

VERO-Count

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



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

1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	1
2.	Hoe VERO-Count gebruiken ?.....	5
3.	Uw boekhouding beveiligen.....	7
3.1.	Algemeen.....	7
4.	Legenda.....	10
4.1.	Toetsen.....	10
4.2.	Knoppen	10
4.3.	Menu's	10
4.4.	Invoervelden	11
4.5.	Vervolgkeuzelijsten.....	11
4.6.	Aankruisvakjes en wisselparameters	11
4.7.	Terminologie.....	12
5.	Opstarten met VERO-Count	13
5.1.	Wegwijs in het hoofdmenu	13
5.2.	Basics	15
5.2.1.	Selecties in het openingsscherm.	15
5.3.	Creatie dossier & gebruiker	18
5.3.1.	Een dossier creëren.....	18
5.3.2.	Een gebruiker creëren.....	20
5.4.	Boekhoudkundig plan	22
5.4.1.	Basics.....	22
5.4.2.	Meer	23
5.4.3.	Algemene rekeningen, enkele velden.....	24
5.4.4.	Afdruk algemene rekeningen	27
5.4.5.	Overzichten algemene rekeningen	28
5.5.	Dagboeken aanpassen	30
5.5.1.	De aankoopdagboeken aanpassen	30
5.5.2.	De verkoopdagboeken aanpassen	32
5.5.3.	De financiële dagboeken aanpassen	33
5.5.4.	De Diversendagboeken aanpassen	33
5.6.	Periodes aanmaken	35
5.6.1.	Basics.....	35
5.6.2.	Mogelijke figuurgevallen	36
5.6.3.	U kunt nu periodes aanmaken:	38
5.7.	Klantenbestand creëren	39
5.7.1.	Klantoverzichten in VERO-Count.....	42
5.7.2.	Afdrukken	42
5.7.3.	Klantoverzichten in VERO-Admin	43
5.8.	Leverancierbestand creëren	45
5.8.1.	Leveranciersoverzichten in VERO-Count.....	47
5.8.2.	Afdrukken	48
5.8.3.	Leveranciers overzichten in VERO-Admin	48
5.9.	Beginbalans ingeven	50
5.9.1.	Basics.....	50
5.9.2.	Openstaande klanten & leveranciers en algemene rekeningen ingeven	50
5.10.	Muntkoersen definiëren	52
5.10.1.	Koersen	52
5.10.2.	Koersen per periode.....	53

5.11.	Algemene Bestanden	54
5.11.1.	Munten.....	54
5.11.2.	ISO-landcodes.....	54
5.11.3.	Landen	55
5.11.4.	Postcodes.....	56
5.11.5.	Rechtsvormen	57
5.11.6.	Klassen.....	57
5.11.7.	Klantengroepen	57
5.11.8.	Leveranciersgroepen.....	58
6.	Boekhouden met VERO-Count.....	59
6.1.	Aankopen boeken.....	59
6.1.1.	Algemeen.....	59
6.1.2.	Goed om weten.....	60
6.1.3.	Specifiek.....	60
6.2.	Verkopen boeken.....	62
6.2.1.	Algemeen.....	62
6.2.2.	Specifiek.....	63
6.3.	Financiële Verrichtingen	64
6.3.1.	Algemeen.....	64
6.3.2.	Specifiek.....	65
6.4.	Diverse Verrichtingen.....	67
6.4.1.	Algemeen.....	67
6.4.2.	Specifiek.....	68
6.5.	Hulpprogramma's.....	69
6.5.1.	Repetitieve journaalposten.....	69
6.5.2.	Afpuntings.....	70
6.5.3.	Betaalopdrachten.....	73
6.6.	Dagboekbeheer	77
6.6.1.	Dagboeken afdrukken	77
6.6.2.	Dagboek doorboeken.....	78
6.6.3.	Dagboek verwijderen.....	78
6.7.	BTW-administratie	79
6.7.1.	De BTW-aangifte	79
6.7.2.	Kwartaalopgave.....	81
6.7.3.	BTW-listing.....	83
6.8.	Balans, overzicht, historiek, lijst en grafiek	84
6.8.1.	Algemeen.....	84
6.8.2.	Specificiteiten van de klantenoverzichten.	84
6.8.3.	Specificiteiten van de leveranciersoverzichten.....	85
6.9.	Periodieke en eindejaarsverwerking	86
6.9.1.	Periodieke verwerking	86
6.9.2.	Eindejaarsverwerking.....	87
6.10.	Rappels en rekeninguittreksels	88
6.10.1.	Algemeen.....	88
6.10.2.	Praktisch	88
7.	Instellingen, Modules, Onderdelen.....	91
7.1.	Basisinstellingen	91
7.1.1.	Taalnummering	91
7.1.2.	Systeemparemeters & Printers	91
7.1.3.	Lettertypes.....	91
7.1.4.	Kleuren.....	91

7.2.	Beschikbare Modules	94
7.2.1.	Accountantsfacturatie	94
7.2.2.	Afschrijvingen	94
7.2.3.	Analytische boekhouding	94
7.2.4.	Budgetten	94
7.2.5.	Dream	95
7.2.6.	e-TAX	95
7.2.7.	Externe koppelingen	95
7.2.8.	Fiscale balans	95
7.2.9.	Forfaitaire boekhouding	95
7.2.10.	Hoeveelheden	96
7.2.11.	Intrastat	96
7.2.12.	Jaarrekening	96
7.2.13.	Mail	96
7.2.14.	Mapping	96
7.2.15.	Outlook integratie	96
7.2.16.	Word-mailmerge	97
7.3.	Vensteronderdelen & trefwoorden	98
7.3.1.	Trefwoordenlijst	98
8.	VERO-Count past zich aan	109
8.1.	Opties	109
8.2.	Eigen menu's opmaken	110
8.2.1.	Persoonlijke menu's	110
8.2.2.	Knoppenbalken	113
8.2.3.	Sneltoetsen en directe codes	115
9.	Tips, Faq's en Weetjes	116
9.1.	Tien maal sneller met VERO-Count	116
9.1.1.	Tips om sneller te boeken	116
9.1.2.	Tips om sneller te werken	117
9.2.	Faq's (Frequently asked questions)	120
9.2.1.	Van wat moet ik een back-up maken?	120
9.2.2.	Betreffende software	120
9.2.3.	Numerieke of alfanumerieke code?	123
9.2.4.	Nooit rechtstreeks op 400000 of 440000	123
9.2.5.	Nooit op andere central.-rekening boeken.	123
9.2.6.	Gegevens Exporteren naar Excel, Fiscalc enz	123
9.2.7.	Opzoeken in een lang printvoorbeeld	124
9.2.8.	Medecontractant in juiste BTW-vakken?	124
9.2.9.	Terugvorderbare BTW op bankkosten niet op aangifte	124
9.2.10.	Verschillen opsporen die bestaan tussen de algemene rekening 400000 (klanten) en de individuele klanten rekening. (idem 440000 – leveranciersfiches)	124
9.2.11.	Hoe kan ik omzet vergelijken met mijn BTW- aangiftes?	125
9.2.12.	Hoe kan ik BTW-vakken of boekhoudklassen selecteren of deselecteren uit voorgaande omzetvergelijkingen?	126
9.3.	Handige Weetjes	127
9.3.1.	Weetjes voor méér veiligheid	127
9.3.2.	Weetjes voor vlotter gebruik	128
10.	Lay-outs aanmaningen	130
10.1.	Lay-out Basics	130
10.2.	Onderdelen van een document.	131
10.3.	Elementen van een layout	132

10.3.1.	Een onderdeel bewerken.....	132
10.3.2.	Aanduidingen invoegen.....	133
10.3.3.	Aanduidingen selecteren.....	134
10.3.4.	Aanduidingen verwijderen.....	135
10.3.5.	Aanduidingen verplaatsen.....	135
10.3.6.	Aanduidingen eigenschappen wijzigen.....	135
10.4.	Voornaamste velden beschikbaar in de klantentabel.....	137
10.5.	Voornaamste velden beschikbaar in de Dossier-tabel	138
11.	PDF documenten	139

2. Hoe VERO-Count 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 vindt u de punten "Inhoud", "Waar ben ik?", "Hoe Help gebruiken?" en "Info".
 - "Inhoud" geeft een algemene inleiding tot het pakket waarin u zich bevindt
 - "Waar ben ik ?" geeft on-line help betreffende het venster/programma-onderdeel waarin u zich 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 uw computer geïnstalleerd is)
 - "Info" informeert u over het versienummer en de ontwikkelaar van de software
2. Overal waar de **knop Help** beschikbaar is, kunt u uitleg krijgen betreffende het venster waarin u zich bevindt. Klik met de muis op de knop Help of gebruik de toetsencombinatie ALT+H.
3. Bij elk vakje in een venster kunt u specifieke help oproepen door middel van de **functietoets F1**.



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



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

Menu's en knoppenbalken

U kunt 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.

```
>SYSTEEM>MENUBEHEER>ALGEMEEN MENU
```

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

```
>SYSTEEM>MENUBEHEER>GEBRUIKERSMENU  
>SYSTEEM>MENUBEHEER>KNOPPENBALK
```

Sneltoetsen en directe codes

```
>SYSTEEM>MENUBEHEER>ALGEMEEN MENU
```

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

U gaat als volgt te werk :

1. Kies `>SYSTEEM>MENUBEHEER>ALGEMEEN MENU`
2. Zoek in de lijst het menupunt waarvoor u 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 u het juiste menupunt gevonden heeft, klikt u op de knop Wijzigen.
In de fiche die verschijnt (= de menufiche), kunt u de vakken "Directe code" (Nederlands en/of Frans) en "Sneltoets" invullen.

Handige extra's

Bij de VERO-pakketten worden een aantal extra programma's meegeleverd. Het gaat om nuttige, handige werkmiddelen die u wellicht vaak zal gebruiken : een rekenmachine, een telefoonboekje, een elektronisch berichtensysteem.

```
>UTILITIES>BERICHTEN  
>UTILITIES>REKENMACHINE  
>UTILITIES>TELEFOONBOEKJE
```



U kunt de rekenmachine activeren vanuit de VERO-programma's door middel van de toetsencombinatie **CTRL+R**.



U kunt het telefoonboekje activeren vanuit de VERO-programma's door middel van de toetsencombinatie **CTRL+T**.

3. Uw boekhouding beveiligen

3.1. Algemeen

Veiligheid in verband met boekhoudingsoftware bestaat uit 2 aspecten.

- Het eerste aspect betreft de beveiliging van uw gegevens tegen hardware problemen.
- Het tweede aspect betreft de beveiliging van uw gegevens tegen nieuwsgierige of onbevoegde personen.

Tegen hardware problemen beveiligt men zich door regelmatig back-ups (=reservekopieën) te nemen van de gegevens. Ingeval van ernstige defecten kan men dan terugvallen op deze back-ups.

Beveiliging t.o.v. personen kan gebeuren op verschillende niveaus:

- via aangepaste gebruikersprofielen,
- via paswoordbeveiliging
- via gepersonaliseerde menu's.

Beveiliging t.o.v. hard of softwareproblemen.

Back-ups

Dat het opslaan van gegevens in computersystemen uitermate belangrijk en voordelig is, staat buiten kijf. U wapent tegen het verlies ervan is echter minstens even belangrijk. Het regelmatig maken van reservekopieën (back-up) moet als een **noodzaak** worden gezien. Het is een eenvoudige klus die u achteraf veel moeite kan besparen.

Je kan reservekopieën maken op verschillende vormen van informatiedragers: diskettes, magneetbanden en zelfs op CD.

Voor elk van deze informatiedragers kan VERO je de gepaste back-upsoftware leveren.

Wij stellen u de volgende werkwijze voor waarbij u 8 back-up sets nodig heeft die u na 1 jaar moet vervangen door 8 nieuwe sets. Op deze manier bezit u voor iedere dag van de week een kopie, die de week erop overschreven wordt. De back-up die op vrijdag genomen wordt, bewaar je 4 weken.

Maand 1	week	1	2	3	4
Maandag	set	1	1	1	1
Dinsdag	set	2	2	2	2
Woensdag	set	3	3	3	3
Donderdag	set	4	4	4	4
Vrijdag	set	5	6	7	8
Maand 2	week	1	2	3	4
Maandag	set	1	1	1	1

Dinsdag	set	2	2	2	2
Woensdag	set	3	3	3	3
Donderdag	set	4	4	4	4
Vrijdag	set	5	6	7	8

U kunt de veiligheid van het systeem nog uitbreiden door maandelijks een extra kopie te nemen en deze een jaar lang te bewaren. (b.v. set 9) en door een jaarlijkse kopie (vb set 10) te nemen, die je dan definitief op een veilige plaats bewaart.

Bewaar de back-ups niet allemaal op dezelfde plaats (gevaar voor brand, diefstal, magnetische storingen, waterschade,...) Neem de vrijdagback-up mee naar huis. De maandback-ups kunt u bijvoorbeeld bewaren in een bankkluis.

Dumpen & loaden.

Deze functionaliteit laat u toe één gekozen dossier te isoleren en (in ASCII-formaat) te kopiëren (dumpen) zij het op tape, zij het floppy, op ziptoestel of op een andere harde schijf. Het omgekeerde is laden (Loaden).

>UTILITIES>DOSSIERBEHEER>DUMPEN EN LOADEN

Deze functionaliteit is handig daar het u toelaat snel en praktisch uw boekhouding te transporteren (en te beveiligen) naar een ander toestel, zij het bij u of b.v. bij uw accountantskantoor.

Beveiliging t.o.v. personen

Via gebruikersprofielen.

Toegang tot VERO software is onderhevig aan het inbrengen van een gebruikersidentiteit, al dan niet met een paswoord. Aan deze identiteit kan men rechten toekennen. Op die manier kunt u het systeem beveiligen op verschillende niveaus. Elke gebruiker kan immers specifieke rechten krijgen en toegang tot bepaalde menu's ontzegd worden.

U kunt een paswoord koppelen aan de gebruikerscode via:

>SYSTEEM>GEBRUIKERS>GEBRUIKERS

(knop [Paswoord] in de gebruikersfiche)

Via aangepaste menu's

U kunt gebruikersgebonden menu's en knoppenbalken (zie het apart hoofdstuk betreffende persoonlijke menu's) creëren waardoor een gebruiker enkel de programma's waarvoor hij bevoegd is op scherm kan krijgen.

>SYSTEEM>MENUBEHEER>GEBRUIKERSMENU

>SYSTEEM>MENUBEHEER>KNOPPENBALK

U kunt bepaalde programma's beveiligen door de toegang tot die programma's te beletten aan bepaalde gebruikers

> SYSTEEM > MENUBEHEER > ALGEMEEN MENU

Maak een gebruikerscode aan voor alle personen die de programma's zullen gebruiken.

> SYSTEEM > GEBRUIKERS > GEBRUIKERS

Via Paswoorden

Paswoord van het dossier

> BESTAND > DOSSIER > DOSSIERSFICHE

De knop [**Paswoord**] in de dossierfiche laat u toe een paswoord specifiek aan één welbepaald dossier toe te kennen...

Paswoord van de gebruiker.

U kan het systeem beveiligen door het gebruik van paswoorden gekoppeld aan de gebruiker (zie gebruikersprofielen)

> SYSTEEM > GEBRUIKERS > GEBRUIKERS

De knop [**Paswoord**] in de gebruikersfiche laat u toe een paswoord per de gebruiker toe te kennen.

4. Legenda

4.1. 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

4.2. 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'.

4.3. Menu's

VERO-Count 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

4.4. 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..

4.5. 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*.

4.6. 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]
Velnaam	<u>Naam zaak</u>

4.7. 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.

5. Opstarten met VERO-Count

5.1. Wegwijs in het hoofdmenu



Bestand: Onder dit menupunt schuilen alle databases zoals klanten, leveranciers, alg. rekeningen, periodes, dagboekparameters, vertegenwoordigers, enz ...

Boeken: Het boeken van aankopen, verkopen, financieel en diversen vertrekken van dit menupunt. Ook hulpprogramma's voor het boeken vindt u hier

Periodiek: Periodieke activiteiten zoals het doorboeken, eindejaarsverwerkingen, centraliseren dagboeken, ...

BTW: Alle BTW gebonden materie vertrekt vanaf hier

Overzichten: Overzichtslijsten van klanten en leveranciers

Utilities: Bevat diverse handige tools zoals een rekenmachine, maar ook aanmaak van nieuwe dossiers gebeurt vanaf hier

Modules: Indien u naast de zuivere boekhouding ook met analyisch, forfaits, ... werkt, ziet u hier de aangekochte modules. U kan er van hieruit ook mee werken

Systeem: Hier vindt u instellingen en opties. Hier kan u ook gebruikers en aangepaste menuprofielen aanmaken

Einde: VERO kan hierlangs afgesloten worden

Links heeft u nog de VERO-Bar. Hier kan u uw eigen knoppenbalk in samenstellen om via één simpele muisklik een bepaald vester te openen.

Vlak onder de VERO-Bar heeft u ook nog de zone directe code. Hier kan u via één toetsaanslag een bepaald venster openen.

5.2. Basics

5.2.1. Selecties in het openingsscherm.

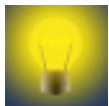
Selectie van het VERO-icoontje

Wijs in uw Windows scherm met de muis het icoontje van VERO aan. Dubbelklik met de muis. Indien dubbelklikken moeilijk werkt kan u ook slechts éénmaal het icoontje aanklikken en daarna op <Enter> drukken.



Gebruikerscode

In het vak Gebruikerscode kunt u de gebruikerscode invoeren. Druk op <F3> voor een overzicht van de codes.



Overal waar het logo F3 verschijnt, krijgt u een lijst van keuzemogelijkheden. Een aanrader!!

Als u een gebruikerscode selecteert op de lijst door er (snel) tweemaal op te klikken of er een intikt, verschijnt automatisch de naam van de gebruiker naast het vakje.

Als u echter het programma voor de eerste keer gebruikt, tik of selecteer dan "**Supervisor**" als gebruikerscode. Dat is de code die standaard door VERO in het programma is ingebouwd om het systeem te kunnen starten. U hebt immers nog geen "eigen" gebruiker aangemaakt. Druk op <Enter>. Naast het vakje verschijnt automatisch de naam van de gebruiker (hier "Supervisor")

Later kan u een (of meerdere) gebruikers creëren met gepersonaliseerde kenmerken (o.a. zijn taal, kleuren van het scherm, specifieke toegangsrechten) De volgende keer dat u het programma opstart

kunt u dan de gebruiker(s) die u zelf gecreëerd hebt selecteren i.p.v. "Supervisor" (zie verder: "een gebruiker creëren").

Paswoord van de gebruiker

Als u het programma voor de eerste keer gebruikt, druk gewoon op <Enter>. Als u later gebruikers aanmaakt kan u paswoorden aan gebruikers toekennen. (zie het hoofdstuk "uw boekhouding beveiligen")

Selectie dossier

In het vak Selectie dossier van het openingsvenster kunt u een dossier selecteren. Druk op <F3> voor een overzicht van de bestaande dossiercodes. Dubbelklik op het gewenste dossier om dit te selecteren.

Als u het programma voor de eerste keer gebruikt tik of selecteer het dossier "stand" als code in het eerste vakje en druk op <Enter>. In vak twee verschijnt dan automatisch de naam van het dossier "standaardinstellingen". Dit is een voorbeeldossier dat wordt meegeleverd met het VERO pakket en dat kan worden gebruikt als referentiedossier voor het overnemen (kopiëren) van basisgegevens zoals een rekeningstelsel, dagboekparameters enz..

Eenmaal in dit hoofdvenster kan u uw eigen dossier(s) aanmaken. Bij een volgende opstart krijgt u via <F3> de lijst van de nieuw aangemaakte dossiers die u dan kan opstarten.



Boek liever niet op het dossier "standaardinstellingen".

Paswoord van het dossier

Als u het programma voor de eerste keer gebruikt vult u hier niets in (er bestaat immers nog geen paswoord) en drukt u gewoon op <Enter>.

In een later stadium kan u dit specifieke dossier beveiligen met een paswoord. De initiële ingave van het paswoord gebeurt in de dossiersfiche.

>BESTAND>DOSSIER>DOSSIERFICHE

Selectie pakket

Dit is een keuzemogelijkheid enkel voor de gebruikers die ook VERO-Admin of VERO-Report te gebruiken om hen toe te laten het ene of het andere pakket te openen.

VERO-Admin is het stock- en beheerspakket dat nauw geïntegreerd is in VERO-Count.

Eenmaal in het pakket kan u naar het ander pakket overgaan met in de menubalk te kiezen:

>EINDE>VOLGEND PAKKET

>EINDE>VORIG PAKKET



In het hoofdmenu kan u snel "zappen" tussen beide pakketten met de toetsen <**PageUp**> en <**PageDown**>.



In het hoofdmenu kan u via **F9** naar VERO-Admin, via **F10** naar VERO-Count en via **F11** naar VERO-Report

5.3. Creatie dossier & gebruiker

5.3.1. Een dossier creëren

Voor elke firma waarvan u de boekhouding wil voeren maakt u een afzonderlijk dossier aan.

Gebruikers die enkel de eigen boekhouding zullen verwerken met VERO-Count, moeten uiteraard slechts één dossier aanmaken. Boekhoudkantoren moeten per boekhouding die zij zullen verwerken een dossier aanmaken (één dossier per klant).

Om een nieuw dossier te creëren selecteer je:

>UTILITIES>DOSSIERBEHEER>AANMAKEN DOSSIER

Het venster "Dossiercreatie" bestaat uit verschillende delen. (zie figuur hierna)

Dossier: In het veld Dossier geef je een dossiercode aan het nieuwe dossier.
De dossiercode kan uit maximum 6 karakters bestaan (zowel letters als cijfers)
Deze code kan achteraf niet meer worden gewijzigd...

Dossiergroep: In het veld Dossiergroep geeft u (eventueel) aan tot welke dossiergroep het nieuwe dossier behoort.

Referentiedossier: In het veld Referentiedossier, geef je de code in van het referentiedossier waaruit je gegevens wil overnemen.
VERO-Count wordt steeds aangeleverd met een voorbeelddossier STAND waarin een aantal standaardinstellingen zijn opgenomen. Je kan de standaardinstellingen uit dit

dossier overnemen. Op dezelfde manier kan je instellingen uit gelijk welk ander dossier overnemen.

Je gaat als volgt te werk: vul de code in van het dossier waarvan u gegevens wil overnemen. Druk op <F3> voor een overzicht van de dossiers. Om gegevens uit het Standaarddossier over te nemen, vultu hier "Stand" in.

Druk op <Enter>. Automatisch verschijnt de naam van het referentiedossier in het volgende vakje. U heeft nu verschillende mogelijkheden:

- je kan een bestaand dossier geheel overnemen;
Met de knop [**Volledig**] neemt u het volledige referentiedossier over, d.w.z. ook de dagboeken, historieken, enz. (Let wel: enkel het VERO-Count gedeelte). In de selectielijst verschijnt "Overzetten van de volledige firma". U kunt nog steeds terugkeren naar de selectielijst van het Standaarddossier door nog een keer op de knop [**Volledig**] te klikken.
- je kan gegevensgroepen uit het referentiedossier selecteren en overnemen in het nieuwe dossier.
Het is zeker nuttig om uit het Standaarddossier de Algemene rekeningen (Minimum genormaliseerd rekeningstelsel) en de Dagboekparameters over te nemen. Deze gegevens zijn standaard meegeleverd en bedoeld om als basis te dienen voor elke boekhouding.

Als u de dossiercode invult verschijnt een selectielijst met de verschillende gegevensgroepen (b.v. klanten, algemene rekeningen).

Selecteer een gegevensgroep door er met de muis op te klikken. Als u meerdere gegevens wilt selecteren, hou dan de <Ctrl>-toets ingedrukt en klik met de muis op de gegevens die u wilt selecteren. (Zie ook bijlage Trefwoordenlijst; selectielijst).

- Met de knop [**Alles**] kunt u alle gegevensgroepen uit het dossier selecteren, met de knop [**Deselecteren**] maakt u selecties ongedaan.
- Met de knop [**Volledig**] neemt u het referentiedossier volledig over.

Met de knop [**Alles**] activeer je de volledige selectielijst. Je neemt echter niet het volledig dossier over. Met de knop [**Creëren**] neemt u de geselecteerde gegevensgroepen over in het nieuwe dossier.

U krijgt nu een blanco dossierfiche op het scherm waarin u de gegevens van het nieuwe dossier kunt invullen (enkel als u geen volledig dossier heeft overgenomen). De dossierfiche bestaat uit 4

schermen. Je gaat van het ene scherm naar het andere door middel van de knoppen .

In het eerste scherm vul je de algemene gegevens in.

De gegevens van het tweede scherm zullen afgedrukt worden op de Intrastat- en de B.T.W.-aangifte. Het is dus heel belangrijk dat u deze gegevens correct invult.

In het derde scherm kan je een paswoord op dossiersniveau gaan instellen.

Het vierde scherm omvat de link naar de dossiersfiche.

In het onderste gedeelte van het eerste scherm vind je een aantal optionele modules die ook verkrijgbaar zijn bij VERO. Als u over een of meerdere modules beschikt, kunt u ze hier activeren (voor dit dossier) door in de vervolgkeuzelijst Ja te selecteren. Voor meer details over een specifiek invulvak drukt u op <F1> wanneer de cursor in dat vak staat.



Voor boekhoudkantoren kan het nuttig zijn om de dossiers van de verschillende klanten te beveiligen met een paswoord.

Om een paswoord toe te kennen gaat u naar het derde scherm.

Voor bedrijven, die slechts met 1 boekhouding werken heeft het niet veel zin om het dossier te beveiligen met een paswoord. Alle gebruikers van dat dossier moeten dan het paswoord kennen. Voor die bedrijven is het beter de beveiliging in te stellen via de gebruikerspaswoorden en/of via menubeveiliging (Zie Menu's en knoppenbalken).

Verlaat de vensters van de dossierfiche; klik op [Ok] om de gegevens te bewaren of op [Annuleren] om de fiche te verlaten zonder de aangebrachte wijzigingen op te slaan.

In de selectielijst kon u enkel VERO-Count gegevens selecteren! Om VERO-Admin gegevens over te nemen, maakt u eerst het nieuwe dossier aan en kiest u vervolgens

> UTILITIES > DOSSIERBEHEER > OVERNEMEN GEGEVENS

(Zie Dossierbeheer: gegevens van een ander dossier overnemen)

Voor u verdere aanpassingen doet aan een dossier, moet u er steeds op letten dat het juiste dossier geselecteerd is. U kunt dit zien in de balk onder aan het hoofdvenster: "Actief Dossier: (naam-van-het-dossier)". Als u nu iets verandert, b.v. het boekhoudkundig plan aanpast, dan zullen de wijzigingen uitgevoerd worden in het actief dossier. Als u een ander dossier wil activeren, kiest u in de menubalk:

> EINDE > ANDER DOSSIER

5.3.2. Een gebruiker creëren

Voor u effectief begint met uw boekhouding, kan u de gebruiker(s) definiëren, die effectief toegang zullen krijgen tot de VERO-software. Kies:

> SYSTEEM > GEBRUIKERS > GEBRUIKERS

U bevindt zich nu in het venster "Gebruikers". Klik op [Nieuw]. Op het scherm verschijnt het venster "Gebruikersfiche". Vul hier alle gegevens in van de gebruiker. Voor meer details over een specifiek invulvak, drukt u op <F1> wanneer de cursor in dat vak staat.

U kan de gebruikerscode beveiligen met een paswoord: klik op [**Paswoord**]. Vul in het veld Nieuw paswoord het paswoord in.

Als controle moet u in het laatste vakje het paswoord nogmaals ingeven.

Klik op [**Ok**] om het paswoord te bewaren. U kan achteraf het paswoord nog wijzigen.

