

Accountantsfacturatie

Kluwer Software
Tel: +32(9) 240 92 40
Fax: +32(9) 240 92 92



Bollebergen 2A bus 33 - 9052 Gent – Zwijnaarde
e-mail: info@vero.be
www.vero.be

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	1
2.	Hoe VERO gebruiken ?	3
3.	Legenda	5
3.1.	Toetsen.....	5
3.2.	Knoppen	5
3.3.	Menu's	5
3.4.	Invoervelden	6
3.5.	Vervolgkeuzelijsten.....	6
3.6.	Aankruisvakjes en wisselparameters	6
3.7.	Terminologie	7
4.	Niet hier, wel in de VERO-Count handleiding!	8
4.1.	Waarom	8
4.2.	Wat	8
5.	Bezin vooraleer je begint !	9
5.1.	Waarom dit gedeelte ?	9
5.2.	Bezinning over enkele accountantsfacturatie bestanden... ..	9
5.2.1.	Artikelgroepen.....	10
5.2.2.	Periodes	11
5.2.3.	Koersen	11
5.3.	Nog méér bezinning	12
5.3.1.	Artikels.....	12
5.3.2.	Prijsstructuren.....	12
5.3.3.	Documentnummers	12
6.	Opstarten in de accountantsfacturatie.....	14
6.1.	Artikelen.....	14
6.1.1.	Artikel hoofdfiche	14
6.1.2.	Boekhoudinggegevens.....	16
6.2.	Artikelgroepen.....	17
6.3.	Vestigingen.....	18
6.4.	Teksten.....	18
6.5.	Periodes	19
6.6.	Koersen	19
6.7.	Klanten.....	20
6.8.	Documentnummers	22
7.	Facturatie	24
7.1.	Basisprincipes	24
7.1.1.	Enkele menupunten	24
7.2.	Facturen	26
7.2.1.	Opmaak van de factuur.....	26
7.2.2.	Kenmerken	26
7.2.3.	Creatie van een factuur.....	26
7.2.4.	Doorboeken facturen naar de boekhouding.....	28
7.2.5.	Een openstaande factuur in accountantsfacturatie is.....	29
7.2.6.	Beschikbare info over de gemaakte factuur.....	29
7.3.	Factuur afdrukken.....	30
8.	Accountantsfacturatie past zich aan	31
8.1.	Opties	31

8.2.	Utilities.....	31
8.2.1.	Uitzuiveren documenten.....	31
8.2.2.	Centralisatie artikelhistoriek.....	32
9.	Tips, Faq's en Weetjes.....	33
9.1.	10 x sneller met VERO	33
9.1.1.	Snel artikels invoeren op je documenten	33
9.1.2.	Onmiddellijk en overal van EUR naar BEF..	33
9.1.3.	Artikelfiches kopiëren.....	33
9.1.4.	Ga naar "naam zaak" met <F7>	34
9.1.5.	Sluit niet, minimaliseer...	34
9.1.6.	Sneltoetsen en directe codes.....	34
9.2.	Faq's (Frequently asked questions).....	35
9.2.1.	Hoe kan ik afbeeldingen van mijn artikels inbrengen?.....	35
9.2.2.	Enkele foutmeldingen.....	36
9.2.3.	Van wat moet ik een back-up maken?.....	36
9.3.	Handige Weetjes.....	38
9.3.1.	Weetjes voor vlotter gebruik.....	38
9.3.2.	Een artikel opsporen op basis van (gedeeltelijke) beschrijving	40
9.3.3.	Artikellijnen kunnen genummerd worden.....	40
9.3.4.	Teksten met variabelen.....	40
9.3.5.	Ik kan geen artikels aanmaken met een komma	41
9.3.6.	Kan ik in het Admin pakket ook een overzicht krijgen van onbetaalde facturen?	41
10.	Lay-outs van documenten aanmaken	42
10.1.	Lay-out algemeenheden	42
10.2.	Lay-out basics	42
10.3.	Onderdelen van een document.	42
10.4.	Elementen van een lay-out.....	44
10.4.1.	Velden.....	44
10.4.2.	Teksten.....	44
10.4.3.	Images.....	44
10.4.4.	Kaders	44
10.5.	Een onderdeel bewerken.....	44
10.5.1.	Aanduidingen invoegen.....	44
11.	PDF documenten.....	49

2. Hoe VERO gebruiken ?

Met of zonder de muis

Eén van de meest opvallende kenmerken van Windows-toepassingen is zonder twijfel het gebruik van de muis. Opdrachten worden uitgevoerd met een simpele muisklik op een knop of in de menubalk.

Mensen met een muisfobie hoeven echter niet te panikeren. In de VERO-software is de muis niet onmisbaar : alle taken kunnen immers uitgevoerd worden zonder de muis te moeten aanraken.

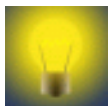
On-line Help

Het on-line help-systeem van de VERO-software is op verschillende manieren toegankelijk :

1. In elk venster met **menubalk**, is een help-menu beschikbaar (?). In dat help-menu vind je de punten "Inhoud", "Waar ben ik ?", "Hoe Help gebruiken ?" en "Info".
 - "Inhoud" geeft een algemene inleiding tot het pakket waarin je je bevindt
 - "Waar ben ik ?" geeft on-line help betreffende het venster/programma-onderdeel waarin je je bevindt
 - "Hoe Help gebruiken ?" geeft meer uitleg over het gebruik en de mogelijkheden van on-line help-systemen onder Windows (in de taal van de Windows-versie die op je computer geïnstalleerd is)
 - "Info" informeert je over het versienummer en de ontwikkelaar van de software
2. Overal waar de **knop Help** beschikbaar is, kan je uitleg krijgen betreffende het venster waarin je je bevindt. Klik met de muis op de knop Help of gebruik de toetsencombinatie ALT+H.
3. Bij elk vakje in een venster kan je specifieke help oproepen door middel van de **functietoets F1**.



Wil je weten hoe je een bepaalde taak uitvoert ? Gebruik de zoekfunctie in de on-line help om de nodige uitleg te vinden.



Wens je meer informatie over een bepaald programma of specifiek onderdeel van een programma ? Plaats de cursor in dat deel waarover je meer wilt weten en druk op de functietoets F1 of klik op de knop Help.

Menu's en knoppenbalken

Je kan het algemeen menu aanpassen naar believen door programmapunten toe te voegen of te verwijderen en dit aangepast menu eventueel te koppelen aan het actieve dossier.

> S Y S T E E M > M E N U B E H E E R > A L G E M E E N M E N U

Het is ook mogelijk gebruikersgebonden menu's en knoppenbalken aan te maken.

> S Y S T E E M > M E N U B E H E E R > G E B R U I K E R S M E N U

> S Y S T E E M > M E N U B E H E E R > K N O P P E N B A L K

Sneltoetsen en directe codes

> S Y S T E E M > M E N U B E H E E R > A L G E M E E N M E N U

Aan elk programma kan je een sneltoets en/of directe code toekennen. Deze laten je toe om snel en direct een bepaald programma te openen **vanuit het hoofdvenster** van VERO-Count.

Je gaat als volgt te werk :

1. Kies > S Y S T E E M > M E N U B E H E E R > A L G E M E E N M E N U
2. Zoek in de lijst het menupunt waarvoor je een sneltoets of directe code wil aanmaken.
Gebruik de knop Dieper om een submenu te openen en de knop Hoger om terug te keren naar het hogere menuniveau.
3. Wanneer je het juiste menupunt gevonden heeft, klik je op de knop Wijzigen.
In de fiche die verschijnt (= de menufiche), kan je de vakken "Directe code" (Nederlands en/of Frans) en "Sneltoets" invullen.

3. Legenda

3.1. Toetsen

Verwijzingen naar toetsen op je klavier worden in deze handleiding genoteerd als

<Toets>. Enkele voorbeelden:

- <F1> Is de toets F1
- <A> Is de toets met de letter A
- <Enter> Is de Entertoets (of de Returntoets)
- <Space> Is de spatiebalk

Combinaties van toetsen, d.w.z. als je twee (of meer) toetsen tegelijkertijd moet indrukken noteren we dit als volgt:

- <Alt+B> Druk de toetsen Alt en de lettertoets B gelijktijdig in.
- <Ctrl+X> Druk de toetsen Ctrl en de lettertoets X gelijktijdig in.

Moet je reeksen van toetsen indrukken, dus niet gelijktijdig, maar de ene na de andere, dan noteren we dit als volgt:

- <A>+ Druk eerst de toets A in en daarna de lettertoets B.
- <Alt>+<M> Druk eerste de Alttoets in en daarna de lettertoets M

3.2. Knoppen

In de meeste schermen, staan wel één of meerdere knoppen afgebeeld. Door met de muis op een knop te klikken, activeer je de onderliggende acties.

In deze handleiding verwijzen we naar knoppen door hun opschrift vetjes te tonen tussen rechte haken. Enkele voorbeelden:

- [OK] De knop met het opschrift 'OK'
- [Wijzigen] De knop met het opschrift 'Wijzigen'.

3.3. Menu's

VERO is een menugestuurd programma. D.w.z. dat je het programma via een gestructureerd menu, brengt bij de activiteiten die je wil uitvoeren. (Meer info over menusturing in Windows-handleidingen)

In deze handleiding noteren we een menukeuze als volgt:

> K E U Z E

Achtereenvolgende menukeuzes worden dan genoteerd als volgt:

>EERSTE KEUZE>VOLGENDE KEUZE>EN DAN WEER

Verwijzen we naar een menukeuze in het hoofdmenu, dan laten we de eerste menukeuze voorafgaan door de naam van het programma:

VERO-COUNT : >BESTAND

Verwijzen we naar een menu, dat bij één bepaald venster hoort, dan laten we de eerste keuze voorafgaan, door de titel (of functie) van dit venster:

KLANTEN : >FICHES

3.4. Invoervelden

Invoervelden zijn velden, waar de gebruiker het programma kan voeden met gegevens. Om de gebruiker duidelijk te maken welke gegevens waar moeten ingevuld worden, is elk invoerveld vergezeld van een label, een korte tekst.

Wanneer we naar een invoerveld verwijzen, kunnen we dit dus alleen maar door het gebruik van dit label.

In deze handleiding noteren we labels (en dus invoervelden) als volgt: Invoerveld..

