidingsteken + maat. Dit scheidingsteken is in te stellen in "Instellingen -> Instellingen -> Tab 1 Vestiging -> Order -> Artikel".

U kunt ook de artikelcode vervangen door de barcode als in de instelling "Order -> Artikel -> Gebruik barcodes" "Gebruik van barcode naast artikelcode" is aangevinkt.

In dit geval kunt u ook de barcodes per maat en kleur gebruiken voor artikelen met maten en kleuren.

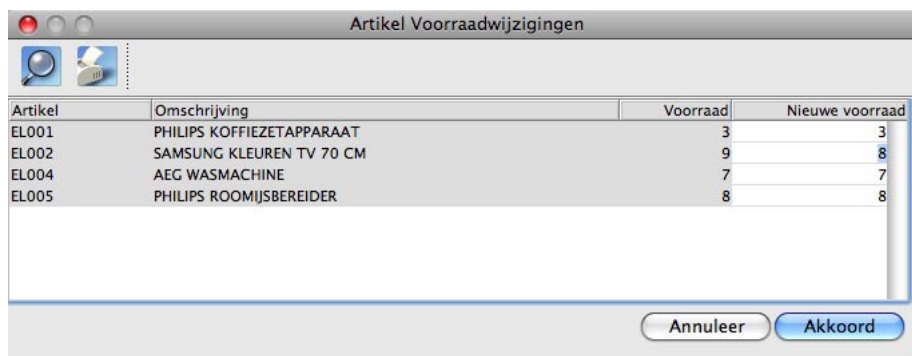
Voorraadwijzigingen met serienummers

De structuur van het bestand moet minimaal bestaan uit artikelcode, aantal, serienummer. Voor serienummers moet het aantal altijd één zijn, gevolgd door het serienummer.

Bij de import worden eerst de artikels zonder serienummer verwerkt. Daarna de artikels met serienummer. Wanneer het aantal en het aantal serienummers gelijk is, wordt er niets aangepast, de voorraad klopt. Wanneer het aantal verschillend is en we kunnen achterhalen welke de te verwijderen of toe te voegen serienummers zijn, worden deze verwerkt.

Van zodra een anomalie wordt vastgesteld, verschijnt een tussenvenster waarin men de foute artikels met serienummers kan zien. Er is voorzien dat u één of meer serienummers uit de voorraad kunt verwijderen zodat enkel de nieuwe serienummers uit het importbestand verwerkt worden.

Voorraadwijzigingen (tabel)



| Artikel | Omschrijving | Voorraad | Nieuwe voorraad |
|---------|---------------------------|----------|-----------------|
| EL001 | PHILIPS KOFFIEZETAPPARAAT | 3 | 3 |
| EL002 | SAMSUNG KLEUREN TV 70 CM | 9 | 8 |
| EL004 | AEG WASMACHINE | 7 | 7 |
| EL005 | PHILIPS ROOMIJSBEREIDER | 8 | 8 |

Buttons: Annuleer, Akkoord

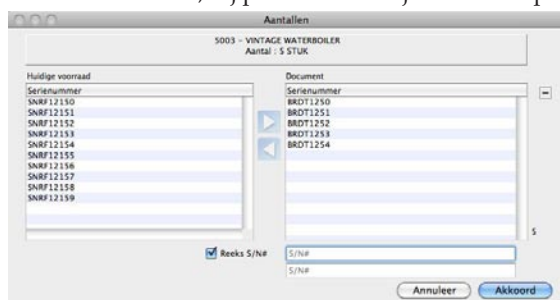
In plaats van de artikelen één voor één in te geven, kan men ook een groep van artikelen selecteren en vervolgens van deze artikelen de voorraad op een snellere manier wijzigen. Dit kan via “Voorraadwijzigingen (tabel)”.

Deze versnelde werkwijze is niet mogelijk voor artikelen met lotnummers en/of serienummers. U kunt via dit venster enkel voorraadwijzigingen ingeven. Opvragen gebeurt via het gewone menu “Voorraadwijzigingen”.

Werken met serienummers

Als u toegang hebt tot serienummers kunt u artikelen met serienummers ingeven en opvolgen.

Dit betekent dat bij elke voorraadbeweging steeds een serienummer moet meegegeven worden. Dit is het geval bij inkomende en uitgaande leveringen, retours en consignaties, bij voorraadwijzigingen en voorraadtransfers, bij productie en bij kassaverkopen.



Bij handelingen waar artikelen in voorraad komen, moeten de serienummers ingegeven worden, bij handelingen waar artikelen uit voorraad gaan, moeten de serienummers aangeduid worden.

Het aantal serienummers moet steeds gelijk zijn aan het aantal stuks.

Reeks S/N#: u kunt ook een reeks van serienummers ingeven door het aankruisvakje aan te klikken: er verschijnen twee velden waar u het eerste en het laatste serienummer kunt invullen, bijvoorbeeld: CKLMYG12567 en CKLMYG12598.

Tip: als u een document niet meer kunt wijzigen maar u wenst toch het serienummer te kopiëren dan kan dit door te dubbelklikken op het serienummer. U zult merken dat u vervolgens het serienummer op een andere plaats kunt plakken.

Serienummers in voorraad: op de artikelfiche kan men de serienummers in voorraad bekijken door op de knop naast het veld “In voorraad” te klikken en vervolgens in het overzicht nogmaals op het aantal te klikken: u krijgt nu een overzicht van de nummers.

Opvragen van serienummers: via het menu “Rapporten -> Tracering serienummers” kunt u een serienummer opvragen en krijgt u een overzicht van alle documentbewegingen waarin dit nummer voorkomt.

Werken met lotnummers

Als u toegang hebt tot lotnummers kunt u artikelen met lotnummers ingeven en opvolgen. Dit betekent dat bij elke voorraadbeweging steeds een lotnummer moet meegegeven worden. Dit is het geval bij inkomende en uitgaande leveringen, retours en consignaties, bij voorraadwijzigingen en voorraadtransfers, bij productie en bij kassaverkopen.

| Huidige voorraad | | |
|------------------|------------|--------|
| Lotnummer | Lot datum | Aantal |
| 125555 | 15-06-2012 | 10 |

| Document | | |
|-----------|------------|--------|
| Lotnummer | Lot datum | Aantal |
| 125545 | 20-06-2012 | 5 |

Lotnummers in voorraad: op de artikelfiche kan men de lotnummers in voorraad bekijken door op de knop naast het veld "In voorraad" te klikken.

Tracering van lotnummers: via het menu "Rapporten -> Tracering lotnummers" kunt u een lotnummer opvragen en krijgt u een overzicht van alle documentbewegingen waarin dit lotnummer voorkomt.

Werking FostPlus en Milieuheffing

Als u beschikt over de module gekoppelde artikelen kunt u de nieuwe taksen FostPlus en milieuheffing verwerken.

Voor elke taks maakt u een artikel aan en bij de verkoopprijzen duidt u aan of het een FostPlus taks is of een milieuheffing. Geef uw FostPlusartikel best ook een gewicht als eenheid (bijvoorbeeld kg).

Elk artikel waarop de FostPlus-taks of de milieuheffing van toepassing is, gaat u koppelen met het overeenstemmende FostPlus- of milieuheffingsartikel. Dit doet u via de Tab "Gekoppeld" op de artikelfiche.

Bij aantal geeft u het gewicht in waarop de taks van toepassing is en u kruist de vakken "Verplicht", "Taksen" en "Overnemen prijzen" aan.

Op een document, bij ingave van een artikel met FostPlus-taks of milieuheffing, zal de taks automatisch berekend worden via het gekoppeld artikel. Uiteraard enkel bij klanten die bijdrageplichtig zijn (in te stellen op de klantenfiche).

De berekening voor FostPlus en Milieuheffing gebeurt als volgt:
- het aantal (kg) = gewicht gekoppeld artikel x aantal hoofdartikel.
- het lijntotaal = het aantal (kg) x eenheidsprijs taks.

Verder zijn er twee rapporten voorzien bij de verkoopstatistiek artikelen: met FostPlus en met Milieuheffing. Als u deze rapporten exporteert, wordt nog extra contactinformatie meegestuurd, namelijk: adres, postcode, gemeente en ondernemingsnummer.

Rapporten

Bij de afdruk van rapporten krijgt u eerst een selectievenster.

The screenshot shows a window titled 'Overzicht artikelen' with several input fields and checkboxes. On the left, there are labels for 'Artikel : Van :', 'Tot :', 'Artikelgroep', 'Laatste aankoop', 'Laatste verkoop', 'Hoofdleverancier', 'Kortinggroep', and 'Selectiecode'. The main area contains a grid of checkboxes: 'Actieve artikelen' (checked), 'Niet actieve artikelen', 'Einde reeks', 'Met onderdelen productie', 'Met gekoppelde artikelen', 'Met voorraad', 'Zonder voorraad', 'Met lotnummers', 'Met serienummers', 'Met kleuren', and 'Met maten'. At the bottom, there are buttons for 'Annuleer', 'Exporteer', and 'Akkoord', and a 'Rapport' dropdown menu set to 'Artikelen'.

In dit venster kunt u verschillende selecties instellen en hebt u meestal nog een keuze uit één of meerdere rapporten (zie keuzelijst "Rapport").

Via de "Verwijder"-knop rechts bovenaan kunt u alle vorige selecties wissen.

U kunt "Akkoord" klikken om verder te gaan of u kunt op "Exporteer" klikken.

Als u "Akkoord" klikt, krijgt u het venster "Report destination" waar u de bestemming van het rapport kan kiezen en wordt vervolgens het rapport afgedrukt.

Bij "Exporteer" wordt er geen rapport afgedrukt maar worden de gegevens nodig om het rapport af te drukken naar een tekstbestand weggeschreven.

Meestal worden veel meer kolommen geëxporteerd dan op het rapport voorkomen. De eerste lijn vermeldt steeds de kolomnamen.

Bij een export worden geen totalen en geen titels getoond.

Uitgebreide selectie: het selectievenster wordt aangevuld met nog heel wat extra selectiemogelijkheden

Klanten

Rapporten over klantgegevens waaronder o.a.:

Backorderlijst klanten: een overzicht per klant van de nog openstaande bestellingen.

Leveranciers

Rapport met leveranciergegevens.

Artikelen

Artikelen: rapport met artikelgegevens.

Artikel leveranciers: rapport met aankoopgegevens van een artikel.

Artikel prijzen: rapport met de verkoopprijzen van een artikel.

Artikelen met gekoppelde artikelen: rapport met de gekoppelde artikelen van een artikel.

Artikelen met onderdelen: rapport met de onderdelen van een artikel.

Prijslijst: bij de afdruk van een prijslijst kunt u één of meerdere tarieven kiezen, kunt u de titel van het rapport en de naam van het tarief aanpassen, kunt u de taal kiezen en kunt u al dan niet de artikelinfo afdrukken.

Artikel historiek

Opent het venster “Historiek documenten en artikelen” waar u via verschillende selecties historische gegevens van documenten en artikelen kan raadplegen.

| Vestiging | Document | Contact | Nummer | Datum | Bedrag incl | Bedrag excl | Leveringsdat. | Status% | Status |
|-----------|------------|---------------------------|--------|------------|-------------|-------------|---------------|---------|--------|
| DILBEEK | Bestelling | APPLE BENELUX | 10057 | 17-12-2007 | 0,00 | 0,00 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Bestelling | DE KROON | 10056 | 10-12-2007 | 285,56 | 236,00 | | 18 | Afges |
| DILBEEK | Bestelling | VAN DER VOORDE | 10054 | 04-12-2007 | 209,74 | 173,34 | | | Afges |
| DILBEEK | Bestelling | SUNSCREEN NV-SA | 10052 | 21-11-2007 | 15,06 | 12,45 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Bestelling | DE KROON | 10048 | 03-10-2007 | 7394,09 | 6114,64 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Bestelling | 2 BY 2 | 10045 | 30-06-2007 | 739,71 | 611,33 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Bestelling | A+ ALU | 10044 | 29-06-2007 | 146,07 | 122,15 | | 84 | Afges |
| DILBEEK | Levering | INDUSTRIAL SERVICES & ... | 10100 | 13-03-2009 | 4589,71 | 3813,00 | | 100 | Gelev |
| DILBEEK | Levering | DE COSTER Mariette | 10099 | 13-03-2009 | 10,00 | 8,26 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Levering | DE BACKER SCHILDERWE... | 10098 | 13-03-2009 | 27,76 | 22,94 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Levering | DE BEURSWINKEL NV | 10096 | 26-06-2008 | 324,28 | 268,00 | | 100 | Gelev |
| DILBEEK | Levering | ZIEKENHUIS OLV | 10095 | 18-06-2008 | 123,53 | 102,09 | | 100 | Gelev |
| DILBEEK | Levering | INDUSTRIAL SERVICES & ... | 10094 | 15-05-2008 | 2121,15 | 1762,19 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Levering | ELECTROSHOP WILLEMS | 10093 | 15-05-2008 | 23,35 | 19,30 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Levering | APPLE BENELUX | 10089 | 04-04-2008 | 20,00 | 16,53 | 18-01-2008 | 100 | Gelev |
| DILBEEK | Levering | A.B. ALGEMENE BRANDBE... | 10088 | 11-03-2008 | 900,41 | 744,14 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Levering | APPLE BENELUX | 10087 | 05-03-2008 | 0,00 | 0,00 | | | Ingeg |
| DILBEEK | Levering | DAMME | 10086 | 27-02-2008 | 2126,53 | 1757,46 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Levering | SUNSCREEN NV-SA | 10081 | 27-02-2008 | 1913,58 | 1581,47 | | 100 | Ingeg |
| DILBEEK | Levering | INDUSTRIAL SERVICES & ... | 10080 | 27-02-2008 | 7089,00 | 5888,60 | | 100 | Ingeg |

Totalen: Aantal : 0 Bedrag inclusief : 649.256,09 Bedrag exclusief : 548.679,62 Aantal lijnen : 212

Voorraad

Voorraad magazijn: rapport met de voorraad per magazijn. Indien men met magazijnlocaties werkt, verschijnt er een extra rapport “Voorraad per magazijnlocatie”.

Voorraad opvolging: rapport met de voorraad opvolging: in bestelling, in productie, in consignatie, enz..

Inventaris aan gemiddelde aankooprij: rapport met de inventarislijst aan de gemiddelde aankooprij.

Inventaris aan laatste aankooprij: rapport met de inventarislijst aan de laatste aankooprij.

OPMERKING: inventaris met terugwerkende kracht. U kunt vandaag de inventaris van bijvoorbeeld vorige maand afdrukken door de datum in het selectievenster te wijzigen. In dit geval vertrekt Dave van de situatie van vandaag en wordt de huidige voorraad vermeerderd of verminderd met de voorraadbewegingen tussen nu en de ingebrachte datum.

Belangrijk om weten is wel dat de aankooprijzen op het rapport de huidige aankooprijzen blijven en dat deze niet omgerekend kunnen worden naar de prijs van bijvoorbeeld een maand geleden.

Voorraadbewegingen

Voorraad wijzigingen: geeft een overzicht van de gedane voorraadowijzigingen.

Voorraad transfers: geeft een overzicht van de voorraadtransfers tussen de magazijnen en vestigingen.

Voorraad bewegingen: geeft een overzicht van alle voorraadbewegingen.

Verkoopstatistieken

Deze statistiek geeft u de omzetten per verkoopdocument zonder opsplitsing per artikel.

U kunt ook kiezen uit:

- Omzet incl. en omzet excl. met detail
- Omzet incl. en omzet excl. met enkel totalen
- Omzet excl. + Omzet excl. vorig jaar
- Omzet excl. over 12 periodes

Verkoopstatistieken artikelen

Deze statistiek geeft alle omzetinformatie van verkoopdocumenten tot op artikelniveau.

U kunt ook kiezen uit:

- verkoopstatistiek artikelen
- verkoopstatistiek artikelen met marge
- verkoopstatistiek artikelen FostPlus
- verkoopstatistiek artikelen Milieuheffing
- verkoopstatistiek artikelen per maand
- verkoopstatistiek artikelen per jaar

In portefeuille - Nog te verwachten omzet



Dit rapport geeft u een overzicht van de omzet van alle openstaande offertes, alle openstaande offertes met hun slaagkans, alle openstaande bestellingen, alle openstaande consignaties, alle nog niet gefactureerde leveringen en retours en alle facturen en creditnota's die nog niet in de boekhouding verwerkt werden.

In de totalen worden de offertes zonder slaagkans niet opgenomen.

Indien u met meerdere vestigingen werkt, kunt u de omzetten bekijken per vestiging door naast "Vestigingen" op de knop te klikken en één of meerdere vestigingen aan te duiden.

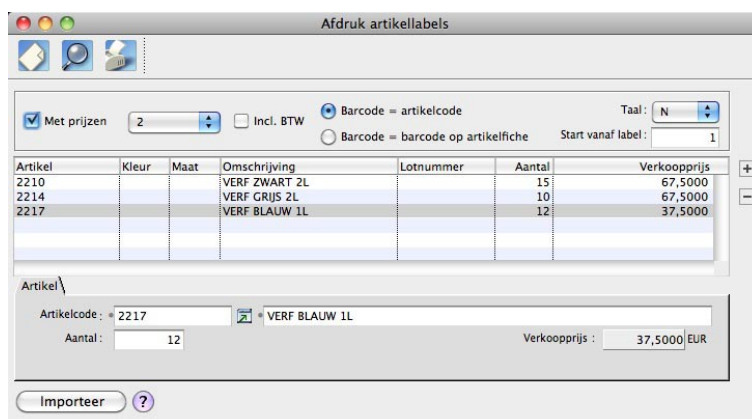
Aankoopstatistieken

Deze statistiek geeft u de omzetten per aankoopdocument zonder detail per artikel.

Aankoopstatistieken artikelen

Deze statistiek geeft alle omzetinformatie van aankoopdocumenten tot op artikelniveau.

Artikellabels



Via "Artikellabels" verschijnt er een venster waarin u artikelen kan ingeven die u vervolgens kan afdrukken als label. U kunt kiezen uit artikellabels of barcodelabels.

U kunt dit venster ook oproepen vanuit het document levering leverancier via de actie "Artikellabels". De artikelen die zich op de leveringsbon bevinden, verschijnen dan automatisch in het overzicht en kunnen als label afgedrukt worden.

De labels kunnen al of niet met prijzen afgedrukt worden. Indien u "Met prijzen" aangeeft, moet u een tarief aangeven en al of niet "Inclusief BTW".

U kunt ook de taal van de afdruk instellen.

Naargelang de instelling "Barcode = artikelcode" of "Barcode = barcode artikel" wordt de artikelcode als barcode afgedrukt of de code uit het veld barcode op de artikelfiche als barcode afgedrukt.

Via de knoppen "+" en "-" kunt u artikelen toevoegen of verwijderen.

Via de "Zoek"-knop (bovenaan het venster) krijgt u een selectievenster waarin u één of meerdere artikelen tegelijkertijd kan opvragen.

Start vanaf label: u kunt instellen vanaf welk etiket op het af te drukken blad het programma moet beginnen af te drukken. Zo moet u niet steeds een volledig blad met etiketten afdrukken.

Import: u kunt ook artikels importeren. De structuur van het importbestand is:

- Artikelcode <Tab> Aantal <Tab> Lotnummer
- of
- Artikelcode | Aantal | Lotnummer

Tracering lotnummers

Via dit rapport kunt u alle bewegingen van een lotnummer opvragen. U krijgt een overzicht van alle bewegingen van waaruit u door te dubbelklikken het originele document kan openen.

Tracering serienummers

Via dit rapport kunt u alle bewegingen van een serienummer opvragen. U krijgt een overzicht van alle bewegingen van waaruit u door te dubbelklikken het originele document kan openen.

Kassa dagafsluiting

Als u met de kassamodule werkt en u wenst de omzetten en betalingen naar een kasboek in de boekhouding te sturen dan kunt u een dagafsluiting uitvoeren.

Als u niet met de kassamodule werkt maar toch kasontvangsten registreert op uw verkoopdocumenten kunt u ook deze dagafsluiting gebruiken.

Deze dagafsluiting wordt uitgebreid besproken in het hoofdstuk "Dave Kassa".

Dave Kassa

Inleiding

Dave Kassa is een aparte betalende submodule van Dave Order Administration, speciaal ontworpen om als kassa in een winkel te gebruiken. De gebruikersinterface is dermate aangepast dat men op een snelle en eenvoudige manier alle handelingen eigen aan een kassa kan uitvoeren. Een korte opleiding volstaat om met de kassa overweg te kunnen.

Het aansluiten van een touch-screen, een ticketprinter, een geldlade en een barcode-scanner vormen voor Dave Kassa geen probleem. Ook de koppeling met een betaalterminal van ATOS is mogelijk.

Met Dave Kassa drukt u kastickets, leveringsbons of facturen af.

U kunt werken met meerdere kassa's (elke kassa krijgt een volgnummer) en u kunt meerdere kastickets tegelijkertijd behandelen.

Een kassadagafsluiting geeft u een perfect overzicht van alle dagontvangsten onderverdeeld in cash-ontvangsten en andere betaalwijzen. Deze dagafsluiting kan verder automatisch doorgeboekt worden naar het kasboek in de boekhouding.

Via de kassaverkopen kunt u ook werken met klantenkaarten.

Instellingen

Vooraleer met Dave Kassa te kunnen starten, dient u eerst enkele instellingen te overlopen.

Ingave van de kassanummers

Te bereiken via menu "Rapporten -> Kassanummers".



| | |
|--------------|----------|
| Firma | JUSTDEMO |
| Vestiging | DILBEEK |
| Kassa nummer | 2 |
| Dagboek | KAS2 |

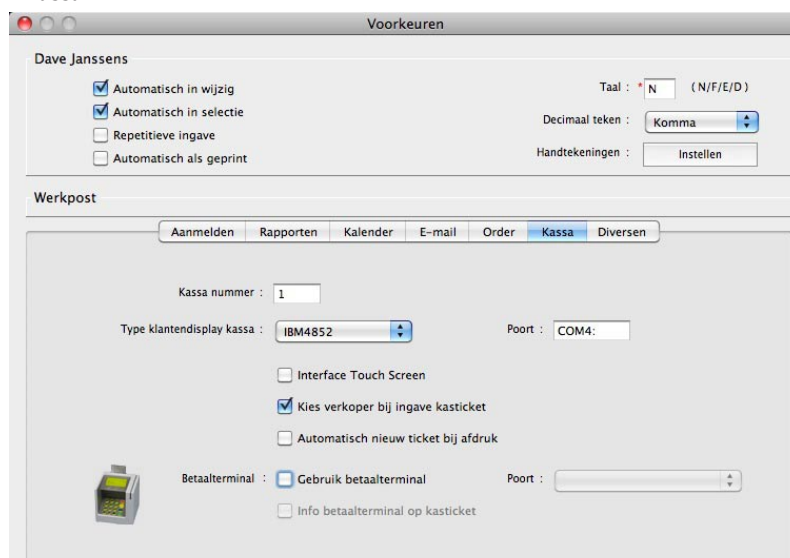
Aan elke kassa wordt een nummer toegekend. Alle bestaande kassanummers binnen de eigen firma en vestiging worden hier ingegeven. Voor elk kassanummer zal men de code van het kasboek in de boekhouding instellen.

Dit betekent dat bij het doorboeken van de dagafsluiting naar de boekhouding de ontvangsten naar het juiste kasboek gestuurd worden. U kunt uiteraard alle kassa's naar één kasboek sturen maar dan hebt u in de boekhouding geen mooie opvolging van de begin- en eindsaldi per kassa.

Instellen voorkeuren kassa

Wanneer u de nummers van de verschillende kassa's hebt ingegeven, kunt u op elke werkpost gaan bepalen met welk kassanummer de werkpost werkt.

Hebt u bijvoorbeeld drie kassa's dan moet u drie kassanummers aanmaken (1, 2 en 3). Vervolgens moet u op elke werkpost afzonderlijk instellen of de werkpost kassa 1 is, kassa 2 of kassa 3. Dit dient te gebeuren via de voorkeuren te bereiken via het menu "Bestand (of Archief) -> Voorkeuren". Hier kiest u "Kassa".



Kassanummer: hier geeft u het kassanummer van de werkpost in. Als meerdere werkposten als kassa gebruikt worden, moet u op elke werkpost een verschillend kassanummer instellen.

Type klantendisplay: gebruikt u een klantendisplay op uw kassa dan kunt u hier het model instellen: IBM 4852 of Epson DMD110

Interface Touch Screen: werkt u met een aanraakscherm (zoals de IBM kassa) vinkt u "Interface Touch Screen" aan.

Kies verkoper bij ingave kassa: na elk kasticket bent u verplicht aan te duiden wie de verkoper is.

Automatisch nieuw ticket bij afdruk: dit betekent dat na de afdruk van het kasticket de gegevens van het kasticket niet op het scherm blijven staan en Dave onmiddellijk klaar staat om het volgende kasticket in te geven.

Gebruik betaalterminal: indien u een betaalterminal van ATOS koppelt aan uw werkpost. De verbinding met de betaalterminal gebeurt via een seriële poort. Op Windows is dit via één van de COM-poorten. Op Mac bestaat er geen seriële poort. De verbinding gebeurt via een Keyspan USB-adapter aangesloten aan een USB-poort. U moet hier dus de juiste poort instellen.

OPGELET: u hebt een aangepaste (= meest recente) versie van Omnis Studio nodig om met een betaalterminal te kunnen werken.

Info betaalterminal op kasticket: wenst u dat de betalingsinfo aangeleverd door de betaalterminal na een betaling met een creditkaart op het kasticket wordt afgedrukt, vinkt u dit aankruisvak aan.

Instellingen kassa

Terug te vinden via “Bestand (Archief) -> Instellingen -> Instellingen”, tweede tabblad van de vestiging, in het overzicht Order.

| | |
|------------------------------------|---|
| Volgnummer | 455 |
| Prefix | K/ |
| Klantnummer kasverkopen | 9000 |
| Standaard magazijn | M001 |
| Intro kasticket | Just Software Shop and Accessoires |
| Slot kasticket | Bedankt en tot ziens. Merci et au revoir. |
| Kassa uitgaven algemene rekeningen | |
| Transfers | 580000 |
| Andere | 580000 |
| Kassa dagafsluiting | <input checked="" type="checkbox"/> Boeken niet cash verrichtingen naar dagboek kas |
| Printercode openen lade | con(chr(27),'p',chr(0),chr(20),chr(100)) |
| Printercode snijden kasticket | con(chr(27),'i') |

De specifieke kassa-instellingen kunt u hier ingeven. Volgende velden vragen wat uitleg:

Volgnummer: per vestiging kunt u het volgnummer van de kastickets instellen. Ook al hebt u bijvoorbeeld drie kassa's in één vestiging, de drie kassa's zullen dezelfde volgnummering gebruiken, zonder dat twee kastickets een identiek nummer krijgen.

Klantnummer kasverkopen: kasticketten zijn meestal naamloos, daarom moet u een fictieve klant “Kasverkopen” aanmaken en hier aanduiden wie die fictieve klant is. De instellingen van deze klant, tarief en taal, worden van deze klant overgenomen.

Indien u geen klantnummer kasverkopen instelt, bent u verplicht bij elke kassaverkoop de naam van de klant in te geven.

Standaard magazijn: dit is het magazijn waaruit de kassa de artikelen uit voorraad haalt. U kunt dus per vestiging een ander magazijn voor de kassa instellen.

Intro- en slottekst kasticket: als u klanten hebt uit verschillende landstalen, moet de intro en slottekst meertalig zijn. Bij de afdruk van het kasticket worden deze teksten afgedrukt.

Kassa uitgaven algemene rekeningen: hier geeft u de algemene rekening in voor de geldtransfers van de kassa naar de bank (normaal een 58-rekening) en een andere transfer rekening voor de andere uitgaven die niet onmiddellijk aan een leverancier of klant kunnen toegewezen worden.

Kassa Dagafsluiting: het al of niet “boeken van niet cash verrichtingen naar dagboek kas” kan hier ingesteld worden. Bij aankruisen betekent dit dat men niet alleen de cash-betalingen maar ook de betalingen met Bancontact en Visa naar de kas gaat boeken.

Printercodes: u kunt hier de printercode ingeven om de kassalade te openen en de printercode om het papier te snijden.

De standaard instellingen zijn die van een Epson ticketprinter.

Voor het snijden is dit “Esc i” wat ingegeven wordt als “con(chr(27),'i')”.

Openen van de kassa is “Esc p 0 20 100” wat ingegeven wordt als “con(chr(27),'p',chr(0),chr(20),chr(100))”.

Deze instellingen gelden voor printers aangesloten op een seriële of parallelle poort.

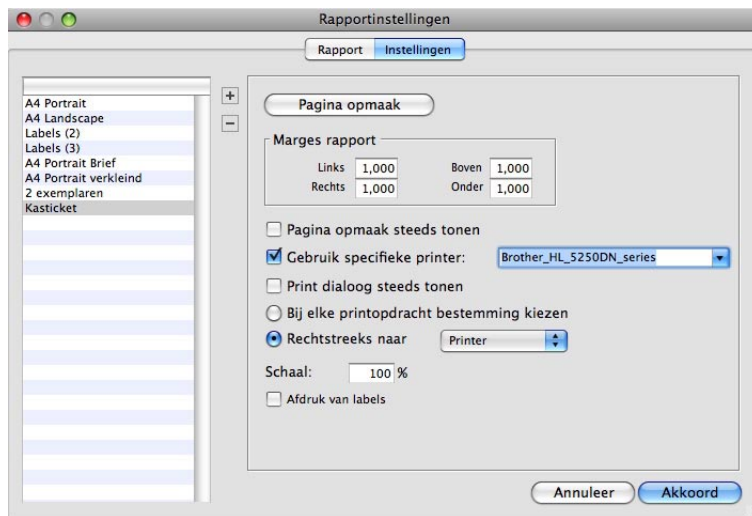
Gebruikt u de printerdriver (bijvoorbeeld bij een USB-aansluiting) dan moet u de instellingen voor het snijden en het openen van de kassalade via de printerdriver aanpassen.

Instelling ticketprinter

Bij een kassaverkoop is het belangrijk dat er snel een kasticket kan afgedrukt worden. Daarom is het van belang dat u alle overbodige keuzes om af te drukken uitschakelt. Dit gebeurt in drie stappen:

Eerste stap:

Hiervoor gaat u naar "Instellingen -> Rapportinstellingen" en klikt u op de tweede tab "Instellingen". Hier voegt u een instelling toe met de naam "Kasticket" en past u de instellingen aan zoals in het voorbeeld hieronder.



Enkel "Gebruik specifieke printer ..." en "Rechtstreeks naar ..." moeten aangeduid staan, de andere instellingen niet.

Indien uw ticketprinter aangesloten is op de parallele of de seriële poort (niet mogelijk op Mac) dan kiest u voor "Rechtstreeks naar Poort" en duidt u vervolgens de juiste poort aan (LPT of COM). "Gebruik specifieke printer" is in dit geval niet van toepassing.

Indien uw ticketprinter aangesloten is op de USB-poort kunt u de poorten niet gebruiken en moet u de printerdriver gebruiken. In dit geval kiest u voor "Gebruik specifieke printer" en kiest u de juiste printerdriver.

Op Apple Macintosh bestaan er geen poorten meer en gebeurt de aansluiting altijd via USB. Indien u op Mac een ticketprinter via USB wenst aan te sluiten, moet u zeker zijn dat er een printerdriver voor de Mac bestaat, anders moet u een seriële ticketprinter aanschaffen in combinatie met een USB Twin Serial Adapter van Keyspan voor Mac. In dit geval wordt er virtueel een seriële poort aangemaakt en kunt u rechtstreeks naar deze virtuele poort printen.

Rechtstreeks naar de poort afdrukken is de snelste manier. De afdruk is echter gewone ASCII-tekst. In dit geval hebben aanpassingen aan de kassalay-out geen effect. Indien er aanpassingen moeten gebeuren, moeten die door één van onze programmeurs gebeuren.

Drukt u kastickets af via de printerdriver zal de afdruk iets trager gebeuren maar wordt de lay-out van het rapport wel gevolgd en kunt u indien nodig zelf de lay-out aanpassen.

Tweede stap:

U gaat naar de eerste tab "Rapport" en u selecteert er in de module "Order" het rapport "Kasticket" en wijzigt de instelling naar de nieuw aangemaakte instelling "Kasticket".

Derde stap:

De derde stap is in "Voorkeuren -> Rapporten". Hier kiest u als module "Order" en als documenttype "Kassa" en u kiest het juiste rapport. Zorg dat er slechts één rapport geselecteerd staat.

Het resultaat van deze instellingen is dat een kasticket onmiddellijk afgedrukt wordt zonder verdere tussenkomst van de gebruiker.

OPMERKING: als u met meerdere kassa's werkt en met verschillende ticketprinters is het aan te raden om voor elke kassa een nieuw rapport te maken via "Aanpassen rapporten" module Order. Het rapport "Kasticket" dupliceert u voor elke kassa. Vervolgens maakt u voor elk kasticket-rapport een bijhorende nieuwe instelling in de "Rapportinstellingen" en u koppelt de rapporten aan de juiste instellingen. Nu moet u nog op elke werkpost in de voorkeuren (rapporten) het juiste rapport (kasticket) instellen.

Ingave van kassaverkopen

Via menu "Verkoop -> Kassaverkopen" komt u terecht in het overzichtvenster van de kassaverkopen. Klik hier op de ingave-knop en het kassavenster wordt geopend.

| Code | Artikel | Prijs | -% | Aantal | Bedrag | BTW |
|---------|-------------------------|-------|----|--------|--------|-----|
| 4100 | KUSSENHOES LE BOULANGER | 18,08 | | 2 | 36,16 | 4 |
| 3400 | THEELICHT MAXI | 1,21 | | 12 | 14,52 | 4 |
| 3100 | BUREAULAMP ALUMINIUM | 58,08 | | 1 | 58,08 | 4 |
| RECUPEL | RECUPEL | 0,61 | | 1 | 0,61 | 4 |
| | | | | 1 | | 4 |

Het venster van de kassa is ontworpen om ook met een aanraakscherm gebruikt te worden, vandaar de extra knoppen voor een snellere werking.

Hier volgt een overzicht van de knoppen:

Nieuw Ticket

Start een nieuw kasticket. Men krijgt eerst alle ticketten in wacht te zien als die er zijn en daarna het overzicht van de verkopers om hieruit de verkoper te kiezen (de verkoper kan achteraf gewijzigd worden door te klikken op de naam van de verkoper in het kassavenster).

U kunt ook steeds een nieuw ticket ingeven via de standaard ingave-knop en de sneltoets Cmd-I.

Na het afdrucken van een kasticket gaat Dave niet automatisch naar een nieuw kasticket. De voorkeur "Repetitieve ingave" is hier niet van toepassing.

Klant

De klant "Kasverkopen" wordt standaard voorgesteld. Wenst u de naam van een klant in te geven dan klikt u op "Klant" en het volgende venster verschijnt:

\$Code

\$Naam

\$Straat

\$Postcode

\$Gemeente

\$Nieuwe klant

Annuleer

Akkoord

U kunt een klant opzoeken op code, naam, straat, postcode of gemeente en u kunt ook een nieuwe klant ingeven.

Vergeet na ingave van een nieuwe klant niet op "Naar kassa" te klikken om het kasticket verder af te werken.

Als de klant al ingegeven is en u klikt op de knop klant wordt de klantenfiche van de klant getoond.

Algemene korting

Deze knop opent een voor een aanraakscherm ontwikkeld numeriek klavier waarmee de algemene korting kan ingegeven worden.

Open geldlade

Deze knop opent de geldlade door een speciaal commando naar de ticketprinter te sturen. De ticketprinter op zijn beurt stuurt dit commando door naar de geldlade (die normaal verbonden is met de ticketprinter).

OPGELET: een ticketprinter met USB-aansluiting beschikt niet over deze mogelijkheid. Enkel de afdruk van een ticket kan hier de geldlade openen.

Inlezen bestelling

| Selectie bestellingen | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|------------|---------|--------------------------|--------|----------|---------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Document | Datum | Artikel | Omschrijving | Aantal | Verwerkt | Eenheid | Leverbaar |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | 3100 | BUREAULAMP ALUMINIUM | 5 | 0 | STUK | 5 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | RECUPEL | RECUPEL | 5 | 0 | STUK | 5 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | 3101 | STAANDE LAMP DRIEPOOT | 6 | 0 | STUK | 6 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | RECUPEL | RECUPEL | 6 | 0 | STUK | 6 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | 3102 | ALUMINIUM LAMP WITTE KAP | 3 | 0 | STUK | 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | RECUPEL | RECUPEL | 3 | 0 | STUK | 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | 3600 | WITTE LANTAARN KERAMIEK | 10 | 0 | STUK | 10 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | 3401 | STOMPKAARS WIT | 20 | 0 | STUK | 20 |
| <input type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | | | | 0 | | 0 |
| <input type="checkbox"/> | 10002 | 16-04-2011 | | | | 0 | | 0 |

Leverbaar : 100%
Leverbaar : 0 %
Leverbaar : < 100 %

Annuleer Akkoord

Toont de openstaande bestellingen en artikelen van de klant (niet bij de klant kasverkoop). In dit overzicht kunt u de artikelen selecteren die u via het kasticket wenst te verkopen.

Met deze optie kunt u geplaatste bestellingen van klanten onmiddellijk via een kasticket verkopen en moet u de omweg niet maken naar bestelling wegschrijven als levering.

Opgelet: bij inlezen bestellingen wordt er geen rekening gehouden met eventuele betaalde voorschotten op deze bestellingen. De voorschotten moeten manueel verwerkt worden, zie verder.

Kasticket - Leveringsbon - Factuur

Als u kiest voor "Kasticket", "Leveringsbon" of "Factuur" verschijnt er een extra venster met de verschillende betaalwijzen.

TE BETALEN : 254,40

| | |
|---------------------------|--------|
| CASH | 254,40 |
| AMERICAN EXPRESS | |
| Bancontact Mister Cash | |
| Maestro | |
| VISA | |

TERUG TE GEVEN : 0,00

Annuleer Akkoord

Te betalen : 25,00

| | |
|-----------------|--|
| CASH | |
| [Terminal Icon] | |
| | |

Te betalen : 0,00

Annuleer Akkoord

Naast de cash-ontvangst kunt u ook nog andere ontvangsten ingeven zoals Bancontact, Visa, enz.. Deze betaalwijzen kunt u via het menu "Bestanden -> Betaalwijzen" instellen.

Klik op de juiste betaalwijze en het te betalen bedrag wordt voorgesteld. U kunt dit bedrag wijzigen en eventueel nog andere betaalwijzen kiezen.

Klikt u op "Akkoord" in het geval van "Kasticket" dan wordt het kasticket afgedrukt. Indien er te weinig betaald wordt, zult u een boodschap krijgen en kunt u geen kasticket afdrucken.

Bij "Leveringsbon" en "Factuur" bent u niet verplicht om te betalen. Klikt u op "Akkoord" dan wordt de leveringsbon of de factuur afgedrukt ook als u geen bedragen hebt ingevuld.

OPGELET: als u Dave gekoppeld hebt aan een ATOS-betaalterminal dan ziet u niet de betaalwijzen van de kaarten maar enkel het logo van de terminal (of het woord TERMINAL indien er geen logo is). Om de betaalterminal aan te spreken en het te betalen bedrag door te sturen naar de terminal klikt u op het logo van de betaalterminal. Op de betaalterminal zal het te betalen bedrag verschijnen en de klant kan zijn kaart en pincode ingeven. Als de betaling in orde is, zal het kasticket afgedrukt worden.

Wat met betaalde voorschotten?

Vermits bij de afrekening van een kasticket het te betalen bedrag moet overeenkomen met het totaalbedrag van het kasticket is er een probleem indien de klant in het verleden een voorschot heeft betaald. Voor dergelijke gevallen maakt u best een speciaal artikel aan dat u bijvoorbeeld "Betaald voorschot" noemt. U zorgt dat op het artikel de BTW-code 8 - Vrij van BTW is ingesteld en als verkooprekening gebruikt u een wachtrekening of een transfertrekening.

Als het voorschot betaald werd op een bestelling en dit voorschot werd als betaling verwerkt via de kassadagafsluiting en verwerkt in de boekhouding dan bevindt dit voorschot zich op de historiek van de klant.

Als deze bestelling achteraf via de kassa werd ingelezen en verwerkt via de kassadagafsluiting en verwerkt in de boekhouding dan staat dit voorschot niet op de historiek van de klant maar op de wachtrekening of transfertrekening. In de boekhouding zal het bedrag op de historiek van de klant nog tegengeboekt moeten worden met het bedrag op de algemene rekening (wacht- of transfertrekening).

Zoek artikel (knop met vergrootglas)

Deze knop opent een voor een aanraakscherm ontwikkeld numeriek klavier waarmee de artikelcode kan ingegeven worden. Wordt er geen artikelcode ingegeven dan krijgt men de artikelgroepen te zien waarin men de artikelen kan opzoeken.

