

Handleiding Orderadministratie – Stockbeheer



1	Inleiding	3
2	Voorbereiding: terminologie en organisatie	4
	<ul> <li>2.1 Inleidend</li></ul>	4 4 5 5 6 7
3	Rubrieken en artikels	10
А	<ul> <li>3.1 Rubrieken aanmaken</li> <li>3.2 Artikelen aanmaken</li> <li>Algemeen</li> <li>Stock</li> <li>Foto</li> <li>Webshop</li> <li>Lokaal menu bij Artikelen</li> <li>3.3 Lokale afdrukken</li> <li>3.4 Afdrukken Artikelen</li> </ul>	.10 .11 .11 .14 .15 .16 .17 .20 .20
5	Documentenstroom: aankonen en verkonen	22
6	<ul> <li>5.1 Ketting van aankopen/verkopen</li></ul>	.23 .23 .23 .25 .27 .27 .27 .27 .27 .27 .27 .27 .28 .30 .32 .33 .33 .34 .34 .34
	<ul><li>6.1 Beginvoorraad inbrengen</li><li>6.2 Opvragen en afdruk Inventaris</li></ul>	.36 .38
7	6.3 Telling artikelen magazijn: correcties	.40 <b>42</b>
2	7 1 Prijsinstelling on rubrieknivegu	42
	<ul> <li>7.2 Prijsinstelling op rtikelniveau</li> <li>7.2 Prijsinstelling op artikelniveau</li> <li>Aankoopprijzen</li> <li>Verkoopprijzen</li></ul>	.43 .43 .43 .44



Wijziging manuele verkoop- / aankoopprijzen	45
Gemiddelde aankoopprijs	46
Inventarisprijs	
7.4 Actualisatie prijzen verkopen	47
Actualisatie bestaande prijzen	47
Creatie ontbrekende prijzen	47
Optimalisatie code opbouw	47
8 Werken met projecten	49
8.1 Definiëren van projecten	
8.1 Definiëren van projecten Projectfiche	
8.1 Definiëren van projecten Projectfiche Basisartikelen nodig om het project te realiseren	
8.1 Definiëren van projecten Projectfiche Basisartikelen nodig om het project te realiseren Deelnemers	49 49 50 50
8.1 Definiëren van projecten Projectfiche Basisartikelen nodig om het project te realiseren Deelnemers Afdruk projectfiche	
<ul> <li>8.1 Definiëren van projecten</li> <li>Projectfiche</li> <li>Basisartikelen nodig om het project te realiseren</li> <li>Deelnemers</li> <li>Afdruk projectfiche</li> <li>8.2 Verkoopdocumenten aanmaken op basis van een project</li> </ul>	



# 1 Inleiding

Het programma Count-e streeft ernaar een totaaloplossing voor zijn klanten te kunnen aanbieden. Naast boekhouding hoort ook de orderadministratie hierin thuis. De module orderadministratie is een zeer uitgebreide module die zowel gebruikt kan worden voor facturatie, leerlingenfacturatie als voor stockbeheer. Aangezien het magazijnbeheer meestal vrij specifiek is, met bijvoorbeeld een groot aantal magazijnartikels en de personen die ermee werken zijn vaak ook niet direct bij de boekhoudkundige processen betrokken, daarom bieden wij de mogelijkheid deze module apart te organiseren, onafhankelijk van bijvoorbeeld de gewone verkoopfacturatie of de leerlingenfacturatie.



(i)

## 2 Voorbereiding: terminologie en organisatie

#### 2.1 Inleidend

Wanneer je in het boekhoudprogramma van het stockbeheer gebruik wil maken, moet je enkele keuzes maken op het vlak van structuur en opbouw van de module. In dit hoofdstuk overlopen we de verschillende mogelijkheden die er in Count-e bestaan.

De keuzes die hier gemaakt worden zijn uitermate belangrijk aangezien sommige zaken achteraf niet meer teruggedraaid kunnen worden. Wie meer uitleg wenst, kan altijd contact opnemen met onze helpdesk!

#### 2.2 De module stockbeheer activeren

De module stockbeheer is een apart te betalen module. Voor meer info en prijzen verwijzen we naar onze website <u>www.count-e.be</u>.

De optie voorraadbeheer moet éénmalig geactiveerd worden door het inbrengen van een toegangscode. Deze code kan je via de helpdesk bekomen.

Dossier	Voorkeuren 🗵
E Voorkeuren	Algemeen Onderwijs Boekhoudrekeningen Facturatie Analytisch Jaarrekening
<ul> <li>E Adressen</li> <li>E Bankrekeningen</li> <li>E Deeldossiers</li> <li>E Hoofddossiers</li> </ul>	Verkooprekening       Image: Particle in the second s
<	loegangsnummer voorraadbeneer

#### 2.3 Hoofdgroepen en doelgroepen

Deze begrippen zijn 2 belangrijke instrumenten om de organisatie van het voorraadbeheer op een efficiënte manier op te zetten. In volgend gedeelte worden deze begrippen toegelicht en overlopen we de mogelijkheden ervan.

Een **hoofdgroep** is een aparte, op zichzelf staande "administratie" onafhankelijk van andere hoofdgroepen. In een boekhouding kunnen verschillende naast elkaar bestaande hoofdgroepen voorzien worden.

Je kan ze gebruiken wanneer je verschillende aparte "administraties wil opzetten, bijvoorbeeld omdat je met meerdere scholen in 1 databank werkt. Dan kan je aan iedere



school zijn eigen module toekennen. Iedereen werkt in zijn eigen gedeelte onafhankelijk en volledig losstaand van andere hoofdgroepen binnen dezelfde databank.

Ook één school kan ervoor kiezen om met meerdere hoofdgroepen te werken, bijvoorbeeld wanneer men in Count-e zowel de leerlingenfacturen aanmaakt als het stockbeheer wil gebruiken. Dit zijn 2 "administraties" die van nature best onafhankelijk van elkaar kunnen werken. Het zijn meestal ook andere mensen die betrokken zijn bij de leerlingenfacturatie dan bij het magazijnbeheer.

#### Doelgroepen

Binnen een hoofdgroep kan je de klanten/leveranciers en artikelen waarmee je werkt, beperkt houden door gebruik te maken van doelgroepen. In een doelgroep leveranciers bijvoorbeeld kan je alleen die leveranciers opnemen die je nodig hebt. Deze doelgroep wordt gekoppeld aan het detailboek en zo kan je alleen maar documenten aanmaken voor de leveranciers die in de doelgroep zijn opgenomen. Dit kan interessant zijn wanneer bijvoorbeeld een medewerker van de afdeling hout zijn bestellingen steeds plaatst bij een vaste groep van leveranciers. Voor deze persoon zal het geen meerwaarde zijn dat hij alle leveranciers kan selecteren die in de databank zijn voorzien.

#### 2.4 BTW bij aankopen

Een Btw-administratie is voor de scholen niet nodig. In de orderadministratie kan het echter een voordeel zijn om toch met bedragen exclusief btw te werken.

De leveranciers zullen vaak netto prijzen van goederen doorgeven. In Count-e kun je er voor kiezen om ook met deze netto prijzen te werken. Dit zal de controle van bestelbons en facturen van leveranciers vergemakkelijken.

Voor de overdracht naar de boekhouding zal het btw-bedrag pro rata bij de verschillende kostenrekeningen uit het detail worden toegevoegd. Ook voor de controle van de begroting in de boekhouding wordt rekening gehouden met bedragen inclusief btw.

Via een vinkje op het tabblad Facturatie kun je de werking van BTW bij aankopen activeren.

Daarna moeten er ook BTW-vakken en BTW-tarieven voorzien worden in de boekhouding. Raadpleeg hiervoor de helpdesk.

#### 2.5 Detailboeken

#### Definitie

De documentenstroom in uw verschillende afdelingen of magazijnen worden bijgehouden in detailboeken. Je hebt 5 soorten detailboeken: offertes/aanvragen, bestellingen, leveringen, facturen en creditnota's. Alle bewegingen van artikelen worden hierin bijgehouden.

Je mag een detailboek beschouwen als het digitale spiegelbeeld van uw kast met papieren. Het aantal detailboeken dat je nodig hebt, hangt af van uw organisatie. Stel dat je verschillende magazijnen hebt en dat er vanuit ieder magazijn bestelbonnen worden aangemaakt, dan is het wenselijk dat je per magazijn een detailboek bestellingen voorzien.



Wanneer alle leveringen van aangekochte goederen door 1 centrale persoon worden gecontroleerd, dan is het mogelijk dat je één detailboek leveringen voorziet. Het is geen enkel probleem om alle bestellingen van de verschillende magazijnen te laten doorstromen naar één centraal detailboek leveringen.

Kortom, de structuur van je magazijn en de documentenstroom bepalen hoeveel detailboeken je best voorziet.

#### Detailboeken aanmaken

In het scherm *Aankopen/Verkopen – Detailboeken – Fiche* kan je detailboeken aanmaken. Klik op de knop invoegen om een nieuwe fiche toe te voegen. De fiche bestaat uit 2 delen: Algemeen – Afdruk document.

#### Algemeen

Algemeen		
Code	Off/aanvr	
Omschrijving	Offertes Aanvragen	
Type detailboek	1 Offertes/Aanvragen	Exemplaar per adres
Dagboek boekhouding		<ul> <li>Analytische opvolging</li> </ul>
Doelgroep leveranc.	Ani rek	$\square$
Doelgroep artikelen		

- Geef een code en omschrijving aan het detailboek en kies een type detailboek.
- Werk je in de boekhouding via het systeem van **deeldossiers**, koppel dan het detailboek aan het juiste deeldossier.
- Een detailboek van het type facturen kan gekoppeld worden aan een overeenkomstig verkoop- of aankoopdagboek uit de boekhouding. Dit doe je in het veld **dagboek boekhouding**. Heel belangrijk is dat één detailboek facturen overeen komt met één specifiek dagboek uit de boekhouding. Let hierbij op dat je nooit rechtstreeks in het dagboek in de boekhouding boekt. Je mag hier enkel via de orderadministratie (overdracht naar boekhouding) in boeken.
- Koppel ook de juiste **doelgroep** aan het detailboek. Bijvoorbeeld leerlingen aan de detailboeken die je voor de leerlingen gebruikt en externe klanten voor alle andere facturen.
- Indien je voor de afdruk van de documenten wil rekening houden met verschillende adressen op de leveranciers- en klantenfiche, dan vink je dit aan bij **exemplaar per adres**. Voor elk adres waarvan op de klanten- of leveranciersfiche een vinkje staat bij exemplaar document orderadministratie wordt een afdruk gemaakt.
- Tevens kun je, net zoals in de boekhouding de **analytische opvolging** activeren. Bij elke rekening die analytisch wordt opgevolgd verwacht het programma dat je een analytische rekening invult. Indien dit vergeten wordt volgt er een waarschuwing.
- **Analytische rek**: Je kan ook één analytische rekening standaard laten voorstellen per detailboek. Indien nodig kun je bij het boeken die standaard rekening nog wijzigen.



#### Afdruk document

Per detailboek kan je een aantal specifieke elementen definiëren die vooral met de layout en het afdrukken te maken hebben. Dit onderdeel is opgedeeld in 3 tabbladen: Hoofding, Detail en Voet. Deze verwijzen naar de 3 delen waaruit de lay-out bestaat. De belangrijkste items zijn de volgende:

#### Tabblad hoofding

Afdruk document			
Hoofding Detail Voe	•t		
Opschrift verzender	ADR 🔎 Adres		
Titel Nederlands	FACTUUR	Titel Duits	RECHNUNG
Titel Frans	FACTURE	Titel Engels	INVOICE
Kengetal documentnrs	30		
Formulier document	CommFacIbanLLP.arf	Gebruik van e-mail	Ja 🔻
Formulier rappel		Fact.groep verplicht	Ja 🔻
		Test op maximumfactuur	Ja 🔻

- Je hebt de mogelijkheid om het systeem van teksten te gebruiken om een hoofding op de factuur te laten afdrukken. Een tekst kan je aanmaken via Artikelen – Teksten – Fiche. Gebruik het veld **Opschrift verzender** om de tekst aan het detailboek te koppelen.
- Wanneer je werkt met meerdere detailboeken facturen is het belangrijk dat de gestructureerde mededeling uniek is. Daarvoor moet je gebruik maken van een **kengetal**. Ieder detailboek facturen/creditnota's krijgen een eigen kengetal. Op die manier zullen de codabestanden met gestructureerde betalingen op een correcte manier afgeboekt worden.
- Tenslotte is het ook mogelijk om het formulier dat gebruikt wordt om de facturen af te drukken, te personaliseren. Zo zou je bijvoorbeeld een logo of een vaste tekst kunnen toevoegen aan een formulier. Wanneer er verschillende lay-outs ontstaan kan je via het formulier een eigen naam geven en dit aan een detailboek koppelen in het veld **Formulier document**. Het standaard document is *CommFacIban.arf.* Voor leerlingenrekeningen is dat *CommFacIbanLLP.arf*
- Gebruik van e-mail: indien je de documenten wil mailen dan moet bij de Optie Voorkeuren – Berichten versturen instellen op welke je manier je wil mailen. We raden aan om enkel te werken via het type "SMTP mailing via Office 365". Kun je daar geen gebruik van maken dan kun je mailen via POM of Unified Post. Alleen zo zul je zekerheid hebben over de afleveringen en de opvolging van de mails.
- Een facturatiegroep geeft de mogelijkheid om een groep van facturen te bundelen, zowel in aanmaak maar vooral ook voor de opvolging.
- Test op maximumfactuur: hier kun je aanduiden dat je voor dit detailboek de controle op de overschrijding van de maximumfactuur wil instellen.

Tabblad detail



Afdruk document Hoofding Detail Voet				
Groepering	1	<ul> <li>Geen groepering</li> </ul>		
Detaillijnen minimum	10		Afdruk datum ipv code	Nee 🔻
Detaillijnen maximum	999	(999 = automatisch)	Decimalen aantal	2
Afdruk korting	Ja	•	Decimalen prijs	2
Afdruk prijs	Ja	•	Maximum breedte artikelomschrijving	
Afdruk barcode	Nee	<b>~</b>	Artikelomschrijvingen altijd taal	

De **groepering** op het detail van een factuur kan per detailboek ingesteld worden.