3.5. Vervolgkeuzelijsten

Vervolgkeuzelijsten zijn invoervelden, waar je geen gegevens kan intypen, maar waar je wel je keuze kan maken uit een aantal opties. In deze handleiding verwijzen we naar Vervolgkeuzelijsten op dezelfde wijze als naar invoervelden: Vervolgkeuzelijst. Duiden we de optie aan die je moet kiezen noteren we *Optie*.

3.6. Aankruisvakjes en wisselparameters

Aankruisvakjes en wisselparameters zijn parameters, die slechts 2 waarden kunnen hebben (aan/uit, actief/niet actief, ja/nee).

Aankruisvakjes (een tekst voorafgegaan of gevolgd door een wit vakje) komen voor in invoerschermen: is de parameter aan, dan staat er een merkteken in het witte vakje, is de parameter uit, dan is het witte vakje leeg.

Wisselparameters worden in menu's getoond als menukeuze. Is de parameter aan, dan staat er merkteken voor de tekst, is de parameter uit dan staat er niets voor de tekst.

Je kan de waarde van aankruisvakjes en wisselparameters omkeren door de tekst (of het witte vakje) met je muisaanwijzer aan te klikken.

Voorbeeld

De aanduiding:

VERO-COUNT : >BESTAND>KLANTEN [Wijzigen] Naam zaak

verwijst naar het veld Naam zaak in het invoerscherm van de klanten:

VERO-Count:

Kies	>Bestand
Kies dan	>Klanten
Klik op	[Wijzigen]
Veldnaam	<u>Naam zaak</u>

3.7. Terminologie

In deze handleiding worden een aantal termen gebruikt, die in de context van VERO-Count een eigen betekenis krijgen.

Dossier: De boekhouding van een handelszaak.

Referentietabel: In een aantal invoervelden moet je informatie invullen, die reeds in een andere tabel bestaat. Boek je een factuur op, dan kan je in het veld Naam zaak enkel een naam invullen, die reeds in de tabel **Klanten** bestaat. Meestal kan je bovendien met de functie <F3> gegevens uit deze basistabel opzoeken.
Deze basistabel noemen we in deze handleiding de referentietabel.

Editeren: Verzamelterm voor het aanmaken, wijzigen, consulteren en schrappen van gegevens.

Alfanumeriek: Invoervelden waar je zowel cijfers als letters als leestekens kan ingeven.

4. Niet hier, wel in de VERO-Count handleiding!

4.1. Waarom

Accountantsfacturatie en VERO-Count leunen zeer nauw aan elkaar.

Een aantal basisonderwerpen zijn daarom ook gemeenschappelijk.

Om deze handleiding niet nodeloos lijvig en complex te maken hebben wij het niet wijselijk geacht een aantal onderwerpen in deze handleiding te herhalen.

4.2. Wat

Gemeenschappelijke bestanden zoals klanten, leveranciers worden in VERO-Count-handleiding beschreven. (Er zijn uiteraard wel specifieke supplementaire schermen van de accountantsfacturatie voorzien.) Dit geldt ook voor kleine algemene bestanden zoals landcodes, postcodes enz.

Ook enkele nuttige “topics” zijn niet hier, wel in de VERO-Count-handleiding terug te vinden.

Onder andere:

- Veiligheidsaspecten betreffende hardware problemen. (o.a. systematiek van de back-ups).
- Beveiliging van je gegevens tegen nieuwsgierige of onbevoegde personen via gebruikersprofielen en/of paswoorden enz..
- Exporteren van een dossier naar een diskette en omgekeerd (Dumpen & loaden)
- Personaliseren van schermen, schermknoppen aanmaken, sneltoetsen enz.
- Basisinstellingen zoals taal, lettertype en kleuren
- Creatie van een nieuw dossier

5. Bezin vooraleer je begint !

5.1. Waarom dit gedeelte ?

Vooraleer van start te gaan met je dossier is het wijselijk de logica alsook een aantal basisaspecten van het pakket te begrijpen. Het zou zonde zijn om na dagen voorbereidingswerk tot de constatacie te komen dat het pakket veel beter en aangepaster aan je bedrijf functioneert indien b.v. artikels, groepen, winstmarges, activiteiten enz. anders werden georganiseerd.

Daarom hebben wij in dit gedeelte getracht enkele cruciale aspecten op te sommen die een bezinning waard zijn.



In dit gedeelte zijn deze aspecten (nog) niet gedetailleerd. Alleen de principes en enkele voorbeelden komen aan bod. Voor meer gedetailleerde informatie over deze onderwerpen moet je verder in de handleiding lezen!

Nog twee opmerkingen:

- Op alle niveaus van het pakket kan je alle bestanden zoals artikels, klanten, muntkoersen enz. raadplegen, uitbreiden of verbeteren.
- Ook is de chronologie van het creëren van deze bestanden niet belangrijk. Je kan je gegevens aanmaken in functie van wat je best past of in functie van jouw behoeftes.

In de praktijk betekenen deze 2 voorafgaandelijke opmerkingen dat de bestanden verre van volledig moeten zijn om reeds van start te kunnen gaan; ontbrekende elementen kunnen immers stapsgewijs ingebracht worden.

5.2. Bezinning over enkele accountantsfacturatie bestanden...

Vooraleer je in accountantsfacturatie begint te werken, is het raadzaam voorafgaandelijk nodige bestanden aan te maken in VERO-Count.

Zo beschik je waarschijnlijk reeds over een aantal basisgegevens zoals b.v.:

- het dossier,
- een aantal klanten en leveranciers,
- de nodige muntkoersen

Deze bestanden, die je in de boekhouding creëert, kan je immers ook voor de accountantsfacturatie gebruiken.

Opmerking: zowel in de klanten- en leveranciersfiches als in de fiches van de muntkoersen vindt je een aantal vakken terug die specifiek voor accountantsfacturatie toegevoegd werden en die je waarschijnlijk nog moet aanpassen.

Verder moet je de volgende voorbereidingen treffen die specifiek gebonden zijn aan de accountantsfacturatie:

- Artikelbestand creëren
- Periodes aanmaken voor statistische doeleinden
(dit zijn niet de boekhoudperiodes)
- Documentnummers toekennen

Over al deze onderwerpen vind je verder in deze handleiding de nodige informatie.

5.2.1. Artikelgroepen

De artikelen (kunnen) worden onderverdeeld in artikelgroepen. In de fiche van de artikelgroep kan je de gezamenlijke gegevens van artikelen vastleggen.

Het gebruik van artikelgroepen biedt verschillende voordelen

- Bij de latere creatie van artikels die dan tot deze groep behoren, worden in de artikelfiche al meteen een aantal basisgegevens voorgesteld zoals b.v. kortingen, commissie voor de verkoper, te gebruiken boekhoudrekeningen enz. Het aanmaken van nieuwe artikels zal daarom sneller, vollediger en coherenter worden.
- Je kan artikelen opzoeken aan de hand van de artikelgroepscode.
- Historieken kunnen per artikelgroep worden opgevraagd.

V.B. Je bent invoerder van sanitair en electro-materiaal. Je zou je diverse artikels op onderstaande manier kunnen organiseren

- Groep electro materiaal = "EL";
- Groep loodgieterijmateriaal = "LO";
- Groep depannage, installatie en vervoer = "DEP";
- Groep Diversen:= "DIV"

Het is duidelijk dat werken met artikelgroepen niet alléén vlotter werkt maar ook het geheel van jouw productenaanbod coherenter en makkelijker te onderhouden maakt.

5.2.2. Periodes

Periodes in de accountantsfacturatie hebben, in tegenstelling tot het Count-pakket, géén enkele wettelijke achtergrond als basis. De aanmaak van periodes in accountantsfacturatie heeft enkel als betrachting de tijdsas onder te verdelen in een aantal gelijke (of ongelijke) periodes.

De voorgestelde overzichtstatistieken laten je dan toe je gekozen periodes met elkaar te vergelijken.

Aan jou om de gulden middenweg, aangepast aan jouw bedrijf te kiezen.

5.2.3. Koersen

Er bestaat een boekhoudkundige wisselkoers maar accountantsfacturatie stelt jou ook, indien je de aangepaste vakken invult, een Admin koers voor. Deze koers beïnvloedt zowel jouw inkoop- als jouw verkoopprijs.

Daarenboven kan je met deze Admin-koersen veiligheidsmarges en extra stabiliteit inbouwen in jouw prijslijsten.

5.3. Nog méér bezinning ..

5.3.1. Artikels

Voor elk artikel dat je computermatig wilt beheren zal je een artikelfiche moeten aanmaken. Het is echter niet nodig alle artikelfiches op voorhand aan te maken. Het artikelbestand kan op elk ogenblik aangepast of vervolledigd worden, dus ook op het moment dat je een verkoopfactuur inbrengt.

Ook voor diensten en andere zaken die gefactureerd moeten worden, maar die niet onder de noemer "artikel" vallen, ga je een artikelfiche moeten aanmaken. BV. voor transportkosten, werkuren, enz. Deze fiche kan uiteraard met of zonder verkoopprijs ingebracht. Dit laatste om je toe te laten de exacte prijs op het gepaste moment in te brengen.

5.3.2. Prijsstructuren

Per artikel bestaat de mogelijkheid tot 3 verkoopprijzen (categorieën) in te vullen.

In elke klantenfiche bestaat het veld verkoopprijs. In dit veld bepaal je welke categorie voor desbetreffende klant hanteert.

Concreet voorbeeld: je bent (nog steeds) invoerder van sanitair en electro-materiaal.

- Al je klanten loodgieters en electriciers krijgen de verkoopprijs categorie 1
- Particulieren krijgen verkoopprijs 2
- Electro-winkels krijgen verkoopprijs 3

5.3.3. Documentnummers

Bij het inbrengen van documenten, wordt automatisch een volgnummer toegekend aan elk document.

Elke reeks documenten bestaat uit een nummering van facturen en van creditnota's.

Je kan meer dan één nummerreeks aanmaken indien je dit wenst.

Het gebruik van meerdere reeksen kan interessant zijn om bv. een onderscheid te maken tussen de documenten:

- van verschillende diensten,
- tussen de documenten van de verschillende vertegenwoordigers
- tussen documenten voor binnen- of buitenland.
- tussen "echte" facturen en pro-forma facturen.



