

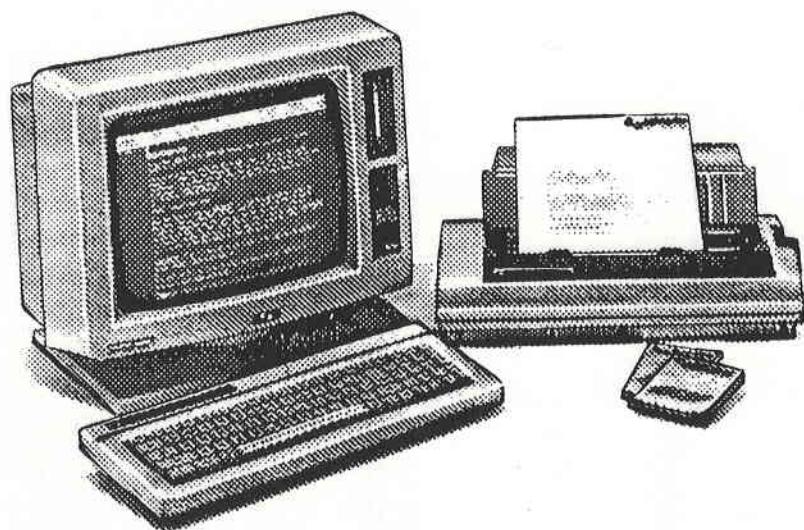
JOYCE



VERMIJDER DE STARTDISKETTE EN BRENG DE DATAFILEN IN DE DRIVES
Druk <U> voor VERVOLG

DATUM VAN VANDAAG : 01/01/86

SLEUTELNUMMER :



ADDENDUM VOOR JOYCE PCW8512

KLAARMAKEN STARTDISKETTE BOEKHOUDING

Om een startklare diskette klaar te maken voor de PCW8512 (of de PCW8256 uitgebreid met een tweede drive en extra bank van 256 K RAM), voer de instructies voor het kopiëren van hulpprogramma's en boekhoudprogramma's alsook het klaarmaken van datadiskette's hieronder vermeldt uit.

Een opsomming van deze instructies kunt U eveneens op het scherm brengen door CF/M PLUS in te laden en de meegeleverde diskette kant A in drive A in te brengen. Voer de tekst tussen "" in, zijnde :

A> "TYPE LEESMIJ.NU" gevuld door de RETURN toets in te drukken. - Lees aandachtig de tekst en voer alle instructies stap-voor-stap uit !

1. HULPPROGRAMMA'S

Kopiëer de drie hulpprogramma's PIP.COM, SUBMIT.COM en BASIC.COM van de SCHNEIDER systeemdiskette 1 kant 2 naar uw boekhoudstartdiskette (geformatteerde CF2DD diskette) in drive B: aan de hand van volgende instructies.

```
A>"PIP"  
* "b:=a:PIP.COM"v$"  
* "b:=a:SUBMIT.COM"v$"  
* "b:=a:BASIC.COM"v$"
```

2. WRITE PROTECTION

Verwijder de schrijfbeveiliging van de meegeleverde distributiediskette (beide rode lipjes zichtbaar maken of de witte lipjes uitklikken...)

3. KOPIEREN KANT A

Breng de distributiediskette kant A in drive A en druk :

B:SUBMIT A:8512A gevuld door <RETURN> of <ENTER>

4. KOPIEREN KANT B

Breng de distributiediskette kant B in drive A en druk :

B:SUBMIT A:8512B gevuld door <RETURN> of <ENTER>

KLAARMAKEN DATADISKETTES

1. Formateer een CF2 en een CF2DD datadiskette voor de twee drives
2. Breng de CF2 datadiskette in drive A: en de klaargemaakte boekhoudstartdiskette in drive B:
3. Druk B:SUBMIT INIT en volg instructies op scherm en in handleiding p.4

OPSTARTEN PAKKET

1. toestel aanzetten en CP/M inladen
2. de klaargemaakte startdiskette in drive B: inbrengen
3. voer in : B:SUBMIT PROFILE gevuld door de RETURN toets.
volg de instructies op het scherm.

MAAK REGELMATIG BACK-UPS van uw DATADISKETTES A.U.B. !!!!

MAR PAKKET VOORDEELLIJST

Sommige MAR gebruikers blijken moeilijkheden te hebben met de benamingen van de diverse diskettes. Voor alle duidelijkheid vindt U hieronder per benaming een korte omschrijving.

DISTRIBUTIEDISKETTE (ook MAR DISKETTE)

Dit is de diskette met alle boekhoudprogramma's geleverd bij aankoop van het pakket. De diskette draagt een label met omschrijving van het programma. Deze diskette is niet direct bruikbaar

STARTDISKETTE (ook PROGRAMMASTARTDISKETTE)

De diskette waarmee U het boekhoudpakket effektief opstart. Deze diskette bevat zowel de boekhoudprogramma's, alsook een reeks hulpprogramma's die op de SCHNEIDER systeemdiskette aanwezig zijn.

SYSTEEMDISKETTE

Dit is de diskette welke U samen met de KOMPUTER hebt verkregen en waarop het operating systeem zich op bevindt (CP/M PLUS of DOS PLUS). Enkele programmaatjes op deze diskette worden door het boekhoudpakket gebruikt.

HULPPROGRAMMA'S

SCHNEIDER hulpprogramma's welke door het boekhoudpakket gebruikt worden zijn o.a. BASIC.COM, SUBMIT.COM en PIP.COM

DATADISKETTE'S

Dit zijn de diskettes waar uw boekhoudgegevens worden op bewaard. Datadiskettes moeten klaargemaakt worden om met het boekhoudpakket te draaien met behulp van het initialisatieprogramma (SUBMIT INIT). Per boekhouding heeft U twee datadiskettes. Een CF2 voor drive A en een CF2DD voor drive b.

BACKUP (ook KOPIJ)

Dagelijks en maandelijks wordt U aangeraden om een kopij te maken van uw DATAdiskettes. Kopijen ook genaamd backups kunt U maken met het DISCKIT programma op de SCHNEIDER systeemdiskette. Voor de juiste werking van DISCKIT verwijzen wij naar de CP/M PLUS handleiding meegeleverd met de komputer.

UPDATE

Een UPDATE is een verbeterde versie van een programmapakket. Meestal heeft dit als gevolg dat de DATA zelf ook moet aangepast of geUPDATED worden.

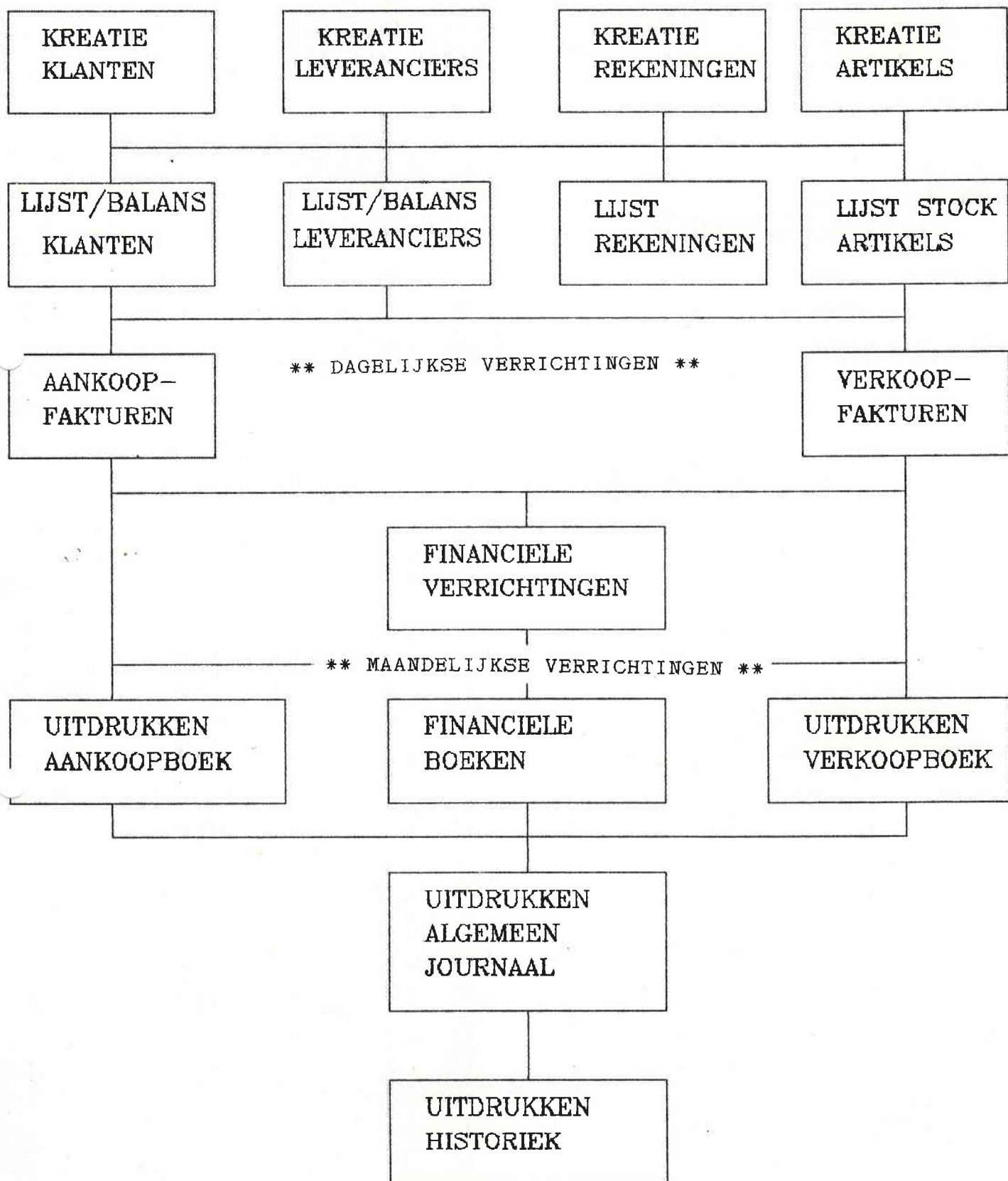
" "" en < >

Deze leestekens worden veelvuldig in dit pakket gebruikt.

" " betekent dat enkel de tekst tussen deze leestekens moet ingevoerd worden.

< > verwijst naar een der toetsen op het toetsenbord welke moet ingedrukt worden.

MAR PAKKET KRINGLOOP



VSOFT M.G.R. : HET KOMPLETE BOEKHOUDPAKKET

VOORWOORD :

Het VSOFT boekhoudpakket voldoet aan de eisen om een complete boekhouding volgens het Minimum Genormaliseerd Rekeningstelsel te gaan voeren.

Het pakket kan zodoende zowel door kleinbedrijf, B.V.B.A. en N.V. als nuttig beleidsinstrument aangewend worden.

Het basispakket heeft kort opgesomd volgende mogelijkheden :

- * bijhouden van : individueel rekeningstelsel
 - klantenbestand
 - leveranciersbestand
 - artikelenbestand
- * fakturatie met : invoeren en uitdrukken verkoopfakturen
 - invoeren en opvragen aankoopfakturen
 - uitdrukken aankoop- en verkoopboeken
 - opvragen rekeninguittreksel per klant
- * financiële verrichtingen : 1 kas-, 1 post- en 3 bankrekeningen staan ter uwer beschikking
 - uitdrukken max. 6 verschillende financiële boeken
- * diverse verrichtingen : invoeren diverse journaalposten
 - uitdrukken algemeen journaal
 - uitdrukken historiek van de rekeningen
- * eenvoudig stockbeheer

Hoewel vele boekhoudkundige taken overgenomen worden door het pakket, blijft kennis van het Belgisch boekhoudsysteem noodzakelijk.

Deze handleiding heeft dan ook enkel tot doel U vertrouwd te maken met dit pakket, aan de hand van een klein praktijkvoorbeeld. Dit voorbeeld kunt U eventueel zelf proberen in te voeren op een kopij van uw data diskettes.

Wenst U een meer persoonlijke service rond dit boekhoudpakket, neem gerust met ons VSOFT kontakt op. Tegen uiterst gunstige voorwaarden zijn wij bereid een boekhoudkundig servicekontract af te sluiten.

Aan de hand van diverse voorbeelden gaan wij nu stap voor stap het ganse pakket voorstellen. Van de belangrijkste taken en functies worden uitvoerig schermafdrukken ter verduidelijking tussen de teksten door voorzien.

De volgende weg gaat bewandeld worden :

1. OPSTARTEN VAN HET SYSTEEM
2. DE HOOFDMENU EN SUBMENU'S
3. KREATIE VAN DE HOOFDBESTANDEN EN UITDRUKKEN LIJSTEN
4. INVOEREN AANKOOPFAKTUREN/CREDITNOTA'S EN DRUKKEN AANKOOPBOEK
5. INVOEREN VERKOOPFAKTUREN/CREDITNOTA'S EN DRUKKEN VERKOOPFAKTUREN EN VERKOOPBOEK
6. INBRENGEN FINANCIËLE DOCUMENTEN PER FINANCIËLE REKENING EN DRUKKEN DIVERSE BOEKEN
7. INBRENGEN DIVERSE JOURNAALPOSTEN EN DRUKKEN ALGEMEEN JOURNAAL EN HISTORIEK VAN DE REKENINGEN
8. JAARAFSLUITINGEN

1. OPSTARTEN VAN HET SYSTEEM

Nadat U de komputer aangeschakeld hebt, steek de CP/M systeemdiklette in drive A met kant B naar het scherm gericht.

Het autostartprogramma van de JOYCE zal onmiddellijk CP/M opladen.

Breng de boekhoudstartdiklette in drive b: en druk vervolgens b: gevolgd door <RETURN> om drive B als default drive aan te duiden.

Het pakket is zo opgebouwd dat er tijdens het werk geen enkele diklette dient ingebracht of omgewisseld te worden. Dit heeft natuurlijk als gevolg dat er max. 173 K ter beschikking staat voor uw data in drive A en 706 K in drive B.

Dit mag ruim voldoende zijn indien U niet meer dan 1000 aankoopfakturen, 1500 verkoopfakturen, 1000 klanten, 500 leveranciers, 2000 artikels en 500 algemene rekeningen of een combinatie hiervan gaat gebruiken.

In de praktijk echter kan (?) de nood blijken te bestaan aan meer opslagcapaciteit. Wij raden dan ook elke bezitter van dit pakket tijdig navraag te doen bij uw dealer tot het verkrijgen van het hard disk system van SCHNEIDER/AMSTRAD.