OPMERKING: wanneer de artikelcodes letters bevatten, zal men toch het klassieke toetsenbord moeten gebruiken.

Artikel toevoegen

Met deze knop gaat u naar de volgende lijn en staat het programma klaar om een nieuw artikel in te lezen.

OPMERKING: als u een artikel hebt ingegeven en u drukt op de "Enter"- of "Return"-toets van uw klavier springt u automatisch naar een nieuwe artikellijn.

Artikelfiche

Toont de artikelfiche met alle informatie over het artikel.

Verwijder artikel

Verwijdert de geselecteerde artikellijn.

Wijzig prijs

Opent een voor een aanraakscherm ontwikkeld numeriek klavier waarmee de prijs kan aangepast worden. De prijs van de geselecteerde artikellijn wordt aangepast of van het laatst ingegeven artikel.

Wijzig lijnkorting

Opent een voor een aanraakscherm ontwikkeld numeriek klavier waarmee de lijnkorting kan aangepast worden. De korting van de geselecteerde artikellijn wordt aangepast of van het laatst ingegeven artikel.

Wijzig aantal

Opent een voor een aanraakscherm ontwikkeld numeriek klavier waarmee het aantal kan aangepast worden. Het aantal van de geselecteerde artikellijn wordt aangepast of van het laatst ingegeven artikel.

Ticket in wacht

Wenst u een nieuw kasticket in te geven zonder dat het huidige ticket is afgesloten dan kunt u het huidige ticket in wacht zetten.

Bij ingave van een nieuw ticket worden steeds de tickets in wacht getoond.

OPMERKING: U zal merken dat de standaard gebruikte "Akkoord"-knop om de gegevens te bewaren in het kassavenster is verdwenen. Het kasticket wordt enkel bewaard na het klikken op de knoppen "Kasticket", "Leveringsbon" of "Factuur" en "Ticket in wacht".

Annuleer kasticket

Een gemaakt kasticket kan nooit verwijderd worden maar kan altijd geannuleerd worden. Bij annulatie van een kasticket wordt er een nieuw kasticket gemaakt: een negatieve kopie van het geannuleerde kasticket.

Na de knoppen bespreken we de velden die enige uitleg behoeven.

Artikelcode: als u een barcode-scanner gebruikt, verschijnt hier de artikelcode automatisch, in het andere geval moet u de artikelcode manueel ingeven. Afhankelijk van de instelling in Dave (Instellingen -> Order -> Artikel) wordt het artikel opgezocht op basis van de artikelcode of de barcode van het artikel. Indien uw artikelcodes en barcodes identiek zijn, gebruikt u volgende instelling: Barcode = Artikelcode. Als u de barcodes van de leverancier gebruikt, moet u de instelling "Barcode = barcode op artikelfiche" gebruiken.

Wenst u een artikel op te zoeken via de artikelgroepen dan geeft u een sterretje in (*) en de artikelgroepen verschijnen. U kunt nu binnen de artikelgroepen naar een artikel gaan zoeken.

Artikelomschrijving: wenst u een artikel op te zoeken aan de hand van zijn omschrijving dan moet u eerst het gelijkheidsteken "=" ingeven, gevolgd door de omschrijving of de beginletters van de omschrijving. Wenst u niet met "begint met" op te zoeken maar met "bevat" dan moet u de omschrijving laten voorafgaan door het percent-teken "%", bijvoorbeeld: "=%kantoorstoel" zal u alle artikelen tonen waar het woord kantoorstoel voorkomt.

U kunt ook manueel een artikelomschrijving ingeven. In dit geval moet u zelf de andere gegevens aanvullen zoals BTW-percentage, eenheidsprijs exclusief of eenheidsprijs inclusief.

Serienummers, lotnummers, magazijnlocaties: afhankelijk van de instelling op de artikelfiche verschijnt er een extra venster om serienummers, lotnummers of magazijnlocaties te kiezen en verschijnt er een extra knop om achteraf deze gegevens te raadplegen.

Meerdere verkoopeenheden: indien een artikel in meerdere verkoopeenheden kan verkocht worden, zal er een extra keuzelijst verschijnen om de verkoopeenheid aan te duiden.

Prijzen en tarieven exclusief en inclusief

Bij een kasverkoop wordt steeds de prijs gehanteerd volgens het tarief. Wordt een tarief exclusief BTW gebruikt dan wordt de eenheidsprijs exclusief bewaard maar op de afdruk van het kasticket wordt de eenheidsprijs inclusief BTW getoond. Bij de afdruk van een leveringsbon of factuur wordt de eenheidsprijs exclusief BTW getoond.

Wordt het tarief inclusief BTW gebruikt dan wordt de eenheidsprijs inclusief bewaard. Bij de afdruk van het kasticket wordt uiteraard de eenheidsprijs inclusief BTW getoond maar ook bij de leveringsbon en de factuur wordt de eenheidsprijs inclusief BTW afgedrukt.

Betalingen kasticket

De betaling van een kasticket wordt bijgehouden in de tab "Betalingen" en kan achteraf opgevraagd worden. Zolang de betaling niet verwerkt is in de dagafsluiting kan deze nog gewijzigd worden. Uiteraard moet het totaal van de betaling blijven overeenkomen met het totaal van het kasticket.

OPGELET: indien de betaling gebeurd is via een betaalterminal kan er niets gewijzigd worden.

Status van een kassaverkoop

Een kassaverkoop kan volgende status hebben:

In wacht: men is een kassaverkoop aan het ingeven. Zolang er geen kasticket, leveringsbon of factuur is afgedrukt, blijft de kassaverkoop "In wacht". Dit betekent dat u een kassaverkoop kunt bewaren zonder af te rekenen en dat u deze achteraf weer kunt oproepen. U kunt eventueel nog enkele artikels toevoegen en dan afrekenen.

Geleverd: er werd een kasticket, een leveringsbon of een factuur gemaakt.

Afgesloten: het kasticket werd verwerkt in de dagafsluiting of de leveringsbon werd verwerkt als factuur.

Kasticket - Leveringsbon - Factuur

Kasticket

Om een kasticket af te drukken moet men geen klant ingeven. Wenst u bij te houden welke klant wat heeft gekocht, is het aan te raden de gegevens van de klant in te geven.

Een kasticket kan nooit afgedrukt worden zonder dat er betaald wordt.

Een kasticket eenmaal afgedrukt, kan niet meer gewijzigd of verwijderd worden. Het kan nog wel geannuleerd worden via de knop "Annuleer ticket". In dit geval wordt een nieuw identiek maar negatief kasticket afgedrukt.

Een kasticket kan altijd achteraf terug afgedrukt worden.

Leveringsbon kas

Van een kasticket kan men achteraf (zolang het kasticket niet opgenomen is in de dagafsluiting) nog een leveringsbon maken op voorwaarde dat er een klant werd ingegeven.

Bij een leveringsbon is men niet verplicht om contant te betalen.

Van leveringsbons kunt u achteraf facturen maken. Dit gebeurt via het overzicht kassaverkopen: u kiest enkel de kassa-leveringsbons, u selecteert ze allemaal en via de actie "Naar Factuur" worden de leveringsbons als factuur weggeschreven.

Factuur

Van een kasticket kan men achteraf (zolang het kasticket niet opgenomen is in de dagafsluiting) nog een factuur maken op voorwaarde dat er een klant werd ingegeven. Als men klikt op "Factuur" wordt de factuur aangemaakt en afgedrukt. Achteraf zal u de factuur via de kassa niet meer kunnen afdrukken. De factuur zal u terugvinden tussen de andere facturen in het overzicht van de facturen (zie Verkoop -> Facturen). Via deze weg kunt u nog altijd de factuur afdrukken.

Bij een factuur is men niet verplicht om contant te betalen.

Instellen barcode-lezer

Om niet telkens op de "Enter"-toets te moeten drukken of op de knop "Nieuw artikel" na het inlezen van een barcode kan men de barcode-lezer zo instellen dat er na het inlezen automatisch een "Enter" moet gegenereerd worden i.p.v. een "Tab". Enkel als het aantal verschillend is van "1" zal er moeten ingegrepen worden. Dit kan dan door op de knop "Wijzig aantal" te drukken. Ook al staat het programma klaar om het volgende artikel in te scannen, via de knop "Wijzig aantal" kan men nog het

aantal van de vorige lijn aanpassen.

Voor het instellen van de barcode-lezer verwijzen we naar de handleiding van de fabrikant.

Klantenkortingen

Als u een kasticket op naam van de klant ingeeft, wordt de algemene korting en het tarief, ingesteld op de klant, overgenomen. Omgekeerd, als u een kasticket op naam terugplaatst naar de klant "Kasverkopen" zal Dave vragen of de prijzen herberekend moeten worden. De herberekening gebeurt enkel voor de globale korting en het tarief.

OPGELET: prijzen die men bekomt via de instellingen in de "Artikelkortingen" worden achteraf bij het wijzigen van de klant nooit herrekend.

Overzicht kassaverkopen

Acties

Naar factuur

Via dit overzicht kunt u kasverkopen die op naam van de klant ingegeven werden en de status geleverd hebben, wegschrijven naar factuur.

Kastickets met als klant "Kasverkopen" kunnen niet als factuur weggeschreven worden. Deze tickets worden verwerkt via de kassa dagafsluiting. Dit wordt verder in de handleiding besproken.

Een kasticket krijgt de status afgesloten als het als factuur werd weggeschreven of als het opgenomen werd in de kassa dagafsluiting.

Verzamel naar factuur

Kassaverkopen (afgedrukt als leveringsbon) kunnen verzameld worden naar één factuur per klant.

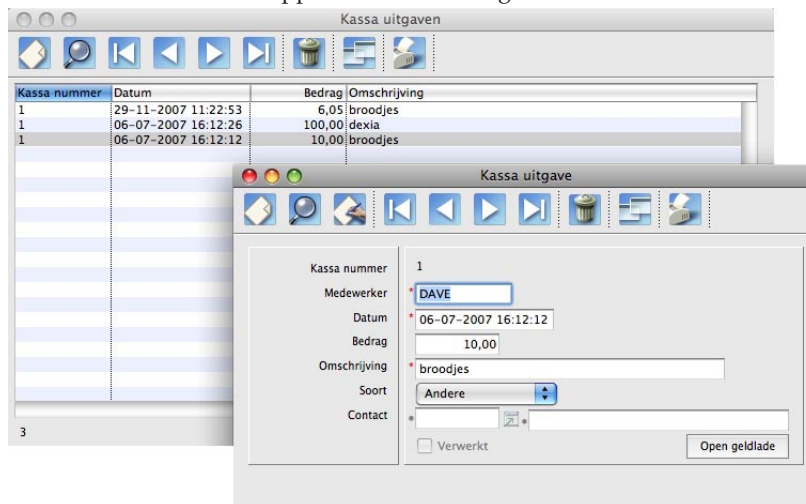
Indien in bepaalde kassaverkopen van eenzelfde klant verschillende globale kortingen werden toegepast, wordt er niet verzameld.

Open geldlade

Als een geldlade aangesloten is aan de ticketprinter van de kassa dan kan men via deze actie de geldlade openen zonder een kasticket te moeten afdrukken.

Kassa uitgaven

Te bereiken via menu "Rapporten -> Kassa uitgaven".



Via kassauitgaven kunt u de uitgaven ingeven die via de kas gebeuren. Bijvoorbeeld: een leverancier die contant betaald wordt, broodjes die betaald worden, geld dat uit de kas wordt gehaald en naar de bank wordt gebracht.

Kassanummer: dit is het nummer van de kassa, ingesteld in de voorkeuren onder de naam "POS".

Indien het nummer nog niet ingesteld werd, krijgt u eenmalig de vraag om het in te geven.

Datum: datum van de ingave

Bedrag: het bedrag van de uitgave (positief getal).

Omschrijving: de omschrijving is steeds verplicht.

Soort: (leverancier, klant, transfer of andere): bij leverancier en klant bent u verplicht om het contact in te geven. "Transfer" dient voor geldbewegingen van kas naar bank. "Andere" dient voor andere uitgaven, bijvoorbeeld voor uitgaven waarvan men de leverancier niet kent.

Deze uitgaven worden achteraf mee opgenomen in de kassa dagafsluiting.

Bij het doorboeken naar de boekhouding van de kassa dagafsluiting worden de uitgaven als volgt verwerkt:

- uitgaven naar leveranciers/klanten worden onmiddellijk geboekt op de historiek van de leveranciers/klanten
- transfers worden naar de algemene rekening transfers geboekt (zoals ingesteld in de instellingen kassa)
- andere uitgaven worden naar een aparte algemene rekening geboekt (zoals ingesteld in de instellingen kassa)

Open geldlade: indien aangesloten aan een ticketprinter met kassa geldlade kan de geldlade door een druk op de knop geopend worden.

TIP: u kunt ook negatieve uitgaven, inkomsten dus, ingeven. Bijvoorbeeld als u bij de bank wisselgeld afhaalt om in de kas te steken.

Kassa dagafsluiting

Te bereiken via menu "Rapporten -> Kassa dagafsluiting".

Op het einde van elke werkdag (dit kan ook een periode van meerdere dagen zijn) maakt u een dagafsluiting. Dit doet u door een nieuwe dagafsluiting in te geven en vervolgens op de knop rechts onderaan "Bereken afsluiting" te klikken: u krijgt een selectievenster waarin u de datum en eventueel het kassanummer kan instellen. Als de "Van datum" niet ingevuld wordt, worden alle nog openstaande verrichtingen tot en met de "Tot datum" verwerkt.

Geeft u een kassanummer in dan wordt de berekening enkel uitgevoerd voor de kasverrichtingen met dit kassanummer.

Naast de vier overzichten die verder besproken worden, overlopen we volgende velden:

Kassanr.: als u met meerdere kassa's werkt en u maakt een dagafsluiting per kassa, verschijnt hier het kassanummer.

Beginkas: het bedrag van de beginkas wordt voorgesteld en berekend aan de hand van de laatste eindkas. Het is geen verplichting om de beginkas in te geven maar het is wel handig als controle.

Cash: dit zijn de cash-ontvangsten. Dit is het totaal van de omzetten inclusief BTW verminderd met de niet-cash ontvangsten (= overzicht betaalwijzen), vermeerderd met de cash ontvangsten uit de overige betalingen (cash betalingen afkomstig van niet-kassa documenten) en verminderd met de kassa uitgaven exclusief de banktransfers. De banktransfers worden apart vermeld.

Transfer bank: dit is het totaalbedrag van de transfers, ingegeven via kassa uitgaven.

Eindkas: hier vult u de eindkassa in. Dit is normaal de beginkas vermeerderd met de cash ontvangsten en verminderd met de transfers. Via de knop naast de eindkas kunt u de eindkas berekenen door de aantallen per waarde van de briefjes en muntstukken in te geven.

Verschil: als de eindkassa verschillend is van het totaal van beginkas en cash ontvangsten ontstaat er een kasverschil.

We bespreken nu de vier overzichten:

Omzetten

Hier verschijnen de getotaliseerde omzetten per algemene rekening en per BTW-code. Afhankelijk van de instelling wordt de algemene rekening overgenomen van de klantenfiche of van de artikelfiche.

Indien bepaalde verrichtingen geboekt werden zonder algemene rekening dan verschijnen deze verrichtingen getotaliseerd in het overzicht zonder algemene rekening en moet u zelf de rekening aanvullen. U kunt hier zelf nog manueel ingrijpen en ontbrekende bedragen toevoegen.

Bij het boeken naar de boekhouding worden deze omzetten samen met de te betalen BTW naar het kasboek gestuurd.

Betaalwijzen

Hier krijgt u een overzicht van alle niet-cash betalingen, getotaliseerd per betaalwijze, die via de kassa werden ontvangen. Ontbrekende informatie zoals code (=algemene rekening) en betaalwijze kan nog aangevuld worden.

Overige betalingen

Dit zijn betalingen die werden ontvangen via andere documenten dan de kassa (offerte, bestelling, levering, ...) en uitgaven die werden ingegeven via kassa uitgaven. De betalingen zijn op naam en kunnen zowel cash als niet-cash ontvangsten zijn. De uitgaven zijn altijd cash-uitgaven.

Alle betaalwijzen

Hier verschijnt het totaal van alle betaalwijzen: de cash-ontvangsten, de betaalwijzen via de kasverkopen en de betaalwijzen via overige betalingen.

Actie: Naar Account

Een dagafsluiting van de kassa kan automatisch doorgeboekt worden naar het juiste kasboek in de boekhouding. Dit kasboek wordt ingesteld per kassanummer via "Kassa nummers".

De omzetten met de BTW-uitsplitsing worden op het credit van de kas geboekt. De niet-cash ontvangsten zoals Bancontact en Visa worden op het debet van de kas geboekt.

Betalingen op andere documenten dan de kassa worden ook via de dagafsluiting verwerkt. Vermits deze betalingen op naam zijn worden deze anders verwerkt. Ze verschijnen ook in een apart overzicht in de dagafsluiting.

De cash-betalingen op deze documenten worden ook automatisch naar de kas geboekt.

De kassa uitgaven (dit zijn steeds cash-uitgaven) worden steeds gedetailleerd naar de kas geboekt en rechtstreeks op de leverancier/klant of op de juiste transfer rekening.

Voor de niet-cash betalingen daarentegen kunt u via een instelling bepalen of u deze ook al dan niet automatisch wil verwerken in de kassa (zie Instellingen -> Instellingen -> Tab 2 Vestiging -> Order -> Kassa: "Boeken niet cash verrichtingen naar dagboek kas").

Bij automatisch verwerken van de niet-cash verrichtingen worden de betalingen in de kas geboekt op de juiste klant (of leverancier) en afgepunt als de betaling afkomstig is van een factuur en overeenkomt met het factuurbedrag en wordt hetzelfde bedrag nog eens tegengeboekt naar de algemene rekening ingesteld in de betaalwijze. Voor de kas is dit een nul-operatie, maar het bedrag staat wel onmiddellijk op de historiek van de klant en op de transferrekening van de betaalwijze (Bancontact, Visa, enz.). Wanneer bijvoorbeeld het Visa-bedrag effectief op de bankrekening gestort wordt, kan dit op de Visa-transferrekening afgepunt worden.

Laat ons dit verduidelijken met twee voorbeelden.

Voorbeeld 1: we hebben een kasverkoop van 1210 EUR (1000 EUR omzet en 210 EUR 21% BTW). Daarvan is 610 EUR cash ontvangen en 600 EUR via Bancontact. Dit geeft volgende boeking in het kasboek:

| | | Debet | Credit |
|--------|-------------------|-------|--------|
| 700000 | Omzet | | 1000 |
| 499500 | Verschuldigde BTW | | 210 |
| 580000 | Bancontact | 600 | |
| 570000 | KAS | 610 | |

Voorbeeld 2: twee klanten hebben bij de bestelling een voorschot betaald. Klant 1 heeft een voorschot van 500 EUR cash betaald, klant 2 heeft 600 EUR met bancontact betaald. Deze betalingen verschijnen in het overzicht "Overige betalingen" van de dagafsluiting. Dit geeft volgende boeking in het kasboek:

| | | Debet | Credit |
|--------|------------|-------|--------|
| 400000 | Klant 1 | | 500 |
| 400000 | Klant 2 | | 600 |
| 580000 | Bancontact | 600 | |
| 570000 | KAS | 500 | |

OPMERKING: een kassadagafsluiting kan ook volledig manueel ingegeven worden zonder een "Bereken afsluiting" uit te voeren en vervolgens automatisch naar de boekhouding doorgeboekt worden.

Actie: Terug

Met de "Terug"-actie kunt u een afgesloten kassadagafsluiting terug heropenen.

Instellingen



De instellingen van de klantenkaarten vindt u terug in de Instellingen -> Order -> Klantenkaart.

Werken met klantenkaarten: wenst u met klantenkaarten te werken dan activeert u deze instelling.

Volnummer: hier stelt u de interne nummering van de klantenkaarten in. Met interne nummering bedoelen we de nummering die Dave aan de klantenkaarten geeft. Gebruikt u voorgenummerde klantenkaarten dan moet u naast het interne volgnummer ook nog het nummer van de klantenkaart ingeven. Zijn de klantenkaarten niet vooraf genummerd dan wordt het interne volgnummer ook gebruikt voor de nummering van de klantenkaart.

Uitbetalen klantenkaart op basis van: hier bepaalt u wanneer een klantenkaart klaar is om uitbetaald te worden

- **Bezoeken:** er wordt rekening gehouden met het aantal kassabezoeken of gemaakte kassatickets.
- **Gekochte artikelen:** er wordt rekening gehouden met het aantal gekochte artikelen ongeacht het aantal kassabezoeken.
- **Gekocht bedrag:** eens dit bedrag bereikt, wordt de klantenkaart uitbetaald.

Aantal/Bedrag: naargelang de keuze aantal bezoeken, artikelen of bedrag geeft u hier het aantal of het bedrag in.

Korting klantenkaart: dit is de korting die berekend wordt op de klantenkaart voor de cash-betalingen.

Artikelcode uitbetaling klantenkaart: voor de uitbetaling van de korting wordt een artikel gebruikt. Dit artikel moet u zelf aanmaken en de artikelcode hier vermelden. Vergeet bij de aanmaak van dit artikel niet om op de artikelfiche bij de verkoopprijzen het aankruisvak "Geen korting" aan te vinken en in België de BTW-code 4 - 21% in te stellen.

Vervalt na: u kunt instellen dat een klantenkaart vervalt na x dagen, maanden of jaar.

Betaalwijzen

Korting klantenkaart: bij de betaalwijzen (zie menu Bestanden -> Betaalwijzen), verschillend van de cash-betalingen, kunt u bepalen welke korting gehanteerd wordt als de klant deze betaalwijze gebruikt. Bijvoorbeeld: betaalt u met Bancontact krijgt u 5% korting op de klantenkaart, betaalt u met Visa krijgt u geen korting op de klantenkaart.

Welke artikelen komen op de klantenkaart?

Of beter, welke artikelen komen niet op de klantenkaart?

- Artikelen aangeduid met "Geen kortingen" (zie Artikelfiche, tab verkoopprijzen).
- Artikelen waarop een directe korting wordt gegeven, hetzij een globale korting of een lijnkorting.
- Artikelen die betaald worden met een betaalwijze (andere dan cash) waarop geen korting klantenkaart is ingesteld.
- Artikelen die verkocht worden waarvoor geen kassaticket wordt gemaakt maar een leveringsbon of een factuur en die niet onmiddellijk betaald worden.

Wenst u artikelen toch op een klantenkaart te plaatsen die vanuit de kassa gefactureerd worden en niet contant betaald worden dan kunt u een betaalwijze aanmaken "Betaald per overschrijving" en voor deze betaalwijze de korting klantenkaart instellen. Bij het maken van de factuur of leveringsbon vanuit de kassa moet u vervolgens bij de afrekening de betaalwijze "Betaald per overschrijving" aanduiden.

Wat gebeurt er als iemand een deel cash betaalt en een deel met Visa waarop geen korting van toepassing is?

In dit geval zal de klantenkaartkorting eerst berekend worden voor het cash betaalde bedrag en vervolgens per betaalwijze (gesorteerd per toegepaste korting van hoogste tot laagste korting).

Stel dat iemand voor 350 euro gekocht heeft en dit als volgt betaald: 50 euro cash, 100 euro met Bancontact en 200 euro met Visa en de kortingen zijn respectievelijk 5% voor cash, 5% voor Bancontact en 0% voor Visa dan zal de korting op de klantenkaart als volgt berekend worden: $(50 \times 5\%) + (100 \times 5\%) + (200 \times 0\%) = 7,5$ euro korting.

Wanneer wordt de klantenkaart uitbetaald?

Op elke klantenkaart worden, voor de artikelen die op de klantenkaart komen, volgende aantallen bijgehouden: het gekochte bedrag (omzet), het aantal kassabezoeken en het aantal gekochte artikelen.

Een kasverkoop met bijvoorbeeld allemaal artikelen met korting komt niet op de klantenkaart.

Indien in de instelling aantal bezoeken is ingesteld op 5 dan zal bij het zesde bezoek de vraag gesteld worden of de kaart mag uitbetaald worden. Het bedrag van de korting wordt dan op het kasticket verrekend. Indien de korting groter is dan het gekochte bedrag wordt de korting beperkt tot het aangekochte bedrag en wordt het resterende bedrag van de korting bijgehouden op de klantenkaart.

Dezelfde werkwijze geldt ook voor het bereiken van de ingestelde omzet en het aantal gekochte artikelen.

Als een klantenkaart uitbetaald wordt en het aankoopbedrag is groter dan de korting dan wordt de klantenkaart afgesloten en wordt er een nieuwe kaart aangemaakt. Op de nieuwe kaart wordt het saldo (gekocht bedrag - korting) geboekt. De nieuwe kaart neemt automatisch het kaartnummer over van de vorige kaart indien het kaartnummer verschilt van het interne volgnummer.

Klantenkaarten

In normale omstandigheden worden de klantenkaarten aangemaakt en bijgehouden via de kassaverkopen. Via dit menu kunt u de klantenkaarten verder beheren, opvragen, aanpassen en verwijderen.

Via de toegangsbeveiliging (zie Systeembeheer) kunt u ook de toegang tot de klantenkaarten beperken zodat niet iedereen deze gegevens kan wijzigen.

U kunt van hieruit nieuwe klantenkaarten aanmaken maar in een normale werking gebeurt de aanmaak van een nieuwe klantenkaart tijdens het afhandelen van een kasverkoop.

We overlopen even de velden op de klantenkaartfiche die enige uitleg nodig hebben.

Volgnummer: dit is het interne volgnummer van de klantenkaart. Dit nummer kan ingesteld worden in de instellingen van de klantenkaart (zie Instellingen -> Order -> Klantenkaart)

Kaartnummer: hier geeft u het nummer van de klantenkaart in indien u met voorgenummerde klantenkaarten werkt. Zijn de klantenkaarten niet vooraf genummerd dan wordt het interne volgnummer ook gebruikt voor de nummering van de klantenkaart.

Bedrag omzet: het totaal aangekochte bedrag waarop de korting berekend wordt.

Bedrag korting: dit is de berekende korting die op de klantenkaart staat.

Bedrag uitbetaald: toont het bedrag van de korting die uitbetaald werd.

Saldo: het verschil tussen het bedrag van de korting en het uitbetaalde bedrag.

Uitbetaald: indien aangevinkt, betekent dit dat de klantenkaart "vol" is en klaar om uitbetaald te worden of al een deel uitbetaald werd.

Afgesloten: betekent dat de klantenkaart "vol" is en volledig uitbetaald werd of de vervaldatum bereikt werd.

Kasticket: hier kunt u een bestaand kasticket toevoegen aan de klantenkaart. Opgelet: enkel kastickets uit de eigen vestiging kunnen toegevoegd worden. Wenst u kastickets uit een andere vestiging toe te

voegen, moet u zich eerst aanmelden in de andere vestiging.

Indien u een kasticket hebt ingegeven, zal het aantal artikelen en de omzet automatisch berekend worden. De korting moet u zelf invullen.

U kunt ook lijnen toevoegen zonder te verwijzen naar een kasticket. Dit laat u toe om, indien nodig, bepaalde correcties uit te voeren op de klantenkaarten.

U kunt ook klantenkaarten vroegtijdig uitbetalen door "Uitbetaald" aan te vinken of niet uitbetalen door ze op "Afgesloten" te zetten.

Gebruik van klantenkaarten met de kassa

Code: 1099 Rechtsvorm
Naam: VAN BRUYSEL FRANCINE
Adres: Fruitlaan 55
Land: BE 1653 Dworp
E-mail adres: francine1952.vanbruyssel@skynet.be
Telefoon: 02 458 65 89 GSM-Nummer
Taal: N (N/F/E/D)
BTW-nummer: Particulier
Groep:
Betalingsvoorwaarde: CONTANT
Korting: %
Tarief: 1
Kortinggroep:
Klantenkaart
Nummer: 10000
Naam: VAN BRUYSEL FRANCINE
Bedrag korting: 26,41 EUR Uitbetalen
Klantenkaart
Naar Kassa Nieuw Zoek

Wanneer u werkt met klantenkaarten bent u altijd verplicht om een klant te kiezen bij ingave van een kassaverkoop. U kunt een klant opzoeken door zijn naam of adresgegevens in te geven maar ook door het nummer van de klantenkaart in te geven of in te scannen.

Als er een klantenkaart bestaat, verschijnt deze informatie op de klantenfiche van de kassa. de kaart heeft een volgnummer en het bedrag van de gecumuleerde korting verschijnt.

Als de klant nog geen klantenkaart heeft, verschijnt er geen kaartnummer en is er geen kortingbedrag.

Wenst u de klant een klantenkaart te geven, klikt u op "Klantenkaart" en een klantenkaartfiche verschijnt met de naam van de klant ingevuld.

Volgnummer: 10000
Klant: 1099 VAN BRUYSEL FRANCINE
Kaartnummer: 100125
Bedrag omzet: 528,21 Uitbetaald
Bedrag korting: 26,41 Afgesloten
Bedrag uitbetaald: 0,00
Aantal kassabezoeken: 1
Saldo: 26,41
Aantal gekochte artikelen: 1
Naar Kassa Naar Klant Nieuw Zoek

| Kasticket | Datum | Omzet | % | Bedrag korting |
|-----------|------------|--------|------|----------------|
| 1 41 | 15-06-2012 | 528,21 | 5,00 | 26,41 |

Indien u met voorgenummerde klantenkaarten werkt, kunt u het nummer van de kaart inscannen of intikken. U klikt op "Akkoord" en de kaart is aangemaakt. De klantenkaart heeft een volgnummer gekregen. Om verder te gaan klikt u op "Naar kassa" of "Naar klant".

Wanneer een kasticket afgerekend wordt, wordt de klantenkaart aangevuld.

Wanneer een klantenkaart "vol" is, staat het vakje "Uitbetalen" aangevinkt en krijgt u bij de afrekening een boodschap die u vraagt of de klantenkaart mag verrekend worden. Antwoordt u bevestigend dan verschijnt er op het kasticket een extra lijn met de korting. De artikelcode en de artikelomschrijving verschijnt van het artikel dat in de instellingen van de klantenkaart als kortingartikel werd ingesteld.

Indien het bedrag van de korting groter is dan het gekochte bedrag wordt de korting enkel verrekend ten belope van het gekochte bedrag. Het saldo blijft op de klantenkaart staan en kan bij een volgende aankoop verrekend worden.

Heeft een klant een klantenkaart maar wenst u een bepaald kasticket niet op de klantenkaart dan kunt u op de klantfiche in het kader van de klantenkaart op het "Vuilbak"-knopje" klikken: de gegevens van de klantenkaart verdwijnen en het kasticket komt bij de afrekening niet op de klantenkaart.

Wenst u een klantenkaart vroegtijdig uit te betalen dan klikt u op "Uitbetalen" en bij de afrekening wordt vervolgens de vraag gesteld om de klantenkaart te verrekenen.

Klantenkaarten waarvan de datum is vervallen, worden als afgesloten beschouwd en verschijnen niet meer in het normale gebruik.

Wat bij annuleren van een kasticket?

Wanneer een kasticket geannuleerd wordt en dit kasticket was verwerkt op een klantenkaart dan zal bij annulatie het verwerkte bedrag ook negatief verschijnen op de meest recente klantenkaart.

Dave Service

Inleiding

Dave Service is een submodule van Dave Order Administration en beheert de volledige opvolging van alle herstellingen. Submodule wil zeggen dat u Dave Service niet als alleenstaande module kan gebruiken maar dat u ook over de module Order Administration dient te beschikken.

Het ingavevenster van Dave Service komt overeen met het ingavevenster van Dave Order Administration maar heeft een "Tab" extra met specifieke informatie i.v.m. herstellingen.

De documentstroom bestaat uit twee specifieke "Service"-documenten:

- de service offerte
- de servicebon

Elk document kan zich bevinden in een bepaalde document status.

Zo kan de service offerte zich bevinden in de volgende statuses:

- Ingegeven (na het ingeven van een nieuwe offerte)
- Goedgekeurd (na de actie "Goedkeuren")
- Verstuurd (na de actie "Versturen")
- Afgesloten (na de actie "Afsluiten" of "Naar Servicebon")

Voor de servicebon gelden de volgende statuses:

- Ingegeven (na het ingeven van de servicebon of via de actie "Naar Servicebon" op de offerte)
- In herstelling (na de actie "In herstelling")
- Afgesloten (na de actie "Afsluiten" of "Naar Factuur")

Naast de vaste documentstatuses kunt u in beide documenten ook met service statuses werken. Deze statuses kunt u als gebruiker per document zelf instellen.

Acties

De acties werken op dezelfde wijze als bij de verkoopdocumenten. Voor meer uitleg verwijzen we naar het hoofdstuk "Verkoopdocumenten -> Acties".

De specifieke acties voor service zijn de volgende:

| Acties Service Offerte | Acties Servicebon |
|------------------------|--------------------------------------|
| Goedkeuren | Goedkeuren |
| Versturen | In herstelling |
| Afsluiten | Afsluiten |
| Terug | Terug |
| | Kopiëren naar consignatie |
| Kopiëren | Kopiëren naar prijsaanvraag |
| | Kopiëren naar bestelling leverancier |
| Nieuwe versie | Kopiëren |
| | Kopiëren naar vestiging (*) |
| Naar Servicebon | Terug naar vestiging (*) |
| | |
| | Naar factuur |

(*) enkel indien er meerdere vestigingen zijn

Servicebon

Volgende acties op de servicebon hebben iets meer uitleg nodig:

Goedkeuren servicebon: bij de aanmaak van een servicebon wordt het aantal besteld op de artikelfiche nog niet verhoogd. Dit gebeurt pas bij het goedkeuren van de servicebon. Zo vermijdt men dat goederen te vroeg besteld worden bij de leverancier.

In herstelling: dit is het moment dat men de herstelling effectief gaat uitvoeren. Op dat moment worden de onderdelen ook uit voorraad gehaald. Indien de onderdelen niet voorradig zijn, kan er niet hersteld worden.

Wenst u onderdelen voor een herstelling te reserveren, moet u de servicebon "In herstelling" plaatsen.

Afsluiten: een servicebon wordt automatisch afgesloten als de actie 'Naar Factuur' uitgevoerd wordt. Enkel de status "In herstelling" kan afgesloten worden.

Terug: indien het document afgesloten is, zorgt de "Terug"-actie ervoor dat u terug in de status "In herstelling" komt en vervolgens van "In herstelling" naar "Ingegeven". Een afgesloten servicebon waarvoor een factuur werd gemaakt, kan niet meer teruggezet worden tenzij u eerst de factuur verwijderd.

Kopiëren naar consignatie: dit betekent dat men gegevens van de servicebon gebruikt om een consignatiebon aan te maken. Indien een vervangartikel ingegeven werd op de servicebon kan men hiervoor een consignatiebon maken. In de praktijk betekent dit dat iemand een artikel in herstelling binnenbrengt en hij in afwachting een vervangartikel meekrijgt. Voor dit vervangartikel wordt dan een consignatiebon gemaakt.

Kopiëren naar prijsaanvraag: dit betekent dat u informatie van een servicebon gebruikt om een prijsaanvraag in te dienen bij de leverancier. De (geselecteerde) onderdelen van de servicebon worden gekopieerd naar een prijsaanvraag.

Kopiëren naar bestelling leverancier: dit betekent dat u informatie van een servicebon gebruikt om een bestelling leverancier aan te maken. De (geselecteerde) onderdelen van de servicebon worden gekopieerd naar een bestelling leverancier.

Kopiëren: de servicebon wordt gekopieerd naar een nieuwe servicebon.

OPMERKING: bij het kopiëren naar komt steeds het volgnummer van de servicebon terecht in "Onze referentie" in het nieuwe document. Gekopieerde documenten verschijnen echter niet in de documentstroom (enkel offertes, servicebons en facturen).

Naar Factuur: wanneer u van een servicebon een factuur maakt, verschijnt op de factuur als eerste lijn de volgende tekst: "Herstelling artikel [Naam van het te herstellen artikel]" gevolgd door de detaillijnen van de servicebon.

Indien prestaties werden bijgehouden op de servicebon worden deze prestaties op de factuur toegevoegd. Als de prestatiesoort overeenkomt met een artikelcode zal bij de prestatie op de factuur de artikelcode toegevoegd worden. Zo verschijnen prestaties ook op de artikelstatistieken.

De prestaties zelf worden automatisch geverifieerd en aangeduid als gefactureerd.

Enkel bij meerdere vestigingen

Indien er meerdere vestigingen in een firma voorkomen, wordt de lijst met de mogelijke acties op de servicebon uitgebreid met :

- Kopiëren naar vestiging
- Terug naar vestiging

In een situatie met meerdere vestigingen komt het voor dat herstellingen in een vestiging aangenomen worden maar niet ter plaatse hersteld worden. Deze worden dan verstuurd naar een andere vestiging waar de herstelling gebeurt. Als de herstelling uitgevoerd is, wordt het herstelde artikel terug naar de eerste vestiging gestuurd waar vervolgens de afrekening gebeurt. Vandaar volgende acties:

Kopiëren naar vestiging: bij deze actie moet u kiezen naar welke vestiging de servicebon gestuurd moet worden om hersteld te worden. Hiervoor dient de servicebon de status "In herstelling" te hebben. De servicebon wordt gekopieerd naar de andere vestiging maar blijft zichtbaar in de documentstroom.

Terug naar vestiging: wanneer het artikel hersteld werd in de tweede vestiging en men op de servicebon de onderdelen en werkuren toegevoegd heeft, kan men daar met de actie "Terug naar vestiging" de originele servicebon bijwerken: de lijnen van de servicebon uit de tweede vestiging worden toegevoegd aan de lijnen van de servicebon uit de eerste vestiging. Verder wordt de servicebon van de tweede vestiging afgesloten.

Ingave van een service document

Het ingavevenster van een service document komt overeen met het ingavevenster van een bestelling klant. Het heeft wel een "Tab" extra met specifieke informatie i.v.m. herstellingen.

Tab Servicebon

Op een servicebon kunnen meerdere toestellen hersteld worden. Door in het overzicht "Te herstellen artikelen" op de "+"-knop te klikken, kunt u een volgend te herstellen toestel ingeven. De gegevens die u te zien krijgt, zijn steeds voor het geselecteerde artikel uit het overzicht "Te herstellen artikelen".

Installaties: geeft u een overzicht van de bij de klant geïnstalleerde artikelen. Dit zijn de artikelen die via het menu "Installaties" werden ingegeven. Als u een artikel selecteert, wordt dit automatisch op de servicebon ingevuld als te herstellen artikel.

Garantie: aanduiding of de herstelling al of niet onder garantie valt.

Contract: aanduiding of de herstelling al of niet onder een onderhoudscontract valt.

Ter plaatse: aanduiding of de herstelling al of niet ter plaatse uitgevoerd moet worden.

Bestekkosten: dit zijn de kosten die aangerekend zullen worden indien de herstelling niet uitgevoerd wordt.

Technicus: de naam van de technicus (medewerker). Moet ingevuld worden bij ingave van de servicebon.

Status service: u kunt hier een keuze maken uit statussen die u zelf hebt vastgelegd (zie "Service -> Statussen").

Status info: geeft u een historisch overzicht van de verschillende statussen van dit document met datum van statuswijziging en naam van de uitvoerder.

Hoe verwittigen: een keuzelijst waarin u kunt aanduiden hoe de klant verwittigd moet worden als de herstelling uitgevoerd is.

Artikel en Artikelomschrijving: hier geeft u het te herstellen artikel in. Indien dit artikel niet als artikel bestaat, kunt u ook gewoon de omschrijving ingeven zonder artikelcode.

Serienummer: hier geeft u het serienummer in van het te herstellen artikel.

Afhankelijk van het al of niet ingevuld zijn van het artikel kunt u via het knopje naast het veld "Serienummer" ofwel een serienummer traceren of een artikel opzoeken a.d.h.v. het serienummer.

Indien het artikel gekend is kan men via de knop "Serienummer" een overzicht krijgen van alle documenten waarop dit artikel voorkomt. Zo kunt u zien wanneer dit artikel geleverd werd en of dit artikel al eens hersteld is geweest.

Indien het artikel niet gekend is en men enkel het serienummer heeft, kan men het artikel opzoeken a.d.h.v. het serienummer.

Vervangartikel en Artikelomschrijving: als u een ander artikel ter vervanging meegeeft, kunt u dit hier ingeven.

Beschrijving artikel: hier kunt u het te herstellen artikel beschrijven (de bijbehoren of het ontbreken ervan, eventuele beschadigingen, ...).

Probleem: het beschrijven van het probleem

Beschrijving herstelling: een omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden

Afspraken in agenda: indien u met de agenda-module werkt, ziet u hier het aantal gemaakte afspraken naar aanleiding van dit servicedocument. Klikte u op de knop met het schuine pijltje en er zijn nog geen afspraken gemaakt dan kunt u van hieruit een nieuwe afspraak maken. Zijn er al afspraken gemaakt dan ziet u het overzicht van de afspraken. Door de shift-toets ingedrukt te houden en te klikken op de knop met het schuine pijltje kunt u nog bijkomende afspraken maken.