Elk van deze documentreeksen kan voorzien worden van een tekstregel met variabelen. Dit maakt dat bij het doorboeken van de documenten naar andere documenten je nog de oorsprong kan opsporen.

6. Opstarten in de accountantsfacturatie

6.1. Artikelen

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT>FICHES>ARTIKEL

Voor elk artikel dat je op documenten zal toevoegen, maak je een artikelfiche aan. Het is echter niet nodig alle artikelfiches op voorhand aan te maken. Het artikelbestand kan op elk ogenblik aangepast of vervolledigd worden, dus ook op het moment dat je een verkoopfactuur inbrengt.

Ook voor diensten en andere items die gefactureerd moeten worden, maar die niet onder de noemer "artikel" vallen, kan je een artikelfiche aanmaken. Bv. voor transportkosten, werkuren enz.

Om een artikelfiche aan te maken of te wijzigen, kies je

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT>FICHES>ARTIKEL

Als je je midden de opmaak van een factuur bevindt kan je voor het creëren van documenten ook de functietoets <F3> gebruiken, dit wanneer de cursor zich in het vak "Code" m.b.t. een artikel staat.

6.1.1. Artikel hoofdfiche

Heb je twijfels over de betekenis van de velden gebruik dan in deze velden de <F1> toets. Je krijgt er aangepaste uitleg.

The screenshot shows the 'Artikelfiche' window with the following fields and values:

- Code: (empty)
- Omschrijving Nederlands: (empty)
- Omschrijving français: (empty)
- Omschrijving English: (empty)
- Omschrijving Deutsch: (empty)
- Groep: (empty)
- Leverancier: (empty)
- Verkooprekening: (empty)
- Artikelcode leverancier: (empty)
- Muntcode: EUR (Euro)
- Muntkoers: 1.00000
- Aankoopprijs in valuta: 0.000
- % Kort. lever.: 0.00
- Netto aankoopprijs: 0.000
- BTW-code: 21
- Kostprijs: 0.000
- Winst% 1: 0.00
- Verkoopprijs 1: 0.000
- Verkoopenheid: 1.000000
- Winst% 2: 0.00
- Verkoopprijs 2: 0.000
- Winst% 3: 0.00
- Verkoopprijs 3: 0.000
- ☐ Wijzigen verkoopprijs bij time sheet kosten
- Opmerking: (empty text area)
- ☒ Disconto berekenen
- ☒ Algemene korting
- ☐ Leeggoedartikel

Toch enig commentaar over enkele velden:

Code

Je kent aan alle artikelen een unieke code toe. Je kiest die code volledig zelf. De lengte van die codes kan je instellen in functie van jouw artikelen. Minimum is 6 posities maximum is 20. Standaard stelt VERO je 12 posities voor.

Uiteraard is dit een dossiergebonden parameter. Om de lengte van de codes aan te passen zie:

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT>INSTELLING>OPTIES



Het gebruik van zowel alfanumerieke als numerieke codes is mogelijk.

Overleg zorgvuldig alvorens een code toe te kennen : je kan de code nadien niet gemakkelijk meer wijzigen.



Bij het creëren van een nieuw artikel kan je door middel van de functietoets <F3> gegevens en prijzen van een bestaand artikel overnemen. Je geeft daartoe eerst een code aan het nieuwe artikel en vooraleer [Enter] te drukken druk je op <F3>-functietoets. In het vak dat verschijnt kan je de code invoeren van het "bronartikel". Deze gegevens worden dan overgenomen in een nieuwe artikelfiche. In het hoofdstuk "Tips, Faq's en weetjes " meer hierover.

V.b. Voor een reeks hemden waar alle info identiek is behalve de kleur kan je best één fiche volledig invullen en dan kopiëren. Opgelet: de kleur van de hemden moet dan wel nog aangepast worden!

Omschrijving Nederlands, Français, english...

Om het je mogelijk te maken je documenten in de taal van de bestemming te printen kan je in deze velden de omschrijving in de gepaste taal invoeren.

Groep

Dit wijst op de artikelgroepen die je maakte

Leverancier

Vul hier de leverancier in bij wie je het artikel normaal koopt. Indien het gaat over diensten is het toch nodig om een leverancier in te vullen (dit is een verplicht veld). In dat geval kan je een leverancier aanmaken die de naam van jouw firma draagt en deze invullen.

Artikelcode leverancier

Dit laat je toe op jouw factuur ook de artikelcodes van je leveranciers uit te printen. Kan ook handig zijn als je artikelen moet bestellen. Je kan kijken hoe het artikel bij jouw leverancier genoemd wordt en bestelt zeker geen verkeerde artikelen.

Muntcode

Indien de muntcode voor de aankoopprijs in valuta verschilt van de muntcode van het dossier wordt hier de koers voor VERO-Admin voorgesteld (Zie koersfiche). Deze koers kan uiteraard gewijzigd worden.

Winst %

Vul hier het winstpercentage in voor het berekenen van de overeenkomstige verkoopprijs van dit artikel.

Je kan ook een verkoopbedrag invullen. Het programma vult dan automatisch het winstpercentage in.

Indien je winstpercentages hebt ingevuld in de fiche van de groep waartoe dit artikel behoort, worden deze hier automatisch voorgesteld. Deze voorstellen kunnen uiteraard, ook bij het opmaken van documenten, gewijzigd worden.

Heb je het winstpercentage (of een verkoopsbedrag) ingevuld en je wijzigt in een later stadium je aankooprijzen dan vraagt het programma of verkoopprijzen automatisch moeten aangepast worden.

Verkoopeenheid

De verkoopprijzen gelden voor het aantal stuks dat hier is ingevuld.

Voorbeeld: verkoopprijs : 50,00 EUR, verkoopeenheid : 10 stuks.

Dit betekent dat je 10 stuks verkoopt voor de prijs van 50,00 EUR. De verkoopprijs per stuk is dus 5,00 EUR.

Als je op het verkoopdocument 4 stuks inbrengt, krijg je dus: $4 \times (50,00 / 10) = 20,00$ EUR. Het aantal in voorraad zal verminderen met 4 stuks.

Opmerking

In dit vak noteer je bijkomende opmerkingen met betrekking tot het artikel. Je kan deze opmerking afdrukken op de variabele artikellijst of op de documenten.

6.1.2. Boekhoudinggegevens

Je gaat naar dit scherm toe door bovenaan in de artikelfiche op de knop met de letter B te klikken.

In dit venster breng je de boekhoudkundige rekeningen in waarop automatisch geboekt wordt wanneer je de verkoopfacturen van accountantsfacturatie doorboekt naar het verkoopjournaal in de

boekhouding. Tevens vul je hier gegevens in die nodig zijn voor het bijwerken van de Intrastat-aangifte.


De boekhoudkundige rekeningen kunnen nog worden aangepast bij het inbrengen van een document, maar niet meer bij de doorboeking ervan ! De Intrastat-gegevens die je hier invult kunnen niet worden aangepast in het document.

Je kan hier ook een percentage in- of uitvoerkosten kwijt. Dit laat het programma toe automatische kostprijsberekeningen te doen.

6.2. Artikelgroepen

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT>FICHES>ARTIKELGROEP

De artikelen kunnen worden onderverdeeld in artikelgroepen. Je formuleert in feite een aantal hypothesen. Wanneer je later artikels creëert zullen deze hypothesen voorgesteld worden. Zo kan je de creatie van artikelen aanzienlijk versnellen.

De groepsfiche bestaat uit 2 vensters. Je gaat van het ene venster naar het andere door middel van de knop  of door de toetsencombinatie ALT+> te drukken.

De gegevens die je hier invult zijn slechts voorstellen. Het zijn voorstellen in verband met:

- Voorstel boekhoudkundige aan- en verkooprekeningen
- Voornaamste leverancier
- Commissie voor de vertegenwoordiger
- Gebruikelijke winstmarges



Opgelet het zijn echter de gegevens in de afzonderlijke artikelfiches die met voorrang zullen worden gebruikt !

Het gebruik van artikelgroepen biedt verschillende voordelen

- Bij de creatie van een artikel dat tot die groep behoort, worden in de artikelfiche al meteen een aantal gegevens voorgesteld.
- Je kan artikelen opzoeken a.d.h.v. de artikelgroepscode
- De historieken kunnen per artikelgroep worden opgevraagd.

Om de fiche te verlaten en eventuele wijzigingen op te slaan, gebruik je de knop [Ok]. Om de fiche te verlaten zonder de aangebrachte wijzigingen op te slaan, gebruik je de knop [Annuleren].

6.3. Vestigingen

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT>FICHES>VESTIGING

Je moet een vestiging aanmaken voor je kan beginnen werken. Deze vestiging is het magazijn, je voorraadlocatie, het adres van de firma.

Gebruik de knoppen [**Nieuw**], [**Raadplegen**] en [**Verwijderen**] om respectievelijk een nieuwe vestiging aan te maken, de gegevens van de geselecteerde vestiging te wijzigen of een vestiging te schrappen.

Om een lijst af te drukken kies je in het menu van dit venster

>AFDRUK>VESTIGINGEN .

Een venster verschijnt waarin je de nodige selecties en afdrukinstructies kan opgeven.

6.4. Teksten

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT>FICHES>TEKSTEN

Je kan in een document niet alleen artikelen opnemen, maar ook vrije teksten. Dergelijke teksten kunnen bij een bepaald artikel horen of betrekking hebben op het volledige document.

Gaat het om een tekst die je regelmatig in documenten wil toevoegen, dan voeg je die tekst toe aan het tekstenbestand.

Kies >MODULES>ACCOUNTANTSFACT>FICHES>TEKSTEN

In dat bestand creër je een tekstcode en koppelt daaraan de tekst. Bij het opmaken van documenten, kan je dan eenvoudig en snel de tekst toevoegen door de tekstcode te selecteren.

Je kan een tekstcode ook koppelen aan een klant (zie vakje "tekstcode" in de klantenfiche). Op elk document dat je opmaakt voor die klant zal dan automatisch de tekst afgedrukt worden.

In teksten die gekoppeld zijn aan een klantenfiche (en die dus automatisch aan elk document voor die klant toegevoegd worden), kan je variabelen gebruiken die bij de afdruk van het document vervangen worden door de overeenkomstige waarde. Je hebt de volgende mogelijkheden :

- &1 totaal bedrag in letters
- &2 openstaand bedrag in letters
- &3 muntcode
- &4 totaal bedrag in cijfers

- &5 openstaand bedrag in cijfers

Als je een tekst met variabelen manueel toevoegt aan een document, zullen de variabelen niet vervangen worden.

