

// Mamut Business Software
**Administratie, logistiek en
personeel**



Producent en distributeur:

Mamut Software B.V. - onderdeel van Visma.

Postbus 22051

1100 CB Amsterdam Zuid-Oost

Tel: 0800 - 444 66 66 (gratis)

Fax: 0900 - 444 66 67

Internet: www.mamut.nl

E-mail: info@mamut.nl

Mamut Supportcenter:

Openingstijden: op werkdagen van 09.00 tot 16.00

Tel: 0900 - 444 66 66 (lokaal tarief)

Fax: 0900 - 444 66 67

Mamut Loon support: 071 - 541 59 95

Mamut Loon support e-mail: mamut@microloon.nl

Internet: www.mamut.nl/support

E-mail: support@mamut.nl

Verkoop

Tel: 0800 - 444 66 66 (gratis)

Fax: 0900 - 444 66 67

Internet: www.mamut.nl

E-mail: info@mamut.nl

Versie 15

MBS.MAN.FIN.15.NL.150.1

© 2011 Mamut Software B.V. - onderdeel van Visma. Alle rechten/drukfouten voorbehouden. Mamut en het Mamut-logo zijn geregistreerde merken van Mamut Software B.V./Visma. Alle overige merken zijn geregistreerde merken van de desbetreffende bedrijven.

Welkom als gebruiker van Mamut

De introductiehandleidingen "Instellingen, rapporten en selectie", "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce" en "Administratie, logistiek en personeel" geven u een korte introductie tot het programma. U kunt deze handleidingen gratis van downloaden vanaf onze website www.mamut.nl/download.

De documentatie kan diensten en/of functionaliteiten vermelden die niet in uw licentie zijn inbegrepen. Neem contact met ons op indien u hierover meer informatie wenst. Dit kunt u doen op telefoonnummer 0800 - 444 66 66 of via e-mail: info@mamut.nl.

Het is van belang dat u de Mamut Gebruikersovereenkomst voor of tijdens de installatie doorleest. Hier vindt u een overzicht van de contractvoorwaarden die voor u als klant, en Mamut Software B.V. als leverancier gelden. De Mamut Gebruikersovereenkomst vindt u in het pakket en op www.mamut.com/nl/license/. Tijdens de installatie accepteert u de voorwaarden in de Mamut Gebruikersovereenkomst.

Met behulp van de introductiehandleidingen raakt u meer bekend met de opbouw van het systeem, zodat u eenvoudig door het programma kunt navigeren en deze naar uw wens kunt aanpassen. De handleidingen geven tevens een introductie van de hoofdelementen in de verschillende functies die het programma aanbiedt en beschrijven de uitvoering van de meest gebruikte taken.



Een aantal functionaliteiten worden nader uitgelegd in de helpbestanden [F1] in het programma.

Naast de introductiehandleidingen produceert Mamut ook andere gebruikersdocumentatie die continu worden bijgewerkt met informatie over nieuwe en verbeterde functionaliteiten. De nieuwste versie van deze documentatie publiceren wij regelmatig op onze website, zodat u deze kosteloos kunt downloaden. Ga naar de downloadpagina op onze website om de documentatie te downloaden: www.mamut.nl/download.

Wij willen u ook wijzen op onze supportpagina www.mamut.nl/support waarop u antwoorden kunt vinden op vragen die betrekking hebben op de Mamut-programma's. U kunt hier op een eenvoudige manier oplossingen vinden voor uw problemen - 24 uur per dag.

Wij wensen u veel succes met Mamut Business Software!

Inhoud

Welkom als gebruiker van Mamut	II
Inhoud	III
Hoofdstuk 1: Administratie	1
Over administratie.....	2
Aan de slag met inboeken	4
Openingsbalans.....	7
Boekjaar en btw-perioden	10
Boekstuknummering.....	12
Project- en afdelingsadministratie.....	13
Btw	19
Bedrijven die zijn vrijgesteld van btw	19
Aan de slag met btw	20
Aantal btw-perioden wijzigen.....	22
Btw-register	23
Btw-codes bewerken	24
Btw op internationale goederen en diensten	26
Btw-periode afsluiten en rapporteren.....	26
"Tijdelijk inkomend saldo" met saldo op btw-rekeningen	28
Btw-aangifte	29
Mogelijke oorzaken voor verschillen in de btw-aangifte	30
Boekstukken met btw in periode 13	32
Intracommunautaire verkopen rapporteren	33
Rekeningschema.....	34
Eigenschappen voor rekeningschema	35
Nieuwe rekening aan het rekeningschema toevoegen	39
Systeemrekeningen	40
Het rekeningschema aanpassen	40
Databasebeheer.....	43
Inboeken.....	44
Inboekvenster	44
Gebruikersinstellingen voor Inboeken.....	46
Sneltoetsen bij inboeken	50
Dagboeken	51
Boekstukken registreren.....	52
Verwerken naar grootboek.....	53
Corrigeren, terugzetten en verwijderen van boekstukken.....	55

Bewerk verwerkte facturen en boekstukken	58
Verwerkte facturen en boekstukken bewerken	58
Debiteuren- en crediteurentransacties inboeken	61
Inboeken van factuurgegevens	62
Inboeken van betalingen	63
Boeken van boekstukken met aangepaste kostenplaatsen	64
Een document aan een boekstuk koppelen	65
Over het scannen van documenten	66
Boekstuksjablonen	67
Werkbalk voor boekstuksjablonen	67
Aangepaste boekstuksjablonen	69
Valuta	71
Valutarekening	72
Inboeken van betaling in valuta	73
Debiteuren-/crediteurenadministratie	74
Debiteuren	75
Klanten	76
Crediteuren	76
Leveranciers	76
Boeken van betalingen in debiteuren-/crediteurenadministratie	77
Valutabetalingen registreren in debiteuren-/crediteurenadministratie	79
Matchen/koppelen	80
Een transactie in debiteuren-/crediteurenadministratie wijzigen	81
Gebruikersinstellingen voor Debiteuren/Crediteuren	85
Betalingsopvolging	88
Betalingskorting en -herinnering	90
Betalingskorting	90
Herinnering	92
Factoring	101
Rentefacturering	106
Nieuwe rentefactuur aanmaken	109
Instellingen voor rentefacturering	110
Overschrijvingen - Betalingen naar bank	111
Bankbestanden/elektronisch bankieren	112
Aan de slag met bankbestanden/elektronisch bankieren	113
Aan de slag met handmatige overschrijvingen	114
Een overschrijving uitvoeren	115
Een bankbestand inlezen	117
Instellingen voor overschrijvingen (elektronisch bankieren)	118
Incasso	120
Aan de slag met incasso	121
Een incassobestand aanmaken	122
Instellingen voor Incasso	124

Automatische incasso	125
Instellingen voor automatische incasso	126
Wizard automatische incasso.....	127
Budgetten	129
Het budgetoverzicht - Selecteer een budget of maak een nieuw budget	130
Een nieuw budget opstellen	131
Een cashflowbudget opstellen.....	131
Budgetgegevens bewerken.....	132
Budgetcijfers aan andere rekeningen koppelen dan het systeem voorstelt	133
Budget - Het hoofdvenster voor een budget.....	134
Budgetverdeling.....	135
Budgetinstellingen	136
Grootboek	138
Boekstukken in andere modules.....	138
Rapporten	139
Rapportinstellingen.....	140
Nieuwe regel toevoegen.....	141
Kolominstellingen	143
Nieuwe kolominstelling toevoegen	144
Boekstukoverzicht/Rekeningoverzicht	145
Rekeningen/Saldibalans	147
Gebruikersinstellingen voor Grootboek.....	148
Kolommen in Boekstukken/Rekeningen	148
Kengetallen, resultaat en balans.....	149
Grafische presentatie.....	150
Cashflow	151
Jaarafsluiting/Periodeafsluiting.....	153
Jaarafsluiting	154
Jaarafsluiting in Mamut Business Software	154
Boekingsperioden	154
Afstemmen van het grootboek en debiteuren/crediteuren bij de jaarafsluiting	158
Jaarafsluiting exporteren	158
Administratieve instellingen.....	159
Module-instellingen.....	160
Betaling	160
Valuta	161
Intrastat-instellingen.....	161
Elektronische btw-aangifte	162
Rekeningschema	162
Kostenplaats.....	162
Administratieve instellingen	163
Systeemrekeningen.....	163
Instellingen dagboeken	164
Standaardopmaak verdichtingen	165

Rapporten	166
Btw-register.....	167
Debitteur/Crediteur.....	168
Intrastat.....	169
Intrastatrapport.....	169
Intrastat-instellingen	170
Intrastatregistratie	171
Intrastatbeheer	172
Boekstukken importeren naar het Intrastatrapport	174
Bank	175
Afstemmen bankafschriften.....	175
Aangepaste formaten voor bankbestanden.....	178
Inlezen van bankbestanden.....	179
Hoofdstuk 2: Artikel	181
Over de artikelmodule	182
Nieuw artikel aanmaken	184
Artikelregister	185
Artikellijst	187
Tabbladen in het artikelregister	188
Prijs.....	188
Korting.....	189
Magazijn	192
Leverancier.....	193
Stuklijsten	193
Variant.....	194
Artikelgegevens.....	195
Webshop	196
Website-instellingen voor artikel	197
Instellingen.....	197
Diversen	199
Artikelstatus	200
Instellingen voor artikel	201
Over het opzetten en onderhouden van artikelen	210
Bijwerken selectie artikelen	212
Artikelen dupliceren	212
De artikelcode wijzigen	213
Artikel op non-actief stellen en een vervangend artikel kiezen	213
Artikelgegevens in meerdere talen	214
Artikelgegevens importeren.....	215
Toeslagen	216
Aan de slag met toeslagen	217
Toeslagen invoeren	218

Artikelvarianten	219
Varianteigenschappen	221
Instellingen voor varianten	222
Varianten van een artikel aanmaken	225
Varianten/variantkoppeling voor een artikel aanmaken en bewerken	226
Voorraad tussen varianten overbrengen	227
Varianten in de webshop	228
Hoofdstuk 3: Inkoop	229
Over de inkoopmodule	230
Aan de slag met inkoop	233
Leverancier aan artikel koppelen	233
Inkoop voor een leverancier aanmaken (zonder wizard)	235
Artikelontvangst registreren	236
Inkoopregister	238
Tabbladen in inkoopregister	240
Inkoopwizard	242
Instellingen voor inkoop	243
Verkopen en inkopen	246
Inkoop op basis van een verkooporder	246
Verkoop op basis van inkooporder	247
Reserveringen inkoop	248
Inkoop reserveren voor een verkooporder	249
Artikelen van voorraad/inkoop reserveren	250
Artikelen van inkooporder reserveren voor verkooporder	251
Inkooporder inboeken/ inkoopfacturen aanmaken	252
Accijnzen/vrachtfactuur van een inkoop boeken	253
Inkoopcreditnota boeken	253
Hoofdstuk 4: Magazijn	255
Magazijnmodule	256
Artikelen leveren	257
Leveringswijzen	258
Kostprijsberekening & voorraadwaarde	259
Voorraad	262
Gewenste voorraadniveaus definiëren	263
Voorraad naar een ander magazijn overbrengen	264
Orders, niet geleverd	264
Inkoop, niet ontvangen	266
Artikelen met beschikbaar aantal onder inkoopniveau	267
Reserveringen inkoop	268
Serienummer in voorraad	269

Voorraadtransacties en reserveringen	269
Venster Voorraadtransactie	271
Handmatige voorraadtransactie aanmaken	273
Voorraadtransacties omkeren.....	274
Artikelstroom	275
Magazijnregister	277
Inventarisatie	279
Inventarisatie uitvoeren	281
Historische voorraadwaarde	282
Stuklijsten.....	283
Stuklijst samenstellen/opsplitsen.....	284
Hoofdstuk 5: Personeel	285
Medewerkersregister.....	286
Personeel.....	287
Activiteiten	288
Document.....	288
Project	288
Zoeken en filteren in het medewerkersregister.....	289
Afwezigheid	289
Vaardigheid	291
Urenregistratie.....	293
Nieuwe urenstaat aanmaken	294
Venster Urenregistratie.....	295
Urenregel aan een activiteit koppelen	296
Uren vanaf het bureaublad registreren.....	296
Lijst van urenstaten	297
Urenregels regenereren	297
Statushistorie	298
Urenregels naar order-/projectmodule overdragen	298
Urensoortregister.....	299
Urensoort per project.....	299
Instellingen voor urenregistratie.....	300
Hoofdstuk 6: Meer informatie.....	305
Mamut Online Desktop.....	306
Service en support	309
Mamut Serviceovereenkomst.....	310
Overige documentatie	311
Mamut Academy.....	312
Index	313

Hoofdstuk 1: Administratie

In dit hoofdstuk:

Over administratie.....	2
Btw	19
Rekeningschema.....	34
Inboeken	44
Boekstuksjablonen	67
Valuta	71
Debiteuren-/crediteurenadministratie	74
Betalingsopvolging.....	88
Budgetten	129
Grootboek	138
Jaarafsluiting/Periodeafsluiting	153
Administratieve instellingen	159
Intrastat.....	169
Bank	175



Het is mogelijk dat de functionaliteiten die in deze sectie worden beschreven niet of gedeeltelijk in uw programmaversie beschikbaar zijn. U vindt een overzicht van alle functionaliteiten in de verschillende Mamut-programma's op onze website www.mamut.nl.