Wanneer U eenmaal deze extra drive gaat gebruiken, heeft U natuurlijk een aangepaste versie van het VSOFT MAR-boekhoudpakket nodig. Wij zullen U

graag deze op aanvraag toesturen (5000 bfr. programma/data overdracht inbegrepen).

U kunt nu verschillende opstartfunkties gaan kiezen :

SUBMIT INIT om nieuwe boekhouddatadiskettes klaar te maken
SUBMIT PROFILE om het boekhoudpakket op te starten.

Doorgaans zult U de eerste functie maar eenmaal hoeven uit te voeren. Het spreekt vanzelf dat de tweede functie een dagelijkse aangelegenheid wordt...

1.1 DE INITIALISATIE (klaarmaken datadiskettes)

Wanneer U het MGR-pakket voor de allereerste keer gaat gebruiken, dienen er enkele bestanden klaargemaakt te worden, waarmee het pakket konstant gaat werken en welke zodoende erg belangrijk zijn.

Hieronder vindt U een reeks instructies welke U dient door te voeren wanneer U het pakket voor de allereerste keer gaat gebruiken.

Wij raden echter aan eerst reeds kennis te maken met de verschillende menu's van het pakket. Deze geven toegang tot alle individuele programma's door eenvoudigweg het juiste nummer te kiezen. Van deze menu's vindt U een schematisch overzicht onder punt 2 van deze handleiding.

BEKIJK DE HOOFDMENU EN SUBMENU'S ONDER PUNT 2 EN VERVOLG DAN PAS MET DE INSTRUCTIES HIERNA VERMELD.

Kontroleer of de boekhoudstartdiskette zich in drive B bevindt en drive B als default drive werd aangelogd (b: + <RETURN>)

Druk nu vanuit CP/M :

SUBMIT INIT

Het initialisatieprogramma wordt opgestart en U wordt weerom gevraagd om uw datadiskette in drive A in te brengen.

Dit programma nu gaat een reeks tellers en rekeningnummers in het bestand algemene rekeningen gaan initialiseren.

D.w.z. : de tellers (aankoopfakturen, verkoopfakturen, bladzijden algemeen journaal, uitgedrukte faktu ren e.d.) worden op nul gebracht.

Tevens gaat het programma een reeks van veelvuldig gebruikte rekeningnummers in het rekeningstelsel klaarmaken.

Aangezien de rekeningen uit de praktijk genomen zijn (rekeningstelsel voorgesteld door het N.C.A.B.), vermoeden wij dat het voorgestelde rekeningnummer door alle bedrijven zal gebruikt kunnen worden.

U kunt echter - om bvb. uw rekeningstelsel gelijk te laten lopen met die van uw boekhouder - altijd de gebruikte rekeningnummers aanpassen. Hiervoor dient U na de initialisatie in het programmaonderdeel 'INFORMATIE TELLERBESTAND' onder punt 3.5 de nodige rekeningen te veranderen. Vernietig dan pas in het rekeningstelsel zelf de oude rekeningen en breng de nieuwe manueel in.

DE KOMPUTER VRAAGT NAAR DE NAAM VAN UW BEDRIJF. ZORG ERVOOR DAT DE NAAM VAN DEZE OVEREENSTEMT MET DE NAAM DIE U ONS DOORGEeft OM UW SLEUTELNUMMER TE BEREKENEN !!!

INITIALISATIE HOOFDREKENINGEN EN TELLERS

1. NAAM BEORIJF : USOFT
2. STRAAT : HARDINGSTRAAT 8
3. POSTCODE EN STAD : 9390 AALST-MERDERSEM
4. TELEFOONNUMMER : 053/77 27 84
5. H.R. NR. : AALST 54122
6. BTW. NR. : 719.050.805
7. NAAM BANK EN NUMMER : UNISPAN 910-0799578-06

DRAUK NR OM TE WIJZIGEN - (E) WIJZIG STINDE :

Naast de naam van uw bedrijf zal eveneens het adres, telefoonnummer, HR, btwnummer e.d. gevraagd worden. Dit is van belang indien U uw verkoopfacturen gaat afdrukken op BLANCO papier, en niet op gepersonaliseerd voorgedrukt kettingpapier (zie voorbeeld verderop).

Druk ten slotte <E> om naar CP/M terug te keren.

De komputer en uw datadiskette zijn nu klaar om uw boekhouding te verwerken. Wij raden U in ieder geval nu reeds aan om een kopij van deze datadiskette te maken !!!!!

De gegevens op uw schijfje kunnen immers per ongeluk vernietigd worden, en dit hoeft helemaal niet uw fout te zijn!

ELECTRICITEITSONDERBREKING

EEN RESET (<SHIFT>+<EXTRA>+<EXIT>) GEVEN IN EEN INVOERPROGRAMMA

EEN FOUT DOOR DE GEBRUIKER

DISKETTE LATEN INSTEKEN BIJ HET UITSCHAKELEN VAN HET TOESTEL ENZ.

Neem daarom bvb. 's avonds na de laatste verrichting een kopij van uw datadiskette met het DISCKIT programma welke U vindt op de systeemdiskette van de JOYCE.

Zorg er eveneens voor dat U pas een kopij neemt, nadat U eerst de write protection van de te kopiëren diskette hebt ingeschakeld...

Neem nu aandachtig de boekhoudvoorbeelden door in punt 3 - 9 voordat U zelf waagt aan een eigen boekhouding met dit systeem.

Deze handleiding mag in feite niet direkt aanzien worden als een echte handleiding. Het is meer een wegwijzer doorheen het boekhoudsysteem.

Wij hopen dat met dit pakket uw boekhouding een werkinstrument mag worden, eerder dan een wettelijke verplichting !

1.2 OPSTARTEN BOEKHOUDPAKKET

Indien U dat nog niet gedaan hebt, start CP/M op en breng de boekhoudstartdiskette (met de programma's op) in drive b. Maak drive B tot default drive (B: + <RETURN>).

Druk ten slotte SUBMIT PROFILE gevuld door <RETURN> om het pakket op te starten.

Wat ziet U op het scherm :

- het kopiëerprogramma (PIP) wordt opgestart en deze brengt alle programma's met het achtervoegsel '.BAS' over naar de RAM drive.
- BASIC wordt opgestart, alsook het dagelijks startprogrammaatje.

De komputer verzoekt U de diskettes die zich nog in de drives bevinden te verwijderen en de boekhouddata diskettes in te brengen.

Breng vervolgens de verwerkingsdatum, alsook uw persoonlijk sleutelnummer in.

U wordt verzocht om onmiddellijk na aankoop van dit pakket het formulier "AANVRAAG SLEUTELNUMMER" behoorlijk ingevuld naar VSOFT toe te sturen. U ontvangt dan van ons zo snel mogelijk uw persoonlijk nummer.

Zonder dit nummer kan het pakket immers maar een beperkt aantal verrichtingen registreren.

Beschikt U nog niet over een sleutelnummer, druk dan gewoon <RETURN> in om de hoofdmenu op het scherm te brengen.



VERWIJDER DE STARTDISKETTE EN BRENG DE DATA DISKETTES IN DE DRIVES
DEURKODE VOOR VERVOEG

DATUM VAN VANDAAG : 17/11/86

SLEUTELNUMMER : 1.....

2. HOOFDMENU EN SUBMENU'S

Hieronder en op volgende bladzijden, vindt U alle submenu's gesorteerd per hoofdmenu.

Maak steeds uw keuze door de aangeduide reeks van cijfers in te drukken.

Vanuit de hoofdmenu komt U terecht in submenu's welke het eigenlijke programma van uw keuze zullen opstarten.

De laatste keuze in elke menu is "EINDE". In de submenu's betekent dit terugkeren naar de hoofdmenu. In de hoofdmenu's terugkeren naar CP/M en aldus het boekhoudpakket verlaten...

HOOFD MENU ALGEMENE BOEKHOUDING

KREATIE PROGRAMMA'S.....	1
AANKOOPVERRICHTINGEN.....	2
VERKOOPVERRICHTINGEN.....	3
PERIODIEKE VERRICHTINGEN.....	4
FINANCIËLE VERRICHTINGEN.....	5
JAARLIJKSE AFSLUITINGEN.....	6
LIJST PROGRAMMA'S.....	7
DIRECTORY OP SCHERM.....	8
EINDE.....	9

UW KEUZE (1-9) ?

©USOFT - AALST

KREATIE PROGRAMMA'S

KLANTEN.....	1
LEVERANCIERS.....	2
ALGEMENE REKENINGEN.....	3
ARTIKELS.....	4
BTW KODES.....	5
EINDE.....	6

WAT KEUZE (1-6) ?

EUSOFT - AALST

BANKKOOPUERRICHTINGEN

INBRENGEN AANKOOPFAKTUREN....	1
OPVRAGEN AANKOOPFAKTUREN.....	2
UITDRUKKEN AANKOOPBOEK.....	3
BALANS LEVERANCIERS.....	4
EINDE.....	5

181 VENDE (1-E) 2

ANSWER - ANSWER

VERKOOPVERRICHTINGEN

INBRENGEN VERKOOPFAKTUREN....	1
UITDRUKKEN VERKOOPFAKTUREN..	2
UITDRUKKEN VERKOOPBOEK.....	3
BALANS KLANTEN.....	4
EINDE.....	5

UW KEUZE (1-5) ?

©VSOFIT - AALST

PERIODIEKE VERRICHTINGEN

INBRENGEN JOURNAALPOSTEN.....	1
UITDRUKKEN ALGEMEEN JOURNAAL..	2
UITDRUKKEN HISTORIEK REKENING	3
ARTIKELEN MAANDOMZET INIT.....	4
EINDE.....	5

UW KEUZE (1-5) ?

©VSOFIT - AALST

FINANCIËLE VERRICHTINGEN

INBRENGEN DOCUMENTEN.....	1
DRUKKEN FINANCIËLE BOEKEN... .	2
TELLER DOCUMENT INBRENGEN... .	3
EINDE.....	4

UW KEUZE (1-4) ?

©VSOFIT - AALST

||||||||| JAARAFSLUITINGEN |||||

BOEKJAAR X+1 AANSCHAKELEN...	1
UITDRUKKEN BTW-LISTING.....	2
VERWIJDEREN AANKOOPFAKTUREN	3
VERWIJDEREN VERKOOPFAKTUREN	4
ALLE TELLERS INITIALISEREN..	5
BOEKJAAR X-1 UITSCHAKELEN...	6
EINDE.....	7

||||| UW KEUZE (1-7) ? |||||

©VSOFIT - AALST

||||| LIJST PROGRAMMA'S |||||

LIJST KLANTEN.....	1
LIJST LEVERANCIERS.....	2
LIJST ALGEMENE REKENINGEN...	3
LIJST ARTIKELS.....	4
REKENINGUITTREKSEL KLANT....	5
EINDE.....	6

||||| UW KEUZE (1-6) ? |||||

©VSOFIT - AALST

VOOR WELKE DRIVE ? (a; b; of m; en/of wildcards * en ??) : a:
REKENING.RND REKENING.KEY 99 .RND

DRUK <RETURN> OF <ENTER> VOOR VERVOLG :■

3. KREATIE VAN DE 5 HOOFDBESTANDEN

Dit boekhoudpakket maakt konstant gebruik van een reeks bestanden waarin basisinformatie opgeslagen is. De bestanden zijn :

- 3.1 KLANTENBESTAND
 - 3.2 LEVERANCIERSBESTAND
 - 3.3 BESTAND REKENINGSTELSEL
 - 3.4 ARTIKELBESTAND
 - 3.5 BESTAND BTW KODES MET PERCENTAGES

Aan de hand van enkele voorbeelden gaan we de diverse bestanden reeds opvullen met respectievelijk gegevens over klanten, leveranciers, rekeningen, artikels en btw kodes.

3.1 KLANTENBESTAND

Vanuit de hoofdmenu keuze : <1><1>

Eenmaal in dit programma krijgt U een scherm in de zin van :

KREATIE KLANTEN ===>

NUMMER KLANT :

1. NAAM :

2. STRAAT EN NR :

3. POSTKODE :

4. STAD :

5. TELEFOON :

6. B.T.W. NR. :

7. B.T.W. BEDRAG :

8. JAAROMZET :

9. SALDO :

0. VERVALDAG :

Dit programma kan nu op 4 verschillende manieren benaderd worden :

- invoeren van een nieuwe klant : <N>+<RETURN>
- opvragen van een klant : <O>+<RETURN>
- wijzigen van een klant : <W>+<RETURN>
- annuleren van een klant : <A>+<RETURN>
- terugkeren naar de hoofdmenu : <E>+<RETURN>

Rechts bovenaan het scherm wacht de cursor op deze invoer. Hierna plaatst hij zich ter hoogte van de lijn "klantnummer".

Bij wijze van voorbeeld hebben we enkele klanten ingevoerd, waarvan u hieronder enkele schermafdrukken vindt.

KREATIE KLANTEN ====> <N>ieuwe,<O>pvragen,<W>wijzigen,<E>inde:0
=====

NUMMER KLANT : 1000
 1. NAAM : VERHASSELT JAN
 2. STRAAT EN NR : DORPSPLEIN 27
 3. POSTKODE : 9000
 4. STAD : GENT
 5. TELEFOON : 092/123456
 6. B.T.W. NR. : P
 7. B.T.W. BEDRAG : 0
 8. JAAROMZET : 0
 9. SALDO : 0
 0. VERVALDAG : 8
=====

DRUK <U> VOOR VERVOLG - <E> VOOR EINDE

KREATIE KLANTEN ====> <N>ieuwe,<O>pvragen,<W>wijzigen,<E>inde:W
=====

NUMMER KLANT : 1010
 1. NAAM : EXF ELECTRONICS
 2. STRAAT EN NR : RUE DE LA GARE 23
 3. POSTKODE : 1000
 4. STAD : BRUSSEL
 5. TELEFOON : 02/8765432
 6. B.T.W. NR. : 234-345-234
 7. B.T.W. BEDRAG : 0
 8. JAAROMZET : 0
 9. SALDO : 0
 0. VERVALDAG : 30
=====

GEEF <1><2><3><4><5><6><7><8><9><0> OM TE WIJZIGEN - <E> VOOR EINDE

TOELICHTING :

Na elke regel ingevuld te hebben (het aantal beschikbare tekens wordt door puntjes voorgesteld!), moet U <RETURN> drukken om de lijn eronder te kunnen bewerken.