Herstelling leverancier

Als een herstelling doorgestuurd moet worden naar de leverancier om daar hersteld te worden, kunt u hier de code, de naam en eventueel de referentie van de leverancier invullen.

Het aankruisvak "In herstelling leverancier" wordt automatisch aangevinkt als een "Retour leverancier" wordt afgedrukt.

Zolang een servicedocument in herstelling is bij de leverancier kan men geen verdere actie ondernemen.

Tab Details

In dit venster geeft u de gebruikte onderdelen in voor de herstelling en de nodige werkuren. Deze gegevens worden dan later overgenomen op de factuur.

Tab Prestaties

Als u toegang hebt tot de module Prestatie-opvolging, kunt u de uren registreren van de medewerkers die de herstelling uitgevoerd hebben.

Service rapporten

Volgende rapporten kunnen afgedrukt worden:

- Offerte
- Servicebon
- Leveringsbon
- Retour naar leverancier
- Technische fiche
- Overzicht servicebons met of zonder detail

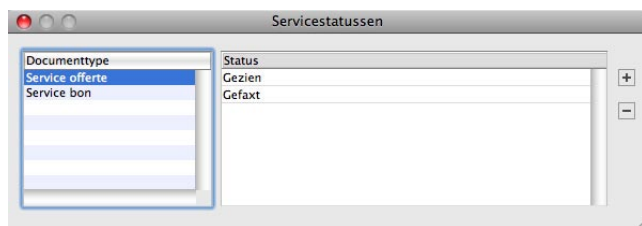
Deze rapporten kunnen op dezelfde wijze ingesteld worden als de documenten van de orderadministratie.

Zie "Instellingen -> Tab Firma -> Service -> Rapporten" waar u de rapporten kan instellen die u wenst te gebruiken en "Instellingen -> Tab Vestiging -> Service" waar u onder "Service documenten" de nummering van de documenten kan instellen en onder "Offerte tekst" en "Service tekst" de intro- en slotteksten.

Verder zal u in de rapporten van de orderadministratie (voorraadbewegingen, verkoopstatistieken, ...) ook de service documenten zien verschijnen.

Ingave van statussen

Via de menu "Service -> Statussen" kunt u zelf uw statussen van de service offerte en servicebon instellen.



Opzoeken service documenten

Via de knop "Acties" op de contactfiche en de artikelfiche kunt u eveneens een overzicht krijgen van service documenten.

Installaties

The screenshot shows a software window titled "Installatie". On the left is a sidebar with labels: "Klant", "Adres", "Datum", "Artikel", "Omschrijving", "Serienummer", "Garantie tot", "Onderhoud", and "Info". The main area contains the following data:

- Klant:** 1003, Wim Goossens
- Adres:** Pastorijstraat8
- Datum:** BE, 3320, Hoegaarden
- Artikel:** 03-01-2009, EL003
- Omschrijving:** MIELE VAATWASMACHINE
- Serienummer:** 2551552322
- Garantie tot:** 31-12-2010
- Onderhoud:** Met onderhoudscontract tot:
 Opgezegd vanaf:
- Info:** (empty text box)

Indien u wenst bij te houden welke artikelen bij uw klant geïnstalleerd staan, kunt u deze gegevens hier ingeven.

Bij ingave van een installatie kunt u via de actie-menu "Inlezen levering" alle leveringen opvragen van de klant en kunt u uit dit overzicht het artikel kiezen dat u wenst op te volgen. Alle nuttige informatie afkomstig van de leveringsbon wordt op de installatiefiche bijgehouden.

Indien geen klant werd ingegeven, ziet u alle openstaande leveringen verschijnen.

Dave CRM

CRM Basis

De CRM-module van Dave bestaat uit een vaste basis bestaande uit communicaties, taken en mailings. Deze module kan verder uitgebreid worden met de volgende submodules: CRM-Verkoop, CRM-Support, CRM-Opleidingen en CRM-Abonnementen.

Met de CRM-Basismodule van Dave verzamelt u alle communicaties tussen uw bedrijf en uw externe contacten (klanten, leveranciers, prospecten) en kunt u deze informatie op elk moment oproepen en consulteren. Door al deze informatie op te slaan, gaat u uw klanten beter leren kennen en kunt u meer gericht acties ondernemen of kunt u uw klant een betere service geven.

Ook de interne communicatie van uw bedrijf kan verbeterd worden door de communicatie naar de medewerkers via Dave te laten gebeuren.

Uit deze communicaties volgen meestal taken die door iemand uitgevoerd moeten worden. Ook deze taken kunnen via Dave opgevolgd worden.

Communicaties

Het onderdeel Communicaties verzamelt alle communicaties tussen uw bedrijf en een extern contact (klant, leverancier, prospect), meer bepaald tussen een medewerker van uw bedrijf en een contactpersoon van uw contact.

Een communicatie is datgene wat er besproken is of overeengekomen, wat er gedaan werd, wat er verstuurd werd of wat er ontvangen werd.

Een communicatie is steeds tussen personen: een medewerker van uw bedrijf of een contactpersoon van het extern contact.

Een communicatie kan extern of intern zijn: extern is communicatie met klanten of leveranciers, intern is communicatie tussen medewerkers van hetzelfde bedrijf.

We maken onderscheid tussen volgende communicatiesoorten:

- Telefoon
- Fax
- E-mail
- Brief
- Mailing
- Actie

Deze communicatiesoorten kunt u zelf uitbreiden via het menu "Bestanden -> Communicatiesoorten".

Een communicatie heeft ook een richting: inkomend verkeer of uitgaand verkeer.

Bijvoorbeeld: men kan een fax ontvangen of men kan een fax versturen.

We kunnen elke communicatie onderverdelen in categorieën en subcategorieën. Deze onderverdeling is vrij in te stellen. Zo kunt u categorieën aanmaken voor commerciële acties, voor opvolging van offertes, voor opvolging van betalingen, voor klachtenbehandeling, enz..

Bij elke communicatie kan men documenten als bijlagen opslaan.

Laten we het ingavevenster bekijken en de velden even overlopen.

Tab 1 Communicatie

The screenshot shows the 'Communicatie' application window. At the top, there are navigation icons and tabs for 'Communicatie', 'Contacten', and 'Bijlagen*'. The main form contains the following fields:

- Datum:** 18-09-2013 14:12:37
- Medewerker:** DAVE
- Privé
- Nummer:** 1000030
- Contact:** 1083 (Brasserie Het Peron)
- Contactpersoon:** (empty)
- Soort:** E-mail
- Richting:** Uit
- Tel.:** 02 458 66 45
- Fax:** (empty)
- Categorie:** (empty)
- Kies sjabloon ...** (dropdown menu)

The email content is displayed in a text area with a ruler and scroll bar. The text reads:

Beste meneer Devliegher,

Zoals zonet telefonisch afgesproken bevestig ik u onze afspraak op dinsdag 26 februari omstreeks 9u voor een bespreking van de inrichting van uw loft en een offerte op maat.

Alvast tot dan!

Vriendelijke groeten,

Jef Peeters
Verantwoordelijke verkoop

Datum/Medewerker: datum, tijd en medewerker worden automatisch ingevuld.

Privé: u kunt een communicatie als privé aanduiden. Deze communicatie is dan enkel zichtbaar voor de betrokken personen.

Contact: hier geeft u de code of de naam van het contact in. Bij de naam kunt u de zoeknaam laten voorafgaan door het "%" -teken. Dave zoekt dan naar alle namen waarin het woord voorkomt, bijvoorbeeld "%garage" geeft alle namen waarin het woord "garage" voorkomt.

Contactpersoon: bij ingave van een contact met meerdere contactpersonen krijgt men een overzicht van de contactpersonen waaruit men kan kiezen. Door een "sterretje" in het veld contactpersoon te typen, krijgt men ook dit overzicht.

Als de contactpersoon niet in de lijst voorkomt, kunt u hem manueel intypen maar wordt hij niet bewaard op de contactfiche.

Telefoon en fax: deze nummers worden overgenomen van de contactpersoon, indien bij de contactpersoon deze nummers ontbreken, worden de nummers van de contactfiche overgenomen.

Soort (communicatie): hier kiest u de soort communicatie: telefoon, fax, e-mail, brief, mailing of actie. Bij sommige communicatiesoorten zoals fax, brief en e-mail zal Dave in bepaalde situaties anders reageren. Uitgaande faxen en brieven zult u kunnen afdrukken: er verschijnt een extra fax- of brieflay-out die u kunt kiezen om af te drukken of te faxen. Uitgaande e-mails kunt u onmiddellijk als e-mail versturen.

"Mailing" en "Actie" kunt u vrij gebruiken, bijvoorbeeld bij het versturen van een mailing voor een tijdelijke promotie naar een groep van klanten.

Verder kunt u nog communicatiesoorten zelf toevoegen via het menu "Bestanden -> Communicatiesoorten".

Richting: de communicatierichting: inkomend of uitgaand verkeer

Categorie en subcategorie: u kunt elke communicatie indelen in categorieën en subcategorieën (zie menu Bestanden -> Categorieën).

Kies sjabloon...: hier kunt u voorbeelden van teksten kiezen die u op voorhand hebt ingegeven via "Bestanden -> Sjablonen". Kies altijd eerst een sjabloon vooraleer u tekst begint in te geven want bij het kiezen van een sjabloon wordt steeds de aanwezige tekst in de communicatie overschreven.

E-mail: bij communicatiesoort "E-mail" en richting "UIT" kunt u de communicatie als e-mail versturen. Klik op de "Plus"-knop naast "Aan:" of "Kopie:" krijgt u een overzicht van alle e-mailadressen die in de contactfiche aanwezig zijn waaruit u kunt kiezen. Bij "Kopie" krijgt u bijkomend de e-mailadressen van uw eigen medewerkers te zien. U kunt ook manueel een e-mailadres ingeven.

Handtekening: u kunt steeds een vaste tekst als handtekening invoegen in de bestaande tekst. De tekst wordt ingevoegd op de plaats waar de cursor zich bevindt. De teksten van de handtekeningen kunnen per gebruiker ingegeven worden via de knop "Instellen handtekening" in de "Voorkeuren".

Intern onderwerp: dit onderwerp wordt niet gecommuniceerd naar de ontvanger van de communicatie. Bij de aanmaak van een nieuwe taak vanuit de communicatie (of omgekeerd) wordt het intern onderwerp overgenomen.

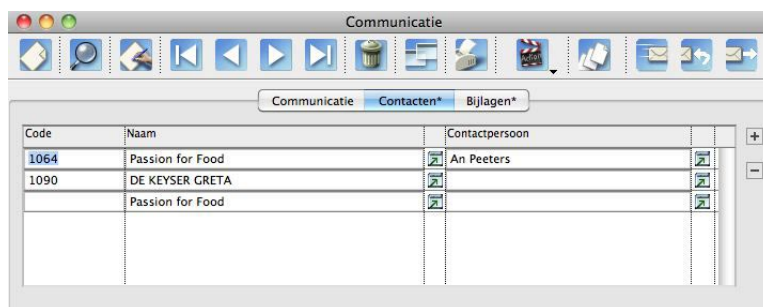
Onderwerp: het onderwerp van de communicatie. U kunt het onderwerp manueel ingeven of selecteren uit een lijst door een "*" (sterretje) of de beginletters van het onderwerp in te geven. Veelgebruikte onderwerpen kunt u in de keuzelijst "Onderwerpen" (zie Bestanden -> Keuzelijsten) toevoegen.

De tekst zelf van de communicatie kunt u via de ingebouwde tekstverwerker ingeven en u kunt gebruik maken van alle opmaakmogelijkheden van de tekstverwerker.

OPMERKING 1: de ingebouwde tekstverwerker is een eenvoudige tekstverwerker en is niet te vergelijken met andere meer gesofistikeerde tekstverwerkers.

OPMERKING 2: als u uw e-mails rechtstreeks via de SMTP-server verstuurt, gaat de opmaak van de tekst niet verloren (vet, cursief, lettertypes, ...). In het andere geval zal uw e-mailprogramma geopend worden met de e-mail klaar om verstuurd te worden, maar de opmaak zal (omwille van technische beperkingen) verdwenen zijn.

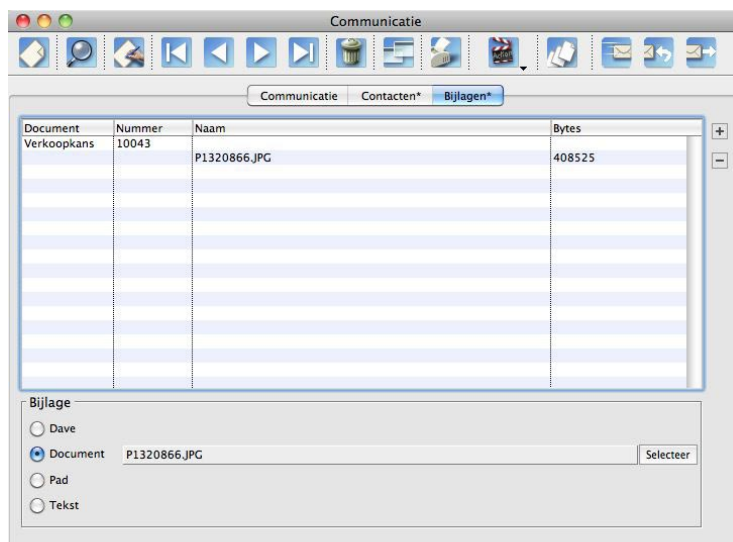
Tab 2 Contacten



| Code | Naam | Contactpersoon |
|------|------------------|----------------|
| 1064 | Passion for Food | An Peeters |
| 1090 | DE KEYSER GRETA | |
| | Passion for Food | |

Een communicatie kan indien nodig verstuurd worden naar meerdere contacten. Hier kunt u de bijkomende contacten ingeven. Bij het versturen van een e-mail zullen de e-mailadressen van deze contacten ook bijkomend geselecteerd kunnen worden.

Tab 3 Bijlagen



| Document | Nummer | Naam | Bytes |
|-------------|--------|--------------|--------|
| Verkoopkans | 10043 | P1320866.JPG | 408525 |

Bijlage

Dave

Document P1320866.JPG

Pad

Tekst

Bij elke communicatie kunt u documenten als bijlage bewaren. Voor de werking zie handleiding "Basismodule Dave -> Bestanden -> Contacten -> Tab Bijlagen".

Extra knoppen en acties

Documentstroom: toont de communicaties die bij elkaar horen (via "Antwoord" en "Stuur door") en de aangemaakte taken vanuit de communicatie. Ook de bijhorende documenten verschijnen in het overzicht.

Kopiëren: via het actie-menu kunt u ook een communicatie kopiëren: de gekopieerde communicatie krijgt u onmiddellijk te zien.

Nieuwe taak: opent een nieuw venster waarin een taak ingegeven kan worden. Bepaalde gegevens van de communicatie zoals contact en contactpersoon worden overgenomen en moeten niet terug ingevuld worden. Door vanuit een communicatie een nieuwe taak te maken, wordt er achter de schermen een koppeling tussen taak en communicatie bijgehouden die later via de documentstroom zichtbaar wordt.

Verstuur e-mail: in dit geval wordt de communicatie als e-mail verstuurd. Indien bij de communicatie documenten werden bewaard dan zullen deze als bijlage mee verzonden worden. Enkel documenten van het type pad en document worden verzonden.

In de velden "Van:" en "Verzonden:" verschijnen respectievelijk de naam van de medewerker en datum en tijdstip van verzending.

Antwoord: u kunt een e-mailbericht beantwoorden. In dit geval wordt er een nieuwe communicatie aangemaakt.

Stuur door: u kunt e-mailberichten ook doorsturen naar andere personen. In dit geval wordt er een nieuwe communicatie aangemaakt.

BELANGRIJK: als de SMTP-server ingevuld is (zie "Instellingen -> Instellingen -> Tab 1 Firma -> Algemeen"), wordt het bericht automatisch verstuurd. In het andere geval wordt het e-mailprogramma op de werkpost opgestart en moet u hier nog op "Verzenden" klikken..

Als in de "Voorkeuren-> E-mail" het e-mailprogramma ingesteld werd, zal men automatisch bijlagen kunnen versturen. Is het e-mailprogramma niet ingesteld, wordt de standaard ingebouwde "mailto:" functie van het operating systeem gebruikt en kunnen er geen bijlagen verstuurd worden.

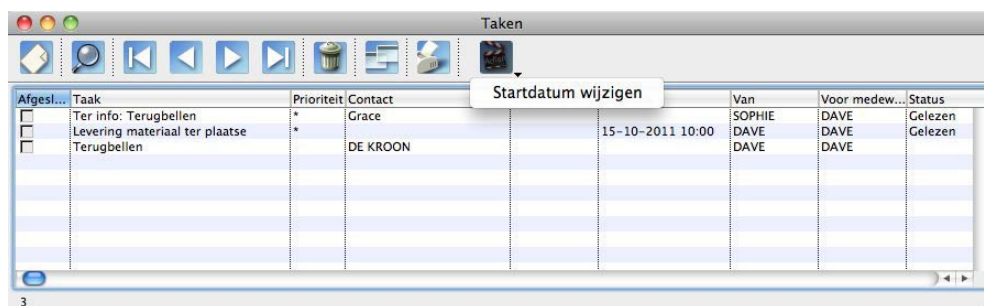
OPMERKING: als de SMTP-server ingevuld werd, worden alle e-mails met bijlagen onmiddellijk verzonden en heeft de instelling van het e-mailprogramma in de voorkeuren geen effect. De SMTP-serverinstelling in de voorkeuren van de werkpost heeft altijd voorrang op de SMTP-serverinstelling in de "Instellingen -> Algemeen".

Interne communicatie

Heel wat interne communicatie binnen een bedrijf gebeurt via e-mail. Probleem hierbij is dat deze informatie verspreid is over de verschillende werkposten van de gebruikers en niet centraal wordt opgeslagen.

Met Dave kunt u heel wat van de interne communicaties laten verlopen via taken. Vermits deze informatie centraal wordt opgeslagen is deze steeds door iedereen raadpleegbaar.

Taken



| Afgesl... | Taak | Prioriteit | Contact | Startdatum wijzigen | Van | Voor medew... | Status |
|--------------------------|--------------------------------|------------|----------|---------------------|--------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Ter info: Terugbellen | * | Grace | | SOPHIE | DAVE | Gelezen |
| <input type="checkbox"/> | Levering materiaal ter plaatse | | | 15-10-2011 10:00 | DAVE | DAVE | Gelezen |
| <input type="checkbox"/> | Terugbellen | | DE KROON | | DAVE | DAVE | |

Taken zijn opdrachten die een medewerker binnen het bedrijf moet uitvoeren. Dit kunnen heel eenvoudige opdrachten zijn zoals bijvoorbeeld terugbellen naar een klant tot meer uitgebreide zaken die enkele dagen kunnen duren. Grote projecten gaat men hier niet opvolgen, maar het is wel mogelijk dat binnen een project bepaalde taken uitgevoerd moeten worden en deze kan men dan wel met Dave CRM opvolgen.

Ook heel wat e-mailverkeer tussen medewerkers onderling in de onderneming kan men vervangen door het sturen van taken naar elkaar.

Taken kunnen ook gebruikt worden om medewerkers te informeren.

Via de "Mijn To Do-lijst" krijgt u op elk moment een overzicht van de nog uit te voeren taken.

Startdatum wijzigen: vanuit het overzicht kunt u meerdere taken selecteren en de startdatum in één actie wijzigen.

Ingave van taken

Taken en opdrachten

Taken kunnen we opdelen in twee soorten taken: eenvoudige taken en meer complexe taken.

Eenvoudige taken zijn bijvoorbeeld: iemand opbellen, iets nakijken of opzoeken. Complexe taken zijn taken die een bepaalde tijd duren, bijvoorbeeld een herstelling uitvoeren, een levering doen, iets produceren. We noemen dit in Dave opdrachten.

Vandaar dat u een taak kunt aanvinken als opdracht.

Een taak, aangevinkt als opdracht, geeft de mogelijkheid om extra informatie over de opdracht in te geven zoals opdracht aan vaste prijs, de geraamde tijd, het geraamd bedrag, de gepresteerde uren.

Opdrachten kunnen ook achteraf gefactureerd worden.

Tab 1 Taak

The screenshot shows a task management window with the following details:

- Task Number:** 1000019 (with an 'Afgesloten' checkbox)
- Task Description:** Levering en installatie materiaal ter plaatse
- Assigned To:** DAVE (with a 'Met opvolging' checkbox)
- Category:** Installatie
- Subcategory:** Nieuwe
- Status:** Gelezen (with a timestamp of 15-06-2012 10:19:55)
- Start Date:** 14-10-2011
- Contact:** DE ONTWERPER (ID: 1033)
- Phone:** 09 354 55 78
- Task Info:** Voor detail materiaal zie in bijlage de bestelling.

Nummer: de nummering van de taak gebeurt automatisch en kan ingesteld worden in "Instellingen -> Instellingen" "Tab 2 Vestiging" -> "CRM -> Algemeen".

Intern onderwerp: dit onderwerp wordt niet extern gecommuniceerd. Bij de aanmaak van een nieuwe communicatie vanuit de taak (of omgekeerd) wordt het intern onderwerp overgenomen.

Taak: de omschrijving van de taak. U kunt deze omschrijving manueel ingeven of selecteren uit een lijst door een "*" (sterretje) of de beginletters van de omschrijving in te geven. Veelgebruikte omschrijvingen kunt u ingeven via "Taakomschrijvingen" in het hoofdmenu "CRM".

Voor medewerker: de medewerker voor wie de taak bestemd is. U kunt een taak slechts aan één medewerker toewijzen. Wenst u een taak aan meerdere medewerkers te geven dan moet u de taak kopiëren en de medewerker wijzigen. Wenst u de taak aan één medewerker te geven en andere medewerkers dit ter info laten weten dan gebruikt u de actie "Kopie ter info naar...".

Met opvolging: dit betekent dat u de taak die u aan een medewerker hebt toegekend, wenst op te volgen. Deze taak zal in uw eigen overzicht van openstaande taken verschijnen op het moment dat de medewerker, voor wie de taak is bestemd, deze taak zal afsluiten.

In de "Mijn To Do-lijst" zullen de taken met opvolging voor andere medewerkers pas verschijnen als de deadline vandaag of morgen wordt overschreden of als de taak afgesloten werd door de andere medewerker.

U kunt deze afgesloten taak uit uw overzicht verwijderen door het aankruisvak "Met opvolging" terug uit te vinken.

Startdatum: dit is de datum waarop de taak moet gestart worden. Een openstaande taak met een ingevulde startdatum verschijnt pas in het overzicht van openstaande taken als de startdatum is bereikt. Als u niet wenst dat u steeds alle openstaande taken te zien krijgt dan kunt u met de startdatum in te vullen deze taken tijdelijk laten verdwijnen uit het overzicht.

Deadline: datum en uur wanneer de taak af moet zijn.

Prioriteit: volgende prioriteiten zijn mogelijk: normaal, dringend, zeer dringend. In de "Mijn To Do-lijst" wordt de prioriteit automatisch verhoogd als er een deadline is ingevuld. Als de deadline vandaag is, krijgt de taak de prioriteit "Zeer dringend" of drie sterren, morgen krijgt "Dringend" of twee sterren, overmorgen "Normaal" of één ster. Wanneer de deadline overschreden is, wordt de prioriteit met vier sterren aangeduid en rood gekleurd.

Opdracht: de taak is een opdracht waardoor extra informatie (zie tab Prestaties en tab Producten) ingevuld kan worden

Kopie ter info naar: hier verschijnen de namen van de medewerkers waarnaar een kopie van de taak ter info werd gestuurd.

Contact: hier geeft u de code of de naam van het contact in. Bij de naam kunt u de zoeknaam laten voorafgaan door het "%" -teken. Dave zoekt dan naar alle namen waarin het woord voorkomt, bijvoorbeeld "%garage" geeft alle namen waarin het woord "garage" voorkomt.

Contactpersoon: bij ingave van een contact met meerdere contactpersonen krijgt men een overzicht van de contactpersonen waaruit men kan kiezen. Door een "sterretje" in het veld contactpersoon te typen, krijgt men ook dit overzicht.

Als de contactpersoon niet in de lijst voorkomt, kunt u hem manueel intypen maar wordt hij niet bewaard op de contactfiche.

Telefoon: dit nummer wordt overgenomen van de contactpersoon, indien bij de contactpersoon dit nummer ontbreekt, wordt het nummer van de contactfiche overgenomen.

Categorie en subcategorie: u kunt elke taak indelen in categorieën en subcategorieën (zie menu Bestanden -> Categorieën).

Status bericht: hier kunt u de status van de taak instellen.

De status "Gelezen" wordt automatisch ingesteld wanneer de gebruiker de taak de eerste maal leest.

“In uitvoering” betekent dat u met de taak bezig bent maar dat ze nog niet is afgewerkt.

“In wacht” betekent dat men aan de taak niet verder kan werken en dat men bijvoorbeeld wacht op bijkomende gegevens.

“Uitgesteld” betekent dat de taak uitgesteld wordt. In dit geval geeft u best een nieuwe startdatum in zodat de taak tijdelijk verdwijnt uit het overzicht van de openstaande taken.

“Voltooid” betekent dat de taak afgesloten wordt: aankruisvakje “Afgesloten” wordt aangekruist.

Onderaan de status verschijnt telkens de datum en tijd van de laatste status, Bij afgesloten verschijnt ook de naam van de gebruiker die de taak heeft afgesloten.

Afgesloten: het aankruisvak “Afgesloten” kunt u aankruisen om een taak af te sluiten. De status van het bericht wijzigt dan naar “Voltooid”. Omgekeerd als u de status van het bericht zet op “Voltooid” wordt ook het aankruisvak “Afgesloten” aangekruist.

Afspraken in Agenda: vanuit een taak kunt u een afspraak plannen in de agenda door op de knop binnen het kader te klikken. Als er een getal staat naast de afspraken betekent dit dat er al afspraken werden gemaakt voor deze taak. Door op dezelfde knop te klikken gaat u naar de gemaakte afspraak. Wenst u nog een bijkomende afspraak te maken voor dezelfde taak dan klikt u op dezelfde knop met de shift-toets ingedrukt.

Tab 2 Bijlagen

Bij elke taak kunt u documenten als bijlage bewaren. Voor de werking zie handleiding “Basismodule Dave -> Bestanden -> Contacten -> Tab Bijlagen”.

Tab 3 Prestaties

Als een taak een opdracht is, verschijnt de tab prestaties en kunt u hier bijkomende informatie invullen.

| Medewerker | Datum | Van | Tot | Van | Tot | Duurtijd | Duurtijd extra | Aantal | Prestatiesoort | Info |
|------------|------------|-------|-------|-----|-----|----------|----------------|--------|----------------|------|
| DAVE | 01-06-2012 | 07:30 | 09:00 | | | 1,50 | | | TRANSPORT | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Opdracht aan vaste prijs: dit betekent dat bij prestaties die op deze taak ingegeven worden het aankruisvak “Te factureren” niet wordt aangevinkt. Het gevolg is dat, wanneer deze prestaties gefactureerd worden, deze wel als verwerkt beschouwd worden maar niet (nogmaals) gefactureerd worden. Ook als u een prestatiesoort ingeeft waarvan de uren normaal als te factureren is ingesteld, zal de prestatie toch als niet te factureren komen te staan.

Voorbeeld: als u voor een bepaalde opdracht een vaste prijs hebt afgesproken en dit zo ook op de bestelling hebt vermeld dan zal deze prijs overgenomen worden op de factuur, ongeacht het aantal geleverde prestaties. Wanneer u de prestaties zou gaan factureren, mogen de prestaties van deze opdracht niet op de factuur verschijnen.

Geraamde tijd/bedrag: u kunt hier het aantal uur ingeven (en het overeenkomstige bedrag) dat u nodig hebt om de taak uit te voeren.

Reële tijd: dit is de totale tijd van de ingegeven prestaties.

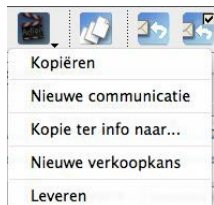
Gefactureerde tijd/bedrag: dit is de tijd en het bedrag die gefactureerd werden of verwerkt werden op een verkoopdocument in Dave Order Administration (zie bijvoorbeeld bestelling en de actie : openstaande prestaties factureren).

Overzicht prestaties: indien u de module Dave Time gebruikt, ziet u hier een overzicht van de prestaties voor deze taak. U kunt via deze weg ook prestaties voor deze taak ingeven.

Tab 4 Producten

Indien u toegang hebt tot de module CRM-Support dan ziet u de tab “Producten”. Stel dat u een levering als opdracht hebt ingegeven en dat er tijdens de levering producten of diensten worden geleverd dan kunt u die producten hier toevoegen. Meer info hierover in de CRM-Support handleiding.

Acties en knoppen.



Acties

Kopiëren: via het actie-menu kunt u een taak kopiëren: de gekopieerde taak krijgt u onmiddellijk te zien.

Nieuwe communicatie: opent een nieuw venster waarin een communicatie ingegeven kan worden. Bepaalde gegevens van de taak zoals contact en contactpersoon worden overgenomen en moeten niet terug ingevuld worden.

Kopie ter info naar...: u kunt een kopie van de taak ter info sturen naar andere medewerkers. Op de originele taak verschijnen in het veld "Kopie ter info naar" de namen van de medewerkers naar wie een kopie werd verstuurd. Op de kopies wordt de taakomschrijving voorafgegaan door het woord "Ter info:"

Nieuwe verkoopkans: vanuit een taak kunt u een nieuwe verkoopkans ingeven. Informatie uit de taak wordt overgenomen in de nieuwe verkoopkans.

Leveren (enkel CRM-Support module): deze actie zorgt ervoor dat de producten gekoppeld aan de taak op de speciale contactfiche van de CRM-support module worden toegevoegd.

Knoppen

Documentstroom: geeft u een overzicht van alle gekoppelde taken en communicaties.

Antwoorden: als er in een taak een vraag gesteld wordt, kunt u deze vraag beantwoorden. Er wordt dan automatisch een nieuwe taak aangemaakt waarbij "Van" en "Voor" medewerker worden omgewisseld.

Antwoorden & Afsluiten: idem als antwoorden maar de originele taak wordt automatisch afgesloten.

Naar verkoopkans (onderaan links): bij een taak, ingegeven via een verkoopkans, verschijnt er onderaan een knop "Naar verkoopkans" die u onmiddellijk naar de verkoopkans brengt.

Opvragen van taken



Bij het openen van het takenoverzicht verschijnen steeds de openstaande taken bestemd voor de aangemelde medewerker. Dit overzicht komt grotendeels overeen met "Mijn To do-lijst" dat getoond wordt bij het aanmelden in Dave.

Bij opvragen van taken kunt u kiezen uit openstaande taken, op te volgen taken en alle taken. U kunt ook filteren op enkel de opdrachten.

Op te volgen taken zijn taken die u aan andere medewerkers hebt doorgegeven en waar "Met opvolging" is aangekruist.

Via de tab "Extra" zijn nog bijkomende selecties mogelijk.

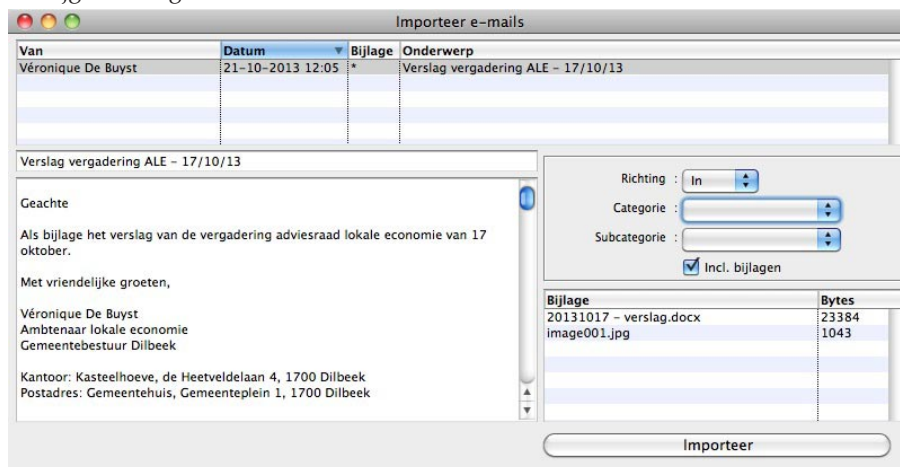
Wenst u dat niet iedereen alle taken kan zien of wijzigen dan kunt u in de toegangsbeveiliging "Toegang tot taken alle medewerkers" afvinken. In dit geval ziet men enkel de taken die men zelf heeft ingegeven en de taken die voor u bestemd zijn.

Importeer e-mails

Vanuit Outlook (Windows) en vanuit Mail (MacOS X) kunt u e-mails inlezen in Dave en dit op basis van het e-mailadres van de afzender.

Enkel de geselecteerde e-mails worden ingelezen.

U krijgt het volgende venster te zien:



Hier ziet u de geselecteerde e-mails met hun inhoud en bijlagen.

U kunt de richting, de categorie en subcategorie instellen en bepalen of u de bijlagen ook wil inlezen.

Klik op "Importeer" om de e-mails in te lezen.

Dave zal nu zoeken of hij ergens het e-mailadres van de afzender kan terugvinden om zo het contact en eventueel de contactpersoon te tonen in het volgende venster.



Hier ziet u voor welke e-mails er al of niet contacten en contactpersonen werden gevonden.

Indien het contact binnen Dave niet gekend is, kunt u via de knop in het overzicht naar de contactfiche gaan en hier een nieuw contact aanmaken of het e-mailadres van de contactpersoon aanvullen. Als een contactpersoon niet bestaat, kunt u hem onmiddellijk in het overzicht ingeven. Dave zal dan de contactpersoon samen met zijn e-mailadres automatisch aanmaken.

Als alle ontbrekende gegevens aangevuld zijn, kunt u de e-mails inlezen door op "Akkoord" te klikken. Uiteraard worden enkel die e-mails ingelezen waarvan het contact in Dave gekend is.

De ingelezen e-mails zijn terug te vinden als een communicatie in Dave. Ook de bijlages vindt u terug in de communicatie.

U kunt ook e-mails importeren vanuit een verkoopkans waardoor deze communicaties automatisch gekoppeld worden aan de verkoopkans.

Synchroniseer taken

Taken die zijn aangemaakt en/of gewijzigd in Dave kunnen lokaal op de werkpost bewaard worden in iCal of Entourage (MacOS X) of Outlook (Windows).

Een voorwaarde om correct te kunnen synchroniseren, is wel dat de systeemtijd van de server en de systeemtijd van de werkpost niet te ver uit elkaar mogen liggen want dit kan leiden tot fouten.

Op MacOS X wordt bovendien gekeken naar het in de voorkeuren ingesteld e-mailprogramma.

Als er met Mail wordt gewerkt, zal iCal gebruikt worden voor de taken. Als er met Entourage wordt gewerkt, zal ook Entourage gebruikt worden voor de taken.

Als een Dave-taak nog niet bestaat in iCal, Entourage of in Outlook, wordt deze aangemaakt.

In iCal is hiervoor een aparte kalender "Dave" voorzien.

Als een Dave taak is gewijzigd, wordt deze opgezocht in iCal of Outlook.

Als blijkt dat de gegevens in Dave recentier zijn dan het locale exemplaar, wordt iCal of Outlook aangepast.

Als blijkt dat de gegevens in iCal of Outlook recentier zijn, wordt Dave aangepast.

Als een Dave taak niet meer voorkomt in de lijst van taken, maar wel nog in het locale exemplaar, wordt deze laatste als afgehandeld aangeduid.

Welke gegevens van een taak worden opgeslagen en uitgewisseld :

- onderwerp
- info
- startdatum
- deadline
- firmanaam
- link naar Dave

Synchroniseer contacten

Contacten en contactpersonen die zijn aangemaakt en/of gewijzigd in Dave kunnen lokaal op de werkpost bewaard worden in Adresboek of Entourage (MacOS X) of Outlook (Windows).

Op MacOS X wordt bovendien gekeken naar het in de voorkeuren ingesteld e-mailprogramma. Als er met Mail wordt gewerkt, zal Adresboek gebruikt worden voor de contacten.

Als er met Entourage wordt gewerkt, zal ook Entourage gebruikt worden voor de contacten, want een Entourage-gebruiker kan geen gebruik maken van de e-mail adressen die zich in het Adresboek bevinden.

De synchronisatie datum wordt bewaard in het bestand SyncContacts.txt en bevindt zich in de Dave Prefs folder. Als het bestand ontbreekt (o.a. bij de opstart), wordt dit aangemaakt en worden alle contacten gesynchroniseerd.

Bij de eerste opstart ontbreekt dit bestand en wordt er gestart van 1 januari van het lopende jaar.

De synchronisatie gebeurt enkel in één richting: aanpassingen in Dave worden doorgegeven naar Adresboek, Entourage of Outlook, niet omgekeerd.

In geval van een wijziging in Dave zal eerst opgezocht worden (via het veld "link naar dave") of het een bestaand contact is in Adresboek, Entourage of Outlook. Als dat het geval is, worden de gegevens in Adresboek, Entourage of Outlook aangepast.

Contacten en contactpersonen die verwijderd worden in Dave worden niet verwijderd in Adresboek, Entourage of Outlook.

Volgende gegevens worden gesynchroniseerd in geval van een contact :

- firmanaam
- telefoonnummer
- faxnummer
- website
- adres, postcode, gemeente
- e-mailadres
- link naar dave

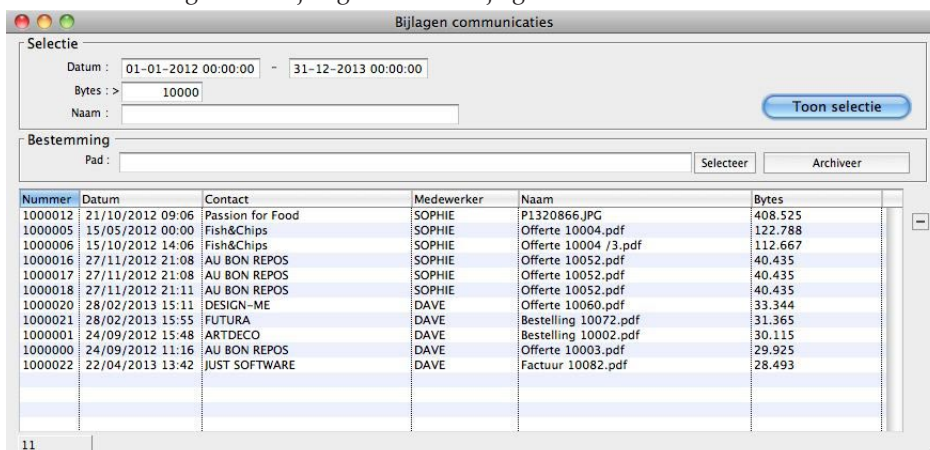
Volgende gegevens worden gesynchroniseerd in geval van een contactpersoon :

- firmanaam
- voornaam, familienaam
- functie, afdeling
- telefoonnummer
- telefoonnummer firma
- gsm nummer
- faxnummer
- adres, postcode, gemeente firma
- e-mailadres
- e-mailadres firma
- link naar dave

Onderhoud bijlagen communicaties/taken

Bij communicaties en taken kunt u allerhande bijlagen toevoegen. Dit kunnen PDF-documenten zijn, foto's, filmpjes, Excel-bestanden, enz.. Als al deze bijlagen worden opgeslagen in de database bestaat de kans dat de database enorm groot wordt wat kan leiden tot langere back-up tijden of vertraging bij het opzoeken. Om de groei van de database binnen de perken te houden, hebt u de mogelijkheid om via "Onderhoud bijlagen communicaties/taken" ofwel de bijlagen te verwijderen ofwel deze te archiveren.

Bij archiveren worden de bijlagen uit de database gehaald en geplaatst in een map op de server en worden enkel nog de verwijzingen naar de bijlagen in de database bewaard.



| Nummer | Datum | Contact | Medewerker | Naam | Bytes |
|---------|------------------|------------------|------------|-----------------------|---------|
| 1000012 | 21/10/2012 09:06 | Passion for Food | SOPHIE | P1320866.JPG | 408.525 |
| 1000005 | 15/05/2012 00:00 | Fish&Chips | SOPHIE | Offerte 10004.pdf | 122.788 |
| 1000006 | 15/10/2012 14:06 | Fish&Chips | SOPHIE | Offerte 10004 /3 .pdf | 112.667 |
| 1000016 | 27/11/2012 21:08 | AU BON REPOS | SOPHIE | Offerte 10052.pdf | 40.435 |
| 1000017 | 27/11/2012 21:08 | AU BON REPOS | SOPHIE | Offerte 10052.pdf | 40.435 |
| 1000018 | 27/11/2012 21:11 | AU BON REPOS | SOPHIE | Offerte 10052.pdf | 40.435 |
| 1000020 | 28/02/2013 15:11 | DESIGN-ME | DAVE | Offerte 10060.pdf | 33.344 |
| 1000021 | 28/02/2013 15:55 | FUTURA | DAVE | Bestelling 10072.pdf | 31.365 |
| 1000001 | 24/09/2012 15:48 | ARTDECO | DAVE | Bestelling 10002.pdf | 30.115 |
| 1000000 | 24/09/2012 11:16 | AU BON REPOS | DAVE | Offerte 10003.pdf | 29.925 |
| 1000022 | 22/04/2013 13:42 | JUST SOFTWARE | DAVE | Factuur 10082.pdf | 28.493 |

U kunt bijlagen opzoeken op datum, op grootte (aantal bytes), op de naam van de bijlage.