Indien u na het lezen van dit hoofdstuk nog vragen hebt, vindt u in het hoofdstuk "Meer informatie" tips over waar u verdere hulp kunt ontvangen.

Voor meer informatie over de producten van Mamut kunt u contact opnemen met onze verkoopafdeling via sales@mamut.nl of telefonisch op 0800 4446666 (gratis nummer).

Over administratie

Voor veel mensen die zich dagelijks met de administratie bezighouden, is er niets belangrijker dan een goed kader waarbinnen ze routinewerkzaamheden snel en efficiënt kunnen uitvoeren en waarmee ze, indien nodig, de mogelijkheid hebben om diepgaande analyses uit te voeren. Het administratieve deel van het programma levert in één oplossing alle functionaliteiten die nodig zijn om aan de behoefte van de administratieve medewerkers te voldoen.

Inboeken

Het inboeken is opgezet met het oog op gebruiksvriendelijkheid, met een standaardrekeningschema als uitgangspunt. U beschikt echter ook over alle mogelijkheden voor het aanbrengen van uw eigen aanpassingen. Boekstuksjablonen en automatische boekingen zorgen voor een efficiënt administratieproces, inclusief automatische periodieke boekingen, btw-boeking en meer.

Desgewenst kunt u rechtstreeks boeken in de debiteuren- of crediteurenadministratie. Voor gebruikers met programmaversies waarin de modules Order/Factuur en Inkoop zijn opgenomen, vindt het inboeken normaal gesproken plaats bij het overboeken van facturen en betalingen vanuit deze modules.



Tip! Het is mogelijk om facturen die zijn aangemaakt en boekstukken die zijn verwerkt naar het grootboek, alsnog te bewerken. Het doel van deze functionaliteit is om gebruikers in staat te stellen om de meest belangrijke elementen van verwerkte facturen en boekstukken te bewerken zonder dat deze gecrediteerd of teruggeboekt hoeven te worden. Meer informatie over deze functionaliteit vindt u hieronder.

Integratie met gerelateerde modules

Bij veel bedrijven worden taken verdeeld onder een aantal mensen, zodat er bijvoorbeeld één persoon verantwoordelijk is voor verkoop en facturering, een ander voor inkoop en magazijnbeheer en weer iemand anders voor projecten en urenstaatregistratie. Veel van deze processen hebben met elkaar gemeen dat, nadat de nodige instellingen zijn verricht, de stukken op het moment van registratie voldoende informatie bevatten om ze in te boeken in het grootboek. Voor de meeste gebruikers zijn de meeste boekstukken afkomstig uit deze gerelateerde modules. Eén van de belangrijkste voordelen van een geïntegreerd systeem is dat het inboeken automatisch verloopt.

Bij levering is het programma gereed voor dit type automatische inboekingen. Dit wordt geregeld door een aantal vooraf gedefinieerde instellingen, die bepalen dat bijvoorbeeld een factuur een boekstuk aanmaakt in het grootboek voor de standaardverkooprekening. U hoeft er alleen maar voor te zorgen dat de juiste btw-codes worden ingesteld voor de artikelen. Als u de verkopen wilt toewijzen aan verschillende rekeningen, bijvoorbeeld een aparte rekening in het grootboek voor elke artikelgroep, dan is dat ook mogelijk.

Grootboek

Het grootboek is helder opgezet met uitsplitsingsmogelijkheden voor afzonderlijke boekstukken en analyse. Vanuit het grootboek heeft u kijk op alle geregistreerde administratiegegevens. U kunt beschikken over diverse mogelijkheden voor het weergeven van cijfers op basis van periode, dagboek, afdelings- en projectadministratie, kengetallen et cetera. Met behulp van de functie **Cashflow** krijgt u een overzicht van uw toekomstige cashflow op basis van reeds geregistreerde informatie.

Einde periode en einde jaar

Het programma bevat wizards voor btw-periode, einde periode en einde jaar en u boekt het totaal van één jaar over naar het volgende, zodat u het huidige jaar kunt vergelijken met voorgaande jaren. **Boekjaar gedeeltelijk afsluiten** wordt gebruikt als u al bent begonnen met een nieuw boekjaar, voordat het voorgaande jaar volledig is afgesloten en de definitieve openingsbalans is overgeboekt.

Project- en afdelingsadministratie

U kunt uw transacties een markering geven dat ze bij een bepaald project en/of een bepaalde afdeling horen. Hiermee kunt u volledige administraties bijhouden voor projecten en afdelingen.

Budget

Vanuit de functie Budget kunt u cijfers van voorgaande jaren ophalen en gebruiken voor uw huidige budget of het totaal per periode verdelen aan de hand van een speciale verdeelsleutel die u zelf kunt instellen. Met de Budget-module kan uw bedrijf zijn budgetten opzetten op een gebruiksvriendelijke en eenvoudige manier. Ook draagt de module bij aan het overzicht dat u nodig hebt om de juiste zakelijke beslissingen te kunnen nemen op basis van uw budgetten, voorspellingen en de verwachte ontwikkeling van uw kaspositie.

Bank

Met de functionaliteit **Afstemmen bankafschriften** controleert u de afschriften van de bank met hetgeen er in uw administratie is ingeboekt. U kunt de bedragen tegen elkaar afstemmen en de posten welke u op het afschrift terugvindt selecteren.

De functionaliteit helpt u bij het opzoeken van boekingen in het grootboek. Het programma zal ook het **Afgestemd bedrag** berekenen en vergelijken met het **Beginsaldo** van uw bankafschriften nadat u alle posten heeft afgestemd.

U kunt ook uw eigen bankbestandsformaten definiëren die voor verdere verwerking moeten worden geïmporteerd in Inboeken. Dit kan handig zijn als u afschriften genereert van uw internetbank, zoals bijvoorbeeld Excel-bestanden en deze bestanden wilt importeren zonder alle transacties handmatig te hoeven registreren.

Valuta

In de meest uitgebreide versies van het Mamut-programma kunt u valutarekeningen aanmaken. De meest gebruikte valuta's vindt u standaard in het valutaregister, maar u kunt indien nodig natuurlijk andere valuta's toevoegen.

Elektronische documenten

U kunt elektronische documenten aanmaken voor uw boekstukken. Zo kunt u bijvoorbeeld documenten inscannen en aan een boekstuk koppelen. Meer informatie over het scannen van documenten vindt u hieronder.

Status/Analyse

Met behulp van de Enterprise-uitbreiding Mamut Enterprise Status/Analyse kunt u grafische presentaties afdrukken van standaardrapporten tot complexe rapporten over kengetallen en verkoopcijfers.



Mamut Online Desktop geeft u toegang tot informatie en functionaliteiten van Mamut Business Software via het internet. Tevens vindt u hier de nieuwe diensten die in Mamut One inbegrepen zijn. Één hiervan is Bedrijfsstatus. Bedrijfsstatus geeft u een overzicht van de belangrijkste getallen over uw bedrijf. Dit is een visuele presentatie van de financiële status van uw bedrijf in een bepaalde periode, gebaseerd op informatie uit Mamut Business Software.



Let op! Om toegang tot Mamut Online Desktop te verkrijgen heeft u een geldige Mamut One-overeenkomst nodig. De diensten waar u in Mamut Online Desktop toegang tot hebt, zijn afhankelijk van uw Mamut One-overeenkomst.

Aan de slag met inboeken

Het begrip boekstuk wordt in samenhang met alle boekhoudkundige transacties in een bedrijf gebruikt. Een boekstuk is een soort documentatie van alle verkoop-, inkoop-, banktransacties et cetera. Zodra een boekstuk is geregistreerd, wordt deze geboekt bij het verwerken naar het grootboek.

De module inboeken, die u vindt via **Beheer - Administratie - Inboeken**, is de belangrijkste module waarmee u vertrouwd dient te worden wanneer u Mamut Business Software als boekhoudsysteem zal gebruiken.

Snel aan de slag met inboeken

Met Mamut Business Software kunt u direct na installatie van het programma en het aanmaken van een bedrijfsdatabase beginnen met het registreren van boekstukken. De inboekmodule in het programma heeft een aantal standaardinstellingen die u toestaan om op een eenvoudige en effectieve manier met de boekstukken van uw bedrijf te werken. Bij

de installatie en het aanmaken van een bedrijfsdatabase wordt een rekeningschema aangemaakt die alle noodzakelijke grootboekrekeningen bevat. Indien u niet hebt gekozen voor één van de speciaal aangepaste rekeningschema's wordt het standaard **Nederlandse rekeningschema** geïnstalleerd.

Openingsbalans

Indien uw bedrijf niet nieuw opgestart is, moet u een aantal gegevens registreren voordat u in het programma kunt gaan werken. Voorbeelden van gegevens zijn klanten, leveranciers, artikelen, boekingen en openingsbalans.

Indien u eerder een ander boekhoudsysteem gebruikte en nu uw beginsaldo wenst over te boeken naar Mamut Business Software, moet u een boekstuk van het type **Openingsbalans** boeken. Aangezien het beginsaldo normaliter geboekt wordt bij het begin van een nieuw boekjaar, kan het praktisch zijn om de overboeking te beramen tegen het einde van een boekjaar.

De openingsbalans kan ook tussen twee boekperiodes of btw-perioden worden geboekt. Met hoeveel boek- en/of btw-perioden uw bedrijf rekening moet houden, is afhankelijk van de omzet van uw bedrijf. Meer informatie over btw en perioden vindt u op de website van de Belastingdienst.


Hieronder volgt een korte beschrijving van de meest centrale delen bij het inboeken waarmee u vertrouwd dient te raken voordat u begint met het boeken van uw boekstukken.

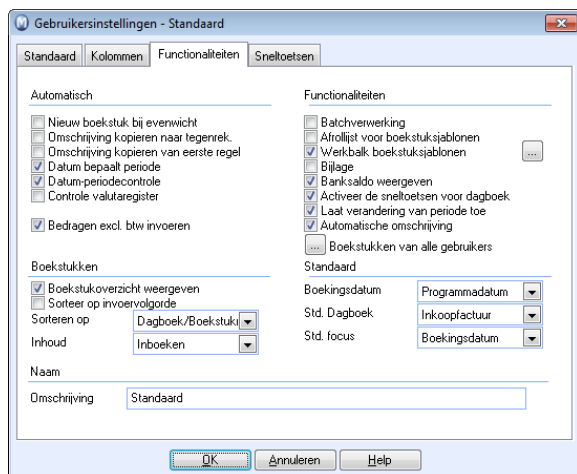
Belangrijke functionaliteiten bij het inboeken

Rekeningkolommen: In de rekeningkolommen kunt u een rekeningnummer of een rekeningnaam invoeren. Wanneer u een rekeningnaam invoert, opent het rekeningschema in apart venster. Het rekeningschema is alfabetisch gesorteerd naar de letters/het woord dat u hebt ingevoerd. Voert u het rekeningnummer 1300 in, wordt een overzicht van klanten weergegeven en kunt u een tegoed boeken. Door 1600 in te voeren opent het leveranciersoverzicht zich en u kunt een leveranciersschuld boeken.

Sneltoetsen: Om het inboeken te vereenvoudigen kan het een goed idee zijn om de sneltoetsen voor de belangrijkste functionaliteiten in de module inboeken te gebruiken. U kunt bijvoorbeeld het rekeningschema openen door op - (minusteken) te klikken wanneer de rekeningkolom geselecteerd is. Door op + (plusteken) te klikken, wordt een nieuw boekstuk geopend indien het vorig boekstuk in evenwicht is. Houd er rekening mee dat de functie van een sneltoets afhankelijk is van waar de cursor zich bevindt.