Bij de saldo's en de omzet kunt U gewoon <RETURN> drukken, indien U deze klant voor het eerst als koper registreert.

Bij de lijnen saldo en omzet kunt U geen alfabetische tekens gebruiken. De komputer zal de invoerlijn vernietigen en een melding "redo from start" op het scherm afdrukken. U bent dan verplicht de invoer van de laatste lijn over te doen.

Bij vervaldag kan men enkel volgende grenzen instellen :

- 8 dagen
- 30 dagen
- 60 dagen
- 90 dagen
- 120 dagen

Waar 8 dagen overeenstemt met wat men noemt 'kontante betaling'.

TIP: wanneer de klant geen BTW-plichtige is, is het interessant om toch ergens een kode in te voeren i.p.v. het BTW nummer. Bvb. <P> voor PARTIKULIER.

Nadat alle regels overlopen werden, springt het programma in de 'wijzigen' modus, zodat U nog steeds alle regels kunt verbeteren, mocht dit nodig zijn.

Is alle invoer korrekt, druk dan <E> voor einde.

Wenst U met het invoeren van nieuwe klanten te stoppen en terug te keren naar de hoofdmenu, druk dan nogmaals <E> voor einde. Druk <V> voor vervolg indien U meerdere klanten gaat invoeren.

Net zoals U nu een nieuwe klant ingevoerd hebt, kunt U eveneens de gegevens gaan opvragen, wijzigen en eventueel annuleren.

MERK OP :

De komputer gaat bij het invoeren van het klantnummer onderzoeken of het zopas ingevoerde nummer al dan niet bestaat.

UITDRUKKEN VAN DE KLANTENLIJST

Wij hebben nu 2 klanten als voorbeeld ingevoerd. Deze kunnen we natuurlijk in een lijstje laten afdrukken, zodat we niet telkens weer hoeven de klantgegevens via het scherm op te vragen.

De klantenlijst is eveneens heel handig om een opsomming van alle klanternummers in het bestand op papier te hebben.

Voorde klantenlijst druk vanuit de hoofdmenu op kant 2 :

<7> <1>

U krijgt een scherm waarop een datum wordt voorgesteld als datum drukken. Geef <RETURN> indien U akkoord gaat of voer eventueel een andere in.

De komputer vraagt vervolgens of U de klantenlijst gesorteerd wenst te zien op :

- nummer : <N>
- naam : <A>
- postcode : <P>

UITDRUKKEN KLANTENLIJST

DATUM DRUKKEN : 19/01/86

GESORTEERD <N>UMMERISCH - <A>LFABETISCH - <P>OSTKODE

PRINTER KLAAR ? KETTINGPAPIER TOP OF FORM ? GEEF <RETURN> VOOR VERVOLG :

DRUK <EINDE> VOOR MENU - <RETURN> VOOR HERDRUKKEN EINDE

Het kan immers best handig zijn, naast een klantenlijst gesorteerd per nummer, eveneens een alfabetische lijst alsook een lijst van de klanten per streek te kunnen uitdrukken...

Na uw keuze gemaakt te hebben, vraagt de komputer of de printer klaar staat.

- D.w.z.: - steekt de pinfeed traktor bovenop de printer ?
- hebt U kettingpapier met 72 standaardprintlijnen ingebracht ?
- staat het papier top of form, de printkop dus bovenaan de eerste regel van een nieuw blad ?

Eens deze vragen positief beantwoord, druk <RETURN> om het drukken te starten.

NOOT:

三三三三

Gelieve op te merken dat U de JOYCE printer perfekt kunt manipuleren door eerst de printermenu onderaan het scherm op te roepen. Dit door de <PTR> toets in te drukken. Met de kursortoetsen en de <+> en <-> kunt U diverse opties instellen. De printermenu verlaat U terug door de <EXIT> toets in te drukken. Voor meer informatie raadpleeg uw CP/M handboek !

Ons voorbeeldlijstje ziet er na uitdrukken als volgt uit :

KLANTENLIJST VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 19/01/86

NUMMER	NAAM	STRAAT EN NR	POSTCODE	STAD	BTW NUMMER	JAAROMZET	SALDO
1000	VERHASSELT JAN	DORPSPLEIN 27	9000	GENT	P	0	0
1010	EXF ELECTRONICS	RUE DE LA GARE 23	1000	BRUSSEL	234-345-234	0	0
TOTAAL AANTAL KLIANTEN :						0	0

3.2 LEVERANCIERSBESTAND

Op een identieke manier kunnen we een aantal leveranciers gaan invoeren.

De keuze vanuit hoofdmenu is <1> <2>

Lat en we als voorbeeld volgende leveranciers invoeren :

KREATIE LEVERANCIERS ==>) **(N)ieuwe,(O)pyraten,(W)ijzigen,(E)inde:N**

1. NUMMER	:	1999
2. NAAM	:	LUCAS BELGIUM N.V.....
3. STRAAT EN NR	:	BOSSIRAAUT 1.....
4. STAD	:	B-3590 HAMONT-ACHEL.....
5. TELEFOON	:	011/446511..
6. JAAROMZET	:	
7. SALDO	:	
8. BANKREKENING	:	646-0173270-42
9. Vervaldag	:	60

Digitized by srujanika@gmail.com

GEET <2><3><4><5><6><7><8><9> OM TE WIJZIGEN - <E> VOOR EINDE

De leverancierslijst kunt U eveneens laten uitdrukken door uw keuze in hoofdmenu kant 2 : <3> <2>. De lijst gelijkt sterk op de klantenlijst van lay-out. Enkel het gesorteerd uitdrukken per postcode is hier niet mogelijk. Na de voorgaande invoer, verkrijgen we volgende leverancierslijst :

LIJST LEVERANCIERS VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 11/11/86

NUMMER	NAAM	STRAAT EN NR	WOONPLAATS	REK. NUMMER	OMZET	SALDO
1000	LUCAS BELGIUM N.V.	BOSSTRAAT 1	B-3590 HAMONT-ACHEL	646-0173270-42	0	0
1010	MAXELL BELGIUM	LODEWIJK OSFELDLAAN 1	2000 ANTWERPEN		0	0
1040	SCIENTEX ANTWERPEN	WILLEM OGIERPLEIN 2	2000 ANTWERPEN		0	0
TOTAAL AANTAL LEVERANCIERS : 3					0	0

3.3 ALGEMENE REKENINGEN

Bij het initialiseren van de basisbestanden, werden reeds een reeks basisrekeningen gekreëerd. Bvb.: het nummer van BANK 1 : 551000

Laten we bij wijze van proef de naam van deze rekening gaan wijzigen. Bvb door : UNISPAR gevuld door het rekeningnummer van de girorekening bij deze bank.

Vanuit de hoofdmenu kant 1 kiezen we : <1> <3> gevolgd door <W> + <RETURN>

We brengen het rekeningnummer 551000 in, gevolgd door 2 om lijn 2 te wijzigen.

KREATIE REKENINGEN ===> <N>ieuwe, <O>pvragen, <W>wijzigen, <E>inde:<W>
 ======

1. REKENING NUMMER : 551000

2. OMSCHRIJVING : UNISPAR 078-1234567-89
 3. JAARSALDO : 0
 4. MAANDSALDO : 0

Willen we nu nieuwe rekeningen bijvoegen, dan moeten we eerst terug naar de hoofdmenu keren en de keuzeoptie <N> invoeren om nieuwe rekeningen in het bestand bij te voegen.

KREATIE REKENINGEN =>

<N> iemand, **<O>** vragen, **<W>** ijzigen, **<E>** inde:W

1. REKENING NUMMER : 102000
 2. OMSCHRIJVING : ■
 3. JAARSAUTO : |
 4. MAANDSAUTO : |

For more information about the U.S. Fish and Wildlife Service's efforts to protect the whooping crane, visit www.fws.gov.

GEEF <2><3><4> OM TE WIJZIGEN - <E> VOOR EINDE

Hieronder vindt U een rekeningstelsel welke wij in het verdere verloop van ons voorbeeld gaan gebruiken :

LIJST ALGEMENE REKENINGEN VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 11/11/86

NUMMER	NAAM	JAARSALDO		MAANDSALDO	
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
100000	KAPITAAL	0	0	0	0
102000	R/C VAN DE EXPLOITANT	0	0	0	0
230000	KANTOORMACHINES	0	0	0	0
231000	KANTOORMEUBILAIR	0	0	0	0
400000	KLANTEN	0	0	0	0
440000	LEVERANCIERS	0	0	0	0
498000	BTW MEDEKONTRAKTANT VAK 14	0	0	0	0
498	BTW OP VERKOOPEN VAK 11	0	0	0	0
498200	TAKSEN VAK 12	0	0	0	0
498300	BTW INVOER VERLEGG,HEFF,VAK 13	0	0	0	0
498500	BTW OP AANKOPEN VAK 21	0	0	0	0
498600	HERZIENINGEN VAK 31 en 32	0	0	0	0
551000	BANK 1	0	0	0	0
552000	BANK 2	0	0	0	0
553000	BANK 3	0	0	0	0
561000	POST	0	0	0	0
571000	KAS	0	0	0	0
582000	ONTV./BETALING VOOR FAKTURATIE	0	0	0	0
604100	AANKOPEN JOYCE PCW8512	0	0	0	0
604110	CPC 6128 PERSONAL COMPUTER	0	0	0	0
604210	MAXEL CF2 DISKETTES	0	0	0	0
604220	SCHNEIDER JOYSTICK	0	0	0	0
604310	MAXELL CF2DD DISKETTES	0	0	0	0
612400	DRUKWERKEN EN KANTOORBEHOEFTEN	0	0	0	0
612500	R.T.T.	0	0	0	0
612520	VERZEKERING BRAND	0	0	0	0
6151	ADVERTENTIES	0	0	0	0
615210	PORTKOSTEN	0	0	0	0
655000	TOEGESTANE BETALINGSKORTINGEN	0	0	0	0
655300	BANKINTERESTEN KOSTEN	0	0	0	0
665000	NIET AFTREKBARE BTW	0	0	0	0
700000	VERKOOPEN 6 % VAK 01	0	0	0	0
701000	VERKOOPEN 17 % VAK 02	0	0	0	0
702000	VERKOOPEN 19 % VAK 03	0	0	0	0
703000	VERKOOPEN 25 EN 33 % VAK 04	0	0	0	0
704000	VERKOOPEN MEDEKONTRAKTANT VAK 0	0	0	0	0
709000	CREDITNOTA'S VERKOOPEN VAK 09	0	0	0	0
710000	VERKOOPEN 0 % VAK 05	0	0	0	0
757000	BEKOMEN BETALINGSKORTINGEN	0	0	0	0
758300	BANKINTERESTEN OPBRENGST	0	0	0	0
TOTAAL AANTAL REKENINGEN : 40		0	0	0	0

3.4 ARTIKELENBESTAAND

Met dit pakket kunt U eveneens een eenvoudig stockbeheer gaan voeren.

Belangrijk :

Voordat U echter het programma gaat gebruiken, dient U het bestand met de BTW kodes te initialiseren.

Kies vanuit de hoofdmenu : <1> <5> <N> + <RETURN>

Op het moment dat deze handleiding geschreven wordt, bestaan er 5 BTW kodes.

```

kode 1 : 6 %
kode 2 : 17 %
kode 3 : 19 %
kode 4 : 25 %
kode 5 : 33 %

```

KREATIVE BTKODES ==>

(N)jeune, (D)pyrager, (W)iijigen, (E)inde:N

1. NODE NUMBER : 1
2. BTW %-AGE : 6

Digitized by srujanika@gmail.com

GEEF <2> OM TE WIJZIGEN - <E> VOOR EINDE

Kode 5 is in feite een uitbreiding van kode 4 (zijnde 25 % + 8 %). Het fakturatieprogramma zal hiermee automatisch rekening houden.

OPGELET :

Hoewel deze handleiding een voorbeeld is, dienen de BTW-kodes daadwerkelijk ingevoerd te worden in uw eigen boekhouding.

Voer dus kode 1 - 5 in met dit pakket !!

Keer terug naar de hoofdmenu. Nu pas kunnen we het artikelenbestand gaan opvullen met artikelen.

Hieronder vindt U een schermafbeelding als voorbeeld:

»»»»» KREATIE ARTIKELS ==> [\(N\)ieuwe](#), [\(O\)pvragen](#), [\(W\)iijzigen](#), [\(E\)inde:0](#)

1. ARTIKELNUMMER : 100000
2. OMSCHRIJVING : JOYCE PERSONAL COMPUTER
3. KOSTPR./EENH. : 39960,00
4. B.T.W. KODE : 3
5. JAAROMZET : 0
6. MAANDOMZET : 0
7. STOCK : 0
8. MINIMUM STOCK : 1

DRUK <U> VOOR VERVOLG - <E> VOOR EINDE

- Merk op dat gevraagd wordt om de BTW kode in te voeren en niet het percentage zelf. Dit heeft als gevolg :

- dat de kodes moeten bestaan voordat U artikelen gaat inbrengen;
 - dat bij verandering van BTW % door de overheid, voor een bepaalde kategorie van goederen, enkel de kodes dienen aangepast te worden

- Met het verkoopfakturatieprogramma wordt de stock steeds bijgewerkt

Wenst U een goede stockbeheer te gaan voeren, dan is het dus noodzakelijk, steeds wanneer een levering goederen aangeleverd wordt, om lijn 7 : STOCK aan te passen !

Optioneel kunt U een minimum stock voorstellen per artikel. Dit kan interessant zijn, aangezien de lijst artikelen stock een aparte kolom voorziet met "TH BRESTELLEN".

Wij hebben een reeks artikelen ingevoerd, welke wij gaan gebruiken in ons programmavoorbeeld. Hieronder vindt u een lijstje.

LIJST ARTIKELEN STOCK VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 19/01/86

NUMMER	NAAM	KOSTPRIJS BTW KODE JAAROMZET MAANDOMZET STOCK	MIN STOCK TE BESTELLEN
100000	JOYCE PERSONAL COMPUTER	39960,00 3	0 0 2 1 0
100020	CPC 6128 HOME COMPUTER	25600,00 3	0 0 2 1 0
100100	MAXELL DISKETTE	286,00 3	0 0 100 100 0
100200	LISTINGPAPIER 70GR/2000BL	560,00 1	0 0 10 10 0
TOTAAL AANTAL ARTIKELS : 4		0 0	

Deze lijst maakt ons duidelijk dat er een reeks artikelen te bestellen zijn. Om in de lijn van ons programma voorbeeld te blijven, gaan wij bestellingen plaatsen bij onze verschillende leveranciers.