5.4. Boekhoudkundig plan

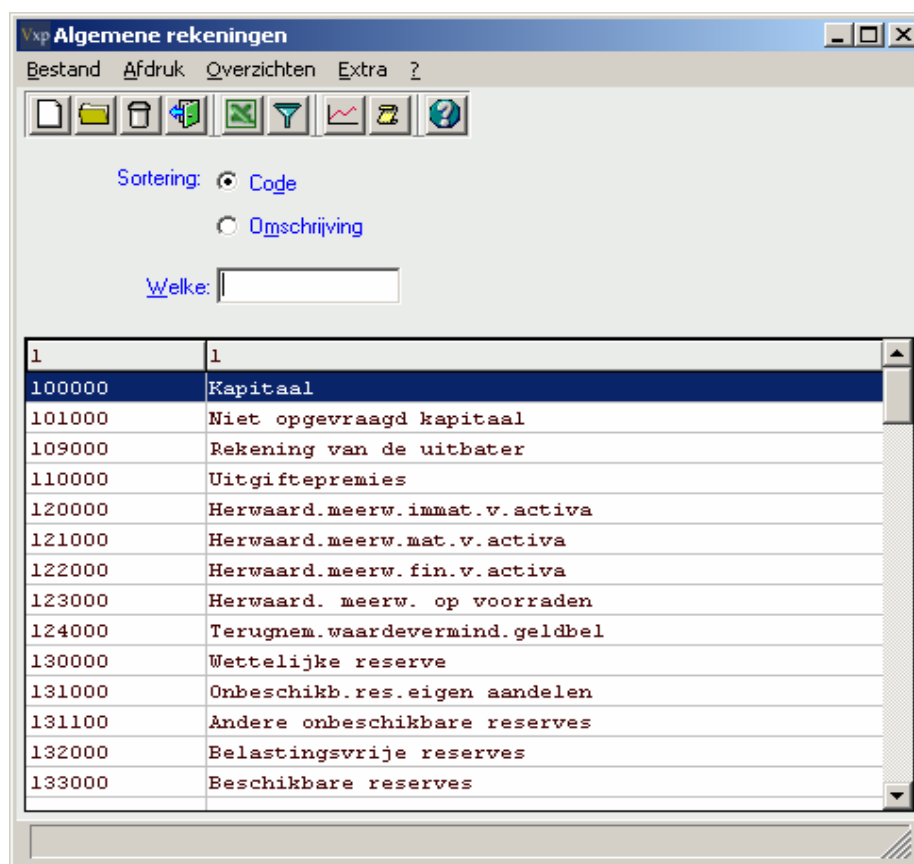
5.4.1. Basics

Voor elke rekening uit het boekhoudplan, moet er een fiche in het rekeningenbestand bestaan.

Om het bestand van de algemene rekeningen aan te passen, kiest u

>BESTAND>ALGEMENE REKENINGEN

5.4.1.1. Creëren van een nieuwe rekening



Om een nieuwe rekening aan te maken klikt u op [Nieuw] of drukt u <Insert> of u kiest <CTRL+N>.

Een blanco fiche wordt geopend waarin u de gegevens van de rekening noteert.



Het snel opsporen van een rekening waarvan u het nummer kent, gebeurt door het vakje "Code" aan te stippen en in het vakje "Welke" het nummer in te typen.

Kent u de omschrijving, stip "Omschrijving" aan en typ in het vak "Welke" de omschrijving.

5.4.1.2. Wijzigen bestaande rekening

Om de gegevens van een bestaande rekening te consulteren of te wijzigen, gebruikt u de knop [Raadplegen] en daarna [Wijzigen]. De fiche van de geselecteerde rekening wordt geopend.

5.4.1.3. Schrappen van een rekening

Om een rekening te verwijderen uit het rekeningstelsel, klikt u op [Verwijderen] of drukt u <Delete>. De geselecteerde rekening wordt verwijderd. Een rekening, die reeds gebruikt werd kan je niet meer schrappen.

5.4.2. Meer

Opzoeken van de rekening

Voor het opzoeken van Algemene rekeningen bepaal je via de optielijst *Sortering* of je opzoeken doet op *Code* of op *Omschrijving*. In het invoerveld *Welke* geef je je zoekleutel in.

- *Sortering*: dit is de volgorde waarin de algemene rekeningen weergegeven worden. U kunt de rekeningen sorteren op *Code* (rekeningnummer) of op *Omschrijving*. Als u kiest voor een sortering op basis van de code worden de rekeningen numeriek gerangschikt, in oplopende volgorde. Bij een sortering op basis van de omschrijving worden de rekeningen alfabetisch geordend, in oplopende volgorde. U maakt het gewenste keuzerondje zwart door er met de muis op te klikken of door met de cursor op het vakje te gaan staan en op de spatiebalk te drukken.
- Via het veld *Welke* kan je snel en gericht de gewenste rekening zoeken in de browser onderaan. Typ in dit vakje het rekeningnummer (als je sorteert op *Code*) of de omschrijving (als je sorteert op *Omschrijving*) van de rekening, die je zoekt. In de tabel krijg je dan de gevraagde rekening. U kunt ook gebruik maken in de schuifbalk of van de pijltjestoetsen om een rekening te selecteren. Je kan ook (reeksen) rekeningen opzoeken met behulp van jokers. We verwijzen naar de trefwoordenlijst in de bijlagen of in de helptekst voor het gebruik van jokers.



Bij de creatie van een nieuw dossier kunt u het rekeningstelsel van een bestaand dossier overnemen en vervolgens de gewenste aanpassingen aanbrengen. Een standaard rekeningstelsel, gebaseerd op het M.A.R. (Minimum Algemeen Rekeningstelsel) wordt meegeleverd door VERO. U kunt dat rekeningstelsel aanvullen en wijzigen naar wens. (Zie Een dossier creëren).

5.4.3. Algemene rekeningen, enkele velden

Algemene rekeningen-fiche

Code: 604000

Omschrijving Nederlands: Aankopen handelsgoederen

Omschrijving français: Achats de marchandises

Omschrijving English: Purchases of goods for resale

Omschrijving Deutsch:

Opmerking:

Balanscode: Kosten Code 281.50: Code kwartaallisting: ☐

% beroepsgebruik: 0,00 % %BTW niet-afteikbaar: 0,00

Rekening privé:

Centralisatie: Nooit centraliseren

Rechtstreeks boeken: Ja

BTW bankkosten: BTW dagontvangsten:

BTW-vak: 81 AANKOPEN HANDELSGOED. G&K

Kostenrek. afschrijv.:

Passiva rek. afschr.:

Hoeveelheden uitsplitsen: Nee Analytisch uitsplitsen: Nee

Omschrijving nederlands, français enz..

De omschrijving kan maximum 30 posities lang zijn. Deze omschrijving zal (indien gewenst) gedrukt worden op lijsten, overzichten, balansen, historieken, dagboeken, enz.

Balanscode

Het is belangrijk om in deze vervolgkeuzelijst de juiste code te kiezen. Op basis van deze code wordt immers in de boekingsprogramma's debet of creditboekingen voorgesteld.

Aan de hand van deze code wordt bij het afsluiten van een boekjaar ook gecontroleerd of de balans in evenwicht is. Het totaal van alle actiefrekeningen moet dan immers gelijk zijn aan het totaal van alle passiefrekeningen.

% Beroepsgebruik

In dit vak vult u het percentage in voor het beroepsgebruik. Indien u een rekening privé invult, wordt het resterende bedrag automatisch op deze rekening geboekt.

% BTW niet aftrekbaar

In dit vak vult u het percentage BTW in dat niet aftrekbaar is. Een voorbeeld hiervan is het geval van personenwagens, waar de BTW tot 50% aftrekbaar is.

% BTW privé

In dit vak vult u het percentage BTW in dat voor privé-gebruik bedoeld is.



Indien u bovenstaande opsplitsing automatisch door Vero wil laten berekenen op het moment van inboeken, moet de rekening in kwestie ingevuld zijn in het vak van de aankoop- of verkooprekeningen in respectievelijk de klanten- of leveranciersfiche.

Rekening privé

Als u een percentage voor beroepsgebruik hebt ingevuld, kunt u hier de rekening invullen waarop het privé-gedeelte automatisch geboekt moet worden bij de ingave van een aankoopfactuur.

Centralisatie

In deze vervolgreuzelijst bepaalt u of de historiek van de rekening in detail moet bijgehouden worden of niet:

- **bij doorboeking:** bij de doorboeking wordt er per periode, per dagboek slechts 1 historieklijn weggeschreven per algemene rekening. Het zal later dus onmogelijk zijn om een detail van die rekening te raadplegen. Rekeningen waarvoor over het algemeen de parameter **bij doorboeking** geactiveerd wordt zijn bijvoorbeeld de centralisatierekeningen voor klanten- en leveranciersverrichtingen (400000-440000).
- **nooit centraliseren:** alle boekingen worden in detail bijgehouden in de historiek algemene rekeningen. Deze parameter wordt standaard voorgesteld.
- **via centralisatieprogramma:** alles wordt in detail bijgehouden per periode. Na het inbrengen en doorboeken van alle verrichtingen van een periode laat u de historiek drukken. Bij de periodieke verwerking kunt u de historiek van die rekeningen laten centraliseren door middel van het programma "Centralisatie historiek algemene rekeningen". Rekeningen waarvoor deze optie meestal gekozen wordt zijn de rekeningen waarop de B.T.W.-verrichtingen geboekt worden (451... – 411...).

Rechtstreeks boeken

In deze vervolgkeuzelijst wordt aangeduid of een rechtstreekse boeking op deze rekening mogelijk is of niet.

- *Ja*, u mag rechtstreeks boeken op deze rekening. Deze parameter wordt standaard voorgesteld.
- *Ja met waarschuwing*: rechtstreeks boeken is mogelijk, er wordt eerst een waarschuwing gegeven. Deze parameter gebruik je best bij een aantal 'gevoelige' rekeningen (vb Kapitaal).
- *Nee* u kunt niet rechtstreeks boeken op deze rekening. Deze parameter gebruik je best voor rekeningen waarop enkel automatische inschrijvingen mogen voorkomen: centralisatierekeningen voor klanten- en leveranciersverrichtingen, rekeningen die gekoppeld zijn aan een financieel dagboek: (55.... bank, 56... postcheque, 57... kas).



Op een centralisatierekening mag u nooit rechtstreeks boeken. Het totaal van de centralisatierekening moet immers gelijk zijn aan het totaal van de afzonderlijke rekeningen.

BTW-bankkosten

Dit vak moet enkel ingevuld worden als u de rekening in kwestie gebruikt voor het boeken van bankkosten.

U vult hier de BTW-code in die tijdens de ingave van de bankkosten voorgesteld moet worden en die het ingegeven bedrag zal uitsplitsen in BTW-en nettobedrag.

BTW-dagontvangsten

Dit vak moet enkel ingevuld worden als u de rekening in kwestie gebruikt voor het boeken van dagontvangsten in het financieel dagboek.

U vult hier de BTW-code in die tijdens de ingave van de dagontvangsten voorgesteld moet worden en die het ingegeven bedrag zal uitsplitsen in BTW en nettobedrag.

Code 281.50

Hier bepaalt u of de boekingen op die rekening opgenomen moeten worden in de fiches 281.50 (commissielonen, erelonen,...).

- U kunt de zone niet invullen, de boekingen zullen dan niet opgenomen worden in de fiche 281.50.
- A, B, C of D invullen; deze letters stemmen elk overeen met één van de 4 vakken op de fiche 281.50

Vak A Commissielonen, makelaarslonen

Vak B Erelonen, vakantiegelden

Vak C Voordelen van alle aard

Vak D Kosten gedaan ten voordele van de genieter

Op het einde van het jaar kunt u een overzicht opmaken van alle commissiefiches.

Code kwartaalopgave

De kwartaalopgave is een lijst van de vrijgestelde intracommunautaire leveringen van goederen en de daarmee gelijkgestelde handelingen, gerangschikt per klant. Aan elk van deze leveringen kan een code worden toegekend. Op de kwartaalopgave worden deze leveringen dan gegroepeerd per code. In dit vak bepaalt u onder welke code de boekingen op deze rekening moeten worden opgenomen in de kwartaalopgave.

Kostenrekening (afschrijvingen)

Dit vak wordt enkel ingevuld wanneer het om een investeringsrekening gaat.

Indien u gebruik wil maken van het programma dat automatisch de journaalpost van de afschrijvingen genereert, dan moet u hier de kostenrekening invullen.

Passivarekening (afschrijvingen)

Dit vak wordt enkel ingevuld wanneer het om een investeringsrekening gaat.

Indien u gebruik wil maken van het programma dat automatisch de journaalpost van de afschrijvingen genereert, dan moet u hier de balansrekening invullen.

Dit vak hangt samen met het vak Kostenrekening (afschrijvingen).

BTW-vak

Het is ook mogelijk de BTW-aangifte te laten bijwerken wanneer een boeking gebeurt op deze algemene rekening in een financieel of diversendagboek. Daartoe vult u hier het BTW-vak in dat bijgewerkt moet worden. Voor aankopen handelsgoederen, aankopen goederen en diensten, en investeringen dient u een uitsplitsing te maken naar de respectievelijke BTW-vakken 81, 82 en 83.

5.4.4. Afdruk algemene rekeningen

U kunt een lijst van algemene rekeningen afdrukken: per rekening worden de gegevens uit de algemene rekeningenfiche afgedrukt. Om een lijst af te drukken, kies:

>BESTAND>ALGEMENE REKENINGEN

en in het nieuwe scherm

ALGEMENE REKENINGEN : >AFDRUK>ALGEMENE REKENINGEN

Kies een sortering (*Code algemene rekening* of *Omschrijving*) en selecteer de rekeningen die U wil opnemen in de lijst. Afhankelijk van de sortering die u kiest, vult u in de vakken Van code en Tot code of Van omschrijving en Tot omschrijving in van respectievelijk de eerste en de laatste rekening die u wilt afdrukken. Als u hier niets invult, zullen alle rekeningen afgedrukt worden.

Om de afdrukopdracht te bevestigen: klik op **[Ok]**.

In het volgende venster "Afdrukken" kunt u volgende afdrukopties bepalen:

- U kunt de taal selecteren waarin het document moet worden afgedrukt.
- U kunt een andere printer selecteren.

Met de knoppen

- **[Voorbeeld]** kunt een afdrukvoorbeeld afdrukken op het scherm.
- **[Afdrukken]** drukt u de lijst af op papier.

Voor meer details over de afdrukopties: klik op **[Help]**.

5.4.5. Overzichten algemene rekeningen

In het rekeningenbestand zijn een aantal overzichten verbonden; kies:

>BESTAND>ALG. REKENINGEN>OVERZICHTEN>HISTORIEKEN

om een overzicht te krijgen van alle boekingen op een rekening, of druk <CTRL+F2>. Selecteer de algemene rekening waarvan u de historiek wilt consulteren. U krijgt nu in de browser een overzicht van alle boekingen op die rekening gedurende de geselecteerde periode.

In de rechterbovenhoek wordt het saldo van de rekening weergegeven.

Met de knop **[Detail]** krijgt u een overzicht van de journaalpost waarop de geselecteerde historieklijn betrekking heeft.



Met een druk op <F7> verplaatst u de cursor onmiddellijk naar het vak Rekening, om het even waar de cursor zich bevindt in het venster "Historiek Algemene Rekening".

Als u de historiek van algemene rekeningen wenst af te drukken selecteert u

>BESTAND>ALG. REK.>OVERZICHTEN>HISTORIEKEN

U krijgt het venster "Historiek algemene rekeningen". Selecteer een rekening in de browser.

Als u een grafiek van het omzetcijfer wil zien, selecteert u

>BESTAND>ALG. REKENINGEN>OVERZICHTEN>GRAFIEK OMZETCIJFER

om een grafiek te krijgen van de evolutie van de omzetcijfers per algemene rekening, de grafiek van de algemene rekening verschijnt op het scherm.

Met knoppen bladert u door de grafieken van de algemene rekeningen (volgens de gekozen sortering).

Met de knop [**Afdrukken**] kunt u de grafiek afdrukken op papier.



Om de grafiek te kopiëren naar het klembord gebruikt u de knop [**Klembord**]. U kunt de grafiek vervolgens plakken in een andere applicatie, bijvoorbeeld een tekstverwerker of rekenblad. Om geselecteerde gegevens snel te kopiëren, kunt u de <CTRL+C> gebruiken. Druk <CTRL+V> om de gekopieerde gegevens te plakken.

U kunt de grafiek ook bewaren in één van volgende formaten: BMP, WMW of TXT. Klik op [**Bestand**]. In het venster dat daarop verschijnt, bepaalt u de bestandspecificaties.

Klik op de knop [**Instellingen**] om de kleuren en het type van de grafiek aan te passen. Met de opdracht

>BESTAND>GEGEVENSREEKSEN

in het menu bovenaan legt u de gegevensreeksen voor de grafiek vast.

In het venster "Grafieken omzetevolutie – Fiches " krijgt u in de browser een overzicht van de 12 periodes voor de grafiek. Met de knop [**Wijzigen**] bepaalt u zelf de periodes en het boekjaar waarover de grafiek moet lopen. Voor meer details over hoe u de gegevensreeksen moet definiëren, kunt u naar de online help gaan kijken.

5.5. Dagboeken aanpassen

Voor elk dagboek dat u zal gebruiken in de boekhouding moet er een fiche bestaan in het dagboekenbestand in kwestie

Wij onderscheiden 4 type dagboeken

- Aankoopdagboeken
- Verkoopdagboeken
- Financiële dagboeken
- Diversen dagboeken

Per type dagboek kunt één of meerdere dagboeken creëren. In de fiche van elk dagboek bepaalt u o.a. de nummering van de documenten en een aantal algemene rekeningen waarop automatisch moet worden geboekt bij ingave van een document in het dagboek in kwestie. Als u de dagboeken heeft overgenomen uit het standaarddossier zullen de bovenstaande dagboeken in het hoofdmenu terug te vinden zijn.

5.5.1. De aankoopdagboeken aanpassen

Om de fiche van een aankoopdagboek aan te passen kiest u

>BESTAND>AANKOOPDAGBOEKEN

U heeft verschillende mogelijkheden:

5.5.1.1. Een aankoopdagboek consulteren of wijzigen:



Als u het boekhoudkundig plan heeft aangepast moet u eerst controleren of de rekeningen nog kloppen en de nodige wijzigingen doorvoeren: klik op **[Raadplegen]** of <CTRL+O> en daarna op **[Wijzigen]** of druk <ALT+W>

Controleer de gegevens in beide vensters en breng eventueel wijzigingen aan. (Voor meer informatie over de vensters, zie verder: Een aankoopdagboek creëren). Klik op **[Ok]** of druk <ALT+O> om de wijzigingen te bewaren.

Als u geen wijzigingen heeft aangebracht of als u de wijzigingen niet wenst te bewaren, klik dan op **[Annuleren]** of druk <ALT+A> of <Esc>.

5.5.1.2. Een aankoopdagboek creëren:

Standaard is één aankoopdagboek (AF) voorzien. U kunt er één of meerdere bijmaken. Dat kan interessant zijn om b.v. een onderscheid te maken tussen de aankopen van verschillende vestigingen of tussen binnenlandse en buitenlandse aankopen. Klik op **[Nieuw]** of druk <CTRL+N> of <Insert>. Vul de gegevens in met betrekking tot het nieuwe dagboek. De fiche voor de aankoopdagboeken bestaat uit twee vensters:

In het eerste venster voert u de algemene gegevens in. In het vak Code kent u een code toe aan het dagboek. De dagboekcode kan maximum 2 karakters lang zijn. Eens de code is toegekend kan ze niet meer worden gewijzigd.



Als u iets typt in het vak Code, verschijnt het icoontje <F3> onder aan het scherm. Dat betekent dat u voor een nieuw dagboek de parameters en de B.T.W.-rekeningen van een bestaand dagboek kunt overnemen. Vul eerst een code in, verplaats de cursor nog niet naar het volgende vakje en druk op <F3>. Vul de code in van het dagboek waaruit u parameters wilt overnemen (druk op <F3> voor een overzicht) en klik op [Ok]. In de dagboekfiche zijn automatisch de gegevens van het nieuwe dossier ingevuld. U kunt (moet) dan eventueel nog de hoofding aanpassen en eventuele wijzigingen aanbrengen.

In de vakken Eerstvolgend factuurnummer en Eerstvolgend Creditnotanummer bepaalt u welk volgnummer voorgesteld moet worden voor de eerstvolgende factuur of creditnota die u creëert. Van zodra een factuur of creditnota gecreëerd is op dit nummer, wordt het nummer in dit vak automatisch vermeerderd met 1.



Eenmaal per jaar, bij de start van een nieuw boekjaar, moet u terugkeren naar deze fiche om de nummering van de documenten (facturen en creditnota's) aan te passen en op hun begincijfer te plaatsen.

In de vakken Leverancier, Leeggoed, Niet aftrekbare BTW,... legt u de algemene rekeningen vast waarop automatisch moet worden geboekt tijdens de ingave van aankoopfacturen. Het is dus heel belangrijk dat u hier de juiste rekeningnummers selecteert.

Klik op <F3> om rekeningen op te zoeken (Kies >Opzoeken) of om nieuwe rekeningen aan te maken (Kies >Creëren).

Voor meer informatie over een specifiek invulvak, drukt U op <F1>. Om naar het volgende scherm te gaan: klik op 

In het tweede venster worden de rekeningen met betrekking tot de BTW ingevuld. U bepaalt voor elk BTW-regime de rekeningnummers waarop de verschillende BTW-bedragen geboekt moeten worden bij het inbrengen van een factuur of een creditnota in dit dagboek.

Selecteer een BTW-regime in de browser via de pijltjestoetsen of door er met de muis op te klikken. In de vakken onderaan verschijnen de rekeningen waarop automatisch de aftrekbare, verschuldigde en gereserveerde BTW moeten worden geboekt, en ook de manier van boeken (debiteren of crediteren).

Met een druk op <F3> (zie hoger) is het mogelijk om BTW-rekeningen over te nemen van een ander aankoopdagboek. Vul de code in van het aankoopdagboek waarvan u de BTW-rekeningen wilt overnemen (druk op <F3> voor een overzicht) en klik op [Ok].

U kunt de getoonde gegevens nog steeds wijzigen via de knop [Wijzigen].

De gegevens over de BTW-rekeningen werden door VERO ingevuld voor het aankoopboek AF. Ga dus omzichtig te werk wanneer u wijzigingen aanbrengt!

De vakken Debet / Credit kunnen niet worden gewijzigd.

Bevestig de wijzigingen door middel van de knop [Ok]. Gebruik de knop [Annuleren] als u het venster wenst te verlaten zonder de wijzigingen op te slaan.

5.5.1.3. Een aankoopdagboek verwijderen:

Selecteer het dagboek dat u wilt verwijderen. Klik op [Verwijderen] of druk <CTRL+D> of <Delete>. Bevestig de controlevraag. Het dagboek wordt verwijderd.

5.5.1.4. Een lijst met dagboekparameters afdrukken:

Om een overzicht af te drukken van de dagboekparameters; kies in de balk bovenaan:

>BESTAND>* - DAGBOEKEN>AFDRUK>DAGBOEKPARAMETERS

Selecteer door middel van de aankruisvakjes de dagboeken waarvan de parameters moeten worden afgedrukt. Klik op [Ok]. In het volgende venster "Afdrukken" kunt u de afdrukopties instellen.

5.5.2. De verkoopdagboeken aanpassen

Om de fiche van een verkoopdagboek aan te passen, kiest u:

>BESTAND>VERKOOPDAGBOEKEN

Verder gaat u op dezelfde manier te werk als bij een aankoopdagboek (zie hoger). Er zijn een aantal verschillen:

In het eerste venster van de dagboekfiche, in de vakken Klanten, Leeggoed en Disconto legt u de algemene rekeningen vast waarop moet worden geboekt tijdens de ingave van verkoopfacturen.

Het is logisch dat ook het tweede venster met de BTW-gegevens er anders uitziet, aangezien het hier om verkopen gaat.

5.5.3. De financiële dagboeken aanpassen

Twee financiële dagboeken zijn standaard meegeleverd: Kas en Bank 1 (een voorbeeldbank). Om de fiche van een financieel dagboek aan te passen, kiest u:

>BESTAND>FINANCIËLE DAGBOEKEN

U heeft verschillende mogelijkheden: U kunt financiële dagboeken creëren, wijzigen, verwijderen en een lijst met parameters laten afdrukken. De werkwijze om al deze functies uit te voeren is dezelfde als bij de aankoopdagboeken (zie Aankoopdagboeken aanpassen).

U kunt één of meerdere financiële dagboeken bijmaken. Dat kan interessant zijn om b.v. een onderscheid te maken tussen de financiële verrichtingen bij verschillende bankinstellingen. Wanneer u meerdere bankrekeningen hebt, moet u in VERO-Count trouwens één financieel dagboek per bankrekening voorzien.

Er zijn wel een aantal verschillen met de aankoopdagboeken; de fiche voor de financiële dagboeken bestaat uit drie vensters in plaats van twee.

De dagboekcode (eerste venster) kan maximum vier karakters lang zijn. Opgelet: de code kan ook achteraf niet meer worden gewijzigd.

In het eerste venster is een vak Muntcode voorzien. Zo kunt u een dagboek in vreemde valuta aanmaken. In dat dagboek is het dan enkel mogelijk om financiële verrichtingen op te nemen in die vreemde munt. Opgelet: De muntcode kan achteraf niet meer worden gewijzigd.

In het eerste venster is onder aan een kader voorzien waar u gegevens kunt invullen met betrekking tot automatische betaalopdrachten aan leveranciers. Later kunt u deze data dan laten inladen in de software van uw bank. Als u niet werkt met automatische betaalopdrachten, mag u dit kader overslaan.

In het tweede venster moet u de algemene rekeningen invullen waarop automatisch wordt geboekt tijdens de ingave van financiële verrichtingen. Het is dus heel belangrijk om hier de juiste rekeningnummers te selecteren. Opgelet: Deze rekeningen moeten worden ingevuld.

In het derde venster bepaalt u de klanten- en leveranciersrekeningen waarop automatisch wordt geboekt tijdens de ingave van financiële verrichtingen.

5.5.4. De Diversendagboeken aanpassen

Er zijn drie types diversendagboeken standaard meegeleverd

- een gewoon Diversendagboek (DI),
- een dagboek voor Openstaande Klanten (OK)
- en een dagboek voor Openstaande Leveranciers (OL).

Om een diversendagboek aan te passen, kiest u:

>BESTAND>DIVERSENDAGBOEKEN

U heeft verschillende mogelijkheden: U kunt diversen dagboeken creëren, wijzigen, verwijderen en een lijst met parameters laten afdrukken. De werkwijze om al deze functies uit te voeren is dezelfde als bij de aankoopdagboeken (zie Aankoopdagboeken aanpassen).

Het is aangeraden om een extra diversendagboek aan te maken voor de eindejaarsverrekeningen. Klik op **[Nieuw]**, of druk <CTRL+N> of <Insert>.



Kies geen code die alfabetisch vóór de code van het standaard diversendagboek komt (DI). Bij het boeken wordt immers altijd automatisch het diverse dagboek voorgesteld dat het eerst in de alfabetische lijst voorkomt. Op die manier vermijdt U dat het systeem bij elke boeking het diversendagboek voor de eindejaarsverrekeningen voorstelt, dit terwijl u dit dagboek slechts een paar keer per jaar nodig zal hebben.

Er zijn een aantal verschillen met de aankoopdagboeken:

In het eerste venster moet u de algemene rekeningen bepalen waarop later automatisch zal worden geboekt tijdens de ingave van diverse verrichtingen (bijvoorbeeld rekeningnummers zoals koersverschillen, disconto's enz.).

In dit venster kan u ook de paginanummering vastleggen. Deze rekeningen moeten ingevuld worden.

In het tweede venster bepaalt u de centralisatierekeningen voor klanten- en leveranciersverrichtingen.

5.6. Periodes aanmaken

5.6.1. Basics

Vooraleer u boekingen kunt inbrengen, moet u minstens één periode aanmaken voor het huidige boekjaar. U mag onmiddellijk verschillende periodes aanmaken naar de toekomst toe. Het is echter aangeraden om periodes pas aan te maken als u ze nodig heeft dit om het ongewild boeken in een verkeerde periode te vermijden. Om periodes te creëren, te wijzigen of te verwijderen, kiest u:

>BESTAND>PERIODES

In de browser krijgt u een overzicht van alle periodes van het lopende boekjaar en de volgende boekjaren. Om de periodes van een ander boekjaar te consulteren, typt u het jaartal in 4 cijfers in het vak Boekjaar.

Voor u begint te werken met periodes, is het belangrijk om te weten dat in VERO-Count een onderscheid wordt gemaakt tussen boekhoudperiode (of kortweg "periode"), de B.T.W.-periode en de Intrastat-periode.

Boekhoudperiode of periode

Deze periode wordt gevraagd bij het boeken van documenten in de dagboeken. U kiest zelf de code, benaming en duur van de boekhoudperiode.

Het is de bedoeling dat u de boekhoudperiodes van uw boekjaar zelf aanmaakt, volgens de manier waarop u uw boekhouding gaat voeren (maandelijks of per kwartaal).

BTW-periode

Bij het creëren van een dossier moet u kiezen voor een maandelijks of een kwartaalaangifte. Op basis van wat u hier invulde, zal het programma de overeenkomstige BTW en Intrastatperiode bepalen en de juiste datums voorstellen.