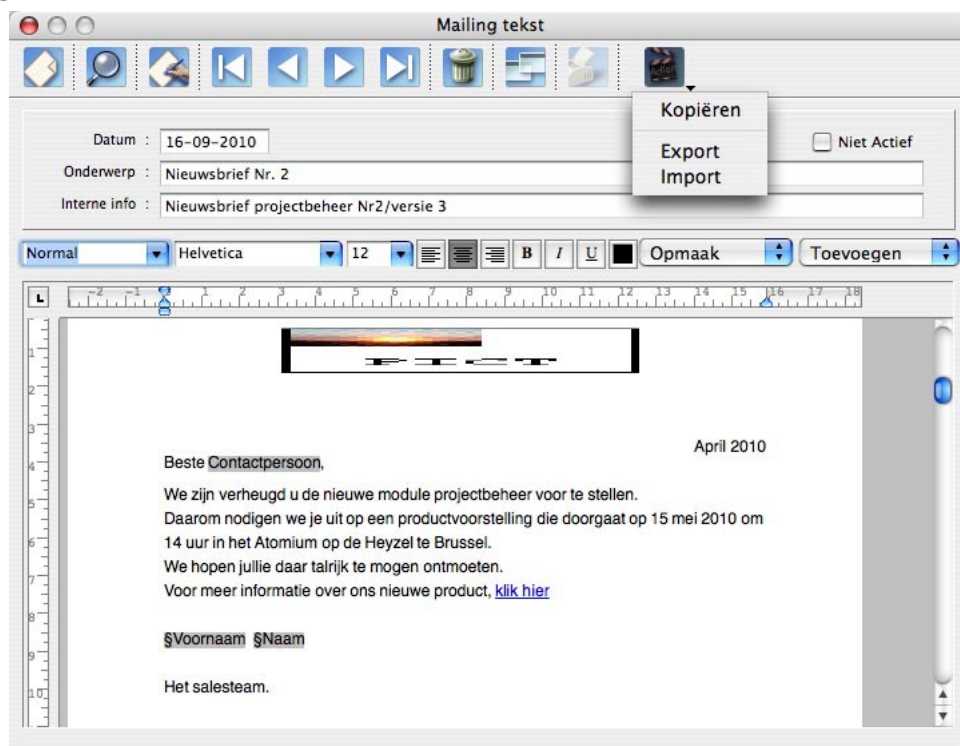
Wanneer u archiveert, moet u eerst een map aanduiden op de server. Dit doet u door op de knop "Selecteer" te klikken. Dave zal in de aangeduide map op de server zelf per contact een map aanmaken en de bijlagen in die map bewaren.

Bijlagen verwijderen, doet u door eerst de bijlagen te selecteren en dan op de "Min"-knop te klikken.

Dubbelklikken op een bijlage in het overzicht brengt u naar de communicatie of taak.

OPMERKING: maak eerst een back-up van uw gegevens vooraleer bijlagen te verwijderen.

Mailing teksten



Datum : 16-09-2010
Onderwerp : Nieuwsbrief Nr. 2
Interne info : Nieuwsbrief projectbeheer Nr2/versie 3

Normal Helvetica 12 Opmaak Toevoegen

Beste Contactpersoon,

April 2010

We zijn verheugd u de nieuwe module projectbeheer voor te stellen.
Daarom nodigen we je uit op een productvoorstelling die doorgaat op 15 mei 2010 om 14 uur in het Atomium op de Heyzel te Brussel.
We hopen jullie daar talrijk te mogen ontmoeten.
Voor meer informatie over ons nieuwe product, [klik hier](#)

\$Voornaam \$Naam

Het salesteam.

Als u een mailing-actie doet naar een groep van personen kunt u de inhoud van de mailing bewaren in "Mailing teksten".

U kunt hier de datum van de actie, het onderwerp, een interne info en de tekst ingeven.

De tekst kan opgemaakt worden met de ingebouwde tekstverwerker. Zie "Dave Basismodule -> Het menu Bestanden -> Sjablonen ingebouwde tekstverwerker" voor het gebruik van de tekstverwerker.

Wenst u de ingebouwde tekstverwerker niet te gebruiken en werkt u liever met HTML-code dan kunt u uw opgemaakte HTML-code in het tekstveld plakken. Dave zal de HTML-code herkennen en deze code ook zo versturen. De opmaak in HTML moet wel in een daarvoor geschikt programma gebeuren.

Kopiëren: mailingteksten kunnen gekopieerd worden

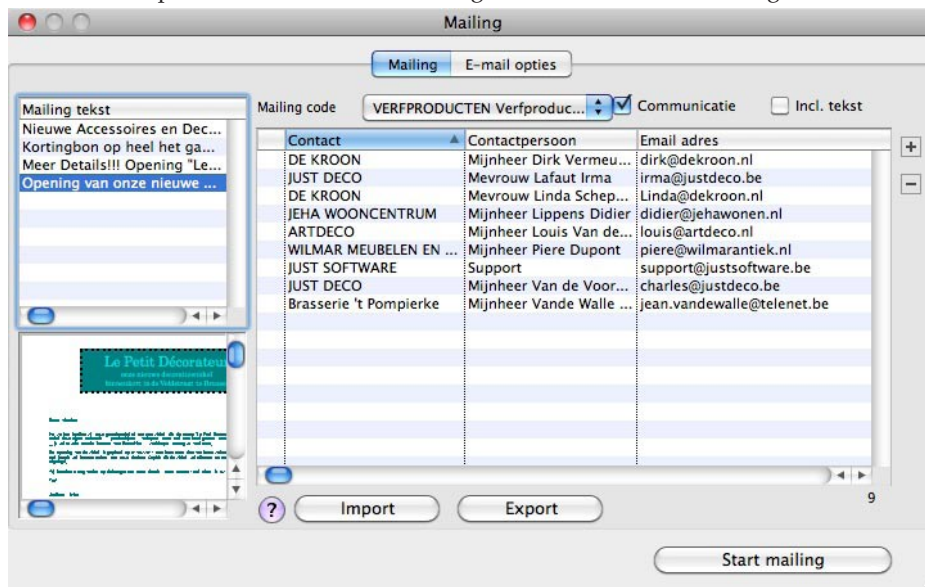
Export: u kunt teksten exporteren in het formaat van de ingebouwde tekstverwerker oWrite (.OWR) en in de tekstformaten .TXT en .RTF.

Import: u kunt dezelfde formaten .OWR, .TXT en .RTF ook importeren. De informatie van de speciale Dave-velden blijft enkel bewaard bij de export en import van het oWrite formaat (.OWR).

Mailing

Met de communicatie-module kunt u e-mailacties uitvoeren.

Het onderwerp en de inhoud van de mailing bereidt u voor via "Mailing teksten".



Vervolgens maakt u een selectie van contacten en contactpersonen. Dit doet u door op de "Plus"-knop te klikken. U kunt kiezen uit contacten, contactpersonen en contacten inclusief contactpersonen. Alle contacten en contactpersonen die behoren tot de selectie en waar het e-mailadres werd ingevuld, verschijnen in het overzicht.

U kunt meerdere selecties na elkaar uitvoeren.

Mailingcode: als u een mailingcode kiest, worden enkel die contactpersonen geselecteerd waarbij de mailingcode voorkomt.

Communicatie: indien communicatie is aangevinkt, wordt er na het versturen van de e-mails één communicatie aangemaakt. In de tab "Contacten" van de communicatie vindt u de contacten/contactpersonen terug naar waar de communicatie werd verstuurd.

OPMERKING: op die ene communicatie die werd aangemaakt, verschijnt in het overzicht wel het eerste contact uit de lijst van verstuurd contacten. Dit kan verwarrend zijn en de indruk geven dat de mailing slechts naar één contact werd verstuurd. Als u de communicatie opent, zult u merken dat in de tab "Contacten" alle contacten verschijnen.

Incl. tekst: indien aangevinkt, wordt naast het onderwerp ook de inhoud van de mailing bij de communicatie toegevoegd.

Export - Import

U kunt het overzicht met de geselecteerde e-mailadressen bewaren door de gegevens te exporteren naar een tekstbestand. Omgekeerd kunt u ook een tekstbestand met e-mailadressen importeren in het overzicht. Bij de import wordt er gecontroleerd of een e-mailadres meerdere keren voorkomt. Dubbele adressen worden verwijderd. Het importformaat is tab-gescheiden met volgende velden:

Naam contact <TAB> Naam contactpersoon <TAB> [Voornaam] <TAB> [Aanspreking] <TAB> E-mailadres. De inhoud van de velden Voornaam en Aanspreking mag leeg blijven.

E-mail opties

The screenshot shows a window titled 'Mailing' with a sub-tab 'E-mail opties'. The settings are as follows:

- SMTP Server : uit.telenet.be
- Maximum aantal contacten per e-mail : 1
- Wachttijd tussen e-mails : 1 sec
- Verzender:
 - Naam : Dave Just
 - Email adres : Dave.Just@justdeco.be
- Categorie : Winkel LPD (dropdown) | Aanbiedingen (dropdown)
- Soort : E-mail (dropdown)

Below these settings is a section for 'Bijlagen' (Attachments) with a table:

| Pad | Bytes | |
|-----|-------|---|
| | | + |
| | | - |

At the bottom of the window is a 'Start mailing' button.

SMTP server: indien nog niet ingevuld, vult u hier het IP-adres in van de SMTP-emailserver.

Indien een wachtwoord werd ingesteld op de SMTP-server moet u het adres op de volgende manier ingeven: "gebruikersnaam:wachtwoord@naamserver". Bijvoorbeeld: "dave:12xzy@192.168.0.5".

Maximum aantal contacten per e-mail: dit is het maximum aantal e-mailadressen per e-mail die verzonden wordt. Het aantal staat standaard op één.

Indien u grote aantallen verstuurd, kunt u overwegen om het aantal e-mailadressen (= contacten) te verhogen naar bijvoorbeeld 25. In dit geval wordt er één e-mail uitgestuurd met 25 e-mailadressen. Dit verlaagt het netwerkverkeer. Nadeel is, wanneer er een fout optreedt, bijvoorbeeld een verkeerd e-mailadres, de 25 e-mailadressen niet verstuurd worden

OPMERKING: indien in de e-mailtekst een variabele (= Dave-veld) gebruikt wordt zoals bijvoorbeeld de naam van de contactpersoon dan wordt het maximum aantal contacten automatisch terug op één gezet.

Wachttijd tussen e-mails: de tijd in seconden dat Dave wacht tussen het versturen van twee e-mails.

Verzender: naam en e-mailadres. Afhankelijk van hoe de inhoud van de mail (gewone tekst, HTML, tekst afkomstig van de interne tekstverwerker) is opgebouwd, krijgt de verzender ook een kopie van de e-mail.

Categorie - Subcategorie - Soort: als de e-mails als communicatie bewaard worden, wordt deze informatie na het versturen in de communicatie bewaard.

Bijlagen: indien bij de e-mailactie bijlagen moeten meegestuurd worden, kunnen deze hier ingesteld worden.

OPMERKING: indien de e-mails als communicatie bewaard moeten worden, worden de bijlagen toch niet bewaard bij de communicatie.

CRM-Verkoop

De submodule CRM-Verkoop is bedoeld voor iedereen die in de onderneming betrokken is bij het verkoopproces, zowel intern als extern.

Met deze module kunt u het volledige "sales"-gebeuren op de voet opvolgen. Elke stap binnen het verkoopproces wordt geregistreerd. Zo weet u op elk moment met wat uw verkopers bezig zijn: hoeveel gesprekken ze voeren, hoeveel afspraken ze hebben gemaakt, hoeveel nieuwe prospecten er zijn, hoeveel offertes er werden gemaakt, hoeveel omzet u de komende maanden kunt verwachten, ...

Zowel voor de sales-manager als voor de verkoper zelf is deze module een droom.

De sales-manager heeft op elk moment een zicht op zijn verkoopkanaal en voor de verkoper is deze module een prachtig hulpmiddel voor zijn dagelijkse opvolging.

Maar er is nog meer...

Door de naadloze integratie met de andere Dave modules kunt u ook op een gemakkelijke manier via Dave communiceren met andere afdelingen binnen uw onderneming en zo de efficiëntie nog verhogen.

Hoe werkt deze submodule CRM-Verkoop?

Voor elke prospect kunt u een prospectfiche (= uitbreiding van de contactfiche) aanmaken waar u heel wat statistiekinformatie kunt ingeven zoals groep, oorsprong, activiteit, NACE-code, aantal werknemers, omzetgegevens.

Voor elke prospect of elk koopsignaal van een klant, kunt u bovendien een verkoopkans ingeven (soms ook wel opportuniteit genoemd). In zo een verkoopkans kunt u heel wat informatie kwijt over de prospect zijn vraag, behoeftes, verlangens.

Een verkoopkans kunt u opdelen in verschillende soorten van verkoopkansen en in verschillende verkoopfasen.

Vervolgens kunt u elke stap ingeven die zich binnen de verkoopkans voordoet. Zo kunt u elke communicatie (telefoon, fax, e-mail, ...) met de prospect ingeven.

U kunt elke taak die volgt uit een communicatie ingeven en doorgeven naar andere medewerkers. Ook uw eigen taken, bijvoorbeeld volgende week terugbellen, kunt u ingeven en plannen.

Vanuit een verkoopkans kunt u afspraken in uw agenda of in de agenda van een andere medewerker plannen.

Binnenkomende e-mails kunt u koppelen aan verkoopkansen.

Ook bijlages zoals documenten, verwijzingen naar webpagina's, verwijzingen naar Dave documenten (offertes, bestellingen, facturen, ...) kunt u inlezen en koppelen aan een verkoopkans.

Dank zij de "Mijn To Do-lijst" die verschijnt bij het aanmelden in Dave ziet elke medewerker welke taken en welke afspraken hij vandaag (en de volgende dagen) moet doen.

Hoe starten?

De submodule CRM-Verkoop gebruikt verschillende vooraf gecodeerde hulpbestanden. Deze bestanden moet u, aangepast voor uw bedrijf, eerst ingeven.

U volgt best de volgorde van ingave volgens de beschrijving in de handleiding: de menu-onderdelen worden beschreven van onder naar boven.

Keuzelijsten

De submodule CRM-Verkoop heeft een apart menu keuzelijsten voor de specifieke lijstjes eigen aan deze module (niet te verwarren met de keuzelijsten onder het menu "Bestanden").



| Naam lijst | Nr | Omschrijving | Niet Actief |
|--------------------|----|---------------|--------------------------|
| Huidige producten | 1 | CURSISTEN | <input type="checkbox"/> |
| Interesses | 2 | HANDELAARS | <input type="checkbox"/> |
| Bronnen | 3 | RESTO'S | <input type="checkbox"/> |
| Prospect statussen | 4 | PARTICULIEREN | <input type="checkbox"/> |

Hier kunt u omschrijvingen ingeven voor :

- Huidige producten (producten die de prospect momenteel heeft, eventueel van concurrenten)
- Interesses (producten waarin de prospect is geïnteresseerd)
- Bronnen (antwoorden op de vraag: "Van waar komt dit adres?")
- Prospectstatussen (opvolgstatus van een prospect)
- Prospectgroepen (onderverdeling van prospecten)

Nr: dient om de volgorde te bepalen

Niet Actief : dient om aan te duiden wanneer u de omschrijving niet meer gebruikt maar deze toch wil bewaren om de in het verleden ingegeven informatie te kunnen opzoeken.

Verkoopfasen



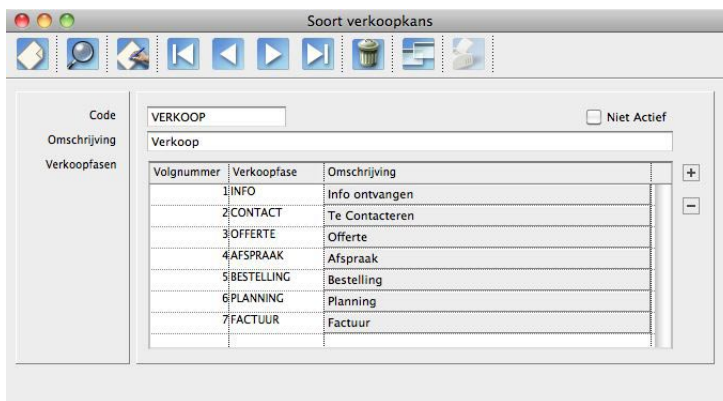
| Volgnu... | Code | Omschrijving | Niet Actief |
|-----------|------------|----------------|-------------|
| 1 | INFO | Info ontvangen | |
| 2 | CONTACT | Te Contacteren | |
| 3 | OFFERTE | Offerte | |
| 4 | AFSPRAAK | Afspraak | |
| 5 | BESTELLING | Bestelling | |
| 6 | PLANNING | Planning | |
| 7 | FACTUUR | Factuur | |

Hier geeft u alle mogelijke verkoopfasen in. Voorbeelden van verkoopfasen zijn: eerste bezoek, tweede bezoek, demo, offerte, onderhandelingen, ...

De verkoopfase bestaat uit een code, een omschrijving en een volgnummer.

Het volgnummer bepaalt de volgorde van verschijnen bij het ingeven van de soorten verkoopkansen.

Soorten verkoopkansen



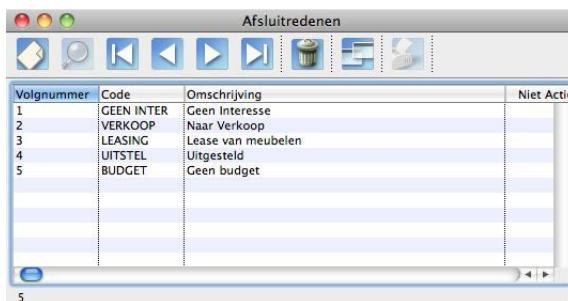
| Code | Omschrijving | Verkoopfasen |
|---------|--------------|--------------|
| VERKOOP | Verkoop | |

| Volgnummer | Verkoopfase | Omschrijving |
|------------|-------------|----------------|
| 1 | INFO | Info ontvangen |
| 2 | CONTACT | Te Contacteren |
| 3 | OFFERTE | Offerte |
| 4 | AFSPRAAK | Afspraak |
| 5 | BESTELLING | Bestelling |
| 6 | PLANNING | Planning |
| 7 | FACTUUR | Factuur |

Hier geeft u de verschillende soorten van verkoopkansen in. Bijvoorbeeld: eerste bestelling, bijbestelling, overstap, ...

Elke verkoopkanssoort heeft zijn eigen stappen in het verkoopproces. Vandaar dat u per soort verkoopkans de verschillende verkoopfasen kunt ingeven. Het volgnummer bepaalt de volgorde in het stappenplan van het verkoopproces.

Afsluitredenen



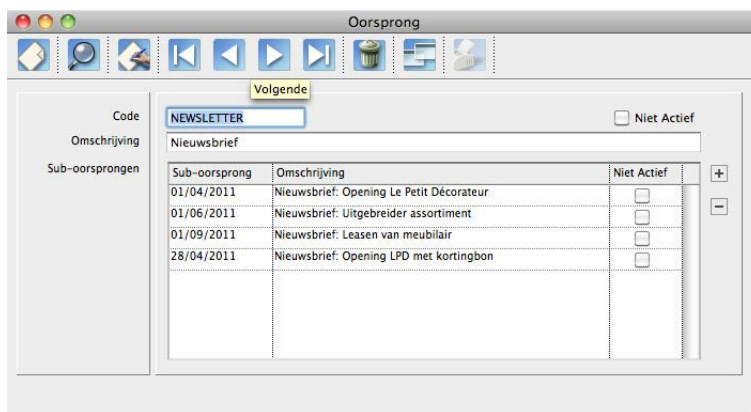
| Volgnummer | Code | Omschrijving | Niet Actief |
|------------|------------|--------------------|-------------|
| 1 | GEEN INTER | Geen Interesse | |
| 2 | VERKOOP | Naar Verkoop | |
| 3 | LEASING | Lease van meubelen | |
| 4 | UITSTEL | Uitgesteld | |
| 5 | BUDGET | Geen budget | |

Hier geeft u alle mogelijke redenen om een verkoopproces af te sluiten. Bijvoorbeeld: verkocht, verloren aan concurrentie, uitgesteld, geen budget,

De afsluitreden bestaat uit een code, een omschrijving en een volgnummer.

Het volgnummer bepaalt de volgorde van verschijnen bij het ingeven van de afsluitredenen.

Oorsprongen



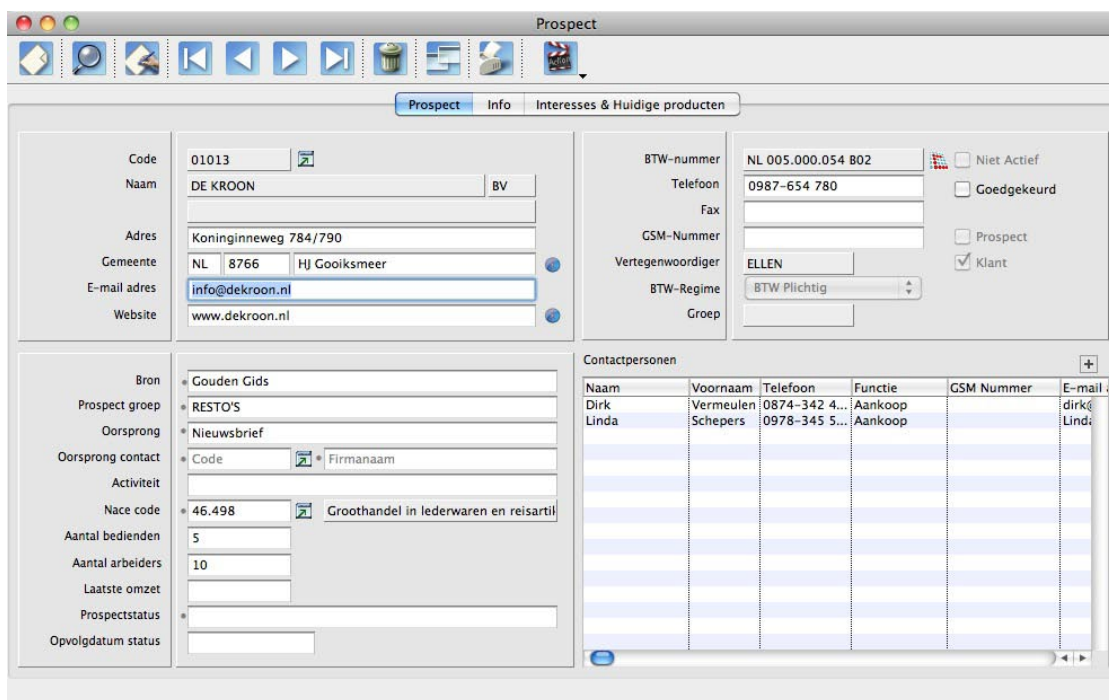
Hier geeft u de oorsprongen van de prospecten en de oorsprongen van de verkoopkansen in. Dit is normaal het kanaal van waar de prospect uw bedrijf heeft leren kennen. Bijvoorbeeld: beurs, website, mailing, advertentie, andere klant, dealer, ...

Elke oorsprong die bij de verkoopkans gebruikt wordt, kan bestaan uit sub-oorsprongen. Bijvoorbeeld bij een beurs kunt u detailleren via welke beurs de prospect contact heeft opgenomen.

Instelling volgnummer

De verkoopkansen worden genummerd. Deze nummering kunt u instellen in "Instellingen -> Instellingen" "Tab 2 Vestiging" -> "CRM -> Algemeen".

Prospect



De prospectfiche is een uitbreiding van de contactfiche en toont alle specifieke prospectinformatie. Omdat het aanmaken en beheer van klanten dikwijls een administratieve aangelegenheid is en geen commerciële hebben we geoordeeld om de prospectfiche te scheiden van de contactfiche.

Zo behoort het aanmaken van een nieuwe prospect of klant tot de taak van de administratie die ervoor zal zorgen dat het contact de juiste coderingen krijgt met de juiste firmagegevens en die erover waakt dat er geen contacten dubbel ingegeven worden.

Op deze manier is er ook een scheiding tussen commerciële informatie op de prospectfiche en meer boekhoudkundige informatie op de contactfiche.

Wenst u dat uw verkopers enkel toegang hebben tot de prospectfiche dan kunt u de toegang tot de contactfiche op een gemakkelijke manier beveiligen via de toegangsbeveiliging.

Via de prospectfiche kan de verkoper wel courante zaken wijzigen zoals adresgegevens, telefoonnummers en contactpersonen toevoegen en wijzigen.

Ingave prospect

Via de prospectfiche kunt u geen nieuwe prospect aanmaken. Als u op "Ingave" klikt, krijgt u een boodschap dat u enkel via de contactfiche een nieuwe prospect kunt aanmaken. Als u toegang hebt tot de contactfiche komt u vervolgens automatisch terecht in de contactfiche waar u een nieuw contact kunt ingeven. Via de "Terug"-knop onderaan het venster keert u terug naar de prospectfiche waar u deze verder kunt aanvullen.

Volgende velden op de prospectfiche behoeven wat uitleg:

Bron: antwoord op de vraag "Van waar komt dit adres"? Toevoegen van een bron gebeurt via de keuzelijsten in CRM-Verkoop.

Prospectgroep: toevoegen van een prospectgroep gebeurt via de keuzelijsten in CRM-Verkoop.

Oorsprong: dit is de oorsprong van de prospect. Toevoegen van een oorsprong gebeurt via CRM-Verkoop -> Oorsprongen.

Oorsprong contact: indien een bestaande klant of leverancier een prospect doorgeeft, geeft u hier zijn contactgegevens in.

Activiteit: vrij veld om de activiteit van de prospect te beschrijven.

NACE-code: hier kunt u de NACE-code van de prospect ingeven. De codes kunnen ingegeven worden via het menu "Bestanden -> NACE-codes".

Status prospect: een prospectadres kan zich in een bepaalde status bevinden (niet verwarren met een verkoopfase bij een verkoopkans). Bijvoorbeeld adressen die moeten teruggebeld worden binnen 3 maanden kan een prospectstatus zijn. Toevoegen van een prospectstatus gebeurt via de keuzelijsten in CRM-Verkoop.

Opvolgdatum status: te gebruiken voor latere selecties, bijvoorbeeld adressen die binnen zes maand terug opgebeld moeten worden.

Goedgekeurd: dit kunt u gebruiken om bijvoorbeeld aan te duiden dat het adres door de administratie correct is gecodeerd en toegewezen werd aan een verkoper. Het zou kunnen dat een verkoper pas actie mag ondernemen als het adres is goedgekeurd. Eens een prospect is goedgekeurd, kunnen de adresgegevens via de prospectfiche niet meer gewijzigd worden.

Tab Interesses & Huidige producten

Interesses: hier duidt u aan in welke producten de prospect is geïnteresseerd. Toevoegen van interesses gebeurt via de keuzelijsten in CRM-Verkoop.

Huidige producten: hier geeft u in welke producten de prospect momenteel gebruikt en het jaar sinds wanneer hij deze producten gebruikt. Toevoegen van huidige producten gebeurt via de keuzelijsten in CRM-Verkoop.

Acties Prospect

Vanuit de prospectfiche kunt u volgende acties uitvoeren:

- **Communicaties:** toont het overzicht van de communicaties van deze prospect.
- **Nieuwe communicatie**
- **Verkoopkansen:** toont het overzicht van de verkoopkansen van deze prospect.
- **Nieuwe verkoopkansen**

Via het overzichtvenster van de prospecten kunt u voor meerdere prospecten tegelijkertijd dezelfde soort verkoopkansen aanmaken. Er verschijnt een selectievenster waarin u voor alle geselecteerde prospecten de gezamenlijke informatie kunt instellen.

Via de sneltoets "F2" komt u automatisch terecht in de contactfiche van de prospect.

Verkoopkans

Verkoopkans

Verkoopkans Opvolging*

Nummer: 10052
Datum: 07-12-2012
Klant: 1104 * FUTURA
Contactpersoon: CHARLES
Soort verkoopkans: VERKOOP Verkoop
Verkoopfase: Offerte 16-03-2012 Datum: 16-03-2012
Omschrijving: Accessoire-pakket
Info: Werd verzonden
Oorsprong: NEWSLETTER Nieuwsbrief * 05/12/2011 Nieuwsbrief: Accessoires winkel ook verkrijgbaar via JustDeco
Termijn: Onbekend Bron:
Prioriteit: Normaal Huidige producten:
Budget: 5.000 EUR Interesses:
Verwachte omzet: 10.000 EUR Slaagkans: 40,00 %
Gerealiseerde omzet: EUR
Status: Afgesloten * BUDGET Geen budget Info afgesloten
02-07-2013

Via dit venster geeft u verkoopkansen of opportuniteiten in.

Wat u binnen uw onderneming als verkoopkans beschouwt, is volledig vrij te bepalen, maar van het moment dat er binnen een verkooporganisatie iets opgevolgd moet worden, kunt u er best een verkoopkans van maken.

Laten we de velden die enige uitleg vereisen, opsommen.

Soort verkoopkans: u kunt de verkoopkansen opdelen in verschillende soorten. Elke verkoopkanssoort heeft zijn eigen fases of stappen. Nieuwe verkoopkanssoorten kunnen aangemaakt worden via het menu "CRM-Verkoop -> Soorten verkoopkansen".

Verkoopfase: u stelt de fase in waarin de verkoopkans zich bevindt. Nieuwe verkoopfasen kunnen aangemaakt worden via het menu "CRM-Verkoop -> Verkoopfasen".

Voor elke verkoopfase wordt de datum bijgehouden. Gaat u van fase 1 onmiddellijk naar fase 3 dan krijgt fase 2 dezelfde datum als fase 3. Gaat u van fase 3 terug naar fase 2 dan wordt de datum van fase 3 verwijderd.

U kunt de datum van een vorige fase achteraf nog wijzigen door de fase te selecteren en dan de datum naast de fase te wijzigen.

BELANGRIJK: vergeet niet na het wijzigen van de datum de fase terug te zetten op de laatste fase in het proces vooraleer op "Akkoord" te klikken.

Oorsprong - Sub-oorsprong: hier geeft u de oorsprong van de verkoopkans in. Oorsprongen en sub-oorsprongen kunnen aangemaakt worden via het menu "CRM-Verkoop -> Oorsprongen".

Termijn: keuze tussen korte, middellange en lange termijn.

Prioriteit: keuze tussen normaal, dringend, zeer dringend

Budget: het budget dat de prospect ter beschikking heeft, indien bekend.

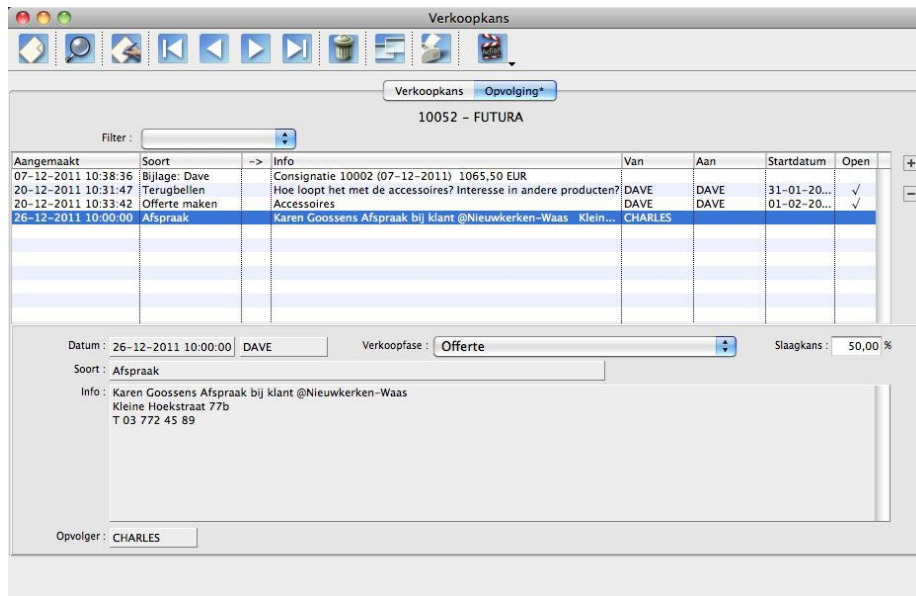
Verwachte omzet: de omzet die u verwacht te kunnen verkopen

Slaagkans: de procentuele kans dat u de verkoop binnenhaalt. Dit percentage laat u best stijgen naarmate u verder vordert in de fases van het verkoopproces.

Gerealiseerde omzet: deze omzet wordt berekend a.d.h.v. alle facturen gekoppeld aan de verkoopkans.

Status Afgesloten: als u een verkoopkans afsluit, kunt u ook de reden van afsluiten ingeven, de datum van afsluiten en nog bijkomende info i.v.m. het afsluiten.

Verkoopkans - Opvolging



Via de tab "Opvolging" in de verkoopkans kunt u de verkoopkans opvolgen en krijgt u een overzicht van alle ondernomen stappen en communicaties.

Filter: als dit overzicht heel lang wordt, kunt u de lijst overzichtelijker maken door de filter te gebruiken. U kunt filteren op verschillende zaken zoals communicaties, taken opdrachten, afspraken, bijlagen, enz.. Exclusief taken toont de volledige historie zonder de interne taken.

"Plus"-knop: enkel nieuwe taken kunnen via deze knop aangemaakt worden. Nieuwe communicaties, afspraken en bijlagen worden aangemaakt via het actiemenu.

"Min"-knop: enkel taken, opdrachten en bijlagen kunnen via deze knop verwijderd worden.

Communicaties en afspraken moeten eerst geopend worden (door te dubbelklikken) om verwijderd te kunnen worden.

Een verkoper zal zijn dagelijkse opvolging niet doen via de verkoopkans maar eerder via de "Mijn To Do-lijst". Via de To Do-lijst ziet u in één oogopslag welke de taken en de afspraken zijn die u vandaag en de komende dagen moet uitvoeren.

Acties Verkoopkans

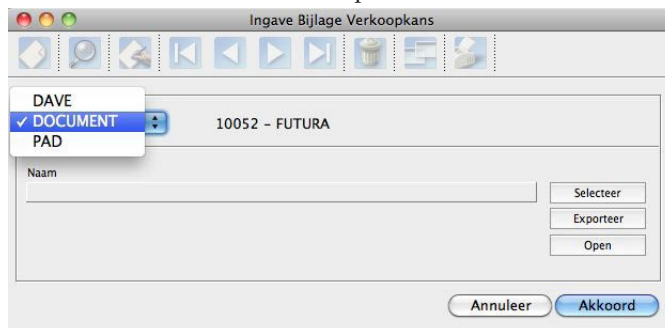
Volgende acties kunt u via de verkoopkans ondernemen:

Nieuwe communicatie: vanuit de verkoopkans kunt u een nieuwe communicatie ingeven die automatisch gekoppeld wordt aan de verkoopkans.

Nieuwe taak: vanuit de verkoopkans kunt u een nieuwe taak ingeven die automatisch gekoppeld wordt aan de verkoopkans. Een nieuwe taak kan ook via de "Plus"-knop aangemaakt worden.

Nieuwe afspraak: vanuit de verkoopkans kunt u een nieuwe afspraak ingeven die automatisch gekoppeld wordt aan de verkoopkans.

Nieuwe bijlage: u kunt een bijlage koppelen aan een verkoopkans. Deze bijlage is ofwel een Dave-document, een document of een pad.



In het geval van een Dave-document kiest u het soort document en het volgnummer (via het sterretje ziet u alle documenten van de klant/prospect).

In het geval van document kunt u een nieuw document selecteren en inlezen in de database of een bestaand document openen of exporteren (= bewaren).

In het geval van pad geeft u het volledige pad van de bestandsnaam (of URL) in of u kiest het pad via "Selecteer".

Via "Open" wordt het bestand geopend en getoond.

OPMERKING: bij "Document" wordt het document integraal ingelezen in de database (opgelet met grote bestanden). Bij "Dave" en "Pad" wordt enkel de verwijzing naar het document bijgehouden.

Nieuwe bijlagen (Document) of (Pad) : wenst u meerdere bijlagen tegelijkertijd te selecteren en in te lezen, gebruikt u deze optie.

Importeer e-mails: geselecteerde e-mails kunt u inlezen als communicatie en automatisch koppelen aan de verkoopkans.

Alle verkoopkansen: toont alle verkoopkansen van de klant/prospect.

Verkopen: toont alle verkoopdocumenten in Dave van klant/prospect.

Nieuwe offerte/bestelling: er wordt een nieuwe offerte/bestelling gemaakt voor de klant/prospect en het document is automatisch gekoppeld aan de verkoopkans

Rapporten

Overzicht verkoopkansen

Via het overzichtvenster van de verkoopkansen kunt u een overzicht afdrukken van de geselecteerde verkoopkansen.

Verkoopkansen zonder openstaande taken

Via het overzicht van de verkoopkansen kunt u een rapport afdrukken van verkoopkansen zonder openstaande taken. Dit om te vermijden dat er verkoopkansen niet meer zouden opgevolgd worden indien er bij geen enkele medewerker nog een taak open staat.

Verkooptrechter

The screenshot shows a window titled 'Verkooptrechter' with a 'Selectie' section containing filters for 'Datum verkoopkans' (01-01-2012 to 31-12-2012), 'Vertegenwoordiger', 'Soort verkoopkans' (NIEUW), 'Oorsprong', and 'Suboorsprong'. There are buttons for 'Exporteer', 'Printen', and 'Toon selectie'. Below the filters is a table with the following data:

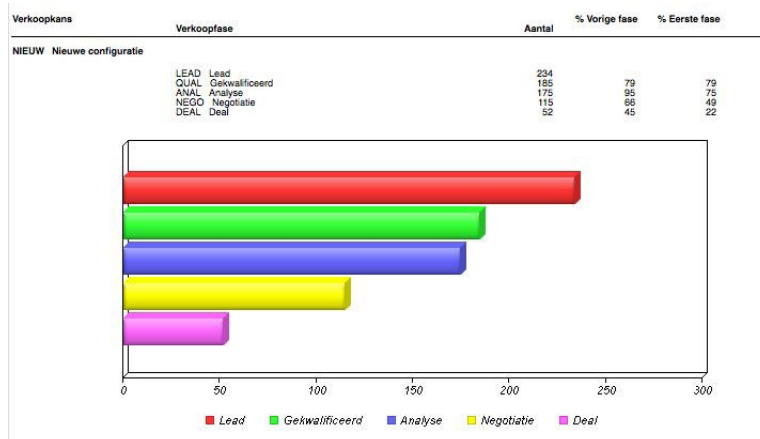
| Soort verkoo... | Verkoopfase | Omschrijving | Aantal | % Vorige fase | % Eerste fase |
|-----------------|-------------|----------------|--------|---------------|---------------|
| NIEUW | LEAD | Lead | 234 | 0 | 0 |
| NIEUW | QUAL | Gekwalificeerd | 185 | 79 | 79 |
| NIEUW | ANAL | Analyse | 175 | 95 | 75 |
| NIEUW | NEGO | Negotiatie | 115 | 66 | 49 |
| NIEUW | DEAL | Deal | 52 | 45 | 22 |

In de verkoop is de verkooptrechter (ook sales tunnel, sales funnel of sales pipeline genoemd) één van de belangrijkste rapporteringsmiddelen.

De verkooptrechter brengt het verkoopproces gestructureerd in kaart. Dit rapport analyseert alle verkoopkansen over een bepaalde (langere) periode en geeft de verschillende fases weer die de verkoopkans heeft doorlopen.

De datumselectie is hier op de ingavedatum van de verkoopkans.

Als u het overzicht afdrukt, krijgt u per verkoopkanssoort en per vertegenwoordiger, provincie, oorsprong of suboorsprong een aparte grafiek te zien.



Verkoopbewegingen

Dit rapport geeft alle faseveranderingen weer voor een bepaalde periode. Zo kunt u bijvoorbeeld zien welke nieuwe prospecten vorige maand zijn binnengekomen, welke afspraken er werden gemaakt, welke verkopen werden afgesloten en dit ook vergelijken per verkoper.

De datumselectie is hier de datum van de verkoopfases van de verkoopkans.

Afgesloten verkoopkansen

Dit rapport geeft u alle verkoopkansen die werden afgesloten in een bepaalde periode met hun reden van afsluiten.

De datumselectie is hier de datum van afsluiten van de verkoopkans.