- LUCAS : 10 JOYCE PERSONAL COMPUTER
- SCIENTEX : 5 CPC 6128 HOME COMPUTER
- MAXELL : 10 DOOSJES VAN 10 CF2 DISKETTES

Laten we veronderstellen dat deze goederen deze goederen allemaal vandaag geleverd werden. Wij gaan dus onmiddellijk de stock aanpassen of UPDATEN.

We kiezen in de hoofdmenu : <1> <4> <W> + <RETURN> en brengen de verschillende wijzigingen aan de stock aan in de zin van :

KREATIE ARTIKELEN ===> <N>ieuwe, <O>vragen, <W>iwijzigen, <E>inde:W
 ======

1. ARTIKELNUMMER : 100000
2. OMSCHRIJVING : JOYCE PERSONAL COMPUTER
3. KOSTPR./EENH. : 39960,00
4. B.T.W. KODE : 3
5. JAAROMZET : 0
6. MAANDOMZET : 0
7. STOCK : 2 0
8. MINIMUM STOCK : 1

=====

GEEF <2><3><4><5><6><7><8> OM TE WIJZIGEN - <E> VOOR EINDE

Dit doen we met alle bij te werken artikelen. Ter informatie vindt U hieronder nogmaals de lijst artikelen, maar nu in bijgewerkte vorm.

LIJST ARTIKELEN STOCK VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 19/01/86

NUMMER	NAAM	KOSTPRIJS	BTW	KODE	JAAROMZET	MAANDOMZET	STOCK	MIN,STOCK TE BESTELLEN
100000	JOYCE PERSONAL COMPUTER	39960,00	3		0	0	0	1
100020	CPC 6128 HOME COMPUTER	25600,00	3		0	0	0	1
100030	MAXELL DISKETTE	286,00	3		0	0	0	100
100200	LISTINGPAPIER 70GR/2000BL	560,00	1		0	0	0	100
TOTAAL AANTAL ARTIKELS :		4			0	0		

De leveringen zijn gebeurd. Wij zullen dus heel snel de aankoopfakturen eveneens kunnen verwerken in onze boekhouding !

3.5 INFORMATIE TELLERBESTAND

Druk <6> om informatie over het tellerbestand op het scherm te brengen.

Tellers aankoopfakturen/uitgedrukte aankoopfakturen, nummers van de rekeningen die door het pakket automatisch gebruikt worden, tellers blz. algemeen journaal, gegevens over het bedrijf enz.

OPGELET

Voordat U het waagt om gegevens in het tellerbestand te veranderen, zorg er voor dat U het systeem door en door kent !

Ondoordacht wijzigen van de tellers brengt zeker uw boekhouddata in gevaar.

OPNR./WIJZIGEN TELLERBESTAND :

1. Teller AANKOOPFAKT.	: 0	29. Rek. VERK.MEDEKONTRKT.	: 704000
2. Teller uitgedrukte AF	: 0	30. Rek. TAKSEN VAK 06	: 498200
3. Teller CN op AF	: 0	31. Teller KASVERRICHTINGEN	: 0
4. Uitgedrukte CN op AF	: 0	32. Teller POSTVERRICHTINGEN	: 0
5. Teller ALG.JOURNAAL	: 0	33. Teller BANK 1	: 0
7. Rek. BTW MEDEKTR.	: 498000	34. Teller BANK 2	: 0
8. Rek. BTW INQ.VERL. HEFF	: 498300	35. Teller BANK 3	: 0
9. Rek. KLANTEN	: 400000	36. Teller VOORSCH.	: 0
10. Rek. LEVERANCIERS	: 440000	39. Rek. VOORSCHOTEN	: 582000
11. Teller VERKOOPFAKT.	: 0	40. Rek. CN's VERKOPEN	: 709000
12. Teller uitgedrukte VF	: 0	41. Rekening KAS	: 571000
13. Teller CN op VF	: 0	42. Rekening POST	: 561000
14. Uitgedrukte CN op VF	: 0	43. Rekening BANK 1	: 551000
16. Rek. BTW aankopen	: 498500	44. Rekening BANK 2	: 552000
17. Rek. BTW niet aftrekkb.	: 665000	45. Rekening BANK 3	: 553000
18. Rek. BTW verkopen	: 498100	46. NAAM BEDRIJF : VSOFI	
19. Rek. herzieningen BTW	: 498600	47. STRAAT EN NR.: HARDINGSTRAAT 8	
20. Datum van vandaag	: 861111	48. STAD : 9390 AALST-MERDERSEM	
21. VERKOPEN 6 %	: 700000	49. TELEFOON : 053/77 27 84	
22. VERKOPEN 17 %	: 701000	50. H.R. NR. : HR NR: AALST 54122	
23. VERKOPEN 19 %	: 702000	51. BTW NR. : BTW NR: 719.050.895	
24. VERKOPEN 25/33 %	: 703000	52. BANK NR. : UNISPAR 910-0799578-06	
25. VERKOPEN 0 %	: 710000		
27. Rek. BEKOMEN.BET.KORT.:	: 757000		
28. Rek. TOEGEST.BET.KORT.:	: 655000		

DRUK <M> VOOR MENU - <W> VOOR WIJZIGEN
■

VOORBEELD :

Wijzigen nummering verkoopfakturen.

Faktuurnummering vanaf 6000 (1986)
7000 (1987) enz...

1. Wij drukken <W> om te wijzigen.
2. De komputer vraagt het nummer van de lijn die gewijzigd moet worden. Wij geven in dit voorbeeld 11 in (teller verkoopfakturen) gevuld door <RETURN>.
3. De komputer geeft ter verduidelijking de inhoud van het ingevoerde lijnnummer. Hier dus 0 en vraagt of dit het gewenste is. Wij drukken <J>.
4. De komputer vraagt nu naar het nieuwe nummer. Wij brengen 6000 in en drukken <RETURN> om te beëindigen.

Om nu dit tellersysteem niet in een knoop te laten draaien, dienen wij i.v.m. het verkoopboek ook de teller van de uitgedrukte verkoopfakturen in verkoopboek te wijzigen (nr 12)...

OPMERKING

Breng uitsluitend wijzigingen aan aan het tellerbestand als daar daadwerkelijk behoeftte aan is !

4. VERWERKEN AANKOOPFAKTUREN

4.1 INVOEREN AANKOOPFAKTUREN

Het boekhoudpakket is zo opgevat, voor wat betreft het invoeren van fakturen, dat een minieme kennis van boekhouden zelf voldoende is. De gebruiker dient geen direkte boekingen te doen. Daar zorgt het programma zelf voor.

Enkel het invoeren van het leveranciersnummer, de verschillende kosten/investeringsrekeningen met hun corresponderende bedragen, volstaat.

Wij gaan in ons voorbeeld een aantal aankoopfakturen (zie bestellingen artikelen STOCK) gaan registreren.

Van de eerste faktuur zullen we steeds schermafdrukken voorzien op belangrijke momenten in dit programma.

Benodigdheden voor het inbrengen van aankoopfakturen zijn :

- LIJST LEVERANCIERS
- LIJST ALGEMENE REKENINGEN (posten 6 en posten 2)

FAKTUUR 1 : 11/11/86 LUCAS : 10 JOYCE aan 35000 + 6650 btw

FAKTUUR 2 : 11/11/86 SCIENTEX : 5 CPC 6128 aan 20000 + 3800 btw

waarvan een als investering voor onszelf

FAKTUUR 3 : 11/11/86 MAXELL : 100 CF2 DISKETTES aan 20000 + 3800 btw

KREDITNOTA 1 : 11/11/86 MAXELL : 1 DOOSJE DISKETTES beschadigd.

Het invoeren van aankoopfakturen kunt U door in hoofdmenu de volgende keuze te maken : <2> <1>

Volgend scherm verschijnt :

INVOER FAKTUUR/CREDITNOTA (F/C) ?

Druk <F> indien U aankoopfakturen wenst in te voeren, <C> indien U creditnota's op aankoopfakturen gaat inbrengen.

U wordt gevraagd de leveranciersnummer in te voeren. Merk eveneens op dat in de rechterbovenhoek het volgnummer van inbreng genoteerd wordt. Dit nummer is van belang om het dokument op te vragen, om bvb. een betaling hierop te verrichten (zie financiële verrichtingen).

»»»»»
AANKOOPFAKTUREN
»»»»»

NR: 1

NUMMER LEVERANCIER : ■...

NUMMER REKENINGSTELSEL :

De komputer vraagt of dit wel het juiste nummer is, door eveneens de naam korresponderend aan het ingevoerde nummer af te drukken. Deze werkwijze zal in het ganse pakket steeds weer gebruikt worden (verkoopfakturen, financiële verrichtingen, journaliseren enz.).

Indien U toets <J> indrukt wenst U te vervolgen. Toets <N> geeft U de mogelijkheid om een nieuw nummer te proberen.

Een nummer uit het rekeningstelsel wordt vervolgens gevraagd. Aangezien aankopen meestal handelsgoederen en diverse kosten omvat, zal doorgaans de "6"-rekeningen gebruikt worden.

»»»»»
AANKOOPFAKTUREN
»»»»»

NR: 1

NUMMER LEVERANCIER : ■...

NUMMER REKENING NAAM	BEDRAG INVEST/KOST (I/K)
----------------------	--------------------------

Natuurlijk kunt U eveneens een investeringsrekening gebruiken !

Wij voeren in 604100 aankopen JOYCE en brengen het korresponderende bedrag van het goed in. Op het einde van de lijn vraagt de komputer ons nog of dit bedrag een kost of een investering is (vak 52 op btw aangifte).

Nadat het bedrag ingevoerd werd, keert de cursor terug naar de lijn REKENINGNUMMER.

>>>>>>>>> AANKOOPFAKTUREN >>>>>>

NR: 1

NUMMER LEVERANCIER : 1000

LUCAS BELGIUM N.V.
B-3590 HAMONT-ACHEL

OK (J/N) ?

NUMMER REKENING

NAAM

BEDRAG

INVEST/KOST (I/K)

>>>>>>>>>

U kunt max. 30 verschillende lijnen (rekeningnummers en bedragen) per aankoopfaktuur gaan registreren. Hou daar a.u.b. rekening mee.

Wenst U het invoeren te beëindigen, druk dan gewoon op de <RETURN> toets.

De komputer vervolgt met het afdrukken van de onderste schermgegevens en stelt reeds een datum faktuur voorop.

>>>>>>>>> AANKOOPFAKTUREN >>>>>>

NR: 1

NUMMER LEVERANCIER : 1000

LUCAS BELGIUM N.V.
B-3590 HAMONT-ACHEL

OK (J/N) ?

NUMMER REKENING

NAAM

BEDRAG

INVEST/KOST (I/K)

604100

AANKOPEN JOYCE PCW8512

OK (J/N) ?

350000

K

>>>>>>>>>

1. DATUM FAKTUUR : 01/11/96
2. OMSCHRIJVING :
3. BEDRAG BTW :
4. BTW NIET AFSTREKBAAR :
5. SPECIALE TAKS :
6. BTW MEDEKONTRAKTANT :
7. BTW INVOER VERL.REF. :
- TOTAAL GOED/DIENST :
- TOTAAL INVESTERING :
- TOTAAL FAKTUUR :

>>>>>>>>>

Er wordt echter van U verwacht om de werkelijke faktuurdatum, vermeld op de faktuur, in te brengen.

In toekomstige programma's gaat deze datum immers gebruikt worden om diverse listings uit te drukken.

Na de datum en omschrijving (breng het echte faktuurnummer in van uw leverancier) ingevoerd te hebben, kunt U het BTW bedrag en eventueel het totale bedrag van NIET AFTREKBARE BTW (wagenpark) invoeren.

Is er geen NIET AFTREKBARE BTW, druk dan op de <RETURN> toets. Het programma verstaat dit dan als zijnde nul.

Er werd eveneens rekening gehouden met speciale taksen, BTW medekontraktant en BTW bij invoer verlegging van heffing.

Ten slotte wordt het totale bedrag van de aankopen vermeld, alsook het totaal der investeringen en algemeen totaal van de faktuur ter controle.

U kunt nu gaan controleren of alle gegevens kloppen. Lijn 3+4+5-6+7+TOTAAL GOEDEREN EN DIENSTEN moet in ieder geval overeenstemmen met het totale faktuurbedrag !

Wenst U een lijn te wijzigen, druk dan het desbetreffende nummer in. Enkel aan het totaal GOED/DIENST (lijn 5) kan geen wijzigingen aangebracht worden. Stemt dit totale bedrag niet overeen met het bedrag op uw faktuur, dan bent U verplicht om de toets <A> voor ANNULEREN in te drukken. U krijgt dan een tweede kans om alle invoer opnieuw in te brengen.

Is alles OK, druk dan <E> voor einde in. Alle gegevens worden weggeschreven en de komputer maakt zich klaar voor de invoer van een nieuwe faktuur.

Wenst U dit programma te verlaten en terug te keren naar de hoofdmenu, druk dan gewoon <RETURN> in.

4.2 UITDrukKEN AANKOOPBOEK

Nu kunnen we het aankoopboek laten uitdrukken. Hiervoor kiezen we in hoofdmenu : <2> <3>

Merk op dat weerom gevraagd wordt :

FAKTUREN/CREDITNOTA'S (F/C) ?

Dit wil dus zeggen dat aankoopfakturen en creditnota's op aankoopfakturen in twee apparte boeken worden uitgedrukt. Hou hiermee eveneens rekening. Deze manier van werken hebben wij nu reeds voorzien om in toekomstige updates van dit pakket geen al te grondige wijzigingen van bestanden te moeten doorvoeren.

De vragen die verder volgen zijn reeds gekend uit de programma's LIJSTEN op kant 2 van de MGR systeemdiklette.

DATUM DRUKKEN : 30/01/86

PRINTER KLAAR ? KETTINGPAPIER TOP OF FORM ? GEEF <RETURN> VOOR VERVOLG :

DRUK <EINDE> VOOR MENU - <RETURN> VOOR HERDRUKKEN EINDE

Gelieve te onthouden dat elk aankoopboek maar 1 keer kan uitgedrukt worden...

Vanaf het moment dat U <EINDE>+<RETURN> invoert, sluit het systeem alle fakturen af die tot op heden ingevoerd werden.

Hierdoor worden zij weerhouden van toekomstige aankoopboeken...