Deze periode is belangrijk voor de opmaak van de BTW-aangifte. Naargelang het type aangifte (maandelijks of per kwartaal) wordt het BTW-jaar opgesplitst in 4 of in 12 periodes.

In geval van een kwartaalaangifte zijn er 4 BTW-periodes per jaar. In geval van een maandaangifte zijn er 12 BTW-periodes per jaar.

Een BTW-periode kan uit meerdere boekhoudperiodes bestaan, maar niet omgekeerd. De BTW-periodes volgen steeds het kalenderjaar.

De BTW-periode wordt uitgedrukt in 4 cijfers (kalenderjaar en maand / kwartaal b.v. 0302).

Intrastat-periode

Deze periode is belangrijk voor de opmaak van de Intrastat-aangifte.

De Intrastatperiode wordt uitgedrukt in 4 cijfers (kalenderjaar en kalendermaand b.v. 0305) en wordt gekoppeld aan de boekhoudperiode in de periodefiche.

Om het onderscheid tussen de 3 periodes duidelijk te maken, volgt nu een illustratie van de verschillende mogelijkheden.

5.6.2. Mogelijke figuurgevallen**Uw boekjaar begint op 1 januari.****B.T.W.-aangifte: maandelijks, boekhouding: maandelijks**

Boekjaar	Boekhoud-periode	Omschrijving	BTW-periode	Intrastat-periode
2003	1	Januari 2003	0301	0301
2003	2	Februari 2003	0302	0302
2003	12	December 2003	0312	0312

B.T.W.-aangifte: per kwartaal, boekhouding: per kwartaal

Boekjaar	Boekhoud-periode	Omschrijving	BTW-periode	Intrastat-periode
2003	1	Eerste kwartaal	0301	0301
2003	2	Tweede kwartaal	0302	0302
2003	3	Derde kwartaal	0303	0303
2003	4	Vierde kwartaal	0304	0304

Deze laatste methode heeft als nadeel dat u geen maandelijkse balansen kunt opvragen vermits de boekhoudkundige periodes aangemaakt zijn op kwartaalbasis.

Dit probleem kunt u vermijden met de onderstaande methode:

B.T.W.-aangifte: per kwartaal, boekhouding: maandelijks

Boekjaar	Boekhoud-periode	Omschrijving	BTW-periode	Intrastat-periode
2003	1	Januari 2003	0301	0301
2003	2	Februari 2003	0301	0301
2003	3	Maart 2003	0301	0301
2003	4	April 2003	0302	0302
2003	12	December 2003	0304	0304

U werkt met een gebroken boekjaar

In de periodefiche stelt het programma automatisch een begin- en einddatum voor op basis van de periode. Als u werkt met een gebroken boekjaar (b.v. een boekjaar dat begint op 1 juli), dan moet u manueel de vakjes Begindatum en Einddatum aanpassen. Plaats hiervoor de cursor in de vakjes en overschrijf de datums.

Ook de BTW en de Intrastat-periode worden automatisch voorgesteld, rekening houdend met het type BTW-aangifte ingevuld in de dossierfiche en niet de boekhoudperiode die bovenaan werd ingevuld. U kan deze periodes wijzigen door de tekst in de vakjes te overschrijven.

Gebroken boekjaar, BTW en boekhouding: maandelijks

Boekjaar lopend van 01/07/2002 tot 30/06/2003

Boekjaar	Boekhoud- periode	Omschrijving	BTW- periode	Intrastat- periode
2003	1	Juli 2002	0207	0207
2003	2	Augustus 2002	0208	0208
2003	6	December 2002	0212	0212
2003	7	Januari 2003	0301	0301
2003	12	Juni 2003	0306	0306

De BTW en Intrastat-periode worden bepaald op basis van het burgerlijk jaar en de reële maand!

Gebroken boekjaar BTW en boekhouding: per kwartaal

Boekjaar lopend van 01/07/2002 tot 30/06/2003

Boekjaar	Boekhoud- periode	Omschrijving	BTW- periode	Intrastat- periode
2003	1	07, 08, 09/02	0203	0203
2003	2	10, 11, 12/02	0204	0204
2003	3	01, 02, 03/03	0301	0301
2003	4	04, 05, 06/03	0302	0302

U werkt met een verlengd boekjaar.

Aangezien u in het vakje periode van de periodefiche tot drie cijfers kunt invullen, is het geen enkel probleem om langere boekjaren aan te maken.

Verlengd boekjaar, BTW en boekhouding: maandelijks

Boekjaar lopend van 01/10/2002 tot 31/12/2003.

Boekjaar	Boekhoud- periode	Omschrijving	BTW- periode	Intrastat- periode
2003	1	Oktober 2002	0210	0210
2003	3	December 2002	0212	0212
2003	4	Januari 2003	0301	0301
2003	15	December 2003	0312	0312

5.6.3. U kunt nu periodes aanmaken:

Klik op **[Nieuw]** of druk **<CTRL+N>** of **<Insert>**. In de fiche die op het scherm verschijnt, vult u alle gegevens betreffende de periode in. Voor meer uitleg over een specifiek invulvak drukt u op **<F1>** wanneer de cursor in dat vak staat.

Om te vermijden dat u ongewenst boekingen uitvoert in een verkeerde boekhoudperiode, kunt u die periode afsluiten. In het vakje onder aan Afgesloten kiest U **Ja** uit de vervolgkeuzelijst. Nu kunt u niet meer boeken in die periode. U bent niet verplicht een periode af te sluiten, dit is enkel een beveiliging die u voor uzelf kunt uitvoeren. U kunt de periode altijd weer openen door in de vervolgkeuzelijst **Nee** aan te duiden.

Klik op **[Ok]** om de wijzigingen in het venster op te slaan.

U krijgt opnieuw een blanco fiche. Maak een fiche aan per boekhoudperiode. Als u klaar bent, klik dan op **[Annuleren]** om het venster te verlaten. Opgelet: Zorg ervoor dat u de laatst aangemaakte fiche bewaart door op **[Ok]** te klikken.

Om periodes te wijzigen of te verwijderen, gebruikt u respectievelijk de knoppen **[Raadplegen]** en dan **[Wijzigen]** ofwel op de knop **[Verwijderen]**.

5.7. Klantenbestand creëren

Voor elke klant van het dossier maakt u 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 u b.v. een verkoopfactuur inbrengt.

Om een klantenfiche aan te maken, te wijzigen of te schrappen, kiest u:

> B E S T A N D > K L A N T E N

E-mail adr	Klant	Naam zaak	Adres	PC
	000001	AGAR	Holstraat 48	9000
	000005	AGORA	Hoogstraat 120	8000
	000003	BIPA	Ottergemsesteenweg 459	9000
	000002	DANZAG	Pluimbroekstraat 18	9570
	000007	LADI	Kouter 245	1000

Het venster "Klanten" bestaat uit 3 delen:

In de linkerbovenhoek...

Kan u de gewenste sortering instellen, d.i. de volgorde waarin de klanten weergegeven worden.

U heeft verschillende mogelijkheden om klanten op te zoeken. U kunt zoeken op code, op naam, op BTW-nummer, op postcode of op contactpersoon. In het vak Welke moet u dan, afhankelijk van de sortering, een bestaande code, naam, of... volledig of gedeeltelijk invullen.

Het onbekende of het niet ingevulde deel vervangt u door een asterisk (*) Deze asterisk (*) is te gebruiken als joker. De asterisk vervangt één of meerdere karakters. Voor meer info over het gebruik van de asterisk: zie bijlagen.

Onderaan

Krijgt u de browser waarin u de gewenste klant kunt opzoeken door middel van de schuifbalk, de pijltjestoetsen of <PageUp> en <PageDown> of door het vak Welke in te vullen.

Bovenaan rechts

vindt u de essentiële gegevens van de geselecteerde klant.

U heeft verschillende mogelijkheden: u kunt klanten aanmaken, gegevens van klanten wijzigen of klanten schrappen. Het is ook mogelijk om overzichten en omzetgrafieken op te vragen. Als u naast VERO-Count ook met VERO-Admin werkt, kunt u klantenhistorieken of periodestatistieken oproepen, prijzen opzoeken en een overzicht krijgen van de reservaties.

Om een klant aan te maken, klik op [Nieuw] of druk <CTRL+N> of <INSERT>. Vul de klantgegevens in de klantenfiche.

Enkele nuttige weetjes over de afzonderlijke vakken:

Klantenfiche

Code: 000029 Saldo: 23,32

Naam zaak: Actuelle Rechtsvorm:

Naam 2: Actuelle

Adres: Azaleastraat 23 Telefoon: 052/82.91.37

Adres2: Fax: 052/82.91.38

Postcode: 9200 Gemeente: DENDERMONDE

Landcode: 002 BTW-regime: 0 Belastingplichtig

Website: <http://www.vero.be> BTW-nr:

E-mail: opleiding@vero.be E-mail-1:

Contactpersoon 1: Tel contact-1: 052/

Contactpersoon 2: Telefoon-2: 052/

Muntcode: EUR Euro Taal: Nederlands

Bankrekening: Kredietlimiet: 0,00

Betalingsconditie: + dagen Aantal dagen: 0

☐ Domiciliëring ☐ Geblokkeerd

Opmerking:

Aan elke klant kent u een unieke code toe. U kiest die code volledig zelf en beschikt daartoe over 6 posities. U kunt zowel cijfers als letters gebruiken.

Als u voor de eerste keer een klant aanmaakt, zal in dit vak 000001 worden voorgesteld. Als u voor een cijfercode kiest wordt bij de volgende keren dat u een klant creëert automatisch een code voorgesteld op basis van de hoogste code + 1. Automatisch worden voorloophnullen geplaatst.

Maar van zodra u één klant hebt met een lettercode, zal het programma niets meer voorstellen.

Overleg zorgvuldig alvorens een code toe te kennen. Ga systematisch te werk. U kunt de code immers achteraf niet meer wijzigen.



Daar klanten opsporen via alfabet mogelijk blijft, zelfs indien ze een numerieke code hebben, is het beter dat de computer automatisch uw klanten een numerieke code toekent.

Vak BTW-nummer

Typ in het eerste vakje de BTW-landcode en in het tweede vakje het BTW-nummer van de klant (De BTW-landcode ingevuld in de landenfiche wordt voorgesteld).

Voor een Belgische klant wordt dus BE voorgesteld in het eerste vakje. In het tweede vakje moet u het BTW-nummer invullen (9 cijfers, met of zonder punten).

Wanneer u de klantenfiche verlaat, wordt gecontroleerd of de code wel geldig is en of er al een klant bestaat met hetzelfde BTW-nummer.

Is het nummer niet correct of bestaat er een klant met hetzelfde nummer, dan krijgt u een foutmelding en wordt de cursor automatisch in het vakje van de BTW-landcode geplaatst. U moet dus een correct BTW-nummer invullen voor u de fiche kunt verlaten.

Als u het BTW-nummer niet kent, dan moet u het vakje voor de BTW-landcode wissen of leegmaken. U moet dan het BTW-nummer niet meer invullen om de fiche te kunnen verlaten.

Optie "Geblokkeerd"

Eens u op een klant geboekt heeft, kunt u hem niet meer schrappen. U kunt wel bepaalde klanten waar u niet meer mee werkt blokkeren.

Om ervoor te zorgen dat er niet meer kan geboekt worden op die klanten, klik met de muis in het aankruisvakje Geblokkeerd of ga op de zone staan en druk op de spatiebalk. Een zwart kruisje verschijnt.

Als u nu een geblokkeerde klant opnieuw wilt gebruiken, klik opnieuw in het vak, druk op de spatiebalk en het zwarte kruisje verdwijnt. U kunt opnieuw boeken op die klant.

VERO-Admin scherm

Als u naast VERO-Count ook VERO-Admin of accountantsfacturatie heeft aangekocht, krijgt u een tweede en een derde scherm waar u de klantgegevens met betrekking tot VERO-Admin kunt ingeven..

5.7.1. Klantoverzichten in VERO-Count

5.7.1.1. Overzicht alle documenten

Selecteer een klant in de browser. Kies

>BESTAND>KLANTEN>OVERZICHTEN>OVERZICHTEN DOCUMENTEN

In de menubalk van het eerste venster of druk <Ctrl+F1>.

In de browser krijgt u een overzicht van alle documenten ingebracht voor de geselecteerde klant in het gekozen boekjaar. In het overzicht zijn zowel de doorgeboekte als de niet doorgeboekte documenten opgenomen.

- U kunt voor elk document een detail (hoe het geboekt is geweest) opvragen. Selecteer het document in de browser en klik op [**Detail**] of dubbelklik op de lijn in de browser of druk <Alt+D>.
- U kunt een overzicht krijgen van de betaling(en) van een bepaald document. Selecteer dat document in de browser en klik op [**Betaling**] of druk <Alt+L>. U kunt op die manier nakijken of een document betaald werd en zo ja, op welke manier en wanneer de betaling gebeurde.

5.7.1.2. Omzetgrafiek

Selecteer een klant uit de browser. Kies

>BESTAND>KLANTEN>OVERZICHTEN>OMZETGRAFIEK

in de menubalk of druk <Ctrl+F2>. De grafiek toont de evolutie van de omzet per klant.

5.7.2. Afdrukken

Om lijsten af te drukken: afhankelijk van de lijst die u wenst af te drukken, kies:

>BESTAND>KLANTEN>AFDRUK>ADRESSENLIJST

>BESTAND>KLANTEN>AFDRUK>KLANTENLIJST

>BESTAND>KLANTEN>AFDRUK>GEDETAILLEERDE KLANTENLIJST

Op de adressenlijst worden de naam van het bedrijf of de klant, de rechtsvorm en het adres afgedrukt.

- Op de adressenlijst worden de naam van het bedrijf of leverancier, de rechtsvorm en het adres afgedrukt.
- Op de klantenlijst worden de naam van het bedrijf, het adres, het BTW-nummer, het telefoonnummer en de contactpersoon afgedrukt.
- Op de gedetailleerde lijsten worden de belangrijkste gegevens van een klantenfiche afgedrukt.

Kies de sortering en selecteer de klanten die u wilt opnemen in de lijst.

In de vakken Van... / Tot... vult u, afhankelijk van de sortering die u kiest, de code, naam, BTW-nummer of postcode in van respectievelijk de eerste en de laatste klant die u wilt afdrukken. Als u niets invult in deze vakken worden alle klanten opgenomen in de lijst. U kunt in deze vakken ook een deel van de code, naam, BTW-nummer of postcode invullen..

Voorbeeld: Van code: a Tot code: b. Resultaat: In de lijst worden alle klanten opgenomen waarvan de code begint met een 'a' of een 'b'.

5.7.3. Klantoverzichten in VERO-Admin

5.7.3.1. Klantenhistoriek

Dit geeft u een overzicht van alle geleverde facturen, leveringsbonnen en/of kastickets voor een bepaalde klant.

Kies in de menubalk:

>BESTAND>KLANTEN>OVERZICHTEN>KLANTENHISTORIEK

of druk <Ctrl+F3>. Voor meer informatie over de verschillende keuzemogelijkheden, wordt u verwezen naar de Helptekst.

5.7.3.2. Periodestatistiek

>BESTAND>KLANTEN>OVERZICHTEN>PERIODESTATISTIEK

of druk <CTRL+F4> dit geeft een overzicht van de verkopen aan de geselecteerde klant, in het jaar dat u bepaalt. U heeft de keuze tussen een omzetstatistiek en een aantallenstatistiek, en dit per artikel of artikelgroep. In de browser krijgt u dan een overzicht van de totalen per periode van het geselecteerde jaar en van de twee voorgaande jaren. Voor meer gedetailleerde informatie raadpleeg de Helptekst.

5.7.3.3. Opzoeken prijzen

Een prijs opzoeken doet u door

>BESTAND>KLANTEN>OVERZICHTEN>OPZOEKEN

te kiezen in de menubalk of door op <Ctrl+F5> te drukken.. Met dit programma weet u in een handomdraai aan welke voorwaarden een artikel verkocht kan worden aan een bepaalde klant. Zeer handig wanneer een klant even informeert naar prijzen en kortingen: u kunt immers onmiddellijk accurate en gepersonaliseerde inlichtingen geven. Voor meer informatie kan u kijken in de Helptekst.

5.7.3.4. **Overzicht reservaties**

>BESTAND>KLANTEN>OVERZICHTEN>OVERZICHT RESERVATIES

of <CTRL+F6> Voor meer gedetailleerde info over de verschillende keuzemogelijkheden wordt u verwezen naar de Helptekst.

5.8. Leverancierbestand creëren

Voor elke leverancier van het dossier maakt u een fiche aan. Het is echter niet nodig alle leveranciersfiches op voorhand aan te maken. Het leveranciersbestand kan op elk ogenblik aangepast of vervolledigd worden, dus ook op het moment dat u b.v. een aankoopfactuur inbrengt. Om een leveranciersfiche te creëren, te wijzigen of te schrappen, kies

>BESTAND>LEVERANCIERS.

U gaat op dezelfde manier te werk als bij een klantenbestand (zie voorgaand hoofdstuk Een klantenbestand creëren).

leverancier	naam-zaak	adres
000030	ABC Cleaning	Panisveld 23
000022	Afilco	Berkenlaan 54
000021	Altex	Kiliaanstraat 47

Enkele opmerkingen:

Code

zie zelfde de opmerkingen onder "Een klantenbestand creëren."

BTW-%

Hier vult u het BTW-percentage in dat meestal van toepassing is voor de leverancier in kwestie. Bij het inbrengen van een aankoopfactuur zal dit BTW-percentage steeds voorgesteld worden.



Dit vak moet ook ingevuld worden als het gaat om een leverancier met een ander BTW-regime: b.v. voor een medecontractant of uitvoer buiten de EEG. Opgelet: Als u hier niets invult, zal bij het inbrengen van een aankoopfactuur het BTW-bedrag niet automatisch

berekend worden.

De leveranciersfiche bestaat uit twee schermen.

- In het eerste scherm vult u de algemene gegevens in.
- In het tweede scherm kunt u alles invullen in verband met een factoringmaatschappij. Ook de Intrastat-gegevens worden hier ingevoerd.

In het vak Centralisatierekening moet u niets invullen. Alle boekingen zullen automatisch op de rekening 440000 geboekt worden. Enkel indien u een andere rekening dan de 440000 wenst te gebruiken, vult u het vak Centralisatierekening in (ook zo bij klanten voor rekening 400000).

In het vak Aankooprekeningen kan u tot 10 verschillende aankooprekeningen invullen. Deze worden voorgesteld bij tegenboekingen van documenten van deze leverancier.

Als u ook met VERO-Admin werkt, is er een extra scherm "Leveranciersgegevens VERO-Admin" voorzien. Hier vult u de leveranciersgegevens in die u gebruikt in VERO-Admin.

Factoring

Als u gebruik maakt van betalingsopdrachten aan leveranciers, is het nuttig om in het eerste scherm de bankrekening in te vullen van de leverancier en een controle uit te voeren door middel van de functietoets <F3> of de rechter muisknop.

In het tweede scherm (of het derde scherm, als u ook met VERO-Admin werkt) kunt u dan een factoringcode verbinden aan de leverancier.

U typt de code van de factoringmaatschappij in het eerste vakje. Deze factoringmaatschappij moet een leverancier uit het leveranciersbestand zijn.

In het vakje ernaast wordt automatisch de volledige naam ingevuld. Als u de code niet kent, vult u in het tweede vakje de naam in. In het vakje ervoor wordt dan automatisch de code ingevuld.

U kunt het leveranciersbestand consulteren door middel van de functietoets <F3> of door een <?> te typen in dit vak en op <Enter> te drukken.

Bij het opmaken van een diskette met betaalopdrachten voor de bank worden de gegevens van de factoringmaatschappij op de diskette geplaatst. In het financieel dagboek wordt de factuur afgeboekt op de leverancier waarop de aankoopfactuur is geboekt.

5.8.1. Leveranciersoverzichten in VERO-Count

5.8.1.1. Overzicht alle documenten

Selecteer een leverancier in de browser. Kies

>BESTAND>LEVERANCIERS>OVERZICHTEN>OVERZICHT DOCUMENTEN

(Of druk <Ctrl+F1>.) In de browser krijgt u een overzicht van alle documenten ingebracht voor de geselecteerde leverancier in het gekozen boekjaar. In het overzicht zijn zowel de doorgeboekte als de niet doorgeboekte documenten opgenomen.

U kunt voor elk document een detail (= hoe het geboekt is geweest) opvragen. Selecteer het document in de browser en klik op [Detail] of dubbelklik op de lijn in de browser of druk <Alt+D>.

U kunt een overzicht krijgen van de betaling(en) van een bepaald document. Selecteer dat document in de browser en klik op [Betaling] of druk <Alt+L>.

U kunt op die manier nakijken of een document betaald werd en zo ja, op welke manier en wanneer de betaling gebeurde.

5.8.1.2. Omzetgrafieken

Selecteer een leverancier uit de browser. Kies

>BESTAND>LEVERANCIERS>OVERZICHTEN>OMZETGRAFIEK

in de menubalk of druk <Ctrl+F2>. De grafiek toont de evolutie van de omzet per leverancier.

5.8.2. Afdrukken

Om lijsten af te drukken: afhankelijk van de lijst die u wenst af te drukken, kies:

```
>BESTAND>LEVERANCIERS>AFDRUK>ADRESSENLIJST.
>BESTAND>LEVERANCIERS>AFDRUK>LEVERANCIERSLIJST.
>BESTAND>LEVERANCIERS>AFDRUK>GEDETAILLEERDE LEVERANCIERS
```

- Op de adressenlijst worden de naam van het bedrijf of leverancier, de rechtsvorm en het adres afgedrukt.
- Op de leverancierslijst worden de naam van het bedrijf, het adres, het B.T.W.-nummer, het telefoonnummer en de contactpersoon afgedrukt.
- Op de gedetailleerde lijsten worden de belangrijkste gegevens van een leveranciersfiche afgedrukt.

Kies de sortering en selecteer de leveranciers die u wilt opnemen in de lijst. In de vakken Van... / Tot... vult u afhankelijk van de sortering die u kiest, de code, naam, BTW-nummer of postcode in van respectievelijk de eerste en de laatste klant die u wilt afdrukken. Als u niets invult in deze vakken worden alle leveranciers opgenomen in de lijst. U kunt in deze vakken ook een deel van de code, naam, BTW-nummer of postcode invullen.. B.v. Van code: a Tot code: b. Resultaat: In de lijst worden alle leveranciers opgenomen waarvan de code begint met een a of een b.

5.8.3. Leveranciers overzichten in VERO-Admin

5.8.3.1. Leveranciershistoriek

Dit geeft u een overzicht van alle documenten voor een bepaalde leverancier. Kies

```
>BESTAND>LEVERANCIERS>OVERZICHTEN>LEVERANCIERSHISTORIEK
```

in de menubalk of druk <Ctrl+F3>. Voor meer gedetailleerde informatie over de verschillende keuzemogelijkheden, wordt u verwezen naar de Helptekst.

5.8.3.2. Periodestatistiek

Dit geeft een overzicht van de aankopen aan de geselecteerde leverancier, in het jaar dat u bepaalt. U heeft de keuze tussen een omzetstatistiek en een aantallenstatistiek, en dit per artikel of artikelgroep. Kies

```
>BESTAND>LEVERANCIERS>OVERZICHTEN>PERIODESTATISTIEK
```

in de menubalk of druk <Ctrl+F4>. In de browser krijgt u dan een overzicht van de totalen per periode van het geselecteerde jaar en van de twee voorgaande jaren. Voor meer gedetailleerde informatie over de verschillende keuzemogelijkheden, wordt u verwezen naar de helptekst.

5.8.3.3. Overzicht bestelbonnen

>BESTAND>LEVERANCIERS>OVERZICHTEN>OVERZICHT BESTELBON.

5.9. Beginbalans ingeven

5.9.1. Basics

Als u begint te werken met VERO-Count of als de gegevens van uw vorige pakket moeten worden overgezet, dan moet u de beginbalans manueel invoeren.

Vooraleer u werkelijk aankopen en verkopen gaat boeken, moet u eerst de openstaande posten van klanten en leveranciers en de beginbalans van de algemene rekeningen ingeven.

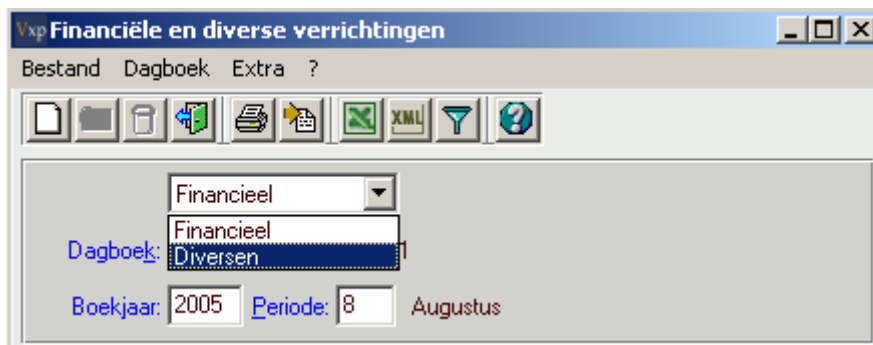
5.9.2. Openstaande klanten & leveranciers en algemene rekeningen ingeven

5.9.2.1. Openstaande klanten & leveranciers inbrengen

Kies hiervoor:

>BOEKEN>FINANCIEEL EN DIVERSEN

Om de openstaande facturen op uw klanten of leveranciers in detail in te geven. Het programmavenster "Financiële en diverse verrichtingen" verschijnt. Kies in de vervolgkeuzelijst voor *Diversen*. Geef in het vakje *Dagboek* het dagboek "Opening Klanten" of "Opening Leveranciers" in.



Druk op <F3> of klik met de rechter muisknop om de dagboeken op te zoeken. Selecteer boekjaar, periode en klik op [Nieuw]. In het venster "Inbrengen Financiële en Diverse verrichtingen" vult u de gegevens van de openstaande facturen in.

Voor een meer gedetailleerde beschrijving van de ingave van facturen, zie het hoofdstuk Diverse verrichtingen boeken. Klik op [Nieuw] om de openstaande facturen op die klant of die leverancier in te geven. Geef alle openstaande documenten in met vermelding van het juiste stuknummer en de juiste datum. Kies in de vervolgkeuzelijst tussen:

voorschot

factuur

creditnota

wissel

verdisconteerde wissel

dubieuze factuur

Met de knop **[Annuleren]** kunt u het programma verlaten. Let er op dat u elk document afzonderlijk bewaart door **[Ok]** te klikken.

Terug in het vorige scherm ziet u in de browser de documenten die u heeft ingebracht.

Om het venster met de diversenuittreksels te verlaten, moet u eerst het openstaand saldo tegenboeken op een wachtrekening of op de centralisatierekening:

Selecteer de "Rekeningen" in de vervolgkeuzelijst. U kunt een algemene rekening selecteren door middel van de code of de omschrijving. U kunt het saldo boeken op een centralisatierekening (b.v. 400000) of een wachtrekening (b.v. 499000).

5.9.2.2. Openstaande algemene rekeningen inbrengen

Saldi van openstaande rekeningen worden ingegeven via

> B O E K E N > F I N A N C I E E L

of

> B O E K E N > D I V E R S E N

Voor meer info hierover zie het deel "een boekhouding voeren".

5.10. Muntkoersen definiëren

U kunt muntkoersen definiëren op 2 verschillende plaatsen:

- Via het menupunt bestand /koersen
- Via het menupunt koersen per periode

Koersen per periode heeft voorrang op koersen

5.10.1. Koersen

In dit programmapunt kunt u de muntkoers vastleggen van vreemde valuta t.o.v. de standaardmunt. In het vak Standaardmunt komt automatisch de muntcode van de munt die u geselecteerd heeft als standaardmunt in de dossierfiche. De standaardmunt is de munt waarin uw boekhouding zal worden gevoerd.

Vul in het volgende vak de muntcode in van de munt waarvan u de koers wil definiëren of wijzigen. U kunt een munt opzoeken in de browser door middel van de pijltjestoetsen of de schuifbalk of <PageDown> of <PageUp>. De meeste muntcodes zijn standaard mee geleverd en zijn gebaseerd op een internationale lijst van afkortingen. U kunt nieuwe munten creëren en aan het bestand toevoegen via het menupunt:

>BESTAND>ALGEMEEN>MUNTEN

Voor elke munt kunt u nu een koers vastleggen t.o.v. de standaardmunt. Klik op [Nieuw] om een nieuwe koers aan te maken en op [Wijzigen] om een bestaande koers te wijzigen.

In het volgende venster "Koersfiche" moet u de koers invullen. Die koers wordt dan de standaard koers voor alle nieuwe documenten die in de vreemde munt worden ingevoerd. De koers zal ook worden voorgesteld in alle boekingsprogramma's.