Voorbeeld: wens je op elke factuur voor de klant X de tekst "Voldaan voor de som van " af te drukken, samen met het totale factuurbedrag in letters, dan ga je als volgt te werk:

- Kies in het menu van de accountantsfacturatie de opdracht > F I C H E S > T E K S T E N
- Creëer de tekst: "Voldaan voor de som van &1 &3" met willekeurige tekstcode.
- Kies in het menu van VERO-Count de opdracht > B E S T A N D > K L A N T E N
- Vul de overeenkomstige tekstcode in de klantenfiche van klant X.

Wanneer je vervolgens voor klant X een factuur opmaakt voor een totaalbedrag van bv. 128,53 EUR, dan zal op de afdruk automatisch de tekst "Voldaan voor de som van honderd achtentwintig komma drieënvijftig EUR." afgedrukt worden.

6.5. Perodes

> M O D U L E S > A C C O U N T A N T S F A C T > F I C H E S > P E R I O D E S

De periodes in de accountantsfacturatie staan volledig los van de periodes in VERO-Count.

Terwijl de periodes in VERO-Count wettelijk en boekhoudkundig van zeer groot belang zijn (BTW-aangifte, Intrastat-aangifte, enz.), dienen de periodes uit accountantsfacturatie louter voor statistieken en persoonlijke commerciële opvolging van specifieke periodes. Je kan dus evengoed werken met trimestriële, semestriële periodes of jaarlijkse periodes.

6.6. Koersen

> B E S T A N D > K O E R S E N

Voor elke munt bestaat er een boekhoudkundige wisselkoers maar accountantsfacturatie geef je ook de mogelijkheid om een afwijkende "Admin-wisselkoers" in te brengen. (standaard zijn beide koersen gelijkgesteld)

Dit laatste heeft als voordeel dat de prijsgevoeligheid van je aanbod een stuk groter wordt. Immers het is op basis van deze facturatie-koers dat het programma zowel de kostprijs als de verkoopprijs beïnvloedt.

Daarenboven kan je bepalen met hoeveel decimalen je wenst dat de prijzen worden afgerond. Deze afronding kan gebeuren zowel op het niveau prijzen exclusief als prijzen inclusief BTW.

Voor meer details over een specifiek vak druk je op de functietoets <F1> wanneer de cursor in dat vak staat.

6.7. Klanten

>BESTAND>KLANTEN

Voor elke klant van het dossier maak je een klantenfiche aan. Het is echter niet nodig alle klantenfiches op voorhand aan te maken.

Het klantenbestand kan op elk ogenblik aangepast of vervolledigd worden, dus ook op het moment dat je b.v. een verkoopfactuur inbrengt.

Om een klantenfiche aan te maken, te wijzigen of te schrappen, kies je:

BESTAND>KLANTEN

Indien je accountantsfacturatie hebt, wordt de klantenfiche met 2 extra schermen uitgebreid. Meer info vind je hieronder.

Voor de basisinformatie verwijzen wij naar de handleiding van het Count pakket.

Klantengegevens Vero-Admin

Facturatieklant: Van den Berghe 000011

Klantengroep:

Verkoopprijs: 1 Activiteit: Ronde: Ronde2

Lijnkorting %: 0,00 Globale korting %: 0,00

Disconto %: 0,00 Vrijgesteld BTW %: 0,00

Code tekst:

Lijnkorting klant i.p.v. lijnkorting groep: Ja

Groeperen meerdere leveringsbonnen op 1 factuur: Ja

Deellevering toegelaten: Ja

Transporteur:

Opmerking:

Leveringsadres

Naam:

Adres1:

Adres2:

Postcode: Gemeente:

Landcode:

Afdrukinfo

Aantal te drukken exemplaren	Lay-outnummer
Offerte: 1	Offerte: 0
Voorreservatie: 1	Voorreservatie: 0
Reservatie: 1	Reservatie: 0
Productiebon: 1	Productiebon: 0
Leveringsbon: 1	Leveringsbon: 0
Factuur: 1	Factuur: 0
Kasticket: 1	Kasticket: 0

Enkele specifieke velden voor accountantsfacturatie:

Facturatieklant (naam)

Het kan soms voorkomen dat je factuur een andere bestemming heeft dan deze vermeld op de hoofdfiche. Indien dit (zeldzame) geval zich voordoet kan je hier de gegevens kwijt over deze andere

bestemming. Vul dus in dit vak de klant in op wiens naam de factuur geboekt moet worden. (n.b. deze facturatieklant reeds moet bestaan in het klantenbestand.

Facturen op naam van klanten waarvoor het vak "Facturatieklant" is ingevuld worden in de boekhouding automatisch op naam van de facturatieklant geboekt. Dit veld is dus slechts zeer zelden van toepassing!

De facturatieklant mag uiteraard niet de klant zelf zijn.

Ronde

Vul in dit vak een code in voor de ronde waartoe deze klant behoort. Het opmaken van je rondes moet je zelf definiëren.

Bij het afdrukken of doorboeken van verkoopdocumenten, kan je de ronde opgeven zodat enkel de documenten van de klanten van die ronde worden verwerkt.

Lay-outnummer

Uiteraard kan je het printen van facturen ontwerpen volgens de behoeftes van de zaak. Achteraan deze handleiding vind je hierover een hoofdstuk.

Je kan echter meer. Voor elk type document kan je nog verschillende lay-outs ontwerpen. Deze verschillende lay-outs worden genummerd.

In dit vak moet je een geldig lay-outnummer inbrengen dat moet worden voorgesteld bij de afdruk van dit document.

Als je 0 (nul) invult of het nummer van een onbestaande lay-out dan wordt de lay-out gekozen met het laagste volgnummer. En indien de lay-out niet bestaat in de taal van de klant dan wordt de lay-out gekozen van de eerstvolgende taalcode.

Je kan nieuwe lay-outs ingeven of bestaande wijzigen via het menu :

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT>INSTELLING>LAYOUT FACTUUR

6.8. Documentennummers

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT>FICHES>DOCUMENTNUMMER

Wanneer je facturen ingeeft, wordt automatisch een volgnummer toegekend aan elk document. Dat volgnummer wordt voorgesteld op basis van de fiche "Documentnummers".

Je kan één of meerdere reeksen instellen.

Het gebruik van meerdere reeksen kan interessant zijn om bv. een onderscheid te maken tussen de

- documenten voor binnen- of buitenland.
- documenten van verschillende afdelingen.

Indien je meerdere reeksen creëert, an je bij het inbrengen van dat document kiezen welke nummerreeks moet worden gebruikt (via **Instellen**).

Van zodra je in de vervolgkeuzelijst "Type" een keuze hebt gemaakt, verschijnen in de browser alle nummerreeksen die werden gemaakt.

Gebruik de knoppen [**Nieuw**], [**Raadplegen**] en [**Verwijderen**] om respectievelijk een nieuwe reeks aan te maken, de gegevens van de reeks te wijzigen of een reeks te schrappen.



De benaming van de factuurreeks in accountantsfacturatie moet dezelfde zijn als de code van het verkoopdagboek in VERO- Count (waarschijnlijk VF). Is dit niet het geval dan is het onmogelijk je facturen automatisch door te boeken naar VERO- Count.

Om een lijst af te drukken kiest je in het menu van dit venster

> AFDruk > DOCUMENTNUMMERS .

Een venster verschijnt waarin je de nodige selecties en afdrukinstructies opgeeft.

Zie ook: > AFDruk > LIJST VAN DOCUMENTNUMMERS

7. Facturatie

7.1. Basisprincipes

Alle documenten die het pakket VERO genereert hebben inhoudelijk twee belangrijke gemeenschappelijke elementen.

- een bestemming
- een opsomming van een of meer artikels

Deze gemeenschappelijke aspecten hebben verstrekkende gevolgen. Het eerste daarvan is uiteraard dat het opstellen van diverse documenten zeer eenvormig van aard is. D.w.z. als je een factuur kan opstellen kan je ook een reservatie of een offerte opmaken (indien je over de nodige modules beschikt)!

7.1.1. Enkele menupunten

7.1.1.1. Bestand

Via dit menupunt kan je hulpbestanden raadplegen zoals klantenlijst, wisselkoersen, artikellijsten, muntkoersen, BTW-codes, prijzenboek enz.

Je kan hier ook sorterings- en scherminstellingen maken.

7.1.1.2. Instellingen

Mogelijkheid tot instellen van het jaar, de nummerreeks, de vestiging vooraleer over te gaan naar het opmaken van het document.

7.1.1.3. Document

Via dit menupunt spoor je de reeds bestaande documenten op.

7.1.1.4. Globaal

Via dit menupunt kan je een aantal documenten groepsgewijs selecteren om ze door te boeken of af te printen in serie.

7.1.1.5. Overzicht

Aangepaste statistieken en overzichten

7.1.1.6. Klant

Drie menu's zijn van dit punt beschikbaar:

- Fiche (de klantenbrowser)
- Documenten VERO-Count (Overzicht documenten ingebracht voor de geselecteerde klant/leverancier in het gekozen boekjaar. In het overzicht zijn zowel de doorgeboekte als de niet doorgeboekte documenten opgenomen).
- Historiek

7.2. Facturen

7.2.1. Opmaak van de factuur

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>INGAVE FACTUUR

7.2.2. Kenmerken

Om een factuur op te maken moet men de klant selecteren in het klantenbestand, daarna de artikels in het artikelbestand. Deze 2 samen genereren in de opbouw van een (genummerde) factuur.

De voordelen om facturen via accountantsfacturatie op te maken zijn:

- Het pakket spoort automatisch de commerciële voorwaarden (aangepaste verkoopprijzen, disconto) van de klant.
- Daarenboven is een onmiddellijke winstoverzicht-tabel beschikbaar.
- Deze factuur kan doorgeboekt worden naar de VERO boekhouding op de gedefinieerde boekhoudkundige rekeningen.