**VSOFT
AANKOOPBOEK
AANKOOPFAKTUREN**

**PAGINA : 1
DATUM : 11/11/86**

LIJN	DATUM	NAAM EN OMSCHRIJVING	FAKT,	LEVERANCIERS	GOEDEREN VAK51	INVEST, VAK 52	BTW VAK 21	BTW N,AFTRKB,	MEDEKTR, VAK14	BTW INV, VERL, HEFF, VAK13
1	11/11/86	LUCAS BELGIUM N.V.	FAKT,234	AF1	416500 0	350000 0	0	0	0	66500
2	11/11/86	SCIENTEX ANTWERPEN	AF345 SCIENTEX	AF2	119000 0	100000 0	20000	0	0	19000
3	11/11/86	MAXELL BELGIUM	AF 456MAXELL	AF3	23800 0	20000 0	0	0	0	3800
T O T A A L :					559300 0	470000 0	20000	0	0	89300

- Naast het invoeren van aankoopfakturen en het drukken van de boeken, hebt U in de menu tevens een optie om de ingebrachte aankoopfakturen op te vragen.

Dit wordt echter pas interessant wanneer reeds betalingen op deze faktuur werden verricht. (zie verder financiële verrichtingen). Deze optie heeft op dit moment dus weinig belang.

VSOFT

AANKOOPBOEK

CREDITNOTA'S OP AANKOOPFAKTUREN

PAGINA : 1

DATUM : 11/11/86

LIJN DATUM NAAM EN OMSCHRIJVING		FAKT.	LEVERANCIERS	GOEDEREN VAK51 INVEST, VAK 52 BTW VK31/32 BTW N, AFTRKB, MEDEKTR, VAK14 BTW INV, VERL, HEFF, VAK13		
1 11/11/86 MAXELL BELGIUM	CN 12 MAXELL	CA1	2380 0	2000 0	0 0	380
TOTAAL :			2380 0	2000 0	0 0	380

TOTAAL CREDIT: 2000 + 380 + 0 + 0 + 0 = 2380

TOTAAL DEBIT: 2380

4.3 UITDRUKKEN BALANS LEVERANCIERS

De balans leveranciers is ideaal om 100 % de openstaande fakturen op te volgen.

Deze verkrijgt U door vanuit de hoofdmenu <2><4> te drukken.

De fakturen worden gesorteerd afgedrukt per leverancier.

Van alle fakturen die reeds betaald werden, wordt de corresponderende vervaldag niet meer afgedrukt ter verduidelijking.

In principe kunt U, om plaats vrij te maken op schijf, alsook om geen bladzijdenlange balansen het ganse jaar door te moeten doorbladen, van tijd tot tijd alle reeds betaalde fakturen alsook een reeks geselecteerde (vb. een faktuur werd door een interne kreditnota geannuleerd) vernietigen.

BALANS LEVERANCIERS VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 11/11/86

NUMMERAAM LEVERANCIER	FAKT. NR.	DATUM	TOTAAL BEDRAG	REEDS BETAALD	BETALING STUK	NOG TE BETALEN	VERVALDAG CUMUL
1000 LUCAS BELGIUM N.V.	AF1	11/11/86	416500	0		416500	11/13/86
1010 MAXELL BELGIUM	AF3	11/11/86	23800	0		23800	11/13/86
	CA1	11/11/86	-2380	0		-2380	11/13/86
1040 SCIENTEX ANTWERPEN	AF2	11/11/86	119000	0		119000	11/12/86
NOG TE BETALEN :							556920

5. VERWERKEN VAN VERKOOPFAKTUREN

5.1 INVOEREN VERKOOPFAKTUREN

Net zoals we aankoopfakturen ingevoerd hebben, gaan we eveneens een reeks verkoopfakturen verwerken.

Benodigdheden : LIJST KLANTEN
LIJST ARTIKELEN

In de praktijk dienen we te beschikken over een rekening KONTANTE VERKOPEN in het klantenbestand. Laten we eveneens dergelijke rekening openen :

KREATIVE KLANTEN ===> (N)ieuwe,(O)verlagen,(W)ijzigen,(E)inde:N
 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>

NUMMER KLANT : 9999

- 1. NAAM : KONTANTE VERKOPEN...
- 2. STRAAT EN NR :
- 3. POSTCODE :
- 4. STAD :
- 5. TELEFOON :
- 6. B.T.W. NR. : P.-....
- 7. B.T.W. BEDRAG :
- 8. JAAROMZET :
- 9. SALDO :
- 0. VERAALDAG : 8

VOLGENDE VERKOPEN WERDEN GEREgistREERD

KLANT 1000 : 1 CPC6128 EN 10 MAXELL DISKETTES
KLANT 1010 : 1 JOYCE 20 MAXELL DISKETTES 3 DOZEN LISTINGPAPIER
KLANT 9999 : 1 DOOS CF2 MAXELL DISKETTES
KLANT 1010 : 1 DOOS LISTINGPAPIER MET SLECHTE PERFORATIE, CREDITNOTA

Om in het verkoopfakturatieprogramma te geraken, druk vanuit de hoofdmenu :
<3> <1>.

Net zoals in het aankoopsfaktuurprogramma verschijnt :

INUOER FAKTUUR/CREDITNOTA (F/C) ?

Druk de gewenste toets <F> of <C> in. Het eerstvolgende verkoopfaktuurnummer verschijnt bovenaan rechts op het scherm en het nummer van de klant wordt gevraagd :

VERKOOPFAKTUREN NR: 1
NUMMER KLANT : 8...

Voer op de welbekende wijze het gevraagde in, gevolgd door uw goedkeuring <J> of afkeuring <N>.

Het scherm wordt in 2 delen opgesplitst.

- het gedeelte waar de artikelgegevens zullen afgedrukt worden.
 - invoeren van diverse gegevens.

VERKOOPFAKTUREN

NR: 6001

NUMMER KLANT : 1000

VERHASSELT JAN
GENT

OK (Y/N) ?

ARTIKEL NUMMER **OMSCHRIJVING** **PRIJS/STUK** **AANTAL** **TOTAAL**

1. ARTIKEL NUMMER : 3....
2. BTW %-AGE :
3. KORTING %-AGE :
4. MEDEKONTRAKTANT : (J/N)
5. PORT :
6. VERVALDAG :

Waar het artikelnummer gevraagd wordt, geef ofwel een nummer in, ofwel <OMS> voor een omschrijving. Met <OMS> kunt U de lijn OMSCHRIJVING invullen met diverse informatie welke later op de faktuur zelf eveneens afdrukt wordt.

Door <TEKST> in te voeren kunt U eveneens 5 lijnen van 70 tekens informatie op een factuur intrekken.

OBGET ET AL.

Nadat U <TEKST> ingevoerd hebt, kunt U geen artikels of omschrijvingen meer inbrengen !!

Wij voeren het artikelnummer in voor de verkoop van een CPC6128. De komputer vraagt of U hiermee akkoord gaat.

VERKOOPFAKTUREN

NR: 6A01

NUMBER KIANT : 1000

VERHASSELT JAN
GENT

OK (Y/N) ?

ARTIKEL NUMMER	OMSCHRIJVING	PRIJS/STUK	AANTAL	TOTAAL
1 100020	CPCC 6128 HOME COMPUTER	28600,-	0 K?	

1. ARTIKEL NUMMER : 100020
2. BTW %-AGE :
3. KORTING %-AGE :
4. MEDEKONTRAKTANT : (J/N)
5. PORT :
6. VERVALDAG :

Bent U niet akkoord, druk dan <N> en U kunt een nieuw artikelnummer uitproberen.

Werd het juiste nummer ingevoerd, druk dan <J>. De verkoopprijs wordt op het scherm afgedrukt en de komputer vraagt U of deze ook overeenstemd met uw wensen. Vervolgens dient U het aantal stuks in te brengen.

Geef deze in gevuld door <RETURN>.

De komputer springt naar de lijn BTW %-age en drukt het korresponderende percentage van het artikel af.

Gaat U met het voorgestelde percentage akkoord, druk dan gewoon <RETURN>. Bent U niet akkoord (bvb. een verkoopfaktuur aan een buitenlandse klant en dus BTW 0 %), druk dan 0 of een ander percentage in, gevolgd door <RETURN>

VERKOOPFAKTUREN NR: 6001

NUMMER KLANT : 1000
VERHASSELT JAN
GENT OK (J/N) ?

ARTIKEL NUMMER	OMSCHRIJVING	PRIJS/STUK	AANTAL	TOTAAL
1 100020	CPCC 6128 HOME COMPUTER	25600.0	1	25600

1. ARTIKEL NUMMER : 100020
2. ETW X-AGE : 19
3. KORTING X-AGE :
4. MEDEKONTRAKTANT : (J/N)
5. PORT :
6. VERVALDAG :
UVERVOLG - <D>IREKT DRUKKEN - <L>ATER DRUKKEN - <A>NNULEREN

Onderaan het scherm verschijnt een lijn waaruit u kunt kiezen :

<V>ERVOLGEN
<D>IREKT LATEN DRUKKEN
<L>ATER DRUKKEN
<A>NNULEREN

- Druk <V> om nog meer artikelnummers of omschrijvingen in te voeren.
Merk op : maximum 30 artikels/omschrijvingen kunnen per faktuur
geregistreerd worden.

- Druk <D> om direkt de faktuur te laten drukken. Zorg in ieder geval er voor dat de printer reeds klaar staat met (liefst!) dubbel of driedubbel listingpapier van formaat 72 lijnen.

U kunt echter ook de faktuur enkele keren na elkaar laten uitdrukken...

Voorlopig kan enkel op deze manier de verkoopfakturen uitgedrukt worden. In de eerstvolgende UPDATE zal eveneens een programma voorzien zijn om een ganse reeks fakturen in ketting te laten uitdrukken, dit in combinatie met een programma om bestelbons in te brengen.

Het VSOFT MGR pakket wordt geleverd met een uitdrukprogramma voor fakturen op blanco listingpapier, alsook op standaardformulier REDIFORM. Het pakket staat klaar om met blanco listingpapier gebruikt te worden. Wenst U de REDIFORM faktuur lay-out te gebruiken, vervang dan het faktuurafdrukprogrammaatje 'VFAKTTXT.BAS' door het eveneens meegeleverde 'REDIFORM.BAS'. Hoe ?

STEEK UW BOEKHOUDSTARTDISKETTE IN DRIVE B: en de DISTRIBUTIEDISK met KANT B naar het scherm gericht. Zorg er voor dat de default drive b is

druk PIP en <RETURN>
vervolgens B:VFAKTTXT.BAS=A:REDIFORM.BAS gevuld door <RETURN>

VSOFT is bereid, mits betaling, de lay-out van de afdruk van facturen aan uw specifieke behoeften aan te passen (zie ook p. 32 bis).

- Het drukken van de <L> toets heeft op dit moment geen enkele invloed op het programma.

- Ten slotte, hebt U ergens een fout begaan, dan kunt U door <A> te drukken U aan een nieuwe poging wagen.

VERKOOPFAKTUREN NR: 6001

NUMMER KLANT : 1000

VERHASSELT JAN
GENT

CH 41000-0

ARTIKEL NUMMER	OMSCHRIJVING	PRIJS/STUK	AANTAL	TOTAAL
1 100020	CPCC 6128 HOME COMPUTER	25600,-	1	25600
2 100100	MAXELL DISKETTE	286,-	10	2860

1. ARTIKEL NUMMER : 100100
2. BTW %-AGE : 19
3. KORTING %-AGE :
4. MEDEKONTRAKTANT : (J/N)
5. PORT :
6. UVERVAL DAG :
7. VERVAL DAG :

Terug naar ons voorbeeld nu :

Wij kiezen <V> voor vervolg. Wij moeten immers nog een tweede verkoop van 10 diskettes op deze klant faktureren. Wij voeren op dezelfde manier als voorheen alle gevraagde gegevens in.

De twee artikels zijn ingevoerd, dus we kunnen de gegevens nu direct laten uitdrukken in een factuur.

Wij drukken dus <D> om de faktuur direct te laten uitdrukken.

VERKOOPFAKTUREN NR: 1

NUMMER KLANT : 1000

VERHASSELT JAN
GENT

OKLAHOMA

ARTIKEL NUMMER	OMSCHRIJVING	PRIJS/STUK	AANTAL	TOTAAL
100020	CPC 6128 HOME COMPUTER	25600.0	1	25600
100100	MAXELL DISKETTE CF2	286.0	10	2860

1. ARTIKEL NUMMER : 100100
2. BTW %-AGE : 19
3. KORTING %-AGE : 0
4. PORT : 0
5. DATUM LEVERING : 09/01/

SUITBLIJVEN = <D>IREKT DRUKKEN - <L>ATER DRUKKEN - <A>NNULEREN

Merk op dat naast de gebruikelijke kortingen, port er eveneens gevraagd wordt of het eventueel betrekking heeft op een medekontraktant (btw 0 % en vermelding in btw aangifte vak 06).

De faktuur kunt U na elke uitdruk, terug laten uitdrukken of zelfs annuleren indien er een fout werd gemaakt.

Op de pagina hierna vindt U een voorbeeld van faktuuruitdruk, alsook van een creditnota.

Op vrijwel dezelfde manier hebben wij alle andere verkopen gefactureerd.
Voor alle duidelijkheid vindt U hieronder nog enkele schermafdrukken.

ARTIKEL NUMMER	OMSCHRIJVING	PRIJS/STUK	AANTAL	TOTAAL
100000	JOYCE PERSONAL COMPUTER	39960,-	1	39960
100100	MAXELL DISKETTE CF2	286,-	20	5720
100200	LISTINGPAPIER 70GR 2000BL	560,-	3	1680
999999	IM REFEREE XVM1234			

1. ARTIKEL-NUMMER : OMS...

FAKTUUR LAY-OUT

Het is mogelijk om de faktuur lay-out zelf te gaan wijzigen, door de LPRINT instrukties voor de faktuurafdruk te manipuleren.

Het afdrukgedeelte van de faktuur heeft de naam VFAKTTXT.BAS en is in onbeveiligde versie weggeschreven op uw distributieschijf.

Voordat U overgaat tot het wijzigen van de lay-out van de verkoopfacturen en creditnota's graag het volgende :

- bestudeer grondig de MALLARD BASIC programmeertaal, en in het bijzonder de LPRINT en positioneer instrukties (TAB, USING, CHR\$ enz.)
- test de aangebrachte wijzigingen eerst grondig uit op een kopij van uw boekhouding !!
- blijf steeds binnen de grens van lijnnummer 930-1438 Geef zeker geen instructie tot hernummeren (RENUM) !!!
- verander nooit de waarden van de in het programma gebruikte variabelen...
- wenst U nieuwe variabelen te gebruiken (afdrukken van eigen berekeningen) gebruik weinig frequent gebruikte variabelnamen (vb. VSOFT1, VSOFT2\$ enz.)