- 1. Geen groepering (wanneer je voor deze optie kiest dan kun je per artikel toch nog zorgen voor een groepering)
- 2. Groepering op artikel
- 3. Groepering op rubriek
- 4. Groepering op artikel behalve type 7
- 5. Groepering op rubriek behalve type 7
- 6. Groepering op artikel behalve type 7, met rubriek

Afdruk document				
Hoofding Detail Voe	et			
Overschrijving	5 Betaalrooster			
Bankrekening	300000001111			
Naam begunstigde	School	Openstaande facturen	2 = Vermelding	-
Straat begunstigde	Abdij Vlierbeek 3			
Gemeente begunstigde	3010 Kessel-Lo			
Vaste tekst onderaan	btw 🖉 Vermelding vrijs	telling BTW		
Toepassen domiciliëring	Nee 🔻			
Schuldeiseriden sepa		$\sim$		

• Overschrijving

In het tabblad voet op de fiche kan je aangeven of je al dan niet een overschrijvingsformulier wil afdrukken op de factuur. Kies je het type onbedrukte overschrijving of betaalrooster dan kan je de naam en adresgegevens van de school invullen zodat deze op de factuur wordt afgedrukt.

 Selecteer het bankrekeningnummer waarop klanten moeten betalen. De getoonde bankrekeningen komen uit de dossiergegevens, zie Constanten – Dossier – Bankrekeningen.



- Wil je een **vaste tekst onderaan** op de factuur laten afdrukken, dan kan je op een gelijkaardige manier als voor de hoofding een tekst aanmaken en die koppelen aan het detailboek.
- **Openstaande facturen** kunnen mee vermeld worden.



## 3 Rubrieken en artikels

Alle bewegingen in de stock zijn terug te brengen tot de documentenstroom ingebracht in de verschillende detailboeken. De registratie gebeurt door gebruik te maken van rubrieken en artikels die je zelf definieert.

Ieder artikel uit het magazijn krijgt een aparte artikelfiche waarop alle nodige gegevens kunnen ingebracht worden. Alle materialen worden als een artikel voorzien aangezien per artikel de stock wordt bijgehouden. Maar daarnaast kunnen ook geleverde diensten (bv. werkuren), activiteiten (bv onderhoud wagen) als artikels voorzien worden.

Een **rubriek** is dan weer een verzameling van een aantal artikels. Je ben volledig vrij om dit naar eigen voorkeur te organiseren. Op basis van de rubrieken, ben je in staat om snel en handig de juiste artikels terug te vinden. Denk dus vooraf goed na over de indeling van de rubrieken.

#### 3.1 Rubrieken aanmaken

Ga naar Artikelen – Rubrieken – Fiche om ze aan te maken of ze wijzigen.

Code	Gereedschappen		
Benaming	Gereedschappen		]
Tegenboeking verkopen	704230	Gereedschapp	ben
Tegenboeking aankopen	604230	Gereedschapp	ben
Btw-code verkopen		]	
Btw-code aankopen	4	21% BTW	
Coëfficient	0		
Decimalen	2		

Vul minstens een **Code** en **Benaming** in. Bij de **tegenboeking verkopen** en **aankopen** vul je de algemene rekening in, waarop de meeste artikelen uit de rubriek op geboekt worden. Indien je voor de optie Btw bij aankopen hebt gekozen, kies dan de meest voorkomende btw-code voor deze rubriek.

De Coëfficiënt op de rubriekfiche wordt gebruikt bij de opbouw van de verkoopprijs op basis van de aankoopprijs van het tarief 1 met hoeveelheid 1.

Links in het structuur menu vind je de optie 'Opbouw tarieven verkopen'.



Hoofdgroepen

- 🛛 🗖 Overzicht
  - Fiche
  - Talen
  - Opbouw tarieven verkopen

Dit geeft je de mogelijkheid om meerdere tarieven **automatisch** of **manueel (code 3)** aan te maken. Voor de automatische opbouw heb je de keuze uit:

- 1 = op basis van aankoopprijs (tarief 1, hoeveelheid 1)
- 2 = op basis van verkoopprijs (tarief 1, hoeveelheid 1)

Per gekozen combinatie (tarief en hoeveelheid) kan een coëfficiënt vastgelegd worden. Dit kan natuurlijk niet wanneer je een manuele opbouw van verkoopprijzen kiest.

Vergeet ook niet om tarief 1 met hoeveelheid 1 te voorzien indien je bij de artikelen de opbouw van de verkoopprijs op basis van de rubriekinstellingen verkiest.

Wanneer dezelfde tarieven van toepassing zijn op alle andere rubrieken, dan kun je per combinatie de opbouw en coëfficiënt doortrekken naar de andere rubrieken via de knop

Lijn doortrekken naar andere rubrieken

Alle nieuwe artikelen die aangemaakt worden, zullen standaard de instellingen van de rubriek meekrijgen.

De tarieven en prijzen van reeds bestaande artikelen aan passen gebeurt via het programma Extra – Onderhoud data – Actualisatie prijzen verkopen. Het is enkel de bedoeling om dit programma uit te voeren na een wijziging van rubriekinstellingen of na een gegroepeerde wijziging van manuele prijzen. (zie actualisatie prijzen verkopen) Voor de rest zullen de aankoopprijzen automatisch aangepast worden bij ingave van aankoopdocumenten als leveringen, facturen en creditnota's, of bij directe wijziging van de prijs.

#### 3.2 Artikelen aanmaken

Een artikelfiche is veel uitgebreider dan een rubriekfiche. Ze bevat alle mogelijke informatie die aan een artikel kan meegegeven worden.

Artikelen kunnen manueel aangemaakt worden of geïmporteerd op basis van een csvbestand. De specificaties waaraan het csv-bestand moet voldoen kunnen opgevraagd worden bij de helpdesk.

De velden die beschikbaar zijn op de artikelfiche worden hieronder besproken.

Om een nieuw artikel aan te maken of te wijzigen, ga naar Artikelen – Artikelen – Fiche. Een Artikelfiche bestaat uit 5 delen (tabbladen):

- Algemeen
- Stock
- Foto
- Memo
- Webshop

Algemeen



Algemeen Stock Eo	to Memo Webshop
Code	010002 ✓ Actief Kopie
Benaming	lamp led decospot rood gu10
Rubriek	ELEKTRICITEIT - Elektriciteit
Decimalen	4 Opbouw aankoopprijs 4 = Via document →
Aankoopprijs	7,2975
Opbouw verkoopprijs	5 = Rubriekinstellingen ▼ Coëff 1,21
Eenheidsprijs	8,83 Op basis van aankoopprijs
Leverancier	Microsens Electronics
Ref leverancier	DC89573
Verkooprekening	704004 🔎 Materialen en gereedschappen
Aankooprekening	600000 🔎 Grondstoffen
Btw verkopen	NVT 🔻 Niet van toepassing Tekst aankopen
Btw aankopen	4 The STW Prijs leeggoed 0
Verkopen analytisch	Opvang 👻
Aankopen analytisch	Max/Verricht
	Groeperen tot 1 lijn op document Maximumfactuur

Vul minstens een **Code** en **Benaming** in. De code kan maximaal 17 karakters bevatten en moet uniek zijn binnen een rubriek. Elk artikel moet ook tot een **rubriek** behoren.

Bij de **opbouw van de aankoopprijs**, heb je de keuze uit 2 mogelijke manieren om de prijs op te bouwen.

- Code 3 = manueel
- Code 4 = via document

Bij de keuze van **code 3 (manueel)** wijzigt de prijs van het artikel wanneer je op de artikelfiche, de prijs aanpast of via het programma 'Gegroepeerde wijziging manuele aankoopprijzen'.

Bij de keuze van **code 4 (via document)** zal de prijs wijzigen wanneer je documenten (leveringen, facturen, creditnota's) van de aankoopadministratie inbrengt waarbij je de prijs aanpast. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de documentdatum. Bij het artikel – Aankoopprijzen wordt de datum van de laatste wijziging van aankoopprijs (tarief 1 – hoeveelheid 1) bijgehouden. Wanneer de documentdatum recenter is dan de datum van laatste wijziging, zal de prijs aangepast worden. Als de documentdatum voor de datum van laatste wijziging ligt, gebeurt er geen aanpassing van de prijs.

Bij de opbouw van de **verkoopprijzen**, heb je de keuze uit 3 mogelijke manieren om de prijs op te bouwen.

Opbouw vrkpr	×	Coeff	0 📃
	1 = Op basis van aankoopprijs 3 = Manueel 5 = Rubriekinstellingen		

- Code 1 = op basis van aankoopprijs



- Code 2 = op basis van verkoopprijs (beperkt zichtbaar)
- Code 3 = manueel
- Code 5 = de opbouw volgt de rubriekinstellingen

Bij de keuze van **code 1 (op basis van aankoopprijs)** wordt de verkoopprijs berekend op basis van de meest recente aankoopprijs (tarief 1 en hoeveelheid 1). De berekening gebeurt aan de hand van een coëfficiënt. De aankoopprijs zal met de ingevulde coëfficiënt vermenigvuldigd worden. De verkoopprijs zal automatisch aangepast worden wanneer er een nieuwe aankoopprijs is.

Bij de keuze van **code 3 (manueel)** wijzigt de verkoopprijs van het artikel enkel wanneer je op de artikelfiche, de verkoopprijs aanpast.

Bij de keuze van **code 5 (rubriekinstellingen)** wordt de verkoopprijs berekend op basis van de instellingen bij de rubriek waartoe het artikel behoort. (zie ook Prijsinstelling op rubriekniveau)

De keuze **code 2 (op basis van verkoopprijs (tarief 1 en hoeveelheid 1)** wordt zichtbaar bij het instellen van een tarief waarbij de combinatie verschillend is van tarief 1 met hoeveelheid 1. Ook bij deze mogelijkheid kun je een coëfficiënt invullen. De verkoopprijs (tarief 1 en hoeveelheid 1) zal met deze coëfficiënt vermenigvuldigd worden.

De **leverancier** en de **referentie (code of omschrijving)** die dit artikel bij de leverancier heeft worden aangevuld vanuit de documenten. Indien je een bestelbon maakt dan kun je bij de detaillijnen de Referentie van het artikel bij de leverancier invullen. Die info wordt bewaard op de artikelfiche.

Aantal	1 🖂		
Prijs	100 🖂	Reflev	

Bij de **verkooprekening** en **aankooprekening** vul je de algemene rekening in, waarop dit artikel geboekt mag worden.

Indien je voor de optie Btw bij aankopen hebt gekozen, vul dan de meest voorkomende **btw-code aankopen** in voor deze rubriek. Dit zal meestal code 4 (21% btw zijn).

**Verkopen/Aankopen Analytisch**: Vul hier eventueel een analytische rekening in die bij gebruik van dit artikel moet voorgesteld worden. Enkel indien de analytische rekening bijna altijd dezelfde moet zijn raden we aan om hier iets in te vullen.

**Groeperen tot 1 lijn op document**: hiermee kun je op artikelniveau instellen dat niet alle details moeten worden afgedrukt. Bijvoorbeeld: het artikel van drankjes wordt via meerdere leveringen geboekt, maar op een verkoopfactuur wil je voor dit ene artikel alle lijnen groeperen tot 1 lijn. In dat geval gebruik je dit veld.

Een vaste tekst die bij elke aankoop van een artikel moet vermeld worden, kun je aanmaken via de module Artikelen – Teksten. Op de fiche van het artikel kun je deze **Tekst aankopen** hieraan koppelen.

**Prijs Leeggoed**: dit veld kan enkel informatief gebruikt worden op de afdruk van een document (bestelbon of aanvraag). Het heeft echter geen invloed op de prijs of bestelling zelf.



Het veld **Opvang** wordt gebruikt bij de leerlingenrekeningen. Wanneer er gebruik gemaakt wordt van de website of scanner voor het registreren van de opvang, dan kan hier het type opvang gekozen worden. Aan de aankoopzijde en voor de stock heeft dit veld geen belang.

**Max/verrichting**: dit veld is ook bedoeld voor de Count-e website. Je kunt hiermee het maximumaantal bepalen dat voor het artikel ingevuld mag worden. Dit kan zowel aan de aankoop (bv fietsvergoeding) als aan de verkoop (vb drankjes) zijde gebruikt worden.

Indien een artikel voor de leerlingenrekeningen behoort tot de **Maximumfactuur** dan kun je hier bepalen of het tot de scherpe of minder scherpe maximumfactuur behoort. Het kan ook het artikel voor de tegenboeking aanduiden. Het heeft echter geen invloed op de stock.

De knop kun je gebruiken om heel snel een nieuw artikel aan te maken, waarbij alle velden van de huidige fiche worden over genomen. Je hoeft dan enkel de eigen specifieke velden, bijvoorbeeld code en benaming aan te passen.

Algemeen	Stock	Eoto	Memo	Webs	hop
St	ockeenhe	id ST	UK	•	Stuk
Hu	ulpeenheid	d Do	DOS	•	Stuk
C	Omrekenin	g		25	
Sto	ckbehee	er Ja	•		
Min	imum stoo	k		20	
Max	imum stoo	sk 🗌		75	
	Magazij	n AL	G	•	ALGEMEEN
	Locat	ie KA	ST 1	•	
	Stoc	k 🗌			Toon stock
т	otale sto	k 🗌			
Aantal	verpakkin	g 🖸		]	

#### Stock

De **Stockeenheid** is de eenheid waarin de stock wordt bijgehouden. Er zijn een aantal veel voorkomende eenheden voorzien zoals, kg, stuk , liter, ...