Een volledig overzicht over alle beschikbare sneltoetsen bij het inboeken vindt u in de paragraaf "Sneltoetsen bij het inboeken".

 **Gebruikersinstellingen:** Door op de knop Gebruikersinstellingen te klikken (een alternatief is de sneltoets **Ctrl+I** of via het menu **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Inboeken**) kunt u zelf kiezen welke kolommen weergegeven worden in het inboekvenster en welke functionaliteiten u hier toegankelijk wenst.



De opties onder **Focus** op het tabblad **Kolommen** geven u de mogelijkheid om te beslissen waar de cursor zich naar moet verplaatsen wanneer u op **[ENTER]** klikt.

Meer informatie over de gebruikersinstellingen bij het inboeken vindt u in de betreffende paragraaf.

Btw

In Mamut Business Software wordt de btw-handhaving automatisch uitgevoerd. Dit houdt in dat u een rekening kiest die ingesteld is om het brutobedrag te verdelen op de hoofdrekening en de btw op de btw-rekening. U wordt hierdoor een correcte btw-aangifte gegarandeerd en de koppeling tussen de ingevoerde codes worden correct berekend. In de gebruikersinstellingen (zie hierboven) kunt u de optie **Bedragen exclusief btw invoeren** selecteren om het nettobedrag te boeken op een rekening die met een btw-code geboekt wordt. De btw wordt berekend en toegevoegd op een eigen boekstukregel bij het inboeken. Wanneer alle boekstukken zijn geregistreerd, verwerkt u deze door op de knop **Verwerken naar grootboek** te klikken of via de sneltoets **Ctrl+H**.

Boekstuksjablonen

In ondernemingen van een bepaalde omvang worden vaak boekstukken geboekt die onderling weinig van elkaar verschillen. Een boekstuksjabloon geeft u de mogelijkheid de variabele informatie in te voeren en maakt één of meerdere boekstukken aan volgens het aangegeven sjabloon. Typische voorbeelden zijn het boeken van facturen, of periodieke boekingen zoals huur en afschrijvingen op vaste activa.

Meer informatie over boekstuksjablonen vindt u in de paragraaf "Inboeken met boekstuksjablonen".

Geïntegreerd systeem

Het is in Mamut Business Software eenvoudig om van één module naar een andere te gaan om gedetailleerde informatie over de transactie te zien. Voorbeelden hierop zijn de knop **Ga naar factuur** die de originele factuur weergeeft als u een tegoed hebt geselecteerd in debiteuren/crediteuren of de knop **Ga naar debiteuren/crediteuren** wanneer u een boekstuk tegen een debiteuren- of crediteurenrekening in het grootboek hebt geselecteerd.

Openingsbalans

De registratie van een beginsaldo wordt normaal gesproken uitgevoerd bij het begin van een nieuw boekjaar, maar kan ook gedurende het jaar worden uitgevoerd bij ingebruikname van het programma.

Indien mogelijk raden wij u aan om een nieuwe boekhouding te starten bij het begin van een nieuw boekjaar. Bij het omschakelen naar een ander boekhoudsysteem kan het praktisch zijn om dit te beramen tegen het einde van een boekjaar.



Tip! Voor u begint met het invoeren van beginsaldi, raden wij u aan om eerst de klanten en leveranciers in te voeren in de **Relatiemodule**. Dit maakt het eenvoudiger om de openstaande debiteuren- en crediteurensaldi in te voeren.

Als u gebruik maakt van de module **Magazijn**, d.w.z. het volgen van artikelen, magazijn(en), voorraden et cetera, dient u alle artikelen in te stellen voordat u verder gaat met het invoeren van saldi. Voordat u begint met het invoeren van uw artikelen, kan het goed zijn om de instellingen voor de modules Artikel en Inkoop te controleren. Deze vindt u via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel** respectievelijk **Inkoop**.

Openingsbalans bij het aanmaken van een nieuwe bedrijfsdatabase

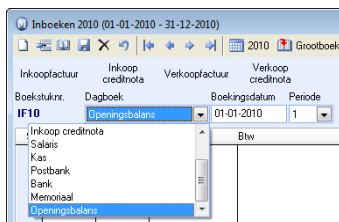
Bij het handmatig registreren van de openingsbalans gebruikt u het dagboek Openingsbalans bij het **Inboeken**.



Let op! Deze werkwijze geldt alleen bij het aanmaken van een nieuwe bedrijfsdatabase en niet bij de jaarafsluiting. Bij de jaarafsluiting zal de openingsbalans voor het nieuwe boekjaar automatisch aangemaakt worden. Lees hieronder meer over "Jaarafsluiting/Periodeafsluiting".

Zo voert u de openingsbalans in:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Inboeken**.
2. Klik op **Nieuw** om een nieuw boekstuk bij het **Inboeken** aan te maken.
3. Selecteer het dagboek **Openingsbalans**.





4. Controleer of de periode, het boekjaar en de datum juist zijn. Als u bijvoorbeeld een nieuwe bedrijfsdatabase hebt aangemaakt en u wenst de openingsbalans in te voeren per 01.01.2010, dan kiest u periode 1, boekjaar 2010 en boekingsdatum 01.01.2010.
5. Voer eerst alle saldi aan de debetzijde in. Dit doet u door het eerste rekeningnummer in de rekeningkolom en vervolgens het debetbedrag in te voeren.
6. Zodra u rekening 1300 (debiteuren) gaat invoeren, dienen alle openstaande posten per journaalregel worden ingevoerd. Wanneer u rekening 1300 ingeeft kunt u de klant selecteren. Vervolgens zal er gevraagd worden om een factuurnummer. Hier dient u een nieuwe factuur met het totaal openstaande van deze klant ingevoerd te worden. Het is tevens mogelijk een nieuwe rekening (bijvoorbeeld 1301) aan te maken en hierop het totaalbedrag van alle openstaande debiteuren in te voeren. U dient dan de betalingen die binnenkomen te registreren met deze rekening als tegenrekening. Dit kan het eenvoudiger maken om de rekeningen af te stemmen. Meer informatie over het aanmaken van een nieuwe grootboekrekening vindt u in de betreffende paragraaf.
7. Nadat alle debetsaldi correct zijn ingevoerd, kunt u de creditsaldi invoeren. Dit doet u op dezelfde manier als hierboven. Voor de rekening 1600 (crediteuren) geldt hetzelfde als de debiteurenrekening. U dient of per leverancier het openstaande bedrag in te geven, of een nieuwe rekening (bijvoorbeeld 1601) aan te maken.
8. Klik op de knop **Verwerken naar grootboek** of druk op **[Ctrl+H]**.



De openingsbalans in nu geregistreerd in het grootboek.

Zo registreert u de beginsaldi gedurende een boekjaar:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Inboeken**.
2.  Klik op **Nieuw** om een nieuw boekstuk bij het **Inboeken** aan te maken.
3. Selecteer het dagboek **Openingsbalans**.
4. Wanneer u midden in een boekjaar begint, bijvoorbeeld per 1 juli, dient u de cijfers per 30 juni op te geven. Voer het saldo in op de periode voor de periode waarin u het programma in gebruik neemt. Gebruik de bovenstaande uitleg om de saldi in te voeren. Wij raden u aan om een periode te gebruiken waarvoor u de belastingaangifte reeds hebt gedaan.
5. Op sommige rekeningen zal nu een btw-code verschijnen. Aangezien deze boekingen al zijn meegenomen in een btw-aangifte, kunt u op de [Tab]-toets klikken en de btw-code **0. Geen** kiezen in de kolom **Btw**.
6.  Klik op de knop **Verwerken naar grootboek** of druk op **[Ctrl+H]**.

 *De openingsbalans in nu geregistreerd in het grootboek.*

Wij adviseren om alle beginsaldi als één boekstuk in te voeren en niet in meerdere boekstukken. Als u echter besluit om meerdere boekstukken in te voeren, moet ieder afzonderlijk boekstuk in evenwicht zijn (d.w.z. debet = credit). Als niet alle afzonderlijke boekstukken in evenwicht zijn, dan zal het systeem niet toelaten om te verwerken naar het grootboek.

Tussentijdse "openingsbalans"

Boekjaar gedeeltelijk afsluiten wordt gebruikt in de periode nadat men een nieuw boekjaar heeft geopend, maar voordat men het voorgaand boekjaar heeft kunnen afsluiten en het uiteindelijk openingssaldo heeft kunnen overboeken.

Door het boekjaar gedeeltelijk af te sluiten, krijgt u een betere basis om de financiële balans van uw bedrijf voor dezelfde periode in het nieuw boekjaar op te maken en te beoordelen. Meer informatie over de tussentijdse openingsbalans vindt u in de paragraaf "Jaarafsluiting/Periodeafsluiting".

Boekjaar en btw-perioden


Het boekjaar dient te worden aangemaakt wanneer u voor het eerst begint in de wizard voor Nieuwe bedrijfsdatabase, of wanneer u op een later moment een nieuwe bedrijfsdatabase aanmaakt. U kiest tevens het aantal btw-perioden. Normaal gesproken gebruikt u hetgeen wordt voorgesteld in de wizard.

! **Let op!** Het is van belang dat u het boekjaar en de btw-perioden in Mamut Business Software controleert voor u begint met het invoeren van boekhoudkundige gegevens. U kunt dit controleren via **Beheer - Instellingen - Administratie - tabblad Perioden**. Hieronder vindt u meer informatie over het wijzigen van deze gegevens.

Nieuw boekjaar

Vaak is het praktisch om een nieuw boekjaar ruim op tijd aan te maken en uiterlijk voor u begint met het invoeren van informatie in het nieuwe boekjaar. Twee maanden voor het einde van het huidige boekjaar zult u een herinnering ontvangen waarin u wordt gevraagd of u een nieuw boekjaar wenst aan te maken. Wanneer u hier bevestigend op antwoordt zal het systeem een boekjaar voor u aanmaken.

Zo maakt u een nieuw boekjaar aan:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie**.
2.  Klik op **Nieuw** op het tabblad **Perioden**.



3. Het systeem stelt het volgende boekjaar en aantal btw-perioden voor.
4. Klik **OK**.

 *Het boekjaar is nu aangemaakt.*

Normaal zult u de voorgestelde instellingen niet hoeven aan te passen. U kunt op **Jaar, periode en btw-instellingen weergeven** klikken indien u de boekings- en btw-perioden wenst te controleren.

Afwijkend boekjaar

Met afwijkend boekjaar wordt een boekjaar over 12 maanden dat afwijkt van het kalenderjaar bedoeld, zoals bijvoorbeeld van 1 april tot en met 31 maart. Dit begrip wordt ook gebruikt wanneer een boekjaar verlengd of verkort wordt door een overgang naar of van een afwijkend boekjaar (zie hieronder).


De beginmaand voor het eerste boekjaar wordt in de wizard tijdens het opzetten van een nieuwe bedrijfsdatabase ingesteld en kan worden gewijzigd tot het boekjaar in gebruik is genomen of het volgende boekjaar is aangemaakt. Hierna zal de beginmaand worden bepaald door de eindmaand van het voorgaande jaar. U dient contact op te nemen met uw boekhouder voordat u een afwijkend boekjaar aanmaakt.

Indien u overgaat naar een afwijkend boekjaar nadat u eerder een kalenderjaar hebt gebruikt, is het toegestaan om een verkort of verlengd boekjaar in de overgang te gebruiken. Wanneer u een nieuw boekjaar aanmaakt (zoals hierboven aangegeven), kunt u de lengte van het jaar veranderen in het veld **t/m**. (tot en met). Nadat het boekjaar in gebruik is genomen, of het volgende boekjaar is aangemaakt, kunt u de lengte van het boekjaar niet langer op deze manier wijzigen.


Boekjaar of btw-perioden wijzigen

U kunt het boekjaar en de btw-perioden later wijzigen indien er nog geen boekingen zijn verricht in het betreffende boekjaar.

U dient de eerste en de laatste maand van uw boekjaar en het aantal btw-perioden te weten. Deze informatie is noodzakelijk voor uw instellingen. Indien u hier niet zeker van bent raden wij u aan contact met uw boekhouder op te nemen.