BELANGRIJKE NOOT :

De mogelijkheid om zelf de faktuur lay-out te kunnen wijzigen, is zeker een interessante optie in dit pakket, maar evenzo gevaarlijk voor de onervaren programmeur...

VSOFT verzekert dat het programma zoals het geleverd is foutloos alle mogelijke facturen kan verwerken.

Wij kunnen echter vanzelfsprekend geen verantwoordelijkheid dragen voor het foutief registreren van boekhoudgegevens, te wijten aan verkeerdelijke wijzigingen, aangebracht door de gebruiker in het VFAKTTXT.BAS afdrukprogrammaatje.

Wees a.u.b. op uw hoede, wanneer U wijzigingen aanbrengt !

Na het uitdrukken van faktuur of creditnota maakt de komputer zich klaar om een nieuwe invoer te aanvaarden.

Druk <RETURN> indien U wenst te beëindigen of een klantnummer voor invoer van een nieuwe verkoopfaktuur of creditnota.

FAKTUUR

VSOFT
HARDINGSTRAAT 8
9390 AALST-MERDERSEM
053/772784

VERHASSELT JAN
DORPSPLEIN 27

9000 GENT

! KLANT NR;	! BTW NUMMER	! NR.	FAKTUUR	! DATUM FAKTUUR	! VERVALDAG
! 1000	P	67		11/11/86	19/11/86
! ART.NR. ! OMSCHRIJVING			! PRIJS/ST.	! AANT.	! BTW ! BEDRAG
() 100020	MAXELL CF2 DISKETTE		252,1	10,00	19 2521,0
100100	VSOFT MGR BOEKHOUDFAKKET		6302,5	1,00	19 6302,5
100300	FLEXIFILE/FLEXIWRITE		4117,6	1,00	19 4117,6

ZIJN IN VERLOF VAN 15/11/86 TOT 31/11/86

! BTW O %	! BTW K 1	! BTW K 2	! BTW K 3	! BTW K 4	! SUBTOTAAL :	12941
! 0	0	0	0	2459	0 ! BTW	2459
!	0	0	0	12941	0 ! TE BETALEN :	15400
!	VERZENDINGSKOSTEN :	0	KORTING VOOR KONTANT :	0		

第10章 算法设计与分析

VSOFT
HARDINGSTRAAT 8
9390 AALST-HERDERSEM
053/772784

leveringsadres - adresse de livraison

fakturatieadres - adresse de facturation

VERSCHAEVE IGNACE
DORPSPLEIN 23

9000 GENT

bij betaling te vermelden aub. ▼ à mentionner lors du paiement svp.

klant nr. - no client nr. dokum. - no docum. datum - date

nr. dokum. - no docum. datum - date

o. | datum - date

ir bon - no bon

btw nr - no tva

1000

nr. dokum. - no docum. datum - date

nr. dokum. - no docum. datum - date

b. | datum - date

artikel article	omschrijving désignation	hoeveelheid quantité	eenheidsprijs prix unitaire	%	bedrag montant	code btw tva
999999	JOYCE PCW8512	1,00	42000,0	19	42000,0	
999999	CF2 DISKETTES	10,00	220,0	19	2200,0	
999999	CF2DD DISKETTES	5,00	440,0	19	2200,0	
999999	VSOFT MAR BOEKHOUDPAKKET	1,00	7200,0	19	7200,0	

code	%	%	%	%	%	%
basis	0	6	17	19	25	
base						subtotaal
bedrag	0	0	0	53600	0	soustotal
mont.						totaal btw
	0	0	0	10184	0	total tva
						totaal te betalen ▼ total à payer
						63784

vonyalda — échéance

11/12/86

5.2 UITDRUKKEN VERKOOPBOEK

Net als bij de aankoopverrichtingen, kunnen we 2 verkoopboeken gaan uitdrukken.

- verkoopfakturen
- creditnota's op verkoopfakturen

Kies vanuit de hoofdmenu <3> <3>. Verder zijn de instructies en de handelingen identiek aan deze voor het uitdrukken van de aankoopboeken.

Evenals in de aankoopverrichtingen, werden twee verschillende verkoopboeken gedrukt voor fakturen en creditnota's. Merk op dat de kolommen reeds gemarkerd werden met de gepaste vakken die op de BTW aangifte dienen ingevuld te worden.

Wij vermoeden dat u van nu af aan uw BTW aangifte op een snelle en makkelijke manier kunt opmaken.

VERKOOPBOEK VSOFT
VERKOOPFAKTUREN

PAGINA : 1
DATUM : 11/11/86

LIJN	DATUM	NAAM KLANT	FAKT,	KLANTEN	BTW VAK 11	VERKOOP VAK 01			VERKOOP VAK 02	VERKOOP VAK 03	VERKOOP VAK 04	
						TAKSEN	VAK 12	UITVOER				
1	11/11/86	VERHASSELT JAN	VF6001	35139	5479		1200		0	28460		0
							0		0	0		0
2	11/11/86	EXF ELECTRONICS	VF6002	49333	0		0		0	0		0
							0		0	49333		0
3	11/11/86	KONTANTE VERKOOPEN	VF6003	2860	0		0		0	0		0
							0		0	2860		0
T O T A A L :				87332	5479		1200		0	28460		0
							0		0	52193		0

TOTAAL DEBET : 87332
TOTAAL CREDIT : 5479 + 1200 + 0 + 28460 + 0 + 0 + 0 + 52193 = 87332

5.3 UITDRUKKEN BALANS KLANLEN

Net zoals de balans leveranciers kunt U voor klantenopvolging deze listing heel goed gebruiken. Ook het verwijderen van betaalde en geselecteerde fakturen gebeurt op dezelfde wijze (zie jaarafsluitingen).

BALANS KLANLEN VSOFT

PAGINA : 1

DATUM : 11/11/86

NUMMER	NAAM KLANT	FAKT. NR.	DATUM	TOTAAL BEDRAG	REEDS ONTVANGEN	BETALING STUK	NOD TE ONTVANGEN	VERVALDAG CUMUL
1000	VERHASSELT JAN	VF6001	11/11/86	35139	0		35139	19/11/86 35139
1010	EXF ELECTRONICS	VF6002	11/11/86	49333	0		49333	11/12/86 49333
		CV1	11/11/86	-594	0		-594	11/12/86 48739
9999	KONTANTE VERKOPEN	VF6003	11/11/86	2860	0		2860	11/11/86 2860
N O D T E O N T V A N G E N :								86739

VERKOOPBOEK VSOFT
CREDITNOTA'S OF VERKOOPFAKTUREN

PAGINA : 1

DATUM : 11/11/86

LIJN	DATUM	NAAM KLANT	FAKT.	KLANTEN	BTW	VK 31/32	VERKOOP VAK 01	VERKOOP VAK 02	VERKOOP VAK 03	VERKOOP VAK 04	TAKSEN VAK 12	UITVOER VAK 05	MEDEKTR VAK 06	CR,NOTA VAK 09
1	11/11/86	EXF ELECTRONICS	CV1		594	34	0	0	0	0		0	0	560
							0	0	0	0		0	0	560
T O T A A L :					594	34	0	0	0	0		0	0	560
							0	0	0	0		0	0	560

6. FINANCIËLE VERRICHTINGEN

Een logisch gevolg op de aan- en verkoopverrichtingen, is het registreren van de betalingen en ontvangsten.

Laten we bij wijze van proef, volgende financiële verrichtingen boeken.

- Om de rekening te spijzen van onze UNISPAR rekening :

- 100000 van privé-geld op de rekening
- betaling faktuur LUCAS AF nr 1 41650 bfr.
- betaling faktuur MAXELL AF nr 3 23800 bfr.
- ontvangen EXF ELECTRONICS VF nr 2 56140 bfr.

Benodigdheden afhankelijk van de verrichtingen :

- LIJST ALGEMENE REKENINGEN
- LIJST VERKOOPBOEK/AANKOOPBOEK

6.1 INITIALISATIE DOKUMENTNUMMERS

Vooraleer we financiële verrichtingen langs de kas-, post- of een der drie bankrekeningen gaan inbrengen, dienen we de tellers van de 5 verschillende rekeningen eerst in hun beginstand te brengen.

Praktisch voorbeeld :

U begint bvb. midden in het jaar dit boekhoudpakket te gebruiken. De financiële verrichtingen op bank 1 worden gestart vanaf document 092 (het eigenlijke nummer van het rekeninguittreksel!), dan dient U natuurlijk de komputer te laten weten dat er reeds 091 rekeninguittreksels verwerkt werden in de boekhouding.

In ons praktisch voorbeeld starten wij vanaf 0 (een nieuw geopende rekening), zodat we tot de volgende initialisatie komen :

Kies vanuit de hoofdmenu : <5> <3> en voer de gevraagde gegevens in :

IMBRENGEN TELLERS FINANCIËLE VERRICHTINGEN SALDO : 0 UNO
NR FINANCIËLE REKENING : 551000
UNISPAR 098-1234567-89 OK (J/N)
NUMMER VAN HET LAATST VERWERKTE DOCUMENT : 0

- U kunt uw invoer steeds annuleren door <A> in te drukken. Druk <W> om de nieuwe teller weg te schrijven en naar de hoofdmenu terug te keren.

6.2 INVOEREN DOKUMENTEN

Laten we nu onze financiële verrichtingen langs de rekening 551000 boeken. We herhalen dat er nog 2 andere bankrekeningen alsook een kas- en postrekening, alsook een tijdelijke rekening voor betalingen/ontvangsten waarvan nog geen facturen, ter beschikking staan.

Om ons voorbeeld niet te moeilijk te maken, houden we het bij één enkele bankrekening. Dit heeft als gevolg dat wij later ook maar één enkel financieel boek hoeven uit te drukken.

Kies vanuit de hoofdmenu : <5> <1> om in het programma te geraken.

NR FINANCIËLE REKENING : 551000

SALDO : 0

UN1

INTSPAR 098-1234567-89

OK (J/N)

NR BALANSREKENING

Voer het rekeningnummer in. Wanneer U akkoord gaat met de afdrukte rekeningnaam, wordt direct het saldo van de rekening en het huidig te verwerken documentnummer (rekeninguittreksel) afdrukkt.

Kontroleer onmiddellijk of de stand van het saldo overeenstemd met het beginsaldo op uw huidig uittreksel, alsook het nummer van het dokument.

U wordt gevraagd om een balansrekening in te voeren. U kunt immers elke balansrekening individueel gaan gebruiken om betalingen en ontvangsten te gaan boeken.

In praktijk echter zullen de meest gebruikte rekeningen zijn:

- 400000 KLANTEN
 - 440000 LEVERANCERS

Onze eerste boeking gaat het spijzen zijn van de bankrekening met privégeld van de exploitant. Het rekeningsaldo staat immers nog altijd op nul.

Wij krijgen een soortgelijk scherm als bij de verkoopacties.

»»»»» INVOEREN FINANCIËLE VERRICHTINGEN SALDO : 0 UNI »»»»»

NR FINANCIËLE REKENING : 551000

UNISPAR 098-1234567-89 OK (J/N)

NR BALANSREKENING : 102000

R/C VAN DE EXPLOITANT OK (J/N) ?

DATUM NUMMER KLANT/LEVERANCIER BEDRAG FAKTUUR REEDS BETAALD DOKUMENT

»»»»» ONTV./UITGAVE (O/U) : ■
FAKTUUR (J/N)
1. FAKTUUR NR
2. BETALINGSKORTING
3. BEDRAG
4. OMSCHRIJVING

»»»»» DRUK <RETURN> VOOR EINDE »»»»»

De cursor springt naar de eerste lijn in het blok onderaan en vraagt of de verrichting een ontvangst of een uitgave is.

Eveneens wordt gevraagd of de ontvangst of uitgave betrekking heeft op een faktuur.

Dit is heel belangrijk, omdat bij een uitgave, met betrekking op een faktuur tevens ook het aankoopfakturenbestand geopend moet worden. Bij een ontvangst met faktuur zal het verkoopfakturenbestand geopend worden.

Hou hiermee a.u.b. rekening !

Tussen haakjes : bij het opstarten van dit systeem zult U zeker een aantal aankoop- en verkoopfakturen hebben die niet met het MGR pakket gefactureerd werden, maar welke toch dienen betaald te worden via de JOYCE. Zorg er dan steeds voor dat U <N> drukt op de lijn "FAKTUUR (J/N) ?".

Wij vervolgen de invoer op de reeds bekende wijze :

»»»»» INVOEREN FINANCIËLE VERRICHTINGEN SALDO : 100000 UNI »»»»»

NR FINANCIËLE REKENING : 551000

UNISPAR 098-1234567-89 OK (J/N)

NR BALANSREKENING : ■....

R/C VAN DE EXPLOITANT OK (J/N) ?

DATUM NUMMER KLANT/LEVERANCIER BEDRAG FAKTUUR REEDS BETAALD DOKUMENT

»»»»» ONTV./UITGAVE (O/U) : 0
FAKTUUR (J/N) : N

3. BEDRAG : 100000

4. OMSCHRIJVING : SPIJZEN BANKREKENING

»»»»» DRUK <RETURN> VOOR EINDE »»»»»

DRUK <2><3><4> OM TE WIJZIGEN - <V> VOOR VERVOLG

Druk <2><3><4> om te wijzigen of <V> voor vervolg.

Na <V> te hebben ingedrukt, springt de komputer terug naar de lijn 'BALANSREKENING' en wacht op een nieuw nummer.

Werden alle verrichtingen met betrekking tot huidig rekeninguittreksel geregistreerd, druk dan gewoon <RETURN> om naar de hoofdmenu terug te keren.

Kontroleer echter eerst en vooral het nieuwe saldo met het bedrag op uw rekeninguittreksel. Klopt dit niet, dan hebt U verkeerd geboekt. Het programma voor financiële verrichtingen is nu zo gekompliceerd, dat het <A>nnuleren van uw invoer onmogelijk is. De enige wijze om uw foutieve invoer te verbeteren is een 'korrektieboeking' te maken via het journaliseerprogramma in de submenu 'periodieke verrichtingen'.