**Hulpeenheid** – **omrekening**. De 2<sup>e</sup> eenheid gebruik je als bijvoorbeeld de tel eenheid en de besteleenheid verschillen. Bijvoorbeeld 1<sup>e</sup> eenheid = stuk, 2<sup>e</sup> eenheid is Doos, de omrekening is 100. Dat betekent dan dat er 100 stuks in één doos zitten. Bij het ingeven van aankopen en verkopen kun je de stockeenheid wijzigen naar de hulpeenheid. Het aantal stuks per hulp eenheid worden dan omgerekend naar de aantallen in de stock eenheid.



Een bijkomende eenheid kan aangemaakt worden via de paramaters. Je kunt de juiste parameter UNTE (Eenheid) openen door op F7 te klikken. Enkel een gebruiker met voldoende rechten zal een nieuwe eenheid kunnen bijmaken.

Parame	eters ×							
	~	]	Besch	iikbare waarden voor Eenheid				
Туре 🔺	Omschrijving ^	1	Code 🔺	Omschrijving	Extra	Geldig van	Geldig tot	
TPVT	Groepering btw-code		100 ST	100 ST				
TRMD	Basis berekening ver		BIGBAG	Bigbag				
TRMP	Type betalingsvoorw		BLAD	Blad				
TRNO	Omzet		BUS	Bus				U
TRSC	Transactie		DM3	DM3				
TRSF	Overschrijving		DOOS	Doos				
TRSP	Transport		Emmer	Emmer				
TVAT	Type btw-plichtige		Kg	Kilogr				
UDTP	Type opdracht		KG	Kilogram				
UFVC	Gebruiker vlaggen be		L	Liter				
► UNTE	Eenheid		LAT	Lat				-
USVVC	Gebruikers vrije veld		Code	DOOS				
USVVP	Gebruikers vrije para		<u>-</u> 000					
VENN	Ondernemingsvorm		<u>O</u> mschrijvin	g Doos				
VERS	Versie van de databa			-				
VRDP	Verdiepingen		Extr	a				
WSAD	Databanken WisAd		e It		,	731		
WSST	Webshop status bes 👻		Geldig <u>v</u> a	n // 🔤 Geldig <u>t</u> ot //	/	<b>2</b>		

Van niet alle artikels is het nodig om de voorraad bij te houden. Daarom kun je **Stockbeheer** op Ja of Nee zetten. Enkel indien dit op Ja staat zal de voorraad van een artikel per magazijn opgevolgd kunnen worden.

De **minimum en maximum stock**: Bij het aanmaken van bestelvoorstellen wordt er aangevuld vanaf de minimum stock is bereikt en wordt er aangevuld tot de maximum stock.

*Bijvoorbeeld*: minimum stock = 10 stuks , maximum stock = 50 stuks. Er zijn nog 8 stuks in voorraad. Er wordt een bestelvoorstel gemaakt voor 42 stuks.

**Magazijn**: hier kan het voorkeurmagazijn worden ingevuld. De voorraad kan over meerdere magazijnen verdeeld zijn en op verschillende **locaties** voorkomen. Een bijkomend magazijn kan via parameter DEPT (magazijnen) toegevoegd worden. Enkel een gebruiker met voldoende rechten zal een nieuw magazijn kunnen bijmaken.

De afdrukken en opvraagmogelijkheden houden geen rekening met de locatie, die je enkel indicatief kan gebruiken.

**Stock en totale stock**: geven respectievelijk de stock weer in het voorkeurmagazijn en de totale stock over de magazijnen heen.

Het aantal eenheden dat in een verpakking zit kan aangegeven worden via **Aantal verpakking**. Dit zal getoond worden in het detail van verkoopdocumenten.

#### Foto

Het is mogelijk om een Foto (afbeelding) van het artikel te koppelen met de fiche.



Daarvoor moet je eerst via de optie Voorkeuren – Voorkeurinstellingen huidig scherm het veld 'Foto tonen' aanvinken. Met de knop Vergroten kan een groter beeld getoond worden van de afbeelding.

Connectie Start	Voorkeuren Hulpmidd	lelen			
Sneltoetsen () (11) Algemeen () (22) Client instellingen () Voorkeur	Export instellingen Berichten versturen Boekhouding instellingen instellingen	Velden in overzicht Filter definiëren Z Sorteren	☆ itandaardwaarden ~	le Formulieren	🖗 Voorkeurinstellingen huidig scherm
Ovorkeurinstellingen [Or	deradm art : Artikelen : fiche]	_ <b>—</b> X	)		
Formulieren Exandaard waarden	Fic	he			
Fiche					
	E	Annuleren <u>G</u> ereed			

#### <u>Opmerking</u>

Net zoals voor de klanten, kan je ook de artikels samenbrengen in doelgroepen. Afhankelijk van je voorkeuren maak je verschillende doelgroepen artikels aan. Een doelgroep koppel je dan aan een detailboek waardoor je bij het aanmaken van documenten enkel de artikels te zien krijgt die je wil zien. Een nadeel is wel dat je de nieuwe artikels iedere keer aan de doelgroepen moet toewijzen.

Wanneer je dit systeem wil gebruiken, moet je de optie "*werken met doelgroepen artikels"* activeren in het scherm *Constanten – Dossier – Facturatie*.

#### Webshop

De webshop staat toe om artikelen te verkopen via *Schoolware* voor ouders. Ouders kunnen daar bestellingen plaatsen en de opvolging ervan bekijken. Er dient meteen betaald te worden via het OGONE betaalplatform, tenzij door de school een uitzondering is toegestaan, in dat geval kan er achteraf via overschrijving betaald worden.

Over het gebruik van de webshop bestaat ook een aparte handleiding. Die kan je terugvinden op de website van Count-e of aanvragen via de helpdesk.

We beperken ons hier tot de elementen die op de artikelfiche voorkomen.



Hoofdgroepen	Hoofdgro	epen :	×	Overzicht	×	Fiche	x			
Hoofdgroepen	Algemeen	Stock	Eoto	Merno	We	bshop				
Gverzicht     Fiche	Maxim	um per o	rder			1		Maat	L	•
🗖 Talen	Maximun	n beschikt	baar			20		Kleur	BRUIN	•
Locaties	Bes	chikbaar	van	27/09/2018	3			Geslacht	0	-
Stock	Be	schikbaar	tot	30/09/2018	3			Dikte	20mm	•
Verkoopprijzer				✓ Oplader	n kaa	rt]		Leverancier	?	÷
Gemiddelde a								Productnummer	NVT	•
Inventarisprijs								Levertijd	1 week	-
Leveranciers								Uitgever	STANDAARD	
Componenten								Taal	NL	
Doelgroepen								Airco	Exclusief	
Barcode								18.00		

- Maximum per order: maximum aantal dat men van een artikel kan bestellen per aankoop.
- **Maximum beschikbaar**: Indien een artikel gelimiteerd is, kan men hier het aantal ingeven. Indien er niets is ingevuld, kan een artikel ongelimiteerd besteld worden.
- **Beschikbaar van & Beschikbaar tot**: Indien ingevuld kan men een artikel op een bepaalde periode beschikbaar stellen in de webshop.
- **Opladen kaart**: specifiek voor het aanduiden van het artikel opladen kaart. Indien dit artikel in een bestelling zit, dan moet er meteen betaald worden via OGONE en is betaling via overschrijving niet mogelijk. Dit omdat het kaartsaldo meteen verhoogd zal worden na het afronden van de betaling.
- Daarnaast zijn er ook 10 vrije parameters voorzien die men zelf kan instellen. Indien een parameter bij een artikel is ingesteld, zal er bij aankoop door de klant naar een keuze gevraagd worden. Dit kan bijvoorbeeld gaan om een kledingmaat, kleur, taal, ...

#### Lokaal menu bij Artikelen

Naast de artikelfiche vind je links het lokaal menu.



In het lokaal menu worden verschillende bijkomende elementen van de artikelfiche weergegeven. Tevens kun je via enkele van deze menu's extra informatie toevoegen.

De **stock** opvragen over magazijnen heen kan in dit scherm. Het is wel telkens de voorraad van het geselecteerde artikel die wordt getoond.

Hoofdgroepen		Hoofdgroepen	x	Overzicht	×	Stock ×
🗖 Hoofdgroepen 🚖		Magazijn	Loca	tie	Sto	k
🗸 🗖 Overzicht	۲	BOUW			170	
Fiche		ELEK			35	
Talen		GROOT	Bran	dkast	7	
Locaties						
Stock						

#### Verkoopprijzen / Aankoopprijzen:

Per artikel kunnen er meerdere verkoop- en aankoopprijzen zijn. De hoeveelheid kan afwijken. Bijvoorbeeld: bij aankoop van 1000 stuks is er een lagere prijs van toepassing.

Munt	Tarief	Hoeveelheid	Opbouw	Coefficient	Prijs	Datum prijswijziging
EUR	1	1000	4	0	9,98	22/07/2019
▶ EUR	1	1	4	0	10,5	22/07/2019

Er kunnen ook meerdere tarieven van toepassing zijn. Hieronder zie je dat er een verschillende verkoopprijs is per tarief.



	Hoofdgro	epen ×	Overzicht ×	Verko	oopprijzen ×	Fiche ×	Aa	nkoopprijzen ×
Γ	Munt	Tarief	Hoeveelheid	Opbouw	Coefficient	Prijs		Datum prijswijziging
	EUR	S	1	3	0	5,5		22/07/2019
	EUR	P	1	3	0	6		22/07/2019
Γ	EUR	1	1	3	0	7		22/07/2019

**Gemiddelde aankoopprijs** : Voor de waardering van de voorraad kan gekozen worden uit 3 verschillende prijzen: Laatste aankoopprijs, gemiddelde aankoopprijs of inventarisprijs. Die laatste 2 kunnen automatisch berekend worden of manueel ingevuld. Via de module Artikelen – Gegroepeerde wijziging prijzen –Opbouw gemiddelde aankoopprijs. Aan de hand van de gekozen detailboeken en een periode worden de gemiddelde aankoopprijzen berekend. Daartoe wordt het totaal bedrag in euro gedeeld door het aantal. Het aantal decimalen waarop de afronding gebeurt, wordt gehaald uit de definitie van de geselecteerde detailboeken. Zie tabblad Detail bij het veld 'Decimalen prijs'. Bij de keuze van meerdere detailboeken wordt het hoogste aantal decimalen gekozen.

De **Inventarisprijs** kan gebaseerd worden op de laatste aankoopprijs of op de gemiddelde aankoopprijs. Indien gekozen wordt voor de gemiddelde aankoopprijs dient bij voorkeur eerst het programma 'Opbouw gemiddelde aankoopprijzen' uitgevoerd te worden.

#### Leveranciers

	11110001
Referentie 89Pdz	
Benaming Stofjas	
Wachttijd	
Minimumbestelling 5	
Besteleenheid	Volgorde 1

**Componenten:** Om de registratie van meerdere artikels in één keer uit te voeren, maak je een nieuw artikel aan. Via componenten kun je basisartikelen toevoegen en koppelen.

Net zoals bij klanten en leveranciers kun je ook artikels samenbrengen in **doelgroepen**. Er kunnen meerdere doelgroepen artikels gemaakt worden en een artikel kan ook in meerdere doelgroepen onder gebracht worden.

Een doelgroep artikels kan gekoppeld worden aan een detailboek. Zo krijg je bij het aanmaken van detaildocumenten enkel de artikels te zien die behoren tot de doelgroep. Een nadeel is wel dat je de nieuwe artikels eerst aan de doelgroep moet toewijzen vooraleer je ze kan gebruiken. De doelgroepen artikels worden ook gebruikt om de juiste artikels te tonen op de Count-e website (toewijzing via Extra – Beveiliging – webgebruikers) of om de juiste artikels te scannen.

**Barcode:** bevat het nummer van de barcode en de datum waarop die werd aangemaakt of gewijzigd.



(a)Offertes/Bestellingen, ... de a tussen de haakjes verwijst naar de aankopen. Je kunt per niveau de aankoopdocumenten opvragen per jaar of per maand.

De overige codes verwijzen naar:

(v) = verkopen

(oa) = openstaande aankopen

(ov) = openstaande verkopen.

#### 3.3 Lokale afdrukken

Vanuit het overzicht van de artikels zijn er meerdere afdrukken beschikbaar. Zie overzicht hieronder.



#### 3.4 Afdrukken Artikelen

- 🖌 📃 Afdrukken

  - -- 📃 Inventaris
  - 🔤 Statistieken per artikel

Via de afdrukken **Prijzen** kun je zowel de aankoop- als de verkoopprijzen afdrukken, voor het standaard tarief en voor de eventuele andere tarieven. Indien met prijzen exclusief btw wordt gewerkt, kan de btw bijgerekend worden. Via 'Sleutel Artikelcode' kan extra worden geselecteerd op artikelcode. Voorbeelden : door in positie 5 de letter A in te vullen worden de artikelen met een letter A overgenomen.Door in positie 5 de letters AB in te vullen worden de artikelen met een letter A of B overgenomen. Opmerking : de niet-actieve artikelen worden sowieso niet afgedrukt.

Bij de afdruk **Inventaris** kan gekozen worden uit 3 verschillende prijzen.

. laatste aankoopprijzen



. gemiddelde aankoopprijzen

. inventarisprijzen

Er kan gekozen worden voor alle magazijnen door het veld magazijn, leeg te laten. ndien 'Stock kleiner of gelijk aan 0' gelijk aan ja, worden alle artikelen afgedrukt ook al is de stock kleiner of gelijk aan nul.

Bij de afdrukken van de **statistieken per artikel** kun je gegevens per artikel of rubriek opvragen. Daarbij kun je verkopen en aankopen combineren.



## 4 Teksten

Via de module Artikelen – Teksten kun je teksten aanmaken die je later op documenten wil afdrukken. Zo kun je bijvoorbeeld de adresgegevens van de school bovenaan in de hoofding opnemen.

Zorg ervoor dat je op de fiche staat en klik op het **P**Invoegen icoontje om een nieuwe tekst aan te maken.

Geef een zinvolle code en omschrijving aan de tekst, zodat je deze makkelijk kan identificeren. Kies dan het type tekst. Standaard kan je kiezen uit:

- D (Detail)
- H (Hoofding)
- V (Voet).