In het vak Decimalen voor totalen, bepaalt u met hoeveel cijfers na de komma de koers zal worden voorgesteld.

Als u naast VERO-Count ook over VERO-Admin beschikt, is er onder aan het venster "Koersfiche" een kader "VERO-Admin" voorzien. In dit kader kunt u een afwijkende koers naar VERO-Admin toe invullen.



Een afwijkende koers kan nuttig zijn voor bedrijven die hun prijzen in twee munten vermelden b.v. menukaarten, catalogussen. Deze afwijkende koers is een vaste koers die altijd wordt voorgesteld, wanneer u een vreemde munt gebruikt in VERO-Admin. Op die manier kunt u vermijden dat u uw prijzen moet veranderen telkens als u de koersen aanpast in de VERO-Count.

Via overzichten kan u nog grafisch het koersverloop zien.

5.10.2. Koersen per periode

In het venster dat verschijnt kunt u voor elke vreemde munt (uitgezonderd de standaardmunt) een koers vastleggen per boekhoudkundige periode. Deze koers zal voorrang hebben op "koersen".

Vul een bestaande muntcode in (3 letters). Druk op <F3> om munten op te zoeken of te creëren.

Vul het boekjaar (4 cijfers) in en klik op [**Nieuw**] of druk <CTRL+N> of <Insert>.

Vul de periode en de koers in en klik op [**Ok**]. Alle boekingen in die munt voor die periode zullen dan die koers krijgen. In de blanco fiche die verschijnt, kunt u voor de volgende periode de koers vastleggen.

Als u wilt stoppen, klik dan op [**Annuleren**], maar vergeet niet de koers voor de laatste periode te bewaren met de knop [**Ok**].

Als u terugkeert naar het eerste scherm, ziet u in de browser het overzicht van de periodes met de overeenkomstige koersen. U kunt de koersen steeds wijzigen of schrappen.

5.11. Algemene Bestanden

In het menupunt

>BESTAND>ALGEMEEN

kunt u een aantal zaken die standaard zijn meegeleverd wijzigen of aanvullen. Dit menupunt zult u niet zoveel nodig hebben maar kan nuttig zijn als er iets verandert op nationaal of internationaal vlak (b.v. een nieuwe munt, een verandering van de postcodes enz.).

5.11.1. Munten

>BESTAND>ALGEMEEN>MUNTEN

De meeste munten zijn standaard meegeleverd. In de browser kunt u een muntcode zoeken door middel van de pijltjestoetsen of de schuifbalk of <PageDown> en <PageUp>. Wanneer u een letter typt, springt de selectiebalk onmiddellijk naar de eerste code die met deze letter begint.

Gebruik de knoppen [Nieuw], [Raadplegen] en [Verwijderen] om respectievelijk een nieuwe muntcode aan te maken, de gegevens van een munt te wijzigen of een munt te schrappen uit het muntenbestand.

In het vak Muntcode moet u een code invullen van 3 letters. De door VERO ingevulde muntcodes zijn ISO-codes. Eenmaal de fiche gecreëerd is, kan de code niet meer worden gewijzigd.

B.v. EUR voor Euro, USD voor Amerikaanse dollar.

Als u een nieuwe munt heeft gecreëerd, verschijnt die in de browser (eerste scherm). Voor u de munt kunt gebruiken in de fiches, moet u wel eerst een koers bepalen (zie "Muntkoersen definiëren").

5.11.2. ISO-landcodes

>BESTAND>ALGEMEEN>ISO-LANDCODES

De meeste landcodes zijn standaard meegeleverd. Gebruik de knop [Nieuw] om een nieuwe landcode aan te maken. U kunt ook landcodes wijzigen of schrappen. Enkel als u hier landcodes heeft gecreëerd kunt u ze later gebruiken in de fiches.

Het programma "ISO-landcodes" verschilt van het volgende programma "Landen". In het venster ISO-landcodes kunt u enkel een landcode en een omschrijving ingeven. Als u meer gedetailleerde gegevens wilt invoeren voor elk land, dan kunt u dit doen via het menupunt Landen.

5.11.3. Landen

BESTAND > ALGEMEEN > LANDEN

U kunt nieuwe landen creëren, de gegevens van bestaande landen wijzigen of landen schrappen. In de landenfiche kunt u allerlei gegevens invullen met betrekking tot een land v.b. telefoon, muntcode, taal, BTW-regime, BTW-landcode.

Deze gegevens zullen later voorgesteld worden in de klanten- en leveranciersfiches. In het vak Landcode voor het BTW-nummer van de landenfiche moet u een code invullen die bestaat in het bestand van ISO-landcodes.

Deze landcode zal dan voorgesteld worden in het eerste vakje van het BTW-nummer in de dossierfiche, klantenfiche en leveranciersfiche en dit van zodra het land is ingevuld.

Druk op <F3> of klik met de rechter muisknop om een overzicht op te vragen van de bestaande codes. Als er bijvoorbeeld een nieuw land ontstaat, dan moet u er eerst een ISO-code voor aanmaken en dan pas kunt u de BTW-landcode invullen in de landenfiche.



Als een nieuw land toetreedt tot de EEG, dan zult u in de landenfiche het BTW-regime en eventueel de muntcode moeten aanpassen.

5.11.4. Postcodes

>BESTAND>ALGEMEEN>POSTCODES

Een volledig ingevuld postcodebestand is standaard meegeleverd. Het bestand bevat alle Belgische postcodes. Via dit programma kunt u het bestand steeds aanvullen met nieuwe of met buitenlandse postcodes.

U kunt ook postcodes invoeren op het moment dat u ze nodig heeft, in de fiches zelf (de klanten-, leveranciers- en vertegenwoordigersfiche). In de menubalk van het eerste scherm van de klanten of leveranciersfiche kiest u

>FICHES>POSTCODES

Aan elke postcode moet u een taal verbinden. Zo zullen alle Brusselse gemeentes tweemaal in het postcodebestand voorkomen: met een Franse en een Nederlandse benaming.

De taal die u in deze vervolgkeuzelijst selecteert, zal voorgesteld worden in de fiche van klanten en leveranciers uit deze gemeente. Alle documenten voor die klant of die leverancier zullen in die taal worden afgedrukt.

De taal die u hier selecteert, heeft voorrang op de taal in de landenfiche.

Als u een nieuwe gemeente wilt aanmaken met een postcode die reeds bestaat, dan krijgt u de melding "De postcode bestaat reeds. Wenst u die te wijzigen?". Als die gemeente tweetalig is en u wilt een anderstalige versie aanmaken, antwoordt u nee en u vult de gegevens in van de anderstalige gemeentenaam.

Als u dan kijkt in de browser op het eerste scherm zult u zien dat de postcode er twee keer instaat, met twee verschillende benamingen. Hetzelfde kunt u doen voor deelgemeenten.

De postcode kan zowel cijfers als letters bevatten: bv. B-9000, F-02106.

Eens de postcodefiche gecreëerd is, kunt u de postcode niet meer wijzigen. Als de postcode verkeerd is, moet u de fiche schrappen en een nieuwe fiche aanmaken.

5.11.5. Rechtsvormen

>BESTAND>ALGEMEEN>RECHTSVORMEN

Alle rechtsvormen zijn standaard meegeleverd met VERO-Count en VERO-Admin. De codes zijn de afkortingen opgelegd door de Nationale Bank van België. U kunt in dit programma zelf nieuwe (buitenlandse) juridische vormen aanmaken.

De code kan maximaal 7 tekens lang zijn. Eens de fiche is aangemaakt, kan de code niet meer worden gewijzigd. Als omschrijving vult u de verklaring in van de afkorting in het vak Code. Met elke code komt dus slechts 1 omschrijving overeen. Bv. Voor de code NV is dat: Naamloze Vennootschap, voor de code SA is dat: Société Anonyme.

U kunt ook rechtsvormen aanmaken op het moment dat u ze nodig heeft in de klanten- en leveranciersfiches. Als u met de cursor in het vak Rechtsvorm staat, drukt u op <F3> en kiest u voor de optie *Creëren*.

5.11.6. Klassen

Een ingevuld rekeningklassenbestand wordt meegeleverd met dit pakket. U kunt het bestand wijzigen of verder aanvullen naar wens. Per klasse moet u een code, een omschrijving en een balanscode (actief of passief) invullen.

De codes van de rekeningklassen die standaard zijn meegeleverd bestaan uit 1 of 2 cijfers maar u kunt een code invullen van maximum 10 karakters. De rekeningklassen die u hier ingeeft worden afgedrukt op de historieken en balansen.

5.11.7. Klantengroepen

Als u ook over VERO-Admin beschikt, kunt u via het programmapunt

>BESTAND>ALGEMEEN>KLANTENGROEPEN

klanten in groepen indelen en klantengroepen aanmaken.



Later kunt u voor de afdruk van klantenhistorieken gebruik maken van een selectie per klantengroep. Om een klantengroep aan te maken: Kies >**Fiches**>**Creatie klantengroep** in de balk boven aan het scherm.

In het vak Code kent u een code toe aan de nieuwe klantengroep van maximum 4 karakters. De code kan niet meer worden gewijzigd. Als u een code wilt veranderen, moet u de groep schrappen en een

nieuwe groep aanmaken met de juiste code. Vul een omschrijving in van maximum 30 karakters. Klik op [Ok] om de gegevens te bewaren.

Een blanco fiche verschijnt; u kunt verdergaan en nog een klantengroep creëren. Als u wilt stoppen, klik dan op [Annuleren]. Vergeet niet de laatste fiche die u heeft gecreëerd te bewaren door op [Ok] te klikken.

U kunt klantengroepen wijzigen via > FICHES > WIJZIGEN KLANTENGROEP



U kunt enkel de omschrijving wijzigen.

U verwijdert een klantengroep via > FICHES > SCHRAPPEN KLANTENGROEP

Om een klant toe te voegen aan een klantengroep: ga naar de klantenfiche en vul in het vak Klantengroep de code in van een bestaande klantengroep. Klik op [Nieuw]. Selecteer in het volgende venster de klant die u wilt toevoegen.

5.11.8. Leveranciersgroepen

Als u ook van VERO-Admin gebruik maakt, kunt u, net als voor de klanten, de leveranciers tot bepaalde groepen laten behoren en leveranciersgroepen aanmaken.

Zo kunt u later voor de afdruk van overzichten en betalingsopdrachten een selectie maken per leveranciersgroep. U wordt verwezen naar het item "Klantengroepen" voor meer informatie over hoe u met leveranciersgroepen kunt werken.

Om een leverancier toe te voegen aan een leveranciersgroep: ga naar de leveranciersfiche en vul in het vak "Leveranciersgroep" de code in van een bestaande leveranciers.

6. Boekhouden met VERO-Count

6.1. Aankopen boeken

6.1.1. Algemeen

Om aankoopfacturen en creditnota's te boeken, kiest uit het hoofdmenu het tweede item nl:

>BOEKEN>AANKOPEN

In het venster "Ingave aankopen" bepaalt u in welk dagboek, (u kan er verschillende aanmaken) welk boekjaar en welke periode u de facturen en/of creditnota's wil boeken. In het vak *Naam zaak* selecteert u vervolgens de leverancier van wie de in te brengen documenten afkomstig zijn. Dat doet u aan de hand van de leveranciersnaam, de leverancierscode of het BTW-nummer.

Van zodra u een leverancier geselecteerd heeft, krijgt u in de browser een overzicht van alle facturen en creditnota's die reeds ingebracht werden voor die leverancier in de geselecteerde periode en het gekozen dagboek (en die nog niet doorgeboekt werden).

[illegible]



Klik op [**Nieuw**] om een nieuw boekingsstuk aan te maken.

Met één druk op <F7> verplaatst u de cursor onmiddellijk naar het vak Naam zaak, om het even waar de cursor zich bevindt in het venster “Ingave aankopen”.

6.1.2. Goed om weten

Wenst u een overzicht van documenten voor een bepaalde leverancier, kiest u F3 in het veldje Leveranciers en kiest u Overzicht documenten.

F/C	Stuknummer	Dubbelnr.	Datum	Totaal in VV	Muntcode	Totaal
F	1	0	22/05/03	12.000,00	EUR	12.000,00

Wanneer u geen specifieke leverancier invult, krijgt u in de browser een overzicht van alle niet doorgeboekte documenten ingebracht in het dagboek en de periode in kwestie. De documenten zijn dan gesorteerd op stuknummer.

6.1.3. Specifiek

- Indien gewenst kan u alles volledig (snel) en muisvrij boeken,
- De nummering van de stukken gebeurt automatisch. De mogelijkheid tot het gebruik van een eventueel bisnummer (vergeten stuk) is mogelijk,
- aan de hand van het BTW-regime wordt u het netto bedrag voorgesteld,
- voorstelling van een (tot 10) tegenboekingslijn(en),
- automatische opsplitsing van de niet aftrekbare BTW in een beroeps- en een privé-gedeelte,
- tal van andere “specifica” in te stellen via het optiemenu (zie het apart hoofdstuk opties).

Doorgeboekt versus niet-doorgeboekt.

Aankoopfacturen (ook verkoopfacturen) die geboekt worden krijgen in eerste instantie een “proef” statuut. Deze facturen worden dus automatisch bijgehouden in een aankoop **proef**dagboek. U beslist zelf wanneer u deze aankoopfacturen wilt “doorboeken” van het proefstatuut naar het **definitief** statuut.

Documenten in het proefdagboek zijn:

- Zichtbaar onderaan in de browser, oproepbaar, annuleerbaar en direct wijzigbaar.
- Afdrukbaar: Kies wel voor proefafdruk en niet voor definitieve afdruk.
- Niet beschikbaar wanneer u ze financieel wilt afboeken.
- Worden niet in aanmerking genomen voor uw BTW-aangifte of voor de opmaak van uw balansen.

Documenten in het definitief dagboek zijn:

- Niet meer zichtbaar in de browser.
- Niet meer annuleerbaar of wijzigbaar (Fouten moeten via een diverse operatie rechtgezet worden).
- Afdrukbaar: Hier kiest u uiteraard voor soort: "definitieve afdruk".
- Wel "overzichtbaar" wanneer U ze financieel wil afboeken.
- Worden in aanmerking genomen voor alle aangiftes en balansen.

Doorboeken kan zowel document na document gebeuren, kan dag na dag gebeuren of slechts éénmaal per periode gebeuren.

Zie ook:

```
>BOEKEN>AANKOPEN>DAGBOEK AFDrukKEN  
>BOEKEN>AANKOPEN>DAGBOEK DOORBOEKEN  
>BOEKEN>AANKOPEN>DAGBOEK VERWIJDEREN
```

6.2. Verkopen boeken

6.2.1. Algemeen

Om verkoopfacturen en creditnota's te boeken, kiest uit het hoofdmenu het eerste item nl:

>BOEKEN>VERKOPEN

The screenshot shows the 'Ingave verkopen' application window. The title bar includes standard Windows controls and the text 'Vxp Ingave verkopen'. Below the title bar is a menu bar with 'Bestand', 'Dagboek', 'Extra', and '?'. A toolbar contains icons for file operations (new, open, save, print), navigation (back, forward), and other functions like help and search. The main area displays invoice information:

- Dagboek:** VF Verkoopfactuurboek
- Boekjaar:** 2003
- Periode:** 1 Januari
- Naam zaak:** Actuelle
- Code:** 000029
- Naam 2:** Actuelle
- Adres:** Azaleastraat 23
- Postcode:** 9200 DENDERMONDE
- Land:**
- BTW-nummer:**

At the bottom, there is a table with columns: F/C, Stuknummer, Dubbelnr., Datum, Totaal in VV, Muntcode, and Totaal. The table is currently empty.

- In het venster "Ingave verkopen" bepaalt u in welk dagboek (u kan er verschillende aanmaken), welk boekjaar en welke periode u de facturen en/of creditnota's wilt boeken.
- U selecteert vervolgens de klant van wie de in te brengen documenten afkomstig zijn. Dat doet u aan de hand van de klantnaam, de klantencode of het BTW-nummer.
- Van zodra u een klant geselecteerd heeft, krijgt u in de browser een overzicht van alle facturen en creditnota's die reeds ingebracht werden voor die klant in de geselecteerde periode en het gekozen dagboek (en die nog niet doorgeboekt werden).
- Klik op [**Nieuw**] om een nieuw boekingsstuk aan te maken.

U kunt een nieuw document creëren of het geselecteerde document in de browser wijzigen of schrappen. Wanneer u geen klant invult, krijgt u in de browser een overzicht van alle niet doorgeboekte documenten ingebracht in het dagboek en periode in kwestie. Deze zijn gesorteerd op stuknummer.

6.2.2. Specifiek

- het automatisch voorstellen van een of meerdere tegenboekingsrekeningen afkomstig uit de klantenfiche,
- indien gewenst volledig (snel) muisvrij boeken,
- automatische nummeringen met de mogelijkheid tot het gebruiken van bisnummers,
- snel en flexibel opzoeken van klanten via overzichten op basis van diverse sorteersleutels,
- als er maar één BTW-voet is gebeurt de ventilatie automatisch,
- tal van consultaties, helpschermen en historieken,
- automatische bijwerking Intrastat,
- tal van andere “specifica” in te stellen via het optiemenu (zie hoofdstuk opties).

Doorgeboekt versus niet-doorgeboekt.

Verkoopfacturen die geboekt worden krijgen in eerste instantie een proefstatuut. Deze facturen worden dus automatisch bijgehouden in een verkoop **proef**dagboek. U beslist zelf wanneer u deze verkoopfacturen wilt “doorboeken” van het proefstatuut naar het **definitief** statuut. Voor meer details in dit verband zie het hoofdstuk aankopen boeken.



Met een druk op <F7> verplaatst u de cursor onmiddellijk naar het vak Naam zaak, om het even waar de cursor zich bevindt in het venster "Ingave aankopen".

Zie ook:

```
>BOEKEN>VERKOPEN>DAGBOEK>AFDRUKKEN
>BOEKEN>VERKOPEN>DAGBOEK>DOORBOEKEN
>DAGBOEK VERWIJDEREN
```

6.3. Financiële Verrichtingen

6.3.1. Algemeen

Om bankrekeninguittreksels en kasverrichtingen te boeken, gaat u als volgt te werk: kies

>BOEKEN>FINANCIEEL EN DIVERSEN

Kies de optie *Financieel* in de vervolgkeuzelijst bovenaan het venster "Financiële en diverse verrichtingen". Kies het juiste dagboek, het juiste boekjaar en de correcte periode.

Gebruik de knop [Nieuw] om een nieuw uittreksel op te maken. Vul de hoofdgegevens in.

Eenmaal begin- en eindsaldo ingevuld, verschijnen de vakken *Lopend saldo* en *Nog te boeken*. Lopend saldo geeft het lopend banksaldocijfer aan. Nog te boeken geeft het bedrag dat nog geboekt moet worden om begin en eindsaldo te doen overeenstemmen. Klik dan op de knop [Ok].

In het hoofdvenster, klik op de knop "Boeken op Klanten", "Boeken op Leveranciers" of "Boeken op algemene rekeningen" om respectievelijk op klanten, leveranciers of algemene rekeningen te boeken. Geef vervolgens de klant, leverancier of algemene rekening in waarop u wil boeken.

In de browser verschijnen alle openstaande (en doorgeboekte) documenten die betrekking hebben op de geselecteerde klant, leverancier of rekening.

U kunt documenten in de browser selecteren en deze aanduiden als betaald (knop [Betaling] of toets). Betaalde documenten verdwijnen uit de browser en worden in het uittreksel opgenomen. Betaalde documenten verschijnen vervolgens in de browser.



U kan een lijn in de browser van plaats verwisselen door de lijn in kwestie te selecteren, de ALT knop op uw toetsenbord ingedrukt te houden en tegelijkertijd de pijltjestoetsen te gebruiken om de lijn in kwestie naar boven of naar onder te verplaatsen.



Een tweede –snelle- manier om documenten af te boeken: zodra een klant of leverancier geselecteerd is verschijnen de openstaande documenten van die klant of leverancier. Het financieel afboeken van deze documenten gebeurt door ze te selecteren (met de spatiebalk en de pijltjestoetsen of de muis) en dan op <Enter> te drukken.

6.3.2. Specifiek

Een klant/leverancier opzoeken op basis van een bedrag is mogelijk. Daarenboven kan een afwijkingspercentage op dit bedrag ingevoerd worden, dit teneinde de zoekfunctie te verbreden. Het pakket geeft dan een overzicht van alle documenten waarvan het bedrag overeenstemt met uw ingave plus of min het afwijkingspercentage.

De mogelijkheid om nieuwe stukken toe te voegen aan een klant of leverancier is voorzien. Onderscheid kan zo gemaakt worden tussen voorschot, factuur, creditnota, wissel, verdisconteerde wissel, dubieuze factuur en diversen.

Aan bovenvermelde stukken kan een afzonderlijke rekening gekoppeld worden. Voorbeeld: de gecreëerde wissels worden automatisch opgenomen in de alg. rekening **te innen wissels**.

Indien een klant (of leverancier) een groot aantal facturen betaalt, kan u opgeven dat alle facturen in chronologische volgorde moeten worden afgepunt. Het vereffenen gebeurt dan tot het gegeven bedrag (dit wordt u via een apart schermje gevraagd) is opgebruikt.

Dagontvangsten kunt u verwerken door in de fiche van de algemene rekening het BTW–percentage te vermelden. Als u boekt op deze rekening zal automatisch het BTW-bedrag uit het totaal worden geëxtrapoleerd en zal de BTW-aangifte worden bijgewerkt.

Als u op bankkosten boekt zal automatisch het bedrag van de BTW op bankkosten opgevraagd worden. De BTW-aangifte wordt bijgewerkt.

Verwerking van voorschotten

Wanneer u van een klant de betaling ontvangt van een factuur die nog niet werd geboekt, dan moet die betaling als voorschot worden ingeboekt in een financieel dagboek.

Om een voorschot in te brengen, gaat u als volgt te werk: Kies

>BOEKEN>FINANCIËEL EN DIVERSEN

Open een uittreksel. In het hoofdvenster, klik op de knop "Betalingen Klanten". In het scherm "Boeking Klanten", Klik u op [**Nieuw**]. In het venster "Nieuw document" duidt u aan dat het om een voorschot gaat en vult u de nodige gegevens in.

- Wanneer nadien de factuur wordt ingeboekt, moet het voorschot t.o.v. de factuur worden afgeboekt. U gaat daartoe als volgt te werk:
Kies **>Boeken >Financieel en diversen**
Open een uittreksel (boekhoudkundig gezien moet een dergelijke afboeking worden geboekt in een diversendagboek). In het hoofdvenster, klik op de knop "Betalingen Klanten". In het scherm "Boeking Klanten", selecteer de klant die de betaling uitvoerde.
- Van zodra de klant geselecteerd is, verschijnen in de browser alle openstaande (en doorgeboekte) documenten die betrekking hebben op die klant, dus ook de factuur in kwestie en het voorschot (moeten dus reeds doorgeboekt zijn!). Selecteer de factuur en het voorschot en duid deze documenten aan als betaald (knop [**Betaling**] of toets <**ALT-B**>). Ze verdwijnen vervolgens uit het overzicht en worden in het uittreksel opgenomen.

6.4. Diverse Verrichtingen

6.4.1. Algemeen

Voor het inbrengen van diverse boekingen (bv. boeking van beginbalans, salarissen, BTW,...) gaat u op één van de volgende manieren te werk:

>BOEKEN>FINANCIEEL EN DIVERSEN

Kies de optie *Diversen* in de vervolgkeuzelijst boven aan het venster "Financiële en diverse verrichtingen". Open een uittreksel.

In het hoofdvenster, klik op de knop "Boeken op Klanten", "Boeken op Leveranciers" of "Boeken op algemene rekeningen" om respectievelijk op klanten, leveranciers of algemene rekeningen te boeken. Geef vervolgens de klant, leverancier of algemene rekening in waarop u wil boeken.



Een specifieke toepassing van diverse boekingen is het gebruik van de repetitieve journaalposten. (zie het hoofdstuk "hulpprogramma's")

6.4.2. Specifiek

In het programma waar u de algemene rekening oproept waarop u gaat boeken, kan u de historiek oproepen van die algemene rekening.

The screenshot shows a dialog box titled "Boekingen algemene rekeningen". At the top, there is a toolbar with icons for a checkmark, a red X, a calculator, a grid, a document, and a question mark, followed by a blue button labeled "F3". Below the toolbar, the "Rekening:" label is followed by a text field containing "Historiek (ALT-5)". To the right of this field is an empty text box. Below the "Rekening:" field is a "Credit" dropdown menu. Below the dropdown is the "Bedrag:" label followed by a text field containing "0,00". At the bottom, the "Omschrijving:" label is followed by a large empty text field.

Daarenboven kan u een lijn uit de browser selecteren teneinde het detail van de journaalpost terug te vinden.

6.5. Hulpprogramma's

6.5.1. Repetitieve journaalposten

Er bestaat de mogelijkheid om frequent wederkerende boekingen op algemene rekeningen in het programma op te slaan. Dit al dan niet met analytische uitsplitsing en/of uitsplitsing in hoeveelheden.

Het opslaan van deze boekingen kan, al dan niet met bedragen. Met een eenvoudige code-invoer kan u dergelijke posten daarna snel en foutvrij boeken. Door het gebruik van repetitieve journaalposten kunt u het inbrengen van dergelijke boekingen aanzienlijk versnellen.

6.5.1.1. Repetitieve journaalposten definiëren

Om repetitieve journaalposten te definiëren kiest u

>BOEKEN>HULPPROGRAMMA'S>REPETITIEVE JOURNAALPOSTEN

In het vak Code drukt u op <F3> en kiest u de optie "Creatie". In de fiche die verschijnt, vult u een zelf gekozen code en een omschrijving in. Verlaat de fiche.

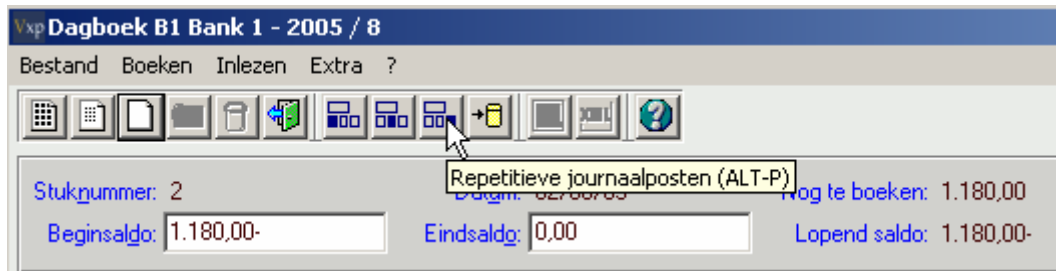
Aan de code die u pas gecreëerd heeft, koppelt u vervolgens één of meerdere algemene rekeningen die voorgesteld moeten worden wanneer u die repetitieve journaalpost gebruikt bij het boeken in het financieel of het diversendagboek.

Per algemene rekening kunt u bovendien één of meerdere uitsplitsingen op analytische en/of hoeveelhedsrekeningen vastleggen. Deze uitsplitsingen zullen dan bij het boeken op de algemene rekening in kwestie automatisch opgevraagd worden.

6.5.1.2. Repetitieve journaalposten gebruiken

Om repetitieve journaalposten te gebruiken, gaat u op één van de volgende manieren te werk:

- U kiest >BOEKEN>FINANCIEEL EN DIVERSEN
U opent een uittreksel. In het hoofdvenster klikt u vervolgens op de knop "Repetitieve Journaalpost". In het venster dat daarop verschijnt selecteert u de repetitieve journaalpost die u in het gekozen dagboek wil verwerken.
- Of u kiest >BOEKEN>DIVERSEN
U opent een uittreksel en klikt op [Repetit Post] onderaan het venster. In het venster dat daarop verschijnt selecteert u de repetitieve journaalpost die u in het gekozen dagboek wil verwerken.



Voorbeeld: voor het boeken van BTW kunt u gebruik maken van “wachtrekeningen” (klasse 498). De bedragen op deze wachtrekeningen moeten bij het afsluiten van een boekhoudperiode naar een definitieve balansrekening overgeboekt worden (451000, Te bet. BTW of 411000, Terug te vorderen BTW).

Die overbrenging zou u kunnen uitvoeren door middel van een repetitieve journaalpost, die er dan als volgt zou uitzien:

Zelf te definiëren code: b.v. BTWBET (Betaling van BTW aan de BTW-Administratie)

498101 Verschuldigde BTW verkopen

498703 Herzieningen Terugvorderbare BTW

411000 Terug te vorderen BTW

@

498501 Te vorderen BTW aankopen

498603 Herzieningen Verschuldigde BTW

451000 Te betalen BTW

U koppelt deze algemene rekeningen dus aan de code BTWBET, zonder bedragen te specificeren.