 **Let op!** U kunt het boekjaar of de btw-perioden niet wijzigen zodra er journaalposten in het grootboek staan.

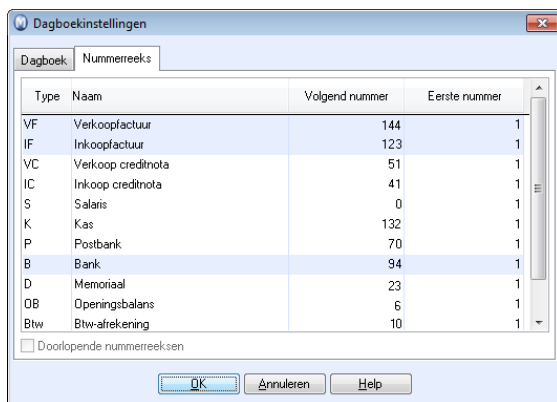
Zo wijzigt u het boekjaar en de btw-perioden:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie**.
2.  Klik op **Bewerken** op het tabblad **Perioden**.
3. Hier kunt u de eerste en de laatste maand van het boekjaar en het aantal btw-perioden wijzigen.

 *U hebt nu het boekjaar en aantal termijnen aangepast.*

Boekstuknummering

De nummering van boekstukken wordt aangegeven in de **Administratieve instellingen**. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Instellingen dagboeken**, tabblad **Nummerreeks**.



De nummering van boekstukken kan op drie manieren worden ingesteld:

- Eén nummerreeks per dagboek
- Eén nummerreeks per dagboek, met voorgedefinieerde intervallen
- Doorlopende nummerreeksen

Aan welke manier van nummering u de voorkeur geeft is met name afhankelijk van de hoeveelheid boekstukken die in de loop van het jaar verwerkt zullen worden.



Let op! Deze instellingen worden vergrendeld op het moment dat u boekstukken gaat registreren. Het is daarom belangrijk dat u de juiste nummerreeksen aangeeft voordat u de module **Inboeken** opent.

Eén nummerreeks per dagboek

Dit is de standaardinstelling. Ieder dagboek krijgt een eigen nummerreeks die met '1' begint. De unieke sleutel voor een boekstuk is in dit geval de voorloopcode van het boekstuk, bijvoorbeeld B2 voor bankboeking nummer twee. Als er veel boekstukken in de loop van een jaar zijn, kan het handig zijn een nummerreeks per dagboek te hebben.

Dagboek	Nr.	Dagboek	Nr.	Dagboek	Nr.
B	1	VF	1	IF	1
B	2	VF	2	IF	2
B	3	VF	3	IF	3
B	4			IF	4

B = Bank, VF = Verkoopfactuur en IF = Inkoopfactuur

Eén nummerreeks per dagboek, met voorgedefinieerde intervallen

Als u drie dagboeken zal gebruiken in de loop van jaar VF, B, en IF, en geen gemeenschappelijke nummerreeksen hebt, dan kunt u bijvoorbeeld aangeven dat VF moet beginnen met nummer 2000, B met 4000 en IF met 6000. Daardoor zal ieder dagboek een eigen nummerreeks krijgen, maar in de praktijk ziet het eruit als een doorlopende nummerreeks met verschillende intervallen. Als u veel boekstukken in de loop van het jaar verwerkt, kan het handig zijn om een nummerreeks er dagboek aan te houden.

Dagboek	Nr.	Dagboek	Nr.	Dagboek	Nr.
B	4000	VF	2000	IF	6000
B	4001	VF	2001	IF	6001
B	4002	VF	2002	IF	6002
B	4003			IF	6003

B = Bank, VF = Verkoopfactuur en IF = Inkoopfactuur

Doorlopende nummerreeksen

Als u een doorlopende nummerreeks wenst, onafhankelijk van het type dagboek, selecteert u de optie **Doorlopende nummerreeksen** voordat u inboeken opent of begint met het aanmaken van facturen. De boekstukken zullen nu onafhankelijk van het dagboek doorlopend genummerd worden.

Dagboek	Nr.
B	1
VF	2
B	3
D	4
IF	5

D = Memoriaal, B = Bank, VF = Verkoopfactuur en IF = Inkoopfactuur

Project- en afdelingsadministratie

In Mamut Business Software kunnen boekstukken aan projecten en/of afdelingen worden gekoppeld, zodat u een volledige project- en afdelingsadministratie kunt bijhouden. Dit kunt u handmatig tijdens het inboeken doen, maar u hebt tevens de mogelijkheid om het inboeken te vereenvoudigen door direct bij de order-/inkoopregistratie de orders en inkopen aan afdelingen te koppelen. Afdelingen zijn een onderdeel van de administratiemodule en de afdelingen maakt u aan in het standaardregister. Project is een eigen module, en de projecten worden in deze module aangemaakt.

Projectadministratie

De projectmodule is opgezet voor projectmatig werk. Hier kunt u onder andere nieuwe relaties, orders en activiteiten registeren met behulp van de verschillende tabbladen in het projectregister. Deze module is geïntegreerd met de andere modules in het programma en stelt u in staat om eenvoudig projectmatig te werken.

Het projectregister opent u via **Beheer - Project - Projectregister**. U kunt aangeven of de projectenlijst automatisch moet worden geopend zodra u het projectregister opent. Ga hiervoor naar **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Projectkaart - Overig**. Meer informatie over de projectmodule vindt u in het betreffende hoofdstuk in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".

Afdelingsadministratie

In Mamut Business Software hebt u de mogelijkheid om uw kosten te verdelen over afdelingen. U kunt onder andere relaties, projecten en boekstukken aan een afdeling koppelen. Hierdoor kunt u eenvoudig verkopen analyseren en de vaste kosten verdelen. U maakt zelf de afdelingen aan die u wenst te gebruiken. Meer informatie over de afdelingen vindt u hieronder.

Budget

U kunt zowel op project als afdeling budgetteren. In de instellingen voor het budget zelf geeft u aan of u per project en/of afdeling wenst te budgetteren. Daarna kunt u het filter **Resultaat-** en **Liquiditeitsoverzicht** gebruiken om het budget per project of afdeling weer te geven.

Meer informatie over budget vindt u in het betreffende hoofdstuk.

Rapporten

De meeste rapporten in de administratiemodule kunnen eenvoudig als project- of afdelingsrapport worden gebruikt door in het selectievenster voor het betreffende rapport te filteren op project/afdeling.

Meer informatie over de selectie vindt u in het hoofdstuk "Zoeken en selectie" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".

Jaarafsluiting, boekjaar gedeeltelijk afsluiten

Wanneer u het boekjaar gedeeltelijk afsluit, wordt er een tijdelijke openingsbalans aangemaakt. Indien gewenst kunt u aangeven dat deze openingsbalans per project en afdeling aangemaakt dient te worden.

Meer informatie over het gedeeltelijk afsluiten van een boekjaar vindt u bij "Jaarafsluiting/periodeafsluiting".

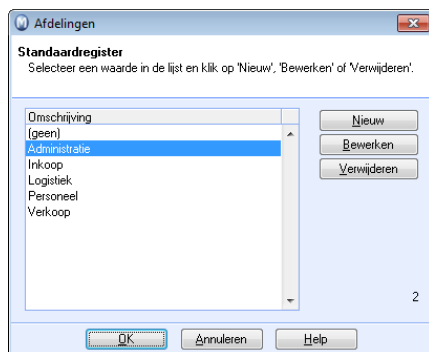
Aan de slag met afdelingsadministratie

In Mamut Business Software kunt u afdelingen gebruiken om eenvoudig een overzicht over uw bedrijf te verkrijgen. U kunt onder andere relaties, orders, projecten en boekstukken aan afdelingen koppelen zodat u bijvoorbeeld verkopen en kosten kunt analyseren.

U dient ten eerste de afdelingen die u wenst te gebruiken aanmaken in het standaardregister.

Zo kunt u afdelingen aanmaken/bewerken:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister**.
2. Selecteer **Afdelingen** en klik op **Bewerken**.
3. Klik op **Nieuw** om een nieuwe afdeling aan te maken.
---of---
Selecteer een bestaande afdeling, en klik op **Bewerken** om de naam van de afdeling te wijzigen.
4. **Let op!** Indien u een afdeling een nieuwe naam geeft, zal de wijziging alle relaties, medewerkers et cetera, die u aan de afdeling hebt gekoppeld, beïnvloeden. U kunt zien waar de afdeling al wordt gebruikt met behulp van de functionaliteit zoeken en selectie. Meer informatie vindt u bij "Zoeken en selectie".



5. Voer de naam van de afdeling in en klik op **OK**.
6. Herhaal de procedure voor alle afdelingen die u wenst aan te maken.

De afdeling(en) zijn aangemaakt en kunnen aan onder andere medewerkers en boekstukken worden gekoppeld.

Let op! De afdelingen kunnen alleen worden verwijderd indien deze niet in gebruik zijn.

Boeken op afdelingen

Nadat de gewenste afdelingen zijn aangemaakt, kunt u deze als kostenplaatsen in gebruik nemen.

U hebt tevens de mogelijkheid om het boeken te vereenvoudigen door bijvoorbeeld bepaalde artikelen en grootboekrekeningen aan afdelingen te koppelen, zodat bij het boeken automatisch op de betreffende afdeling wordt geboekt. U hebt te allen tijde de mogelijkheid om de geselecteerde afdeling handmatig te overschrijven in de verschillende modules.

Afdelingen en boekstukken

In de inboekmodule kunt u handmatig boekstukken aan afdelingen koppelen door de afdeling uit de afrollijst in de kolom **Afdeling** te selecteren. Om deze kolom weer te geven in het inboekvenster dient u dit in de gebruikersinstellingen aan te geven.



Klik op de knop **Gebruikersinstellingen** in de werkbalk, of ga naar **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Inboeken** - tabblad **Kolommen** en selecteer **Afdeling** onder **Kolom weergeven**. Klik op **OK**. Indien u wenst dat bij het inboeken de cursus in dit veld stopt wanneer u op **[Enter]** klikt, selecteert u de kolom onder **Focus**.



Tip! U kunt de afdeling wijzigen of selecteren in het grootboek nadat het boekstuk is verwerkt. Open het grootboek via **Beheer - Administratie - Grootboek**, selecteer de boekstukregel die u wenst te wijzigen en klik op de knop **Bewerken**. Selecteer vervolgens de gewenste afdeling uit de afrollijst **Afdeling**.

Indien u de kolom voor afdeling in het hoofdvenster van het grootboek wenst weer te geven, klikt u op de knop **Instellingen** op de werkbalk in het grootboek. Selecteer vervolgens de optie **Afdeling**.

Afdelingen en grootboekrekeningen

In het rekeningschema onder **Beheer - Administratie - Rekeningschema** hebt u de mogelijkheid om elke rekening aan een afdeling te koppelen. Dit kunt u gebruiken indien alle boekingen op een bepaalde grootboekrekening op een bepaalde afdeling terecht moeten komen. Door de afdeling aan de grootboekrekening te koppelen, vereenvoudigt en versnelt u het proces voor het inboeken. Houd er wel rekening mee dat de afdelingen niet door elkaar gaan lopen wanneer de afdelingen ook een koppeling hebben met artikelen en relaties.

U kunt tevens de optie **Afdeling verplicht** (en **Project verplicht**) selecteren op de grootboekrekening in het rekeningschema. Hierdoor zal de gebruiker een herinnering krijgen indien er geen afdeling is gekozen bij het inboeken.



Let op! Houd er rekening mee dat deze instellingen in alle modules waarbij boekstukken in het grootboek worden geboekt, zullen gelden. U dient daarom in alle modules een afdeling aan te geven wanneer u hebt aangegeven dat het registreren van afdelingen verplicht is.

Afdelingen en medewerkers

Om een medewerker aan een afdeling te koppelen gaat u naar **Beheer - Medewerkersregister**. Blader naar de betreffende medewerker en selecteer de gewenste afdeling uit de afrollijst **Afdeling** in het bovenste gedeelte van het venster. Klik op **Opslaan**.

Afdelingen en urenregistratie

Bij de registratie van urenstaten via **Beheer - Urenregistratie - Urenregistratie** kan elke urenregel aan een afdeling worden gekoppeld door de afrollijst in de kolom **Afdeling** te gebruiken.

Indien de kolom **Afdeling** niet in het hoofdvenster wordt weergegeven, kunt u dit in de gebruikersinstellingen wijzigen.



Klik op de knop **Gebruikersinstellingen** in de werkbalk, of ga naar **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Urenregistratie** - tabblad **Urenregistratie** en selecteer **Afdeling**. Klik op **OK**.



Tip! Op het tabblad **Standaard** in de gebruikersinstellingen kunt u een standaardafdeling selecteren die op alle urenregels wordt voorgesteld, of selecteren dat de afdeling uit het medewerkersregister moet worden gehaald. De laatste optie zal de voorgestelde afdeling gestuurd worden door de afdeling waaraan de medewerker is gekoppeld in het medewerkersregister.