7.2.3. Creatie van een factuur

MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>INGAVE FACTUREN

Eenmaal deze keuze gemaakt verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a software window titled 'Ingave facturen | 2005 - Vestiging 1 - WF Factuur'. The window has a menu bar with 'Bestand', 'Instellen', 'Document', 'Globaal', 'Overzicht', 'Klant', and 'Extra 1'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

- Naam klant:** A dropdown menu showing 'Factuur' and a text field with '90'.
- Datum:** A date field showing '22/04/05'.
- Vervolgag:** A date field showing '22/04/05'.
- Myricode:** A dropdown menu showing 'EUR'.
- Loens:** A text field showing '1,00000000'.
- Referentie:** A text field.
- BTW-regime:** A dropdown menu showing '0'.
- Belastingplichtig:** A checkbox.
- Verlegeme:** A text field.

Below the form is a table with the following columns: 'art. code', 'Beschv.', 'Aantal', 'Prijs', 'Totaal', 'Kort. 1', 'verwerkt', and 'Kort.'. The table is currently empty.

Ga naar het veld naam klant en selecteer de bestemming. Je kan hem opsporen of indien hij nog niet bestaat creëren via de <F3> toets.

Vervolgens klik je op de knop [**Nieuw Detail**] om één of meerdere artikelen in het document op te nemen.



In plaats van de knop [**Nieuw Detail**] kan je ook de toets [**INSERT**] gebruiken.

De artikelen die je hebt toegevoegd worden weergegeven in de browser.

Met de knop [**Raadplegen Detail**] pas je de gegevens van de ingevoegde artikelen aan (behalve de artikelcode). Met de knop [**Schrappen Detail**] verwijder je een artikel uit het document.

Als alle artikelen ingegeven zijn, sluit je het document af door middel van de knop [**Einde document**]. Vervolgens kan je het document afdrukken en eventueel doorboeken naar een volgende fase in het verkoopproces.



Artikelen en teksten worden steeds toegevoegd **na** de geselecteerde lijn in de browser.

Wanneer je artikelen of teksten wil toevoegen aan een bestaand document, is het dus raadzaam eerst de laatste lijn van het document te selecteren. Dit kan gemakkelijk door op de toets <END> te drukken wanneer de cursor in de browser staat. Zo zal de toegevoegde lijn achteraan komen te staan.

Het tussenvoegen van artikelen of teksten midden in een document is mogelijk, maar dient als uitzondering te worden beschouwd. Je kan immers niet onbeperkt lijnen tussenvoegen.

Bij het creëren van een nieuw document, zijn de volgende functietoetsen beschikbaar :

- De functietoets <F5>:
Om te wisselen tussen de factuur en de creditnota, om het even waar de cursor zich bevindt in dit venster.
- De functietoets <F7>
Om de cursor onmiddellijk naar het vak "Naam klant" te verplaatsen, om het even waar de cursor zich bevindt in dit venster.
- De functietoets <F3>
Met de toets <F3> zoek je een artikellijn in een omvangrijk document. Je kan zoeken a.d.h.v. de artikelcode. Indien je op het document lijnnummers liet afdrukken, kan je een artikel ook terugvinden door middel van het lijnnummer
Met de knop [**Meer**] kan je meer gedetailleerde informatie betreffende het document invullen.

7.2.4. Doorboeken facturen naar de boekhouding

Om de verkoopfacturen die je opmaakt in accountantsfacturatie op te nemen in je boekhouding, volstaat het om de facturen door te boeken naar de juiste periode in een verkoopboek van VERO-Count.



In VERO-Count moet een verkoopboek bestaan met dezelfde code als de nummerreeks van de door te boeken facturen.

De standaardcode voor het VERO-Count verkoopboek is de code "VF". Is dit het geval dan zal je om documenten te kunnen doorboeken, in `>MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>FICHES`
`>DOCUMENTNUMMERS` de reeks verkoopfacturen ook de naam "VF" moeten geven.

Om door te boeken naar Count ga je als volgt te werk:

1. Je kiest `>MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>INGAVE FACTUREN`.
2. Indien een factuur geopend is, sluit je het document door middel van de knop [**Einde document**].
3. Kies `>GLOBAAL>DOORBOEKEN BOEKHOUDING`.
4. In het venster "Doorboeking facturen naar VERO-Count" dat daarop verschijnt, selecteer je de facturen die doorgeboekt moeten worden en klik je op de knop [**Selecteren**] om de selectie te bevestigen.
5. Indien er facturen zijn die aan de selectiecriteria beantwoorden, wordt de knop [**Overzicht**] beschikbaar. Met een klik op deze knop krijg je een overzicht van de geselecteerde documenten.
6. Met de knop [**Per klant**] kan je per klant facturen selecteren om deze aan de selectie toe te voegen of uit de selectie te verwijderen.
7. Klik op de knop [**Doorboeken**] om het doel van de doorboeking te bepalen.
8. In het venster "Doorboeken naar VERO-Count", kies je het boekjaar en de periode waarin de facturen moeten worden geboekt en klik je op de knop [**OK**] om de eigenlijke doorboeking te starten.



De facturen worden geboekt in het verkoopboek (proefdagboek) met dezelfde code als de nummerreeks van de facturen. Eens doorgeboekt naar de boekhouding, kunnen de facturen niet meer gewijzigd worden in accountantsfacturatie.

De facturen kunnen in de boekhouding nog nagekeken en doorgeboekt worden.

7.2.5. Een openstaande factuur in accountantsfacturatie is

- een factuur die nog niet doorgeboekt werd naar VERO-Count ·



Boek niet rechtstreeks verkoopfacturen in de VERO-Count dagboeken met dezelfde code als de nummerreeksen in accountantsfacturatie. Zo vermijd je dubbele volgnummers.

Bij het doorboeken naar VERO-Count wordt geen rekening gehouden met de periode uit accountantsfacturatie, wel wordt de stukdatum van de door te boeken facturen vergeleken met de boekhoudperiode uit VERO-Count waarin de facturen moeten worden geboekt.

Ook op te merken is dat het niet mogelijk is om factuur per factuur door te boeken naar de boekhouding. Alle doorboekingen vertrekken van het menupunt **Globaal**. Hier kan je wel, indien nodig, een uniek documentnummer inbrengen.

7.2.6. Beschikbare info over de gemaakte factuur

>DOCUMENT>FACTUUR>OVERZICHT>WINSTOVERZICHT

Eenmaal in een bestaande factuur kan je met dit menu onmiddellijk een winstoverzicht bekomen.

7.3. Factuur afdrukken

Er zijn 3 mogelijkheden om een document af te drukken;

Open het ingavevenster van het type document dat je wil afdrukken.

1. Wanneer je een document inbrengt en vervolgens afsluit door middel van de knop [**Einde document**] dan wordt je gevraagd of je het document wil afdrukken.
2. Open het gewenste document en kies de knop [**Drukken document**].
3. Om meerdere documenten ineens af te drukken, sluit je het geopende document en kies je in het menu van het ingavevenster de opdracht > G L O B A A L > A F D R U K K E N .

Voor meer gedetailleerde informatie, open je het programma in kwestie en consulteer je de online help via de knop [**Help**] of de functietoets <F1>.

Vooraleer je een document kan afdrukken moet je aanduiden welke lay-out je aan het document wilt geven. In deze handleiding vind je een hoofdstuk toegewijd aan alle aspecten van documentenlay-outs.

8. Accountantsfacturatie past zich aan

8.1. Opties

Kies het menu:

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>INSTELLING>OPTIES

Door het instellen van de opties kan je zelf de werking van bepaalde programma's beïnvloeden, d.w.z. je kan zelf bepalen wat er op een bepaald ogenblik moet gebeuren of wat er in een bepaald vak voorgesteld moet worden.

8.2. Utilities

8.2.1. Uitzuiveren documenten

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>UTILITIES>UITZUIV. DOC.

Met dit programma kan je facturen verwijderen tot en met een bepaalde datum.

Bedoeling van een dergelijke uitzuivering is het vrijmaken van databaseruimte.



Met deze opdracht verwijder je enkel de documenten zelf, niet de betalingen van die documenten. De betalingen worden op dat moment omgevormd tot geldbewegingen.

Eens de documenten verwijderd zijn, kan je ze niet meer consulteren. Neem dus een zeker **back-up** vooraleer je het documentenbestand gaat uitzuiveren.

Alle documenten waarvan de datum kleiner dan of gelijk is aan de datum ingevuld in het vakje "Tot datum", worden verwijderd uit het systeem.

Om aan te duiden dat de documenten van een bepaald type moeten worden uitgezuiverd, schakel je in het venster "Uitzuiveren van documenten" het overeenkomstige aankruisvakje in.

Met de knop [Ok] start je de uitzuivering. Met de knop [Annuleren] verlaat je dit venster zonder de uitzuivering uit te voeren.

8.2.2. Centralisatie artikelhistoriek

>MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>UTILITIES>CENTR. HISTORIEK.

Je kan de historiek van een artikel centraliseren, d.w.z. alle historieklijnen van facturen samentrekken tot één lijn.

Je selecteert de vestiging en de artikelen waarvan je de historiek wil centraliseren. Je bepaalt welke types van voorraadbewegingen mogen worden gecentraliseerd en tot en met welke datum.

Met een klik op de knop [Ok] start je de centralisatie. Met de knop [Annuleren] verlaat je dit venster zonder de centralisatie te starten.

9. Tips, Faq's en Weetjes

9.1. 10 x sneller met VERO

9.1.1. Snel artikels invoeren op je documenten

Artikels worden op je document gebracht via de knop [Nieuw Detail]. Dit vereist echter het gebruik van de muis. Dit "muisgebruik" kan je vermijden door de toets <insert> te gebruiken.

9.1.2. Onmiddellijk en overal van EUR naar BEF..

Druk om het even waar in het pakket op <CTRL+E> en je bekomt onderstaand scherm. Voer het gewenst bedrag in, in BEF of in Euro. In het andere vakje komt dan automatisch het omgerekend bedrag.

9.1.3. Artikelfiches kopiëren

Het gebeurt frequent dat verschillende artikelen slechts van elkaar afwijken op detailpunten. Is dit het geval dan is het handig om slechts één artikelfiche grondig in te voeren en dan deze fiche te kopiëren naar andere artikelfiches mits aanpassing van de kleine verschillen.

Ga naar het bestand > ARTIKELLEN en klik op de knop [Nieuw]. Indien het "bronartikel" nog niet bestaat, maak het volledig aan.