Via de link Detail in het structuurmenu (aan de linkerzijde) ga je naar het detailscherm waar je de effectieve tekstlijnen kan inbrengen.

Hoofdgroepen	Hoofdgroepen 🖬 Overzicht 😫 Fiche 🖼 Detail 🖾	
<ul> <li>Hoofdgroepen</li> <li>Overzicht</li> <li>Fiche</li> <li>Detail</li> </ul>	Tekst  Link Manage byba  Abdij Vlierbeek 3  B-3010 Kessel o	
	Tel: 016 61 70 75 BTW nr: 0458 354 692	-
	Tekst Link Manage byba Taal N  Nederlands Volgorde 1	

Meestal zal je teksten aanmaken met als taalcode 'Nederlands'. Je kunt echter ook teksten voorzien in andere talen. Let daarbij wel op, dat je voor dezelfde inhoud ook hetzelfde volgnummer voorziet. Je kunt dus meerdere keren volgnummer 1 aanmaken, maar in een andere taal. Count-e zal op basis van de taalcode bij de klant of leverancier de tekst in de gewenste taal afdrukken.

	Taal	Volgor( 🛆	Tekst
	Ν	1	Factuur
	F	1	Facture
	D	1	Rechnung
)	E	1	Invoice

Wanneer je als type tekst 'Hoofding' kiest kun je maximum 12 detaillijnen aanmaken. De overige zullen niet worden afgedrukt.

De teksten kun je koppelen aan een detailboek, koppelen aan een artikel of manueel oproepen in het detail van een document.



## **5** Documentenstroom: aankopen en verkopen

#### 5.1 Ketting van aankopen/verkopen

Er zijn 4 niveaus van documenten.

- Offerte / aanvraag
- Bestelling
- Levering
  - Factuur / creditnota

Documenten die op een lager niveau zijn ingebracht, kun je geheel of gedeeltelijk overhalen naar een volgend niveau. Daarbij moeten niet alle tussenliggende niveaus gebruikt worden.

Vanuit **factuur/creditnota** kun je openstaande gegevens van een offerte, bestelbon of levering ophalen. Vanuit **levering** haal je de openstaande gegevens van een offerte of bestelbon op. Vanuit **bestelbon** haal je de openstaande offertes op.

Het is niet nodig om alle niveaus te doorlopen. Je kunt vanuit factuur ook rechtstreeks een openstaande bestelbon ophalen.

	<u>off</u>	Bst	_ev	
<u> </u>	_		-	

Hiervoor maak je gebruik van de knoppen 💾 🖭 🖽

- Off (Offerte)
- Bst (Bestelbon)
- Lev (Levering)

De lijst van openstaande documenten wordt getoond. Je kan één document kiezen maar het is eveneens mogelijk om meerdere documenten te selecteren. Concreet hou je de CTRL-toets ingedrukt om meerdere documenten te selecteren. Dit mogen enkel documenten zijn van dezelfde leverancier.

#### 5.2 Inbrengen van documenten

Het beheer van een magazijn en de stock ervan, registreren van bestellingen aan de zijde van de aankopen, gebeurt in documenten van verschillende niveaus; namelijk offertes – bestellingen – leveringen – facturen/creditnota's. De ingave is op ieder niveau identiek, maar het voordeel is dat je een document maar één keer moet inbrengen en vervolgens gemakkelijk naar een hoger niveau kan laten *doorstromen*.

#### Bestelbonnen en bestelprocedure

Om een bestelling in te geven baseer je je ofwel op een aangevraagde offerte, ofwel voeg je een nieuwe bestelling toe. We beginnen met het inboeken van een nieuwe bestelbon.

#### Inboeken

Kies via Bestellingen – Per bestelling het gewenste detailboek en klik je links op periodes of dubbelklik op het detailboek. De laatst ingebrachte bestelling wordt getoond. Er wordt er in de orderadministratie gewerkt met 2 delen: een hoofding en een detail.



- Klik op **Invoegen** om een nieuwe bestelbon aan te maken. Je controleert jaar en maand en kiest de leverancier uit de lijst. De lijst van de leveranciers die je hier ziet is de lijst vanuit de boekhouding.
- Het programma stelt zelf het eerstvolgende documentnummer voor aan de hand van het laatst geboekte document en het kengetal.
- Een algemene omschrijving kan ingevuld worden. Deze omschrijving heeft betrekking op het ganse document en wordt ook overgenomen in de boekhouding bij de overdracht.
- Andere gegevens die belangrijk kunnen zijn, is 'verantwoordelijke' en 'plaats van levering'.



• Klik dan bovenaan op de diskette Bewaren om de gegevens van de hoofding te bewaren en kies links in het structuur menu detail.



⊿ 🔜 Periodes

a 🔄 Documenten

🛛 🔄 Fiche

- 🔁 Detail
- · 📃 Boekhoudkundig
- Het eerste wat je nu dient in te vullen is het type lijn. Hier heb je de keuze uit de volgende mogelijkheden:
  - 1 Omschrijving + prijs
  - 2 Omschrijving + aantal + prijs
  - 3 Omschrijving (aanvulling op artikelomschrijving)
  - 4 Mededeling (over volledige lijn)
  - 5 Commentaar (voet factuur)
  - 6 Artikelcode
  - 7 Artikelcode met bijvoeging omschrijving

Alleen bij de laatste 2 mogelijkheden maak je gebruik van artikels. Het is dus ook perfect mogelijk om een bestelbon in te brengen zonder dat je vooraf artikels hebt gedefinieerd. Voor bestellingen van goederen of diensten die niet regelmatig terug keren is het dus zeker niet nodig om artikels aan te maken.

Afhankelijk van de gekozen type lijn, vul je de nodige gegevens in. Heb je voor type lijn 6 (Artikelcode of 7 Artikelcode met omschrijving) gekozen dan selecteer je eerst een <u>rubriek</u> en dan het juiste <u>artikel</u>.



Bij een type lijn 1 (Omschrijving + prijs), vul je zelf de gewenste omschrijving in en de afgesproken prijs. In dit geval is het ook nodig om onderaan het veld "boeking" in te vullen. Dit is de rekening waarop je het document in de boekhouding wil boeken. Het veld "boeking" is trouwens een verplicht veld.

Wil je verschillende artikels bestellen, dan voeg je telkens een nieuwe lijn toe via de knop.

Om de bestelbon te bewaren klik je op Bewaren.



			Annulerer	n			Beware
T Artikelcode	Hoeveelheid	Prijs Korting	Totaal	Omschrijv	ring Bijk	omende omschrijving	
3 doos	400	10 0	4000,00	doos			
1	1	60 0	60,00		kan	toorbenodigdheden	
							Þ
Algemeen Verwijzing	3 Stock Begroting						
Type lijn	6 - ABO	D doos	P	doos			
Omschrijving							
Aantal	400 📠			Magazijn	1	•	
Aantal Prijs	400 📠	Reflev		<b>Magazijn</b> Eenheid	1 ST	•	
Aantal Prijs Korting %	400 📾 10 📾	Ref lev 4000,00		<b>Magazijn</b> Eenheid	1 ST	•	
Aantal Prijs Korting % Bt <del>w</del> -code	400 📾 10 📾 4 💌	Ref lev 4000,00 Gewoon tarief		Magazijn Eenheid Toewijzing	1 ST NVT	Niet van toepassing	
Aantal Prijs Korting % Bt <del>w</del> -code Niet aftrekb %	400 m 10 m 4 0 m	Ref lev 4000,00 Gewoon tarief		<b>Magazijn</b> Eenheid <b>Toe<del>w</del>ijzing</b> Tekst	1 ST NVT	<ul> <li>Niet van toepassing</li> </ul>	
Aantal Prijs Korting % Bt <del>w</del> -code Niet aftrekb % Type aankoop	400 m 10 m 4 1 1 1 1	Ref lev 4000,00 Gewoon tarief Goederen	D	Magazijn Eenheid Toewijzing Tekst atum levering	1 ST NVT 31/05/2011	Niet van toepassing	
Aantal Prijs Korting % Bt <del>w</del> -code Niet aftrekb % Type aankoop Boeking	400 m 10 m 4 10 m 1 500000 2	Ref lev 4000,00 Gewoon tarief Goederen Aankoop grondstoffer	D	Magazijn Eenheid Toewijzing Tekst Jatum levering Volgorde	1 ST NVT 31/05/2011 100	<ul> <li>Niet van toepassing</li> </ul>	
Aantal Prijs Korting & Btw-code Niet aftrekb & Type aankoop Boeking Analytisch 1	400 m 10 m 0 m 4 ~ 11 ~ 600000 $\swarrow$	Ref lev 4000,00 Gewoon tarief Goederen Aankoop grondstoffer	D	Magazijn Eenheid Toewijzing Tekst atum levering Volgorde	1 ST NVT 31/05/2011 100	<ul> <li>Niet van toepassing</li> </ul>	

Na het bewaren kom je terug op het niveau van de hoofding van je bestelling. Vanaf dit scherm kun je de bestelbon afdrukken.

#### Scanner

Voor het selecteren van een artikel kan ook met een scanner gewerkt worden. De scanner moet ingesteld worden om als klavier te kunnen gebruiken.

Voor de activatie van deze optie moet je contact opnemen met de helpdesk. Zij zullen een script uitvoeren zodat de nodige velden beschikbaar zijn. Uiteraard moet ook de optie Registraties geactiveerd zijn, via de module Constanten – Dossier – Facturatie. Het voordeel van deze optie is dat meerdere artikels voor een detail document kunnen

gescand worden ipv één per één geselecteerd worden.

Daarna kun je via het ingeven van leveringen per levering, of facturen per factuur (ook bestellingen en offertes) nieuwe documenten aanmaken.

Bij het veld klant is er een nieuw veld naast geplaatst. Positioneer je daarin en scan dan de klant.



Jaar en maand	2019 5		Off Bgt	Zoek model
Document	79			
Datum	24/05/2019			
Project		$\rho$		
Klant				
Munt en koers	EUR +	1 Eindtotaal	0	
Vervaldatum	24/05/2019	Kredietbeperking	of procent	
Datum contante betaling	11 🛛	Korting contant	of procent	

Het veld Klant wordt dan ingevuld.

Klant	vzwCampus (vzw)	

Daarna bewaar je het document en ga naar het detail.

Daar is ook een extra veld voorzien, net boven het selectieveld van het artikel. De cursor staat onmiddellijk in het juiste veld om te beginnen scannen.

emeen	Verwijzin	g Stock	Begroting					
Ty	pe lijn	•		P	P			
011150	Aantal		-		Mag	jazijn		
	Prijs [				Ee	enheid		
Kor	ting % [		-		Hulpee	enheid		
E	Boeking		P					
Analy	/tisch 1			2		Tekst		P
Analy	/tisch 2			2	Datum lev	rering	11	
					Volg	jorde		

Je kunt artikel na artikel scannen. Die worden allemaal aan het detail toegevoegd, via een type lijn 7. Artikels die 2 keer moeten worden aangerekend (of geleverd) kunnen 2 keer gescand worden.



Type	Artikelcode		Hoeveelheid	Prijs	Korting	Totaal	Omschrijvi	ng	
7	000064		1	31,46	0	31,4	5 lashelm pr	otashell baby 105x50	
7	008621		1	0,8	0	0,8	meetlat 15	50 mm rvs	
7	013731		1	13,85	0	13,8	5 Schroever	ndraaierset Wiha SB327 S2 Ele	ctriciteit
7	013517		1	6,35	0	6,3	5 slot hangs	lot 78 abus 75/50 B/DFNLI ciji	ferslot
Algen	neen Verwijz	ing Stod	k Begroting						
	Type lijn	7 •	GEREEDSCHAP L	013517		P slot	nangslot 78	abus 75/50 B/DFNLI ci	

Het aantal kan echter ook manueel gewijzigd worden. Dat doe je best nadat alle artikels zijn ingebracht. Vermits alles via een type lijn 7 wordt verwerkt kan er ook nog een omschrijving worden toegevoegd.

Als je manueel wijzigingen aanbrengt en daarna nog verder wil scannen, dan moet je ervoor zorgen dat de cursor terug in het <u>scan-veld</u> staat. Een nieuwe blanco lijn klaar zetten is hierbij niet nodig.

Op bewaren klikken om het document af te sluiten.

Deze werkwijze kan zowel aan de aankoop als aan de verkoop zijde gebruikt worden.

#### Verwijzing

Via het tabblad verwijzing kun je de documentenstroom volgen per detaillijn. Is een besteld artikel reeds geleverd, reeds gefactureerd, stemmen de aantallen overeen? Al deze info vind je hier terug.

	Algemeen	Verwijzing	Stock	Begroting							
	Detailboel	k	Periode	Document	Aantal	Afboeking +-	Verwerkt	Openstaande	Type detailboek	Type	Artikel
>	> VerkBest1	lgr	2012-02	1	12	0	12	0	Bestellingen	2	010905
2	VerkLev1g	gr	2012-02	1	12	0	12	0	Leveringen	3	010905
>	> VerkFact		2017-12	2017010208	12	0	12	0	Facturen	5	010905

#### Zicht op begroting

Per detaillijn kun je controleren of de bestelling nog past binnen het budget. De controle kan gebeuren op de analytische / algemene rekening. Dit is afhankelijk van de manier waarop de begroting werd ingebracht.



Algemeen Verwijzing St	ock Begroting				
				Herber	reken sald <u>o</u>
Vanaf jaar en maand	2019 1	Lengte algemene rek.	8 600000		
Tot met jaar en maand	2019 12	Lengte analytische rek.	17 EERSTE	GRAAD	
		Lengte 2de anl.rek.	17		
Budget	16000	Begroting en verrichtingen	: rekening(en) B	EERSTE GRAAD	-600000
Openst. offertes aank.	1050	Openst. offertes verk.	0	Tussensaldo	14950
Openst. bestellingen aank.	435,6	Openst. bestellingen verk.	0	Tussensaldo	14514,4
Openst. leveringen aank.	823,19	Openst. leveringen verk.	14,37	Tussensaldo	13705,58
Openst. facturen aank.	3548,4	Openst. facturen verk.	0	Tussensaldo	10157,18
Debet boekhouding	2660,8	Credit boekhouding	92,25	Eindsaldo	7588.63

Op het overzicht wordt zowel rekening gehouden met openstaande documenten uit de orderadministratie als met boekingen in de boekhouding.