Verkoopprognose

Dit rapport geeft voor alle nog openstaande verkoopkansen de nog te verwachten omzet, opgedeeld in korte termijn, middellange termijn, lange termijn of onbekend. De omzet wordt berekend op basis van de verwachte omzet vermenigvuldigd met het slaagpercentage ingevuld op de verkoopkans.

Omwille van dubbeltellingen wordt er geen rekening gehouden met gemaakte offertes. Het is dus van belang om op de verkoopkans zo veel mogelijk de juiste informatie in te geven.

CRM-Abonnementen

De submodule CRM-Abonnementen zorgt voor het beheer van abonnementen, onderhoudscontracten, huur- of leasingcontracten en de daaraan verbonden periodieke facturatie.

Het bestaat uit een definitie van het abonnement en een verzameling van artikelen of diensten die periodiek aan een klant worden gefactureerd.

Een abonnement kan ook uitgebreid worden tot supportcontract. In dit geval is er verdere integratie met andere modules zoals de submodule CRM-Support en de module Order Administration.

De facturen die gegenereerd worden vanuit de submodule CRM-Abonnementen kunnen gestuurd worden naar ofwel Dave Order Administration ofwel Dave Invoice.

Instellingen

Voor de abonnementen zijn er maar twee instellingen. Zie "Instellingen -> Instellingen" "Tab 2 Vestiging" -> "CRM -> Algemeen":

- het instellen van de nummering van de abonnementen
- het bepalen of u de facturen aanmaakt in de module Dave Invoice of in de module Dave Order Administration.

Abonnementtypes

U hebt de mogelijkheid om verschillende abonnementtypes aan te maken.

In een abonnementtype definieert u eenmalig de gemeenschappelijke kenmerken die nodig zijn om periodiek te kunnen factureren.

Code/Omschrijving: een abonnementtype bestaat uit een unieke code en een omschrijving.

Frequentie: dit is de frequentie van factureren: per x aantal maand of per x aantal jaar.

Looptijd: Onbeperkt in de tijd: er is geen beperking in de tijd.

Looptijd: Eindigt na aantal keer: bijvoorbeeld eindigen na 6 keer betekent dat men 6 maal zal kunnen factureren. Er wordt niet meer gefactureerd als het opgegeven aantal facturen werd aangemaakt.

Looptijd: Eindigt op bepaalde datum: zolang de facturatedatum kleiner is dan de einddatum kan er gefactureerd worden. De einddatum zelf wordt ingegeven bij de aanmaak van het abonnement zelf.

Verlengingstermijn: het aantal dagen, weken, maanden of jaar dat het abonnement kan verlengd worden. Via de actie "Verlengen" in het overzicht van de abonnementen wordt de nieuwe einddatum automatisch berekend a.d.h.v. de verlengingstermijn.

Opzegtermijn: indien het abonnement stilzwijgend wordt verlengd, kunt u hier de opzegtermijn ingeven.

Betalingsvoorwaarde: hier geeft u de betalingsvoorwaarde in die voor dit abonnementtype geldt. Het is mogelijk om bij de abonnementen zelf nog afwijkende betalingsvoorwaarden in te geven.

Supportcontract: een abonnementtype kan ook als supportcontract ingesteld worden. In dit geval kunt u bijkomende specifieke informatie ingeven.

Reactietijd: de tijd binnen de welke men naar de klant moet reageren.

Productfamilie en Product: indien u met de submodule CRM-Support werkt, kunt u hier de productfamilie en eventueel het product ingeven.

In de submodule CRM-Support zal, als er een oproep binnenkomt, in de oproep automatisch de reactietijd, de productfamilie en het product voorgesteld worden.

Incl. detail van factuurlijnen: bij de afdruk van de factuur wordt er nog een extra blad afgedrukt met de detail van de berekening van het abonnement. Dit is enkel van toepassing wanneer de abonnementsprijs en percentage is op gefactureerde artikelen.

Abonnementtype

| Artikel | Omschrijving | Aantal | Prijs | -% | Bedrag |
|---------|--|--------|--------|----|--------|
| 1 | 7402 ONDERHOUDSCONTRACT FORNUIS FALCON KITCHENER ... | 1 | 160,00 | | 160,00 |

Artikelcode : 7402
Omschrijving : ONDERHOUDSCONTRACT FORNUIS FALCON KITCHENER 90 (5101)
Aantal : 1
Prijs : Vast bedrag Actualiseren bij facturatie % van alle factuurlijnen
Prijs : 160,00 Korting : % TOTAAL : 160,00 EUR
Percentage : %

Hier geeft u de informatie in die op de factuur zal verschijnen. U kunt meerdere lijnen tekst ingeven en een artikelcode is niet verplicht.

Artikelcode: als u een artikelcode gebruikt dan kunt u hier enkel artikelen uit de module Order Administration of uit de module Invoice gebruiken die aangeduid werden als "Abonnementartikel". Wanneer u artikelcodes gebruikt voor uw abonnementen kunt u gemakkelijker verkoopstatistieken opvragen in de modules Order Administration en Invoice.

Omschrijving: hier verschijnt ofwel de omschrijving van de ingegeven artikelcode of de omschrijving die u zelf ingeeft. Wenst u een artikel op te zoeken via zijn omschrijving dan moet u eerst het "="-teken ingeven, gevolgd door de beginletters van de omschrijving.

In de tekst kunt u ook het woord "<PERIODE>" gebruiken om variabele tekst in te geven. Als u bijvoorbeeld maandelijks factureert en u wenst de maand in de tekst te vermelden dan kunt u beter "<PERIODE>" ingeven. Op het moment dat u gaat factureren kunt u voor <PERIODE> een vervangende tekst ingeven, bijvoorbeeld het woord "Januari". Op alle facturen zal dan ook op die plaats het woord "Januari" verschijnen.

Aantal: als u een prijs ingeeft, moet u ook een aantal ingeven.

Prijs van een abonnement

De prijs van een abonnement kan ingesteld worden op drie manieren.

Vast bedrag: de prijs van het abonnement ligt vast en verandert niet. In dit geval geeft u een aantal, een prijs en eventueel een korting in.

Actualiseren bij facturatie: dit betekent dat op het moment van de facturatie het programma naar de prijs op de artikelfiche gaat kijken en deze prijs zal overnemen. Deze werkwijze geldt enkel indien er een artikel ingegeven werd. Het kortingpercentage dat u hier ingeeft, blijft wel van toepassing bij de actualisatie.

Percentage van alle factuurlijnen: in dit geval is de prijs van het abonnement of onderhoudscontract afhankelijk van de goederen die gefactureerd werden.

Deze optie werkt enkel in combinatie met de module Order Administration en CRM Support en dus niet met de module Invoice.

De berekening gebeurt enkel op artikelen die aangeduid werden als "Supportproduct". Deze artikelen verschijnen dan als product in de CRM Support-module. Als hier ook het product aangevinkt werd als "Actief bij berekening abonnementsprijs" zal dit artikel als basis voor de berekening in aanmerking genomen worden.

Artikelen waarop onderhoud gefactureerd wordt, vinkt u in de module Order Administration aan als "Supportproduct". Bijvoorbeeld als u Dave koopt, betaalt u hierop jaarlijks een onderhoud van 15%. In dit geval worden de Dave-artikelen aangeduid als een supportproduct. Wanneer dit abonnementtype gefactureerd wordt, zal het programma per klant kijken hoeveel artikelen (aangevinkt als supportproduct) er in het verleden werden aangekocht, hiervan het totaal maken en hierop het percentage van 15% toepassen.

OPGELET: hou er rekening mee dat de volledige historiek van de supportproducten opgeteld wordt. Er is geen beperking in de tijd. Indien er correcties moeten gebeuren, moet dit ofwel via een factuur of creditnota gebeuren ofwel manueel rechtstreeks op het abonnement van de klant (zie verder bespreking Abonnement).

OPGELET: u moet steeds een artikelcode gebruiken als u een prijs ingeeft op een detaillijn omdat bij het factureren de algemene rekening van het artikel wordt overgenomen op de factuur. Is er geen artikelcode dan weet het programma niet welke algemene rekening gebruikt moet worden bij de facturatie.

Abonnementen

The screenshot shows a web-based form for managing subscriptions. The form is titled "Abonnement" and has three tabs: "Abonnement", "Details", and "Facturen". The "Abonnement" tab is active. The form is organized into several sections:

- Abonnement Details:**
 - Nummer: 10003
 - Abonnementstype: A7400
 - Frequentie: 1 Jaar
 - Looptijd: Eindigt na aantal keer: 2
 - Taal: Nederlands
 - Supportcontract
 - Incl detail van factuurlijnen
 - Niet Actief
 - Geen support
- Klant:**
 - Klant: 1099 VAN BRUYSSSEL FRANCINE
 - Ter attentie van: (empty)
 - Facturatie klant: (empty)
- Dates:**
 - Startdatum: 20-03-2014
 - Einddatum: 19-08-2015
 - Datum laatste factuur: (empty)
 - Aantal facturen: (empty)
- Betalingsvoorwaarde:**
 - Betalingsvoorwaarde: CONTANT
 - Stilzwijgend verlengen
 - Opgezegd vanaf: (empty)
- Reactietijd:**
 - Reactietijd: 3 Dagen
- Info:**
 - Info: (empty text area)

Via abonnementen kunt u per klant de abonnementen of onderhoudscontracten ingeven.

Volgnummer: het volgnummer wordt automatisch aangemaakt en is in te stellen in "Instellingen -> Instellingen" "Tab 2 Vestiging" -> "CRM -> Algemeen".

Abonnementstype: hier kiest u het abonnementstype. In het kader ernaast verschijnt informatief de frequentie van factureren, de looptijd en of het al of niet een supportcontract is.

Klant: hier vult u de code en/of de naam van de klant in.

Facturatie klant: indien er gefactureerd moet worden op een andere klant moet u ook "Facturatie klant" invullen. Indien "Facturatie klant" niet is ingevuld, wordt er naar de klant gefactureerd.

Startdatum: dit is de datum waarop de facturatie start. Abonnementen waarvan de startdatum kleiner is dan de factuurdatum worden gefactureerd.

Einddatum: indien het abonnementstype ingesteld werd op een looptijd die eindigt op een bepaalde datum moet de einddatum ingevuld worden.

Betalingsvoorwaarde: de betalingsvoorwaarde van het abonnementstype wordt overgenomen maar kan per klant nog gewijzigd worden.

Stilzwijgend verlengen: indien aangevinkt, wordt er bij de actie "Factureren" geen rekening gehouden met de al of niet ingevulde einddatum.

Opgezegd vanaf: indien opgezegd, wordt er rekening gehouden met de opzegdatum bij het factureren. Abonnementen worden niet gefactureerd als ze opgezegd zijn en de datum van opzegging kleiner is dan de datum van factureren.

Reactietijd: bij supportcontracten kunt u de reactietijd per klant nog aanpassen.

Niet actief: een abonnement dat niet actief is, wordt niet meer gefactureerd.

Geen support: u kunt een abonnement aanvinken als "Geen support". In de submodule CRM-Support zal er dan een boodschap verschijnen dat er geen ondersteuning mag gegeven worden

Tab 2 Details

| Artikel | Omschrijving | Aantal | Prijs | --% | Bedrag |
|---------|--------------|---|-------|--------|--------|
| 1 | 7400 | ONDERHOUDSCONTRACT FORNUIS FRATELLI 90 CHR... | 1 | 150,00 | 150,00 |

De details van een abonnement worden overgenomen van het abonnementstype. U zal de detaillijnen zien verschijnen maar u kunt ze niet wijzigen. Zolang het abonnement van de klant niet afwijkt van het abonnementstype moet er niets gewijzigd worden.

Wanneer het abonnement toch afwijkt van het abonnementstype kunt u via de actie "Kopiëren details abonnementstype" de detaillijnen voor een welbepaalde klant kopiëren. Vanaf nu kunt u de detaillijnen wijzigen en aanvullen voor het abonnement van deze klant.

Wanneer u alle detaillijnen van een abonnement zou verwijderen, worden terug de detaillijnen van het abonnementstype overgenomen.

De in te vullen velden van de detaillijnen van het abonnement zijn identiek aan die van het abonnementstype.

Tab 3 Facturen

Hier verschijnen de abonnementsfacturen die in het verleden gefactureerd werden. Het volgnummer geeft het aantal keer weer dat er gefactureerd werd binnen een kalenderjaar. Via de "Plus"-knop kunt u hier ook nog manueel facturen of creditnota's toevoegen en via de "Min"-knop verwijderen.

Tab 4 Order

In dit overzicht ziet u alle supportproducten (met "Berekening abonnementsprijs" aangevinkt) verschijnen die de klant in het verleden heeft aangekocht. Deze artikelen dienen als basis om het bedrag van de onderhoudsfactuur te berekenen (indien de prijs van het abonnement procentueel berekend wordt).

Indien dit overzicht niet correct is en men artikelen moet verwijderen of toevoegen dan gebeurt dit via de volgende tab "Correcties".

De situatie die u in dit overzicht ziet, is steeds de basis om de onderhoudsfactuur op te maken. Dit betekent dat, wanneer u via de correcties artikelen toevoegt (zowel negatief als positief) u in dit overzicht steeds het saldo ziet. Met name de werkelijke historiek verhoogt met de correcties in plus en vermindert met de correcties in min.

Voorbeeld: als u in dit overzicht een artikel ziet staan waarop de berekening van het abonnement niet van toepassing is dan kunt u in de tab Correcties datzelfde artikel in "Min" ingeven. Als u daarna terug naar het overzicht in Order kijkt, zal het bewuste artikel niet meer verschijnen.

Tab 5 Correcties

In het eerste overzicht ziet u altijd alle supportproducten die de klant heeft aangekocht.

In het tweede overzicht ziet u de correcties.

U kunt één of meerdere artikellijnen in het eerste overzicht selecteren en via de knop "Correctie" hetzelfde artikel in het overzicht van de correcties in negatief laten verschijnen.

Verder kunt u via de "Plus"- en "Min"-knoppen manueel nog andere correcties uitvoeren.

Het totaal bedrag dat u onderaan ziet, is het totaalbedrag van alle supportproducten met inbegrip van de correcties. Dit totaal is ook de basis om de onderhoudsfactuur te berekenen op basis van het ingestelde percentage.

OPMERKING: de supportproducten en de correcties hierop zijn enkel relevant voor abonnementen aangevinkt als supportcontract en waarbij de berekening van de prijs procentueel gebeurt.

Acties abonnementen

Verlengen

Via het overzicht kunnen abonnementen verlengd worden. U kunt ofwel een nieuwe vervaldatum ingeven of de vervaldatum automatisch laten berekenen aan de hand van de verlengingstermijn.

Kopiëren details abonnemementtype

Indien de details van een abonnement verschillen van de details van het abonnemementtype moet u de actie "Kopiëren details abonnemementtype" uitvoeren. Vanaf nu kunt u de detaillijnen voor dit abonnement aanpassen.

Transfereer naar andere klant

Wanneer een klant van bedrijf verandert of het abonnement naar een andere klant moet overgezet worden dan heeft de nieuwe klant nog geen historiek in de orderadministratie waarop het abonnement kan berekend worden. Vandaar dat u de historiek van de supportproducten samen met de correcties kunt kopiëren van de ene klant naar de andere. Normaal staan alle lijnen geselecteerd om getransfereerd te worden. Wenst u niet alles te transfereren, kunt u nog altijd bepaalde lijnen deselecteren.

Corrigeren met gekoppelde artikelen

Deze actie is een contextuele menu die bereikbaar is via een rechtermuisklik in het overzicht van de volledige historiek onder de tab Correcties.

Indien u bijvoorbeeld bundels verkoopt of artikelen waaraan andere artikelen gekoppeld zijn en u wenst niet de bundelprijs als basis voor de berekening van het abonnement maar de prijzen van de gekoppelde artikelen dan kunt u dit via deze actie corrigeren. De prijs van de bundel wordt afgetrokken en de prijzen van de gekoppelde artikelen worden als correctie toegevoegd.

Werkwijze: u selecteert de lijn die u wil corrigeren en via een rechtermuisklik op de lijn zult u het menu zien verschijnen.

Factureren van abonnementen

Abonnementen factureren

Abonnementtype: A7400 Frequentie: 1 Jaar
Jaar: 2011 Looptijd: Eindigt na aantal keer: 2
Maand: 1-12
Tekst voor <PERIODE>: 2011
Klant: *
Vertegenwoordiger: *
Abonnementnummer: -
 Enkel rapport
 Factureren
Factuurdatum: 13-10-2011
Vervaldatum: 12-11-2011
Betalingsvoorwaarde: Vast * 30D
 Abonnementtype
 Abonnement
 Klant
Annuleer Akkoord

Via het menu "Abonnementen -> Factureren" kunt u automatisch facturen maken van lopende abonnementen of onderhoudscontracten.

Abonnementtype: u komt eerst terecht in een selectievenster waar u allereerst het abonnemementtype aanduidt. In het kader rechts verschijnt informatief de frequentie en de looptijd van het abonnement.

Jaar: hier geeft u het kalenderjaar in.

Maand: hier geeft u het nummer van de maand in waarin u gaat factureren: januari is 1, februari is 2 en zo verder. Ook als u driemaandelijks factureert, geeft u het nummer van de maand in waarin u factureert. Dave zoekt zelf uit welke abonnementen voor de ingegeven maand gefactureerd moeten worden.

Het nummer van de maand wordt bewaard bij het maken van de facturen. Wanneer u nogmaals zou factureren voor dezelfde maand in hetzelfde jaar en er werd voor die maand al een factuur gemaakt dan zal er geen nieuwe factuur meer gemaakt worden.

Tekst voor <PERIODE>: indien in de artikelomschrijving het woord <PERIODE> werd ingegeven, zal deze tekst op de factuur vervangen worden door de tekst die u hier ingeeft.

Klant - Vertegenwoordiger - Abonnementnummer: u kunt verder selecteren op klant, vertegenwoordiger of van abonnementnummer tot abonnementnummer.

Enkel rapport: vooraleer de facturatie uit te voeren, kunt u een rapport afdrukken met een overzicht van wat er gaat gefactureerd worden.

Factureren: indien aangevinkt, worden de facturen aangemaakt.

Factuurdatum: de datum van de factuur. Initieel is de factuurdatum gelijk aan de referentiedatum. Ook als u de facturatedatum wijzigt, blijft Dave de referentiedatum gebruiken om te bepalen welke abonnementen al dan niet gefactureerd moeten worden in functie van startdatum en einddatum.

De referentiedatum wordt bepaald door de waarde in "Jaar" en "Maand".

Zo is voor jaar 2012 en maand 3 de referentiedatum 01/03/2012.

Vervaldatum: afhankelijk van de ingestelde betalingsvoorwaarde wordt deze datum gehanteerd of wordt de vervaldatum berekend.

Betalingsvoorwaarde: u bepaalt hier welke betalingsvoorwaarde gehanteerd wordt.

- **Vast:** deze betalingsvoorwaarde geldt voor alle facturen.

- **Abonnementtype:** de betalingsvoorwaarde van het abonnementtype wordt gehanteerd om de vervaldatum te berekenen.

- **Abonnement:** de betalingsvoorwaarde van het abonnement wordt gehanteerd om de vervaldatum te berekenen en kan dus per klant verschillen

- **Klant:** de betalingsvoorwaarde op de contactfiche wordt gehanteerd om de vervaldatum te berekenen.

Tijdens de facturatie worden de detaillijnen van het abonnement overgenomen op de factuur.

OPMERKING: indien u facturen naar de module Invoice stuurt, zal Dave u ook nog vragen om de boekhoudperiode en het dagboek te kiezen.

Welke abonnementen worden gefactureerd?

Abonnementen die nog actief zijn; die niet opgezegd werden en, indien opgezegd, de opzegdatum nog niet is overschreden; waarvan de startdatum kleiner is dan de referentiedatum; die stilzwijgend verlengd kunnen worden of indien ze niet verlengd kunnen worden de einddatum nog groter is dan de referentiedatum; waarvoor nog geen factuur werd gemaakt in hetzelfde jaar met hetzelfde periodenummer.

CRM Support

Overzicht

Beheer van al uw helpdesk-oproepen

Met de submodule CRM-Support meet u op elk moment de performantie van uw helpdesk. Hoeveel oproepen staan er nog open? Hoe snel wordt er gereageerd? Werd de vraag van de klant correct beantwoord? Wat zijn de peakmomenten?

Elke vraag, elk probleem wordt geregistreerd, gecodeerd en naar de juiste persoon gestuurd via een intern takensysteem. Op elk moment weet u wat de status is, wie met de vraag is bezig geweest en hoelang.

Automatisch inlezen en versturen van e-mails

Via de CRM Pop3Bridge worden e-mails, verzonden naar een bepaald adres, automatisch ingelezen en verschijnen deze op het scherm van de helpdesk-medewerker.

Ook uitgaande e-mails worden rechtstreeks verstuurd zonder gebruik te maken van uw lokaal e-mailprogramma.

Gekoppeld met CRM-Abonnementen

Indien u ook de submodule CRM-Abonnementen gebruikt, vertelt de software u wanneer een klant geen abonnement heeft.

Geïntegreerd met Dave Time

Voor elke helpdesk-oproep kunnen de prestaties bijgehouden worden, manueel of automatisch (via start/stop). Prestaties kunnen achteraf ook gefactureerd worden.

Versiebeheer

Fouten en voorstellen van gebruikers kunnen ingegeven en opgevolgd worden. Ook het plannen, ontwikkelen en testen van nieuwe producten kan administratief verwerkt worden.

Opvolging van geïnstalleerd materiaal bij de klant

Voor elke klant kan bijgehouden worden over welk materiaal hij beschikt, op welk materiaal er onderhoud nodig is. Zo is de klantendienst perfect op de hoogte als de klant contact opneemt.

Opstarten met CRM Support

Vooraleer u support-oproepen kunt ingeven, moet u eerst enkele zaken instellen.

Instellingen

In de instellingen CRM (tab vestiging) kunt u het volgnummer van de oproepen en de prestatiesoort instellen die gebruikt wordt bij het bijhouden van de prestaties van de helpdesk.

Wachtrijen

Hier bepaalt u of u met één of meerdere wachtrijen werkt. Om uit te leggen wat een wachtrij is, geven we een voorbeeld. Stel dat u in uw bedrijf verschillende producten hebt die door verschillende groepen van mensen ondersteund worden en waarbij elke groep ook zijn eigen specialisatie heeft dan kunt u voor elke groep een aparte wachtrij instellen.

Inkomende oproepen kunnen dan doorgegeven worden naar een bepaalde wachtrij. Worden e-mails automatisch ingelezen dan gebruikt u voor elke wachtrij best een ander e-mailadres. Zo komen deze e-mails automatisch in de juiste wachtrij terecht.

De helpdesk-medewerker zal in zijn opvolging enkel de oproepen zien van de wachtrij waartoe hij behoort.

Wachtrij

Een wachtrij heeft een code, een volgnummer en een omschrijving die in vier talen kan ingegeven worden.

E-mailadres: dit is het adres van waaruit de helpdeskmedewerker zijn e-mails verstuurt. Omgekeerd, als klanten naar dit adres e-mailen, zal deze e-mail automatisch (= via de Pop3Bridge) in het overzicht van de oproepen verschijnen van de medewerkers die tot deze wachtrij behoren.

Handtekening: voor uitgaande e-mails geeft u hier de tekst in die onderaan het bericht zal verschijnen. Wenst u dat de naam van de gebruiker in de handtekening verschijnt, kunt u in de tekst de woorden <NAAM> en <VOORNAAM> gebruiken. Op het moment van versturen worden deze woorden omgezet naar naam en voornaam van de medewerker.

Antwoord: dit is het automatisch antwoord dat kan teruggestuurd worden bij ontvangst van een e-mail. Momenteel wordt dit in Dave nog niet gebruikt.

Medewerkers wachtrij

Hier geeft u de medewerkers in die tot de wachtrij behoren. U kunt voor iedere medewerker de toegang tot de de support-oproepen instellen en de bevoegdheden aanpassen: toevoegen, wijzigen, verwijderen, heropenen en afsluiten van support-oproepen.

Soorten support

Hier geeft u de verschillende soorten van support in. Bijvoorbeeld: gewone support, fouten, voorstellen, verkoop, enz.. Een supportsoort heeft een code, een sorteernummer (= volgorde van verschijnen in de keuzelijsten) en een omschrijving in vier talen.

Met versiebeheer: bepaalde soorten support kunnen aangekruist worden "Met versiebeheer". Dit betekent dat bij dit soort support-oproepen men toegang krijgt tot een bijkomende tab "Versiebeheer" in het venster van de oproep om extra informatie in te geven. Deze extra informatie is speciaal bestemd voor het melden van fouten, verbeteringen en voorstellen die dan apart opgevolgd kunnen worden voor het verbeteren van het product.

Productgroepen en productfamilies

Een product behoort tot een productgroep en een productgroep behoort tot een productfamilie.

Zo kunt u bijvoorbeeld een bepaald merk beschouwen als een productfamilie en vervolgens dit merk opsplitsen in verschillende productgroepen.

Producten, productgroepen en productfamilies worden gebruikt om bij te houden welke producten de klant heeft aangekocht die belangrijk zijn voor het verlenen van ondersteuning en onderhoud.

Dit kunnen ook niet-aangekochte producten zijn waar men ondersteuning op geeft.

Men zou de vraag kunnen stellen waarom deze producten nog eens extra bijgehouden moeten worden als men via de orderadministratie ook perfect weet wat de klant in het verleden gekocht heeft. Dit klopt gedeeltelijk, maar in de realiteit zal men merken dat er artikelen zullen zijn die aangekocht werden maar die ondertussen in het bedrijf niet meer aanwezig zijn. Ook zullen er artikelen zijn die nooit aangekocht werden maar waarop men toch via onderhoudscontracten ondersteuning zal verlenen. Via de producten kan men ook andere, meer service gerichte informatie, bijhouden die normaal niet op een leveringsbon of factuur vermeld wordt.

Het laat ook toe om de werkelijke situatie van de klant in kaart te brengen.

In de CRM Supportmodule is er een speciale klantenfiche waarop alle producten per klant kunnen bijgehouden worden.

Producten

Het is belangrijk om op voorhand goed te bepalen welke producten men gaat gebruiken om op een vlotte en gemakkelijke manier ondersteuning te verlenen. U kunt bestaande artikelen uit de orderadministratie gebruiken als product maar u kunt ook zelf producten aanmaken om bijkomende informatie over de klant zijn werkomgeving bij te houden.

Artikelen uit Dave Order Administration die aangevinkt worden als "Supportproduct" verschijnen automatisch als product in de CRM Supportmodule. U moet enkel nog de gegevens van de productfiche verder aanpassen.

Producten worden gebruikt bij ingave van support-oproepen, bij het aanvullen van de support klantfiche en bij opdrachten (= taken aangevinkt als opdracht).

Bij een product dat gebruikt wordt bij de support-oproepen dient de productfamilie ingevuld en "Actief bij support-oproepen" aangevinkt te worden.

Bij een product dat gebruikt wordt op de support klantfiche dient de productfamilie en de productgroep ingevuld en "Actief bij klantfiche support" aangevinkt te worden.

Sorteer nummer: de volgorde van verschijnen in overzichten wordt bepaald door het sorteer nummer.

Actief bij support-oproepen: indien het product moet verschijnen bij ingave van support-oproepen.

Actief bij klantfiche support: indien het product moet verschijnen bij het ingeven van producten in de klantfiche support en bij de taken aangevinkt als opdracht.

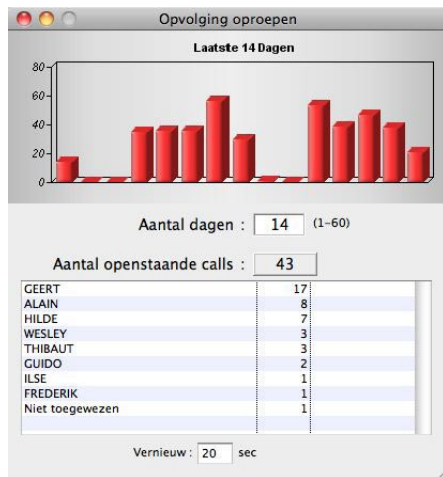
In Dave Order Administration, bij de actie leveren op de leveringsbon, worden artikelen die aangevinkt werden als supportproduct en aangevinkt als "Actief bij klantfiche support", automatisch toegevoegd op de klantfiche support in de tab producten.

In Dave CRM, bij de taken aangevinkt als opdracht, worden de producten van de opdracht via de actie "Leveren" toegevoegd aan de klantfiche support.

Steeds toevoegen: indien een product op de klantfiche support (tab producten) voorkomt en men voegt hetzelfde product nogmaals toe dan wordt het bestaande product overschreven (wel met de laatste datum en de laatste info). In de tab historiek daarentegen wordt het product altijd toegevoegd. Wenst men dat het product niet overschreven wordt, moet men "Steeds toevoegen" aanduiden.

Actief bij berekening abonnementsprijs: aangekruist betekent dit dat de prijs van dit product in rekening wordt gebracht bij de berekening van abonnementen waar de prijs van het abonnement berekend wordt aan de hand van een percentage van de prijs van de producten. De prijs van dit product is terug te vinden op de artikelfiche in Dave Order Administration. Dit artikel staat ook aangevinkt als "Supportproduct".

Opvolging oproepen



Hier ziet u een grafiek van de oproepen van de laatste veertien dagen. Deze periode kunt u zelf wijzigen door het aantal dagen aan te passen.

U ziet ook het totaal aantal openstaande oproepen en het aantal openstaande oproepen per medewerker.

Naast de oproepen per medewerker ziet u ook de niet toegewezen oproepen en de oproepen die door de Pop3Bridge nog moeten of niet kunnen verwerkt worden. Als u dubbelklikt op de Pop3Bridge-lijn komt u automatisch terecht in het overzicht van de niet-ingezen e-mails en kunt u daar bekijken waarom de e-mail niet ingelezen wordt (meestal een in Dave nog niet gekend e-mailadres).

Zolang het venster met de opvolging van de oproepen blijft openstaan, worden de gegevens vernieuwd om de 20 seconden tenzij u het interval wijzigt.

Klantfiche support

The screenshot shows a window titled 'Klant'. It has a navigation bar with 'Klant', 'Producten', and 'Historiek'. Below this is a form with the following fields:

- Code: 3322
- Naam: JUST SOFTWARE
- Adres: Stationsstraat 266
- Gemeente: 1700 Dilbeek
- Website: www.justsoftware.be
- Telefoon: 02 567 21 71
- Fax: 02 567 14 17
- GSM-Nummer: (empty)
- Taal: N
- BTW-nummer: BE 0459.675.278
- Vertegenwoordiger: JS
- Verantwoordelijke: (empty)
- Groep: JS
- Info: (empty text area)

There are two checkboxes on the right: 'Niet Actief' and 'Geblokkeerd'. At the bottom, there is a 'Support' section with the text: 'Geen ComfortPack wel dienstverlening Tot 31-12-2012'.

Hier worden de belangrijkste gegevens uit de contactfiche herhaald, aangevuld met informatie die voor het verlenen van ondersteuning belangrijk zijn.

Zo wordt in het vak "Support" het abonnementstype met zijn vervaldatum vermeld.

Tab Producten

| Datum | Familie | Productgroep | Product | Omschrijving | Info |
|------------|---------|--------------|--------------|----------------------|----------------------|
| 07-03-2012 | DAVE | REG | DREGISTRATIE | Dave Registratiecode | JUST SOFTWARE bvba / |
| 04-11-2008 | DAVE | REG | DACTIVATIE | Dave Activatiecode | JUST SOFTWARE bvba / |

In de tab producten komen producten te staan die werden aangeduid als “actief bij klantfiche support” en die aan de klant geleverd werden ofwel door de actie leveren op een leveringsbon ofwel door de actie leveren op een taak die aangekruist werd als opdracht.

Verder kan men hier ook manueel producten toevoegen.

Producten aangeduid met “Steeds toevoegen” kunnen meerdere keren verschijnen in het overzicht producten. De andere producten verschijnen slechts eenmaal in het overzicht en worden overschreven indien eenzelfde product meerdere malen geleverd wordt. Wel wordt de datum en de info van de laatste levering bijgehouden.

De bedoeling van dit overzicht is om een idee te hebben van wat de klant gekocht heeft dat relevant is voor het verlenen van ondersteuning.

In software is het bijvoorbeeld belangrijk om te weten met welke software de klant werkt en met welke versie van de software. De versie van de software wordt daarom vermeld in de info.

Indien u in de info de versie zou veranderen naar een nieuwere versie dan zal in de tab historiek zowel de oude versie als de nieuwe versie verschijnen.

Tab Historiek

| Datum | Product | Omschrijving | Info | Aantal |
|------------------|--------------|----------------------|---|--------|
| 07-03-2012 10:48 | DREGISTRATIE | Dave Registratiecode | JUST SOFTWARE bvba / JUST SOFTWARE bvba | |
| 26-10-2011 10:28 | DREGISTRATIE | Dave Registratiecode | JUST SOFTWARE bvba / JUST SOFTWARE bvba | |
| 04-02-2010 15:20 | DREGISTRATIE | Dave Registratiecode | JUST SOFTWARE bvba / JUST SOFTWARE bvba | |
| 11-12-2009 13:58 | DACTIVATIE | Dave Activatiecode | JUST SOFTWARE bvba / JUST SOFTWARE bvba | |
| 11-12-2009 13:58 | DREGISTRATIE | Dave Registratiecode | JUST SOFTWARE bvba / JUST SOFTWARE bvba | |
| 15-05-2009 12:19 | DREGISTRATIE | Dave Registratiecode | JUST SOFTWARE bvba / JUST SOFTWARE bvba | |
| 04-11-2008 15:25 | DACTIVATIE | Dave Activatiecode | JUST SOFTWARE bvba / JUST SOFTWARE bvba | |
| 04-11-2008 15:24 | DREGISTRATIE | Dave Registratiecode | JUST SOFTWARE bvba / JUST SOFTWARE bvba | |

Hier wordt de historiek van alle geleverde producten bijgehouden. Ook elke wijziging die u uitvoert in het overzicht van de producten wordt in de historiek bijgehouden.

Historieklijnen die in het rood verschijnen zijn producten uit het verleden die nu niet meer actief zijn bij “Klantfiche support”.

Acties

Supportcontracten

Geeft een overzicht van de abonnementen van de klant, aangevinkt als supportcontract.

Openstaande items

Geeft een overzicht van alle openstaande support-oproepen, openstaande documenten en openstaande taken van de klant.

Tracering serienummers

Deze actie geeft eerst een overzicht van alle artikelen met serienummer die ook een product zijn en die door de klant werden aangekocht. In dit overzicht kunt u vervolgens een of meerdere artikelen aanduiden waarvan u de historiek met de serienummers wenst te bekijken.

Transfereer naar andere klant

Indien een klant van naam verandert of overgenomen wordt door een ander bedrijf dan kunt u hier de producten en de historiek overzetten naar de nieuwe klant.

Bij de oude klant worden de producten verwijderd maar de historiek blijft bewaard en er komt ook een historieklijn met de melding dat er een transfer is gebeurd met de naam van de nieuwe klant.

Communicaties

Toont een overzicht van alle communicaties van en naar de klant

Nieuwe communicatie

U kunt vanuit de klantfiche een nieuwe communicatie aanmaken.

Support-oproepen

Algemene werking

Een oproep komt meestal binnen via telefoon of e-mail. Oproepen via telefoon worden manueel ingegeven, oproepen via e-mail, indien via een vast e-mailadres, kunnen automatisch aangemaakt worden via een apart programma, Dave Pop3Bridge genaamd, dat op een server geïnstalleerd wordt. Voor dit programma bestaat een aparte handleiding.

Wanneer een oproep ingegeven wordt, zal men, naast de melding zelf, in eerste instantie de oproepsoort, de wachtrij en de productfamilie bepalen. Vervolgens zal men bepalen wie verantwoordelijk is voor de oproep.

De helpdesk-medewerker voor wie de oproep is bestemd, zal deze oproep zien verschijnen in zijn overzichtvenster van openstaande oproepen.

Deze persoon kan de oproep behandelen en beantwoorden. Het beantwoorden gebeurt via de tab "Opvolging". Hier klikt de medewerker op de "Plus"-knop en een nieuw ingavevenster wordt geopend. De eerste maal en zolang er geen uitgaande e-mail is verstuurd, staat dit ingavevenster standaard op het type "UIT", klaar om een uitgaande e-mail te versturen.

Indien de medewerker zelf niet het antwoord op de oproep weet, kan hij de oproep doorgeven aan een collega. In dit geval kiest hij als type "INTERN", geeft hij de naam van zijn collega in en gebruikt het infoveld om meer uitleg te geven of een vraag te stellen aan zijn collega.

Opdat de collega de oproep zou zien verschijnen in zijn overzicht moet de medewerker nog de oproep op naam van zijn collega zetten. Dit doet hij door op het venster van de oproep de naam van de medewerker (naast de naam van de verantwoordelijke) te wijzigen in de naam van zijn collega.

Indien de collega geen helpdesk-medewerker is, is de kans groot dat deze persoon niet permanent het scherm met de openstaande oproepen heeft openstaan. Vandaar dat deze oproepen ook verschijnen in de "Mijn To Do-lijst" van de collega.

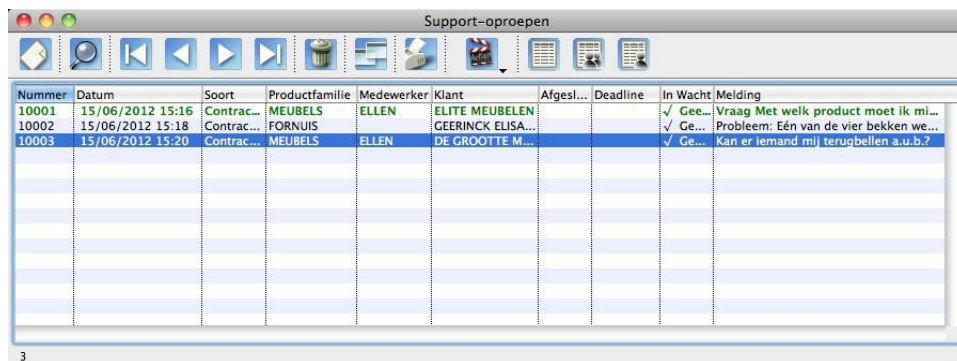
Indien de collega de oproep kan beantwoorden, kan hij in het venster van de oproep (tab Opvolging) op zijn beurt een detaillijn toevoegen. Hij kan kiezen om het antwoord naar de medewerker te sturen en kiest dan als type "INTERN" om de informatie naar de medewerker te sturen. Hij kan ook kiezen om zelf het antwoord naar de klant te sturen. In dit geval kiest hij als type "UIT" en verstuurt het antwoord als e-mail naar de klant.

Hij kan ook op de interne vraag van de medewerker een antwoord sturen. In dit geval wordt er automatisch een detaillijn van het type "INTERN" aangemaakt en blijft de originele vraag ter info staan.

Als de oproep beantwoord werd, kan de oproep afgesloten worden.

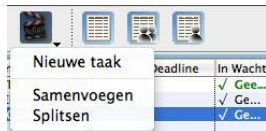
Indien men wenst kan men ook de tijd die men spendeert aan een oproep bijhouden. In de toolbar van de support-oproep staat een "Chronometer"-knop om een prestatie te starten. Eens een prestatie gestart, verschijnt er een overzichtvenster met de gestarte prestaties. Om een prestatie te stoppen, moet men in dit overzicht de juiste prestatie stoppen. Het overzicht van gestarte prestaties is terug te vinden via het menu "Time -> Gestarte prestaties".

Overzicht support-oproepen



| Nummer | Datum | Soort | Productfamilie | Medewerker | Klant | Afgesl... | Deadline | In Wacht | Melding |
|--------|------------------|------------|----------------|------------|-------------------|-----------|----------|----------|--|
| 10001 | 15/06/2012 15:16 | Contrac... | MEUBELS | ELLEN | ELITE MEUBELN | | | ✓ Ge... | Vraag Met welk product moet ik mi... |
| 10002 | 15/06/2012 15:18 | Contrac... | FORNUIS | | GEERINCK ELISA... | | | ✓ Ge... | Probleem: Eén van de vier bekken we... |
| 10003 | 15/06/2012 15:20 | Contrac... | MEUBELS | ELLEN | DE GROOTTE M... | | | ✓ Ge... | Kan er iemand mij terugbellen a.u.b.? |

Rechts in de toolbar ziet u de volgende drie knoppen:



De eerste knop toont alle openstaande support-oproepen, de tweede knop toont alle openstaande oproepen van het support-team en de derde knop toont alle openstaande oproepen voor de aangemelde gebruiker.

Een gebruiker behoort tot het support-team als op de fiche van de medewerker "Supportmedewerker" is aangevinkt.

Oproepen die nog niet aan een medewerker werden toegewezen verschijnen zowel bij alle openstaande support-oproepen als bij de oproepen van het support-team.

Roodgekleurde oproepen zijn oproepen waar "Alarm" werd aangevinkt.