6.5.2. Afpuntingsen

Om documenten automatisch af te boeken t.o.v. elkaar, gebruikt u het programma

>BOEKEN>HULPPROGRAMMA'S>AFPUNTINGEN

Dit hulpprogramma is onderverdeeld in drie subprogramma's:

- Afpuntingsen rekening-courant klanten
- Afpuntingsen leveranciers
- Afpuntingsen rekeningen

6.5.2.1. Afpuntingsen rekening courant klanten

Met dit programma kan u de rekening-courant van klanten aanzuiveren, d.w.z. de openstaande documenten op de rekening-courant afboeken ten opzichte van elkaar, zodat u een overzichtelijkere en juistere rekening-courant bekomt.

Het resultaat van de aanzuivering wordt vervolgens weggeschreven in een uittreksel in het door u gekozen diversendagboek. De aanzuivering kan eventueel tenietgedaan worden door het diversenuittreksel in kwestie te schrappen.

U kan de rekening-courant aanzuiveren op twee manieren:

a) U kiest de optie Zelfde bedrag (en zelfde stuknummer).

Alle voorschotten en facturen (in de standaardmunt) met betrekking tot alle klanten worden overlopen en worden afgeboekt als volgt:

- Als men een factuur en een voorschot terugvindt die betrekking hebben op een zelfde klant, opgemaakt zijn in dezelfde muntcode, hetzelfde stuknummer hebben en hetzelfde bedrag vertonen, dan worden deze documenten afgeboekt ten opzichte van elkaar.
- Is dat niet het geval, dan worden facturen en voorschotten die betrekking hebben op een zelfde klant, opgemaakt zijn in dezelfde muntcode, en hetzelfde bedrag vertonen, ten opzichte van elkaar afgeboekt.

b) U kiest de optie Volledig.

Wanneer u deze optie kiest, verschijnen de invulvakken Naam, Code en BTW-nummer. Vult u deze vakken in, dan gebeurt de volledige aanzuivering voor één bepaalde klant. Opgelet: vult u deze vakken niet in, dan gebeurt de volledige aanzuivering voor alle klanten!

De volledige aanzuivering houdt in dat alle voorschotten, facturen en creditnota's (in de standaardmunt) worden afgeboekt ten opzichte van elkaar. Is het saldo van die afboeking positief, dan wordt een nieuwe factuur aangemaakt in het gekozen diversendagboek. Is het saldo negatief, dan wordt een nieuw voorschot aangemaakt in het gekozen diversendagboek.

Voor meer informatie betreffende een specifiek invulvak, drukt u op <F1> wanneer de cursor in dat vak staat. Dit venster bevat de volgende vakken: Dagboek, Boekjaar, Periode, Stuknummer, Zelfde bedrag (en eventueel zelfde stuknummer)

6.5.2.2. Afpuntingen rekening courant leveranciers

Met dit programma kan u de rekening-courant van leveranciers aanzuiveren, d.w.z. de openstaande documenten op de rekening-courant afboeken ten opzichte van elkaar, zodat u een overzichtelijker en juister rekening-courant bekomt.

Het resultaat van de aanzuivering wordt vervolgens weggeschreven in een uittreksel in het door u gekozen diversendagboek. De aanzuivering kan eventueel tenietgedaan worden door het diversenuittreksel in kwestie te schrappen.

U kan de rekening-courant aanzuiveren op twee manieren:

a) U kiest de optie **Zelfde bedrag (en zelfde stuknummer)**.

Alle voorschotten en facturen (in de standaardmunt) met betrekking tot alle leveranciers worden overlopen en worden afgeboekt als volgt:

- Als men een factuur en een voorschot terugvindt die betrekking hebben op een zelfde leverancier, opgemaakt zijn in dezelfde muntcode, hetzelfde stuknummer hebben en hetzelfde bedrag vertonen, dan worden deze documenten afgeboekt ten opzichte van elkaar.
- Is dat niet het geval, dan worden facturen en voorschotten die betrekking hebben op een zelfde leverancier, opgemaakt zijn in dezelfde muntcode, en hetzelfde bedrag vertonen, ten opzichte van elkaar afgeboekt.

b) U kiest de optie **Volledig**.

Wanneer u deze optie kiest, verschijnen de invulvakken *Naam*, *Code* en *BTW nummer*. Vult u deze vakken in, dan gebeurt de volledige aanzuivering voor één bepaalde leverancier. Opgelet: vult u deze vakken niet in, dan gebeurt de volledige aanzuivering voor alle leveranciers!

De volledige aanzuivering houdt in dat alle voorschotten, facturen en creditnota's (in de standaardmunt) worden afgeboekt ten opzichte van elkaar. Is het saldo van die afboeking positief, dan wordt een nieuwe factuur aangemaakt in het gekozen diversendagboek. Is het saldo negatief, dan wordt een nieuw voorschot aangemaakt in het gekozen diversendagboek.

Voor meer informatie betreffende een specifiek invulvak, drukt u op <F1> wanneer de cursor in dat vak staat. Dit venster bevat de volgende vakken: *Dagboek*, *Boekjaar*, *Periode*, *Stuknummer*, *Zelfde bedrag (en eventueel zelfde stuknummer)* / *Volledig*

6.5.2.3. Afpunten van een rekening

Door middel van het programma "Afpunten van een rekening" kan u in de historie van een algemene rekening aanduiden dat bepaalde lijnen met elkaar te maken hebben door er een afpuntingscode aan toe te kennen. Op die manier kan u overzichten afdrukken van historielijnen met een zelfde afpuntingscode, wat de controle van een bepaalde rekening erg vereenvoudigt. De afgepunte lijnen worden dus niet geschrapt, er wordt ook geen diversenuittreksel opgemaakt).

In de browser krijgt u een overzicht van alle boekingen op de geselecteerde rekening. Wanneer u ook een afpuntingscode invult, toont de browser enkel die historielijnen met de gekozen afpuntingscode.

Om een afpuntingscode toe te kennen of te verwijderen kiest u de opdracht **>Afpunten** in het menu. Om de lijnen weergegeven in de browser af te drukken op papier, gebruikt u de knop **[Afdrukken]**.

Voor meer informatie betreffende een specifiek invulvak, drukt u op **<F1>** wanneer de cursor in dat vak staat. Dit venster bevat de volgende vakken: Boekjaar, Rekening (code), Rekening (omschrijving), Afpuntingscode.

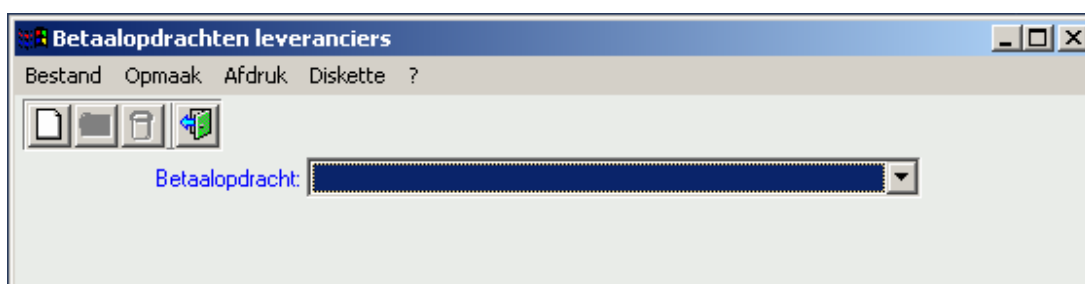
6.5.3. Betaalopdrachten

>BOEKEN>HULPPROGRAMMA'S>BETAALOPDRACHTEN>LEV. BINNENLAND

Met dit programma kunt u op een snelle en eenvoudige manier betaalopdrachten geven aan de bank (via diskette of modem), het financieel dagboek bijwerken en overschrijvingen afdrukken.

Om de betaalopdracht door te geven op papier, kunt u de controlelijst gebruiken: kies

>AFDRUK>CONTROLELIJST (in het menu van de betaalopdrachten).



6.5.3.1. Een betaalopdracht creëren of aanmaken.

In de vervolgkeuzelijst Betalopdracht kiest u een opdracht. Is deze vervolgkeuzelijst leeg, dan maakt u een nieuwe betaalopdracht aan: kies **>Bestand>Creëren**. U kiest het financieel dagboek waarop de betaalopdracht betrekking heeft en de datum waarop de betaling moet uitgevoerd worden. Opgelet:

in dit stadium bestaat de betaalopdracht maar documenten die moeten betaald worden moeten nog gedefinieerd worden in de volgende stap.

6.5.3.2. De betaalopdracht samenstellen

>OPMAAK>AUTOMATISCH
>OPMAAK>MANUEEL

Men stelt een aantal selectieparameters voor de te betalen documenten in.

Het pakket spoort de documenten op die voldoen aan de parameters en daarna kan u de voorgestelde documenten automatisch of manueel instellen als te betalen.

In het eerste geval (Automatisch) gaat u, na de parameters gedefinieerd te hebben, een documentenselectie voorgesteld krijgen die binnen uw selectiecriteria vallen. Daarenboven kent het programma aan deze documenten een code toe (zie het + teken in de B kolom.)

Kies:

>OPMAAK>AUTOM.

Alle niet-betaalde en doorgeboekte documenten die aan de selectiecriteria voldoen, worden in de opdracht opgenomen. Om de samenstelling van de betaalopdracht te controleren en eventueel te **wijzigen** kiest u daarna

>OPMAAK>MANUEEL

In het tweede geval verkiest u manueel uw documenten te selecteren. Het pakket stelt u alle documenten voor die aan uw selectiecriteria voldoen. Aan u om, document per document, te definiëren of ze al dan niet betaald mogen worden. Kies

> O P M A A K > M A N U E E L

Maak de nodige selecties en klik op [Ok]. U krijgt een overzicht van alle documenten die aan de selectiecriteria voldoen. U selecteert in dat overzicht de documenten die in de opdracht opgenomen moeten worden.

Om aan te duiden dat een document moet worden opgenomen in de geselecteerde betaalopdracht, markeert u dat document met een plusteken in de kolom B(etaalopdracht).

Om een document terug te verwijderen uit de betaalopdracht, verwijdert u het plusteken uit de kolom B. U plaatst of verwijdert dat plusteken op één van de volgende manieren: u selecteert het document in de browser en drukt op <F4>



Het meest praktische is waarschijnlijk automatisch te selecteren en daarna via “manueel” uw overzicht te checken en eventuele documenten te deselecteren. U selecteert het document in de browser en gebruikt de knop [(De)selecteren].



Alle documenten die deel uitmaken van een andere betaalopdracht worden gemarkeerd met een minteken in de kolom B. Deze documenten kunt u dus niet opnemen in de huidige betaalopdracht.

Alle documenten waarvoor de kolom B leeg is, zijn documenten die nog geen deel uitmaken van een betaalopdracht.

6.5.3.3. De betaalopdracht wijzigen

De betaalopdracht of ze nu automatisch of manueel werd samengesteld, kan steeds gewijzigd worden. Dit gebeurt via

> O P M A A K > M A N U E E L

Vervolgens kiest u in de menubalk de bewerking die u wil uitvoeren met de geselecteerde betaalopdracht.

6.5.3.4. De betaalopdracht doorgeven aan de bank.

U geeft de betaalopdracht door aan de bank onder de vorm van een bestand dat alle nodige betaal instructies bevat. U kunt het bestand via modem of diskette naar de bank versturen. Om dat bestand te maken, kiest u in het menu van de betaalopdrachten:

>DISKETTE

Om de betaalopdracht door te geven op papier, kunt u de controlelijst gebruiken. Kies

>**Afdruk controle lijst** in het menu van de betaalopdrachten.

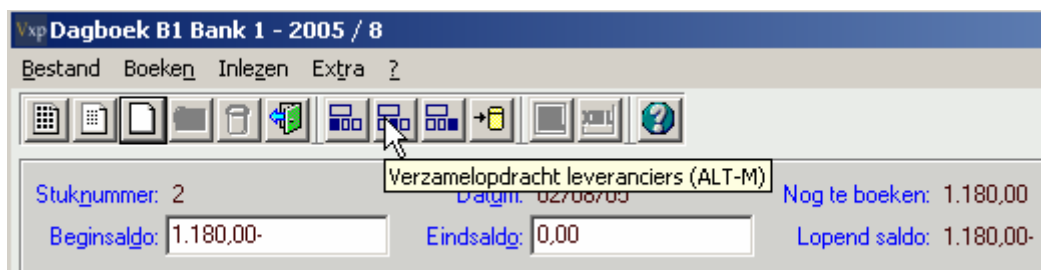
6.5.3.5. De betaalopdracht verwerken in financieel dagboek

Wanneer u van de bank een rekeninguittreksel ontvangt waarop een bedrag vermeld staat dat betaald werd via een automatische betaalopdracht, dan kunt u dat uittreksel in één keer verwerken in het financieel dagboek.

Kies (in het hoofdmenu) >BOEKEN>FINANCIEEL EN DIVERSEN. Selecteer het dagboek waarvoor de betaalopdracht werd aangemaakt.



In het hoofdvenster klikt u vervolgens op de knop "Verzamelopdracht leveranciers"



Het venster "Verwerken betaalopdracht leveranciers" wordt geactiveerd. Selecteer de betaalopdracht.



Met de knop [**Totaal**] kunt u het totaalbedrag van de geselecteerde betaalopdracht opvragen zodat u zeker kunt zijn dat u de juiste opdracht gekozen heeft.

U kunt op dat ogenblik de betaalopdracht nog annuleren. Klik op [**Ok**] om de verwerking te starten.

Met de knop [**Overzicht**] kunt u dan het resultaat van de verwerking raadplegen.

6.6. Dagboekbeheer

6.6.1. Dagboeken afdrukken

Om dagboeken te drukken op papier, gaat u als volgt te werk. In het hoofdmenu kiest u (naargelang van het type dagboek dat u wil afdrukken)

> B O E K E N > A A N K O P E N
 > B O E K E N > V E R K O P E N
 > B O E K E N > F I N A N C I E E L
 > B O E K E N > D I V E R S E N

Aankoopdagboek afdrukken

✓ ✗ ?

Boekjaar: 2005

Van periode: 1 Januari

Tot periode: 9 September

Soort: Proefdruk

Hoeveelheden: Proefdruk
Definitieve druk

Analytische uitsplitsingen: Nee

Centralisaties: Dagboek en centralisaties

Van factuur: Tot factuur:

Van creditnota: Tot creditnota:

Dagboek	Omschrijving	Blz
AF	Aankoopfactuurboek	1

In het menu van het venster "Ingave aankopen", "Ingave verkopen", "Financiële en diverse verrichtingen" of "Diverse verrichtingen" kiest u

> D A G B O E K > A F D R U K

In het venster dat daarop verschijnt, maakt u de nodige selecties en klikt u op [Ok]. Merk op dat u meer dan 1 dagboek kunt selecteren.

In het vak 'Soort' kiest u of u een uitprint van het proefdagboek (nog niet gecentraliseerde documenten) of een uitprint van het definitieve dagboek wil.

Vervolgens geeft u nog een aantal afdrukinstructies en start u de afdruk met de knop [Afdrukken].

Vooraleer u de opdracht bevestigt, kunt u klikken op [Voorbeeld] en de dagboeken consulteren op het scherm.

6.6.2. Dagboek doorboeken

Met doorboeken bedoelt men het overzetten van het proefdagboek naar het definitieve dagboek met alle nodige bijwerkingen in de boekhoudkundige gegevens (BTW-aangifte, historieken,...).

Meer uitleg over het verschil tussen doorgeboekt en niet doorgeboekt vindt u in het hoofdstuk "Aankopen boeken"

Om een dagboek door te boeken, gaat u in het hoofdmenu en kiest u (naargelang van het type dagboek dat u wil doorboeken)

```
>B O E K E N > A A N K O P E N
>B O E K E N > V E R K O P E N
>B O E K E N > F I N A N C I E E L
>B O E K E N > D I V E R S E N
```

In het menu van het venster "Ingave aankopen", "Ingave verkopen", "Financiële en diverse verrichtingen" of "Diverse verrichtingen" kiest u

```
>D A G B O E K > D O O R B O E K E N
```

In het venster dat verschijnt, maakt u de selecties en klikt u op [OK]. Vervolgens verschijnt het resultaat van de doorboeking.

6.6.3. Dagboek verwijderen

Om een dagboek te verwijderen, gaat u in het hoofdmenu en kiest u (naargelang het type dagboek dat u wil verwijderen)

```
>B O E K E N > A A N K O P E N
>B O E K E N > V E R K O P E N
>B O E K E N > F I N A N C I E E L
>B O E K E N > D I V E R S E N
```

In het menu van het venster "Ingave aankopen", "Ingave verkopen", "Financiële en diverse verrichtingen" of "Diverse verrichtingen" kiest u:

```
>D A G B O E K > V E R W I J D E R E N
```

In het venster dat daarop verschijnt, maakt u de nodige selecties en klikt u op [Ok].

Alvorens het dagboek effectief verwijderd wordt, wordt nogmaals een bevestiging gevraagd.

6.7. BTW-administratie

6.7.1. De BTW-aangifte

De BTW-aangifte wordt door het programma automatisch bijgewerkt tijdens de doorboeking van de dagboeken. U kunt de aangifte op het scherm raadplegen of afdrukken op papier.

Vooraleer u de BTW-aangifte consulteert, controleert u of alle dagboeken wel doorgeboekt zijn. Kies

>PERIODIEK>DOORBOEKEN>CONTROLE DAGBOEKEN

Vraag een overzicht van de proef- of de definitieve dagboeken. Indien niet alle dagboeken doorgeboekt zijn (d.w.z. als er nog proefdagboeken bestaan), kunt u een algemene doorboeking uitvoeren. Kies

>PERIODIEK>DOORBOEKEN>ALG. DOORBOEKLING

Om de BTW-aangifte op het scherm te consulteren kiest u

```
>BTW>BTW-AANGIFTE>DETAIL BTW-AANGIFTE
```

U krijgt dan een overzicht van alle vakken van de BTW-aangifte met het bedrag dat in die vakken geschreven werd.

Hoe deze bedragen werden samengesteld kan u te weten komen door een BTW-vak te selecteren en op de knop **[Historiek]** te drukken

[illegible]

Om de BTW-aangifte af te drukken op papier, kiest u

> B T W > B T W - A A N G I F T E > B T W - A A N G I F T E

U maakt de nodige selecties en kiest [OK].

BTW-aangifte - Afdruk

Bestand Extra ?

✓ ↩ ⌂ ⚙ ?

Datum afdruk: 20/12/07

Standaardmunt dossier: EUR

Type: Maand

BTW-periode: 0711

Verwerking: Printer

☐ Bedragen vetjes afdrukken ☐ Gedetailleerde eindafrekening

☐ Afdrukken controlelijst

☐ Simulatie

☐ Kies van/tot dossier

Dossier	Dossiernaam	Edivat
DEMO	General Store	
HERS	Demodossier herstelbeheer	
KMK	KMK	
REACT	REACT	
STAND	STANDAARDINSTELLINGEN	

6.7.2. Kwartaalopgave

> B T W > K W A R T A A L O P G A V E

De kwartaalopgave is een driemaandelijke(*) listing van de vrijgestelde intracommunautaire leveringen van goederen en de daarmee gelijkgestelde handelingen. In de opgave moeten enkel de afnemers worden opgenomen die in een andere EG-lidstaat een BTW-identificatienummer hebben.

Via het menu of de knoppen van het venster "Kwartaalopgave intracommunautaire leveringen" kunt u een opgave genereren, wijzigen, de neerleggingsvorm kiezen en uitzuiveren.

(*) Voor landbouwondernemers bedoeld in KB nr. 50 artikel 6 kan een jaarlijkse intracommunautaire opgave opgesteld worden via kwartaal '0' (nul).

Generatie

De kwartaalopgave wordt gegenereerd op basis van de definitieve verkoopboeken. U kan ofwel via de BTW-vakken 46 en 48, ofwel via BTW-regime '4 uitvoer binnen EG', de verkoopfacturen en creditnota's opnemen in het gekozen kwartaal. In de dossierlijst geeft een sterretje tussen de dossiercode en dossiernaam aan of er reeds tenminste 1 omzet lijn werd gegenereerd of werd ingegeven. Bij een hergeneratie worden alle bestaande lijnen geschrapt – ook manueel ingegeven of gewijzigde – en worden opnieuw de documenten uit de verkoopdagboeken opgenomen die voldoen. Bij het genereren voor meerdere dossiers tegelijk is het veiliger om volgens document datum te genereren, omdat bij generatie volgens boekhoudperiode de periodes identiek moeten zijn voor alle geselecteerde dossiers. Dus niet bij generatie voor 2 of meer dossiers met verlengd/verkort boekjaar, of verschillende startdatum of verschillende boekhoudperiodes.

Browser en fiche

Via de browser heeft u een visuele controle voor het actieve dossier : klanten zonder BTW-nummer – of met belgisch BE-nummer - worden niet opgenomen op de kwartaalopgave. U kan steeds lijnen corrigeren en herzieningen op vorige periodes ingeven via de fiche, of foutieve lijnen schrappen.

In deze fiches mogen klanten met het zelfde BTW-nummer voorkomen, bij het opnemen op één van de neerleggingsvormen worden de omzetten per BTW-nummer gecumuleerd.

Neerlegging

Volgens uw overeenkomst met de belastingadministratie kan u de kwartaalopgave opmaken volgens één van de volgende vormen:

- 1) Op papier via de afdruk van model 723 (N, F of D) vanaf 2003 voor verwerking in de scanningcentra. Vanaf kwartaal 4 van 2005 – na upgrade naar VXPa-LENTE 2006 wordt het ondernemingsnummer in plaats van het BTW-nummer vermeld. Omdat vanaf dan het lettertype voor de bedragen wisselt van Arial naar Courier, kan men kiezen of de bedragen in vetjes moeten afgedrukt worden wegens te lichte afdruk op bepaalde types laserprinters.

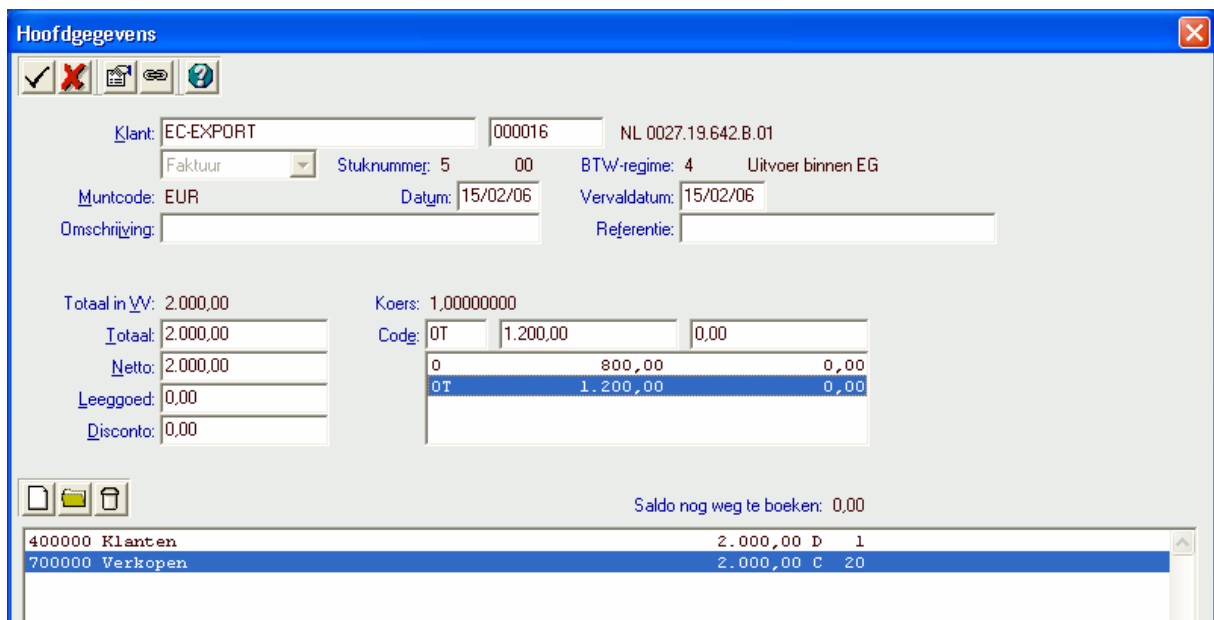
- 2) ASCII-bestand voor neerlegging op CD-Rom, diskette of cassette met begeleidingsnota.
- 3) VATintra voor neerlegging van het elektronisch bestand via beveiligd X400-protocol (ISABEL) – enkel mogelijk via de optionele module: e-TAX > VATINTRA

Zie de afzonderlijke handleiding: MAN-N-VATINTRA.pdf

In de dossierlijst geeft een sterretje tussen de dossiercode en dossiernaam aan of er reeds tenminste 1 omzet lijn werd gegenereerd of werd ingegeven. Dit laat toe om nihil opgaves niet op te nemen in het ASCII- of VATintra-bestand.

Boeken factuur voor uitvoer van goederen binnen de E.G.

Na upgrade naar VXPa-LENTE 2006 kan bij het boeken van een verkoopfactuur onder BTW-regime '4 Uitvoer binnen EG' het verschil gemaakt worden tussen gewone export van goederen en driehoekverkeer door middel van de respectievelijke BTW-codes '0' en '0T'. De laatste code zal de letter 'T' (Triangular) laten verschijnen in de betreffende kolom op de afdruk (bestand) van de kwartaalopgave.



Hoofdgegevens

Klant: EC-EXPORT 000016 NL 0027.19.642.B.01

Faktuur: 000016 Stuknummer: 5 00 BTW-regime: 4 Uitvoer binnen EG

Muntcode: EUR Datum: 15/02/06 Vervaldatum: 15/02/06

Omschrijving: Referentie:

Totaal in VV: 2.000,00 Koers: 1,00000000

Totaal: 2.000,00 Code: 0T 1.200,00 0,00

Netto: 2.000,00 0 800,00 0,00

Leeggoed: 0,00 0T 1.200,00 0,00

Disconto: 0,00

Saldo nog weg te boeken: 0,00

400000	Klanten	2.000,00	D	1
700000	Verkopen	2.000,00	C	20

Na doorboeking en generatie zal u 2 lijnen zien op de kwartaalopgave.



Kwartaalopgave intracommunautaire leveringen

Bestand Bewerken Extra ?

Kalenderjaar: 2006 Kwartaal: 1

Sortering: ☒ Code ☐ Naam ☐ BTW-nummer

Welke:

Klant	Naam zaak	BTW-reg	BTW-nummer	Jaar	Kwart.	Volgnr	Code	Bedrag	C.jaar	C.kwart.	Tekst
000016	EC-EXPORT	4	NL 0027.19.642.B.01	2006	1	1		800,00			
000016	EC-EXPORT	4	NL 0027.19.642.B.01	2006	1	3	T	1.200,00			

6.7.3. BTW-listing

>BTW>BTW-LISTING

De BTW-listing is een jaarlijkse lijst van de omzet en BTW-bedragen geboekt op belgische BTW-plichtige klanten.

Browser en fiche

De browser en fiche zijn enkel nodig als niet alle facturen en creditnota's ingeboekt werden in de dagboeken. Bvb: Stel dat u in de loop van een kalenderjaar met Count bent beginnen werken en dat u enkel de boekhouding van de laatste 7 maand van dat jaar ingebracht hebt. Wanneer u een BTW-listing wil afdrukken voor dat jaar, dan kan u hier per klant de omzet en het BTW-bedrag ingeven die gerealiseerd werden in de eerste 5 maand van het kalenderjaar in kwestie.

Bij de afdruk van de BTW-listing, de opmaak van het ASCII-bestand of via VATlist worden de in de hier ingebrachte bedragen gecumuleerd met de boekingen die via de dagboeken werden ingegeven.

Gegevens Kader I

De extra gegevens zoals voor de belastingsplichtingen met vrijstellingsregeling of voor landbouwondernemers die gehouden zijn aan de indiening van een intracommunautaire opgave, dienen jaarlijks via deze fiche te worden ingegeven.

Controle lijst

Alvorens u de BTW-listing afdrukt, kunt u nagaan of er klanten zijn met hetzelfde, een ontbrekend, een buitenlands, of foutief BTW of ondernemingsnummer voor de afnemers van de BTW-regimes '0' (= belastingsplichtigen) en '3' (= medecontractant). Breng correcties aan via de klantenfiche.