Eenmaal dit gedaan, gebruik terug de knop [Nieuw].

Vul het codevak in met een nieuwe code. Vooraleer dit codevak te verlaten klik je op <F3>.

Je bekomt een extra scherm waar het voldoende is om de broncode te vermelden om je nieuwe artikelfiche aan te maken.

Opgelet, nu moet je nog de (kleine) verschillen tussen je artikels inbrengen!

9.1.4. Ga naar “naam zaak” met <F7>

Bij het boeken van aan- en verkopen alsook financieel begint het boeken van een document (bijna altijd) op het veld Naam zaak.

Met één toetsaanslag, nl. <F7>, kan je de cursor verplaatsen naar het veld Naam zaak. Dit kan om het even waar de cursor zich in het hoofdvenster bevindt.

9.1.5. Sluit niet, minimaliseer...

Je VERO-pakket is een Windows pakket. Dit houdt in dat het multi-tasking is. Multi-tasking is de mogelijkheid om met verschillende softwares, of gedeeltes van softwares, simultaan te werken.

Het reëel voordeel is dat je een programma (b.v. het aanmaken van verkoopfacturen) niet moet afsluiten om aan iets anders te beginnen. Keer je later terug naar het oorspronkelijk programma dan kan dit veel sneller terug operationeel zijn omdat je dit programma niet moet heropstarten.



Waar is dit van toepassing? Overal waar je in de rechterbovenhoek deze 3 blokjes ziet.

Immers daar kan je kiezen of het programma gesloten wordt (het kruisje), maar je kan ook kiezen om het programma te “minimaliseren”. Dit wil zeggen in “stand-by” positie te brengen. Dit doe je door op het linkerblokje (horizontaal streepje) te klikken.

Het programma wordt dan in de onderste werkbalk gevisualiseerd door een knop.

Wil je in een later stadium één van de “geminimaliseerde” programma's terug oproepen dan

- Klik je op de knop onderaan in de werkbalk of
- Druk je <Alt+Tab> (<Tab> is de toets met de grote linker en rechterpijl). Door verschillende malen op de <Tab> te drukken defileren alle geminimaliseerde programma's op het scherm. Je laat de toetsen los wanneer het juiste programma omkaderd is.

9.1.6. Sneltoetsen en directe codes

Aan elk programma kan je een sneltoets en / of een directe code toekennen. Deze laten je toe om snel en direct een bepaald programma te openen.

Wij verwijzen hier naar de handleiding van VERO- Count om deze toetsen en codes aan te maken.

9.2. Faq's (Frequently asked questions)

9.2.1. Hoe kan ik afbeeldingen van mijn artikels inbrengen?

Het is mogelijk om afbeeldingen of foto's te koppelen aan artikelen. Je klikt in de artikelbrowser en automatisch verschijnt in de rechterbovenhoek de gekoppelde afbeelding van het artikel in kwestie. Uiteraard verhoogt dit de bedrijfszekerheid van de toepassing...

Hoe gebeurt dit:

- Je moet over de artikelaafbeelding (BMP, GIF, JPG, TIF, ...)
- De afbeelding moet op de juiste plaats opgeslagen worden
- De afbeelding moet gelinkt worden met het artikel.

Het BMP- formaat is waarschijnlijk het meest courante grafische formaat. Als je je afbeelding kan scannen of als je het kan plakken in het programma "Paint" dan kan je het probleemloos opslaan in een BMP-formaat.

(N.B. Het Paint programma van Microsoft vind je waarschijnlijk terug in de directory "Programma's / Bureauaccessoires").

De afbeelding moet opgeslagen worden in de volgende directory:

```
\VERO\DATA\IMAGE\JE FIRMACODE\AFBEELDING.BMP
```

Om deze afbeelding te linken met het artikel ga je naar de artikelbrowser, je selecteert het desbetreffende artikel en dan dubbelklikt je op de VERO-logo. Daar moet je de afbeelding opsporen van het artikel en het vastleggen door dubbel te klikken.



Opgelet: misschien is de VERO-logo niet zichtbaar in rechterbovenhoek van de artikelbrowser maar zie je wel een overzicht van het geselecteerd artikel. Is dit het geval, dan kan je dit artikeloverzicht ruilen voor de logo via

```
>OVERZICHTEN>AFBEELDING
```

Indien je dan ook nog kiest voor `>BESTAND>INSTELLINGEN OPSLAAN`, blijft de tekening altijd zichtbaar.

9.2.2. Enkele foutmeldingen

Het jaar vd doc datum stemt niet overeen met de jaarinstelling

Indien je steeds bovenstaande foutmelding bekomt dan moet je dit verhelpen via het menupunt

>INSTELLEN>JAAR, VESTIGING EN REEKS.

In dit venster kies je het jaar waarop het document betrekking heeft, de vestiging waarop het document betrekking heeft, de nummerreeks waaronder het document valt.

Deze instellingen zullen gelden voor alle volgende documenten die je ingeeft, tot wanneer je ze via dit programma opnieuw wijzigt. De instellingen van een document worden weergegeven in de titelbalk van het ingavevenster.

De instelling van deze vakken is gebruikersgebonden. Op die manier kunnen verschillende gebruikers gelijktijdig documenten aanmaken in verschillende nummerreeksen of voor verschillende vestigingen.

De combinatie jaartal-reeks-stuknummer vormt de unieke identificatie van een document.

9.2.3. Van wat moet ik een back-up maken?

In een vorig hoofdstuk werd het enorm belang van het maken van back-ups benadrukt. Een defecte harde schijf wordt zeldzamer en daarom ook de discipline van het kopiëren van de informatie. Zeldzamer maar niet onmogelijk...

Wil je 100% veilig spelen en alles kopiëren dan moet je 4 hoofddirectories kopiëren die de volgende namen dragen:

- DLC (Het Progress software platform voor) ofwel de map c:\Program Files\Progress
- VERO (De VERO programmatuur)
- VERODATA (je eigen dossierinformatie)
- WVERO (je persoonlijke instellingen)

In deze volledige back-up is uiteraard niet alles even belangrijk. Immers je kopieert b.v. dan ook de VERO software die toch steeds bij ons beschikbaar blijft.

Wens je door omstandigheden slechts het **absolute minimum** van je gegevens te kopiëren dan moet je zeker de 2 volgende directories selecteren voor back-up:

- VERODATA (hoofddirectory)
- DATA (Dit is een subdirectory van de directory VERO.)



Back-ups maken is een must maar controleer toch dat het omgekeerde, nl. de “restore” (recupereren- herstellen) goed functioneert.

9.3. Handige Weetjes

9.3.1. Weetjes voor vlotter gebruik

De ingebouwde rekenmachine

Overal waar je zich bevindt in het VERO pakket hebt je een handige rekenmachine bij de hand.

Het volstaat <Ctrl+R> (van rekenmachine) te drukken. Er verschijnt op het scherm een rekenmachine.

Niet alleen kan je je berekeningen uitvoeren; je kan ook het resultaat van je berekeningen “plakken” in het VERO-veld van je keuze.

- <Ctrl+R>
- Je berekening maken.
- <Ctrl+C> (C van copy).
- Rekentoestelletje sluiten met kruisje bovenaan rechts.
- Ga naar het veld waar het resultaat moet “geplakt” worden en druk <CTRL+V>.

Printscreens

Bedoeling: hetgeen je op scherm ziet, of een gedeelte ervan, wil je identiek op dezelfde manier op papier krijgen. (b.v. een foutmelding die je wenst door te faxen naar de VERO support).

het volledige scherm op papier.

- Druk in het gewenste scherm op de toets <Printscreen> op je toetsenbord (Soms ook: <PRT Sc>, <Prn Scrn> of <PrintScrn>)
- Open gelijk welk programma dat afbeeldingen kan verwerken (Word, Paint, WordPerfect, Works,...) open een nieuw document en druk <Ctrl+V>.

enkel het actieve menu op scherm krijgen

- In plaats van <Printscreen> moet je <Alt+Printscreen> drukken.

een Printscreen op maat gemaakt

- Gebruik een van de vorige methodes. Plak echter je selectie niet in een tekstverwerker maar in het programma Paint van Windows. In het programma Paint kan je een hele resem bewerkingen uitvoeren. Het resultaat ervan moet je nogmaals kopiëren om het dan in je tekstverwerker te plakken.

Lay-outs, teken 1 x, kopieer x maal

Een apart hoofdstuk behandelt het aanmaken van lay-outs. Lay-outs zelf aanmaken is een tijdrovende bezigheid (vooral voor de VERO-Admin gebruikers). Daarom is het aan te raden zijn inspanningen te concentreren op het ontwerp van één document. Eenmaal dit document op en top in orde kan dit als basis dienen voor

- andere versies van hetzelfde document (b.v. verschillende lay-outs van facturen).
- lay-outs van andere types van documenten (b.v. een factuur kopiëren naar een leveringsbon en daarna aanpassen).

Wil je lay-outs kopiëren afkomstig van andere dossiers dan moet je via Windows-verkenner (Explorer) de lay-outs kopiëren van het "brondossier" naar het "doeldossier."

Waar zijn de lay-outs opgeslagen in het VERO-pakket?

- Deze zijn opgeslagen in de directory "Vadokum". Deze directory is een subdirectory van directory "Data".
- "Data" zelf is een subdirectory van de directory "VERO".

VERO \ DATA \ VADOKUM

In directory "Vadokum", vind je de lijst terug van de verschillende dossiers die het pakket beheert. Je kiest het dossier waarvan je lay-outs wenst te kopiëren.