Groengekleurde oproepen zijn oproepen waar door een andere medewerker iets werd aan toegevoegd of gewijzigd.

Acties vanuit het overzicht

Nieuwe taak

U kunt vanuit het overzicht van de support-oproepen een nieuwe taak aanmaken.

Samenvoegen

U kunt verschillende oproepen samenvoegen tot één oproep. De details van de oproepen worden samengevoegd en het onderwerp en de melding van de oproep die verdwijnt, wordt toegevoegd aan de details van de oproep (type = IN).

Splitsen

Indien een oproep meerdere onderwerpen behandelt, kunt u deze oproep splitsen in één of meerdere oproepen om deze dan toe te wijzen aan verschillende medewerkers. De actie splitsen maakt een duplicaat van de oproep. Inhoudelijk moet u natuurlijk zelf de oproep verder aanpassen.

Opzoeken van support-oproepen

Naast de gebruikelijke zoekmogelijkheden is het selectievenster uitgerust met een krachtige zoekfunctie voor het opzoeken van kernwoorden in teksten. Dit geldt voor al de teksten die ingegeven werden in de meldingen van de support-oproep en in de opvolging.

Ingave van support-oproepen

Support-oproepen kunnen manueel ingebracht worden of automatisch.

De automatische ingave gebeurt door het automatisch inlezen van e-mails. Dit gebeurt door een apart programma, Dave Pop3Bridge genaamd, dat op een server geïnstalleerd wordt. Voor dit programma bestaat een aparte handleiding.

De support-oproep

Support-oproep

Oproep Opvolging Prestaties

Datum : 15-06-2012 15:18:34 DAVE Nummer 10002

Klant : 1093 GEERINCK ELISABETH

Contactpersoon : Hiide De Block Telefoon

E-mail adres : hdb@telenet.be GSM

Soort : Contractueel bep... Medium : Telefoon Functie

Wachtrij : Gewoon Prioriteit : Normaal Deadline

Productfamilie : FORNUIS Product : ONDERHOUDSCONTRACT FO... Reactietijd

Onderwerp : Probleem:

Melding : Eén van de vier bekken werkt blijkbaar niet.
Gelieve terug te bellen om afspraak te maken.

Verantwoordelijke : ELLEN Medewerker : ELLEN

Status : Alarm In Wacht Tot: Info:

Afgesloten Afgesloten door Duurtijd min

We overlopen even de velden van het ingavevenster die enige uitleg vereisen.

Soort: dit is het soort van oproep, bijvoorbeeld: support, voorstel, commercieel, klacht, ... (zie menu Support -> Soorten support).

Wachtrij: hier bepaalt u tot welke wachtrij de oproep behoort (zie menu Support -> Wachtrijen).

Productfamilie: u geeft hier de productfamilie van de oproep in (zie menu Support -> Productfamilies), gevolgd door het product. Enkel producten aangevinkt als "Actief bij Support-oproepen" worden hier getoond.

Medium: u kunt kiezen uit de verschillende communicatiesoorten (zie menu Bestanden -> Communicatiesoorten).

Prioriteit: er zijn drie mogelijkheden: normaal, dringend en zeer dringend.

Deadline: indien de oproep een deadline heeft, kan dit hier ingegeven worden.

Reactietijd: indien op een support-abonnement een reactietijd werd ingegeven, zal die tijd hier verschijnen.

Verantwoordelijke: dit is de persoon die verantwoordelijk is voor de oproep.

Medewerker: dit is de persoon bij wie de oproep momenteel hangende is en bij wie de oproep verschijnt in zijn opvolgingsvenster. Door hier de medewerker te wijzigen, zorgt u ervoor dat de oproep doorverwezen wordt naar een andere medewerker.

Status Alarm: een oproep met alarm aangevinkt, verschijnt in het rood in het overzicht van de oproepen.

Status In Wacht Tot: een oproep waar u wacht op bijkomende informatie van de klant kunt u in wacht zetten. Geeft u een datum in dan verdwijnt deze oproep tijdelijk uit het overzicht van de openstaande oproepen tot de datum is bereikt. In de info kunt u nog wat extra informatie kwijt over de reden van in wacht zetten.

Afgesloten: als de oproep beantwoord is of het probleem is opgelost dan mag de oproep afgesloten worden. Op het moment van afsluiten wordt de datum en het uur van afsluiten geregistreerd, de naam van de medewerker vermeld die de oproep afsluit en de totale tijd van de oproep berekend (indien er prestaties werden geregistreerd).

Opvolging support-oproep

The screenshot shows the 'Support-oproep' application window. At the top, there are navigation icons and tabs for 'Oproep', 'Opvolging*', and 'Prestaties'. The main area displays a list of support requests with columns for Type, Omschrijving, Van, Aan, and Aangemaakt. Below the list is a 'Taken' table with columns for Afgesloten, Taak, Startdatum, Deadline, Van, Voor medewerker, and Status.

| Type | Omschrijving | Van | Aan | Aangemaakt |
|----------|--|------------|---------------|----------------|
| DOCUMENT | Screen shot 2012-06-13 at 16.00.15.png | ALAIN | hendrik@pr... | 13-06-2012 17: |
| DOCUMENT | Screen shot 2012-06-13 at 16.00.06.png | ALAIN | hendrik@pr... | 13-06-2012 17: |
| DOCUMENT | Screen shot 2012-06-13 at 15.59.58.png | ALAIN | hendrik@pr... | 13-06-2012 17: |
| DOCUMENT | Screen shot 2012-06-13 at 15.59.50.png | ALAIN | hendrik@pr... | 13-06-2012 17: |
| INTERN | Re: bij andere artikelen gaat het wel als je de voorraad even wijzigt en terugzet, gaat het nog nie... | ALAIN | ALAIN | 13-06-2012 17: |
| INTERN | Re: kan je aub Hendrik begeleiden met het doorsturen van zijn database naar ons toe via FTP we... | ALAIN | FREDERIK | 13-06-2012 17: |
| INTERN | Re: atikel FR 01329000 XX | ALAIN | ALAIN | 13-06-2012 17: |
| UIT | Re: bellen op gsm om 10.46 - nam niet op - voicemail | FREDERIK | hendrik@pr... | 14-06-2012 10: |
| UIT | Re: via schermovername upload naar onze ftp opgestart | ALAIN | hendrik@pr... | 14-06-2012 11: |
| IN | FTP Upload A file has been uploaded to the Rumpus FTP server. File: /Users/Shared/BackupFB... | ftp@justso | FREDERIK | 14-06-2012 11: |
| UIT | Re: [Support Call 84867] Beste Hendrik, Ik heb gevonden waarom hij de locatie MW niet voorstelt... | ALAIN | hendrik@pr... | 14-06-2012 13: |
| INTERN | nieuwe order.lbs met andere aanpassingen verstuurd | ALAIN | ALAIN | 14-06-2012 13: |
| IN | Re [Support Call 84867] Beste Alain Ok, bedankt Kan je me eens bellen ivm uw vorige mail om al... | hendrik@pr | ALAIN | 14-06-2012 14: |
| INTERN | met GL kort situatie van magazijnen overlopen en zijn reactie was ook om de magazijnen samen ... | ALAIN | ALAIN | 14-06-2012 16: |

| Afgesloten | Taak | Startdatum | Deadline | Van | Voor medewerker | Status |
|------------|------|------------|----------|-----|-----------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Eens een oproep ingegeven, gaat men deze oproep behandelen en kan men de verschillende stappen via de tab "Opvolging" ingeven. Klikken op de "Plus"-knop opent een nieuw ingavevenster. De eerste maal en zolang er geen uitgaande e-mail is verstuurd, staat dit ingavevenster standaard op het type "UIT", klaar om een uitgaande e-mail te versturen.

Indien de medewerker zelf niet het antwoord op de oproep weet, kan hij de oproep doorgeven aan een collega. In dit geval kiest hij als type "INTERN", geeft hij de naam van zijn collega in en gebruikt het infoveld om meer uitleg te geven of een vraag te stellen aan zijn collega.

De verschillende types opvolging zijn:

Type IN

Te gebruiken voor inkomende communicaties. Indien u e-mails via de actie "Importeer e-mails" inleest, ziet u die hier verschijnen.

Type UIT

Te gebruiken voor uitgaande communicaties zoals o.a. e-mails.

Wanneer u een e-mail verstuurt en in de opvolging zitten bijlages van het type PAD en DOCUMENT dan hebt u de mogelijkheid om deze documenten als bijlage te versturen. U krijgt namelijk een overzichtvenster met de bijlages. Indien u de bijlages selecteert, worden ze met de e-mail mee verstuurd. U zal merken dat in het onderwerp van de e-mail extra tekst wordt toegevoegd, in volgende vorm: [Support Call 223522]. Dit is een referentie naar de support-oproep. Indien de klant deze e-mail beantwoordt, zal Dave deze e-mail bij het inlezen automatisch koppelen en toevoegen aan de bestaande oproep.

Uitgaande e-mails in CRM Support worden rechtstreeks naar de klant verstuurd indien de server uitgaande post 2 in de "Instellingen - Algemeen" of in de "Voorkeuren - E-mail" is ingesteld. Indien niet ingesteld, wordt het lokaal e-mailprogramma geopend om de e-mail te versturen. In dit geval kunnen geen bijlages automatisch verstuurd worden.

Indien bij rechtstreeks versturen van e-mails een fout optreedt, krijgt u de foutboodschap te zien en is de e-mail niet verstuurd.

E-mails worden verstuurd via de "Verstuur e-mail"-knop en doorgestuurd via de "Stuur door"-knop, terug te vinden in de toolbar van het venster.

Type INTERN

Dit type dient voor alle interne technische communicatie tussen medewerkers over de support-oproep. U kunt aan een collega een bepaalde vraag stellen en deze collega kan hierop antwoorden.

Het antwoorden kan via de "Antwoord"-knop in de toolbar van het venster.

OPMERKING: wenst u dat een collega de oproep bij hem ziet verschijnen dan moet u ook nog in de eerste tab van het oproepvenster de naam van de medewerker wijzigen.

Type DAVE

Type DAVE dient om een Dave-document te koppelen aan de support-oproep. Praktisch elk document kan gekoppeld worden: offerte, bestelling, levering, factuur, ..., productiebon, servicebon, project, verkoopkans, taak, opleiding, support-oproep,...).

U kiest het soort document en geeft het nummer van het document in. Wenst u achteraf het document te bekijken, klikt u op het knopje naast het nummer.

Type DOCUMENT

Dit type laat u toe om documenten als bijlage in te lezen.

Bijlagen van e-mails die ingelezen worden, worden ook onder dit type bewaard

De inhoud van ingelezen documenten ziet u onmiddellijk in voorvertoning op het scherm.

Selecteer: u kunt een document selecteren om in de database in te lezen.

Exporteer: het document wordt vanuit de database geëxporteerd naar een door u te bepalen locatie.

Open: het document wordt tijdelijk uit de database geëxporteerd (naar de Dave Prefs-folder) en automatisch geopend.

OPMERKING 1: hou er rekening mee dat het inlezen van documenten de database snel laat aangroeien. Het is aan te raden om overvullige bijlages van ingelezen e-mails (meestal logo's) systematisch te verwijderen.

OPMERKING 2: tijdelijk geëxporteerde bestanden die in de Dave Prefs-folder zitten, worden verwijderd bij het afsluiten van Dave.

Type PAD

Hier kunt u documenten koppelen zonder ze in de database in te lezen. Enkel de verwijzing naar het document wordt bijgehouden.

De inhoud van het document ziet u onmiddellijk in voorvertoning op het scherm.

Selecteer: u kunt een document selecteren en het pad wordt bewaard.

Open: indien Dave het document via het pad kan terugvinden, wordt het automatisch geopend.

OPMERKING: indien documenten op een server staan, moet men er voor zorgen dat elke werkpost de server op dezelfde manier kan bereiken, m.a.w. het pad naar de documenten moet voor elke werkpost identiek zijn.

Acties

Nieuwe taak

Vanuit een support-oproep kunt u een nieuwe taak voor een medewerker aanmaken.

Onderaan de opvolging ziet u de aangemaakte taken voor de oproep.

Importeer e-mails

Naast het automatisch inlezen van e-mails via de Dave Pop3Bridge, kunt u ook manueel e-mails toevoegen aan een oproep. Via de actie "Importeer e-mails" worden de geselecteerde e-mails van uw e-mailprogramma ingelezen samen met de bijlages. De e-mail verschijnt als type "IN" en de bijlages als type "DOCUMENT".

Tab Prestaties

Geeft een overzicht van de reeds geleverde prestaties voor de oproep. Via de "Plus"-knop kunt u altijd een prestatie voor de oproep toevoegen.

In de toolbar van het venster is er ook een "Start"-knop (afbeelding chronometer) die automatisch een prestatie start voor de oproep. Eens een prestatie gestart, verschijnt er een overzichtvenster met de gestarte prestaties. Om een prestatie te stoppen, moet men in dit overzicht de juiste prestatie stoppen. Het overzicht van gestarte prestaties is terug te vinden via het menu "Time -> Gestarte prestaties".

Tab Versiebeheer

| Medewerker | Datum | Info | Getest | OK |
|------------|-------|------|--------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Het versiebeheer is speciaal geschreven voor softwarebedrijven, voor het opvolgen van de verschillende softwareversies.

Soorten support kunnen aangeduid worden "Met versiebeheer", bijvoorbeeld voor fouten en voorstellen in software.

Als u een oproep ingeeft en u duidt een supportsoort aan met versiebeheer dan verschijnt er een extra tab "Versiebeheer". Hier kunt u extra informatie kwijt voor het opvolgen van fouten en voorstellen van toekomstige versies.

Info: hier kunt u beschrijven wat er moet aangepast of verbeterd worden

Prioriteit: u bepaalt de prioriteit met een cijfer van 1 tot 10.

Gepland voor versie: u bepaalt voor welke versie deze aanpassing wordt gepland.

Uit te voeren door: u geeft de medewerker in die de aanpassing zal moeten uitvoeren.

DB-aanpassing: voor software is het belangrijk om te weten of er een database-aanpassing al of niet nodig is.

Duurtijd: dit is de geschatte duurtijd in minuten voor de aanpassing.

Verwerkt in versie: als de aanpassing werd uitgevoerd, kan men hier ingeven in welke versie de aanpassing werd uitgevoerd.

Datum uitgevoerd: datum van uitvoering van de aanpassing

Getest - Laatste test succesvol: deze vakjes kunnen niet aangekruist worden maar wijzigen naargelang de situatie van het testproces.

Info versie: hier wordt beschreven wat er juist is uitgevoerd.

Info handleiding: hier worden de instructies voor de handleiding genoteerd.

Testen: in dit overzicht ziet u de uitgevoerde testen.

Via de "Plus"-knop kunt u een opdracht tot testen ingeven. U duidt de medewerker aan die moet testen en u geeft de info over wat er getest moet worden.

De medewerker die test moet vervolgens aanduiden dat hij getest heeft. Is de test geslaagd dan wordt "Test succesvol" aangevinkt.

Voor de oproep is de test pas succesvol als alle testpersonen "Test succesvol" hebben aangevinkt.

Niet ingelezen e-mails

Dit venster geeft een overzicht van de niet automatisch ingelezen e-mails via de Dave Pop3Bridge. Indien het e-mailadres van de afzender niet gekend is in Dave verschijnt het bericht in dit overzicht. Door te dubbelklikken in het overzicht ziet u het volledige e-mailbericht. U moet nu het ontbrekende e-mailadres toevoegen op een contactfiche in Dave. Eens het adres ingebracht zal dit bericht na een tijdje automatisch ingelezen worden.

Verkeerd geadresseerde e-mails of spam kunt u hier verwijderen.

U kunt dit overzicht ook bereiken via "Opvolging oproepen". Als u ziet dat er voor de Pop3Bridge oproepen open staan, komt u, door te dubbelklikken op deze lijn, automatisch in het overzicht van de niet ingelezen e-mails.

Onderhoud bijlagen

Bij support-oproepen kunt u allerhande bijlagen toevoegen. Dit kunnen PDF-documenten zijn, foto's, filmpjes, Excel-bestanden, enz.. Als al deze bijlagen worden opgeslagen in de database bestaat de kans dat de database enorm groot wordt wat kan leiden tot langere back-uptijden of vertraging bij het opzoeken. Om de groei van de database binnen de perken te houden, hebt u de mogelijkheid om via "Support -> Onderhoud bijlagen" ofwel de bijlagen te verwijderen ofwel deze te archiveren.

Bij archiveren worden de bijlagen uit de database gehaald en geplaatst in een map op de server en worden enkel nog de verwijzingen naar de bijlagen in de database bewaard.

U kunt bijlagen opzoeken op datum, op grootte (aantal bytes), op de naam van de bijlage.

Wanneer u archiveert, moet u eerst een map aanduiden op de server. Dit doet u door op de knop "Selecteer" te klikken. Dave zal in de aangeduide map op de server zelf per contact een map aanmaken en de bijlagen in die map bewaren.

Bijlagen verwijderen, doet u door eerst de bijlagen te selecteren en dan op de "Min"-knop te klikken.

Dubbelklikken op een bijlage in het overzicht brengt u naar de support-oproep

OPMERKING: maak eerst een back-up van uw gegevens vooraleer bijlagen te verwijderen.

Versiebeheer

Met het versiebeheer kunt u o.a. fouten en voorstellen opvolgen en beheren.

Door de opties te gebruiken, worden bepaalde selecties vooraf ingesteld. U moet wel nog de selecties verder aanvullen.

Planning volgende versie: toont de oproepen die nog moeten uitgevoerd worden (= verwerkt in versie niet ingevuld) met prioriteit 10.

Ontwikkeling volgende versie: toont de oproepen die nog moeten uitgevoerd worden (= verwerkt in versie niet ingevuld).

Testen door: toont de oproepen waarbij verwerkt in versie overeenkomt met de selectie en waar nog niemand werd aangeduid als testpersoon.

Getest en niet OK: toont de oproepen waarbij verwerkt in versie overeenkomt met de selectie en waar testpersonen werden aangeduid maar waar de test niet succesvol is.

Bij gebruik van de optie "Testen door" verschijnt er een extra knop "Aanmaak testopdracht".

Deze functie maakt voor de geselecteerde lijnen uit het overzicht automatisch testopdrachten aan voor de aangeduide medewerkers.

Rapporten

Support-oproepen statistiek

Toont het aantal oproepen per dag, per week, het gemiddelde aantal oproepen en de afgesloten oproepen per dag, per week, per maand.

Support-oproepen performantie

Toont een overzicht van de oproepen met de tijd tussen binnenkomen en afsluiten.

Versiebeheer

Testen per medewerker

Toont een overzicht per medewerker van de te testen oproepen.

Testen per status

Toont het percentage van de geteste en OK bevonden oproepen, de geteste en niet OK bevonden oproepen en de nog niet geteste oproepen.

CRM Opleidingen

Met de CRM submodule Opleidingen doet u alle administratie rond opleidingen en workshops. U schrijft de deelnemers in, stuurt bevestigingen uit, plant de agenda van de lesgever, drukt een aanwezigheidslijst af en maakt deelnemersbadges aan.

Betalende opleidingen kunt u via Dave Invoice of via Dave Order Administration factureren.

Opleidingstypes

Opleidingen kunt u onderverdelen in opleidingstypes. U geeft aan het opleidingstype een code en een omschrijving.

Opleidingen

Hier geeft u alle informatie van de opleiding in. We overlopen even de velden die wat uitleg nodig hebben.

Opleidingstype: hier geeft u de code in van het opleidingstype.

Datum: een opleiding kan plaatsvinden op één bepaalde dag of over meerdere dagen verspreid zijn. Indien de dagen opeenvolgen kan men van datum tot datum invullen. Indien de dagen niet opeenvolgen, moet men voor elke dag een aparte opleiding ingeven.

Uren: u kunt twee tijdsblokken per dag ingeven, bijvoorbeeld van 09:00 tot 12:00 en van 14:00 tot 16:00.

Adres: dit is het adres waar de opleiding doorgaat. Als u de naam van het contact ingeeft, kunt u het leveringsadres kiezen indien het contact meerdere adressen heeft.

Bedrag: dit is het bedrag dat betaald moet worden voor de opleiding. U kunt bepalen of dit bedrag inclusief BTW is.

Lesgever: indien de lesgever een interne medewerker is, kunt u hier de naam van de lesgever ingeven. Via de actie "Nieuwe afspraak" plant u automatisch de opleiding in de agenda van de lesgever.

Verantwoordelijke: is de interne medewerker die verantwoordelijk is voor de opleiding.

Pad folder: via de "Selecteer"-knop kunt u de map of folder van uw computer of server instellen waarin u alle informatie over de opleiding bewaard. Eens geselecteerd, kunt op het pad klikken om de folder te openen.

Tab Deelnemers

The screenshot shows the 'Opleiding' software interface with the 'Deelnemers' tab selected. The main window title is 'Opleiding' and the sub-tab is 'Deelnemers*'. Below the title bar, there is a navigation toolbar with icons for home, search, back, forward, and other functions. The main content area displays a table with the following data:

| Contact | Contactpersoon | E-mail adres | Aantal | Besteld | Verstuurd | Bevestigd | Betalend | Betaald | Aanwezig | Afwezig | Veror |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|--------|------------|-----------|-----------|----------|---------|----------|---------|-------|
| DE GROOTTE MARI... | | marion56.degrootte... | 1 | 14-01-2013 | | | | ✓ | | | |
| DE KEYSER GRETA | | greta.de.5keyser@g... | 1 | 14-01-2013 | | | | ✓ | ✓ | | |
| De Pastinaak | Mevrouw Levina De Ke... | depastinaak@belgac... | 1 | 02-11-2012 | | | | ✓ | ✓ | | |
| GEERINCK ELISABETH | | elisabeth.hoelaart@t... | 1 | 14-01-2013 | | | | ✓ | | ✓ | |

Below the table, there is a detailed form for the selected contact 'De Pastinaak'. The form includes fields for Contact (1060), Contactpersoon (Mevrouw Levina De Keyser), E-mail adres (depastinaak@belgacom.be), Aantal (1), Datum besteld (02-11-2012), Prijs (225,00), and various checkboxes for 'Opvolging' (Verstuurd naar deelnemer, Bevestigd door deelnemer, Aanwezig, Afwezig) and 'Betaald' (Betaald, Verontschuldigd).

Hier geeft u via de "Plus"-knop de personen in die zich inschrijven voor de opleiding of workshop.

Prijs: indien betalend, wordt de prijs van de opleiding ingevuld. U kunt aan bepaalde deelnemers een korting geven.

Betaald: u kunt aanduiden wanneer een deelnemer betaald heeft. Er is geen automatische koppeling met de boekhouding. Als u de betaling in de boekhouding boekt, moet u nog altijd op deze plaats "Betaald" aanvinken.

Opvolging

Verstuurd naar deelnemer: dit wordt automatisch aangevinkt als u de actie "Naar Mailing" kiest.

OPGELET: ook als u achteraf geen mailing verstuurd, blijft "Verstuurd naar deelnemer" aangevinkt staan.

Bevestigd door deelnemer: als de deelnemer zijn inschrijving bevestigd, kunt u dit hier aanvinken.

Aanwezig - Afwezig - Verontschuldigd: indien de deelnemer in de opleiding aanwezig is, niet komt opdagen of de deelnemer laat op voorhand weten dat hij niet kan komen, kunt u respectievelijk aanwezig, afwezig of verontschuldigd aanvinken.

Acties

Nieuwe afspraak

Indien u vanuit een opleidingsfiche een nieuwe afspraak maakt dan is dit een afspraak voor de lesgever. Deze afspraak wordt automatisch gekoppeld aan de opleiding.

Nieuwe communicatie

Indien u vanuit een opleidingsfiche een nieuwe communicatie aanmaakt, is dit een communicatie naar de (eerst) geselecteerde deelnemer. Deze communicatie wordt automatisch gekoppeld aan de opleiding.

Communicaties

Geeft u een overzicht van alle communicaties gekoppeld aan deze opleiding.

Nieuwe taak

Indien u vanuit een opleidingsfiche een nieuwe taak aanmaakt dan is dit een taak voor de lesgever. Deze taak wordt automatisch gekoppeld aan de opleiding.

Taken

Geeft u een overzicht van alle taken gekoppeld aan deze opleiding

Importeer e-mails

U kunt de geselecteerde e-mails uit uw e-mailprogramma importeren als inkomende communicatie. Deze communicaties worden automatisch gekoppeld aan de opleiding.

Naar Mailing

Vanuit de opleidingsfiche kunt u via de actie "Naar Mailing" een mailing versturen naar de geselecteerde deelnemers. Via deze actie komt u terecht in het programma-onderdeel "Mailing" waar u een mailingtekst kunt kiezen en een mailing kunt versturen naar de deelnemers.

OPGELET 1: "Verstuurd naar deelnemer" wordt aangevinkt als de actie "Naar Mailing" wordt uitgevoerd. Ook als de mailing niet wordt verstuurd.

OPGELET 2: communicaties die via "Mailing" worden aangemaakt, hebben geen automatische koppeling met de opleiding.

Rapporten

Via de print-knop van de opleidingsfiche kunt u volgende rapporten afdrukken:

- Opleidingsfiche
- Labels deelnemers, te gebruiken om badges te maken.
- Aanwezigheidslijst

Dave Agenda

Dave Agenda

Met Dave Agenda kunt u al uw afspraken noteren en opvolgen. Niet alleen uw eigen afspraken maar ook de afspraken van al uw medewerkers kunt u bekijken en opvolgen. U kunt de afspraken per medewerker bekijken of van meerdere medewerkers tegelijkertijd.

Daarnaast kunt u de bezetting van vergaderlokalen en de beschikbaarheid van materialen (projectors, geluidinstallaties, wagens, enz.) opvolgen.

Dave Agenda is volledig geïntegreerd met de andere Dave modules. Zo kunt u in het kalenderoverzicht alle afspraken met een bepaalde klant bekijken, kunt u de planning bekijken van herstellingen uit de Service-module, de planning van de productie en kunt u elke afspraak koppelen aan een contact of aan een document uit Dave Order Administration.

U kunt elke afspraak een label geven en elk label een kleur. In het kalenderoverzicht springen zo bepaalde afspraken beter in het oog.

Verder kunt u de Dave Agenda synchroniseren met Outlook op Windows en iCal en Entourage op Mac OSX.

Instellingen

Voorkeuren Kalender



In de voorkeuren van Dave Agenda kunt u de kleuren van de kalender instellen voor de aanduiding van de dag van vandaag, de weekdays, de weekenddagen en de dagen in de vorige of volgende maand.

U kunt het beginuur en het einduur van de werkdag instellen en het aantal uren zichtbaar op de kalender.

U kunt de kalender laten openen op het dagoverzicht, het weekoverzicht of het maandoverzicht.

Indien u wenst dat bij elke afspraak een herinnering wordt doorgegeven aan Outlook of iCal dan kunt u het aantal minuten, uren of dagen hier ingeven.

Deze voorkeuren kunnen per gebruiker aangepast worden.

Materialen en ruimtes

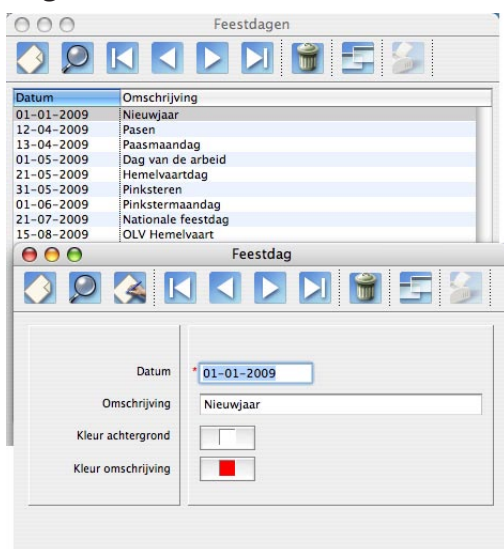
Via een eenvoudige lijst kunt u respectievelijk materialen (projectors, geluidinstallaties, wagens, enz.) en ruimtes (vergaderlokalen, enz.) ingeven, wijzigen of verwijderen. De wijzigingen worden bewaard bij het sluiten van het venster.

Labels

Via de labels gaat u kleur geven aan de afspraken. U kunt uw afspraken indelen in bepaalde groepen, in dit geval "Labels" genaamd en hieraan een bepaalde kleur geven. Zo kunt u bijvoorbeeld de kleur rood geven aan externe afspraken en groen voor interne afspraken. Verlofdagen kunnen bijvoorbeeld geel gekleurd worden.

Om de kleur in te stellen, selecteert u in de toolbar van het venster het kleurenpalet en kiest u de gewenste kleur.

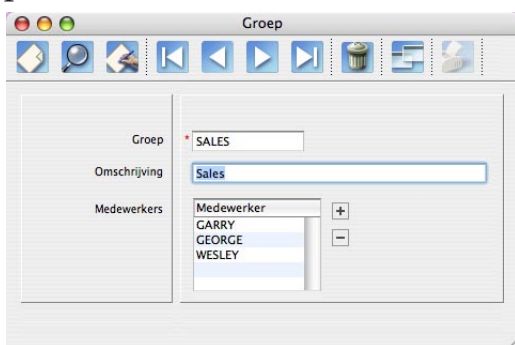
Feestdagen



Eenmaal per jaar kunt u de jaarlijkse feestdagen via deze weg ingeven. Deze feestdagen verschijnen dan automatisch in de agenda's van alle medewerkers.

Naast datum en omschrijving kunt u ook de achtergrondkleur en de kleur van de tekst instellen.

Groepen



In de agenda kunt u medewerkers indelen in groepen. U maakt een groep aan met code en omschrijving en u voegt er de medewerkers aan toe die tot de groep behoren. In het agenda-overzicht kunt u zo de agenda's van de medewerkers per groep bekijken.

Synchroniseer afspraken

Via deze actie kunt u de afspraken in Dave synchroniseren met de afspraken in uw agenda op uw werkpost. Enkel de afspraken in Dave van de aangemelde gebruiker worden gesynchroniseerd.

De synchronisatiedatum wordt bewaard in het bestand SyncAgenda.txt en bevindt zich in de Dave Prefs folder. Bij de eerste opstart ontbreekt dit bestand en wordt er gestart van 1 januari van het lopende jaar.

De synchronisatie gebeurt in de twee richtingen: aanpassingen in Dave worden doorgegeven naar iCal of Outlook, en omgekeerd. Het is wel aan te raden om zoveel mogelijk de afspraken in Dave in te geven.

OPGELET: niet alle informatie van een afspraak kan gesynchroniseerd worden, zo is bijvoorbeeld de status van een afspraak enkel in Dave zichtbaar en niet in iCal of Outlook.

OPGELET: verwijderde afspraken kunnen niet altijd gesynchroniseerd worden. Een gemaakte afspraak in Dave die achteraf in Dave verwijderd wordt, zal ook in iCal of Outlook verwijderd worden tijdens de synchronisatie. Omgekeerd is echter niet mogelijk: een verwijderde afspraak in iCal of Outlook zal niet in Dave verwijderd worden.

Mac OS X: in de voorkeuren moet uw kalenderprogramma ingesteld staan voor "iCal" of voor "Entourage".

Windows: de synchronisatie gebeurt steeds met Outlook.

Op Windows (en op Mac als u meerdere agenda's synchroniseert) moet u zorgen dat de Dave-agenda bestaat om te kunnen synchroniseren. De naam van de agenda begint met "Dave-" gevolgd door de code van de naam van de gebruiker: "Dave-[code gebruiker]" of bijvoorbeeld: "Dave-PIETER".

Als u in de voorkeuren "Enkel met hoofdkalender synchroniseren" hebt aangevinkt, moet u geen agenda's aanmaken

Als u op Mac slechts één agenda synchroniseert, wordt deze automatisch aangemaakt ook in het formaat "Dave-[code gebruiker]."

Automatisch synchroniseren

Als u in de voorkeuren “Kalender” “Kalender automatisch synchroniseren” instelt, gebeurt de synchronisatie van de afspraken automatisch telkens als er een afspraak in Dave wordt aangemaakt, gewijzigd of verwijderd.

Alle kalenders synchroniseren

Als u in de voorkeuren “Kalender” “Alle kalenders synchroniseren” instelt, kunt u de kalenders van meerdere personen beheren en kunt u meerdere kalenders synchroniseren. Hiervoor moet u voor elke persoon waarvan u de agenda beheert, een account aanmaken in uw kalenderprogramma. De naam van deze account moet steeds beginnen met “Dave-” gevolgd door de naam van de persoon (bijvoorbeeld: Dave-SUZY of Dave-ANTOON). Op deze manier kan één persoon de kalenders beheren en synchroniseren van meerdere personen zonder dat deze personen zelf met Dave werken.

OPMERKING 1: het synchroniseren van alle kalenders is geen automatisch achtergrondproces. De synchronisatie van alle agenda's gebeurt enkel via de actie “Synchroniseer afspraken” of automatisch als men iets in de agenda ingeeft of wijzigt en enkel via een werkpost. Dit betekent dat de werkpost opgestart moet zijn en door een persoon actief moet gebruikt worden.

OPMERKING 2: alle kalenders synchroniseren is enkel mogelijk op Apple met iCal.

OPMERKING 3: het is ook mogelijk om de “Calendar Bridge” te gebruiken. Dit is een aparte module die op een server kan geplaatst worden en automatisch op bepaalde tijden de kalenders synchroniseert.

Afspraken

Via “Afspraken” kunt u nieuwe afspraken ingeven, opvragen, wijzigen en verwijderen. U kunt ook altijd via de kalender de afspraken bekijken.

Medewerker: dit is de persoon voor wie de afspraak gemaakt wordt. Indien er meerdere medewerkers naar dezelfde afspraak moeten, kan men die via “Extra's” ingeven.

Onderwerp: het onderwerp van de afspraak.

Locatie: de plaats van de afspraak.

Contact: de naam van het contact (klant of leverancier)

Label: het soort afspraak.

Datum: datum met begin- en eindtijd. De datum kan eventueel ingesteld worden over meerdere dagen.

Gehele dag: als de activiteit gepland wordt voor een volledige dag kunt u “Gehele dag” aanvinken. De tijd wordt dan op nul uur gezet en in het kalenderoverzicht verschijnt de activiteit bovenaan. U kunt een activiteit ook over meerdere dagen laten lopen.

Duurtijd: deze wordt automatisch berekend bij ingave van de begin- en eindtijd. Bij wijzigen van de duurtijd wordt de eindtijd herrekend.

Status: keuze tussen “Gepland”, “Meeting”, “Geannuleerd”, “Uitgesteld”. Voor meeting, geannuleerd en uitgesteld verschijnen er kleine specifieke icoontjes in de agenda waardoor u onmiddellijk de status van de afspraak kunt zien.

Document en Nummer: hier kunt u de afspraak koppelen aan een bestaand document in Dave door het documenttype te kiezen en het documentnummer in te geven.

Ruimte: als u voor een afspraak of een vergadering een bepaald lokaal wenst te reserveren, kunt u hier de ruimte ingeven.

OPMERKING: indien een ruimte op dezelfde dag meerdere malen gereserveerd wordt, geeft Dave een boodschap.

Herinnering: indien u wenst dat uw Outlook of uw iCal u op voorhand verwittigt wanneer er een afspraak is dan kunt u naast herinnering het aantal minuten, uren of dagen ingeven. Uiteraard werkt dit enkel wanneer u uw afspraken synchroniseert. Dave zelf zal geen waarschuwing geven.

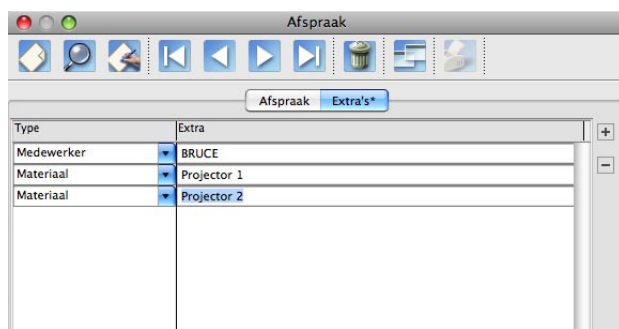
Info: meer informatie over de afspraak kunt u hier invullen.

Privé: indien u "Privé" aanvinkt, kunnen de andere gebruikers de inhoud van de afspraak niet zien.

Contacten

Indien de afspraak met meer dan één contact gemaakt wordt, kan men via de tab "Contacten" nog extra contacten toevoegen.

Extra's



Indien meerdere interne medewerkers bij een afspraak of vergadering betrokken zijn, kan men hier de andere medewerkers toevoegen. Ook als er voor de vergadering bepaald materiaal gereserveerd dient te worden, kan men dit hier toevoegen.

OPMERKING: indien eenzelfde materiaal op dezelfde dag meerdere malen gereserveerd wordt, geeft Dave een boodschap.

Herhaalde afspraak



Via het actiemenu van de afspraak kunt u afspraken ingeven die op bepaalde vaste tijdstippen plaats vinden.

Frequentie: u kunt kiezen tussen elke dag, elke week, elke maand en bijvoorbeeld "elke laatste maandag van de maand" of "elke vierde maandag van de maand".

Bij "elke week" is het elke week steeds op dezelfde dag.

Bij "elke maand" is het elke maand steeds op dezelfde datum (voorbeeld: elke 10de van de maand).

In de laatste mogelijkheid bepaalt de afspraak van waaruit men start de instelling (voorbeeld: elke laatste maandag van de maand, elke tweede dinsdag van de maand).

Interval: indien de afspraak bijvoorbeeld niet elke week doorgaat maar enkel om de 2 weken dan is het interval = 2.

Einddatum: de einddatum dient om het aantal herhaalde afspraken te beperken in de tijd. Dagelijkse afspraken kunnen tot 1 jaar, wekelijkse afspraken tot 10 jaar en maandelijks en jaarlijkse afspraken tot 20 jaar.

Verwijderen van een herhaalde afspraak

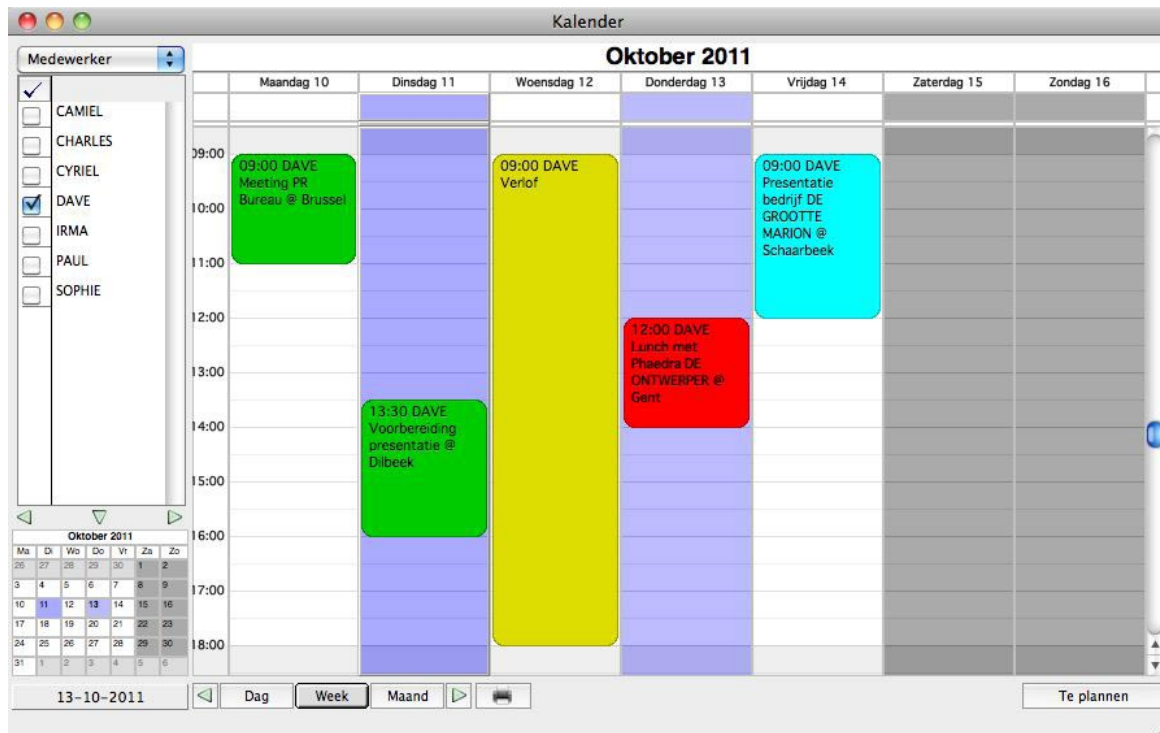
Wanneer u een herhaalde afspraak verwijdert, hebt u de keuze om enkel die ene afspraak te verwijderen of ook alle afspraken in de toekomst.

Koppeling met Dave Order Administration

Afspraken in agenda :

Op elk document (verkoop en aankoop) kunt u de afspraken zien die via het document gemaakt werden. Als u de shift-toets indrukt en klikt op de knop met het pijltje maakt u vanuit het document onmiddellijk een nieuwe afspraak en wordt alle informatie van het document overgenomen op de fiche van de afspraak. Als er al afspraken werden ingegeven, kunt u deze bekijken met een klik op dezelfde knop.