Neerlegging

Volgens uw overeenkomst met de belastingadministratie kan u de BTW-listing opmaken volgens één van de volgende vormen:

- 1) Op papier via de afdruk van model 725 (N, F of D) vanaf 2003 voor verwerking in de scanningcentra. Vanaf het jaar van de handelingen 2005 – na upgrade naar VXPα-LENTE 2006 wordt het ondernemingsnummer in plaats van het BTW-nummer vermeld. Omdat vanaf dan het lettertype voor de bedragen wisselt van Arial naar Courier, kan men kiezen of de bedragen in vetjes moeten afgedrukt worden wegens te lichte afdruk op bepaalde types laserprinters.
- 2) ASCII-bestand voor neerlegging op CD-Rom, diskette of cassette met begeleidingsnota.
- 3) VATlist voor neerlegging van het elektronisch bestand via beveiligd X400-protocol (ISABEL) – enkel mogelijk via de optionele module: e-TAX > VATLIST (Vanaf VXPα-ZOMER 2006)

6.8. Balans, overzicht, historiek, lijst en grafiek

6.8.1. Algemeen

De meeste historieken en balansen vindt u terug onder de volgende menupunten:

```
>OVERZICHTEN>KLANTEN
>OVERZICHTEN>LEVERANCIERS
>OVERZICHTEN>REKENINGEN
>PERIODIEK>OVERZICHTEN
>MODULES>GRAFIEK
```

De overzichten, historieken, lijsten en grafieken met betrekking tot klanten, leveranciers en algemene rekeningen worden automatisch bijgewerkt tijdens de doorboekingen. Ze kunnen zowel op het scherm afgebeeld worden of op papier afgedrukt worden.



De procedure om op scherm te consulteren gebeurt op dezelfde manier als het uitprinten. Gebruik dus de printprocedure maar bij de laatste stap druk op de knop **[Voorbeeld]** in plaats van **[Afdrukken]** (zie knoppen hieronder).



6.8.2. Specificiteiten van de klantenoverzichten.

Proef en Saldi

Klantenlijst met totalen debet en credit, saldo, BTW-inclusief. Dit voor de huidige periode als voor de vorige.

Omzetlijst klanten

Totalen van de omzetten, BTW in een aparte kolom.

Omzetlijst vertegenw.

Idem maar klasseringen met vertegenwoordigers inclusief.

Historiek documenten

Klantenlijst met alle documenten en netto bedragen, BTW & totaal.

Historiek bewegingen

Alle bewegingen debet en credit gegroepeerd per klant.

Historiek debiteuren

Klantenlijst met facturen en de betalingen ervan.

Rekening courant

Lijst van openstaande posten met keuze van type stukken.



Vanaf versie 00054 (lente 2007) heeft u de mogelijkheid om boekingen die nog in proefdagboeken staan op te nemen.

Aging list

Lijst van openstaande bedragen waar u zelf limieten kan instellen.

Aanmaningen

Zie apart hoofdstuk rappels en rekeninguittreksels.

6.8.3. Specificiteiten van de leveranciersoverzichten.

Proef en Saldi

Klantenlijst met totalen debet en credit, alsook saldo, BTW inclusief. Dit zowel voor de huidige periode als de vorige.

Omzetlijst

Totalen van omzetten, BTW in aparte kolom.

Historiek documenten

Klantenlijst met alle documenten, netto's, BTW & totaal.

Historiek bewegingen

Alle bewegingen debet en credit gegroepeerd per klant.

Historiek crediteuren

Klantenlijst met facturen en de betalingen ervan.

Rekening courant

Lijst van openstaande posten met keuze van type stukken.

6.9. Periodieke en eindejaarsverwerking

6.9.1. Periodieke verwerking

Op het einde van een periode is er geen verplichte afsluitingsprocedure te volgen. Bij het doorboeken van uw dagboeken zijn alle nodige bewerkingen gebeurd.

Om te voorkomen dat nog geboekt kan worden in een periode, kan u deze afsluiten. Indien nodig kan u ze opnieuw openen.

6.9.1.1. Doorboeken

>PERIODIEK>DOORBOEKEN>CONTROLE DAGBOEKEN

Controle op volledige doorboeking en afdruk.

>PERIODIEK>DOORBOEKEN>ALGEMENE DOORBOEキング

Voor een bepaald boekjaar alle dagboeken simultaan doorboeken.

6.9.1.2. Afdruk

>PERIODIEK>AFDRUK DAGBOEKEN

Dagboeken afdrukken op papier of consulteren op het scherm.

6.9.1.3. Overzichten

>PERIODIEK>OVERZICHTEN > . . .

Volgende overzichten voor afdruk of consultatie op scherm:

- Centralisatie van de dagboeken,
- Centralisatiebalans,
- Centralisatiebalans in 13 kolommen,
- Eindbalans en Resultatenrekening

6.9.1.4. Centr. Alg. rekeningen

Centraliseren van de rekeningen per periode

6.9.2. Eindejaarsverwerking

6.9.2.1. Verwijderen boekjaar

>PERIODIEK>EINDEJAARSVERWERKING>VERWIJDEREN BOEKJAAR

6.9.2.2. Generatie 281.50 en 325.50 Fiches

De commissies en erelonen die moeten worden vermeld op de fiches 281.50 en 325.50 worden in de loop van het boekjaar gewoon geboekt op de betrokken rekeningen (klasse 613 in het boekhoudplan meegeleverd door VERO). Aan het einde van het boekjaar, genereert u de fiches 281.50 en 325.50..

In de fiche van de algemene rekeningen in kwestie bepaalt u welk vak van de commissiefiche (A, B, C of D) moet worden bijgewerkt tijdens de generatie.

6.9.2.3. Eindbalans overbrengen

Met dit programma worden de saldo's van alle actief- en passiefrekeningen van een boekjaar overgebracht naar een voorlopig diversendagboek in het volgende boekjaar.

De winstverdeling moet reeds geboekt zijn en het totaal van de actiefrekeningen moet gelijk zijn aan het totaal van de passiefrekeningen. Opgelet het programma geeft geen melding of dit uitgevoerd is. Best controle via journaal van Diversen



Neem een back-up van het dossier vooraleer u het boekjaar (of een deel ervan) effectief verwijdert!

6.10. Rappels en rekeninguittreksels

6.10.1. Algemeen

>OVERZICHTEN>KLANTEN>AANMANINGEN

VERO-Count biedt u de mogelijkheid om op een snelle en eenvoudige manier aanmaningen voor klanten af te drukken. U kunt 4 typebrieven aanmaken in 4 talen. Op basis van een aantal selectiecriteria die u zelf bepaalt, wordt per klant de juiste brief in de juiste taal afgedrukt. De aanmaningen bevatten een rekeninguittreksel met de vervallen en te vervallen documenten.

Om maanbrieven te creëren, te wijzigen of te drukken kiest u:

>OVERZICHTEN>KLANTEN>AANMANINGEN

6.10.2. Praktisch

6.10.2.1. Stap 1: Typebrieven aanmaken

Het venster "Aanmaningen" bevat twee vervolgkeuzelijsten: kies het type en de taal van de brief die u wilt maken.



U kunt dus in totaal 16 typebrieven creëren:

- 4 types (naar gelang van de toon van de brief),
- elk in 4 talen.

Klik op **[Wijzigen]**. Kies

>RAPPEL>HOOFDING OF RAPPEL>SLOT

Indien u het inleidend gedeelte of het afsluitende gedeelte van de brief wil aanpassen. In een nieuw venster wordt de tekst van de hoofding of het slot weergegeven.

VERO levert 4 standaardbrieven mee. U kunt deze inlezen en aanpassen naar believen.

Kies :

> RAPPEL > OVERNEMEN STANDAARD

(Opgelet de 4 types worden hierdoor overschreven.)

Bent u niet tevreden van de aanpassingen die u aanbracht, dan kunt u de standaardbrieven opnieuw inlezen. Wenst u grafische elementen van uw brief te verbeteren dan verwijzen wij u naar het verdere lay-out hoofdstuk van deze handleiding.

6.10.2.2. Stap 2: Selectiecriteria bepalen

Per klantengroep kunt u criteria definiëren op basis waarvan bepaald zal worden welke type rappel afgedrukt moet worden voor welke klant. Kies:

> BESTAND > SELECTIECRITERIA

In de browser in het venster "Rappels - Selectiecriteria per groep" krijgt u een overzicht van de groepen waarvoor selectiecriteria bepaald werden. Gebruik de knoppen [Nieuw], [Raadplegen] en [Verwijderen] om respectievelijk selectiecriteria te bepalen voor een bepaalde groep, de selectiecriteria voor de geselecteerde groep te wijzigen of om selectiecriteria te schrappen.

U bepaalt vervolgens welk selectie criterium gebruikt moet worden:

- het aantal keer dat een aanmaning afgedrukt werd voor de klantengroep in kwestie of
- het aantal dagen dat het stuk in kwestie vervallen is.

Rappels - Selectiecriteria per groep

Groep: Standard
 (Indien u niets invult in dit vak, bepaalt u de standaard selectiecriteria.)

1. Rappel afdrukken indien niets vervallen:

2. Rappeltypes bepalen voor elk document afzonderlijk?
 (Indien u "Nee" kiest, wordt het type gekozen van het document dat het vaakst afgedrukt werd, of dat reeds het langst vervallen is.)

3. Selectie criterium rappeltypes:

Type	Aantal keer gedrukt	Aantal dagen vervallen
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0

6.10.2.3. Stap 3: Rappels genereren

Alvorens over te gaan tot de afdruk, moet u een bestand genereren van de rappels die u wil afdrukken. Kies

>BESTAND>GENERATIE RAPPELS

U bepaalt of enkel de vervallen posten of alle openstaande posten opgenomen moeten worden in het rekeninguittreksel. Op de controlelijst kunt u voor elk openstaand document van de geselecteerde klant(en) nagaan welk type rappel geselecteerd werd, hoeveel rappels verstuurd werden en hoelang het document vervallen is. Om deze lijst af te drukken kiest u:

>BESTAND>CONTROLELIJST

Om een overzicht te krijgen van de documenten die geselecteerd werden tijdens de generatie van de rappels, kiest u:

>BESTAND>WIJZIGEN RAPPELTYPE

Nu kunt u document per document het rappendtype wijzigen en de rappel printen.

6.10.2.4. Stap 4: Rappels afdrukken

Eens de rappels gegenereerd zijn, kunt u ze afdrukken. Kies

>BESTAND>AFDRUKKEN

In het venster "Afdruk aanmaningen" kiest u voor welke klanten u de gegenereerde rappels wil afdrukken. Als de bedragen van de vervallen documenten moeten worden verhoogd met een interestpercentage, dan kunt u dat percentage hier invullen.

7. Instellingen, Modules, Onderdelen

7.1. Basisinstellingen

> S Y S T E E M > I N S T E L L I N G E N

7.1.1. Taalnummering

Teneinde het pakket toe te laten dossiers zowel in het Nederlands als in het Frans uit te printen is het nodig dat bepaalde velden beschikbaar zijn in beide talen.

(b.v. benamingen van algemene rekeningen, dagboekparameters, periodes enz.)

In de Nederlandstalige versie wordt uiteraard het Nederlands chronologisch als eerste taal voorgesteld. Wenst U deze chronologie te wijzigen dan kan dit eenvoudigweg in dit menu.

Het veranderen van taal van een dossier gebeurt via > B E S T A N D > D O S S I E R > D O S S I E R F I C H E .

7.1.2. Systeemparemeters & Printers

Dit zijn hardware parameters en printerdefinities voorbehouden aan VERO medewerkers.

7.1.3. Lettertypes

Het VERO-Count pakket genereert print-outs. Zowel print-outs waarvan de lay-out door VERO werd gedefinieerd maar ook print-outs die op uw maat kunnen worden gemaakt. (B.v. factuur lay-out, aanmaningen, enz.)

Twintig Windows lettertypes werden in het VERO-Count pakket standaard geselecteerd. De acht eerste lettertypes zijn niet wijzigbaar omdat ze door het pakket VERO-Count gebruikt worden om eigen print-outs te verzorgen.

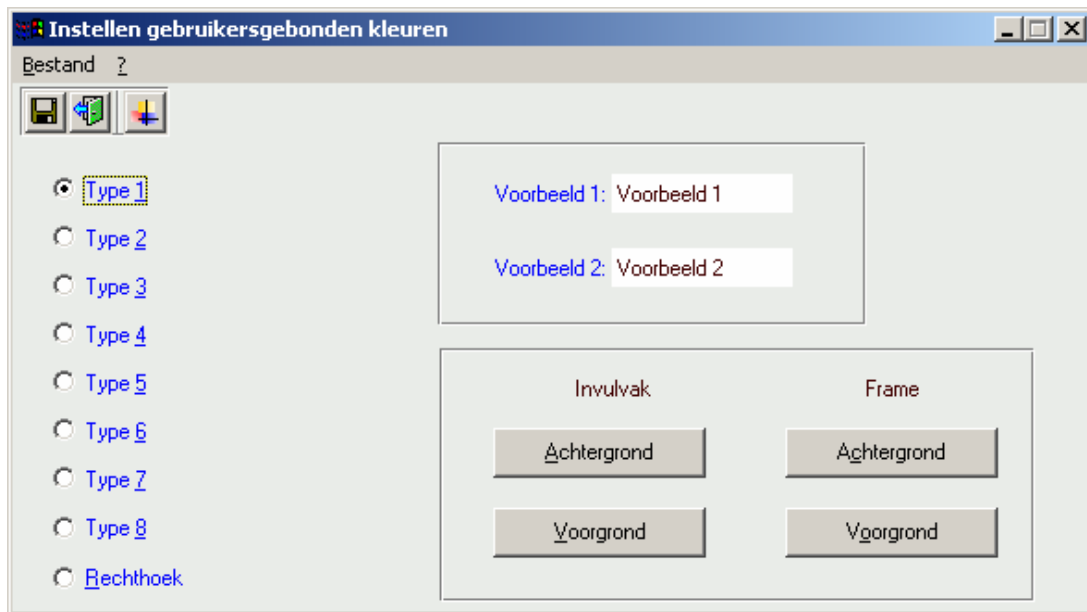
De twaalf volgende lettertypes kunnen wel eenvoudig volledig anders gedefinieerd worden om beter te passen bij uw eigen lay-out ontwerpen.

Dit kan door op het gewenste lettertype te klikken. Dan verschijnt (zie figuur) het Windows lettertype scherm. Daar selecteert u zowel het nieuwe lettertype als de grootte ervan.

Opgelet, éénmaal een lettertype gedefinieerd, heeft dit een weerslag op alle documenten die op dit lettertype beroep doen!

7.1.4. Kleuren

Met deze module kan elke gebruiker voor zich de kleur bepalen van vensters en velden (zowel de achtergrond als de letters).



U kan 8 kleurencombinaties instellen voor de verschillende types van vensters. Per type kan u 4 verschillende kleuren kiezen uit 24 basiskleuren: twee voor het invulvak (achtergrond en voorgrond) en twee voor het frame (achtergrond en voorgrond).

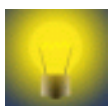
Om de kleurencombinatie in te stellen, kiest u eerst het type venster door middel van de muis of door tegelijkertijd de <Alt>-toets en het typenummer in te drukken. Een type venster is geselecteerd wanneer het overeenkomstige keuzerondje zwart gemaakt is. Daarna gebruikt u de knoppen [**Achtergrond**] en [**Voorggrond**] om respectievelijk een opvulkleur en een letterkleur te kiezen voor de invulvakken en voor het frame. Wanneer u één van deze knoppen aanklikt, verschijnt het venster Kleurselectie.

Wanneer u een kleur gekozen heeft en u gaat terug naar het venster "Instellen gebruikersgebonden kleuren", ziet u bovenaan het resultaat van uw kleurenkeuze. U kan dan nog eventuele veranderingen aanbrengen. U bepaalt ook de opvulkleur van de rechthoeken in de vensters.

De kleuren van de knoppen daarentegen worden bepaald door de kleurinstellingen in Windows. Om die kleuren te wijzigen, gebruikt u het programma Kleur dat u terugvindt in het Configuratiescherm van de Hoofdgroep in het Programmabeheer van Windows (>**Program Manager** >**Main** >**ControlPanel** >**Color**). Voor meer informatie hierover consulteert u uw handleiding van Windows.

Verder zijn de volgende knoppen beschikbaar:

- Basiskleuren: er zijn 24 basiskleuren ingesteld door VERO.



Enkel uw systeembeheerder (supervisor) kan deze basiskleuren wijzigen. Als de basiskleuren veranderd worden, veranderen immers de kleurinstellingen van alle andere

gebruikers. Om de basiskleuren te wijzigen, gebruikt u de knop [**Basiskleuren**].

- Bewaren

Door middel van deze knop bewaart u de kleurinstellingen die u zojuist bepaald heeft. Deze kleurinstellingen gelden enkel voor de actieve gebruikerscode.

- Einde

Door middel van deze knop verlaat u het kleurenprogramma.

7.2. Beschikbare Modules

Modules zijn opties die U bij VERO onmiddellijk, of in een later stadium kunt aanschaffen. Dit laat u toe enerzijds slechts aan te kopen wat u effectief nodig heeft, anderzijds uw pakket later nog te kunnen aanpassen aan eventuele nieuwe behoeften.

Hieronder vindt u een beknopte beschrijving van de beschikbare modules. Deze zijn alfabetisch gerangschikt.

7.2.1. Accountantsfacturatie

De oorsprong van deze module is de mogelijkheid om de facturatie binnen het accountantskantoor te verwerken.

Deze module is uitgegroeid tot een facturatie-module voor bedrijven die géén VERO-Admin behoeven

7.2.2. Afschrijvingen

Met deze module maakt u op een flexibele manier afschrijvingstabellen aan. Zowel bijwerken en uitprinten kan eenvoudig en snel. Simulaties zijn eveneens mogelijk. U vindt een volledige omschrijving van deze module in MAN-N-AFSCHRIJVINGEN.PDF

7.2.3. Analytische boekhouding

Deze module laat toe om de verrichtingen op de algemene rekeningen verder uit te splitsen. Bij correct gebruik zal dit resulteren in een resultatenrekening per vestiging of per type activiteit. Dit terwijl de boekhouding geglobaliseerd blijft.

Uitsplitsing: per algemene rekening bepaalt u of er voor deze rekening een algemene uitsplitsing moet opgevraagd worden.

Balans van de analytische rekeningen per periode en in cumul.

Historiek per kostensoort en per kostenplaats.

7.2.4. Budgetten

Deze module is een uitstekend middel voor het bedrijf indien haar financiële strategie gebaseerd is op het vastleggen van budgetten per jaar of per periode.

Budgetvergelijkingen geven soepel het budget, de huidige toestand en de verschillen in bedragen en in procenten weer.

(analytisch gebruik is ook mogelijk)

7.2.5. Dream

Via deze module kan u rapporten naar Excel en Word. Cijfergegevens kunnen direct vanuit VERO naar Excel gebracht in uw rapporten.

Indien u ook beschikt over Fiscale Balans, is het mogelijk om via Dream ook uw Fiscale balansen naar Excel te exporteren

7.2.6. e-TAX

Deze module geeft u de mogelijkheid om de BTW-aangifte, de kwartaalopgave van de intracommunautaire leveringen, de jaarlijkse BTW-listing klanten en de fiches 281.50 (Belcotax) elektronisch naar de BTW-administratie door te sturen (InterVat).

7.2.7. Externe koppelingen

Deze module laat toe VERO-informatie te exporteren naar Fiscalc, Accon en Ascii-bestanden.

Fiscalc ondersteunt VERO-Count. De balans kan dus automatisch overgenomen worden in dit pakket om de vennootschapsaangifte in te vullen.

7.2.8. Fiscale balans

Met de module "Fiscale balans" kunt u volledig variabele overzichten maken: fiscale balansen, maandrapporten, resultatenrekeningen, balansen in de door de hoofdzetel opgelegde vorm (bv. een Engelse balans), budgetvergelijkingen, analytische balansen, enz.

U bepaalt zelf de lay-out van deze overzichten: zo kunt u tientallen verschillende balansstructuren definiëren.

Deze module bevat 6 voorbeeldstructuren (Jaarrekening, Brutowinsttabel en Brutowinsttabel voor 2 boekjaren in het Nederlands en het Frans). U kunt deze voorbeelden openen, opslaan onder een andere naam en vervolgens naar wens aanpassen.

De module "Fiscale balans" is dossieronafhankelijk. De balansstructuren die u creëert, kunnen dus voor alle dossiers gebruikt worden.

7.2.9. Forfaitaire boekhouding

Een forfaitaire boekhouding is een boekhouding waar de omzet wordt berekend door wettelijk vastgelegde coëfficiënten of vermenigvuldigers.

De forfaits die kunnen worden verwerkt in VERO-Count zijn:

- Algemene forfaits,
- apothekers, bakkers,
- caféhouders,
- kappers en
- slaggers.

7.2.10. Hoeveelheden

Deze module maakt het mogelijk om enerzijds forfaitaire boekhoudingen te verwerken en anderzijds in volledige boekhoudingen bepaalde fiscale controles automatisch te laten verlopen.

7.2.11. Intrastat

Deze module beheert de opmaak van de Intrastat aangifte.

De Intrastatgegevens worden, met deze module, automatisch opgevraagd tijdens het boeken van aan- en verkoopfacturen.

Daarenboven kunnen bepaalde Intrastatgegevens ingevuld worden in klant of leveranciersfiches.

Deze gegevens zullen voorgesteld worden gedurende het boeken.

De afdruk van de aangifte wordt aanvaard door de Nationale Bank van België.

(Voor de gebruikers van VERO-Admin worden de Intrastatgegevens automatisch en rechtstreeks vanuit het facturatiepakket in de boekhouding overgenomen.)

7.2.12. Jaarrekening

Eindejaarsrekeningen kunnen manueel ingevuld worden of automatisch gegenereerd worden. Bij een automatische generatie wordt de jaarrekening opgebouwd aan de hand van de gegevens ingevuld in de fiches van de jaarrekeningcodes. U kunt de jaarrekening nadien nog aanpassen en de gewenste wijzigingen aanbrengen.

7.2.13. Mail

Deze module laat toe mailings te doen naar klanten en/of leveranciers. U kan zelfs instellen dat de mailing moet vertrekken naar klanten en/of leveranciers die tijdens een bepaalde periode, bepaalde dingen gekocht hebben voor een bepaalde omzet.

7.2.14. Mapping

Deze **gratis** module maakt het mogelijk om het rekeningenstelsel van een bepaald dossier te koppelen aan het rekeningenstelsel van één of meerdere andere dossiers. Dit kan nuttig zijn indien u bijvoorbeeld een rekeningenstelsel naar Belgisch model wil rapporteren in bijv. een rekeningenstelsel naar Amerikaans model.

7.2.15. Outlook integratie

Via deze module kunnen lijsten, documenten, aanmaningen, ... direct in HTM, TXT, XLS of PDF-formaat doorgestuurd worden naar door u ingestelde E-mailadressen.

7.2.16. Word-mailmerge

Met deze module kan u naar klant en/of leverancier een fax sturen. Automatisch legt deze module de link tussen uw klanten- of leveranciersbestand en het Worddocument.

7.3. Vensteronderdelen & trefwoorden

7.3.1. Trefwoordenlijst

In deze bijlage vindt u de verklaring van vaak gebruikte termen uit de VERO-software. De trefwoorden zijn alfabetisch gerangschikt.

7.3.1.1. Aankruisvakje

U kunt een aankruisvakje aankruisen door een klik **met de muis** op het vakje of op de bijbehorende tekst.

Door een tweede maal te klikken verwijdert u het kruisje.

Om een kruisje te plaatsen of te verwijderen **zonder de muis**, plaatst u de cursor op het vakje door middel van de TAB-toets of de gepaste "<ALT+>" toetsencombinatie en drukt u op de spatiebalk.

7.3.1.2. Annuleren (knop)

De knop Annuleren wordt gebruikt om het venster te verlaten zonder de ingebrachte gegevens op te slaan :

- klik met de muis op de knop [**Annuleren**] of
- druk de toetsencombinatie <ALT+A>

In plaats van de knop Annuleren kunt u ook de **toets ESCAPE** of de toetsencombinatie <ALT+F4> gebruiken.

7.3.1.3. Browser

De browser is een soort overzichtstabel van alle fiches (records) in een bestand. Elke lijn in de browser geeft de voornaamste gegevens van een fiche, zodat u onmiddellijk ziet over welke fiche het gaat.

U kunt doorheen het bestand bladeren (to browse = bladeren)

- met behulp van de schuifbalken (rechts en onderaan)
- door middel van de pijltjestoetsen
- door middel van de toetsen <PAGEUP> en <PAGEDOWN>
- door middel van de toetsen <HOME> (naar eerste fiche) en <END> (naar laatste fiche)

U selecteert een fiche door de selectiebalk op de overeenkomstige lijn in de browser te plaatsen.

Wanneer de cursor in de browser staat en u een letter of cijfer typt, springt de selectiebalk onmiddellijk naar de eerstvolgende regel waarvan de waarde uit de eerste kolom met die letter of dat cijfer begint.

Samen met de browser zijn de knoppen [**Nieuw**], [**Wijzigen**] en [**Verwijderen**] beschikbaar.

Om een nieuwe fiche te creëren

- klikt u met de muis op de knop [**Nieuw**] of
- drukt u de toetsencombinatie <CTRL+N>
- duwt u op de toets **INSERT**

U krijgt dan een blanco fiche op het scherm.

Om een fiche te wijzigen

- dubbelklikt u op de lijn in de browser of
- selecteert u de lijn en duwt u op ENTER of
- selecteert u de lijn en klikt u op de knop [**Wijzigen**]
- selecteert u de lijn en drukt u de toetsencombinatie <CTRL+O> en dan <ALT+W>

De geselecteerde fiche wordt dan geopend.

Om een fiche te schrappen,

selecteert u de fiche in de browser en

- klikt u op de knop [**Verwijderen**] of
- drukt u de toetsencombinatie <CTRL+D> of
- drukt u op de DELETE-toets

Vooraleer de fiche daadwerkelijk uit het bestand verwijderd wordt, wordt nog een bevestiging gevraagd.



Om in een venster met een browser de cursor onmiddellijk op de browser te plaatsen, gebruikt u de toetsencombinatie <CTRL+B>.

Zie ook : Wijzigbare browser

7.3.1.4. F3

Wanneer in de knoppenbalk bovenaan het venster het pictogram  verschijnt, dan betekent dit dat vanuit het vak waarin de cursor staat, de functietoets F3 beschikbaar is.

Met een druk op de **functietoets F3** roept u een menu op waarin u kunt kiezen uit verschillende opties. De keuzemogelijkheden zijn afhankelijk van het venster en het vak waarin u zich bevindt.

In plaats van de functietoets F3 kunt u ook de **rechtermuisknop** gebruiken. Op de plaats waar de muisaanwijzer staat, verschijnt hetzelfde menu.

De meest voorkomende opties in het F3-menu zijn :

Creëren

Als u deze optie kiest, kunt u een nieuw element creëren in het relevante bestand. Na de creatie verschijnt dat element in het vak waarin de cursor zich bevindt.

In plaats van F3-Creëren kunt u onmiddellijk de toets INSERT gebruiken. U krijgt dan onmiddellijk een blanco fiche op het scherm.

Zoeken

- Als u deze optie kiest, kunt u het relevante bestand consulteren en zoeken naar een element uit dat bestand. Wanneer u een element selecteert en het zoekprogramma verlaat, verschijnt het geselecteerde element in het vak van waaruit u het bestand opriep.
- Een alternatief voor de optie Zoeken is het **vraagteken (?)** : wanneer u in een vak een vraagteken typt en op ENTER duwt, verschijnt onmiddellijk het zoekprogramma met het relevante bestand waarin u naar een element kan zoeken.
- U kunt een element ook zoeken door in het vak slechts een deel van het gezochte element in te vullen en de **asterisk (*)** te gebruiken.

Zie ook : **Het gebruik van de asterisk als joker**

7.3.1.5. Fiche

Een fiche is een record, m.a.w. een geheel van gegevens betreffende een bepaald element uit een bestand.

Wanneer de fiche uit meerdere vensters bestaat, gaat u van het ene naar het andere met behulp van de knoppen .

Verder zijn de volgende knoppen beschikbaar in de meeste fiches :

Ok U bewaart de aangebrachte wijzigingen en verlaat de fiche.
(of F2)

Annuleren U verlaat de fiche zonder aangebrachte wijzigingen te bewaren.(of ESCAPE)

Help Met deze knop krijgt u on-line uitleg over de fiche waarin u op dat ogenblik aan het werken bent. Meer gedetailleerde informatie over de verschillende invulvakken krijgt u door functietoets F1 in te drukken wanneer de cursor in het vak staat.