Bij wijze van voorbeeld gaan we nog enkele dokumenten registrer-

»»»»» INVOEREN FINANCIËLE VERRICHTINGEN SALDO : 100000 UN2 »»»»»

NR FINANCIËLE REKENING : 551000

UNISPAR 098-1234567-89 OK (J/N)

NR BALANSREKENING : 440000

LEVERANCIERS OK (J/N) ?

DATUM	NUMMER KLANT/LEVERANCIER	BEDRAG FAKTUUR	REEDS BETAALD	DOKUMENT
21/01/86	1000	41650		OK (J/N)?

»»»»» ONTV./UITGAVE (D/U) : U
FAKTUUR (J/N) : J
1. FAKTUUR NR : 1
2. BETALINGSKORTING :
3. BEDRAG :
4. OMSCHRIJVING :
»»»»» DRUK <RETURN> VOOR EINDE »»»»»

Deze keer heeft het betrekking op twee aankoopfacturen. Wij gebruiken dus de rekening leveranciers als balansrekening en wij maken de komputer duidelijk dat het om een uitgave gaat en dat er een faktuur voor werd geregistreerd.

De komputer vraagt vervolgens het faktuurnummer in te voeren. Gaat vervolgens controleren of dit nummer reeds bestaat, en de corresponderende gegevens in het blok midden op het scherm plaatsen.

INVOEREN FINANCIËLE VERRICHTINGEN SALDO : 100000 UN2

NR FINANCIËLE REKENING : 551000

UNISPAR 098-1234567-89

OK (J/N)

NR BALANSREKENING

: 440000

LEVERANCIERS

OK (J/N) ?

DATUM	NUMMER KLANT/LEVERANCIER	BEDRAG FAKTUUR	REEDS BETAALD	DOCUMENT
21/01/86	1000	41650	OK	(J/N)?

ONTV./UITGAVE (O/U) : U
FAKTOUR (J/N) : J
1. FAKTOUR NR : 1
2. BETALINGSKORTING : 0
3. BEDRAG : 41650
4. OMSCHRIJVING : OVERSCHR. DD. 19/01/86
DRUK <RETURN> VOOR EINDE
Druk <2><3><4> OM TE WIJZIGEN - <U> VOOR VERVOLG

Bent U akkoord met deze gegevens, voer dan het bedrag van de betaling in, eventueel met het bedrag van de betalingskorting. Is er geen korting voor kontant, druk dan gewoon <RETURN>.

We vervolgen met de invoer van de tweede faktuur na eerst <V> voor vervolg te hebben gedrukt.

Op dezelfde wijze hebben we document 3 (ontvangst m.b.t. een verkoopfaktuur : balansrekening=400000 KLANLEN) geregistreerd.

INVOEREN FINANCIËLE VERRICHTINGEN SALDO : 34550 UM2

NR FINANCIËLE REKENING : 551000

INTSPQR 098-1234567-89

OK (J/N)

NR. BALANSREKENING

三 聚丙烯

LEUERANGTERS

OK (Y/N) ?

DATUM NUMMER KLANT/LEVERANCIER BEDRAG FAKTUUR REEDS BETAALD DOKUMENT

21/01/86 1000 41650 OK (J/N)?
20/01/86 1010 23800 OK (J/N)?

ONTV./UITGAVE (O/U) : U
FAKTUUR (J/M) : J
1. FAKTUUR NR : 3
2. BETALINGSKORTING
3. BEDRAG : 23800
4. OMSCHRIJVING : CHEQUE NR.4532.....
DRUK <RETURN> VOOR EINDE
DRUK <2><3><4> OM TE WIJZIGEN - <V> VOOR VVERGOLG

6.3 UITDRUKKEN FINANCIËLE BOEKEN

Het uitdrukken der financiële boeken geschieft via uw keuze in hoofdmenu kant 2 : <1> <2>

UITDRUKKEN FINANCIËLE BOEKEN

DATUM DRUKKEN : 19/01/86

REKENING : 551000

UNISPAR 098-1234567-89

OK (Y/N) ?

PRINTER KLAAR ? KETTINGPAPIER TOP OF FORM ? GEEF <RETURN> VOOR VERVOLG : ■

Hieronder vindt U de uitdruk van het financieel boek voor onze bank 1. Gelieve te noteren dat per financiële rekening die U gebruikt in uw eigen boekhouding, er een financieel boek wordt uitgedrukt.

Nadat het financieel boek van een bepaalde financiële rekening werd uitgedrukt, wordt het bestand vernietigd om plaats te maken voor nieuwe verrichtingen.

FIN. BOEK UNISPAR 098-1234567-80

VSDET

PAGINA : 1
DATUM : 19/01/86

LIJN	REK.	NUMMER	DATUM	NAAM REKENING	BETREFT	FAKTUREN		DIVERSEN		BETALINGSKORTING	
						DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
1	102000		19/01/86	R/C VAN DE EXPLOITANT	SPIJZEN BANKREKENING	0	0	0	100000	0	0
2	440000		19/01/86	LEVERANCIERS	OVERSCHR. DD. 19/01/86	41650	0	0	0	0	0
3	440000		19/01/86	LEVERANCIERS	CHEQUE NR. 4532	23800	0	0	0	0	0
4	400000		19/01/86	KLANTEN	CHEQUE DD 18/01/86	0	56140	0	0	0	0
TOTAAL :						65450	56140	0	100000	0	0

7. PERIODIEKE VERRICHTINGEN

Tot hiertoe werden alle boekhoudkundige verrichtingen in hoofdzaak door de programma's zelf bewerkstelligd. AANKOPEN-VERKOPEN-ONTVANGSTEN-BETALINGEN

Natuurlijk dient een boekhoudpakket de mogelijkheid te geven, specifieke verrichtingen eigen aan uw bepaald bedrijf, en eisen te kunnen verwerken.

Via deze optie kunt U bvb. korrekties gaan aanbrengen, alsook diverse gespecialiseerde boekingen (afschrijvingen, winstberekeningboekingen, btw-administratie, jaarafsluitingen e.d.) registreren.

Het inbrengen van diverse journaalposten kunt u via de hoofdmenu kant 1 volgende keuze in te voeren : <4> <1>.

Wij gaan volgende boeking als voorbeeld registreren :

WISSELBRIEF geaccepteerd voor faktuur SCIENTEX bedrag 26 980.

Eerst en vooral moeten we ervoor zorgen dat in ons rekeningbestand de rekening "TE BETALEN WISSELS" daadwerkelijk beschikbaar is. Door eerst <1> <3> te drukken in hoofdmenu kant 1 voegen wij een dergelijke rekening toe aan het bestaande rekeningstelsel van ons praktijkvoorbeeld :

KREATIE REKENINGEN ==>

1. REKENING NUMMER : 441000
 2. OMSCHRIJVING : TE BETALEN WISSELS.....
 3. JAARSALDO :
 4. MAANDSALDO :

GEEF <2><3><4> OM TE WIJZIGEN - <E> VOOR EINDE

We drukken vervolgens <4> <1> om onze journaalpost in te brengen.

Merk op dat het systeem van invoeren journaalposten erg eenvoudig en overzichtelijk is. Credit wordt voorgesteld door een '-' en debet zonder teken. De kolom 'saldo' is dus een handig hulpmiddeltje om te controleren of DEBIT=CREDIT!

»»»»» INVOEREN JOURNAALPOSTEN »»»»»

OMSCHRIJVING : ACCEPT.WISS SCIENTEX.

REKENING NUMMER	NAAM	DEBIT	CREDIT	SALDO
441000	TE BETALEN WISSELS	0	26980	-26980
440000	LEVERANCIERS	26980	0	0

- »»»»» 1. REKENING NUMMER : 440000
2. DEBIT OF CREDIT : D
3. BEDRAG : 26980

»»»»» DRUK <RETURN> VOOR EINDE
<U>ERVOLG - <W>EGSCHRIJVEN - <A>NNULEREN

Tot maximaal 30 lijnen per journaalpost kunnen ingegeven worden. Onthou !

Door <V> in te drukken kunt U telkens nieuwe lijnen voor een bepaalde journaalpost invoeren.

Met <A> kunt U een invoer vernietigen en <W> zorgt er voor dat de invoer weggeschreven wordt naar het journaalpostenbestand en tevens de algemene rekeningen bijgewerkt worden.

7.2 DRUKKEN ALGEMEEN JOURNAAL

U bent verplicht minstens eenmaal per maand het algemeen journaal te laten uitdrukken. Dit kunt U door in de hoofdmenu kant 1 <4><2> te drukken.

Volg de gegevens goed op. Het algemeen journaal mag maar eenmaal uitgedrukt worden, aangezien de bladzijdennummers bijgehouden worden.

Gaat er echter iets verkeerd bij het afdrukken (printer/papier of wat dan ook), breng dan de teller bladzijden algemeen journaal op de oude stand (kontroleer uw reeds uitgedrukte bladzijden om de voorgaande stand te kennen).

Voor het wijzigen van het tellerbestand, verwijzen wij naar punt 3.5 INFORMATIE TELLERBESTAND

ALGEMEEN JOURNAAL VSOFT

PAGINA : 2
DATUM : 19/01/86

LIJN	REK.	NUMMER	DATUM	NAAM REKENING	BETREFT	DEBIT	CREDIT
1	604100	21/01/86	AANKOPEN JOYCE PCW8256	DIDECAR MARKETING	35000	0	
2	498500	21/01/86	BTW OP AANKOPEN VAK 21	DIDECAR MARKETING	6650	0	
3	440000	21/01/86	LEVERANCIERS	DIDECAR MARKETING	0	41650	
4	604110	22/01/86	CPC 6128 HOME COMPUTER	SCIENTEX ANTWERPEN	20000	0	
5	612400	22/01/86	DRUKWERKEN EN KANTOORBEHOEFTEN	SCIENTEX ANTWERPEN	3000	0	
6	498500	22/01/86	BTW OP AANKOPEN VAK 21	SCIENTEX ANTWERPEN	3980	0	
7	440000	22/01/86	LEVERANCIERS	SCIENTEX ANTWERPEN	0	26980	
8	604210	20/01/86	MAXELL CF2 DISKETTES	MAXELL BELGIUM	20000	0	
9	498500	20/01/86	BTW OP AANKOPEN VAK 21	MAXELL BELGIUM	3800	0	
10	440000	20/01/86	LEVERANCIERS	MAXELL BELGIUM	0	23800	
11	604210	30/01/86	MAXELL CF2 DISKETTES	MAXELL BELGIUM	0	2000	
12	498600	30/01/86	HERZIENINGEN VAK 31 en 32	MAXELL BELGIUM	0	380	
13	440000	30/01/86	LEVERANCIERS	MAXELL BELGIUM	2380	0	
14	702000	19/01/86	VERKOOPEN HANDELSGOEDEREN 25 %	VF 1VERHASSELT JAN	0	28460	
15	498100	19/01/86	BTW OP VERKOOPEN VAK 11	VF 1VERHASSELT JAN	0	5407	
16	400000	19/01/86	KLANTEN	VF 1VERHASSELT JAN	33867	0	
17	700000	19/01/86	VERKOOPEN HANDELSGOEDEREN 6 %	VF 2EXF ELECTRONICS	0	1680	
18	702000	19/01/86	VERKOOPEN HANDELSGOEDEREN 25 %	VF 2EXF ELECTRONICS	0	45680	
19	498100	19/01/86	BTW OP VERKOOPEN VAK 11	VF 2EXF ELECTRONICS	0	8780	
20	400000	19/01/86	KLANTEN	VF 2EXF ELECTRONICS	56140	0	
21	702000	19/01/86	VERKOOPEN HANDELSGOEDEREN 25 %	VF 3KONTANTE VERKOPE	0	2860	
22	498100	19/01/86	BTW OP VERKOOPEN VAK 11	VF 3KONTANTE VERKOPE	0	543	
23	400000	19/01/86	KLANTEN	VF 3KONTANTE VERKOPE	3403	0	
24	700000	19/01/86	VERKOOPEN HANDELSGOEDEREN 6 %	CV 1EXF ELECTRONICS	560	0	
25	498600	19/01/86	HERZIENINGEN VAK 31 en 32	CV 1EXF ELECTRONICS	34	0	
26	400000	19/01/86	KLANTEN	CV 1EXF ELECTRONICS	0	594	
27	102000	19/01/86	R/C VAN DE EXPLOITANT	SPIJZEN BANKREKENING	0	100000	
28	551000	19/01/86	UNISPAR 098-1234567-89	UN1	100000	0	
29	440000	19/01/86	LEVERANCIERS	OVERSCHR, DD, 19/01/86	41650	0	
30	440000	19/01/86	LEVERANCIERS	CHEQUE NR. 4532	23800	0	
31	551000	19/01/86	UNISPAR 098-1234567-89	UN2	0	65450	
32	400000	19/01/86	KLANTEN	CHEQUE DD 18/01/86	0	56140	
33	551000	19/01/86	UNISPAR 098-1234567-89	UN3	56140	0	
34	441000	19/01/86	TE BETALEN WISSELS	ACCP,WISS SCIENTEX	0	26980	
35	440000	19/01/86	LEVERANCIERS	ACCP,WISS SCIENTEX	26980	0	
T O T A A L :						437384	437384

7.3 DRUKKEN HISTORIEK REKENINGEN

Nadat het algemeen journaal uitgedrukt werd, bent U verplicht om onmiddelijk daarna de historiek van de algemene rekeningen te gaan afdrukken. Daar samen met deze uitdruk eveneens de maandsaldo's van de algemene rekeningen

overgeschreven worden naar het jaarsaldo, kan het misschien interessant zijn eerst een 'lijst algemene rekeningen' te lagen uitdrukken.

Door de lijst historiek algemene rekeningen te drukken, krijgt U een goed overzicht van de verrichtingen gesorteerd per rekening voor een bepaalde periode.

Hieronder vindt U enkele voorbeelden :

HISTORIEK REKENINGEN VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 19/01/86

102000 R/C VAN DE EXPLOITANT

LIJN	DATUM	BETREFT	VORIG SALDO	DEBET	CREDIT	NIEUW SALDO
1	19/01/86	SPIJZEN BANKREKENING	DS: 0	0	100000	
		TOTAAL :		0	100000	CS 100000

HISTORIEK REKENINGEN VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 19/01/86

400000 KLANTEN

LIJN	DATUM	BETREFT	VORIG SALDO	DEBET	CREDIT	NIEUW SALDO
1	19/01/86	VF 1VERHASSELT JAN	DS: 0	33867	0	
2	19/01/86	VF 2EXF ELECTRONICS		56140	0	
3	19/01/86	VF 3KONTANTE VERKOPE		3403	0	
4	19/01/86	CV 1EXF ELECTRONICS		0	594	
5	19/01/86	CHEQUE DD 18/01/86		0	56140	
		TOTAAL :		93410	56734	DS 36676

HISTORIEK REKENINGEN VSOFT

PAGINA : 1
DATUM : 19/01/86

551000 UNISPAR 098-1234567-89

LIJN	DATUM	BETREFT	VORIG SALDO	DEBET	CREDIT	NIEUW SALDO
1	19/01/86	UN1	DS: 0	100000	0	
2	19/01/86	UN2		0	65450	
3	19/01/86	UN3		56140	0	
		TOTAAL :		156140	65450	DS 90690

7.4 UPDATE REKENINGEN

Alle rekeningen worden direct bijgewerkt op hun maandsaldo bij boekhoudkundige bewerkingen.