Kalender



De kalender geeft u een mooi grafisch overzicht van al uw afspraken en dit per dag, per week of per maand.

Voor de afspraakstatus "Meeting", "Geannuleerd" en "Uitgesteld" verschijnen er kleine specifieke icoontjes in de kalender waardoor u onmiddellijk de afspraak van de status kunt zien.

Ingave van een nieuwe afspraak via de kalender: door te dubbelklikken op de gewenste dag en eventueel het gewenste uur wordt een nieuwe afspraak gemaakt en krijgt u het venster van de afspraak te zien waarin u de gegevens verder kan aanvullen.

Verplaatsen van een afspraak: u kunt een afspraak verplaatsen door in de kalender de afspraak te selecteren en te verslepen naar een andere plaats op de kalender. Datum en tijd worden automatisch aangepast.

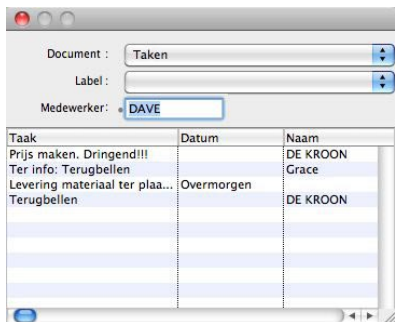
Dupliceren van een afspraak: u kunt een bestaande afspraak dupliceren door de afspraak te verslepen naar een nieuwe datum en vooraleer u de muisknop loslaat op de nieuwe positie moet u de Alt-toets indrukken.

Verwijderen van een afspraak: verwijderen van een afspraak gebeurt ofwel door te dubbelklikken op een afspraak waardoor het venster van de afspraak geopend wordt en vervolgens op de verwijder-knop te klikken (of de sneltoets Ctrl + D of Apple + D te gebruiken), ofwel de afspraak te selecteren en vervolgens de "Backspace"-toets in te drukken (toets met pijltje naar links: <-).

Wanneer u een herhaalde afspraak verwijdert, hebt u de keuze om enkel die ene afspraak te verwijderen of ook alle afspraken in de toekomst.

Afdrukken van een kalender: onderaan naast de navigatieknoppen Dag, Week, Maand, bevindt zich een Printer-knop. U kunt de afspraken die zichtbaar zijn in de kalender grafisch afdrukken of als een gewoon rapport.

Taken plannen via de kalender



Onderaan rechts in het kalendervenster bevindt zich een knop "Te plannen". Klikte u op deze knop dan verschijnen de eventueel te plannen taken.

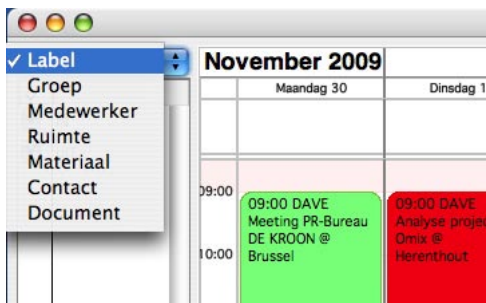
Naast de taken kunt u ook een afspraak plannen voor openstaande bestellingen, leveringen, productiebons, servicebons en projecten.

Door in het overzicht van de te plannen taken een taak te selecteren en deze naar de kalender te slepen op de juiste datum en het juiste uur maakt u automatisch een afspraak gekoppeld aan de taak.

Vooraleer te slepen kunt u ook het juiste label kiezen en eventueel een andere medewerker.

Eens een taak gepland, verdwijnt deze uit het overzicht.

Verschillende kalenderoverzichten



Standaard opent de kalender met de afspraken van de aangemelde gebruiker, maar u kunt ook andere medewerkers aanvinken om hun agenda te bekijken.

In de keuzelijst linksboven kunt u naast de afspraken van de medewerkers ook de kalender bekijken per label, per groep, per ruimte, per materiaal, per contact en per document.

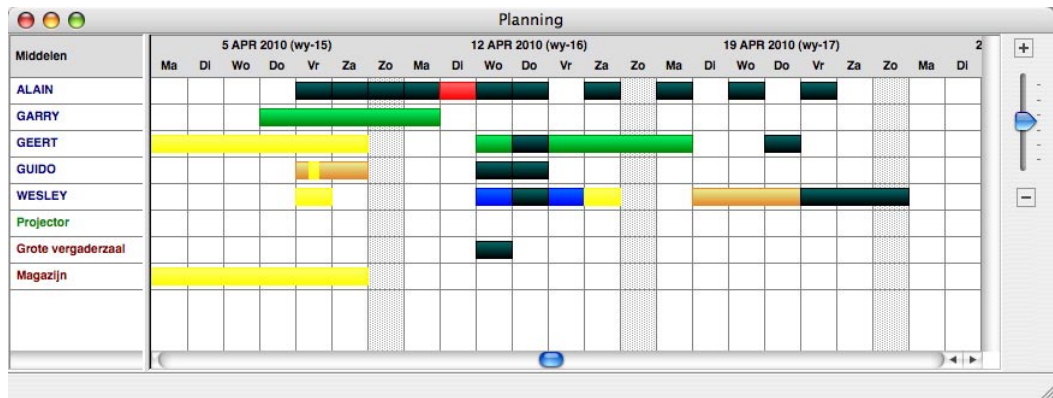
Indien u de afspraken voor één contact wenst te zien, moet u de naam van het contact ingeven. Indien u de afspraken rond één document wenst te zien, moet u het documenttype en het documentnummer ingeven.

Meerdere kalenders tegelijkertijd bekijken

Wenst u twee of meerdere kalenders naast mekaar te zetten dan kan dit door vanuit het menu "Agenda" "Kalender" te kiezen: een tweede kalendervenster zal verschijnen.

Planning

U kunt alle afspraken ook bekijken via een planningsbord. Vooraleer u het planningsbord te zien krijgt, moet u eerst een selectie maken van welke medewerkers, materialen en ruimtes u de planning wenst te zien.



Door te dubbelklikken op een tijdsbalk opent u de afspraak. U kunt de tijdsbalken ook horizontaal verschuiven, de data worden automatisch aangepast.

Via de schuifbalk rechts en de "+" en "-"-knoppen kunt u de planning bekijken per maand, per week, per dag, per 4 uur of per uur.

Dave Projectopvolging

Dave Projectopvolging

| |
|--------------------|
| Prijsaanvragen |
| Voorcalculaties |
| Offertes |
| Projecten |
| Campagnes |
| Verbruik artikelen |
| Projecttypes |
| Statussen |

Dave Project zorgt voor de volledige administratieve opvolging van al uw projecten en wat er aan voorafgaat: prijsaanvragen, voorcalculaties en offertes.

De module Projectopvolging werkt nauw samen met andere Dave modules, namelijk met de module Agenda om afspraken te plannen en met de module Prestatie-opvolging om de prestaties van alle medewerkers te registreren. Verder kunnen prestaties en voltooide fasen van een project op een gemakkelijke manier gefactureerd worden door de informatie ofwel naar de module Invoice of naar de module Order Administration te sturen.

Voor prijsaanvragen en offertes kunt u gebruik maken van de ingebouwde tekstverwerker OWrite waarmee u mooi ogende offertes kunt maken.

Een project kunt u laten starten met bij leveranciers prijsaanvragen in te dienen. Op basis van deze informatie kunt u dan een voorcalculatie opmaken. Aan de hand van de voorcalculatie kunt u vervolgens automatisch een offerte opstellen die u aan uw klant bezorgt.

Prijsaanvraag en offerte kunnen opgemaakt en bewaard worden via een ingebouwde tekstverwerker.

Na goedkeuring van de offerte kan het project gestart worden.

Om een project uit te voeren kan men beroep doen op bepaalde middelen: dit kunnen medewerkers of onderaannemers zijn of dit kan materieel zijn dat moet ingezet worden.

Een project kan verder onderverdeeld worden in verschillende fasen die men kan plannen en die elk een deadline kunnen hebben.

Eens een project gestart, zal men dit permanent kunnen opvolgen op het gebied van planning, kosten, werkuren en opbrengsten.

Door een project automatisch te koppelen aan een analytische code uit de boekhouding kunnen de kosten en opbrengsten van een project in de boekhouding automatisch opgevolgd worden. De koppeling met de analytische rekening laat ook toe om gegevens uit de module Order Administration (aan- en verkoopfacturen) of de module Invoice (verkoopfacturen) te koppelen aan een project zodat u vanuit een project zicht hebt op alle kosten en opbrengsten.

Opmerking: om dubbeltellingen te vermijden worden analytische boekingen ingegeven in de boekhouding niet getoond in de projectmodule, enkel aan- en verkopen ingegeven in de orderadministratie worden verrekend in de projectmodule.

Indien u beschikt over Dave Communicatie kunt u alle communicaties die rond een project gebeuren, bewaren en raadplegen.

U kunt projecten koppelen aan een bepaalde campagne zodat u de resultaten niet alleen per project maar ook per campagne kunt bekijken.

Opmerking: u hoeft niet de volledige documentenstroom (prijsaanvraag, voorcalculatie, offerte, project) te volgen. U kunt ook onmiddellijk met een project van start gaan.

Inleiding

De indeling van de handleiding is zo opgevat dat deze de stappen volgt die nodig zijn om te starten met de projectmodule. Zo beginnen we met de instellingen en de basisbestanden voor we de projecten bespreken en eindigen we met de rapporteringen.

Instellingen Dave Project

De instellingen voor de Project-module vindt u terug op Mac onder het menu "Archief -> Instellingen" en op Windows onder het menu "Bestand -> Instellingen".

Hier klikt u op de tweede tab met de naam van uw vestiging en u zult onder "Project" "Algemeen" en "Extra" zien verschijnen.

Algemeen

| Prefix | Volgnummer |
|--------|------------|
| PA/ | 20000 |
| PO/ | 10000 |
| P/ | 10001 |

Automatisch creëren analytische rekening

Geen
 Invoice
 Order

Prefix/Volnummer: hier kunt u het volgnummer en de prefix van de voorcalculaties, de prijsaanvragen, de offertes en de projecten instellen.

Automatisch creëren van analytische rekening: indien u projecten ook analytisch wenst op te volgen, kunt u de analytische rekening automatisch laten creëren bij de aanmaak van een nieuwe project. Hierdoor worden verkoopfacturen en aankoopfacturen, opgemaakt in Dave Order Administration, of verkoopfacturen, opgemaakt in Dave Invoice, via de analytische rekening automatisch gekoppeld aan het project.

Koppeling factuur: u kunt de module Project koppelen aan de facturen van de module Dave Invoice of aan de facturen van de module Dave Order Administration of aan geen van beide indien u de facturen volledig manueel opstelt. Bij een koppeling met factuur kunt u de geleverde prestaties en kosten van een project automatisch factureren.

Extra

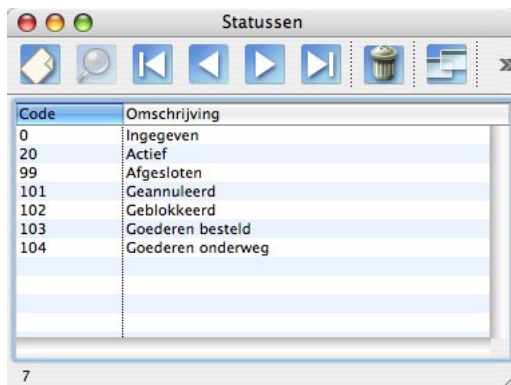
| | |
|-------------------|------------|
| Naam extra veld 1 | Architect |
| Naam extra veld 2 | Werfleider |
| Naam extra veld 3 | Extra 3 |
| Naam extra veld 4 | Extra 4 |
| Naam extra veld 5 | Extra 5 |

Indien u op een project nog extra informatie wenst bij te houden, kunt u hiervoor vijf voorgedefinieerde velden gebruiken en deze zelf een naam geven.

Basisbestanden Dave Project

De specifieke basisbestanden van Dave Project vindt u terug in het menu "Project" onderaan.

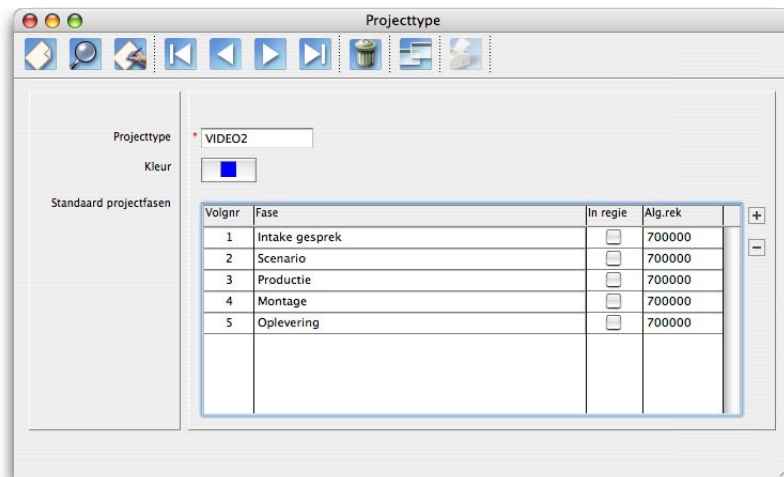
Statussen



| Code | Omschrijving |
|------|-------------------|
| 0 | Ingegeven |
| 20 | Actief |
| 99 | Afgesloten |
| 101 | Geannuleerd |
| 102 | Geblokkeerd |
| 103 | Goederen besteld |
| 104 | Goederen onderweg |

U kunt zelf statussen definiëren en deze gebruiken in uw projecten. De statussen "Ingegeven", "Actief" en "Afgesloten" zijn standaard aanwezig. Het volgnummer van de status moet groter zijn dan 100. De nummers kleiner dan 100 zijn voorbehouden.

Projecttypes



| Volgnr | Fase | In regie | Alg.rek |
|--------|----------------|--------------------------|---------|
| 1 | Intake gesprek | <input type="checkbox"/> | 700000 |
| 2 | Scenario | <input type="checkbox"/> | 700000 |
| 3 | Productie | <input type="checkbox"/> | 700000 |
| 4 | Montage | <input type="checkbox"/> | 700000 |
| 5 | Oplevering | <input type="checkbox"/> | 700000 |

Projecten kunnen onderverdeeld worden in verschillende projecttypes. Een project kan bestaan uit verschillende fases. Daarom kunt u per projecttype verschillende fases instellen die bij ingave van een nieuw project automatisch voorgesteld zullen worden. Een fase is een bepaald onderdeel van een project, bijvoorbeeld bij het drukken van folders zijn er drie fases: het ontwerp, het drukken en het afwerken. Het volgnummer zorgt voor de sortering van de verschillende fases.

Per projecttype kunt u een kleur instellen die gebruikt zal worden in de Gantt-diagrammen.

In regie: voor elke fase kunt u instellen of de prestaties die ingegeven worden al dan niet in regie gefactureerd moeten worden.

Algemene rekening: indien u per fase factureert, kunt u voor elke fase een algemene rekening instellen.

Prijsaanvragen

Project prijsaanvraag

Nummer * PA/ 10005 Verstuurd

Omschrijving * Opnames Buzzy Pass Afgesloten

Datum 21-10-2009

Projecttype VIDEO1

Leverancier * 10294 * AR-Projects

Ter attentie van

Adres Cumontstraat 3/31

Gemeente * BE * 9300 * Aalst

Normal Geneva 12 Opmaak Toevoegen

Dilbeek, 02-11-2009

Onze ref: BP DEMO 2009, Uw ref: Buzzy Pass Campagne 2009

Geachte heer Roy Alders

Voor opnames in de stad Leuven (omgeving station) zoeken we een cameraman, vergezeld van een geluidsman. Opnames zijn voorzien op woensdag 25 november van 14u tot 16u en donderdag 26 november van 20u tot 22u. Graag ontvingen we van u een offerte.

Met vriendelijke groeten van

Kies sjabloon ...

U kunt bij leveranciers prijzen aanvragen door gebruik te maken van de ingebouwde tekstverwerker OWrite in combinatie met op voorhand opgemaakte sjablonen.

Bij de ingave van de prijsaanvraag geeft u eerst de algemene informatie in om de prijsaanvraag gemakkelijk terug te vinden, zoals omschrijving, datum, naam van de leverancier, enz..

Vervolgens komt u in de tekstverwerker terecht waar u uw prijsaanvraag kunt intikken.

Onderaan kunt u een sjabloon kiezen waarin de belangrijkste gegevens al op voorhand zijn ingegeven. De gegevens van uw firma en de gegevens van de leverancier worden automatisch ingevuld. U dient nog enkel te beschrijven waarvoor u een prijs aanvraagt.

Als u dan het document bewaart, wordt het automatisch in de database opgeslagen. U kunt het document nu afdrukken of versturen als e-mail. Om de prijsaanvraag te versturen als e-mail moet u het document afdrukken naar het scherm en dan klikken op de knop "E-mail". De prijsaanvraag wordt automatisch als bijlage in PDF-formaat verstuurd.

Als u antwoord krijgt van de leverancier kunt u de aanvraag afsluiten en het antwoord eventueel als document bijvoegen bij de voorcalculatie.

Voorcalculaties

| Nr | Omschrijving | Opbrengst(+) | Facturen(-) | Prestaties(-) | Diversen(-) | Artikels(-) | Kost | Resultaat | uren |
|----|----------------|--------------|-------------|---------------|-------------|-------------|---------|-----------|-------|
| 1 | Pre-productie | 1000,00 | 0,00 | 400,00 | 0,00 | 0,00 | 400,00 | 600,00 | 8,00 |
| 2 | Productie | 3500,00 | 900,00 | 1600,00 | 0,00 | 0,00 | 2500,00 | 1000,00 | 48,00 |
| 3 | Post-productie | 1500,00 | 0,00 | 600,00 | 0,00 | 120,00 | 720,00 | 780,00 | 12,00 |
| | | 6000,00 | 900,00 | 2600,00 | 0,00 | 120,00 | 3620,00 | 2380,00 | 68,00 |

Vooraleer met een project te starten, kan men ervoor kiezen om eerst een voorcalculatie te maken als voorbereiding van een offerte.

In een voorcalculatie wordt voor elke fase in het project beknopt beschreven wat de geplande opbrengsten en de geplande kosten zijn. De geplande kosten zijn opgesplitst in verwachte inkomende facturen, de verwachte kostprijs van de prestaties van het personeel, de diverse kosten en kosten van artikelen die geleverd of verbruikt zullen worden.

Dit geeft dan het gepland resultaat. Verder kunt u ook het gepland aantal uren ingeven.

Aan een voorcalculatie kunt u meerdere bijlages koppelen via de tab Documenten. O.a. Dave documenten, een Excel spreadsheet met een technische en uitgebreide kostenberekening of een ander document.

Vanuit de voorcalculatie kunt u volgende acties uitvoeren:

Naar offerte: het venster van de projectofferte wordt geopend met de gegevens van de klant reeds ingevuld. U kiest onderaan het venster het gewenste sjabloon en de offerte wordt aangevuld met de verwachte opbrengsten per projectfase.

Naar project: het projectvenster wordt geopend met de gegevens van de klant reeds ingevuld. Ook de kosten en opbrengsten uit de voorcalculatie worden mee overgenomen. De voorcalculatie en de hieraan gekoppelde offertes worden automatisch afgesloten.

OPMERKING: de verschillende omschrijvingen die ingegeven werden om de voorcalculatie te berekenen worden niet overgenomen naar het project, enkel de bedragen. Het zijn de fases van het projecttype waartoe het project behoort die overgenomen worden.

Documentstroom: (knop naast actie-knop) geeft een overzicht van alle gekoppelde documenten (offertes, projecten).

Offertes

Project offerte

Naar Project

Nummer * PO/ 10003

Omschrijving * Verhuurmodule voor Omix

Datum 23-10-2009

Projecttype SOFT

Klant * 10826 * Omix

Ter attentie van

Adres Moerbroek 28

Gemeente * BE * 2270 * Herenthout

Normal Tahoma 12 Opmaak Toevoegen

2270 Herenthout

Dilbeek, 02-11-2009

Offerte, uw ref. 20090815-MM, onze ref. MM90915

Geachte heer Edward Caels

We hebben uw aanvraag voor een offerte goed ontvangen. Na het gesprek op 7 oktober met jullie medewerkers in ons kantoor, en intern overleg hebben we een competitieve prijs kunnen bepalen. Het totaal bedraagt € 7350,00. Hieronder ziet u de verdeling over de verschillende fasen.

| Omschrijving | Prijs |
|---------------|---------|
| Analyse | 1200,00 |
| Ontwerp | 1200,00 |
| Implementatie | 3000,00 |
| Testen | 1500,00 |
| Distributie | 450,00 |

Als bijlage zenden we onze verkoopvoorwaarden. Indien u nadere inlichtingen

Kies sjabloon ...

Als u van een voorcalculatie vertrekt om een offerte te maken dan worden de gegevens van de voorcalculatie overgenomen op de offerte.

In het andere geval zal u de bedragen op de offerte manueel moeten ingeven.

Bij ingave van een offerte geeft u eerst de algemene informatie in om de offerte gemakkelijk terug te vinden, zoals omschrijving, datum, naam van de klant, enz..

Daarna komt u in de tekstverwerker terecht waar u uw offerte kunt intikken.

Onderaan kunt u een sjabloon kiezen waarin de belangrijkste gegevens al op voorhand zijn ingegeven. Indien in het sjabloon Dave-velden werden gebruikt, zullen de gegevens van uw firma en de gegevens van de klant verschijnen. Indien er in het sjabloon ook een tabel werd gebruikt zullen de detaillijnen van de voorcalculatie automatisch worden ingevuld. Verder kunt u nog alle mogelijke wijzigingen in de tekst aanbrengen.

Vervolgens bewaart u het document (het document wordt automatisch in de database opgeslagen) en kunt u het afdrukken of versturen als e-mail. Om de offerte te versturen als e-mail moet u het document afdrukken naar het scherm en dan klikken op de knop "E-mail". De offerte wordt automatisch als bijlage in PDF-formaat verstuurd.

Actie "Naar Project": vanuit een offerte kunt u de actie "Naar project" uitvoeren indien er initieel geen voorcalculatie werd gemaakt. Het projectvenster wordt geopend met de klantgegevens ingevuld en de offerte wordt afgesloten. Indien er voor de offerte al een voorcalculatie bestaat, moet u van op de voorcalculatie de actie "Naar project" uitvoeren.

Projecten

| | Schatting | Realiteit | Deadline |
|--------------------|------------|------------|------------|
| Begindatum | 01-03-2011 | 01-03-2011 | 28-04-2011 |
| Einddatum | 15-04-2011 | 16-04-2011 | |
| Duurtijd | 46 d. | 47 d. | 13,33 % |
| Gepresteerde uren | h | 41,00 h | % |
| Totaal opbrengsten | | | % |
| Totaal kosten | | 1050,00 | % |
| Aankoopfacturen | | 0,00 | |
| Prestaties | | 1050,00 | |
| Diversen | | 0,00 | |
| Verbruik artikelen | | 0,00 | |
| Resultaat | | -1050,00 | % |

Via "Projecten" kunt u alle projecten opvolgen. We bespreken hier enkel de velden die iets meer uitleg nodig hebben.

Projectcode: de opvolging van een project start met het toekennen van een projectcode. De projectcode is alfanumeriek en 10 karakters lang. Wenst u een automatische nummering dan moet u in de instellingen een volgnummer instellen, wenst u de projectcode zelf in te geven dan zet u in de instellingen de nummering op nul (zie Bestand of Archief -> Instellingen -> Tab Vestiging -> Project -> Algemeen).

Analytische rekening: wenst u een project te koppelen aan een analytische rekening met automatische aanmaak van de analytische rekening dan kunt u dit instellen in de projectinstellingen.

Facturatie klant: indien het facturatie-adres verschillend is van het projectadres kunt u hier de naam van het contact waarnaar gefactureerd moet worden, ingeven.

Campagne: u kunt meerdere projecten koppelen aan één campagne. Zo krijgt u in een campagne-overzicht een totaalbeeld van de verschillende projecten.

Projecttype: elk project kan toegewezen worden aan een projecttype. Deze types kunt u zelf bepalen.

Status: de status van een project kan ingegeven, actief, afgesloten, geannuleerd of geblokkeerd zijn.

Begindatum/Einddatum: u hebt enerzijds de geschatte begin- en einddatum en anderzijds de reële begin- en einddatum. De geschatte datum mag u zelf ingeven. De reële datum wordt automatisch berekend aan de hand van de geregistreerde prestaties.

Duurtijd: het verschil in aantal dagen tussen begin- en einddatum. Zon- en feestdagen worden ook als dag meegerekend.

Gepresteerde uren: enerzijds de geschatte uren die u zelf ingeeft en de werkelijk gepresteerde uren die automatisch berekend worden.

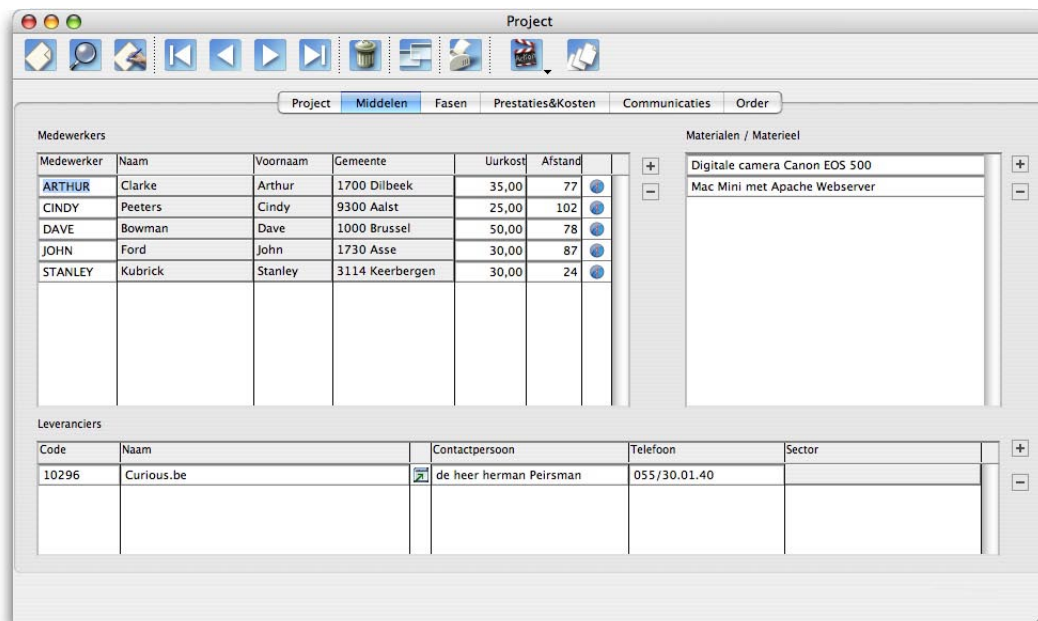
Totaal opbrengsten: dit zijn enerzijds de geschatte opbrengsten die u zelf ingeeft en de werkelijke opbrengsten die berekend worden aan de hand van de verkoopfacturen in Dave Order Administration of in Dave Invoice (al naargelang de projectinstellingen). De berekening gebeurt op basis van de analytische rekening ingebracht op de facturen.

Totaal kosten: de kosten zijn onderverdeeld in aankoopfacturen, prestaties, diversen en verbruik artikelen. Dit zijn enerzijds de geschatte kosten die u zelf kunt ingeven en anderzijds de werkelijke kosten die berekend worden op basis van de ingebrachte aankoopfacturen (met analytische rekening = projectcode), de ingebrachte prestaties aan kostprijs, de diverse kosten en de verbruikte artikelen.

De diverse kosten zijn de gemaakte kosten bij het uitvoeren van prestaties. In feite zijn dit alle prestaties die zonder duurtijd ingegeven worden.

Alarmteken: een alarmteken naast de projectcode (rode bol) verschijnt als een geplande fase van het project over tijd is.

De middelen



Aan elk project kunt u middelen toewijzen: medewerkers, materieel (of materialen) en leveranciers (onderaannemers).

Medewerkers

Hier kunt u de medewerkers ingeven die ingezet worden voor het project.

Uurkost: de uurkost ingesteld op de medewerker wordt hier overgenomen. U kunt eventueel per medewerker een afwijkende uurkost ingeven die enkel voor dit project geldig is.

Afstand: u kunt ook de afstand in km ingeven tussen de woonplaats van de medewerker en het werfadres van het project. Om deze afstand te berekenen is er een koppeling voorzien naar de website van Google waar u het resultaat van de berekening kunt bekijken. Klik hiervoor op de knop naast de kolom "Afstand". De afstand zelf moet u wel nog manueel in Dave ingeven.

Materieel (of materialen)

In dit lijstje kunt u het materieel (of de materialen) ingeven dat u nodig hebt tijdens het project. Het materieel zelf moet u ingeven via de module Dave Agenda. In diezelfde agenda-module kunt u het materieel ook inplannen.

Leveranciers

De gegevens van de leveranciers (of onderaannemers) waarop u tijdens het project zal beroep doen, kunt u hier ingeven.

Fasen

| Actief | Nr | Omschrijving | Medewerker | Leverancier | Van | Tot | Duurtijd | Deadline | Afgewerkt | Gefactureerd |
|--------|----|--------------|------------|-------------|------------|------------|----------|----------|-----------|--------------|
| | 1 | Analyse | DAVE | | 01-12-2009 | 02-12-2009 | 2 | | | |
| | 2 | Ontwerp | DAVE | Curious.be | 03-12-2009 | 04-12-2009 | 2 | | ✓ | |
| ✓ | 3 | Ontwikkeling | JOHN | | 08-12-2009 | 15-12-2009 | 8 | | | |
| | 4 | Testen | JOHN | | 17-12-2009 | 18-12-2009 | 2 | | | |
| | 5 | Distributie | CINDY | | 21-10-2009 | 21-10-2009 | 1 | | | |

Elk project kan bestaan uit één of meerdere fasen. Deze fasen kunt u per project bepalen of per projecttype instellen. Indien ingesteld per projecttype en u koppelt een project aan een bepaald projecttype dan worden de fasen voor het project automatisch aangemaakt.

Door te dubbelklikken in het overzicht van de fasen, opent u het venster van de fase.

Volgnummer: dit nummer bepaalt de volgorde van de fasen

Medewerker/Leverancier: per fase kunt u een verantwoordelijke aanduiden. Dit kan een medewerker en/of een leverancier of onderaannemer zijn.

Begin- en einddatum: hier kunt u de geschatte of vooropgestelde begin- en einddatum per fase ingeven.

Duurtijd: dit is het aantal dagen tussen begin- en einddatum.

Deadline: de deadline in het formaat datum - uur - minuten -seconden.

Actief: binnen een project kunt u één of meerdere fase aanduiden als actieve fase.

Afgewerkt: als u een fase aanduidt als afgewerkt, wordt deze automatisch op niet-actief gezet.

Tab Extra's: via deze tab kunt u medewerkers en materiaal aan de fase toevoegen

Afspraken in agenda: door op de knop met het pijltje te klikken, komt u onmiddellijk terecht in het agenda-venster met alle gegevens van het project reeds ingevuld en kunt u gaan plannen. Indien in het vak "(0)" staat, betekent dit dat er voor deze fase nog geen afspraken werden ingepland. Indien er in dit vak een getal staat, bijvoorbeeld "(2)" dan betekent dit dat er voor deze fase al twee afspraken staan gepland. Als u op de knop klikt en er zijn reeds afspraken dan krijgt u de afspraken te zien. Wenst u nog een afspraak bij te maken dan moet u de "Shift"-toets (of hoofdlettertoets) indrukken en dan klikken op de knop.

Opmerking: door vanuit een fase naar de agenda over te stappen worden niet alleen de gegevens van het project automatisch voorgesteld maar wordt ook de koppeling met de fase bewaard. Ook de medewerkers en het materiaal ingegeven via de tab "Extra's" worden op de agenda-afspraak overgenomen

Facturering fase

Elke afgewerkte fase kan automatisch gefactureerd worden op voorwaarde dat volgende gegevens ingevuld werden.

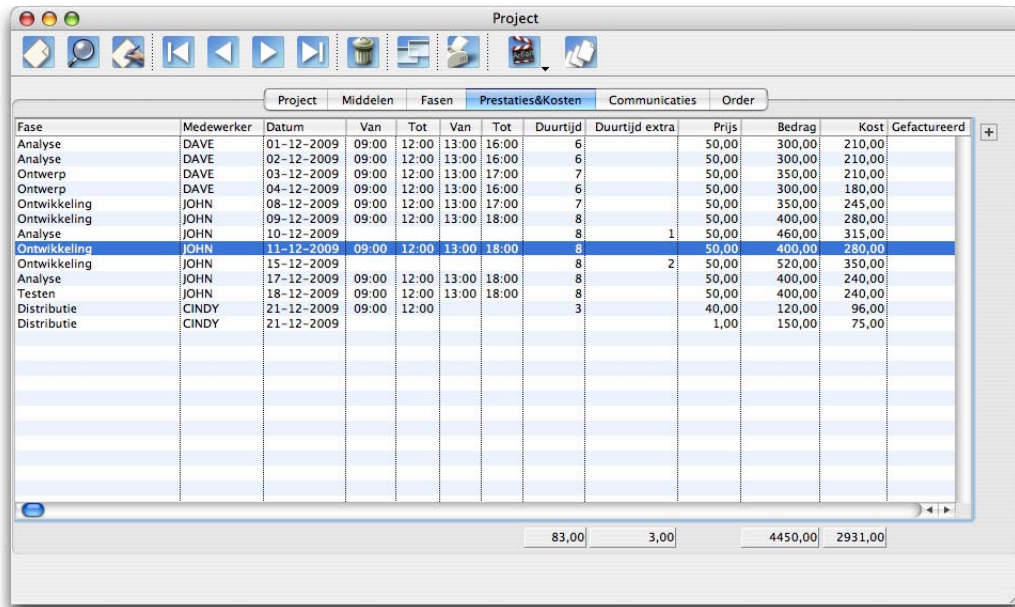
Berekening: om automatisch te kunnen factureren moet er ofwel een bedrag ofwel een percentage (van de opbrengsten) ingevuld worden. Indien de fase in regie uitgevoerd wordt (het factureren van de werkelijk gepresteerde uren) moet u "In regie" aanvinken.

Omschrijving: dit is de omschrijving die op de factuur komt. Indien niets ingevuld wordt, wordt de omschrijving van de fase overgenomen. Indien er in een andere taal gefactureerd wordt, moet men de omschrijving altijd invullen in de taal van de klant.

Algemene rekening: dit is de algemene rekening waarop de verkoopfactuur in de boekhouding zal geboekt worden.

Gefactureerd: als de fase gefactureerd wordt, wordt het aankruisvak aangevinkt en verschijnt het factuurnummer.

Prestaties&Kosten



| Fase | Medewerker | Datum | Van | Tot | Van | Tot | Duurtijd | Duurtijd extra | Prijs | Bedrag | Kost | Gefactureerd |
|--------------|------------|------------|-------|-------|-------|-------|----------|----------------|-------|--------|---------|--------------|
| Analyse | DAVE | 01-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 16:00 | 6 | | 50,00 | 300,00 | 210,00 | |
| Analyse | DAVE | 02-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 16:00 | 6 | | 50,00 | 300,00 | 210,00 | |
| Ontwerp | DAVE | 03-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 7 | | 50,00 | 350,00 | 210,00 | |
| Ontwerp | DAVE | 04-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 16:00 | 6 | | 50,00 | 300,00 | 180,00 | |
| Ontwikkeling | JOHN | 08-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | 7 | | 50,00 | 350,00 | 245,00 | |
| Ontwikkeling | JOHN | 09-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 8 | | 50,00 | 400,00 | 280,00 | |
| Analyse | JOHN | 10-12-2009 | | | | | 8 | 1 | 50,00 | 460,00 | 315,00 | |
| Ontwikkeling | JOHN | 11-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 8 | | 50,00 | 400,00 | 280,00 | |
| Ontwikkeling | JOHN | 15-12-2009 | | | | | 8 | 2 | 50,00 | 520,00 | 350,00 | |
| Analyse | JOHN | 17-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 8 | | 50,00 | 400,00 | 240,00 | |
| Testen | JOHN | 18-12-2009 | 09:00 | 12:00 | 13:00 | 18:00 | 8 | | 50,00 | 400,00 | 240,00 | |
| Distributie | CINDY | 21-12-2009 | 09:00 | 12:00 | | | 3 | | 40,00 | 120,00 | 96,00 | |
| Distributie | CINDY | 21-12-2009 | | | | | | | 1,00 | 150,00 | 75,00 | |
| | | | | | | | | | 83,00 | 3,00 | 4450,00 | 2931,00 |

Toont een overzicht van de gepresteerde uren en de gemaakte kosten voor het project. U kunt nieuwe prestaties en kosten voor dit project ingeven door op de "Plus"-knop naast het overzicht te klikken. Door te dubbelklikken in het overzicht komt u terecht in de prestatiefiche zelf.

Communicaties

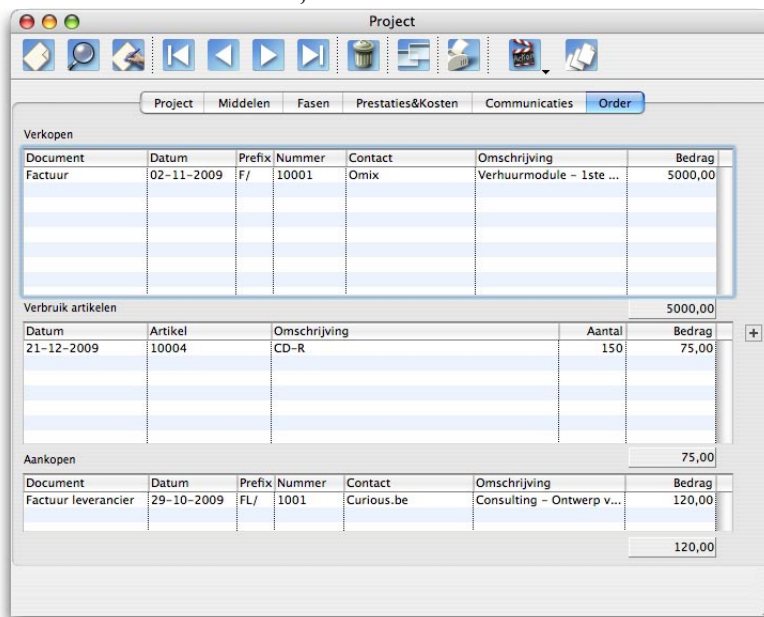
Toont een overzicht van alle communicaties voor het project. Dubbelklikken op een communicatie in het overzicht brengt u naar de communicatie. Via de "Plus"-knop kunt u een nieuwe communicatie aanmaken automatisch gekoppeld aan het project.

Extra's

Hier kunt u de extra projectvelden ingeven en de bijlages bij het project bewaren.

Order of Invoice

Naargelang Dave Project gekoppeld is aan Dave Order Administration of aan Dave Invoice ziet u "Order" of "Invoice" verschijnen.



| Document | Datum | Prefix | Nummer | Contact | Omschrijving | Bedrag |
|---------------------|------------|--------------|--------|------------|---------------------------|---------|
| Factuur | 02-11-2009 | F/ | 10001 | Omix | Verhuurmodule - 1ste ... | 5000,00 |
| | | | | | | 5000,00 |
| Datum | Artikel | Omschrijving | | | Aantal | Bedrag |
| 21-12-2009 | 10004 | CD-R | | | 150 | 75,00 |
| | | | | | | 75,00 |
| Document | Datum | Prefix | Nummer | Contact | Omschrijving | Bedrag |
| Factuur leverancier | 29-10-2009 | FL/ | 1001 | Curious.be | Consulting - Ontwerp v... | 120,00 |
| | | | | | | 120,00 |

In het geval van "Order" ziet u de verkoopfacturen, de verbruikte artikelen en de aankoopfacturen voor het project.

In het geval van "Invoice" ziet u de verkoopfacturen en de verbruikte artikelen voor het project. De facturen worden gekoppeld aan het project via de analytische rekening.

Verbruik artikelen: als u in een project artikelen verbruikt waarvan de voorraad wordt bijgehouden in de module Order Administration en die niet via een uitgaande leveringsbon (of factuur) geleverd worden dan kunnen die artikelen via de “Plus”-knop naast het overzicht van “Verbruikte artikelen” ingegeven worden.

Opmerking: als een artikel via een leveringsbon naar een klant geleverd wordt en die levering wordt gekoppeld aan een project via de analytische rekening dan zal deze opbrengst via de verkoopfactuur automatisch in het resultaat van het project opgenomen worden. Indien u echter artikelen uit voorraad neemt via leveringsbon of via voorraadwijzingen die niet toegewezen worden aan een project dan moet u deze artikelen via deze weg aan het project toevoegen. Opgelet dus voor dubbelstellingen.

Acties Project

Acties voor een project vindt u terug op zowel de projectfiche als op het projectoverzicht.