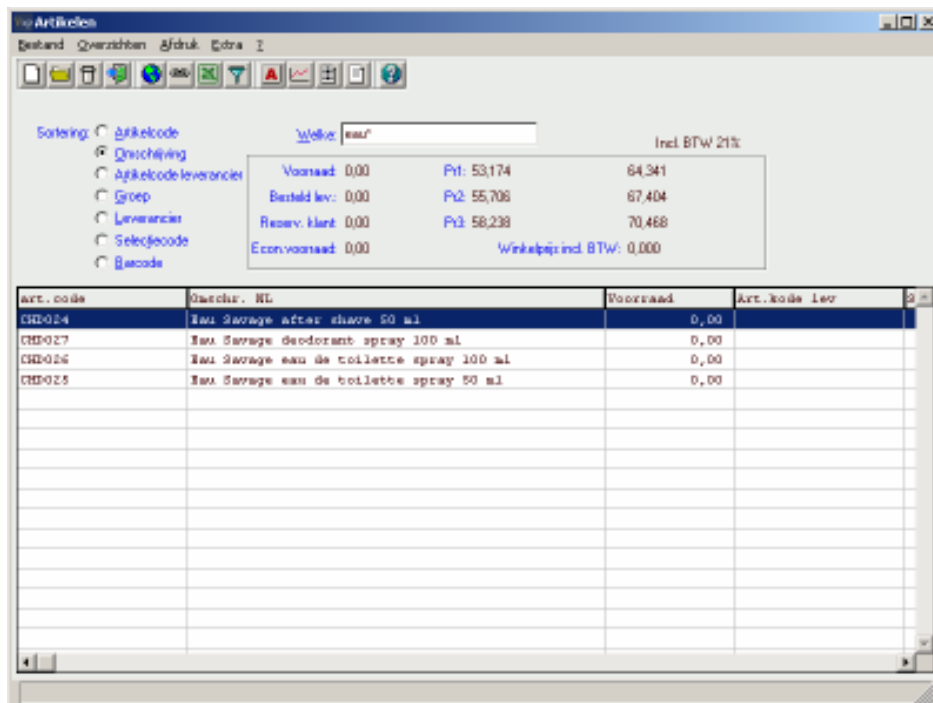


Alle documenten krijgen automatisch een identificatienummering.

Facturen beginnen steeds met het nummer 04, offertes met 06, reservaties met 02, bestellingen leveranciers met 09, kasverkoop met 05, leveringsbonnen met 03)

9.3.2. Een artikel opsporen op basis van (gedeeltelijke) beschrijving

In de lijn van het voorgaand onderwerp kan je met de joker (? of *) ook artikelen opsporen.



9.3.3. Artikellijnen kunnen genummerd worden

In verband met het snel opsporen van artikelen op lange documenten is het interessant te weten dat lijnen genummerd kunnen worden. Voor implementatie van deze nummering verwijzen wij naar het laatste gedeelte van deze handleiding nl. "Lay-outs van documenten aanmaken". Het Admin pakket laat ook toe lijnummeringen van documenten door te boeken naar andere documenten.

(Toch een hint: deze nummeringen zijn velden die je zal terugvinden in de groep "factuur details"!)

9.3.4. Teksten met variabelen

Van elk document kan je één of meerdere reeksen aanmaken (zie hoofdstuk Bezin voor je begint). Elk van deze documentreeksen kan voorzien worden van een tekstregel met variabelen. Dit maakt dat bij het doorboeken van de documenten naar andere documenten je nog de oorsprong van het document kan opsporen en welke weg de artikelen hebben afgelegd voor ze op de factuur zijn terechtgekomen.

Gebruik de volgende variabelen in de tekstlijnen :

- &1 voor het nummer van het originele document
- &2 voor de datum van het originele document
- &3 voor de referentie van het originele document

Voorbeeld: Reservatiebon 345 werd doorgeboekt naar leveringsbon 960292, die op zijn beurt werd doorgeboekt naar factuur 960210.

Op de afgedrukte factuur staat dan bv. vermeld :

FACTUUR : VF-960210,

Reservatiebon : 345

Leveringsbon : 960292

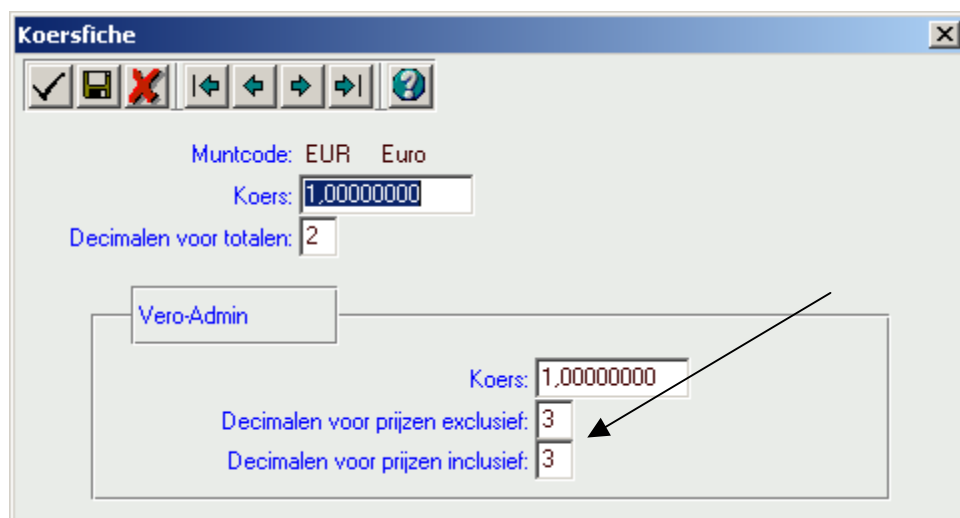
Deze tekstlijnen moeten niet als velden in je lay-outs getekend worden, immers zij krijgen hetzelfde formaat als artikellijnen.

9.3.5. Ik kan geen artikels aanmaken met een komma

Je kan in alle munten artikelprijzen met cijfers na de komma inbrengen. Om het aantal cijfers na de komma die je nodig heeft te implementeren ga je naar

>BESTANDEN>KOERSEN>

Eenmaal in de gewenste koersfiche kan je in het vakje VERO-Admin het aantal decimalen vastleggen.



9.3.6. Kan ik in het Admin pakket ook een overzicht krijgen van onbetaalde facturen?

Als men de vraag stelt weet je natuurlijk al dat het antwoord ja is! Dit via de menu's:

MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>INGAVE FACTUREN
>KLANTEN>DOCUMENTEN VERO-COUNT

10. Lay-outs van documenten aanmaken

10.1. Lay-out algemeenheden

De accountantsfacturatie, in combinatie met sommige Windows functionaliteiten, laat je perfect toe totaal gepersonaliseerde documenten aan te maken. Wat op je verschillende documenten terechtkomt en hoe dit gebeurt...? Je beheert het zelf, zowel inhoudelijk als esthetisch.

Een lay-out is een sjabloon, een gietvorm volgens dewelke je bepaalde documenten wil afdrukken. Je vertrekt van een blanco blad (lees scherm) waarop je een aantal definities (variabele velden, vaste teksten, lijnen en kaders) aanbrengt, die dan door het afdrukprogramma ingelezen en waar nodig ingevuld worden.



Hieronder volgen de basics om zelfstandig lay-outs aan te maken. Deze materie is niet zo moeilijk maar zelf lay-outs ontwerpen zonder ervaring is een (éénmalige) tijdrovende bezigheid. VERO-mensen hebben ervaring (en een aantal prototypes) om deze efficiënt aan te maken. Twijfel je om er zelf aan te beginnen contacteer dan onze diensten om onze modaliteiten en regievoorwaarden te kennen.

Je gaatnaar de documentlayouts via >MODULES>ACCOUNTANTSFACT.>INSTELLING>LAY-
OUT FACTUUR

10.2. Lay-out basics

Er bestaan 3 manieren om zelfstandig lay-outs te ontwerpen voor al je documenten..

- Je vertrekt van een leeg scherm en geduldig puzzel je elke lay-out van elk document in elkaar. Zeker de meest omslachtige manier!
- VERO heeft een uitgebreide standaard lay-out ontwikkeld. Dit in 4 talen. Het is perfect mogelijk deze standaardvoorstellen over te nemen en aan te passen aan jouw behoeftes.
- Je kan ook één document creëren (of overnemen van VERO of van een ander dossier) perfect uitbouwen en daarna dit document overnemen voor de aanmaak van andere documenten.

10.3. Onderdelen van een document.

Het interpreteren van de definities in een lay-out is verschillend in de verscheiden secties binnen een document. Zo wordt de hoofding van een document (vb. adressering) op elke pagina éénmaal afgedrukt, worden detaillijnen zo dikwijls herhaald als er detaillijnen (vb. openstaande facturen) zijn en wordt het slot van een document (vb. openstaande totalen) enkel afgedrukt op de laatste pagina.

Een document wordt dus opgesplitst in verschillende secties, elk van deze secties heeft zijn eigen kenmerken.

In de basisdocumenten die we hier bespreken zijn er 7 secties.

Hoofding

De lay-out van deze sectie kan je vrij instellen. In deze sectie bevindt zich de adressering aan de klant, factuurdatum en nummer.

De artikellijn

Dit is een opsomming van de desbetreffende artikels

Globale korting

Deze sectie omvat alles wat betreft kortingen.

Slot in standaardmunt

Deze sectie betreft en beschrijft alles wat in het slot van het document moet voorkomen. Dit in de munt van het dossier.

Slot in vreemde munt

Deze sectie betreft en beschrijft alles wat in het slot van het document moet voorkomen. Dit in een munt die niet deze van het dossier is.

Slot vervolgblad

Deze sectie betreft en beschrijft alles wat in het slot van het vervolgblad moet voorkomen.

10.4. Elementen van een lay-out.

Je kan in je lay-out vaste teksten, kaders, lijnen, images en variabele velden gebruiken :

10.4.1. Velden

Velden zijn aanduidingen, die door het afdrukprogramma worden vervangen door gegevens die opgehaald worden uit de tabellen op het moment van afdrukken. Een veldaanduiding « Klantnaam » zal bijvoorbeeld niet « Klantnaam » als afgedrukt resultaat geven, maar worden vervangen door de naam van je klant. Op het volgende document zal deze aanduiding resulteren in het afdrukken van de naam van de volgende klant waarvoor een factuur (of ander document) wordt afgedrukt.

10.4.2. Teksten

Teksten zijn aanduidingen, die door het afdrukprogramma letterlijk worden overgenomen. De tekstaanduiding "Factuur" wordt ook werkelijk als "Factuur" afgedrukt en dit op alle dito documenten.

10.4.3. Images

Images zijn tekeningen die kunnen ingevoegd worden op de factuurlayout.

10.4.4. Kaders

Kaders zijn aanduidingen, die je toelaten om de lay-out grafisch wat op te smukken. Zo kan je bijvoorbeeld je adresblok omkaderen of je totalen in tabelvorm gieten. Om gewone horizontale of verticale lijnen te tekenen gebruik je eveneens kaderaanduidingen (zie verder).