Afdelingen en orders

Orders kunnen tevens aan afdelingen worden gekoppeld, zodat de verkopen, kosten en omzet per afdeling kunnen worden geanalyseerd. Indien uw bedrijf bijvoorbeeld meerdere verkoopteamen, die op verschillende gebieden opereren, heeft, kan het nuttig zijn om een afdeling per team aan te maken, zodat elke verkoop aan het correcte verkoopteam kan worden gekoppeld. Op deze manier kunt u eenvoudig rapporten afdrukken die de verkoopresultaten per team weergeven.

U koppelt een order aan een afdeling tijdens het registreren van een order (via **Beheer - Order/Factuur - Order/Factuur**), naar het tabblad **Diversen** te gaan en de betreffende afdeling uit de afrollijst **Afdeling** te selecteren.

Daarnaast kunt u de verschillende orderregels aan verschillende afdelingen koppelen. U dient dan eerst in de gebruikersinstellingen aan te geven dat de kolom voor afdeling op het tabblad **Artikelregels** moet worden weergegeven.



Klik op de knop **Gebruikersinstellingen** in de werkbalk, of ga naar **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Order/Factuur** - tabblad **Hoofdttekst orders** en selecteer **Afdeling**. Klik op **OK**.

De kolom **Afdeling** wordt nu op de orderregel weergegeven en u kunt met behulp van de afrollijst de betreffende afdeling aan de orderregel koppelen.

Afdelingen en inkopen

Op dezelfde manier als orders kunnen inkopen aan afdelingen worden gekoppeld. Hierdoor kunt u een overzicht verkrijgen over de kosten per afdeling. Bij de registratie van een inkoop via **Beheer - Inkoop - Inkoop** kiest u de betreffende afdeling uit de afrollijst **Afdeling** aan de rechterzijde van het registratievenster. U kunt tevens de inkoopregels aan afdelingen koppelen door de afrollijst in de kolom **Afdeling** te gebruiken.

Indien de afrollijst voor **Afdeling** niet in het hoofdvenster wordt weergegeven, of de kolom **Afdeling** niet op regelniveau wordt weergegeven, dient u dit eerst in de gebruikersinstellingen aan te geven.



Klik op de knop **Gebruikersinstellingen** in de werkbalk, of ga naar **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Inkoop**. Op het tabblad **Inkoop** selecteert u **Afdeling**. Bovenaan het venster geeft u aan of de afrollijst in het hoofdvenster moet worden weergegeven, en onderaan, bij **Kolominstellingen** geeft u aan of deze mogelijkheid op regelniveau moet worden weergegeven. Klik op **OK**.

Afdelingen en artikelen/relaties

Door een artikel of een relatie aan een afdeling te koppelen zullen alle boekingen met betrekking tot het artikel of de relatie op de betreffende afdeling worden geboekt.



Let op! De afdelingsinstellingen die op relatielniveau worden aangegeven zullen de afdelingsinstellingen die in andere modules zijn aangegeven overschrijven.

U koppelt artikelen aan een afdeling door naar **Beheer - Artikel - Artikelregister** te gaan. Selecteer vervolgens op het tabblad **Diversen** de gewenste afdeling uit de afrollijst **Afdeling**. Voor relaties gaat u naar **Beheer - Relatie - Relatiebeheer** en selecteert u de gewenste afdeling uit de afrollijst op het tabblad **Overige info**.



Tip! Er zijn wizards voor het tegelijkertijd bijwerken van meerdere artikelen/relaties. Hierdoor kunt u afdelingen op een snelle en eenvoudige wijze toekennen aan de selectie die u met behulp van de wizard maakt. Meer informatie over deze mogelijkheid vindt u in de helpbestanden die u opent door op **[F1]** te klikken.

Afdelingen en projecten

U kunt tevens hele projecten aan afdelingen koppelen. Ga hiervoor naar **Beheer - Project - Project** of **Nieuw project**. Kies vervolgens de betreffende afdeling uit de afrollijst **Afdeling**.

Meer informatie over de projectmodule vindt u in het hoofdstuk "Relatiebeheer" in de introductiehandleiding "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".

Btw

Btw (belasting over toegevoegde waarde) is een belasting die wordt geheven over de omzet van artikelen en diensten. In principe wordt er btw geheven over de omzet van alle artikelen en diensten, behalve wanneer de omzet is vrijgesteld van btw volgens de Wet op de omzetbelasting. Meer informatie over de wetgeving inzake de btw en de vrijstelling hierop vindt u op de website van de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl.

De meest noodzakelijke instellingen voor btw in Mamut Business Software worden beschikbaar zodra u aangeeft dat uw bedrijf **btw-plichtig** is. Dit stelt u in bij het aanmaken van een bedrijfsdatabase. Hier geeft u tevens aan hoeveel btw-perioden uw bedrijf heeft. Vervolgens kunt u de individuele instellingen voor klanten, leveranciers en artikelen instellen. Zodra alle instellingen correct zijn, kunt u beginnen met het inkopen en verkopen van uw artikelen en diensten. Meer informatie vindt u hieronder.

Deze instellingen vormen de basis voor de verwerking van btw in uw administratie, zoals het automatisch boeken van de btw op de juiste rekeningen bij het registreren van orders/facturen en inkopen. Daarnaast kunnen de btw-perioden automatisch worden afgesloten bij het afsluiten van een boekingsperiode, en in dit proces worden tevens de btw-rekeningen afgestemd met de btw-verrekening en kunt u de btw-aangifte afdrucken.

Bedrijven die zijn vrijgesteld van btw


Het is mogelijk dat uw bedrijf is vrijgesteld voor btw. In dat geval moet u dit in de bedrijfsinstellingen aangeven. Ga naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Bedrijfsgegevens** en selecteer **Vrijgesteld** uit de afrollijst **Btw**. Houd er rekening mee dat deze instelling er alleen voor zorgt dat er geen btw wordt berekend bij facturering. Indien u handmatig boekstukken invoert, en u selecteert een grootboekrekening die aan een btw-code is gekoppeld, zal de btw op basis daarvan worden geboekt. Om te voorkomen dat btw wordt berekend dient u derhalve te boeken op grootboekrekeningen waar geen btw-code aan gekoppeld is, of de btw-code op alle grootboekrekeningen op **Geen** te zetten.

Zodra u in de bedrijfsinstellingen aangeeft dat u bent **Vrijgesteld** van btw, wordt u gevraagd of u de btw-code op alle grootboekrekeningen op **Geen** wenst te zetten. Indien u hier **Ja** antwoordt, dient u er rekening mee te houden dat de handeling niet ongedaan gemaakt kan worden. Indien u op een later moment btw in gebruik neemt, moet u handmatig de btw instellen voor de betreffende grootboekrekeningen.



Tip! Indien u bij het aanmaken van de bedrijfsdatabase hebt aangegeven dat u **Vrijgesteld** bent van btw, en later de btw-codes op alle grootboekrekeningen op **Geen** wenst te zetten, gaat u naar de instellingen voor **Bedrijfsgegevens**. Selecteer **Btw-plichtig** uit de afrollijst **Btw**, en vervolgens selecteert u **Vrijgesteld** uit dezelfde afrollijst. U krijgt nu opnieuw de vraag of u de btw-code voor alle grootboekrekeningen op **Geen** wenst te zetten.

U kunt tevens de btw-code voor elke grootboekrekening handmatig aanpassen, of aangeven dat bepaalde grootboekrekeningen niet in het inboekvenster moeten worden weergegeven. Meer informatie over het bewerken van btw-codes vindt u hieronder.

 **Tip!** U kunt het rapport **Rekeningschema, overzicht** afdrukken om een overzicht te krijgen van welke grootboekrekeningen een btw-code bevatten. U vindt dit rapport via **Beheer - Administratie - Rapporten**. Klik aan de linkerkant op **Administratie**, selecteer het rapport en klik op **Afdrukken**. U hebt nu een duidelijk overzicht van de grootboekrekeningen met de btw-code.

Aan de slag met btw

Indien uw bedrijf btw-plichtig is, dient u een aantal instellingen in Mamut Business Software te definiëren. Hebt u bij het aanmaken van de bedrijfsdatabase ingesteld dat u btw-plichtig bent, en aangegeven hoeveel btw-perioden voor u van toepassing zijn, zullen de meeste bedrijfsinstellingen correct gedefinieerd zijn. In dit geval hoeft u alleen de specifieke instellingen aan te geven voor artikelen en relaties. Is uw bedrijf na het aanmaken van de bedrijfsdatabase btw-plichtig geworden, of bent u onzeker van de keuzes die u bij het aanmaken van de bedrijfsdatabase hebt gemaakt, raden wij u aan om onderstaande instellingen te controleren.

Algemene instellingen

Het eerste dat u dient te doen is aangeven dat uw bedrijf btw-plichtig is. Hiervoor gaat u naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Bedrijfsgegevens**. Selecteer **Btw-plichtig** uit de afrollijst **Btw**.

Indien uw bedrijf 12 btw-perioden heeft, kunt u naar de volgende stap gaan, aangezien dit de standaardinstelling in het programma is. Stuur u de btw-aangifte per kwartaal of per jaar, dient u dit in de administratieve instellingen aan te geven. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie** en klik linksbovenaan op **Bewerken**. Selecteer het gewenste aantal uit de afrollijst **Aantal btw-perioden** en klik **OK**. U kunt het aantal btw-perioden alleen aanpassen indien u nog geen boekingen in het betreffende jaar hebt ingevoerd en het volgende boekjaar nog niet is aangemaakt.

Btw-codes

Mamut Business Software is opgezet met standaard btw-codes. U vindt een overzicht hiervan in het btw-register, welke u vindt via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Btw**. Indien u de standaardinstellingen van de btw-codes (zoals de verkooprekening of de kostenrekening) wenst te wijzigen, of u wilt nieuwe btw-codes aanmaken, kunt u dat van hieruit doen. Wij raden u echter aan de originele instellingen te behouden. Meer informatie over het btw-register vindt u in de paragraaf "Over het btw-register".

Instellingen grootboekrekeningen

Door grootboekrekeningen aan een **Btw-code** te koppelen, zal er altijd btw worden berekend wanneer u een boekstuk op de grootboekrekening boekt. Standaard wordt de btw van het bedrag afgetrokken en op de betreffende btw-rekening worden geboekt. Alle bestaande grootboekrekeningen in Mamut Business Software zijn standaard opgezet met de relevante btw-code. U bent echter zelf verantwoordelijk voor het instellen van de juiste btw-code op grootboekrekeningen die u aanmaakt.

Houd er rekening mee dat de grootboekrekeningen in de 4000-reeks geen koppeling hebben met de btw. Indien u handmatige boekingen uitvoert op deze rekeningen (bijvoorbeeld voor de aanschaf van niet-handelsgoederen zoals elektriciteit), dient u de juiste btw-code te selecteren in de kolom **Btw** in het inboekvenster. Het is tevens mogelijk om de juiste **Btw-code** aan de grootboekrekening toe te kennen.

Indien uw bedrijf voorheen vrijgesteld was van btw, en u had ervoor gekozen om de btw-code van alle grootboekrekeningen op **Geen** te zetten, moet u nu zelf de btw-codes instellen op grootboekrekeningen welke btw dienen te bevatten. Voorbeelden van dergelijke grootboekrekeningen zijn **8000 Verkopen btw 19%** en **7000 Kostprijs, 19% btw**.

Om de btw-code op een grootboekrekening in te stellen of te wijzigen gaat u naar **Beheer - Administratie - Rekeningschema**. Blader naar de betreffende grootboekrekening en selecteer de gewenste btw-code uit de afrollijst **Btw-code**. Herhaal de procedure voor alle grootboekrekeningen. Meer informatie over de overige instellingen voor grootboekrekeningen vindt u in de paragraaf "Rekeningschema".

Instellingen relatiebeheer

Zodra u nu nieuwe klanten en/of leveranciers aanmaakt via **Beheer - Relatie - Relatiebeheer**, zullen de relaties automatisch als btw-plichtig worden ingesteld. Indien de klant of leverancier vrijgesteld is van btw, of zich in een ander land bevindt, klikt u op het tabblad **Instellingen** op de relatiekaart. Klik op de knop **Klant** of **Leverancier** en selecteer de juiste optie uit de afrollijst **Btw**. Houd er rekening mee dat wanneer u klanten in EU-lidstaten (buiten Nederland) hebt, een aantal instellingen in het relatiebeheer van groot belang zijn. Het gaat hierbij om de volgende instellingen:

- Het adres dient correct te zijn. Let erop dat het geselecteerde land juist is.
- Op het tabblad **Overige info** dient u het btw-nummer in te voeren. Dit is een vereiste van de Belastingdienst. Hebt u het btw-nummer niet, kunt u dit bij uw relatie opvragen.
- Op het tabblad **Instellingen**, knop **Klant/Leverancier** dient u de juiste optie te selecteren uit de afrollijst **Btw**.