Eerst de acties op de projectfiche:

Importeer e-mails

De geselecteerde e-mails in uw e-mailprogramma worden als communicatie bij het project ingelezen en bewaard (enkel indien u toegang hebt tot de CRM-module).

Van bestelling naar nieuw project

Indien een project volgt uit een bestelling, ingegeven via de module Dave Order Administration, kunt u een nieuw project ingeven door de actie “Van bestelling naar nieuw project” uit te voeren. Dave zal dan vragen van welke bestelling de gegevens moeten overgenomen worden. In dit geval wordt het volgnummer van de bestelling ook als projectcode overgenomen. Het bedrag van de bestelling en de kostprijzen uit de bestelling worden overgezet naar de geschatte opbrengst en de geschatte kost van het project. Op het moment dat u het nieuwe project bewaart, wordt de nieuwe analytische code aangemaakt en worden alle bestelbonlijnen gekoppeld aan de nieuwe analytische rekening van het project. Als dan achteraf uit de bestelling een factuur volgt, zal deze automatisch aan het project gekoppeld worden.

Kopiëren

Een bestaand project kan gekopieerd worden. Alle basisinformatie van het vorige project wordt overgenomen.

Factureren

Wanneer u een project factureert, krijgt u een overzicht te zien van de fases die forfaitair gefactureerd moeten worden, een overzicht van de nog te factureren prestaties en een overzicht van de nog openstaande leveringen.

In elk overzicht (fasen, prestaties, leveringen) duidt u aan wat u wenst te factureren.

In het overzicht van de fases kunt u eventueel nog het bedrag aanpassen.

In het overzicht van de prestaties moet u eerst de prestaties verifiëren vooraleer u deze kunt factureren.

In het overzicht van de leveringen kunt u nog de lijnkorting aanpassen alvorens te factureren. Ook kunt u lijnen die niet gefactureerd moeten worden, afsluiten.

De geselecteerde informatie uit de drie overzichten wordt vervolgens verwerkt op één factuur.

Factureren
P/10000 - JUST DECO

Fasen

| | Omschrijving | Omschrijving factuur | Alg.rek | % | Bedrag |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------|------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lancering van Vacature in | Advertentiekost vacature | 700000 | 0,00 | 1250,00 |

Prestaties Documenten en prestatiesoorten vermelden, Prestatiesoorten totaliseren, Per prestatiesoort

| | Medewerker | Prestatiesoort | Omschrijving | Datum | Duurtijd | Extra duurtijd | Aantal | Eenheid | Bedrag | Geverifieer |
|-------------------------------------|------------|----------------|-------------------|------------|----------|----------------|--------|---------|--------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SOPHIE | WU | Opstellen van ee | 02-03-2011 | 1,00 | 0,00 | | | 59,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SOPHIE | WU | Evaluatie van de | 01-04-2011 | 2,00 | 0,00 | | | 118,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SOPHIE | WU | Evaluatie en sele | 11-04-2011 | 8,00 | 0,00 | | | 472,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Leveringen

| | Nummer | Datum | Klant | Aantal | Eenheid | Omschrijving | % | Bedrag |
|--|--------|-------|-------|--------|---------|--------------|---|--------|
| | | | | | | | | |

TOTAAL 1899,00 EUR

De factuurinformatie ingevuld op de fase wordt overgenomen op de factuur. Indien er geen factuuromschrijving ingevuld werd, wordt het projectnummer en de naam van de fase overgenomen. Bij het factureren van de prestaties wordt hetgeen op de factuur wordt vermeld, bepaald door de instelling (zie knop "Instellingen").

Afhankelijk van de instelling kunt u facturen sturen naar de module Dave Invoice of Dave Order Administration.

Opmerking: bij het forfaitair factureren wordt geen rekening gehouden met de algemene korting op de klantenfiche.

Afspraken

Toont alle gemaakte afspraken voor dit project.

Gantt diagram

Toont een grafische voorstelling van het project in de vorm van een Gantt diagram.

Acties op het projectoverzicht

Herbereken resultaat

Het resultaat van een project wordt herberekend bij het openen van het projectvenster. In het projectoverzicht waar u alle projecten ziet, gebeurt deze herberekening niet. Wil u hier toch de recentste cijfers zien dan moet u "Herbereken resultaat" uitvoeren.

Gantt diagram

Toont een grafische voorstelling van het project in de vorm van een Gantt diagram.

Campagnes

| Project | Datum | Omschrijving | Verantwoor... | Status | Opbrengsten | Kosten | Resultaat |
|---------|------------|----------------------------|---------------|-----------|-------------|----------|-----------|
| 10001 | 21-10-2009 | Buzzy Pass Project - De... | DAVE | Ingegeven | 6.000,00 | 3.122,50 | 2.877,50 |
| 10003 | 12-11-2009 | Advertising | JOHN | Ingegeven | | | |
| | | | | | 6.000,00 | 3.122,50 | 2.877,50 |

In de reclamesector werkt men veel met campagnes die op hun beurt uit verschillende projecten kunnen bestaan. Om dergelijke campagnes op te volgen kunt u campagnes ingeven en kunt u vervolgens projecten koppelen aan campagnes.

Een campagne heeft een code en een omschrijving, een bepaalde duurtijd en loopt voor een bepaalde klant.

Eens de projecten gekoppeld zijn aan de campagne, krijgt u hier een overzicht van alle projecten die behoren tot één campagne.

Verbruik artikelen

| | |
|---------------|------------------|
| Project | 10001 |
| Klant | 900000 • De Lijn |
| Datum | 15-11-2009 |
| Artikel | 10002 |
| Omschrijving | Tape DigiBeta |
| Aantal | 1 stuk |
| Aankoop prijs | 18,0000 |
| Totaal bedrag | 18,00 EUR |

Als u voor een bepaald project artikelen gebruikt of verbruikt, kunt u deze artikelen via “Verbruik artikelen” ingeven. De artikelen die hier gebruikt worden, zijn artikelen die afkomstig zijn van de module Order Administration of de module Accounting, afhankelijk van de instelling.

Met verbruik van artikelen bedoelen we artikelen die u nodig hebt voor een project maar die u niet alsdusdanig verkoopt aan de klant.

De artikelen worden toegewezen aan een project en worden als een kost binnen het project beschouwd. Er is ook geen aanpassing van de voorraad. Om de voorraad aan te passen, moet u een voorraadbeweging uitvoeren of een leveringsbon opstellen die niet aan een project gekoppeld werd.

Opmerking: als een artikel via een leveringsbon naar een klant geleverd wordt en die levering wordt gekoppeld aan een project via de analytische rekening dan zal deze opbrengst via de verkoopfactuur automatisch in het resultaat van het project opgenomen worden. Indien u echter artikelen uit voorraad neemt via leveringsbon of via voorraadwijzingen die niet toegewezen worden aan een project dan moet u deze artikelen via “Verbruik artikelen” aan het project toevoegen. Opgelet dus voor dubbeltellingen.

Rapporten

Momenteel zijn er rapporten voorzien voor de projectfiches via overzicht projecten en de projectfiche. Via rapporten kan men ook de prestaties per project afdrukken.

Dave Time

Dave Time (opvolging van prestaties)

Met de module Dave Time kunt u de prestaties van al uw medewerkers opvolgen en kunt u deze prestaties ook al dan niet automatisch factureren.

Het krachtige aan deze prestatie-opvolging is dat deze kan ingezet worden voor alle Dave-modules. M.a.w. u kunt prestaties registreren op projecten, op herstellingen, op elk verkoopdocument in de orderadministratie of gewoon op het contact of de klant zelf. U krijgt antwoord op vragen zoals: hoe lang heeft iemand aan een offerte gewerkt? Hoe lang duurde een herstelling? Hoe lang heb ik voor een klant gewerkt?

Ook accountantskantoren kunnen Dave Time gebruiken: men moet een prestatie niet per se koppelen aan een project of een document, men kan gewoon prestaties ingeven op een klant.

U kunt per prestatie bepalen of deze al dan niet automatisch dient gefactureerd te worden.

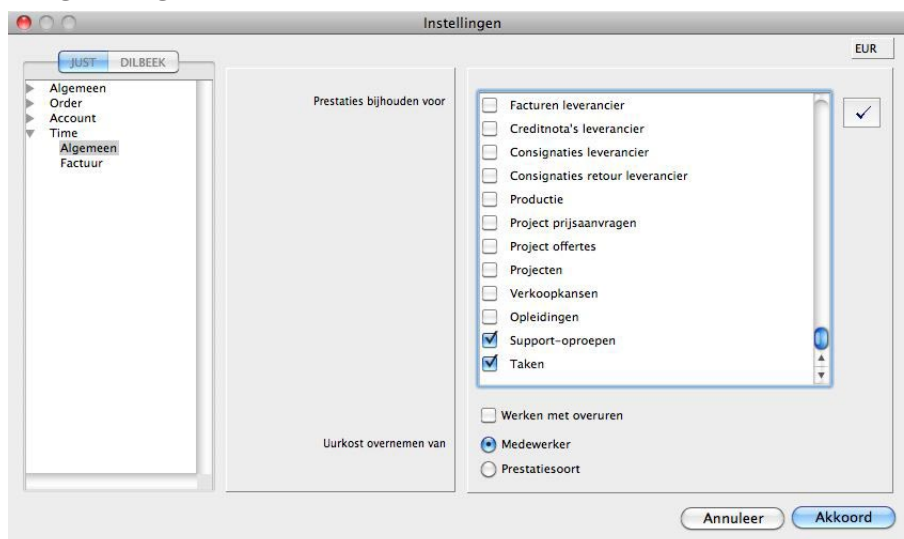
Of u nu werkt met Dave Invoice of met Dave Order Administration om uw facturen op te maken, Dave Time kan facturen sturen naar beide modules.

Wat de module Dave Time niet doet, is het registreren van aanwezigheden van het personeel en deze informatie doorsturen naar het sociaal secretariaat. Dat is stof voor een volgende module.

Instellingen Dave Time

De instellingen voor de module Dave Time vindt u terug op Mac onder het menu "Archief -> Instellingen" en op Windows onder het menu "Bestand -> Instellingen".

Instellingen Algemeen

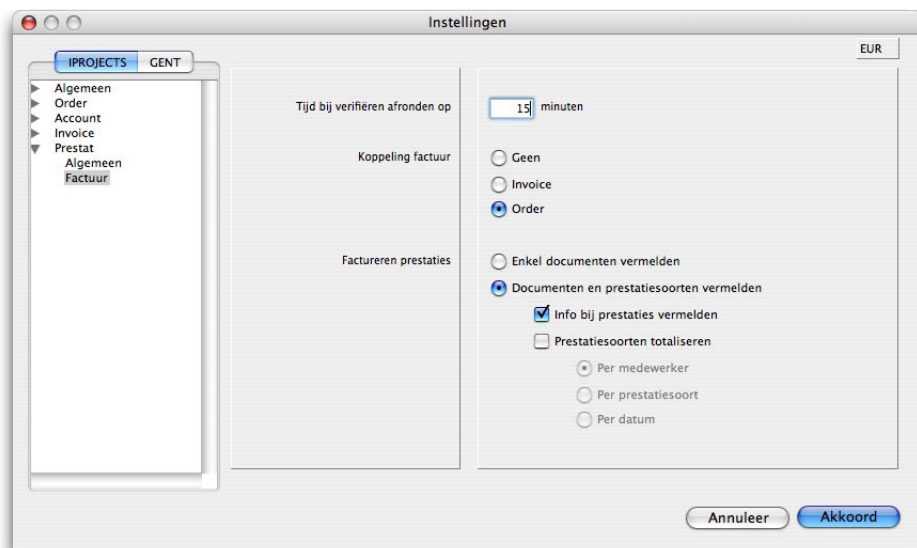


Prestaties bijhouden voor: hier ziet u alle documenten waarop u prestaties kunt ingeven. Duidt die documenten aan die u werkelijk gaat gebruiken en via de knop "✓" kunt u het meest gebruikte of het standaard voor te stellen document aanduiden.

Werken met overuren: indien aangevinkt, worden de overuren apart berekend en komen deze terecht in de extra duurtijd van een prestatie.

Uurkost overnemen van: de uurkost van een prestatie kunt u overnemen van de uurkost op de medewerkersfiche of de uurkost op de prestatiesoort

Instellingen Factuur



Tijd bij verifiëren afronden: als u via verifiëren aangeeft welke prestaties in aanmerking komen om gefactureerd te worden, kunt u de geregistreerde tijden laten afronden. Wenst u bijvoorbeeld elk begonnen half uur factureren dan kunt u het aantal minuten instellen op 30.

Koppeling factuur: u kunt de module Dave Time koppelen met de module Dave Invoice of Dave Order Administration. De facturen op basis van de prestaties worden dan respectievelijk naar Dave Invoice of naar Dave Order Administration gestuurd.

Factureren prestaties: hier geeft u aan welke informatie op de factuur zal vermeld worden. Het aantal is steeds één en in de eenheidsprijs komt steeds het totaalbedrag van de prestaties.

Enkel documenten vermelden: in dit geval wordt er gegroepeerd per document.
Voorbeeld van een omschrijving: "Prestaties Servicebon 1234"

Documenten en prestatiesoorten vermelden:

- *Info bij prestaties vermelden:* de info's ingegeven op de prestaties worden samengevoegd in de artikelinfo van de factuur.

Voorbeeld van een omschrijving: "Project 1234 - Ontwerpen" en vermelden van de info in het artikelinfoveld.

- *Prestatiesoorten totaliseren:*

- *Per medewerker:* er wordt gegroepeerd per medewerker, per document en per prestatiesoort.

Voorbeeld: "Arthur Dockx - Project 1234 - Ontwerpen"

- *Per prestatiesoort:* er wordt gegroepeerd per document en per prestatiesoort.

Voorbeeld: "Project 1234 - Ontwerpen"

- *Per datum:* er wordt gegroepeerd per datum, per document en per prestatiesoort.

Voorbeeld: "Project 1234 - Ontwerpen - 15/12/09"

Basisbestanden Dave Time

De module Dave Time kent slechts één basisbestand, de prestatiesoorten, terug te vinden onder het menu "Prestatie-opvolging". Verder dient u ook bij de medewerkers het uurrooster en de uurkost in te stellen.

Prestatiesoorten

Prestaties kunnen worden onderverdeeld in verschillende prestatiesoorten. Prestatiesoorten kunnen bijvoorbeeld bepaalde activiteiten of handelingen zijn.

U kunt prestatiesoorten ook gebruiken om het verbruik van materiaal in te geven dat u voor bepaalde prestaties nodig hebt, bijvoorbeeld kopiëren van documenten, sturen van faxen, postzegels. In feite alle activiteiten die niet in tijd uitgedrukt worden. Daarom kunt u bij de registratie-eenheid van een prestatiesoort het onderscheid maken tussen tijd en aantal.

Eenheid registratie: kiest u als registratie-eenheid "Tijd" dan kunt u een uurkost en een uurtarief instellen. U kunt ook een extra uurtarief instellen om eventuele overuren aan een andere prijs aan te rekenen.

Bij het factureren van prestaties wordt steeds de verkoopprijs gehanteerd en niet de kostprijs van de medewerker. We gaan er van uit dat de verkoopprijs van een prestatie bepaald wordt door het soort prestatie en niet door de kostprijs van de medewerker. Indien de verkoopprijs toch moet rekening houden met de competenties van de medewerker dan zult u meerdere prestatiesoorten moeten aanmaken waaruit het verschil in competentie of niveau blijkt.

Kiest u als registratie-eenheid "Aantal" dan kunt u een aan- en een verkoopprijs instellen en een eenheid (zie ook Bestanden -> Eenheden).

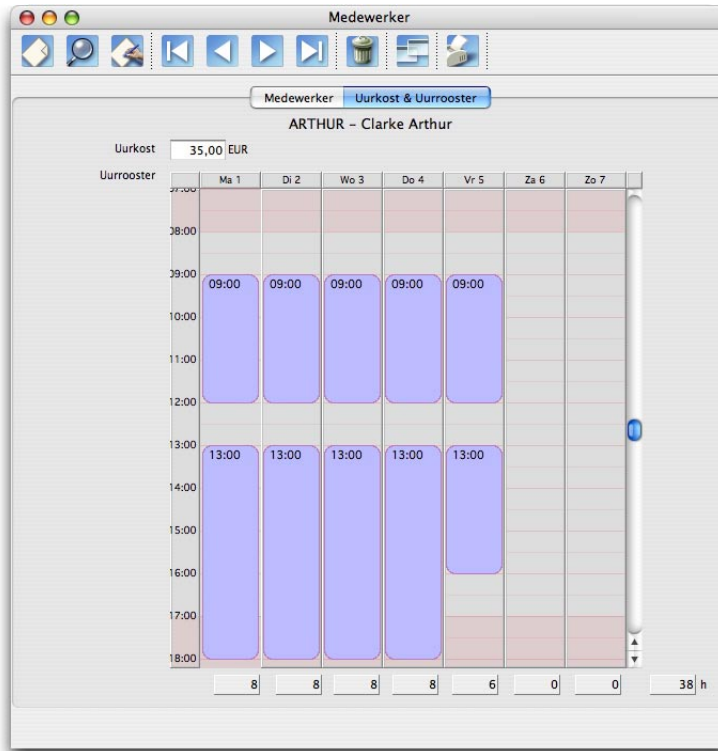
Algemene rekening: als u de prestaties gaat factureren, hebt u een boekhoudrekening nodig waarop de prestaties geboekt zullen worden. Deze rekening kunt u hier instellen.

Dienst: indien de prestatie een dienst is. Dit onderscheid is enkel nodig indien u intracommunautaire diensten levert. Wanneer dergelijke dienst gefactureerd wordt, dient er een andere BTW-code gehanteerd te worden

Te factureren: bij prestatiesoorten die gefactureerd moeten worden, moet "Te factureren" aangevinkt staan.

Uurroosters en uurkosten medewerkers

Op de fiche van de medewerker (zie Bestanden > Medewerkers) kunt u de uurkost en het uurrooster van de medewerker instellen.



Uurkost: de uurkost wordt gebruikt om de prestatiekosten te berekenen van een project.

Uurrooster: zoals u afspraken maakt in een agenda kunt u hier de werktijden ingeven.

De werktijden worden gebruikt om bij de prestaties een onderscheid te maken tussen gewone uren en extra uren. Die extra uren kunnen dan al of niet als overuren beschouwd worden of aan een duurder tarief doorgefactureerd worden.

Medewerkers met eenzelfde uurrooster kunnen gemakkelijk via het overzichtvenster van de medewerkers ingesteld worden. U selecteert eerst alle medewerkers aan wie u het uurrooster wenst toe te wijzen en u kiest dan in het actie-menu "Uurrooster overnemen van...". In het volgende venster selecteert u de medewerker van wie u het uurrooster wenst over te nemen..

Prestaties

The screenshot shows a software window titled 'Prestatie'. On the left is a sidebar with categories: Medewerker, Document, Contact, Prestatiesoort, Datum, and Info. The main area contains a form with the following fields:

- Medewerker:** SOPHIE
- Document:** Offerte (dropdown), Nummer: 10005
- Contact:** 1033, DE ONTWERPER, Tarief: 2
- Prestatiesoort:** CONSULT, Consulting
- Datum:** 30-06-2011
- Tijden:** A table with columns 'Van', 'Tot', 'Duurtijd', and 'EUR/h'. It shows two time slots: 09:00-12:30 and 13:00-17:00, with a total duration of 07:30 and a total cost of 89,0000 EUR/h.
- Info:** An empty text area.
- Opvolging:** A section with checkboxes:
 - Te factureren (Uurkost: 35,00 EUR/h)
 - Geverifieerd (Aantal: [field], Bedrag: [field])
 - Gefactureerd/Afgesloten (Nummer: [field], Datum: [field])

Via prestaties kunt u al uw prestaties ingeven en opvolgen. Ook het verbruik van klein materiaal kan bijgehouden worden als het via de prestatiesoorten werd ingesteld.

We bespreken hier de velden die wat meer uitleg nodig hebben.

Document: in deze lijst verschijnen de documenten zoals ze ingesteld werden in de instellingen (zie "Instellingen -> Tab 1 Firma -> Prestat -> Algemeen"). U kiest hier het document waarop de prestatie van toepassing is en u geeft ook het nummer van het document in. Indien u met projecten werkt, zal u hier ook nog de projectfase moeten kiezen.

Opmerking: u kunt ook prestaties ingeven zonder documentnummer. In dit geval moet u zelf wel de klant ingeven.

Klant: de klant verschijnt automatisch als u een documentnummer hebt ingegeven

Prestatiesoort: in functie van de instelling op de prestatiesoort zult u merken dat de velden onder de prestatiesoort wijzigen van "Tijden" in "Aantallen".

Datum-Werkelijke uren/Normale uren: als u de datum hebt ingegeven, zoekt Dave naar de reeds gepresteerde uren en de normaal te presteren uren van die dag voor de medewerker en toont deze uren. Zo hebt u een controle op het aantal ingebrachte uren voor die dag. Als u op de getoonde uren klikt, ziet u een detail van de uren van de medewerker.

Tijden: u kunt twee begin- en eindtijden ingegeven. De duurtijd en extra duurtijd worden automatisch berekend. De extra uurtijd wordt berekend rekening houdend met het normale uurschema. Als er meer uren gepresteerd worden dan het uurschema komen deze terecht in de extra duurtijd.

Als u de duurtijd of extra duurtijd manueel aanpast dan worden de begin- en eindtijden op nul gezet.

OPMERKING: de extra duurtijd verschijnt pas als in de "Instellingen -> Time -> Algemeen" "Werken met overuren" is aangevinkt.

The 'Aantallen' dialog box contains a table with the following data:

| Aantal | Eenheid | Eenh.Prijs |
|--------|---------|------------|
| 150 | | 1,00 EUR |

Aantallen: in het geval van aantallen moet u enkel het aantal ingeven

Info: deze info kan ook op de factuur verschijnen afhankelijk van de instelling.

Opvolging: hier verschijnt alle info wat facturatie betreft.

Te factureren: moet aangevinkt staan om te kunnen factureren. Wordt overgenomen van de prestatiesoort of de projectfase (in regie wordt te factureren) indien men met projecten werkt. De instelling op de projectfase heeft voorrang op de instelling op de prestatiesoort. Daarnaast verschijnt de aankoopprijs of de uurkost ter informatie.

Geverifieerd: toont de status al of niet geverifieerd, gevolgd door het aantal + aantal extra en het bedrag dat geverifieerd werd. Dit betekent dat deze informatie klaar staat om gefactureerd te worden. Deze status kan hier niet gewijzigd worden. Dit gebeurt via het verifiëren van prestaties in het prestatieoverzicht.

Gefactureerd/Afgesloten: indien aangevinkt en u ziet een factuurnummer dan is de prestatie gefactureerd. Indien er geen factuurnummer is dan is de prestatie gewoon afgesloten zonder dat de prestatie werd gefactureerd.

Opmerking: indien de prestaties werden ingelezen op een bestel- of leveringsbon dan ziet u het nummer van de bestel- of leveringsbon i.p.v. het factuurnummer.

Acties Prestaties

Verifiëren van prestaties

Via het prestatieoverzicht kunt u geselecteerde prestaties verifiëren. Om snel te weten welke prestaties geverifieerd moeten worden, kunt u de prestaties opvragen met “Te factureren en nog te verifiëren” aangevinkt.

Het verifiëren is nodig om de prestaties voor te bereiden tot facturatie.

Als u geselecteerde prestaties verifieert, krijgt u een nieuw overzicht te zien met de geselecteerde prestaties.

| Prestaties verifiëren | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------|----------|--------|----------------|------------|------|----------|-------|--------|--|-------------------------------------|----------|-------|----|
| Gepresteerd | | | | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Geverifieerd | | | | |
| Medewerker | Contact | Document | Nummer | Prestatiesoort | Datum | Info | Duurtijd | Extra | Aantal | Eenheid | Verifiëren | Duurtijd | Extra | Az |
| JOHN | Omix | Project | 10002 | ONTWIKKEL | 11-12-2009 | | 6,00 | 2,00 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 06:00 | 02:00 | |
| JOHN | Omix | Project | 10002 | ONTWIKKEL | 10-12-2009 | | 8,00 | 1,50 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | 01:30 | |
| JOHN | Omix | Project | 10002 | ONTWIKKEL | 09-12-2009 | | 8,00 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 08:00 | 00:00 | |
| JOHN | Omix | Project | 10002 | ONTWIKKEL | 08-12-2009 | | 7,00 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 07:00 | 00:00 | |
| DAVE | Omix | Project | 10002 | ONTWERP | 04-12-2009 | | 6,00 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 06:00 | 00:00 | |
| DAVE | Omix | Project | 10002 | ONTWERP | 03-12-2009 | | 7,00 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 07:00 | 00:00 | |
| DAVE | Omix | Project | 10002 | ANALYSE | 02-12-2009 | | 6,00 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 06:00 | 00:00 | |
| DAVE | Omix | | | ANALYSE | 02-12-2009 | | 5,00 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 05:00 | 00:00 | |
| DAVE | Omix | Project | 10002 | ANALYSE | 01-12-2009 | | 6,00 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 06:00 | 00:00 | |
| DAVE | Omix | | | ANALYSE | 01-12-2009 | | 6,00 | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 06:00 | 00:00 | |
| LEE | De Lijn | Project | 10001 | PROD | 27-11-2009 | | 6,00 | 2,00 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 06:00 | 02:00 | |

Hier kunt u elke prestatie apart verifiëren door te klikken op “Verifiëren” naast de prestatie of alle prestaties tegelijkertijd verifiëren door op het aankruisvak bovenaan te klikken.

Op het moment dat u verifieert, worden de duurtijden en aantallen overgenomen naar de kolom “Geverifieerd”. Indien in de instellingen “Tijd bij verifiëren afronden op” bijvoorbeeld ingesteld staat op 30 minuten, zal de geverifieerde tijd ook naar boven afgerond worden op 30 minuten.

U kunt nu in de kolom “Geverifieerd” nog de aantallen en tijden manueel aanpassen.

Stel dat u bepaalde prestaties niet wenst aan te rekenen of slechts een deel ervan dan kunt u de duurtijd op nul zetten of verminderen. Zo ook voor de overuren of de extra duurtijd.

Indien u minder uren zou verifiëren dan krijgt u de vraag “Prestatie niet volledig gefactureerd. Nieuwe prestatie aanmaken voor het saldo?”. Als u ja antwoordt, wordt er een nieuwe prestatie aangemaakt met het saldo aan uren.

Factureren van prestaties

Vanuit de module Time

Via het prestatieoverzicht kunt u geselecteerde prestaties factureren. Om snel te weten welke prestaties gefactureerd moeten worden, kunt u de prestaties opvragen met “Geverifieerd en nog te factureren” aangevinkt.

Als u geselecteerde prestaties factureert, komt u terecht in een selectievenster waarin u de factuurdatum kunt ingeven (en eventueel het factuurnummer kunt wijzigen). De facturen worden aangemaakt en naar de module Invoice of naar de module Order Administration gestuurd. U kunt ze daar gaan opvragen en controleren.

Tijdens het factureren worden alle gefactureerde prestaties aangeduid als “Gefactureerd” en wordt het factuurnummer ingevuld.

Vanuit de module Order Administration

In de module Order Administration kunt u ook een bestaande factuur openen of een nieuwe factuur ingeven en via de actie “Openstaande prestaties factureren” de nog niet gefactureerde prestaties van een klant inlezen en factureren. Wenst u prestaties verwerken in een vroeger stadium dan kunt u ook prestaties inlezen op niveau van bestellingen en leveringen.

Kiest u om openstaande prestaties te factureren via deze weg dan krijgt u de volgend overzichten te zien:

Openstaande prestaties factureren

Documenten en prestatiesoorten vermelden, Prestatiesoorten totaliseren, Per prestatiesoort Instellingen

| Medewerker | Prestatiesoort | Info | Datum | Duurtijd | Extra duurtijd | Aantal | Bedrag | Geverifieerd | Document |
|---|----------------|--------------------------------------|------------|----------|----------------|--------|--------|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ALAIN | DVER3 | | 12-06-2012 | 0,00 | 0,00 | 1 | 159,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Taak 14582 Voltooid |
| <input checked="" type="checkbox"/> ALAIN | DINSTALREGIE | | 12-06-2012 | 4,67 | 0,00 | | 415,33 | <input checked="" type="checkbox"/> | Taak 14582 Voltooid |
| <input type="checkbox"/> ALAIN | OMAATLAY/IR | logo en voettekst op verkoop- en aan | 12-06-2012 | 1,33 | 0,00 | | | <input type="checkbox"/> | Taak 14582 Voltooid |
| <input type="checkbox"/> ALAIN | DIMP | import contacten en klanten | 12-06-2012 | 1,50 | 0,00 | | | <input type="checkbox"/> | Taak 14582 Voltooid |
| <input type="checkbox"/> ALAIN | DINSTALREGIE | verwerking dossier | 13-06-2012 | 0,33 | 0,00 | | | <input type="checkbox"/> | Taak 14582 Voltooid |

Overige prestaties

| Medewerker | Prestatiesoort | Info | Datum | Duurtijd | Extra duurtijd | Aantal | Bedrag | Geverifieerd | Omschrijving |
|------------|----------------|------|-------|----------|----------------|--------|--------|--------------|--------------|
| | | | | | | | | | |

Subtotalen TOTAAL 574,33 EUR

| Taak | Nummer | Prestatiesoort | Aantal | Verkoopprijs | Bedrag | Omschrijving |
|--------------------------|--------|----------------|--------|--------------|--------|---------------------------------|
| Installatie Nieuwe Klant | 14582 | DINSTALREGIE | 4,6667 | 89,0000 | 415,33 | Dave Installatie en setup in re |
| Installatie Nieuwe Klant | 14582 | DVER3 | 1 | 159,0000 | 159,00 | Verplaatsingskost zone 3 (anc |

In het eerste overzicht ziet u de prestaties die geregistreerd werden op afgesloten opdrachten die vanuit het verkoopdocument werden aangemaakt.

In het tweede overzicht (overige prestaties) ziet u alle andere prestaties die op de klant werden geregistreerd.

In het derde overzicht (subtotalen) verschijnen dan de prestaties die gefactureerd worden.

In het eerste en tweede overzicht kunt u de prestaties aanvinken die gefactureerd moeten worden. Die prestaties verschijnen dan gegroepeerd en opgeteld per prestatiesoort in het derde overzicht onderaan.

Aantal en eenheidsprijs kunt u in het derde overzicht nog aanpassen. Klik u vervolgens op "Akkoord" dan worden de prestaties aangeduid als gefactureerd en wordt de informatie uit het derde overzicht toegevoegd aan het verkoopdocument.

Als er een artikel bestaat met dezelfde code als de prestatiesoort wordt dit artikel overgenomen op de factuur met de artikelomschrijving in de taal van de klant. Zo kunt u prestaties ook in de artikelstatistieken laten verschijnen.

Ook in de submodule "Service" worden prestaties die op een servicebon werden ingegeven automatisch op de factuur verwerkt tijdens de actie "Naar factuur".

OPMERKING: eens de prestaties op een verkoopdocument verwerkt werden, staan deze prestaties aangeduid als geverifieerd en gefactureerd. Als u achteraf het verkoopdocument nog zou wijzigen of zelfs verwijderen, heeft dit geen effect op de status van de prestaties.

Rapporten

Er zijn verschillende prestatierapporten: prestatierapporten per maand, per medewerker en per klant.

Er is een gepivoteerd overzicht van medewerkers en prestatiesoorten.

Ook via het prestatie-overzicht kunnen rapporten afgedrukt worden.

Dave POP3 Bridge

Dave POP3 Bridge

Inleiding

De Dave POP3 Bridge is een aparte en alleenstaande Dave module die inkomende e-mailberichten automatisch inleest in de Dave CRM-module.

Het inlezen gebeurt op basis van het e-mailadres dat in Dave wordt gevonden.

Deze module moet geïnstalleerd worden op een server of op een toestel dat niet wordt afgezet.

Kopieer de map Dave POP3 Bridge naar de map Programma's (MacOS X) of Program Files (Windows XP) of C:\ (Windows 7) en dubbelklik.

Dave zelf hoeft niet geïnstalleerd te zijn, enkel een Omnis Studio 5 Runtime is nodig op de server.

De Dave POP3 Bridge is enkel in de Engelse taal beschikbaar.

Logon

Als u Dave POP3 Bridge opstart, komt u terecht in het logon venster.

U moet aanmelden als gebruiker "_SYSTEM".

Normaal worden de laatst gebruikte instellingen onthouden.

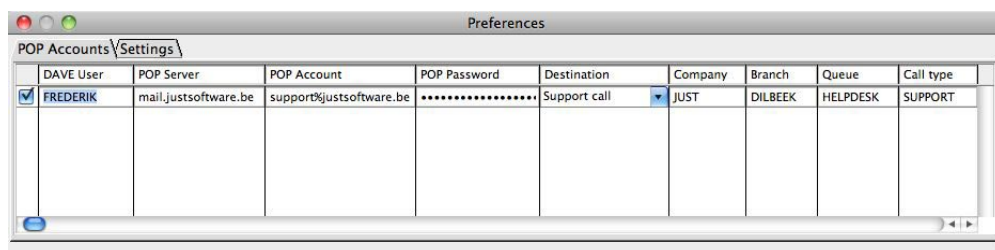


Na het aanmelden, verschijnt er bovenaan in de menubalk een menu "Bridge".

Bridge

Kies de eerste maal "Preferences" (Voorkeuren).

Preferences



Tab POP Accounts

Hier kunt u één of meerdere POP3 accounts instellen.

Dave user: de naam van de medewerker die aan de e-mail zal toegewezen worden.

Pop Server: de naam van de POP3 mailserver.

Pop Account: de naam van de POP3 account.

Pop Password: het paswoord van de POP3 account.

De paswoorden worden versleuteld bewaard in de database en zijn niet zichtbaar.

Destination: hier hebt u de keuze tussen "Support call" en "Communication".

Zijn de e-mails bestemd voor de module CRM Support dan kiest u voor "Support call".

Moeten de e-mails ingelezen worden als communicatie dan kiest u voor "Communication".

Company: dit is de code van de interne firma in Dave.

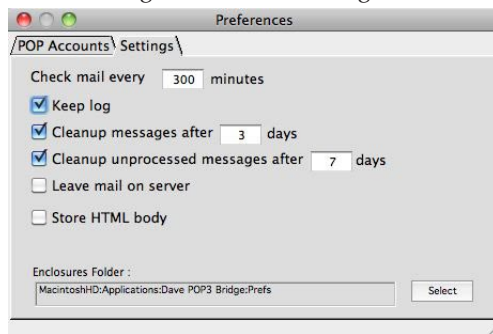
Branch: dit is de code van de vestiging (enkel bij destination = support call).

Queue: dit is de naam van de wachtrij in de module CRM-Support (enkel bij destination = support call).

Call type: dit is de supportsoort die voorgesteld wordt bij het inlezen van de e-mail (enkel bij destination = support call).

Tab Settings

Via de settings stelt u de instellingen in van de POP3 Bridge.



Check mail every ... minutes: hier stelt u in om de hoeveel tijd (in minuten) het programma moet gaan zoeken naar nieuwe e-mails.

Keep log: al of niet bijhouden van een logbestand (POP3BridgeLog.txt in map Dave POP3 Bridge).

Cleanup messages after ... days: verwijder ingelezen berichten na ... dagen.

Cleanup unprocessed messages after ... days: verwijderen van niet verwerkte berichten na ... dagen. Niet verwerkte berichten zijn berichten waarvan het e-mailadres niet herkend werd.

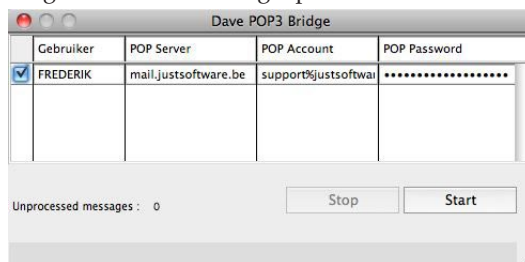
Leave mail on server: ingelezen berichten mogen ook nog op de server blijven staan.

Store HTML body: het bericht kan naast gewone tekst ook in HTML bewaard worden.

Enclosures Folder: dit is de map waar de binnengekomen bijlages tijdelijk bewaard worden. Indien deze map niet bestaat, kunt u de map "Attachments" aanmaken in de map "POP3 Bridge"

POP3 Bridge

Volgend venster wordt geopend.



In het overzicht ziet u voor welke aangevinkte e-mailadressen/gebruikers berichten automatisch worden ingelezen.

Vanaf het moment dat u op "Start" klikt, worden om het ingesteld aantal minuten de mailboxen geraadpleegd. als er berichten zijn, worden deze automatisch ingelezen.

Herkenning gebeurt op basis van het e-mailadres dat gevonden wordt in :

- Contactpersoon
- Contact
- Contactadres
- Domeinnaam van de website vermeld bij het contact

Als een e-mail adres niet herkend wordt, zal het bericht bijgehouden worden gedurende het ingesteld aantal dagen.

Onderaan het venster kan men volgen welke actie op dat moment bezig is en hoeveel onverwerkte berichten er nog zijn.

OPMERKING: om "locking"-problemen op de POP3 mailbox-account te vermijden, dient enkel dit automatisch proces gebruikt te worden voor de ingestelde mailboxen.

Gelijktijdig gebruik met andere e-mailprogramma's die dezelfde berichten ophalen geeft namelijk "locking"-problemen.

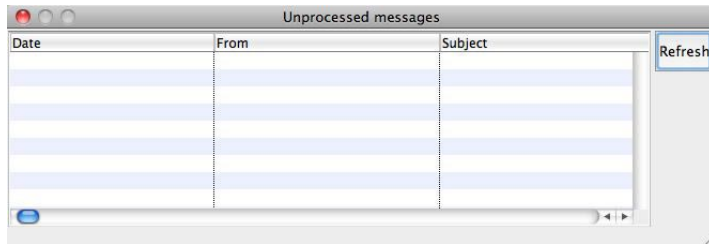
Daarom gebruikt men best een algemeen e-mailadres zoals "support@___" of "sales@___" om binnenkomende berichten te verwerken.

Wil u toch dezelfde email-berichten ook gewoon ontvangen, laat dan op de server binnenkomende e-mails in "Bcc" doorsturen naar een andere mailbox, die dan automatisch wordt ingelezen.

BELANGRIJK: dit POP3 Bridge-venster moet op de server open blijven staan. Enkel als het venster open staat, wordt om de zoveel minuten gecontroleerd of er nieuwe berichten op de mailserver zijn binnengekomen.

Messages

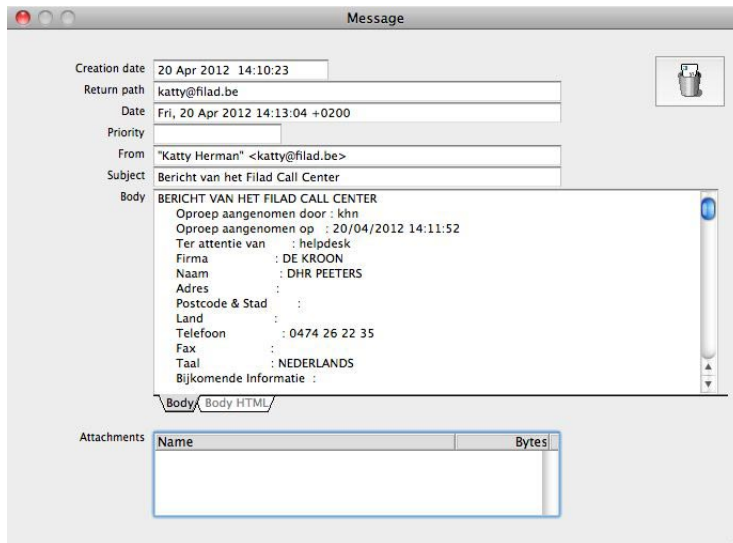
Hier ziet u een overzicht van alle berichten waarvan het e-mailadres niet herkend werd en dus ook niet ingelezen werd.



U kunt nu in Dave het ontbrekende e-mailadres invullen op de contactfiche of op de contactpersoon. Van zodra het e-mailadres is ingevuld, zullen de niet-ingelezen berichten na een tijdje toch ingelezen worden en uit het overzicht verdwijnen.

“Refresh”-knop: via deze knop wordt het overzicht heropgebouwd met de laatste informatie.

Met een Shift-Klik op “Refresh”-knop kunt u alle nog aanwezige berichten opvragen en dus ook de reeds verwerkte berichten.



Dubbelklikken in het overzicht toont u het volledige bericht dat u eventueel kunt verwijderen uit het overzicht “Unprocessed messages” via de “Verwijder”-knop. Het bericht wordt niet echt verwijderd maar aangeduid als verwerkt zodat het bericht uit het overzicht van de niet-verwerkte berichten verdwijnt.

Eventuele aanwezige HTML-inhoud komt zichtbaar als je op de tabstrip onderaan kiest voor “Body HTML”