#### Optioneel goedkeuringsprocedure

Indien bij instellingen van de facturatie de optie 'opvolging status offertes / bestellingen aankopen' is aangevinkt, dan kun je gebruik maken van de goedkeuringsprocedure.

Opvolging status offertes aankopen
 Opvolging status bestellingen aankopen

Gebruik van facturatiegroepen

Er kan ook een kleur bepaald worden per status in het goedkeuringsproces. De kleuren kun je helemaal zelf kiezen.



Elke offerte / bestelbon krijgt de status 'Ingebracht'.

			🖕 🛅 Bestellingen
	r		🔤 🛅 Per bestelling
Status	Ingebracht	T R	🔜 🛄 Wijziging status

Deze status kan op 2 manieren gewijzigd worden

- 1. via de optie Aankopen Bestellingen Wijziging status. Per detailboek krijg je een overzicht van de openstaande bestelbonnen met status '1 Ingebracht' of status '3 In wacht'. Enkel via dit scherm kun je de status wijzigen naar 2 Goedgekeurd'.
- 2. via de Count-e website

Count-e	
	S Count-e Boekhouding : Ingave p × +
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\triangle$	
Count-e 2.0.9	Aankopen 🕞
)) AANKOPEN	Goedkeuren bestelbonnen
Goedkeuren bestelbon	Selecteer een detailboek om bestelbonnen op te zoeken
	Detailboek: School A [BST]

Vooraleer je een bestelbon/levering kan inbrengen, dient de status van de offerte/bestelbon op '2 Goedgekeurd' te staan. Zo beschik je over een prima middel om de goedkeuring van offertes/bestelbonnen op te volgen.

#### 5.3 Van Offerte-bestelbon-levering naar factuur

Een offerte kan besteld worden, een bestelbon kan geleverd worden, een levering kan gefactureerd worden. Deze opeenvolging van documenten beperkt de invoer van dubbele gegevens. Elk niveau kan, maar moet niet, gebruikt worden. Je kan van bestelbon ineens naar factuur gaan.

Op de fiche van een nieuw document vind je de knoppen Deze knoppen staan voor openstaande Offerte, Bestelling of Levering. Indien je op fiche de leverancier reeds hebt ingegeven, dan zullen enkel de openstaande documenten van die ene leverancier getoond worden. Anders worden alle openstaande documenten van de lagere niveaus getoond.

	Detailboek	Jaar	Maand	Document	Totaal
Þ	BST-A	2013	4	2013100080	1169,05
	BST-A	2013	4	2013100083	46,08
	BST-A	2013	4	2013100088	161,5
	BST-A	2013	5	2013100102	362,27
	BST-A	2013	5	2013100105	484,17
	BST-A	2013	5	2013100106	148,35
	BST-A	2013	5	2013100107	160,23

Je kan één of meerdere documenten selecteren. Indien je meerdere documenten selecteert is de voorwaarde wel dat alle geselecteerde documenten van dezelfde leverancier moeten zijn.

Via de knop Selectie Alles of via de CTRL toets selecteer je meerdere documenten.

Alle detaillijnen worden dan opgehaald en naar het hoger niveau (bestelbon, levering of factuur) gebracht.

Je kunt dan nog aanpassingen doen aan de detaillijnen. Bijvoorbeeld: de aantallen wijzigen, de prijs aanpassen,... Je kunt ook detaillijnen verwijderen. Indien die producten niet geleverd of gefactureerd zijn, verwijder je de detaillijn. Die lijn zal dan nog openstaand blijven.



Een extra detaillijn toevoegen is ook mogelijk. I

Een overzicht van de openstaande documenten kun je via de module Aankopen – Afdrukken – Openstaande aantal opvragen.

#### 5.4 Bestelvoorstel aanmaken

Om eenvoudig de noodzakelijke artikelen te kunnen bestellen kun je gebruik maken van bestelvoorstellen. Bij de module aankopen vind je Bestellingen – bestelvoorstellen.

Een bestelvoorstel bestaat uit een fiche en zoveel detaillijnen als er artikelen dienen besteld te worden. Fiche:

Code	20190057	Voorbereiden
Omschrijving	bestelling 57/2019	Genereren documenten
Datum	09/08/2019	
Verantwoordelijke		
Status	1 = Klaargezet 🔹	

De detaillijnen kunnen manueel ingebracht worden, maar ook automatisch via de knop Voorbereiden.

In het voorbereidscherm worden standaard de stockartikelen opgehaald waarvan de stock beneden de minimum stock is gekomen, rekening houdend met de openstaande bestellingen.

Orderadm aank : Bestellingen -	Bestelvoorstellen : voorbereiding 📃 🗖 🔀
Selectie Resultaat	
Doelgroep artikelen	
Rubriek	
Artikel	
Plus niet-stock artikelen	Nee 🖂
Plus artikelen met voldoende stock	Nee 🔛
Enkel indien bestelling klanten	Nee
Enkel indien bestelling leveranciers	Nee
	Start

Het aantal dat wordt voorgesteld, houdt rekening met de maximumstock: maximumstock - voorraad + bestellingen klanten - bestellingen leveranciers



Met minimum aantal te bestellen en aantal per besteleenheid wordt ook rekening gehouden (indien ingevuld).

In het voorbereidscherm kunnen ook niet-stockartikelen worden opgehaald. Verder ook de artikelen met nog voldoende stock. Ten slotte enkel de artikelen waarvoor een bestelling openstaat aan de klantenzijde en/of de leverancierszijde.

In het resultaatscherm van het bestelvoorstel, kunnen de nodige lijnen geselecteerd worden. Het aantal kan manueel aangepast worden.

🜔 Or	Orderadm aank : Bestellingen-Bestelvoorstellen : voorbereiding         Resultaat       Image: Colspan="3">Image: Colspan="3">Image: Colspan="3">Image: Colspan="3" Image: Colspan="3">Image: Colspan="3" Image: Colspan="3"									
Select	ie Resultaat									
S	Naam 🛆	Artikel	Omschrijving	Artikelgroep	Te bestellen	Eenheid	Minimumvoorraad	Maximumvoorraad	Hulpeenheid	C ^
<b>V</b>	Bielen nv	008553	poetsrol midi rol mix white papier	POETSPRODUCTEN	0	ROL	6,00	0		
<b>V</b>	Cebeo	008746	opbouwdoos niko pr20 100-8010	ELEKTRICITEIT	15	STUK	5,00	15,00		
<b>V</b>	Ceepal nv	008856	vloerzeep bruin ceepal bus 5 l	POETSPRODUCTEN	1	BUS	2,00	0		
<b>V</b>	Ceepal nv	012387	aftrekker zwart 55 cm	POETSPRODUCTEN	1	STUK	10,00	0		
<b>V</b>	Ceepal nv	012154	handschoen tripletec plus g43y r	POETSPRODUCTEN	1	STUK	12,00	0		
<b>V</b>	Ceepal nv	008589	Borstelsteel hout 1.40m Ø23.5m	POETSPRODUCTEN	1	STUK	15,00	0		
<b>V</b>	Ceepal nv	008586	Keerborstel kokos 30cm	POETSPRODUCTEN	1	STUK	12,00	0		
<b>V</b>	HVH	013446	schuurschijf 470 125MM K80 505	SLIJP + SCHUURMAT	1	ST	50,00			
<b>V</b>	HVH	013447	schuurschijf C470 125MM K100 5	SLIJP +SCHUURMAT	1	ST	50,00			
<b>V</b>	HVH	013448	schuurschijf C470 125MM K120 5	SLIJP + SCHUURMAT	1	ST	50,00			Ξ
<b>V</b>	HVH	013449	schuurschijf C470 125MM K150 5	SLIJP + SCHUURMAT	1	ST	50,00			
<b>V</b>	Microsens Electronics	A0102	lamp led decospot rood gu10	ELEKTRICITEIT	75	STUK	20,00	75,00	DOOS	
▶	Van herck ijzerwaren b	013676	schuurschijf hout dia. 150 mm k1	SLIJP +SCHUURMAT	1	ST	50,00			-
•										F
A	Artikelen     17     Selectie alles     Selectie niets									

Druk op OK om de voorbereidingen om te zetten naar detaillijnen. Deze detaillijnen kunnen nog uitgebreid worden aangepast. Als er geen voorkeurleverancier is, dan kan die aangevuld worden, de aantallen, de boeking, ... alles kan nog aangevuld of gewijzigd worden.

	Naam		Artikel		Artikelomschr	rijving			Rubri	ek		Aan	*
			008580		kabelbinder colson - 3,8 x 140 mm					BEVESTIGINGSMAT			
		004383		kabelbinder colson- 300 x 4,8 zwart					BEVESTIGINGSMAT				
		001585		schuurschijf r	metaal dia.	125 mm - j	o36	SLIJP	+SCHU	URMAT		Ξ	
			013403		zijkniptang 16	50MM (las)			GEREEDSCHAP LLN				
	Ceepal nv		008586		Keerborstel k	okos 30cm			POET	SPRODI	JCTEN		
	Ceepal nv		008589		Borstelsteel h	nout 1.40m	Ø23.5mm		POET	SPRODI	JCTEN		_
	Ceepal nv		008856		vloerzeep bru	uin ceepal b	us 5 I		POET	SPRODI	JCTEN		
	Ceepal nv		012154		handschoen tripletec plus g43y medium					POETSPRODUCTEN			
	Ceepal nv		012387		aftrekker zwa	art 55 cm			POET	SPRODI	JCTEN		
	HVH		013446		schuurschijf 4	470 125MM	K80 50ST	8 Gate	SLIJP	+SCHU	URMAT		
	HVH		013447		schuurschijf (	C470 125M	M K 100 50	ST 8 Gi	SLIJP	+SCHU	URMAT		-
												•	
	1	_				ſ	0						
	Leverancier					ļ	$\sim$						
	Munt en koers	EUR	<b>•</b>	1	Totaal		8,17						
	Artikel	008580		🔎 kab	elbinder colso	n - 3,8 x 14	<del>1</del> 0 mm	Maga	zijn (	GROOT	Г	•	
	Aantal		495 👻	Prijs		0,0165 👻		Korting	% و		0 👻		
	Btw-code	4	-	Niet af	trekb %	0	Туре	aanko	op (	1		-	
	Referte leverancier												
	Boeking	600000	$\triangleright$	Grondstof	fen								
	Analytisch			$\mathbf{P}$									
	Analytisch			$\triangleright$									



Via de knop genereren documenten worden de definitieve bestellingen aangemaakt. Er wordt één bestelbon per leverancier gemaakt.

#### 5.5 Afdrukken

Er zijn afdrukken voorzien bij de 3 Modules: Artikelen, aankopen en Verkopen. Bij de Aankopen en de Verkopen vind je dezelfde afdrukken terug. Enkel zal bij de Aankoop informatie per leverancier terug te vinden zijn. En bij de Verkoop vind je informatie per klant terug.

Afdrukken

- Documenten
- Documenten via e-mail
- Documenten in lijstvorm
- Dagregistraties
- Totalen per betalingswijze
- Statistieken per klant
- Statistieken per groep klanten
- Boekhoudkundige totalen
- Openstaande aantal
- □ Invullijst per groep klanten dag
- Invullijst per groep klanten maand

Via **Afdrukken – Documenten** kun je de facturen of bestelbonnen van één periode afdrukken. Eventueel kun je bepalen vanaf nummer tot en met nummer.

Bij de afdrukken van de **statistieken** kun je gegevens per klant of per leverancier opvragen. Daarbij heb je een aantal selectiemogelijkheden. Per artikel, per rubriek, keuze uit de detailboeken, enz. Ook de volgorde kun je kiezen. Een belangrijk selectieveld is 'enkel de stockbewegingen'. Indien dit veld op ja staat, zal je enkel verrichtingen van het niveau levering of factuur/creditnota zien, die een invloed hebben op de stock.

De afdruk **boekhoudkundige totalen** geeft een gedetailleerd of algemeen overzicht van de documenten per boekhoudrekening. Hierbij kun je selecteren op algemene of analytische rekening.

Om een overzicht te krijgen van de nog openstaande documenten vraag je een afdruk van de **Openstaande aantallen**. Op basis van de gekozen detailboeken krijg je een overzicht per document van de nog openstaande aantal. Al dan niet gedetailleerd, of gesorteerd per artikel of rubriek. Het veld "beperking periode niveau plus" betekent het volgende: indien men wil weten welke bestellingen in een bepaalde periode nog openstonden zonder rekening te houden met leveringen of facturen in een volgende periode, antwoordt hier dan met "ja". In het andere geval wordt wel rekening gehouden met leveringen die na de gekozen periode zijn gebeurd.

#### Overige afdrukken



Verder zijn er in de verschillende schermen ook nog afdrukken te vinden. Hieronder vind je daarvan een overzicht.

**Aankopen/Verkopen – alle documenten – fiche**: Hier kun je het document zelf of een afdruk van enkel het detail van het document maken. Dit is dan document per document.

**Aankopen/Verkopen – alle documenten – Periodes:** Enkele afdrukken over het geheel van de periode, zoals bv artikellijnen gedetailleerd per document.

I. Intrastat - (IntrastatV.arf)
 Intrastat controlelijst - (IntrastatC.arf)
 Artikellijnen beknopt per iden, leveringsadres - (ArtikellijnenIdenBeknopt.arf)
 Artikellijnen gedetailleerd per iden, leveringsadres - (ArtikellijnenIdenDetail.arf)
 Aantal per artikel per iden, leveringsadres - (ArtikellijnenIdenKolom.arf)
 Artikellijnen gedetailleerd per document - (ArtikellijnenDocDetail.arf)

#### 5.6 Overdracht naar de boekhouding

#### Voorbereiding

Nadat je de facturen hebt aangemaakt, kan je deze overbrengen naar de boekhouding. De facturen worden dan opgenomen in een verkoopdagboek. Aan ieder detailboek facturen koppel je het verkoopdagboek waarnaar je de facturen wil overbrengen.