Als deze instellingen juist zijn, zal de btw correct worden berekend, zodat u de ICP-aangifte probleemloos kunt afdrukken. Meer informatie over dit rapport vindt u onder "Intracommunautaire prestaties".

Indien er relaties in Mamut Business Software zijn aangemaakt voor u btw-plichtig werd, moet u voor elke relatie handmatig de btw-code aanpassen. Meer informatie over de instellingen in de relatiekaart vindt u in het hoofdstuk "Relatiebeheer" in het introductieboek "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".

Artikelinstellingen

Wanneer u nu artikelen aanmaakt via **Beheer - Artikel - Artikelregister**, geeft u de btw-codes voor elk artikel aan met behulp van de afrollijsten **Verkoop btw** en **Inkoop btw**. In de bedrijfsinstellingen voor artikel kunt u tevens standaardwaarden voor nieuwe artikelen definiëren. Indien de meeste artikelen die u verkoopt en inkoopst belast worden met 19% btw, kunt u dit hier aangeven. Hiermee spaart u veel tijd bij het aanmaken van artikelen. Ga naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel**, tabblad **Standaardwaarden**, en selecteer de gewenste mogelijkheden.

Hebt u artikelen in het systeem ingevoerd alvorens uw bedrijf btw-plichtig werd, moet u handmatig de btw-codes voor de artikelen wijzigen. Het is mogelijk om andere grootboekrekeningen te gebruiken dan standaard in het systeem zijn opgezet. Ga hiervoor naar het tabblad **Instellingen** in de artikelkaart. Meer informatie over de verschillende instellingen in het artikelregister vindt u in het hoofdstuk "Artikel".

Boeking van de btw

Zodra u nu orders/facturen en/of inkopen registreert, zal het programma automatisch op de juiste grootboekrekeningen boeken. Bij het handmatig inboeken via het inboekenvenster kiest u de btw-code uit de afrollijst op de boekstukregel. De btw wordt dan automatisch berekend en op de betreffende btw-rekening worden geboekt. Het is mogelijk om de grootboekrekeningen waarop de btw wordt geboekt te wijzigen in het btw-register. Meer informatie over het wijzigen van btw-codes vindt u hieronder.


Aantal btw-perioden wijzigen

In de administratieve instellingen in Mamut Business Software kunt u aangeven hoeveel btw-perioden uw bedrijf heeft. Aangezien het in Nederland het meest gebruikelijk is om maandelijks belastingaangifte te doen, is het aantal btw-perioden standaard ingesteld op 12. Het is echter mogelijk om het aantal perioden te wijzigen. De belastingdienst bepaalt hoe vaak u belastingaangifte dient te doen. Meer informatie vindt u op de website van de belastingdienst: www.belastingdienst.nl, of vraag uw boekhouder.

Zo wijzigt u het aantal btw-perioden in het programma:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie**.
2. Selecteer het jaar en klik op de knop **Bewerken** in de werkbalk.
3. Selecteer het gewenste aantal perioden uit de afrollijst **Aantal btw-perioden**.
4. Klik **OK**.

 *U hebt nu het aantal btw-perioden aangepast.*

 **Let op!** Indien de afrollijst grijs is, betekent dit dat er al boekingen zijn gemaakt in het boekjaar en/of dat het volgende boekjaar al is aangemaakt. Het is dan niet langer mogelijk het aantal btw-perioden aan te passen.

Btw-register

De btw-codes in het programma vormen de basis van de verwerking van de btw. Voor elke code wordt onder andere gedefinieerd welk percentage gebruikt moet worden, of het om inkomende of uitgaande btw gaat en welke standaard verkoop- of kostenrekening moet worden gebruikt bij de boeking. Zodra deze btw-codes vervolgens aan verkopen en/of producten worden gekoppeld, zal een groot deel van de boeking geautomatiseerd worden.

Bij het handmatig boeken in het inboekvenster zullen automatisch eigen regels voor de btw worden aangemaakt, welke op de btw-rekening wordt geboekt die in de btw-code is aangegeven. Bij het registreren van verkopen en/of inkopen zal zowel de basis voor de btw en het btw-bedrag automatisch op de rekening die in de btw-code is aangegeven worden geboekt, behalve wanneer er andere verkoop-/kostenrekeningen zijn gespecificeerd voor het artikel.

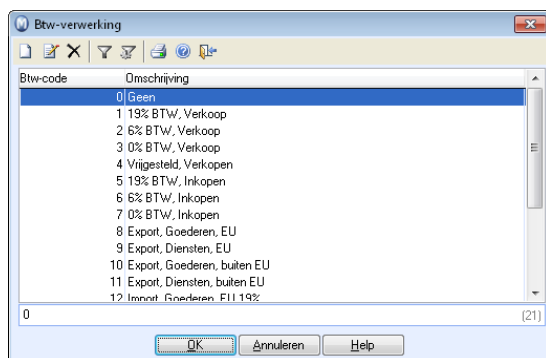


In het btw-register vindt u een overzicht van alle beschikbare btw-codes. Deze zijn standaard opgezet met de noodzakelijke instellingen zoals standaardrekeningen en het percentage, zodat deze direct klaar voor gebruik zijn.

Het btw-register opent u via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Btw** of via **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Beheer van btw-instellingen**.



U vindt het btw-register ook via het **Inboekvenster**, door op de pijl naast de knop **Rekeningschema** te klikken. Kies vervolgens voor **Instellingen btw-codes**.



Het is mogelijk om bepaalde instellingen van de btw-codes te wijzigen en nieuwe btw-codes aan te maken welke gebaseerd zijn op bestaande btw-codes. Meer informatie vindt u hieronder.





Let op! Het is niet mogelijk om btw-codes uit het btw-register te verwijderen.

Indien u niet zeker bent van het gebruik van de verschillende btw-codes, dient u contact op te nemen met uw boekhouder. U vindt tevens meer informatie over btw op de website van de belastingdienst.

Btw-codes bewerken

Het bewerken van btw-codes is in grote mate gelimiteerd wat betreft het bewerken en dupliceren van bestaande btw-codes. De meeste instellingen in de btw-codes kunnen niet worden gewijzigd, echter, de btw-codes zullen de meest gebruikelijke doeleinden dekken.

 U bewerkt een btw-code door naar het btw-register te gaan, de betreffende btw-code te selecteren en op de knop **Bewerken** te klikken.

 Indien u een btw-code wenst te dupliceren, selecteert u de btw-code en klikt u op de knop **Nieuw**.

Hoofdvenster

Btw-code: Geeft de plaats in de lijst aan. Door deze te veranderen, kunt u de volgorde aanpassen bij keuzes in andere modules. Op deze manier is het gemakkelijker die btw-codes die u het meest gebruikt, snel te vinden. Via de afrollijst aan de rechterzijde bepaalt u welk vak op de btw-aangifte voor deze btw-code geldt.

Omschrijving: Kan gewijzigd worden als u een nadere beschrijving wilt geven van de code.

Daarnaast kunt u zien waar de codes gebruikt worden:

Weergeven in Administratie: In hoeverre de code als keuzemogelijkheid verschijnt in inboeken.

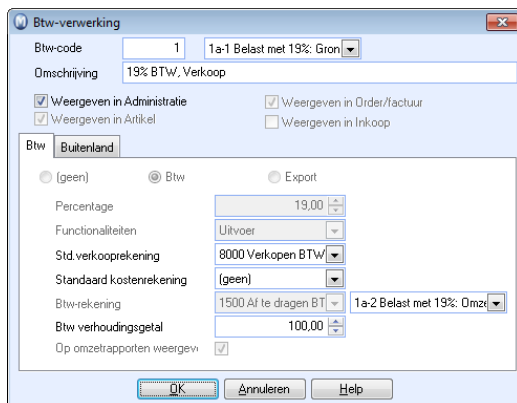
Weergeven in Artikel: In hoeverre de code aan een artikel kan worden gekoppeld.

Weergeven in Order/factuur: In hoeverre de code gebruikt moet kunnen worden in de order/factuur-module.

Weergeven in Inkoop: In hoeverre de code gebruikt moet kunnen worden in de inkoopmodule.

Tabblad Btw

De drie bovenste opties (**Geen**), **Btw** en **Export** geven aan welke btw-verwerking de btw-code omvat.



Percentage: Geeft het percentage aan voor het berekenen van de btw.

Functionaliteit: Kan **Invoer** en **Uitvoer** zijn. **Verkoop** is uitvoer en **Inkoop** is invoer.

Standaard verkooprekening: Zal altijd op de creditzijde geboekt worden bij het factureren van artikelen met deze btw-code. Een uitzondering is wanneer er een speciale verkooprekening is ingesteld voor dit artikel.

Standaard kostenrekening: Zal altijd op de debetzijde geboekt worden bij het inboeken van inkoop met deze btw-code. De rekening kan gewijzigd worden bij het inboeken van een inkoop indien u de functionaliteit voor logistiek hebt. Er bestaat ook een individuele instelling per artikel die de standaard kostenrekening overschrijft.

Btw-rekening: Is de rekening waarop het btw-bedrag in de balans wordt geboekt.

Btw-verhoudingsgetal: Wordt gebruikt door bedrijven met gedeeltelijk belastingvrije en gedeeltelijk belastingplichtige bedrijfsvoering. Bij een gezamenlijke inkoop wordt aangegeven welk gedeelte van de artikelprijs in de btw-berekening wordt meegenomen. Voor Nederlandse bedrijven is deze functionaliteit niet van toepassing.

Op omzetrapport weergeven: Geldt voor versies zonder administratie, waar u wel een btw-opdracht kan uitvoeren. Hier selecteert u welke code geldt in de opdracht.

Tabblad Buitenland

Buitenland: Voor btw-codes waar btw berekend dient te worden bij de import van goederen en diensten uit het buitenland.

Aftrekgerechtigd/Niet aftrekgerechtigd: Als u recht hebt op belastingaftrek voor diensten uit het buitenland, geeft u dat hier aan. Meer informatie vindt u hieronder.

Rekening voor berekende btw: De rekening waarop het btw-bedrag in de balans wordt geboekt.

Basisrekening 1: De rekening die als basis fungeert voor de berekening.

Basisrekening 2: De rekening die als basis fungeert voor de balans.




Tip! Bedragen die op een rekening worden geregistreerd waarbij de btw-code als **Dienst, buitenland** is aangemerkt, zal altijd het nettobedrag worden geregistreerd. Dit geldt ook wanneer de optie **Bedragen excl. btw invoeren** niet is geselecteerd in de gebruikersinstellingen voor inboeken.

Btw op internationale goederen en diensten

Bij het importeren van goederen en diensten vanuit het buitenland, is het mogelijk dat u te maken krijgt met verlegde btw. In bepaalde gevallen is het mogelijk dat u de verlegde btw kunt aftrekken. Informatie over het verleggen van btw en wanneer u de btw kunt aftrekken vindt u op de website van de belastingdienst: www.belastingdienst.nl.

Wanneer u de import van goederen en diensten in Mamut Business Software invoert, is het van groot belang dat u de correcte btw-codes gebruikt voor de import van goederen of diensten binnen of buiten de EU. Hierbij is standaard de optie **Aftrekgerechtigd** geselecteerd op het tabblad **Buitenland** in het btw-register. Houd er rekening mee dat dit tabblad puur wordt gebruikt voor rapportage; het saldo van de btw-rekeningen zal altijd 0 zijn (zie voorbeeld hieronder).


 **Tip!** Indien u de inkoop via de inkoopmodule invoert, is het belangrijk dat u **Import binnen/buiten EU** selecteert bij de btw-instellingen voor de leverancier. Hierdoor zal de correcte btw-code automatisch op de artikelregel worden ingevuld. Deze instelling vindt u via **Beheer - Relatie - Relatiebeheer**. Ga naar de betreffende leverancier, tabblad **Instellingen**, knop **Leverancier**. Selecteer de gewenste optie uit de afrollijst **Btw**.

Hieronder vindt u een voorbeeld van een boekstuk van geïmporteerde goederen binnen de EU.