10.5. Een onderdeel bewerken

Om een te bewerken sectie te openen doet je het volgende :

Kies > L A Y - O U T S daarna de sectie die je wenst te bewerken.

Er wordt nu een nieuw scherm geopend, waarin de reeds bestaande aanduidingen getoond worden. In dit scherm kan je aanduidingen bijvoegen, verwijderen, verplaatsen en of de kenmerken ervan instellen.

10.5.1. Aanduidingen invoegen

10.5.1.1. Een veld invoegen

Een veld invoegen, betekent dat je uit de bestanden gegevens wil ophalen en deze wil laten invullen op de plaats die je zelf bepaalt.

Kies in het sectiemenu > BEWERKEN > INVOEGEN VELD

Er gaat een nu nieuw venster open met een vervolgkeuzelijst, waarmee je een beschikbare tabel kan kiezen.

Het aantal velden dat beschikbaar is om in een lay-out in te brengen is ontelbaar!

Daarom heeft VERO ze onderverdeeld in families of groepen. De naam van deze groep zegt dikwijls veel over de beschikbare velden. B.v. in de groep “klanten” vind je alle informatie die opgeslagen zit in je klanten-database. In de groep “dossier” vind je b.v. alles betreffende de gegevens van je eigen firma.

Iets minder expliciete groepsnamen zijn:

Factuur hoofd	Gegevens die betrekking hebben op het geheel van de factuur en normaal in de hoofding staan.
Factuur detail	Gegevens die betrekking hebben op de artikels of de tekstlijnen van de factuur (niet de hoofding). B.v. prijzen, commissies enz.
Berekende velden	Dit zijn velden waarvoor het pakket een berekening moet uitvoeren om de waarde ervan vast te leggen. <ul style="list-style-type: none"> • Heeft het te maken met de artikels dan zijn het “berekende velden detail”. Voorbeelden hiervan: aantal in backorder; openstaand leeggeod enz. • Heeft het te maken met de totaliteit van de factuur dan zijn het “berekende velden slot”
BTW volledig en BTW openstaand	Het wordt het onderscheid gemaakt tussen doorgeboekte en niet doorgeboekte documenten.

10.5.1.2. Een tekst invoegen

Kies in het sectiemenu > BEWERKEN > INVOEGEN TEKST

Er gaat nu een nieuw venster open waar je in het veld Omschrijving de gewenste tekst invoert.

In het veld Lettertype kan je met de vervolgkeuzelijst een lettertype kiezen, met hetwelk de ingegeven tekst moet worden afgedrukt en in de velden Rij en Kolom kan je de positie aanduiden waar de ingegeven tekst moet worden afgedrukt.

De positie geef je aan in cm. In het veld Rij geef je de afstand tussen de bovenkant van de tekst en de bovenzijde van je blad. In het veld Kolom geef je de afstand tussen de linkerkant van je tekst en de linkerkant van het blad.

10.5.1.3. Een image invoegen

Kies in het selectiemenu > BEWERKEN > INVOEGEN TEKST

Er wordt een kader ingevoegd waarin de tekening zal geprint worden. Je kan deze zo groot maken als je zelf wil

Door te dubbelklikken op de kader gaat nu een nieuw venster open waar je kan bepalen waar de tekening moet gezocht worden door VERO.

10.5.1.4. Een kader invoegen

Je kan je lay-outs opsmukken door het tekenen van kaders.

Kies in het sectiemenu > BEWERKEN > INVOEGEN KADER

Onmiddellijk wordt er in de linkerbovenhoek van de lay-out een kader getekend.

Je kan dit kader nu verplaatsen, terug verwijderen of de eigenschappen ervan wijzigen.

10.5.1.5. Een lijn invoegen

Er is geen afzonderlijke optie voorzien voor het invoegen van lijnen. Door de eigenschappen van kaders te wijzigen kan je toch lijnen tekenen.

10.5.1.6. Aanduidingen selecteren

Nadat al deze aanduidingen werden ingevoegd, zal je er nog verder mee willen werken : eigenschappen veranderen, verplaatsen of terug verwijderen.

Om één enkele aanduiding te selecteren, moet je ze gewoon aanklikken. Je merkt dan dat er een fijne kader getekend wordt rond je aanduiding.

Om meerdere aanduidingen te selecteren voor gelijktijdig gebruik, klik je ergens op een niet gebruikte plaats in je lay-out, je houdt de muisknop ingedrukt en je versleept de muisaanwijzer, zodat in het scherm een fijne rechthoek verschijnt. Blijf slepen tot alle gewenste aanduidingen binnen de rechthoek vallen en laat dan de muisknop los. Je zal zien dat er nu rond alle individuele aanduidingen een fijn kader getekend staat : ze zijn allemaal geselecteerd.

10.5.1.7. Aanduidingen verwijderen

Om één of meerdere aanduidingen te verwijderen, moet je ze eerst selecteren, zoals hiervoor beschreven en dan kan je gewoon op de toets drukken of via het menu kiezen voor

> BEWERKEN > SCHRAPPEN.

10.5.1.8. Aanduidingen verplaatsen

Om één of meerdere aanduidingen te verplaatsen, moet je ze eerst selecteren, zoals hiervoor beschreven. Je klikt dan binnen het selectiekader, je houdt de muisknop ingedrukt en je versleept de muisaanwijzer. Terwijl je dit doet worden de geselecteerde aanduidingen in dezelfde richting verplaatst. Staan de aanduidingen op de juiste plaats, dan laat je de muisknop los.

Je kan individuele aanduidingen ook verplaatsen door het wijzigen van de eigenschappen <Rij> en <Kolom>. Het fine-tunen (precies afstellen) van posities doe je best op deze manier : je kan op deze manier posities bepalen tot op een tiende millimeter nauwkeurig. Wat je op scherm ziet komt niet steeds 100 % overeen met het uiteindelijke resultaat op papier. Vandaar dat deze manuele afstelling nauwkeuriger is.

10.5.1.9. Aanduidingen eigenschappen wijzigen

Om de eigenschappen van aanduidingen te wijzigen, kan je ofwel dubbelklikken op de gewenste aanduiding, ofwel de aanduiding selecteren en in het menu kiezen voor

> BEWERKEN > WIJZIGEN.

In beide gevallen gaat een venster open, waarin je de eigenschappen kan wijzigen.

Velden

Je kan volgende eigenschappen wijzigen :

Formaat : hier kan je voor alfanumerieke velden het aantal af te drukken karakters ingeven : X(y), waarbij y het aantal karakters is. Voor numerieke waarden kan je wijzigingen aanbrengen in de maskers die standaard toegewezen zijn.

Lettertype : met deze vervolgkeuzelijst, kan je een lettertype kiezen.

Rij en Kolom : hier geef je de juiste plaats aan waar het gegeven moet afgedrukt worden. Bij Rij geef je de afstand in cm tussen de bovenzijde van het blad en de bovenkant van de af te drukken tekst. Bij Kolom geef je de afstand in cm tussen de linkerzijde van het blad en de linkerkant van de af te drukken tekst.

Teksten

Je kan volgende eigenschappen wijzigen :

Omschrijving : de tekst die moet afgedrukt worden.

Lettertype : met deze vervolgkeuzelijst, kan je een lettertype kiezen.

Rij en Kolom : hier geef je de juiste plaats aan waar het gegeven moet afgedrukt worden. Bij Rij geef je de afstand in cm tussen de bovenzijde van het blad en de bovenkant van de af te drukken tekst. Bij Kolom geef je de afstand in cm tussen de linkerzijde van het blad en de linkerkant van de af te drukken tekst.

Images

Je kan volgende eigenschappen wijzigen:

Breedte : de breedte van de tekening in cm

Hoogte : de hoogte van de tekening in cm.

Rij en Kolom : hier geef je de juiste plaats aan waar het gegeven moet afgedrukt worden. Bij Rij geef je de afstand in cm tussen de bovenzijde van het blad en de bovenkant van de af te drukken tekst. Bij Kolom geef je de afstand in cm tussen de linkerzijde van het blad en de linkerkant van de af te drukken tekst.

Kaders en lijnen

Je kan volgende eigenschappen wijzigen :

Breedte : de breedte van de kader in cm. Wil je een verticale lijn tekenen dat teken je een kader waarvan de breedte 0,05 cm (de minimumbreedte) is. Linker- en rechterkant van de kader vallen dan samen.

Hoogte : de hoogte van de kader in cm. Wil je een horizontale lijn tekenen dat teken je een kader waarvan de hoogte 0,05 cm (de minimumhoogte) is. Boven- en onderzijde van de kader vallen dan samen.

Rij : Afstand in cm tussen de bovenkant van de kader en de bovenzijde van het blad.

Kolom : Afstand in cm tussen linkerkant van de kader en de linkerzijde van het blad.

Lijndikte : de dikte van de kaderlijnen IN PIXELS. Omdat diktes volgens pixels afhankelijk zijn van o.a. schermresolutie, lettertype, printer enz. moet je hier enkele waarden uitproberen om het effect na afdrukken te zien. Normaal = 1 een fijne lijn en geeft de waarde 20 op papier een lijn van ongeveer 2 à 3 mm dik.

11. PDF documenten

Alle handleidingen bevinden zich in de map: vero\prog\info>manual.

In dezelfde map bevindt zich een gratis versie van Adobe Acrobat Reader waarmee de PDF-bestanden kunnen gelezen worden.

Naam	Beschrijving
MAN-F-FACTURATION COMPTABLE.PDF	Fonctionnalité générale de la facturation comptable de VERO. Version française
MAN-N-ACCOUNTANTSFACTURATIE.PDF	Algemene werking VERO-accountantsfacturatie. Nederlandstalige versie

De informatie in dit document is voor wijzigingen vatbaar zonder voorafgaande kennisgeving. Onrechtmatige reproductie of overdracht van dit document of een deel ervan, elektronisch of mechanisch, voor om het even welk doel, zonder de uitdrukkelijke goedkeuring van Kluwer Software is verboden.

Kluwer Software kan niet verantwoordelijk gesteld worden en zal geen eis tot schadevergoeding aanvaarden voor schade die het gevolg is van een fout die in dit document zou staan, of door een verkeerde interpretatie van de informatie in dit document.

Latest update: 17/02/2009