Je kan dit doen in het scherm *Verkopen – Detailboeken – fiche*. Selecteer op de fiche van het detailboek het overeenstemmende dagboek uit de lijst van beschikbare verkoopdagboeken.

	Algemeen		
	Code	VKLLN	
	Omschrijving	Verkopen leerlingen	
	Type detailboek	5 Facturen	
<	Dagboek boekhouding	VFA 🖌	Verkoopdagboek
	Doelgroep klanten	lin 💽	leerlingen
	Doelgroep artikelen		·

Een detailboek facturen heeft dus een verkoopdagboek in de boekhouding dat er volledig mee overeenstemt, Je kan geen verkoopdagboek aan meerdere detailboeken koppelen. Dit verkoopdagboek zal enkel opgevuld worden door een overdracht vanuit de facturatiemodule.



#### Overdracht van de facturen naar de boekhouding

Ga naar *Verkopen – Overdracht naar boekhouding*. Je ziet nu de detailboeken waarvoor er facturen klaarstaan om overgebracht te worden naar de boekhouding.

Overdracht aankopen	Hoofdgroepen 図 Detailboeken 🛛	
E Hoofdgroepen	Detailboek 🛆 Omschrijving	Deeldossier Type detailboek 🔺
▲ 3 Detailboeken	FACTUUR Facturen detailboek	2 Facturen
🗄 🖃 Overdracht	cn cn	2 Creditnota's

Selecteer het detailboek waarvan je de facturen wil overdragen en kies links in het menu voor *Overdracht*. Je krijgt dan een overzicht van alle facturen die klaarstaan. Klik tenslotte op de knop *Breng over naar de boekhouding*.

Na de overdracht zullen de facturen in de detailboeken automatisch vergrendeld worden. Hierdoor weet je dat deze facturen in de boekhouding zijn opgenomen en zo zie je onmiddellijk het verschil met de andere documenten die wel nog overgedragen moeten worden.

# Heropenen van documenten die reeds naar de boekhouding zijn overgebracht

De overdracht naar de boekhouding is in feite een import van documenten in een verkoopdagboek in de boekhouding. Zolang de boekhouding niet is vergrendeld, zou je de documenten in een dagboek kunnen bewerken. <u>Het is niet aan te raden om facturen die naar de boekhouding zijn overgebracht, in de verkoopdagboeken te wijzigen !</u> Want dan komen ze niet meer overeen met de documenten in de detailboeken in de facturatiemodule wat tot verwarring zal leiden.

Wanneer je wijzigingen wil doorvoeren, dan doe je dat rechtstreeks in het detailboek verkopen.

#### <u>Werkwijze</u>

- Ga naar Verkopen Facturen Per factuur en zoek het document op dat je wil aanpassen.
- Klik op de knop *Heropenen van het verwerkte document.* Hiermee wordt het document opnieuw toegankelijk.
- Pas het document aan en bewaar het opnieuw.

Jaar en maand	2013 4		<u>D</u> ff				
Document	2013050002 He	ropenen van het ver	werkte document				
Datum	30/04/2013						
Leverancier	Gamma Leuven (GAMMA)		$\mathbf{P}$				
Munt en koers	EUR 🔻	1 Eindtotaal		9,68			
Vervaldatum	30/04/2013	Kredietbeperking	0	of procent			
Datum contante betaling	// 関	Korting contant	0	of procent			
Datum contante betaling	// 📵	Korting contant	0	of procent			

Om de overeenstemming met de boekhouding te garanderen, zal dit heropende document opnieuw tevoorschijn komen bij de overdracht naar de boekhouding. Je voert



deze overdracht nogmaals uit en daarmee wordt ook in de boekhouding de aanpassing uitgevoerd.

Op deze manier kan je heel flexibel werken, aanpassingen uitvoeren en facturen opnieuw afdrukken en versturen. Maar je zorgt er ook automatisch voor dat het detailboek verkopen en het verkoopdagboek uit de boekhouding altijd met elkaar overeenstemmen.



### 6 Stock - voorraad

#### 6.1 Beginvoorraad inbrengen

Vooraleer je enig document via de orderadministratie hebt ingebracht staat je voorraad op helemaal op nul. Heb je wel reeds documenten ingebracht in de orderadministratie, dan kunnen die al een invloed hebben op de inventaris. Controleer vooraf of er in Counte artikelen zijn, waarbij er voorraadbewegingen zijn geweest.

Is er nog geen artikel met voorraadbewegingen, dan kun je vanaf nul beginnen. Op basis van een fysieke telling in je magazijn heb je een overzicht van stock.

Deze stock moet nu ook in Count-e opgenomen worden. Dit kan enkel door het inbrengen van een document. Voorzie een aankoopdetailboek (van het type facturen). Koppel **geen** dagboek boekhouding aan dit detailboek.

Algemeen	
Code	CORR
Omschrijving	Stockcorrecties en beginvoorraad
Type detailboek	5 Facturen
Dagboek boekhouding	$\square$
Doelgroep leveranc.	
Doelgroep artikelen	

Hierin registreer je zowel de beginvoorraad als eventuele correcties die nadien moeten gebeuren.

Vooraleer je kan beginnen met het ingeven van de beginstock moet je ook nog een leverancier voorzien, waarop je de beginvoorraad boekt. Meestal wordt hiervoor de naam van de eigen organisatie gebruikt.

Om een correcte waarde van de stock te krijgen is het belangrijk om de aankoopprijs (of de inventarisprijs) van de artikelen vooraf te controleren. Indien er geen aankoopprijs zou ingevuld staan, dan komt de waarde van de voorraad op nul. Dat kan niet de bedoeling zijn.

Je kunt nu beginnen met het inbrengen van de beginstock. Ga naar de module Aankopen - Gegroepeerde ingave stock.



Bladeren 1/1	BeginCorMag - Beginstock en correcties
Hoofdgroepen	Hoofdgroepen × Detailboeken × Gegroepeerde ingave stock ×
<ul> <li>Hoofdgroepen</li> <li>Detailboeken</li> <li>Gegroepeerde</li> </ul>	Detailboek       BeginCorMag       Beginstock en correcties         Creditnota's       BeginCNMag       Aankoop Creditnota's Mag         Jaar en maand       2019       8       Datum document       31/08/2019       8         Leverancier       SCHOOL       O001       O001       Tegenboeking       509000       Voorraadwijzigingen grondstoffen         Magazijn       ALG       ALGEMEEN       ALGEMEEN       ALGEMEEN
	Rubriek GEREEDSCHAP
	Code Omschrijving Stock magazijn Wijziging magazijn Nieuwe stock magazijn Algemene stock
	Geen gegevens beschikbaar
<b>→</b>	Haal op Verwerk Annuleren

Vul het **detailboek** in dat je aangemaakt hebt om de beginvoorraad en de correcties in bij te houden. Voor negatieve correcties is een detailboek **creditnota's** nodig.

Het **jaar**, de **maand** en de datum zijn de periode waarop je de voorraad hebt geteld. Wil je vanaf september starten, breng de beginvoorraad dan in augustus in.

Als leverancier kies je best je eigen organisatie. Dit is eigenlijk niet zo belangrijk, maar het is wel een verplicht veld.

De **tegenboeking** is de kostenrekening waarop de beweging mag geboekt worden. Vermits het correctiedetailboek niet gekoppeld is aan een dagboek uit de boekhouding is dit niet zo belangrijk.

Indien je met verschillende magazijnen werkt, let dan zeer goed op dat je hier het **magazijn** kiest, waar de stock ook aanwezig is.

Als laatste kies je de **rubriek**. Het inbrengen van de beginvoorraad dient rubriek per rubriek te gebeuren.

Via de knop Haal op worden alle artikels uit de rubriek opgehaald en getoond.

Code 🔺	Omschrijving	Stock magazijn	Wijziging magazijn	Nieuwe stock magazijn	Algemene stock
000258	snijkussen m20 hss en22568	0	0	0	0
000259	vijl driekant 100 mm zoet	0	0	0	0
000279	tap m16 x 1.25 skf	0	0	0	0
000295	beitel binnendraaikop - ifanger ecs	0	0	0	0
000296	beitel binnendraai as- ifanger sch-3r-n	0	0	0	0
000299	boor steen heller 6 x50 mm	0	0	0	8
000314	frees modul hss 20ø 1.5 - nr3	0	0	0	0
000353	boor steen heller 8 x 80 mm	0	0	0	0
000354	boor steen heller 10 x 80 mm	0	0	0	0

In het overzicht van de artikels wordt de code en de omschrijving getoond. Je kunt op beide velden sorteren. In de kolom **Stock Magazijn** wordt de voorraad getoond van het geselecteerde magazijn. In de kolom **Algemene stock** zie je de totale voorraad over de magazijnen heen.

Je hebt de keuze om de kolommen **Wijziging magazijn** of **Nieuwe stock magazijn** in te vullen. Vul je de Nieuwe stock van het magazijn in, dan wordt de kolom wijziging magazijn automatisch aangepast, en omgekeerd. De aantallen worden in de <u>stockeenheid</u> van het artikel aan de stock toegevoegd.



Als alle aantallen zijn ingevuld, gebruik je de knop <u>Verwerk</u> om het geheel te bewaren. Dit herhaal je voor alle rubrieken, tot de ganse beginvoorraad of voorraadwijziging is ingebracht.

De ingebrachte aantallen kun je opvragen en eventueel nog wijzingen via de module Aankopen – Facturen – Per factuur. Dubbelklik op het detailboek van de stockcorrecties en beginvoorraad. De laatst ingebrachte rubriek wordt getoond. Via de Documenten kun je eventueel een andere rubriek opvragen. In het detail vind je alle artikels met de ingebrachte aantallen.

Wil je een wijziging aanbrengen, klik dan eerst op Bewerken. Duid de detaillijn aan die je nog wil aanpassen en wijzig het aantal. Je kunt via dit scherm ook nog het magazijn of de waarde (prijs) aanpassen.

#### 6.2 Opvragen en afdruk Inventaris

Het opvragen van de Inventaris kun je via de module Artikelen – Afdrukken – Inventaris.

Hoofdgroepen 🛛 Selectie	es 🔟
Datum afdruk	30/07/2013
Keuze prijzen	1 = Laatste aankoopprijzen
Tot met jaar en maand	2013 8
Magazijn	1 Magazijn
Stock kleiner of gelijk aan 0	Da 💌
Vanaf rubriek	Materialen 🔎 Materialen
Tot en met rubriek	Materialen 🔎 Materialen
Sleutel artikelcode	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Keuze prijzen: er zijn 3 mogelijke waarderingen waaruit je kan kiezen.

- 1- Laatste aankoopprijzen: de laatste aankoopprijs, rekening houdend met de periode
- 2- Gemiddelde aankoopprijzen: Voor de berekening hiervan wordt het totaal bedrag gedeeld door het aantal. Via het scherm Artikelen – Artikelen – gemiddelde aankoopprijs kun je deze waarde raadplegen. Tevens kun je in de kolom Datum Opbouw zien wanneer de gemiddelde aankoopprijs voor het laatst werd berekend.
- 3- **Inventarisprijzen**: de inventarisprijzen kunnen gebaseerd worden op de laatste aankoopprijs of op de gemiddelde aankoopprijs. Indien op basis van gemiddelde aankoopprijs, dan dient bij voorkeur eerst het programma Opbouw gemiddelde aankoopprijzen uitgevoerd te worden.



**Jaar en maand** bepalen welke waarde en aantallen je te zien krijgt. De inventarislijst kan zo beperkt worden tot en met een bepaalde periode.

Er kan gekozen worden voor een specifiek **magazijn** of voor alle magazijnen (veld magazijn leeglaten).

Indien bij het veld de **stock kleiner of gelijk aan** nul ja staat, worden alle artikelen afgedrukt. Ook al is de stock nul of eventueel zelfs negatief.

Via de **Sleutel**velden kun je extra selecteren op artikelcode. Voorbeeld: door in positie 5 de letter A in te vullen, worden enkel de artikelen waarbij de artikelcode een letter A heeft op de  $5^{e}$  positie getoond.

Sleutel artikelcode		AB															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Via de knoppen bovenaan in het blauwe lint (ribbon) kun je de afdruk op scherm, op de printer of als pdf-document bekijken.

Afdrukken 👻
🛕 Afdruk <u>v</u> oorbeeld 🔸
🔁 Opslaan als PDF 👻

Zonder de volledige inventaris af te drukken, kun je ook van één artikel de inventaris opvragen.

Via de module Artikelen – Artikelen – Fiche. Gebruik de knop Toon Stock om de voorraad te zien. De knop wijzigt daardoor in Snelingave. Dit is een snellere manier om door de artikelfiches te bladeren.

Eenheid	ST 🔻
2de eenheid	Doos 🔻
Omrekening	12
Stockbeheer	Ja 🔻
Minimum stock	
Maximum stock	
Magazijn	1 •
Locatie	•
Stock	376
Totale stock	376
	<u>S</u> nelingave

Indien de voorraad verspreid zit over meerder magazijnen en/of meerdere locaties, dan kun je links in het lokaal menu een globaal beeld van de voorraad opvragen via Stock. (enkel zichtbaar indien de optie voorraadbeheer is geactiveerd, bij de dossiergegevens)



Hoofdgroepen	×	Hoofdgroep	oen × Overzicht			× Fiche	× Stock
🔟 Hoofdgroepen		Magazijn	Stock		Locatie		Volgorde
	Þ	3		5			2
		5		60			3
		2					4
Stock		4					5
verkoopprijzi		6					6
Aankoopprijz		1		101			1
inventarisprija		7					7
E Leveranciers		8					8
		groot					9

#### 6.3 Telling artikelen magazijn: correcties

Wanneer je na enige tijd vast stelt dat de fysiek getelde hoeveelheden niet overeenstemmen met de inventaris aantallen uit Count-e dan kan het nodig zijn om deze aan te passen.