Rekening	Naam	Btw-aangiftevak	Debet	Credit
1650	Nog te ontvangen facturen		100	
1536	Af te dragen btw, EU	4b-2		19
1537	Te vorderen btw, EU	5b	19	
1539	Grondslag verwerving, EU debet	4b-1	100	
1538	Grondslag verwerving, EU credit			100
1600	Factuur XX			100

Btw-periode afsluiten en rapporteren

Btw-plichtige ondernemingen zijn verplicht om belastingaangifte te doen. De aangifte wordt na het afsluiten van de btw-periode naar de Belastingdienst gestuurd, en is afhankelijk van het aantal btw-perioden van uw bedrijf. Meer informatie over het wijzigen van het aantal btw-perioden vindt u hierboven.

 **Tip!** De Belastingdienst geeft aan hoe vaak u uw belastingaangifte dient te doen en hoe deze betaald dient te worden. Meer informatie vindt u op de website van de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.

Voor het afsluiten van de btw-periode

Voor u een btw-periode afsluit, moet u controleren dat alle boekingen voor de betreffende btw-periode zijn ingevoerd en zijn verwerkt naar het grootboek. Zorg er tevens voor dat u alle overige perioden in de btw-periode hebt afgesloten. Dit is een vereiste voor de btw-periode kan worden afgesloten. Bij het afsluiten van periode 1, indien het voorgaande boekjaar niet is afgesloten, dient u ervoor te zorgen dat de tijdelijke openingsbalans is aangemaakt voor u periode 1 afsluit. Meer informatie vindt u in de paragraaf "Boekjaar gedeeltelijk afsluiten" hieronder.

Btw-periode afsluiten

In Mamut Business Software wordt een btw-periode automatisch afgesloten wanneer u de laatste administratieve periode binnen de btw-periode wordt afgesloten. Hebt u bijvoorbeeld 4 btw-perioden, zal elke btw-periode bestaan uit 3 administratieve perioden. Btw-periode 1 wordt dan afgesloten bij het afsluiten van periode 3. U moet dan periode 1 en 2 hebben afgesloten. Bij het afsluiten van een btw-periode zal het saldo op de btw-rekeningen automatisch worden overgeboekt naar de grootboekrekening voor de afrekening van de btw.



Tip! Het programma slaat automatisch een pdf-bestand op van het transactiejournaal, zodat u deze eenvoudig kunt openen indien er problemen zijn met de afdruk. U vindt een lijst van de transactiejournalen door naar **Bestand - Databasehulpprogramma's - Ga naar de documentlocatie van de bedrijfsdatabase** te gaan. Open de map **Documents** en vervolgens **Journals**.

Zo sluit u een btw-periode af:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Periode afsluiten**.
2. Selecteer het gewenste boekjaar en de periode, en klik **Volgende**.
Let op! Indien de btw-periode (administratieve periode) die u wenst af te sluiten grijs is, betekent dit dat de voorgaande perioden nog niet zijn afgesloten. Dit dient u eerst te doen.
3. Indien de geselecteerde periode tevens een btw-periode afsluit, kunt u nadat u op **Volgende** klikt, de overige rubrieken van de btw-aangifte invullen. Klik **OK**.
4. De aangifte wordt afgedrukt. Controleer dat deze correct is.
5. Klik op **Voltoeien** indien alles juist is.
Let op! Indien u een fout ontdekt, is het belangrijk dat u op **Annuleren** klikt, zodat de aangifte niet wordt goedgekeurd. Voer vervolgens de noodzakelijke correcties uit, en sluit de periode opnieuw af. Een aantal tips over wat u kan doen indien de belastingaangifte niet klopt, vindt u hieronder.
6. Zodra u de belastingaangifte hebt goedgekeurd zal de btw-afrekening automatisch worden geboekt en het **Transactiejournaal** wordt afgedrukt.



De gekozen periode is nu afgesloten.

! **Let op!** U kunt een belastingaangifte maar één keer goedkeuren. U kunt deze echter zo vaak u wenst afdrukken voor u deze goedkeurt. Goedkeuring van de belastingaangifte leidt tot de automatische boeking van de btw-afrekening, en is derhalve maar één keer mogelijk. Indien u een correctieboeking dient te maken nadat alle btw-perioden zijn afgesloten, kunt u dit in periode 13 invoeren. U dient dan echter de btw-rekeningen handmatig over te boeken.

Insturen van de btw-aangifte en betaling van de btw

Na het verlopen van een btw-periode, moet u de btw-aangifte naar de Belastingdienst sturen. Dit kan op de formulieren die u van de Belastingdienst ontvangt, of elektronisch via bijvoorbeeld de module E-Btw. Deze kunt u gratis van onze website www.mamut.nl/download downloaden.

"Tijdelijk inkomend saldo" met saldo op btw-rekeningen

Indien u bij het afsluiten van periode 1 de volgende foutmelding krijgt "**De periode 1, 20XX, kan niet worden afgesloten, omdat dit een "Tijdelijk inkomend saldo" boekstuk bevat met boekingen op de btw-rekeningen van vorig jaar**", wordt dit veroorzaakt doordat het tijdelijke inkomend saldo van het voorgaande jaar is overgeboekt zonder dat de btw-perioden zijn afgesloten. Het tijdelijk inkomend saldo ontstaat wanneer u een boekjaar gedeeltelijk afsluit, en daarmee een tijdelijke openingsbalans aanmaakt.



Om dit probleem te verhelpen dient u alle btw-perioden uit het voorgaande boekjaar af te sluiten, en vervolgens opnieuw het boekjaar (gedeeltelijk) af te sluiten, waarmee het tijdelijk inkomend saldo opnieuw wordt overgeboekt. Indien alle btw-perioden van het voorgaande jaar zijn afgesloten, kunt u proberen om direct opnieuw het tijdelijk inkomend saldo over te boeken (ga naar stap 3 hieronder).

Zo verhelpt u het probleem:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Periode afsluiten**.
2. Sluit eventueel openstaande btw-perioden en de bijbehorende perioden af (tot en met periode 12).
3. Ga vervolgens naar **Beheer - Administratie - Boekjaar gedeeltelijk afsluiten**.
4. Selecteer het boekjaar dat u gedeeltelijk wenst af te sluiten, en klik **OK**.

 *Er zal nu alleen nog maar tijdelijk inkomend saldo zijn op de grootboekrekening voor de btw-afrekening, en niet op de btw-rekeningen. U kunt nu periode 1 afsluiten.*

Btw-aangifte

Indien de btw-aangifte die u vanuit Mamut Business Software afdruckt, niet klopt, kan dit meerdere oorzaken hebben. Om te kunnen begrijpen waar de fout zit, is het belangrijk dat u weet van waaruit het programma de cijfers haalt die in de verschillende posten op de btw-aangifte worden opgenomen.

Posten in de btw-aangifte

Post 1 van de btw-aangifte zijn de prestaties (verkopen) in het binnenland. Het programma haalt de cijfers uit alle grootboekrekeningen die gekoppeld zijn aan de **btw-codes voor verkopen in het binnenland** (alle btw-tarieven) en **btw verlegd, verkoop**. Deze btw-codes zijn gekoppeld aan de grootboekrekeningen voor verkopen, zoals onder andere 8000, 8010 en 8020.

In post 2 van de btw-aangifte geeft u de binnenlandse leveringen/diensten op waarbij de heffing van de omzetbelasting naar u is verlegd. Dit aangiftevak is in Mamut Business Software gekoppeld aan **btw-code 18 Btw verlegd, inkoop**. Het saldo van deze post wordt altijd verrekend met post 5b van de btw-aangifte, waardoor het per saldo altijd 0 is. Met andere woorden, deze post dient puur ter rapportage.

Post 3 van de btw-aangifte omvat de prestaties naar of in het buitenland (zowel binnen als buiten de Europese Unie). Deze post wordt benut wanneer de **btw-codes voor export van goederen of diensten, binnen of buiten de EU** worden gebruikt, en bij de btw-code voor **Intracommunautaire A-B-C-Leveringen**.


De rapportage van prestaties die vanuit het buitenland aan u worden verricht (zowel binnen als buiten de Europese Unie), geschiedt in post 4. De bedragen in deze post zijn afkomstig van de **btw-codes voor de import van goederen of diensten, binnen of buiten de EU**.

De laatste post van de btw-aangifte (post 5) omvat de voorbelasting, kleineondernemersregeling, schatting en eindtotaal. Met de boekingen in het programma wordt alleen post 5b (voorbelasting) gebruikt, bij boekingen met de **btw-codes voor inkopen en import voor zowel goederen als diensten, binnen en buiten de Europese Unie, waarbij een btw-bedrag wordt gehanteerd (19% of 6%)**. De grootboekrekeningen die aan deze btw-codes zijn gekoppeld, zijn **1520, 1530, 1537, 1544 en 1549**; de grootboekrekeningen voor de vordering van btw.

Zodra u de btw-aangifte afdruckt, krijgt u de mogelijkheid om handmatig extra bedragen in te voeren voor de verschillende posten. Indien u niet zeker bent welke bedragen u waar dient in te voeren, raden wij u aan om te overleggen met uw boekhouder en/of de belastingdienst.

Mogelijke oorzaken voor verschillen in de btw-aangifte

Indien de btw-aangifte incorrect is, raden wij u aan om eerst het rapport **Btw-aangifte, gedetailleerd** af te drukken. Deze specificeert welke boekstukken zijn opgenomen in de verschillende posten van de btw-aangifte. Daarmee vereenvoudigt u de zoektocht naar eventuele fouten. Indien u de fout niet vindt, kunt u onderstaande informatie gebruiken om de fout te vinden.

 **Tip!** Alle boekstukken moeten zijn verwerkt naar het grootboek voor u de btw-aangifte afdrukt. Om te controleren of andere gebruikers boekstukken hebben geregistreerd die nog niet verwerkt zijn, klikt u in het inboekvenster op de knop **Gebruikersinstellingen**. Ga naar het tabblad **Functionaliteiten** en klik op de knop **Boekstukken van alle gebruikers**. Klik op **OK** indien er boekstukken van andere gebruikers aanwezig zijn, en nogmaals **OK** om de gebruikersinstellingen te sluiten. Vervolgens klikt u op de knop **Grootboek** om alle boekstukken van u en andere gebruikers naar het grootboek te verwerken.

Boekstuk is geboekt in de verkeerde periode/boekjaar

Indien u boekstukken mist op de **Btw-aangifte, gedetailleerd**, is het mogelijk dat deze niet in de juiste periode of boekjaar zijn geboekt, of dat u bij de afdruk van de btw-aangifte de onjuiste periode of boekjaar hebt geselecteerd. Controleer dit voor u doorgaat. Is een boekstuk in de verkeerde periode geboekt, dient u het boekstuk te corrigeren en in de juiste periode in te boeken.


Onjuiste instellingen op grootboekrekeningen

In het rekeningschema kunt u de verschillende grootboekrekeningen aanpassen. Eén van de mogelijkheden is het aanpassen van de btw-code. Doet u dit incorrect, kan dit leiden tot een onjuiste btw-aangifte. Het is derhalve van belang dat wanneer u wijzigingen uitvoert op bestaande grootboekrekeningen, of wanneer u nieuwe grootboekrekeningen aanmaakt, u zeker weet dat de instellingen correct zijn. Overleg eventueel met uw boekhouder indien u niet zeker bent van de instellingen. Houd er rekening mee dat de grootboekrekeningen in de 4000-reeks geen koppeling hebben met de btw. Indien u handmatige boekingen uitvoert op deze rekeningen (bijvoorbeeld voor de aanschaf van niet-handelsgoederen zoals elektriciteit), dient u de juiste btw-code te selecteren in de kolom **Btw** in het inboekvenster. Het is tevens mogelijk om de juiste **Btw-code** aan de grootboekrekening toe te kennen.

Directe boeking op de rekening voor af te dragen btw

Wanneer u een directe boeking invoert op 1500-rekeningen (af te dragen btw), wordt er geen basisbedrag geregistreerd. Hierdoor ontstaat een verschil tussen de af te dragen btw en het totale basisbedrag waarvan deze berekend moet worden. Indien u rechtstreekse boekingen wenst in te voeren op 1500-rekeningen, dient u het btw-aangiftevak handmatig toe te kennen. Dit kan bij het inboeken door het juiste btw-aangiftevak te selecteren uit de kolom **Btw-aangiftevak** te selecteren. Deze kolom kunt u activeren door naar de

gebruikersinstellingen voor het inboeken te gaan, tabblad **Kolommen** en **Btw-aangiftevak** te selecteren onder **Kolom weergeven**.