Een klik op deze knop geeft de vorige fiche van het bestand op het scherm.
Of <ALT+V>



Een klik op deze knop geeft de volgende fiche van het bestand op het scherm.
Of <ALT+G>



Een klik op deze knop geeft de eerste fiche van het bestand op het scherm.
Of <ALT+E>



Een klik op deze knop geeft de laatste fiche van het bestand op het scherm.
Of <ALT+T>

Wanneer u in een vak dat verbonden is aan een bestand, slechts enkele tekens invult en op ENTER duwt, dan krijgt u op het scherm een overzicht van alle elementen uit dat bestand die met de ingevulde tekenreeks beginnen.

Voorbeeld

wanneer u in het vak "Land" de letters "al" invult, dan krijgt u op het scherm een browser met de landen Algerije en Albanië. U selecteert een land en duwt op ENTER. De geselecteerde landnaam wordt dan ingevuld in het vak "Land" van de fiche.

Zie ook : **Het gebruik van de asterisk als joker**

7.3.1.6. Filters

Een filter is een mogelijkheid om buien de standaardselecties een eigen selectie te maken in verschillende programma's en lijsten.

Filters instellen doe je via de knop Filter  of via <ALT+F>.

7.3.1.7. Het gebruik van de asterisk als joker

Wanneer u een vak wil invullen dat verbonden is aan een gegevensbestand (bv. postcode, klantnaam, algemene rekening, ...), dan kunt u zoeken naar een bepaald element uit dat bestand door middel van de functietoets F3 (optie Zoeken) of door een vraagteken te typen in dat vak. U krijgt dan een overzicht van dat bestand op het scherm.

Een derde mogelijkheid is rechtstreeks in dat invulvak een deel van het gezochte element in te vullen en de **asterisk (*)** te gebruiken als joker. De asterisk vervangt één of meerdere karakters.

Voorbeeld

In de module "Verkopen" wil u een factuur inbrengen voor een bepaalde klant. U weet dat in de naam van die klant ergens het woordje "bos" voorkomt, maar u kunt zich niet meer de precieze naam of schrijfwijze herinneren.

In het vak "Naam zaak" typt u dan het volgende :

bos

Het programma zoekt vervolgens in het klantenbestand naar alle namen die het woordje bos bevatten en geeft u een overzicht van de gevonden namen op het scherm.

bv. Vandenbossche, Van Bos, Uyttenbosch



Hierbij wordt enkel gezocht in de eerste 15 karakters (spaties niet meegerekend) van de klantnaam !

"Zakenkantoor Vandenbossche" bv. zal niet gevonden worden, vermits het woordje "bos" niet voorkomt in de eerste 15 karakters.

De naam die u in het overzicht selecteert met behulp van de pijltjestoetsen of met de muis wordt dan automatisch ingevuld in het vak "Naam zaak". Is er slechts één naam die beantwoordt aan de selectie, dan zal die naam onmiddellijk in het vak ingevuld worden.

Dit zijn de verschillende mogelijkheden om de asterisk te gebruiken als joker :

- | | |
|--------|---|
| vande* | (de asterisk is hier niet echt nodig)
de browser geeft een overzicht van alle elementen die met "van de" beginnen (houdt geen rekening met hoofdletters en speciale tekens zoals weglatingstekens, spaties, accenten, trema's, ...).
bv. Vandermeeren, Van De Velde |
| *bos | de browser geeft een overzicht van alle elementen die op "bos" eindigen
bv. Michel Van Den Bos, BVBA Uittenbos |
| *bos* | de browser geeft een overzicht van alle elementen die het woordje "bos" bevatten
bv. Vandenbossche, Michel Van Den Bos, BVBA Uittenbos, Uyttenbosch, Bossuyt |
| der*ke | de browser geeft een overzicht van alle elementen die beginnen met "der" en eindigen op "ke",
bv. Derycke, de Rijke, De Ricke |

7.3.1.8. Keuzerondje

U kunt een keuzerondje zwart maken door een klik **met de muis** op het rondje of op de bijbehorende tekst.

Door een tweede maal te klikken maakt u de selectie ongedaan.

Om een keuzerondje zwart te maken **zonder de muis**, plaatst u de cursor op het vakje door middel van de TAB-toets of de gepaste "ALT+" toetsencombinatie en drukt u op de spatiebalk.

7.3.1.9. Kopiëren, Plakken en Knippen

Zoals in de meeste Windows-applicaties kunt u ook in VERO-Count VXP gegevens kopiëren, knippen en plakken.

Kopiëren	U selecteert de gegevens die u wil kopiëren en u drukt de toetsencombinatie <CTRL+C> : de gegevens worden gekopieerd naar het prikbord
Plakken	U voegt de gegevens die zich op het prikbord bevinden in op de invoegpositie door middel van de toetsencombinatie <CTRL+V>
Knippen	U verwijdert de geselecteerde gegevens door middel van de toetsencombinatie <CTRL+X> en u voegt ze op een andere plaats terug in
Wissen	U selecteert de te wissen gegevens en u drukt op de DELETE-toets of BACKSPACE-toets
Vervangen	U selecteert de te vervangen gegevens en u typt de nieuwe gegevens

7.3.1.10. Muis

De muisconventies die van toepassing zijn op de meeste Windows-applicaties gelden ook voor de VERO-programma's.

U gebruikt meestal de linker muisknop (tenzij u de muis anders geconfigureerd heeft). Wanneer u met de andere knop moet klikken, wordt deze expliciet aangeduid als de "rechter muisknop".

Met de muis kunt u een element op het scherm aanwijzen, u kunt er op klikken of u kunt er op dubbelklikken.

aanwijzen

de punt van de muisaanwijzer op een bepaald element op het scherm plaatsen.

klikken

een bepaald element aanwijzen, de muisknop indrukken en onmiddellijk weer loslaten zonder de muis te verplaatsen.

dubbelklikken

2 maal kort na elkaar klikken zonder de muis te verplaatsen.

7.3.1.11. Ok (knop)

De knop Ok wordt gebruikt om de ingebrachte gegevens te bevestigen en het venster te verlaten :

- klik met de muis op de knop **[Ok]** of
- druk de toetsencombinatie **<ALT+O>**.

In plaats van de knop Ok kunt u ook de **functietoets F2** gebruiken.

7.3.1.12. Schuifbalk

De schuifbalk is een middel om doorheen een bestand of overzicht te bewegen. Er zijn horizontale en verticale schuifbalken.

Hoe maakt u gebruik van een schuifbalk ?

- U klikt met de muis op het pijltje in de gewenste richting of
- U klikt met de muis op het schuifblokje, houdt de muisknop ingedrukt en verplaatst het blokje over de schuifbalk in de gewenste richting

7.3.1.13. Selectielijst

Om één of meerdere items te selecteren in een selectielijst, gaat u als volgt te werk :

Met de muis

- U selecteert een item door een klik met de muis. Een item is geselecteerd wanneer de selectiebalk erop staat.
- Om meer dan één item te selecteren, houdt u de CTRL-toets ingedrukt terwijl u met de muis op de verschillende items klikt.
- Om een aantal opeenvolgende items te selecteren, klikt u het eerste item aan en houdt u de SHIFT-toets ingedrukt terwijl u met de muis op het laatste item klikt.

- Met de knop Alles selecteert u alle items. U kunt daaruit dan één of meerdere items deselecteren door de CTRL-toets ingedrukt te houden wanneer u op de items klikt die uit de selectie gehaald moeten worden.
- Met de knop Deselecteren maakt u de selectie ongedaan.

Met het toetsenbord

- U selecteert een item aan de hand van de pijltjestoetsen. Een item is geselecteerd wanneer de selectiebalk erop staat.
- Om meer dan één item te selecteren, plaatst u de selectiebalk op het eerste item dat u wil selecteren. Dan drukt u de toetsencombinatie <SHIFT+F8> waardoor de selectiebalk gaat knipperen. U kunt nu de selectiebalk verplaatsen met de pijltjestoetsen naar het volgende item dat u wil selecteren : om de selectie van dat item te bevestigen drukt u op de spatiebalk, waarna u een volgend item kan selecteren. Om de selectie te beëindigen drukt u nogmaals op <SHIFT+F8>.
- Om een aantal opeenvolgende items te selecteren, plaatst u de selectiebalk met de pijltjestoetsen op het eerste item en houdt u de SHIFT-toets ingedrukt terwijl u de selectiebalk naar het laatste item verplaatst.
- Met de toetsencombinatie <ALT+L> (knop Alles) selecteert u alle modules. U kunt daaruit dan één of meerdere items deselecteren door eerst de toetsencombinatie <SHIFT+F8> te duwen, de selectiebalk te verplaatsen met de pijltjestoetsen en de items uit de selectie te halen door middel van de spatiebalk.
- Met de toetsencombinatie <ALT+D> (knop Deselecteren) maakt u de selectie ongedaan.

7.3.1.14. Sortering

De sortering van een bestand bepaalt op welke basis de verschillende bestandselementen geordend moeten worden. Op basis van die sortering worden de bestandselementen dan **alfabetisch of numeriek** gerangschikt **in oplopende volgorde** (tenzij anders aangegeven).

Bv. Het klantenbestand kan alfabetisch/numeriek gerangschikt worden op basis van de code, de firmanaam, het BTW-nummer of de postcode.

7.3.1.15. Toetsen en toetsencombinaties

U kunt de VERO-pakketten ook gebruiken zonder muis door enkel gebruik te maken van de toetsen die beschikbaar zijn op het toetsenbord.

Hierna volgt een verklaring van de voornaamste toetsen, toetsencombinaties en functietoetsen.

Toetsen en toetsencombinaties

CTRL+BREAK	Wanneer het programma geblokkeerd is, gebruikt u deze toetsencombinatie om de programmatuur te verlaten (gebruik niet CTRL+ALT+DEL !!!!)
TAB	De cursor verplaatsen van een vak naar het volgende vak
SHIFT+TAB	Teruggaan naar het vorige vak (= F12)
RETURN / ENTER	Na het invullen van een vak, het vak verlaten en naar het volgende vak gaan De selectie van een item uit een lijst (menu, browser, pop-up-menu, ...) bevestigen (De toetsen ENTER en RETURN hebben dezelfde functie, tenzij expliciet anders vermeld.)
ALT	De menubalk activeren (= F10)
ALT+letter	De menubalk activeren en het gewenste menu of menu-item selecteren (door de letter die onderstreept is in de naam van dat menu of menu-item te typen)
INSERT	Een nieuwe fiche creëren (= de knop Creëren bij een browser; = de optie Creëren in het F3-menu)
DELETE	Een fiche verwijderen uit een bestand (= de knop Schrapen bij een browser)

Functietoetsen

ESCAPE	Het programma verlaten zonder eventuele wijzigingen op te slaan
F1	Contextgebonden helptekst oproepen
F2	Het programma verlaten en eventuele wijzigingen bewaren (= met de muis op de knop Ok klikken)
F3	Een popup-menu activeren of een specifieke bewerking met betrekking tot de zone in kwestie oproepen (= met de rechter muisknop klikken)
F10	De menubalk activeren (= ALT)

F12 Teruggaan naar het vorige vak (= SHIFT+TAB)

7.3.1.16. Vervolgkeuzelijst

Een vervolgkeuzelijst is een lijst van opties waaruit u kunt kiezen.

Om een overzicht te krijgen van de verschillende keuzemogelijkheden, klikt u met de muis op het pijltje  of drukt u de toetsencombinatie <ALT+↓> wanneer de cursor in dit vak staat.

U selecteert de gewenste optie aan de hand van de pijltjestoetsen of door de eerste letter van de optie te typen.

7.3.1.17. Welke

Met behulp van het vak "Welke" kunt u snel en gericht één of meerdere elementen zoeken in een bestand.

Afhankelijk van de sortering die u kiest, typt u in het vak "Welke" het element dat u zoekt.

In de browser onder het vak "Welke" krijgt u dan het gezochte element en alle volgende. Het gezochte element is geselecteerd (opgelicht) in de browser. Met de knoppen Wijzigen en Schrappen kunt u dat element dan veranderen of verwijderen uit het bestand.

U kunt in het vak "Welke" ook slechts een deel typen van het element dat u zoekt en de **asterisk** gebruiken. Let wel, hierbij wordt dan enkel gezocht in de eerste 15 karakters (spaties niet meegerekend) !

Bv. :

vande de browser geeft een overzicht van alle elementen die met "van de" beginnen (houdt geen rekening met hoofdletters en speciale tekens zoals weglatingstekens en spaties). Met behulp van de pijltjestoetsen of met de muis selecteert u dan het gewenste element.

*700 de browser geeft een overzicht van alle elementen die op "700" eindigen

bos de browser geeft een overzicht van alle elementen die het woordje "bos" bevatten, bv. Vandenbossche, Van Bos, Uyttenbosch
Opgelet : "Zakenkantoor Vandenbossche" zal niet gevonden worden, vermits het woordje "bos" niet voorkomt in de eerste 15 karakters

der*ke de browser geeft een overzicht van alle elementen die beginnen met "der" en eindigen op "ke",
bv. Derycke, De Rijke, De Ricke

7.3.1.18. Wijzigbare browser

Een wijzigbare browser is een browser waarin u rechtstreeks (d.w.z. zonder een fiche te openen) bepaalde wijzigingen kan aanbrengen.

Met de toetsen <TAB> en <SHIFT+TAB> verplaatst u de cursor naar de volgende, resp. de vorige wijzigbare cel in de browser.

Om een lijn te selecteren in een wijzigbare browser, klikt u op rijmarkering links van de lijn.

Om de wijzigbare browser te verlaten gebruikt u de functietoets F7 (naar het volgende vak) of de toetsencombinatie <SHIFT+F7> (terug naar het vorige vak).

Zie ook : **Browser**

8. VERO-Count past zich aan

8.1. Opties

Kies het menu:

> S Y S T E E M > O P T I E S

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

Voorbeeld: bij de ingave van verkoopfacturen kunt u bepalen of het invulvak Leeggoed opgevraagd moeten worden of niet. Als u nooit met leeggoed te maken heeft moet het uiteraard niet opgevraagd worden. Als dus hiervoor kiest, zal de cursor niet automatisch in dit vak terecht komen bij het verlaten van het vorige vak. **Het vak blijft echter wel beschikbaar:** u kunt er dus steeds naar toegaan door middel van de muis of met de toetsencombinatie <Shift+Tab> (of <F12>).

De opties zijn onderverdeeld in 6 categorieën. U kiest een categorie door op de tab van het gewenste tabblad te klikken. Om een ander tabblad te activeren zonder de muis, gebruikt u de toetsen <Ctrl+PageUp> of <Ctrl+PageDown>.

Voor meer informatie over een bepaalde optie, drukt u op <F1> wanneer de cursor op die optie staat.

Om de opties te verlaten, gebruikt u de knop [Einde]. Eventuele wijzigingen worden bewaard.

8.2. Eigen menu's opmaken

8.2.1. Persoonlijke menu's

U kunt het algemeen menu van elk pakket aanpassen naar wens door programmapunten toe te voegen of te verwijderen. Zo is het mogelijk om een menu aan te maken en te koppelen aan een gebruiker of een dossier.

U kunt ook de knoppenbalk aanpassen en koppelen aan een gebruiker, maar niet aan een dossier.

8.2.1.1. Het algemeen menu wijzigen

U kunt menu's aanpassen naar wens: u kunt menu-items wijzigen of verwijderen uit het menu, of nieuwe items bij creëren. Om menupunten te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

In het hoofdvenster van VERO-Count, 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

Het venster "Instelling Menu" verschijnt. Selecteer het pakket waarmee u werkt (VERO-Count of VERO-Admin). Selecteer in de lijst het menupunt dat u wilt wijzigen. Gebruik de knop [**Dieper**] om een submenu te openen en de knop [**Hoger**] om terug te keren naar het hogere menuniveau.

Wanneer u op het hoogste niveau staat, is de knop [**Hoger**] niet beschikbaar.

Wanneer u op het laagste niveau staat, is de knop [**Dieper**] niet meer beschikbaar.

In plaats van de knoppen [**Dieper**] en [**Hoger**] kunt u ook de toetsen <PageDown> en <PageUp> gebruiken.

Klik op [**Wijzigen**] of druk <Alt+ W>.

Breng de wijzigingen aan in de vakjes van het volgende venster. Voor meer informatie over elk vakje afzonderlijk, druk op <F1>. Klik op [**Ok**] om de wijzigingen te bewaren.

Klik op [**Einde**].

U kunt ook zelf menupunten creëren en schrappen via de knoppen [**Nieuw**] (of <Alt+C>) en [**Schrappen**] (of <Alt+S>).

8.2.1.2. Een dossiergebonden menu creëren

In het hoofdvenster van VERO-Count, 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

Het venster "Instelling Menu" verschijnt.

Selecteer het pakket waar u mee werkt (VERO-Count of VERO-Admin).

Kruis het aankruisvakje Dossiergebonden menu aan. Er verschijnt een blanco lijst. U heeft twee mogelijkheden:

U kunt manueel menupunten creëren: Klik op [**Creëren**] of druk <Alt+C>. Vul in het volgende venster "Instelling dossiergebonden menu" de gegevens in van het menupunt dat u wilt aanmaken. Elk menupunt komt overeen met een nummer dat de plaats van het item in het menu bepaalt. Voor meer informatie over elk vakje afzonderlijk, druk op <F1>.

Klik op [**Ok**] om te bewaren.

Nu verschijnt opnieuw hetzelfde venster en u kunt op die manier zoveel menupunten creëren als u wilt. Wilt u stoppen, klik dan op [**Annuleren**] of druk op <Esc> of <Alt+A>. Let er wel op dat u het laatste menupunt bewaart!

Klik op [**Einde**] of druk <Alt+F4>.

U kunt het standaardmenu kopiëren en er de menupunten uithalen die u wilt gebruiken in het dossiergebonden menu:

Klik op [**Kopiëren**] of druk <Alt+O>.

Op de vraag "Wilt u het standaardmenu overzetten naar het dossiergebonden menu?" antwoordt u ja.

Breng nu de gewenste wijzigingen aan, b.v. door ongewenste menu-items te schrappen.

Zoek een item via de knoppen [**Hoger**] en [**Dieper**]. Om te selecteren, klik op het item en druk op <Return> of dubbelklik op het item.

Klik op [**Schrappen**] of druk <Alt+S>. Als u zo te werk gaat, houdt u alleen de menupunten over die u wilt gebruiken in het dossiergebonden menu.

Klik op **[Einde]** of druk **<Alt+E>**.



Om een dossiergebonden menu te verwijderen, schrapt u alle menupunten (van het hoogste niveau) van dat dossiergebonden menu. Let erop dat het aankruisvakje ingeschakeld is! Wanneer u vervolgens het dossier in kwestie afsluit en opstart, krijgt u opnieuw het standaardmenu.

U kunt ook menu-items in een dossiergebonden menu wijzigen: selecteer eerst het menupunt en klik dan op **[Wijzigen]** of druk **<Alt+W>**.

Als u aan een dossier een dossiergebonden menu heeft gekoppeld, zal bij het openen van dat dossier steeds het daaraan gebonden menu verschijnen. Om vanuit het dossiergebonden menu over te schakelen naar het algemeen menu kiest u **> E I N D E A L G E M E E N M E N U** uit de menubalk.

Om dan terug te keren naar het dossiergebonden menu selecteert u **> E I N D E > D O S S I E R G E B O N D E N M E N U** in de menubalk.

8.2.1.3. Een gebruikersgebonden menu creëren

Als gebruiker kunt u ook zelf uw eigen menubalk samenstellen en koppelen aan een actieve gebruiker (zie Gebruiker creëren). Wanneer u de VERO- programma's opstart met deze gebruiker zal die menubalk dan automatisch op het scherm verschijnen.

U gaat als volgt te werk:

In het hoofdvenster van VERO-Count, kies

> 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

In het venster "Instellen gebruikersgebonden menu" selecteert u eerst het pakket waar u mee werkt: VERO-Count of VERO-Admin.

In de browser links op het scherm "Structuur" krijgt u een overzicht van de menu-items die u kunt selecteren voor het gebruikersgebonden menu.

Gebruik de knoppen **[Dieper]** en **[Hoger]** (of **<PageUp>** - **<PageDown>**) om te bladeren door de verschillende niveaus.

Selecteer een menu-item door het met de muis aan te klikken en op **<Return>** te drukken of door met de muis te dubbelklikken op het item.

Het geselecteerde item verschijnt in de browser rechts op het scherm: "Geselecteerde". Op die manier stelt u zelf een menubalk samen in de rechter browser.

U kunt de plaats van het menu-item bepalen via de knoppen [**Op**] en [**Neer**] of via <ALT+0> en <ALT+N>. Met de knop [**Op**] verplaatst u het menupunt hoger in het menu, en met de knop [**Neer**] komt het menu-item meer onderaan te staan. Geselecteerde menu-items kunt u steeds verwijderen via de knop [**Schrappen**] of via <ALT+S>.

Klik op [**Bewaren**] of druk <ALT+B>. Opgelet! Als u op [**Einde**] klikt, verlaat u het venster zonder het menu te bewaren.

Sluit de VERO-Software af om het gebruikersgebonden menu voor de eerste keer te activeren.

Start de software opnieuw op en selecteer de gebruiker waarvoor u een gebruikersgebonden menu creëerde. In het hoofdvenster zal dit menu automatisch verschijnen.



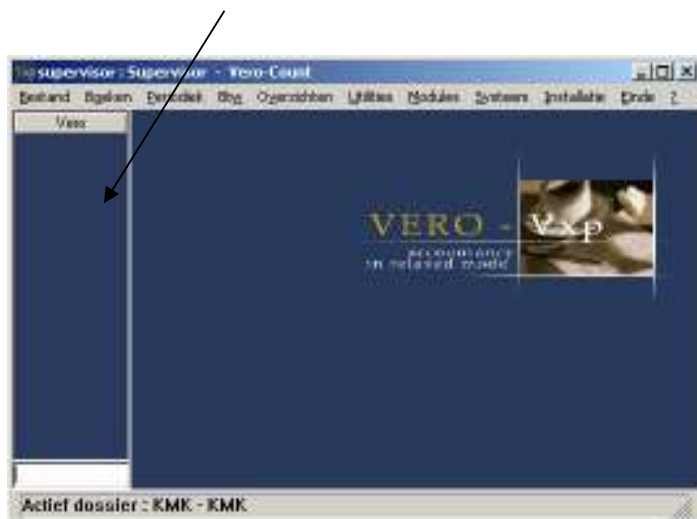
Om vanuit het gebruikersgebonden menu over te schakelen op het algemeen menu kiest u
> E I N D E > T E R U G > A L G E M E E N M E N U

Om vanuit het algemeen menu over te schakelen op het gebruikersgebonden menu, kiest u
> E I N D E > G E B R U I K E R S G E B O N D E N M E N U

8.2.2. Knoppenbalken

8.2.2.1. Een gebruikersgebonden knoppenbalk creëren

In VERO kan je werken met een knoppenbalk. Sinds VERO VXP wordt de knoppenbalk ook VERO-bar genoemd. Via deze VERO-bar is het mogelijk verschillende programma's met één simpele muisklik te bereiken.



Groepen en items

Groep: onderdeel van de VERO-bar waar je een groep van iconen kan insteken

Item: icoon met daarachter een link naar een van de VERO-programma's

Groepen

Je kan in deze bar groepen aanmaken en verwijderen, en in de groepen items aanmaken en verwijderen.

Om aanpassingen te doen, klik je met de rechtermuisknop op de balk. Je kan dan een van volgende menupunten selecteren:

Nieuwe groep toevoegen: Onderaan de VERO-bar, verschijnt er een nieuwe hoofding, waarvan je de naam kan aanpassen

Groep verwijderen: De geactiveerde groep wordt verwijderd.

Groep hernoemen: Je kan de geactiveerde groep hernoemen

Items

Je kan in deze bar ook items aanmaken en verwijderen en iconen aan deze items hangen.

Om aanpassingen te doen, klik je met de rechtermuisknop op de balk. Je kan dan een van volgende menupunten selecteren:

Nieuw item toevoegen: Je komt in het menu VERO-bar, waar je items kan toevoegen.

Aan een item kan je een icoon hangen door op de knop icoon te klikken.

Je kan op je PC op zoek gaan naar leuke icoontjes (16 op 16 pixels en maximum 256 kleuren). Je kan ook op zoek gaan op internet.

Item verwijderen: je komt in het menu VERO-bar, waar je items kan verwijderen

Grote iconen: de iconen van de items worden vergroot

Kleine iconen: de iconen van de items worden verkleind

VERO-bar verbergen

Je kan de VERO-bar verbergen door erin te klikken met de rechtermuisknop en te kiezen voor de optie:

VERO-bar verbergen: de VERO-bar wordt verborgen. Om hem terug zichtbaar te maken kies je in het menu > SYSTEEM > MENUBEHEER > KNOPPENBALK VERO-bar verbergen uitvinken.

8.2.3. 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 kunt u een sneltoets en / of een directe code toekennen. Deze laten u toe om snel en direct een bepaald programma te openen vanuit het hoofdvenster van VERO-Count of VERO-Admin.

U gaat als volgt te werk: in het hoofdvenster van VERO-Count, 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

Kies in de lijst het menupunt waarvoor u een sneltoets of directe code wilt aanmaken. Gebruik de knop [Dieper] of druk <PageDown> om een submenu te openen en de knop [Hoger] of druk <PageUp> om terug te keren naar het hogere menuniveau.

Wanneer u het juiste menupunt gevonden heeft, klik op [Wijzigen] of druk <Alt+W>. In de fiche die verschijnt (= de menufiche), kunt u de vakken

- Directe code (Nederlands en/of Frans) en / of
- Sneltoets invullen.

Voor meer informatie over elk vakje afzonderlijk, druk op <F1>. Als sneltoets kunt u een functietoets (vb. <F4>) of een toetsencombinatie (vb. <Ctrl+T>) kiezen.

Om een sneltoets in te vullen in de menufiche, volstaat het om in het vakje Sneltoets gewoon op de toets(en) te drukken die u wilt gebruiken, u hoeft het niet in te typen.

Verlaat de menufiche en klik op [Ok] als u de wijzigingen wilt bewaren. Als u op [Annuleren] klikt, verlaat u de menufiche zonder deze te bewaren.

Klik op [Einde] of druk <Alt+E>.



De directe code kunt u oproepen via het hoofdvenster. Tik de code in het vakje Directe code en druk op <Return>.

U kunt directe codes en sneltoetsen opnieuw schrappen:

Als u een directe code wilt verwijderen, maak dan het vakje Directe code in de menufiche leeg met behulp van de <Backspace> of <Delete> toetsen.

Als u een sneltoets wilt verwijderen, ga dan in het vakje Sneltoets staan in de menufiche en druk op de <Spatiebalk>.

9. Tips, Faq's en Weetjes

9.1. Tien maal sneller met VERO-Count

9.1.1. Tips om sneller te boeken

9.1.1.1. Met 2 toetsen boeken & tegenboeken

Zowel voor aankopen als voor verkopen kan u een boeking inclusief het tegenboekingsvoorstel verzorgen in 2 toetsaanslagen.

De voorwaarde is enerzijds dat het document betrekking heeft op één enkel B.T.W.-tarief en anderzijds dat de klant of de leveranciersfiche ingevuld is met een verkoop- of aankooprekening.

- In het veld Totaal typt u het totale factuurbedrag in de standaardmunt. Indien u het vak Totaal in VV invulde, wordt het bedrag in de standaardmunt automatisch voorgesteld op basis van de ingevulde koers.
- Wanneer u na het invullen van dit totaal op <Insert> drukt, dan wordt de factuur automatisch geboekt en tegengeboekt, rekening houdend met het B.T.W.-percentage uit de dossierfiche en de verkooprekening(en) ingevuld in de klantenfiche.
- U moet wel nog even de tegenboekingen bevestigen door middel van de knop [Ok] of <F2>. Wil u het document verlaten en naar het volgende document gaan, druk dan nogmaals op <F2>.

9.1.1.2. 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 u de cursor verplaatsen naar het veld Naam zaak. Dit kan om het even waar de cursor zich in het hoofdvenster bevindt.

9.1.1.3. Ga onmiddellijk naar "totaal"

Met een druk op <F4> verplaatst u de cursor onmiddellijk naar het vak Totaal of Totaal in VV (afhankelijk van de gebruikte muntcode),

9.1.1.4. Tik alleen de eerste letter

In invulvakken volstaat het de eerste letter(s) te tikken.

- Stemmen de letters die u in het invulvak hebt getypt overeen met slechts één keuze uit de lijst dan zal het pakket automatisch uw keuze invoegen in het invulvak.
- Stemmen de letters die u in het invulvak hebt getypt overeen met meerdere keuzes uit de lijst dan zal het pakket u een lijst voorstellen van overeenstemmende mogelijkheden.