Vooraleer je wijzigingen inbrengt kun je ook de historiek van de voorraad bewegingen van een artikel opvragen. Zo kun je eventuele vergissingen opzoeken.

Via de module Artikelen – Afdrukken – Statistieken per artikel. Selecteer eerst de detailboeken en ga dan naar de andere selecties.

Detailboeken Andere selecties	
Datum afdruk	30/07/2013 📵
Vanaf jaar en maand	2000 1
Tot met jaar en maand	2013 8
Rubrieł	
Artike	M0001 Schroef
Volgorde afdruk artikeler	Code, Datum
Vertegenwoordige	
Magaziji	
Toewijzing	
Project	t 🔎
Blad per rubriek Enkel de stockbeweginger	Nee 🖌

Je kunt de meest recente documenten (bewegingen) bekijken, of alle documenten die een invloed hebben op de stock. Vul dan bij De periode vanaf de vroegste periode in.



Kies een specifiek artikel of laat het veld artikel leeg om alle artikels te bekijken. Eventueel kun je een rubriek invullen.

Gebruik je deze afdruk om de voorraad te controleren, zorg er dan voor dat het veld **Enkel de stockbewegingen** op Ja staat.

Op de afdruk vind je alle inkomende en alle uitgaande bewegingen per artikel gesorteerd.

Stel je na de controle vast dat je een voorraadwijzigingen moet in brengen, dan ga je naar de module Aankopen – Gegroepeerde ingave stock.

Vul het **detailboek** van de beginvoorraad en de correcties in. Voor negatieve correcties is een detailboek **creditnota's** nodig.

Het **jaar**, de **maand** en de datum zijn de periode waarop je de voorraadcorrectie wil registreren.

Als leverancier kies je best je eigen organisatie.

De **tegenboeking** is de kostenrekening waarop de beweging mag geboekt worden. Vermits het correctiedetailboek niet gekoppeld is aan een dagboek uit de boekhouding is dit niet zo belangrijk.

Indien je met verschillende magazijnen werkt, let dan zeer goed op dat je hier het **magazijn** kiest, waar de stock ook aanwezig is. Je kunt via de stockcorrectie ook voorraad van het ene naar een ander magazijn overboeken. Dit moet in 2 stappen gebeuren. Eerst duid je het magazijn aan waaruit de artikelen verdwijnen. Bij de aantallen vul je dan negatieve bedragen in. Verwerk en herhaal de actie waarbij je het magazijn kiest waar de artikelen naar toe zijn gebracht. Vul dan de aantallen opnieuw in als positieve waarden.

Als laatste kies je de **rubriek**. Het inbrengen van de beginvoorraad dient rubriek per rubriek te gebeuren.

Via de knop Haal op worden alle artikels uit de rubriek opgehaald en getoond.

Code	6 Omschrijving	Aantal	^	
M0001	Schroef	0		Haa <u>l</u> op
M0002	Hamer	0		
M0003	Boormachine	0		Ver <u>w</u> erk
		;	#	Ann <u>u</u> leren

Let op: de ingevulde aantallen worden bij de huidige stock gevoegd. Ze kunnen zowel positief als negatief zijn. Bijvoorbeeld: van artikel M0001 waren er 1500 stuks in voorraad. Via gegroepeerde ingave vul je bij aantal 60 in, dan zullen er 1560 stuks in voorraad zijn. Vul je via gegroepeerde ingave bij aantal -60 in, dan zullen er nog 1440 stuks in voorraad zijn.



## 7 Tarieven en automatische aanpassing prijzen

Een artikel kan een aankoop- en verkoopprijs hebben. De getoonde prijs op de artikelfiche is de prijs van tarief 1 en voor een hoeveelheid 1.

Er kunnen echter meerdere tarieven van toepassing zijn op een artikel. Denk maar aan een hogere prijs voor éénmalige externe klanten. Ook een afwijkende prijs voor grotere hoeveelheden kan ingegeven worden.

Een tarief bijmaken doe je vanuit de parameters. Extra – parameters. De parameter voor Tarief heeft de code **TARI**.

>	< Param	ieters					
		P		Besch	ikbare waarden voor Categorie tarief		
	Type 🛆	Omschrijving 🔼		Code 🔷 🛆	Omschrijving	Extra	<u>^</u>
	SUMC	Verzamelstaat docurr	►	1	Algemeen		
	SUMT	Verzamelstaat docum		2	Specifiek		
	TAAL	Taal					
▶	TABI	Categorie tarief					¥
Г	TDEL	Leveringsvoorwaarde					
Γ	TINV	Type tekst commerci		<u>C</u> ode			
Γ	TPAD	Type adres		Oracheiiuine	Algemeen		
	TPDP	Type rekening afschi		<u>o</u> mschillwin <u>d</u>	Algemeen		
		>		Extra	a		

#### 7.1 Prijsinstelling op rubriekniveau

Het is mogelijk om voor alle artikelen behorende tot dezelfde rubriek, de prijsinstellingen voor die artikelen te bepalen op rubriekniveau.

Op de rubriekfiche staat het veld 'Coëfficiënt'. Dit is de Coëfficiënt die gebruikt wordt bij de opbouw van de verkoopprijs op basis van de aankoopprijs van het tarief 1 met hoeveelheid 1.

Hoofdgroepen 🛛 🤇	Dverzicht 🛛 Fiche 🔀
Code	Materialen
Benaming	Materialen
Tegenboeking verkopen	700000 Aankopen van grondstoffen
Tegenboeking aankopen	600000 Aankopen van grondstoffen
Btw-code verkopen	
Btw-code aankopen	4 21% BTW
Coëfficient Decimalen	1,2

Links in het lokaal menu vind je de optie 'Opbouw tarieven verkopen'.



🛃 Hoofdgroepen

- a 🛃 Overzicht
  - E Fiche
  - E Talen
  - \Xi Opbouw tarieven verkopen

Dit geeft je de mogelijkheid om meerdere verkooptarieven **automatisch** of **manueel** (code 3) aan te maken. Voor de automatische opbouw heb je de keuze uit:

- 1 = op basis van aankoopprijs (tarief 1, hoeveelheid 1)
- 2 = op basis van verkoopprijs (tarief 1, hoeveelheid 1)

Per gekozen combinatie (tarief en hoeveelheid) kan een coëfficiënt vastgelegd worden. Dit kan natuurlijk niet wanneer je een manuele opbouw van verkoopprijzen kiest.

Vergeet ook niet om tarief 1 met hoeveelheid 1 te voorzien indien je bij de artikelen de opbouw van de verkoopprijs op basis van de rubriekinstellingen verkiest.

Wanneer dezelfde tarieven van toepassing zijn op alle andere rubrieken, dan kun je per combinatie de opbouw en coëfficiënt doortrekken naar de andere rubrieken via de knop Lijn doortrekken naar andere rubrieken

Alle nieuwe artikelen die aangemaakt worden, zullen standaard de instellingen van de rubriek meekrijgen.

De tarieven en prijzen van reeds bestaande artikelen aan passen gebeurt via het programma Extra – Onderhoud data – Actualisatie prijzen verkopen. Het is enkel de bedoeling om dit programma uit te voeren na een wijziging van rubriekinstellingen of na een gegroepeerde wijziging van manuele prijzen. (zie actualisatie prijzen verkopen) Voor de rest zullen de aankoopprijzen automatisch aangepast worden bij ingave van aankoopdocumenten als leveringen, facturen en creditnota's, of bij directe wijziging van de prijs.

#### 7.2 Prijsinstelling op artikelniveau

Op de artikelfiche vind je een aankoopprijs en een verkoopprijs terug. De getoonde prijzen zijn de prijzen van tarief 1 en voor een hoeveelheid 1.

#### Aankoopprijzen

Bij de opbouw van de aankoopprijs, heb je de keuze uit 2 mogelijke manieren om de prijs op te bouwen.

- Code 3 = manueel
- Code 4 = via document

Bij de keuze van **code 3 (manueel)** wijzigt de prijs van het artikel wanneer je op de artikelfiche, de prijs aanpast of via het programma 'Gegroepeerde wijziging manuele aankoopprijzen'( zie punt 1.3.1).

Bij de keuze van **code 4 (via document)** zal de prijs wijzigen wanneer je documenten (leveringen, facturen, creditnota's) van de aankoopadministratie inbrengt waarbij je de prijs aanpast.



Decimalen	2	Opbouw aankpr		~
Aankoopprijs		0 🕅	3 = Manueel 4 = Via document	

Hierbij wordt ook rekening gehouden met de documentdatum.

Bij het artikel – Aankoopprijzen wordt de datum van de laatste wijziging van aankoopprijs (tarief 1 – hoeveelheid 1) bijgehouden. Wanneer de documentdatum recenter is dan de datum van laatste wijziging, zal de prijs aangepast worden. Als de documentdatum voor de datum van laatste wijziging ligt, gebeurt er geen aanpassing van de prijs.

Hoofdgroepen	Hoofdgroepen 🛛		Overzicht 🛛 Aankoopprijzen 🗳		oprijzen 🗵		$\frown$	
E Hoofdgroepen I Goverzicht		Munt	Tarief	Hoeveelheid	Opbouw 4	Coefficient	Prijs 6	Datum prijswijziging
E Fiche	;;							>
E Locaties	-							
E Verkoopprijzen			Tarie	f 1	<u> </u>	lgemeen		
E Gemiddelde aankoopprijs		Ho	eveelheid	d	1			
Inventarisprijs		Op	bouw prij	s 4 = Via docume	nt	$\sim$		
Barcode	~		Prij	s 6				

Er kan ook met meerdere tarieven en meerdere hoeveelheden gewerkt worden. Via de knop invoegen kun je andere combinaties toevoegen. Voorbeeld:

- Tarief 1 hoeveelheid 100
- Tarief 2 hoeveelheid 1
- Tarief 2 hoeveelheid 100

Bij deze combinaties is de keuze '3 manueel' aangewezen. De optie ' 4 Via document' heeft namelijk alleen invloed op tarief 1 met hoeveelheid 1.

Een algemene werkwijze om deze prijzen aan te passen is via gegroepeerde wijziging prijzen. (Zie punt 1.3.1)

#### Verkoopprijzen

Bij de opbouw van de verkoopprijzen, heb je de keuze uit 3 mogelijke manieren om de prijs op te bouwen.

Opbouw vrkpr	*	Coëff	0 🔜
	1 = Op basis van aankoopprijs 3 = Manueel 5 = Rubriekinstellingen		

- Code 1 = op basis van aankoopprijs
- Code 2 = op basis van verkoopprijs
- Code 3 = manueel
- Code 5 = de opbouw volgt de rubriekinstellingen

Bij de keuze van **code 1 (op basis van aankoopprijs)** wordt de verkoopprijs berekend op basis van de meest recente aankoopprijs (tarief 1 en hoeveelheid 1). De berekening gebeurt aan de hand van een coëfficiënt. De aankoopprijs zal met de ingevulde



coëfficiënt vermenigvuldigd worden. De verkoopprijs zal automatisch aangepast worden wanneer er een nieuwe aankoopprijs is.

Bij de keuze van **code 3 (manueel)** wijzigt de verkoopprijs van het artikel enkel wanneer je op de artikelfiche, de verkoopprijs aanpast.

Bij de keuze van **code 5 (rubriekinstellingen)** wordt de verkoopprijs berekend op basis van de instellingen bij de rubriek waartoe het artikel behoort. (zie ook Prijsinstelling op rubriekniveau)

De keuze **code 2 (op basis van verkoopprijs (tarief 1 en hoeveelheid 1)** wordt zichtbaar bij het instellen van een tarief waarbij de combinatie verschillend is van tarief 1 met hoeveelheid 1. Ook bij deze mogelijkheid kun je een coëfficiënt invullen. De verkoopprijs (tarief 1 en hoeveelheid 1) zal met deze coëfficiënt vermenigvuldigd worden.

#### 7.3 Gegroepeerde wijziging prijzen

Aankoop- en verkoopprijzen kunnen op een gegroepeerde manier gewijzigd of berekend (opbouw) worden. Er zijn 4 mogelijke werkwijzen:

🚊 🛅 Gegroepeerde wijziging prijzen

- 🖽 Wijziging manuele verkoopprijzen
- 🔚 🔟 Wijziging manuele aankoopprijzen
- 🔲 🔟 Opbouw gemiddelde aankoopprijzen
- Dpbouw inventarisprijzen

#### Wijziging manuele verkoop- / aankoopprijzen

De verkoop- / aankoopprijzen kunnen verhoogd of verlaagd worden aan de hand van een coëfficiënt.

Een **verhoging** van de prijzen verkrijg je door het vermenigvuldigen met een coëfficiënt. Een **verlaging** van de prijzen verkrijg je door het delen door een coëfficiënt.

De groep van artikelen kan beperkt worden tot een bepaalde rubriek, een bepaald tarief of minimum aantal. Enkel de artikelen waarbij de opbouw van de verkoop- / aankoopprijs **manueel (code3)** gebeurt, kunnen gegroepeerd worden gewijzigd.

	Keuze bew	erking	1 = Vermenigvuldigen	met coëfi	icient					~	
	Coëf	ficient	0 🔟						Munt	-	
	F	Rubriek		4	P			Mir	nimum aantal	0 🕅	
		Tarief	-			<u>S</u> ta	ırt 💦	V	/er <u>w</u> erk	Ann <u>u</u> leren	
	Artikel	Omschrij	ving artikel	Tarief	Munt	Aantal	Oude	e prijs	Nieuwe prijs	Artikelgroep	Omschrijving rubriek
Þ			-								

Via de <u>Start</u> knop krijg je een overzicht te zien van de wijzigingen zoals ze zullen aangepast worden. In deze overzichtslijst kun je manueel in de kolom 'nieuwe prijs' nog aanpassingen doorvoeren.



Pas nadat je op de knop Verwerk hebt geklikt is de prijsaanpassing doorgevoerd.