Zoals reeds gezegd worden, tijdens het uitdrukken van de historieken, deze saldo's der rekeningen overgeschreven naar het totale jaarsaldo.

Het uitdrukken van de lijst algemene rekeningen, voor en na het uitdrukken van de historieken, maakt dit duidelijk.

7.5 MAANDOMZET ARTIKELEN OP NUL BRENGEN

Met dit programmaatje kunt U maandelijks de tellers van de artikelen voor het aantal verkochte/aangekochte stuks terug op nul brengen. Druk eerst een lijst artikelen stock uit...

8. DE JAAROVERGANG

Wat een boekhouding op komputer pas compleet maakt is een systeem dat op vlotte wijze een jaarovergang aankan.

Hiermee bedoelen wij natuurlijk dat het mogelijk moet zijn om gedurende max. 30 dagen zowel aankoop- als verkoopfakturen in beide boekjaren (x-1 en x) te boeken, alsook de ingebrachte data voor fakturen in x-1 met x te consolideren om zodoende de jaarafsluiting zelf van x-1 uit te stellen tot een latere datum (max. 31/01/X).

Met het MAR boekhoudpakket bent U in staat om bvb. een investering in jaar X-1 te boeken terwijl uw boekhouding voor jaar X reeds draait. Om betaling van deze faktuur in jaar X zelf mogelijk te maken, zorgt een consolidatieprogrammaatje automatisch voor het bijwerken van uw boekhouding in jaar X (overschrijven fakturen naar fakturenbestand in X).

In de hieronder volgende punten bespreken wij het opstarten van een nieuw boekjaar, het afsluiten van een oud boekjaar, het consolideren van beide jaren en het opkuisen van aankoop- en verkoopbestanden.

8.1 CONSOLIDATIE AANSCHAKELEN (X-1 alleen)

Drukt U <6><1> dan krijgt U het volgende op het scherm

Voor dat U het boekhoudpakket klaarmaakt om te werken met 2 verschillende boekjaren, maak een KOPIJ van de datadiskettes voor drive A: en B:. Dan hoeft U voor het volgende boekjaar niet alle vaste gegevens weer in te brengen!!!

HUIDIGE BOEKHOUING KLAARMAKEN ALS X-1 (J/N) ?

Het systeem verwittigt U om een kopij te maken van uw beide datadiskettes voor a: en b:.

Hebt U nog geen kopijen gemaakt, druk dan <N> en maak deze eerst ! Hou de kopijen bij de hand om straks uw boekhouding voor jaar X aan te maken.

Druk <J> indien U de boekhouding wenst te consolideren.

Wat betekent dit in feite :

- Vanaf het aanschakelen van de consolidatie gaat de programmatuur veronderstellen dat U met twee boekhoudjaren tegelijkertijd bezig bent.
- Alle fakturen (aankoop en verkoop) die in het jaar x-1 (het oude boekjaar) nog gemaakt worden, zullen van dan af eveneens ingeschreven worden in het boekjaar x (het nieuwe boekjaar).
- Het fakturatiebestand in jaar x zal pas bijgewerkt worden wanneer U het boekhoudpakket verlaat en terugkeert naar CP/M. Volgende tekst komt op het scherm

BRENG DATA DISKETTE VOOR DRIVE A EN B VAN JAAR X IN EN DRUK <RETURN> VOOR VERVOLG

Breng dus de datadiskettes van het nieuwe boekjaar in de drives en druk <RETURN> voor vervolg. De faktuurlijnen worden overgeschreven en de komputer zal zoals onder normale omstandigheden terugkeren naar CP/M.

8.2 TELLERS/JAAROMZET OP NUL BRENGEN (X alleen)

Een van uw back-up's kunt U gebruiken om het boekjaar X op te starten. Natuurlijk dienen er een reeks tellers op nul gebracht te worden (nummers

verkoopfakturen o.a.), alsook de jaaromzet/maandomzet in de bestanden klanten, leveranciers, artikelen en de jaar- en maandsaldo's in het algemeen rekeningstelsel.

Dit programmaatje zorgt hiervoor.

Nadat alles op nul werd gebracht, (uitgezonderd openstaande saldo's van klanten en leveranciers) kunt U reeds nieuwe verkoop- en aankoopfakturen inbrengen.

Ook het inbrengen van financiële verrichtingen is mogelijk (bankuitreksels, kasdocumenten e.d.). Wees echter niet verbaasd over het beginsaldo ! Dit zal inderdaad op 0 staan, aangezien de eindstand van de jaarrrekeningen pas overgeschreven wordt bij het uitschakelen van het jaar x-1 (zie punt 8.6).

Voor het draaien zelf van het boekhoudpakket is dit niet zo direct van belang.

8.3 VERWIJDEREN AANKOOPFAKTUREN (X en eventueel X-1)

8.3.1 VERWIJDEREN AANKOOPFAKTUREN IN JAAR X

Het spreekt voor zichzelf dat alle fakturen die in het jaar x-1 werden gekreerd én betaald niet hoeven meegesleurd te worden in het nieuwe jaar X.

Nadat U tellers en jaarstanden hebt geïnitialiseerd, is het dan ook aan te raden de overbodige aankoopfakturen te verwijderen, om plaats te maken op de schijfjes voor nieuwe aankoopfakturen die in het nieuwe boekjaar ingeschreven zullen worden.

U kunt aankoopfakturen op 2 verschillende wijzen verwijderen.

Door **** te drukken (verwijderen alle betaalde fakturen)
<S> (selectief verwijderen)

De eerste keuze hoeft geen nadere uitleg. Wat betreft het selectief verwijderen : hiermee kunt U gelijk welke aankoopfaktuur (AF) of creditnota (CA) aanspreken om deze te vernietigen.

BVB: Een bepaalde faktuur Y wordt op nul gebracht door een creditnota Z. Beide blijven natuurlijk open staan hoewel ze elkaar neutraliseren.

Wanneer U **** drukt verschijnen alle fakturen die volledig betaald zijn op het scherm en worden automatisch uit het bestand verwijderd.

Bij het drukken van **<S>** moet U aan de komputer meer gedetailleerde informatie verstrekken over het te verwijderen gegeven :

VERWIJDEREN AANKOOPFAKTUREN

DRUK VOOR ALLE BETAALDE FAKTUREN OF <S> VOOR SELECTIEF

JAAR : 86 VOER <MENU> IN OM TERUG TE KEREN NAAR HOOFDMENU
AF/CA : CA
NUMMER : 23 OK (J/N) ?

In dit voorbeeld hebben wij een creditnota nr 23 gemaakt in jaar 86 vernietigd.

Wenst U het verwijderen van facturen te beëindigen, druk dan <MENU> waar het jaartal wordt gevraagd, gevolgd door <RETURN>.

8.3.2. VERWIJDEREN AANKOOPFAKTUREN IN JAAR X-1

Hoewel het programma om aankoopfacturen te verwijderen zich in de submenu jaarafluitingen bevindt, kunt U dit programma in feite over het ganse jaar door gebruiken.

Inderdaad, de JOYCE PCW wordt niet direct geleverd met hard-disc system, zodat voor sommige bedrijven (bvb. met extra groot artikelbestand, klantenbestand e.d.) wel eens geheugengebrek op schijf zou kunnen optreden.

Deze mensen worden aangeraden om regelmatig alle reeds betaalde facturen te verwijderen.

Om te kijken of er nog genoeg plaats is op schijf, vraag regelmatig eens informatie op via functie <8> in de hoofdmenu 'DIRECTORY OP SCHERM'.

Er moet minstens nog aanwezig zijn :

drive A : 5 Kbytes
drive B : 20 Kbytes
drive M : 10 Kbytes

Hou hiermee rekening als U bvb. tegelijkertijd met dit pakket andere hulpprogramma's laat draaien op dezelfde schijven (WRITE HAND MAN bijvoorbeeld).

8.4 VERWIJDEREN VERKOOPFAKTUREN

Op identieke manier als bij de aankoopfakturen kunt U :

8.4.1. VF en CV annuleren voordat U jaar X **opstart**

8.4.2. VF en CV annuleren tijdens een boekjaar zelf

8.5 UITDRUKKEN BTW-LISTING

Dank zij uw komputerboekhouding is het nu twee keer niks om een BTW-listing op het einde van het jaar klaar te maken.

Een duidelijke kodering is wel noodzakelijk wanneer uw klant geen BTW-nummer heeft.

Vermeldt in dat geval op de plaats van het BTW nummer bvb :

P = PARTIKULIER

B = BUITENLAND

e.a.

en vermeldt deze gebruikte legende onderaan de listing voordat U deze opstuurt naar het BTW-kantoor.

8.6 BOEKJAAR X-1 UITSCHAKELEN (alleen x-1)

Dit programma dient gedraaid te worden voordat U voor de eerste keer in jaar X het algemeen journaal en historieken laat uitdrukken.

Nadat U alle eindejaarsboekingen hebt verricht (in x-1)

- boeken afschrijvingen
- regularisatie
- voorraadwijzigingen
- winstberekening

heeft het oude boekjaar afgedaan, en kunt U de bekomen jaarsaldo's overdragen naar het nieuwe boekjaar X als beginsaldo.

De komputer geeft dan ook de melding :

BRING DATA DISKETTE VOOR DRIVE A: VAN BOEKHOUING X-1 IN DRIVE B: EN DE DATADISKETTE VOOR
DRIVE A: VAN BOEKHOUING X IN DRIVE A!!!! EN DRUK <ENTER> OF <RETURN> VOOR VERVOLG

Alle jaarsaldo's van de rekeningen in X worden bijgewerkt.

Na deze laatste verrichtingen hebt U de datadiskettes van jaar X-1 niet meer nodig. Naar eigen voorkeur kunt U dus deze klasseren, of hergebruiken in het jaar X.

TIPS BIJ HET GEBRUIK VAN DIT PAKKET

- Hou de verschillende lijsten van klanten, leveranciers, artikels en jaarrekeningen steeds bij de hand wanneer U verrichtingen gaat doen. Een beetje voorbereiding op elk dokument zelf wordt tevens sterk aangeraden. Bvb het noteren van de te gebruiken nummers, een totalisatie van de bedragen enz...

- Het voeren van een boekhouding met komputer gaat veel sneller dan met de hand. Dit heeft automatisch als gevolg dat de boekhouder eveneens zijn/haar denkproces gaat versnellen met fatale gevolgen als resultaat. De komputer overstelt hem/haar tevens konstant met een heleboel vragen.

Zorg daarom dat ondanks alles elk antwoord bereedeneerd is en blijft. Laat U niet verleiden tot een menselijk automatisme !!!



VSOFT SOFT- en HARDWARE

Hardingstraat 8 9390 AALST HERDERSEM

TEL. 053/772784

EXTRA :

Het VSOFT MAR boekhoudpakket PC versie is identiek aan deze draaiende onder CP/M PLUS voor JOYCE computers.

Er kwam ons tijd te kort om reeds een handleiding specifiek voor de PC versie klaar te krijgen. U vindt dan ook samen met de programmadiskette de handleiding ingesloten van de JOYCE PCW versie van ons boekhoudpakket, als voorlopige referentie. Negeer alle verwijzingen naar de JOYCE PCW.

De handleiding specifiek voor de PC versie is op dit moment in voorbereiding en zal aan alle klanten gratis doorgestuurd worden samen met de eerstvolgende update waarin enkele nieuwe en krachtige routines verwerkt zullen zijn.

In de update vindt U o.a. :

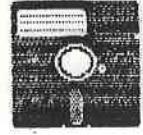
- rapportgenerator (redigeer zelf balansen, klantenanalyses, stockrapporten enz.);
- artikelgenerator (kostprijsberekening);
- fakturatie via bestelbons;
- betaling leveranciers via overschrijvingen op kettingformulieren e.d.

Deze update zal ter beschikking komen einde februari 1987. Alle huidige MAR gebruikers worden dan ook verzocht onmiddellijk na aankoop van het pakket het formulier 'AANVRAG SLEUTELNUMMER' op te sturen naar ons. U ontvangt dan automatisch de eerstvolgende update en handleiding van het MAR pakket PC DOSPLUS versie.



Administratieve Software

BTW NR.: 719.050.805
UNISPAR : 910-0799578-06



VSOFT SOFT- en HARDWARE

Hardingstraat 8 9390 AALST HERDERSEM
TEL. 053/772784

AANVRAAGFORMULIER SLEUTELNUMMER

GELIEVE DIT FORMULIER ONMIDDELLIJK NA AANKOOP VOLLEDIG INGEVULD NAAR VSOFT TERUG TE STUREN. U ONTVANGT DAN BINNEN DE TWEE DAGEN :

- UW PERSOONLIJK SLEUTELNUMMER VOOR HET BOEKHOUDPAKKET
- MEER INFORMATIE OMTREND ONZE SERVICE-DIENSTEN

HET LICENTIENUMMER VINDT U AFGEDRUKT OP HET ETIKET VAN DE VSOFT MGR SYSTEEMDISKETTE. HET IS ABSOLUUT NOODZAKELIJK DAT DIT NUMMER OP DIT FORMULIER VERMELD STAAT !

MET HET TOESTUREN VAN DIT FORMULIER, WORDT U AUTOMATISCH OPGENOMEN IN ONS KLANTENBESTAND. U ZULT, TELKENMALE ER EEN VERBETERING VAN DIT PAKKET BESCHIKBAAR KOMT, DOOR ONS VERWITTIGD WORDEN...

NAAM BEDRIJF :
STRAAT EN NR :
POSTKODE : TELEFOONNUMMER :
STAD :
LICENTIENUMMER : *VSO.130*

STUUR DIT FORMULIER NAAR :

Administratieve Software

BTW NR.: 719.050.805
UNISPAR : 910-0799578-06