9.1.1.5. Tik alleen de dag, de maand volgt vanzelf

Bij het inboeken van een factuur volstaat het enkel de dag in te tikken. Het pakket vervolledigt automatisch de datum door er de laatst gebruikte maand en jaar aan toe te voegen.

9.1.1.6. Betalen, enkel met de letter B ...

U bent uw financiële uittreksels aan het boeken. De klant of de leverancier is geselecteerd, de lijn uit de browser is gekozen. Om het betalingscherm op te roepen zonder muis en zonder de <Alt>-toets volstaat in dit ene geval de letter aan te slaan.

9.1.2. Tips om sneller te werken

9.1.2.1. Kopieer Dagboekparameters

De dagboeken tellen verschillende parameters die allen vrij secuur moeten ingevuld worden. Een snelle en veilige manier om dit te bewerkstelligen is gewoon de parameters te kopiëren van een bestaand gelijkaardig dagboek.

B.v.: u moet een tweede bankdagboek creëren, kopieer de bestaande info van uw eerste bankdagboek naar het tweede.

- Kies >BESTAND>DAGBOEK (van uw keuze) en klik op [Creëren]".
- Vul in het codevak de code in van het nieuwe, te creëren dagboek.
- **Vooraleer het codevak te verlaten drukt u op <F3>** en er verschijnt een menu waar u het te kopiëren dagboek moet invullen.



Daar na deze operatie alles gekopieerd is moet u in het nieuwe dagboek nog de nodige wijzigingen aanbrengen die het onderscheid zullen maken tussen de twee dagboeken, zoals b.v. de omschrijving.

Kopieert u een financieel dagboek dan zijn enkele extra velden - die specifiek bankgebonden zijn - aan te passen.

9.1.2.2. Verander het jaar in de dossiersfiche

Op verschillende niveaus zal het pakket u automatisch een jaartal voorstellen.

Vergeet niet, bij het begin van een nieuw jaar in het menupunt

>BESTAND>DOSSIER>DOSSIERSFICHE het veld Huidig boekjaar aan te passen. Zo krijgt u steeds een correct jaar voorgesteld.

9.1.2.3. Sluit niet, minimaliseer...

Uw 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 u een programma (b.v. het boeken van aankoopfacturen) niet moet afsluiten om aan iets anders te beginnen. Keert u later terug naar uw oorspronkelijk programma (in ons voorbeeld het boeken van aankoopfacturen) dan kan dit veel sneller terug operationeel zijn omdat u dit programma niet moet heropstarten.

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



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

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

Wil u in een later stadium één van uw "geminimaliseerde" programma's terug oproepen dan drukt u

- Klikte u op de knop onderaan in de werkbalk of
- Drukt u <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. U laat de toetsen los wanneer het juiste programma omkaderd is.

9.1.2.4. Onmiddellijk een volledig overzicht

U hebt in de browser een klant / leverancier geselecteerd en u wil onmiddellijk een overzicht van de documenten van de desbetreffende partner. Druk <Ctrl+F1> en dit overzicht verschijnt.

Andere mogelijkheden i.v.m. onmiddellijk overzicht:

- <Ctrl+F2> Grafiek van de omzet
- <Ctrl+F3> Klant - historiek
- <Ctrl+F4> Periode statistiek
- <Ctrl+F5> Prijzen & reservaties (VERO-ADMIN VXP)

9.1.2.5. Directe codes en sneltoetsen

Linksonderaan op het beginscherf vindf u het fcherf "Directe codes".

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

B.v. u tikt in dit vak de letter "V" en u bent onmiddellijk in het menu van de ingave van de verkopen.

Voor de procedure van het opmaken van uw bibliotheek van directe codes verwijzen U naar het vorig hoofdstuk "uw eigen menu's opmaken".

9.2. Faq's (Frequently asked questions)

9.2.1. 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 u 100% veilig spelen en alles kopiëren dan moet u 4 hoofddirectories kopiëren die de volgende namen dragen:

- Programm Files\Progress (Het Progress software platform)
- VERO (De VERO programmatuur)
- VERODATA (Uw eigen dossierinformatie)
- WVERO (Uw persoonlijke instellingen)

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

Wenst u door omstandigheden slechts het absolute minimum van uw gegevens te kopiëren dan moet u 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.

9.2.2. Betreffende software

9.2.2.1. Begin van het jaar, wat doen?

Een aantal stappen zijn uit te voeren om een nieuw jaar probleemloos op te starten.

- Creëer nieuwe periodes voor het nieuwe boekjaar via het >BESTAND>PERIODES
- U moet de nummeringen van uw facturen en uittreksels terug instellen. Dit doet u via de menupunten >BESTAND>AANKOOP-, VERKOOP-, FINANCIËEL-EN DIV. DAGBOEK
- Het veld Huidig boekjaar dat u in de dossiersfiche (>BESTAND>DOSSIER>DOSSIERSFICHE) aantreft mag aangepast worden.

- Nadat het resultaat weggeboekt is moeten de saldo's van de klasse 1 tot en met 5 overgebracht worden. Dit gebeurt automatisch via de opdracht
>PERIODIEK>EINDEJAARSVERWERKING>OVERBRENGEN BALANS

Hierdoor bekomt u in het nieuwe boekjaar in het Diversendagboek een uittreksel met de saldo's van de alg. rekeningen.

Dit uittreksel kan u nog steeds schrappen indien het foutief is. U hebt de mogelijkheid de nodige boekingen te doen in het vorige boekjaar. Laat het programma opnieuw lopen om de gewijzigde saldo's over te zetten.

Voor leveranciers en klanten hoeft u geen saldo's over te zetten; dit gebeurt volledig automatisch.

9.2.2.2. Aanmaningen, goed om weten

Berekening van het rentepercentage

Het intrestpercentage wordt berekend op het totaal te betalen bedrag. De formule luidt:

$$\text{Totaal} = B + [(B \times P \times (D/365))]$$

B = hoofdbedrag; P = percentage; D = vervallen dagen

Rappels - Selectiecriteria per groep

U kunt per klantengroep bepalen welk rappeltype gebruikt moet worden in welke gevallen.

In de browser in het venster "Rappels - Selectiecriteria per groep" krijgt u een overzicht van de groepen waarvoor selectiecriteria bepaald werden.

Merk op dat er standaard een groep met een blanco groepscode en met de omschrijving "Standaardgroep" meegegeven wordt. De selectiecriteria ingesteld voor deze standaardgroep zullen toegepast worden wanneer men aanmaningen afdruckt voor een klant die niet behoort tot een groep waarvoor specifieke selectiecriteria gedefinieerd werden.

Mijn aanmaningen (rappels) worden lijn per lijn uitgeprint en liggend (=landscape)

Dit is een Windows-instelling die ook op Windows niveau moet worden rechtgezet.

Klik op de [Start] in Windows. Kies >Instellingen >Printers. Met de rechtermuis knop klikt u op het icoon van de printer die de aanmaningen uitprint.

Kies dan >Eigenschappen (properties in het engels.). Selecteer het tabblad PAPIER. Daar klikt u "afdrukstand" = STAAND.

Opgelet: sommige programma's (zoals Excel) durven deze standaardinstelling wijzigen. Het is derhalve aangewezen, vooraleer uw aanmaningen te printen, deze instelling te controleren.

9.2.2.3. Het minimum voor een algemene rekening?

Gebruikt u door VERO aangemaakte algemene rekeningen dan hoeft u hier niets toe te voegen.

Creëert u zelf "eigen" algemene rekeningen dan herkent het VERO programma de eerste twee cijfers van de gecreëerde algemene rekening en vult het op deze basis zelf in of het hier een actief, passief, kosten of opbrengstrekening betreft.

Wat u echter zelf moet invullen is het BTW-vak. Druk op <F3> om de verschillende BTW-codes te raadplegen.

Dit vak overal correct ingevuld zal het u mogelijk maken om de BTW-aangifte te laten bijwerken wanneer een boeking gebeurt op deze algemene rekening in een financieel of diversendagboek.

9.2.2.4. Ik ken het BTW-nummer niet ...

Als u de landcode invoegt bij de creatie van een nieuwe leverancier of een nieuwe klant wordt automatisch de BTW-landcode ingevuld in het BTW-vak.

Kent u echter het correcte BTW-nummer niet dan kan u de nieuwe klant/lev.- fiche niet verlaten. Wenst u toch de fiche te verlaten dan moet u de landcode (b.v. BE) uitwissen.

Als u in dit veld drukt op <F1>, krijgt u de structuren van alle Europese BTW-nummers mee.

9.2.2.5. De postcode stemt niet overeen.

Bestaat uw postcode of klopt de gemeente niet met uw wensen? Met <F3> kan u ook postcodes creëren.

Het is ook mogelijk om een tweede gemeente aan te maken op een zelfde postcode. Het volstaat de desbetreffende postcode in te tikken; op de vraag "Wenst u deze postcode te wijzigen?" Nee te antwoorden. U kan dan in het scherm een supplementaire gemeente met dezelfde postcode toevoegen.

Doet u later beroep op dit postcodenummer dan zal het programma u beide gemeenten voorstellen.

De postcodedatabase is niet dossiergebonden.

Het is ook wijselijk om de buitenlandse postcodes te doen voorafgaan door het landeninitiaal.

9.2.3. Numerieke of alfanumerieke code?

VERO pakket laat de beide types van codes toe.

Waarschijnlijk is de makkelijkste manier van werken zuiver numeriek werken. Het VERO pakket nummert dan automatisch uw klanten en leveranciers en u hoeft zich geen zorgen te maken over de uniekheid van de codes. Daarenboven blijft het in het VERO pakket even makkelijk om uw zakenpartners op te sporen met hun naam (of gedeelte van hun naam).

Wel moet gezegd worden dat eenmaal u een klant of een leverancier aangemaakt heeft met een alfanumerieke code (letters) dan zal de VERO-nummering onderbreken en het pakket zal u nadien geen volgend nummer meer voorstellen.

9.2.4. Nooit rechtstreeks op 400000 of 440000...

Om dit te vermijden gaat u naar het menupunt >BESTAND>ALGEMENE REKENINGEN. U selecteert de rekening 400000 en u klikt op [Wijzigen]. In het midden van deze fiche vindt u het veld Rechtstreeks boeken. Dit zet u op "Nee".

Dezelfde procedure herhaalt u bij de 440000 rekening.

9.2.5. Nooit op andere central.-rekening boeken.

U gaat naar de klantenfiche via het menu >BESTAND>KLANTEN. U klikt daar de klant aan. U klikt dan op [Wijzigen]; u gaat naar het derde scherm en daar moet het tweede veld Centralisatierekening op 400000 staan.

Deze instelling heeft dan voorrang op alle andere instellingen, die U bv in de dagboekparameters van financiële dagboeken zou definiëren.

Dezelfde procedure herhaalt u voor de leveranciers waar u 440000 i.p.v. 400000 invoegt.

9.2.6. Gegevens Exporteren naar Excel, Fiscalc enz

Het VERO-pakket stelt u, telkens u wil afdrucken een laatste pre-print menu voor. In dit menu kan u "last minute" opties nemen zoals de keuze van de taal, van de printer, enz.

U kan ook via de knop [Voorbeeld] de print-out op het scherm visualiseren.

Wenst u echter de gekozen informatie te recupereren in b.v. Word of Excel dan moet u het vakje Afdruk in bestand aankruisen. Doet u dit dan word de knop [**Bestand**] geactiveerd. Deze knop zal u toelaten de informatie te exporteren naar de harde schijflocatie van uw keuze.

9.2.7. Opzoeken in een lang printvoorbeeld

In de afdrukvoorbeelden vindt u - vrij verrassend- ook de <F3> functie. Met <F3> activeert u een zoekfunctie. Zeker handig als uw document bladzijden lang is en u slechts één enkel item nodig heeft ...

9.2.8. Medecontractant in juiste BTW-vakken?

Bij het boeken van een medecontractant factuur valt het op dat het netto bedrag gelijk is aan het bruto bedrag. Wil u zeker zijn dat de BTW afhandeling correct verloopt, ziet u onderaan het "ingave gegevensscherm" de knop [**BTW**]. Deze knop (die ook voor andere boekingen gebruikt kan worden) geeft u een onmiddellijk overzicht van de gebruikte BTW-vakken.

Indien dit niet klopt moet u controleren of het BTW-regime van uw leverancier wel "medecontractant" is. Deze controle gebeurt via

>BESTAND>LEVERANCIERS

9.2.9. Terugvorderbare BTW op bankkosten niet op aangifte...

Om dit euvel op te lossen moeten op drie verschillende plaatsen de correcte parameters ingevuld zijn.

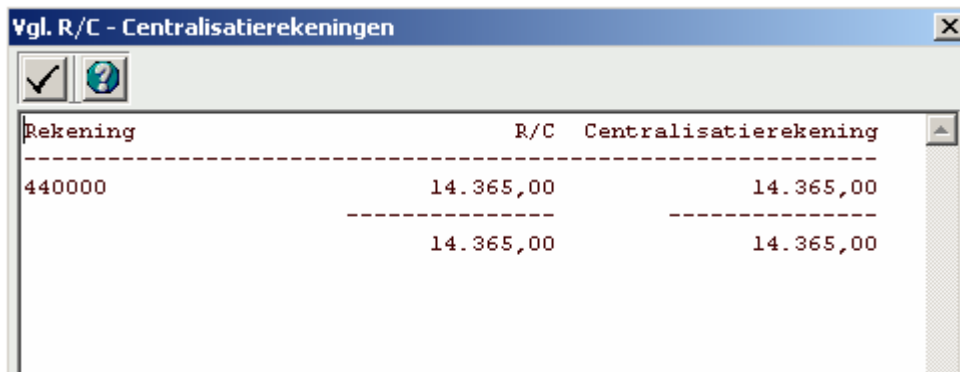
- In de algemene rekeningen "Aftrekbare BTW" en de algemene rekening "Bankkosten" moet het veld BTW-vak op respectievelijk 59 en op 82 staan.
- In het financieel dagboek controleert u of de velden Bankkosten en B.T.W. op bankkosten ingevuld zijn met het correcte alg. rekeningnummer.

9.2.10. Verschillen opsporen die bestaan tussen de algemene rekening 400000 (klanten) en de individuele klanten rekening. (idem 440000 – leveranciersfiches)

U gaat naar het menupunt

>UTILITIES>CONTROLEPROGRAMMA'S>R/C CENTRALISATIES

In de volgende figuur is alleen de 440000 rekening gebruikt voor de centralisatie van de individuele klantenrekening, en er is geen verschil.



Rekening	R/C	Centralisatierekening
440000	14.365,00	14.365,00
	14.365,00	14.365,00

Indien er een verschil is, kan dit ontstaan zijn door rechtstreeks te boeken op de alg. rekening 440000.

U kijkt na of er rechtstreeks op de gebruikte alg. rekeningen (waarschijnlijk alleen de 440000) geboekt is door de financiële, diverse dagboeken alsook het verkoopdagboek na te kijken.

In aankoopdagboeken is het mogelijk om via de tegenboekingslijn verkeerdelijk rechtstreeks te boeken op de algemene rekening.

De gevonden verschillen dient u tegen te boeken op de alg. rekening 440000 maar met een link naar de individuele rekening.

Nadien moet het totaal van de rekening 440000 gelijk zijn aan het totaal van de individuele rekeningen.

Het voorgaande is gelijk voor de alg. rekeningen "klanten."

9.2.11. Hoe kan ik omzet vergelijken met mijn BTW- aangiftes?

Ga naar het programma Omzetvergelijking via de programma's

```
>BTW-AANGIFTE>CONTROLE>OMZETVERGELIJKING
```

Door op [Ok] te drukken bekomt u een overzicht van de verschillende periodes en de daarbijhorende bedragen van de respectievelijke BTW-vakken.

Het verschil tussen uw aangiftes en uw totale omzet wordt berekend en u krijgt velden om eventuele verschillen te rechtvaardigen.

9.2.12. Hoe kan ik BTW-vakken of boekhoudklassen selecteren of deselecteren uit voorgaande omzetvergelijkingen?

Deselectie van een klasse: om alleen de 70-rekeningen met de BTW-vakken 01 en 03 te vergelijken moet u op de klasse die u wilt verwijderen uit het vak van de selectie b.v. 71 dubbelklikken. Idem voor andere te deselecteren klassen.

Om een bijkomende klasse te selecteren dubbelklikt u op een klasse uit het grotere vak met als hoofding "Code-Omschrijving-Balanscode."

Om een BTW-vak te selecteren moet u dubbelklikken op het grotere vak met als hoofding "Vakcode-Omschrijving"

Om een BTW-vak te deselecteren moet u dit BTW-vak in het vak van de selectie dubbelklikken.

9.3. Handige Weetjes

9.3.1. Weetjes voor méér veiligheid

9.3.1.1. Creëer een testfirma om te experimenteren.

U weet dat voor elke firma waarvan u de boekhouding wil voeren u een afzonderlijk dossier moet aanmaken. Daar het aantal aan te maken dossiers onbeperkt is, is het eenvoudig om een testdossier aan te maken. Dit testdossier zal een getrouwe kopie zijn van een echt dossier; het zal enkel een andere naam dragen. Het voordeel van het testdossier: alle experimenten mogen gewaagd worden zonder risico's!

Een nieuw dossier creëren kan je, eens ingelogd, via het Hoofdmenu door volgend programma te selecteren:

>UTILITIES>DOSSIERBEHEER>AANMAKEN

Voor de creatie van een testdossier gelden exact dezelfde regels als deze geschreven vooraan deze handleiding in het hoofdstukje "dossier en gebruikercreatie"



Het is wel leuker uw eigen dossier te gebruiken als model dan het VERO dossier "standaardinstellingen".

9.3.1.2. Dump & load

Deze functionaliteit laat u toe één gekozen dossier te isoleren en te kopiëren (dumpen) hetzij op tape, hetzij op floppy, op ziptoestel of op een andere harde schijf. De omgekeerde bewerking is laden (Loaden)

>UTILITIES>DOSSIERBEHEER>DUMPEN EN LOADEN>DUMPEN

>UTILITIES>DOSSIERBEHEER>DUMPEN EN LOADEN>LOADEN

Deze functionaliteit is handig daar het u toelaat snel en soepel uw boekhouding te transporteren (en te beveiligen) naar een ander toestel.

9.3.1.3. 100 % software KOPIE van uw dossier.

Met de vorige functionaliteiten van het dumpen en het Loaden is het zeer eenvoudig en kopie van uw dossier om het even wanneer (maar vooral na een boekjaar) aan te maken.

Daarenboven, als u in een netwerk werkt, kan u als extra veiligheidsmaatregel eventueel een kopie opslaan op een andere harde schijf.

9.3.2. Weetjes voor vlotter gebruik

9.3.2.1. De ingebouwde rekenmachine

Overall waar u zich bevindt in het VERO pakket hebt u een handige rekenmachine bij de hand.

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

Niet alleen kan u uw berekeningen uitvoeren; u kan ook het resultaat van uw berekeningen "plakken" in het VERO veld van uw keuze.

- <Ctrl+R>
- Uw 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>.

9.3.2.2. Printscreens

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

het volledige scherm op papier.

- Druk in het gewenste scherm op de toets <Printscreen> op uw 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 u <Alt+Printscreen> drukken.

Een printscreen op maat gemaakt

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

9.3.2.3. 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 u lay-outs kopiëren afkomstig van andere dossiers dan moet u 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" is zelfs een subdirectory van de directory "VERO".

In directory "Vadokum", gaat u de lijst terugvinden van de verschillende dossiers die het pakket beheert. U kiest het dossier waarvan u lay-outs wenst te kopiëren.



Alle documenten krijgen automatisch een identificatienummering.

Facturen beginnen steeds met het nummer 04.

Voor VERO-Admin gebruikers: offertes met 06, reservaties met 02, bestellingen leveranciers met 09, kasverkopen met 05, leveringsbonnen met 03)

10. Lay-outs aanmaningen

10.1. Lay-out Basics

In een vorig hoofdstuk wordt besproken hoe u aanmaningen kan aanmaken en beheren. Zo wordt er ondermeer beschreven hoe U typebrieven kan aanmaken. Deze typebrieven aanmaningen waarvan de layout en de tekst bij wijze van voorbeeld door VERO werden klaargemaakt.

Er zijn enkel typebrieven geïnstalleerd in het Nederlands en het Frans, de teksten voor de vier verschillende types (toon van de aanmaning) zijn gelijk.

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



Als U de standaard layouts overneemt, worden ALLE bestaande rappel-layouts in het actieve dossier overschreven. Heeft U zelf al één of meerdere layouts ingesteld dan vertrekt U voor verdere layouts beter van deze die U zelf reeds aangemaakt heeft. Het kopiëren van layouts wordt verder besproken.

10.2. Onderdelen van een document.

Het interpreteren van de definities in een layout is verschillend in de verschillende secties binnen een dokument. 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 aanmaningen, het document dat we hier bespreken, zijn er drie secties :

Hoofding

De layout van deze sectie kan u vrij instellen. In deze sectie bevinden zich bijvoorbeeld de adressering aan de klant en een inleidende tekst, die het eigenlijke rekeninguittreksel aankondigt,

Het rekeninguittreksel

Dit is een opsomming van onbetaalde documenten. Deze sectie is door VERO geprogrammeerd en kan door U **niet** gewijzigd worden.

Slot

De layout van deze sectie kan u vrij instellen. In deze sectie bevinden zich bijvoorbeeld een slotformule (vb hoe, waar en wanneer betalen), de onbetaalde totalen en berekende intresten.

Neem je de standaard layout over dan zijn de secties hoofding en slot al door VERO ingevuld en kan je de ingestelde definties (elementen) wijzigen, bijvoegen of verwijderen.

10.3. Elementen van een layout.

Je kan in je layout vaste teksten, kaders, lijnen en variabele velden gebruiken :

Velden

Velden zijn aanduidingen, die door het afdrukprogramma worden vervangen door gegevens, die opgehaald 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 uw klant. Op de volgende aanmaning zal deze aanduiding resulteren in het afdrukken van de naam van de volgende klant waarvoor een aanmaning wordt afgedrukt.

Teksten

Teksten zijn aanduidingen, die door het afdrukprogramma letterlijk worden overgenomen. De tekstaanduiding « Aanmaning » wordt ook werkelijk als « Aanmaning » afgedrukt en dit op alle aanmaningen.

Kaders

Kaders zijn aanduidingen, die u toelaten om je layout 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).

10.3.1. Een onderdeel bewerken

Om een te bewerken sectie te open doe je het volgende :

Kies >OVERZICHTEN>KLANTEN>AANMANINGEN. Er wordt nu een nieuw venster geopend.

Wil je eerst de standaardlayouts overnemen, dan kies je in het nieuwe venster

>RAPPEL>OVERNEMEN STANDAARD



Deze functie overschrijft alle bestaande layouts.

Kies nu uit de vervolgkeuzelijst Rappel het rappeltype dat je wil wijzigen en uit de vervolgkeuzelijst Taal de taalversie van het gekozen rappeltype.

Klik nu eerst op de knop **[Wijzigen]** en kies dan >RAPPEL>HOOFDING of >RAPPEL>SLOT al naargelang de sectie die je wil 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.

10.3.2. Aanduidingen invoegen

10.3.2.1. 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.

Je kan kiezen uit de volgende tabellen :

- Dossier: in deze tabel bevinden zich de dossiergegevens (wat je invoert onder : `> BESTAND > DOSSIER > DOSSIERFICHE`).
- Klanten: in deze tabel bevinden zich de algemene gegevens uit de klantenfiche (wat je invoert onder : `> BESTAND > KLANTEN`)
- Berekenende velden uittreksels: in deze tabel bevinden zich een aantal gegevens, die door de software berekend worden bij het aanmaken van de rappel.

Maak je keuze uit deze tabellen en klik dan op **[Ok]**.

Er wordt nu een nieuw scherm getoond, met een lijst van velden, die in deze tabel beschikbaar zijn. Wil je één van deze velden in je layout opnemen, dan selecteer je dit veld door de cursor (de gekleurde lijn) op het gekozen veld te brengen en dan `<Enter>` te drukken of te klikken op **[Ok]**.

Een detail van de voornaamste velden per tabel vind je op de volgende pagina's.

Voor het gekozen veld, verschijnt in de linkerbovenhoek van de layout een definitieveld. Dit definitieveld kan je verplaatsen, terug verwijderen of de eigenschappen ervan wijzigen. Zie hiervoor de volgende alinea's.

10.3.2.2. Een tekst invoegen

Kies in het sectiemenu `> BEWERKEN > INVOEGEN TEKST`

Er gaat een nu 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 linkerzijde van je blad.

10.3.2.3. Een kader invoegen

Je kan je layouts opsmukken door het tekenen van kaders.

Kies in het sectiemenu > BEWERKEN > INVOEGEN KADER

Onmiddellijk wordt er in de linkerbovenhoek van je layout een kader getekend.

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

10.3.2.4. 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.

10.3.2.5. Een tekening invoegen

> BEWERKEN > INVOEGEN IMAGE

Linksboven wordt een kader toegevoegd. Deze kan u dubbelklikken en uw tekening of logo toevoegen.

10.3.3. 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 layout, 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 fijne kader getekend staat : ze zijn allemaal geselecteerd.

10.3.4. 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

> B E W E R K E N > S C H R A P P E N .

10.3.5. Aanduidingen verplaatsen

Om één of meerdere aanduidingen te verplaatsen, moet je ze eerste 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.

10.3.6. Aanduidingen eigenschappen wijzigen

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

> B E W E R K E N > W I J Z I G E N

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

10.3.6.1. 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 je blad en de bovenkant van de af te drukken tekst. Bij Kolom geef je de afstand in cm tussen de linkerzijde van je blad en de linkerkant van de af te drukken tekst.

10.3.6.2. 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 je blad en de bovenkant van de af te drukken tekst. Bij Kolom geef je de afstand in cm tussen de linkerzijde van je blad en de linkerkant van de af te drukken tekst.

10.3.6.3. 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. schemaresolutie, 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.

10.4. Voornaamste velden beschikbaar in de klantentabel

Veld (alfabetisch)	Veld in de klantenfiche (BESTAND \ KLANTEN \ WIJZIGEN) 1e, 2e of 3e scherm
Adres	1e : Adres
Bankrekening	1e : Bankrekening
BTW Nummer	1e : BTW-nr (landcode én nummer)
Contactpersoon-1	1e : Contactpersoon 1
Contactpersoon-2	1e : Contactpersoon 2
E-mail adres	1e : E-mail
Fax	1e : Fax
Gemeente	1e : Gemeente
Klantcode	1e : Code
Kredietlimiet	1e : Kredietlimiet
Land	Naam van het land (zie Landcode)
Landcode	1e : Landcode (het landnummer !)
Muntcode	1e : Muntcode
Naam 2	1e : Naam 2
Naam zaak	1e : Naam zaak
Opmerking	2e : Opmerking
Postcode	1e : Postcode
Rechtsvorm	1e : Rechtsvorm
Saldo	Het huidige saldo
Telefoon-1	1e : Telefoon-1
Telefoon-2	1e : Telefoon-2
Vertegenwoordiger	3e : Vertegenwoordiger (enkel de code)

10.5. Voornaamste velden beschikbaar in de Dossier-tabel

Veld (alfabetisch)	Veld in de dossierfiche (BESTAND \ DOSSIER \ DOSSIERFICHE)
Adres	Adres
Bankrekening	Bankrekening
BTW-nummer	BTW-nr (Landcode + BTW-nummer)
Bus	Bus
Code	Code
Contactpersoon 1	Contactpersoon 1
Contactpersoon 2	Contactpersoon 2
E-mail	E-mail
Fax	Fax
Gemeente	Gemeente
Handelsregister	Handelsregister
Huidig boekjaar	Huidig boekjaar
Landcode	Landcode (= landnummer)
Naam	Naam
Naam en hoedanigheid 1	2e scherm : Naam en hoedanigheid 1
Naam en hoedanigheid 2	2e scherm : Naam en hoedanigheid 2
Nr.	Nr.
Omschrijving land	Naam van het land (zie landcode)
Postcode	Postcode
Rechtsvorm	Rechtsvorm
Standaardmunt	Standaardmunt
Telefoon-1	Telefoon 1
Telefoon-2	Telefoon-2

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- COUNT.PDF	Fonctionnalité générale de la comptabilité VERO. Si vous êtes en possession de modules, vous pouvez consulter nos manuels spécifiques. Version française
MAN-N-COUNT.PDF	Algemene werking VERO-boekhouding. Indien u over modules beschikt kan u in afzonderlijke handleidingen uitleg vinden. 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