#### Gemiddelde aankoopprijs

De gemiddelde aankoopprijs kan berekend worden via het programma Artikelen – Gegroepeerde wijziging prijzen – Opbouw gemiddelde aankoopprijzen.

Aan de hand van de gekozen detailboeken (leveringen, facturen, creditnota's) en een periode worden de gemiddelde aankoopprijzen berekend.

Daartoe wordt het totaal bedrag in euro gedeeld door het aantal geleverde/gefactureerde stuks.

Via het scherm Artikelen – Artikelen - Gemiddelde aankoopprijs kun je per artikel de inventarisprijs raadplegen. De datum van de meest recente opbouw wordt weergegeven. Een historiek wordt niet bijgehouden.

Hoofdgroepen	× Hoofdg	roepen	× Overzicht	×	Gemiddelde aankoopprij
<ul> <li>Hoofdgroepen</li> <li>□ Overzicht</li> <li>□ Fiche</li> <li>□ Talen</li> <li>□ Stock</li> <li>□ Verkoopprijzen</li> <li>□ Aankoopprijzen</li> </ul>	EUR	Tarief	Hoeveelheid 1	Prijs	Datum opbouw 3,36 14/05/2011

#### Inventarisprijs

De inventarisprijs kan opgebouwd worden via het programma Artikelen – Gegroepeerde wijziging prijzen – Opbouw inventarisprijzen.

Туре	1 = op basis van laatste aankoopprijs 🛛 👻					
Rubriek	1 = op basis van laatste aankoopprijs 2 = op basis van gemiddelde aankoopprijs					
	<u>Start</u>					

De inventarisprijzen kun je baseren op basis van de laatste aankoopprijs, of op basis van de gemiddelde aankoopprijs. De opbouw kan gebeuren rubriek per rubriek. Als je het veldje rubriek leeg laat, dan worden alle rubrieken opgenomen.

Voor de opbouw van de inventarisprijzen op basis van de gemiddelde aankoopprijzen, voer je best eerst het programma 'Opbouw gemiddelde aankoopprijzen' uit.

Via het scherm Artikelen – Artikelen – Inventarisprijs kun je per artikel de waarde raadplegen. De datum van de meest recente opbouw wordt weergegeven. Een historiek wordt niet bijgehouden.



#### 7.4 Actualisatie prijzen verkopen

Het programma voor de actualisatie prijzen verkopen mag slechts in specifieke gevallen uitgevoerd worden.

Bijvoorbeeld: Wanneer een nieuw tarief is bijgevoegd, of bij een wijziging van een tarief bij de rubrieken.

Het programma vind je terug via het menu Extra – Onderhoud data – actualisatie prijzen verkoop.



Je kunt een selectie maken van rubriek, tarief en minimum aantal.



#### Actualisatie bestaande prijzen

De prijzen die reeds bestaan worden nagekeken of ze volgens de instelling bij de rubriek of bij het artikel correct berekend zijn.

#### Creatie ontbrekende prijzen

Indien er een tarief is toegevoegd aan een rubriek, dan kun je op basis van dat tarief de afzonderlijke prijslijnen aanmaken. De creatie gebeurt best samen met de actualisatie of meteen erna. Op deze wijze kan op basis van de meest recente aankoopprijzen of verkoopprijzen worden gewerkt.

#### Optimalisatie code opbouw



Het kan zijn dat de individuele prijzen dezelfde coëfficiënt en dezelfde code van opbouw gebruiken zoals gedefinieerd bij de rubrieken. In dat geval wordt de code opbouw bij die prijslijn gewijzigd naar 'rubriekinstellingen'.



## 8 Werken met projecten

#### 8.1 Definiëren van projecten

In Count-e kan je werken met projecten. Een project kan voor verschillende doelen gebruikt worden maar is steeds een "afgelijnd" geheel, bijvoorbeeld de renovatie van een lokaal of een GIP-project van een klas of een werkstuk van de leerlingen. Je kan projectfiches aanmaken en in een detailscherm aangeven welke artikelen er nodig zijn om dit project te realiseren. Op die manier krijg je al onmiddellijk een idee van de kostprijs van het project. De afdruk van de projectfiche geeft je een overzicht van alle artikelen met de kostprijs, hoeveel er nog in stock is, hoeveel artikels er reeds in bestelling zijn enzovoort. Kortom, met deze instrumenten kan je verschillende projecten apart opvolgen en beheren.

#### Projectfiche

Algemeen Memo	
Code	BTMA 106 Bouw code
Omschrijving	Boekenkast
Startdatum	1/09/2013 関 Einddatum / / 関
Beheerder	Maas
Uitvoerder	Janssens
Klant	Technische School, 800369
Naam diverse klant	
Straat, nr, bus	
Gemeente	
Artikel	BK Dekenkast
Specificatie	gemaakt door de leerlingen
Aantal	1 Verkoopprijs 500 Korting %
Status	Ingebracht

Ga naar de module Artikelen – Projecten – Fiche.

De **code** van het laatste project wordt per gebruiker onthouden. Op basis van die code wordt de code van het volgend project opgebouwd. Meer bepaald wordt het volgnummer verhoogd.

Voorbeeld van een structuur: xxxxNN00001 waarbij xxxx het jaar of schooljaar is, en NN de Technisch adviseur.



Een **omschrijving** van het project moet zeker ook ingevuld worden.

De **Startdatum** is verplicht in te vullen. De **einddatum** vul je pas in wanneer het project effectief beëindigd is. Indien de einddatum is ingevuld, wordt het project bij het aanmaken van documenten (off-best-lev of fact) niet meer getoond.

Per project kan een **beheerder** en een **uitvoerder** aangeduid worden. Beiden kunnen geselecteerd worden uit de tabel Dossier – Adressen - Telecom, contactpersonen van het type R (vertegenwoordiger /verantwoordelijke).

De **Klant** van het project zal vaak de school of leerlingen van de school zijn. Creëer dus zeker een klant met de naam van je eigen school. Je kan deze klant als diverse klant voorzien, door op het tabblad Specifiek in het veld *Zijn referentie voor ons* NVT in te vullen. Je kan daarna op de projectfiche gebruik maken van het manueel adres. Hier kun je dan eventueel de afdeling invullen.

Het eindresultaat van het project kan een **Artikel** opleveren dat ook in de stock moet terecht komen. Maak dat artikel aan via Artikel - Artikelen en verwijs ernaar via het veld Artikel.

#### Basisartikelen nodig om het project te realiseren

Ga naar de module Artikelen – Projecten – Basisartikelen.

Nadat je de projectfiche hebt aangemaakt, kan je in het onderliggende scherm *Basisartikelen* opnemen welke artikelen er nodig zijn om het project te realiseren. Je krijgt ook al onmiddellijk een idee van de kostprijs en de eventuele verkoopprijs. Indien niet de standaard verkoopprijs moet gevolgd worden, dan kun je de afwijkende prijs invullen.

Projecten	Overzicht 🛛 B	asisartikelen 🗵 Fiche 🗵									
S Piche	Kopiëren Plakker	1	Totaal aankoop en ve	Totaal aankoop en verkoop							
	Code	Benaming	Omschrijving	Aantal	Prijs	Standaardprijs	Volgnr	Aankoopprijs	^		
	B_schroeven	schroeven		1	0	+	4	6,56			
	Verf M/H Wit	Verf Robinsilk metaal/hout Wit 0		1	0	+	1	11,2			
	spaander 18	spaanderplaat 18 mm 244 x 122		6	0	+	2	4,33	**		
	Afplakt_19	Afplaktape 19 mm		1	0	+	3	1,45			
			55 55		>						
	Algemeen Memo										
	Art	ikel spaander 18 🖉	spaanderplaat 18 mm	244 x 122							
	Specifi	catie			Volgnu	nmer 2					
	A	antal 6									
	Standaard∀rk	prijs 🔟 🔛	0								

Met de knoppen Kopiëren en Plakken kunnen artikelen worden gekopieerd van het ene project naar een ander project.

#### Deelnemers



Ga naar de module Artikelen – Projecten – Deelnemers.

De deelnemers zullen het project helpen realiseren en zijn eventueel ook de eindafnemers van het afgewerkte product.

Projecten	Overzicht 🛛 Deeln	emers 🗵							
Overzicht     Naam     Fiche     Basisartikelen     De Lange		Voornaam		Aankopen	Artikelgegevens p	Code artikel	Specifica	$\sim$	
			Janssens		+	+			
			Dries		+	+			
✓ E Deeinemers	Martens Moors		Davy		-	+			<b>"</b>
Specifieke artii			Mathias ·		+	+			
	Peeters		Sam		-	+			
	Siemens		Sebastien		+	+			$\mathbf{v}$
	<		#					>	
	Algemeen Memo								
	Deelnemer         Martens, Davy           Artikel zelf aankopen         Nee		🔎 L7714		4	Ophaling groep			
	Artikelgegevens fiche	egevens fiche Ja							
	Artikel		2						
	Specificatie								
	Aantal		Verkoopprijs		Korting \$	š 🔤 🗹			
< # >									

Via de knop Ophaling groep kun je de deelnemers per klasgroep aanmaken.

Wordt het afgewerkte product door de leerling zelf aangekocht zet dan het veld Artikel **zelf aankopen** op JA. Indien Artikelgegevens fiche op Ja staat wordt aangenomen dat het om een zelfde artikel gaat als op de projectfiche.

Per deelnemer (individueel) kun je **specifieke artikelen** toevoegen, via het lokaal menu Specifieke Artikelen. Je kunt ook artikelen die tot de basisartikelen behoren verwijderen. Dit doe je door het artikel met een negatief aantal aan dit overzicht toe te voegen. Zo kun je een basisartikel vervangen door een specifiek artikel.

Projecten	Overzicht 🛛 Dee	elnemers 🛛 Fiche 🛛	🛛 Basisartike	len 🛛 Specifieke	e artikelen 🛛			
<ul> <li>Overzicht</li> <li>Fiche</li> <li>Basisartikelen</li> </ul>	Kopiëren Plakken 🔽 Indusief basisartikelen Iotaal aankoop en verkoop							
	Artikelcode	Benaming	Omschrijving	Aantal Prijs	Standaardprijs	Volgnummer Aankoopprijs	Verkoo ^	
Snecifieke artikelen	B_NAG	nagels		1	0 +	2	15 ;;	
	B_ schroeven	schroeven		-1	0 +	1	6,56 🔍	
	<		;;				>	
	Algemeen Memo Artik Specifica Aant StandaardVrkpri	el B_schroeven tie tal is Ja w	schroever	1		Volgnun	ımer 1	

Met de knoppen Kopiëren en Plakken kunnen artikelen worden gekopieerd van de ene deelnemer naar een andere deelnemer.

#### Afdruk projectfiche



In het scherm *Artikelen – Projecten – Fiche* kun je een afdruk maken van de projectfiche. Daarom worden de algemene gegevens van het project en de basisartikelen afgedrukt.

#### 8.2 Verkoopdocumenten aanmaken op basis van een project

Op basis van een project kunnen verkoopdocumenten gegenereerd worden. Dat kunnen offertes/aanvragen, bestellingen, leveringen of facturen zijn. Je gebruikt hiervoor de schermen :

- Verkopen offertes/aanvragen aanmaak offertes/aanvragen op basis van project
  - Verkopen bestellingen aanmaak bestellingen op basis van project
  - Verkopen facturen/creditnota's aanmaak facturen/creditnota's op basis van project

Project	BTMA 106 Boekenkast
Selectie klant	Deelnemers project (alle)
Selectie artikel	Artikel voorschot
Bedrag voorschot	100
Artikel voorschot	
Specificatie	
Naar detailboek	OFF Offertes
Jaar en maand	2013 8
Datum document	19/08/2013
Eerstvolgende document	1
Betalingsvoorwaarde	0 contante betaling
Verkopen algemeen	704450 Projectactiviteiten
Analytisch	
Afdruk	Afdruk op scherm
Mededeling bij afdruk	

**Selectie klant**: Je hebt de keuze om een document aan te maken gericht naar de klant op de projectfiche. Maar er kunnen ook documenten worden aangemaakt gericht naar de deelnemers. Specifiek kun je een document aanmaken voor alle deelnemers of enkel voor de deelnemers die het eindproduct zelf willen aankopen.

**Selectie artikel**: Er kan gekozen worden om het afgewerkt product of de detailartikelen op het document te zetten. Tevens heb je ook de mogelijkheid om reeds een voorschot aan te rekenen ivm het project.

**Bedrag voorschot**: Dit is enkel zichtbaar indien je bij selectie artikel 'Artikel voorschot' hebt gekozen. Indien je bij het aanrekenen van het voorschot geen **Artikel voorschot** gebruikt, dan wordt een type 1-lijn aangemaakt. De tekst in het veld **Specificatie** wordt als omschrijving gebruikt.

Via de knop Start verwerking worden de documenten gegenereerd.

De individuele documenten kun je raadplegen bij:

- Offertes/aanvragen per offerte
- Bestellingen per bestelling
- Facturen/creditnota's per factuur/creditnota



#### 8.3 Opvragen gegevens via de afdrukken

Je kan de documentenstroom voor een bepaald project ook apart opvragen aan de hand van de standaardafdrukken die in Count-e zijn voorzien. Het is voldoende om in het tabblad Andere selecties het project aan te duiden om enkel een overzicht te krijgen van de documenten met betrekking tot het gekozen project. Zo kan je bijvoorbeeld alle uitgaande leveringen aan de leerlingen uit het magazijn voor een bepaald project opvragen.

Detailboeken Andere selecties	
Datum afdruk	19/12/2013
Vanaf jaar en maand	2013 9
Tot met jaar en maand	2013 12
Klant	
Rubriek	
Artikel	
Volgorde afdruk klanten	Naam 👻
Volgorde afdruk artikelen	Code 👻
Vertegenwoordiger	•
Magazijn	▼
Toewijzing	▼
Project	
Blad per klant	Nee 🔻
Enkel de stockbewegingen	Nee 👻 Manuele naam