 **Tip!** Indien een boeking met een incorrect btw-aangiftevak is verwerkt naar het grootboek, kunt u het btw-aangiftevak alsnog toekennen. Ga hiervoor naar het grootboek (**Beheer - Administratie - Grootboek**). Selecteer het betreffende boekstuk door aan de linkerkant naar het juiste dagboek en de periode te navigeren, en klik op **Bewerken**. Selecteer het gewenste btw-aangiftevak uit de afrollijst **Btw-aangiftevak**. Houd er rekening mee dat dit alleen mogelijk is indien de betreffende periode nog niet is afgesloten. Is de periode al afgesloten, dient u een nieuwe boeking in een openstaande periode te registreren om de foutieve boeking te corrigeren.

Boeking op een rekening met een btw-code, waarbij de btw-transactie naderhand is teruggeboekt

Wanneer u een correctieboeking hebt uitgevoerd, waarbij alleen de btw-transactie is teruggeboekt, ontstaat er een verschil tussen de af te dragen btw en het totale basisbedrag waarvan de btw berekend wordt. Indien dit het geval is, dient u een handmatige boeking voor de af te dragen btw in te voeren. Zorg ervoor dat u deze boekt in het dagboek **Btw-afrekening**. Aangezien dit dagboek normaliter alleen met automatische boekingen wordt gebruikt, is deze niet standaard zichtbaar in het inboekvenster. Om deze te activeren gaat u naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Instellingen dagboeken**. Dubbelklik op het dagboek **Btw-afrekening** en verwijder de selectie bij **Niet in inboekmodule weergeven**. Wij raden u aan om deze optie na de correctie weer te selecteren, om ervoor te zorgen dat dit dagboek niet per ongeluk wordt gekozen bij het inboeken.

De btw-rekening heeft een beginsaldo

Een boekstuk met het dagboek **Openingsbalans (OB)** zal gewoonlijk geen saldo bevatten voor de grootboekrekeningen 1500 - 1530. Dit komt omdat de openingsbalans automatisch wordt aangemaakt bij de jaarafsluiting, en een vereiste om de jaarafsluiting uit te kunnen voeren, is dat alle btw-perioden zijn afgesloten. Bij het afsluiten van een btw-perioden, worden de btw-rekeningen gesaldeerd, en wordt het saldo overgeboekt op de grootboekrekening voor de afrekening van de btw. Boekstukken die in periode 13 geboekt zijn met een btw-code moeten derhalve handmatig worden overgeboekt op de grootboekrekening voor de afrekening van de btw. Hiervoor dient u een handmatige boeking te maken, waarbij u het saldo van de grootboekrekeningen 1500 - 1530 overboekt naar grootboekrekening 1820.

Het is van belang dat u hierbij het dagboek **Btw-afrekening** gebruikt. Aangezien dit dagboek normaliter alleen met automatische boekingen wordt gebruikt, is deze niet standaard zichtbaar in het inboekvenster. Om deze te activeren gaat u naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Instellingen dagboeken**. Dubbelklik op het dagboek **Btw-afrekening** en verwijder de selectie bij **Niet in inboekmodule weergeven**. Wij raden u aan om deze optie na de correctie weer te selecteren, om ervoor te zorgen dat dit dagboek niet per ongeluk wordt gekozen bij het inboeken.

Meer informatie over het invullen van de btw-aangifte vindt u op de website van de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl.

Boekstukken met btw in periode 13

In Mamut Business Software worden boekstukken met btw die in periode 1 - 12 worden ingevoerd, automatisch behandeld bij het afsluiten van de btw-perioden. U hoeft de saldi op de btw-rekeningen niet handmatig over te boeken naar de grootboekrekening voor de btw-afrekening. Periode 13 wordt gebruikt voor correctieboekingen en eventuele andere boekingen die geregistreerd worden voor het jaar afgesloten wordt. Aangezien deze periode niet aan een btw-periode is gekoppeld, moeten alle btw-rekeningen die in periode 13 worden gebruikt, handmatig worden tegengeboekt op grootboekrekening 1820 (btw-afrekening). Het saldo op deze rekening wordt bij de jaarafsluiting overgeboekt als beginsaldo voor het nieuwe jaar.

Het is mogelijk om btw-boekingen in periode 13 te verrichten, echter, u moet onthouden om het btw-saldo over te boeken naar de grootboekrekening voor de btw-afrekening, zodat de openingsbalans van het volgende boekjaar juist is. Om fouten te voorkomen is het niet mogelijk om de jaarafsluiting uit te voeren indien er een saldo is op de btw-rekeningen.


Voorbeeld van een boeking met btw in periode 13

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
1300	Debiteuren	119	
8000	Verkopen, btw 19%		100
1500	Af te dragen btw, 19%		19

Het boekstuk om rekening 1500 over te boeken, kan er dan als volgt uitzien:

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
1500	Af te dragen btw, 19%	19	
1820	Btw te betalen		19

Indien u eerder het boekjaar gedeeltelijk hebt afgesloten, en daarmee een **tijdelijke openingsbalans** hebt aangemaakt, kunt u ervoor kiezen deze handeling opnieuw uit te voeren, zodat de saldi in het nieuwe boekjaar worden bijgewerkt. Meer informatie vindt u in de paragraaf "Jaarafsluiting/Periodeafsluiting" hieronder.

 **Tip!** Indien er in een nieuw boekjaar een saldo is op de btw-rekeningen, krijgt u een foutmelding wanneer u de eerste btw-periode probeert af te sluiten. Meer informatie over deze foutmelding vindt u hierboven.

Intracommunautaire verkopen rapporteren

Indien u goederen of diensten verkoopt aan een btw-plichtige ondernemer in een ander EU-land, bent u verplicht periodiek een elektronische opgave te doen van uw intracommunautaire prestaties. Het rapport hiervoor kunt u vanuit de rapportmodule van het systeem afdrukken, en bevat een overzicht van de klanten binnen de EU aan wie u goederen en diensten hebt geleverd, gedurende de gekozen periode. Meer informatie over deze opgave kunt u vinden op www.belastingdienst.nl.

U kunt het rapport **Intracommunautaire prestaties, periodieke rapportage** afdrukken door te kiezen voor **Bestand - Afdrukken - Administratie**. Het rapport bevat aparte kolommen om onderscheid te maken tussen de waarde van de goederen en van de diensten. Tot 1 januari 2010 hoeft u alleen de waarde van goederen te rapporteren. Derhalve zal, wanneer u een periode voor 1 januari 2010 kiest voor de rapportage, automatisch alleen de levering van goederen zijn opgenomen (de ICL aangifte).

Bij het afdrukken van het rapport **Intracommunautaire prestaties, periodieke rapportage** wordt een XML-bestand automatisch geëxporteerd naar C:\Documents and Settings\User\My Documents\Mamut\VAT\OutBox, waar "User" staat voor de gebruikersnaam geregistreerd in het besturingssysteem. U kunt het aangemaakte XML-bestand elektronisch versturen met behulp van Mamut e-BTW module.



Let op! Om het XML-bestand aan te maken moet u kiezen voor **Printer** in de afrollijst bij **Versturen naar** in de Rapportmodule alvorens u op **Afdrukken** klikt.

Rekeningschema

Een rekeningschema is een register waarin alle grootboekrekeningen worden weergegeven die het bedrijf gebruikt bij het maken van boekingen. U vindt in Mamut Business Software een standaard Nederlands rekeningschema, maar het is ook mogelijk om een van de voorbeeldschema's te selecteren. Het geselecteerde rekeningschema zal geïnstalleerd worden bij het opmaken van een nieuwe bedrijfsdatabase.

In het rekeningschema vindt u alle beschikbare grootboekrekeningen die bij het inboeken van boekstukken kunnen worden gebruikt. Het rekeningschema geeft alle instellingmogelijkheden weer voor elke rekening en de plaatsing van de grootboekrekening in het verdichtingschema.



Instellingsopties in het rekeningschema

Indien gewenst kunt u de **Verdichtingen** wijzigen. Verdichtingen wordt als basis genomen bij het groeperen van rekeningen in het rekeningschema, en nieuwe rekeningen worden automatisch in de verdichtingen geplaatst aan de hand van de toegewezen rekeningnummers. Door op de knop **Verdichtingen wijzigen** te klikken, kunt u de namen van groepen en elementen invoeren, wijzigen of verwijderen. Houd er rekening mee dat de wijzigingen die hier uitgevoerd worden, ook in de administratieve rapporten worden doorgevoerd. Wijzig hier niets indien u niet zeker bent van de gevolgen. Raadpleeg bij twijfel altijd uw boekhouder.

Behalve de mogelijkheid om de verdichtingen te wijzigen, vindt u hier een aantal instellingen die het inboeken meer efficiënt te laten verlopen. U kunt voor elke rekening aangeven of de boeking in het debet- of creditveld moet worden geplaatst (het veld dat u kiest wordt automatisch geactiveerd wanneer u de rekening selecteert in de inboekmodule). Door rekeningen aan een btw-rekening te koppelen kan dit direct bij het inboeken berekend worden. Op het tabblad **Geavanceerd** kunt u bovendien de standaard tegenrekening, de koppeling met debiteuren/crediteuren en het hanteren van valuta's instellen. Meer informatie over de instellingmogelijkheden vindt u hieronder.

Systeemrekeningen

Het systeem bevat een aantal rekeningen met speciale eigenschappen.

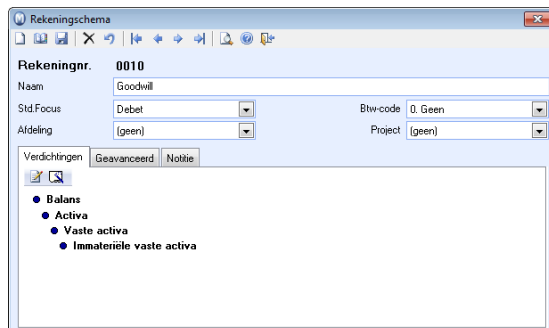
Diverse modules in het programma verwerken boekstukken automatisch naar het grootboek. Systeemrekeningen bepalen welke rekeningen voor deze boekingen gebruikt worden. Het programma wordt geleverd met verschillende systeemrekeningen die al op het rekeningschema aangepast zijn.

Meerdere bedrijfsdatabases

Met behulp van de functionaliteit **Databasebeheer (Bestand - Databasehulpprogramma's)** kunt u rekeningen in het rekeningschema voor meerdere bedrijfsdatabases tegelijkertijd aanmaken. Hierdoor wordt het beheer van meerdere bedrijfsdatabases die dezelfde, of bijna dezelfde rekeningschema's hebben, eenvoudiger.

Wanneer u een nieuwe rekening hebt aangemaakt kunt u aangeven aan welke bedrijfsdatabases deze nieuwe rekeningen toegewezen worden. Naast het opstellen van nieuwe rekeningen kunt u bestaande rekeningen ook wijzigen. Meer informatie over **Databasebeheer** vindt u in de betreffende paragraaf.

Eigenschappen voor rekeningschema



De werkbalk in het venster Rekeningschema




Nieuw : Klik op **Nieuw** wanneer u een nieuwe rekening wenst aan te maken.





Lijst: Lijstweergave van de rekeningen.



Verwijderen: Om het overzicht te verbeteren kunt u rekeningen die u niet gebruikt verwijderen. Sommige rekeningen kunnen niet verwijderd worden omdat deze systeemrekeningen zijn. Deze rekeningen worden gebruikt bij automatische transacties die in de verschillende modules in het programma worden gegenereerd.

 **Let op!** Wij raden u aan om rekeningen niet te verwijderen, maar in plaats hiervan de opties **Geblokkeerd voor boeking** en **Niet in inboekmodule weergeven** in het tabblad **Uitgebreid** te selecteren. De rekening verschijnt dan niet bij het inboeken.


 **Voorbeeld:** Geeft een overzicht weer van het rekeningschema. Het rekeningschema kan indien gewenst worden afgedrukt vanuit het voorbeeld.

 **Tip!** U kunt het rekeningschema tevens afdrukken via de rapportenmodule. Ga naar **Bestand - Afdrukken - Administratie** (aan de linkerzijde) en kies vervolgens het rapport **Rekeningschema, overzicht**.


Velden in het venster Rekeningschema

Standaard focus zorgt voor een effectieve invoer van boekstukken. Wanneer u een boekstuk in de inboekmodule registreert, zal deze instelling u naar het juiste veld leiden. Debet is het meest gebruikt bij kosten en Credit bij inkomsten.

Door een **btw-code** aan de rekening te koppelen zal er altijd btw berekend worden bij de registratie van boekstukken. Standaard zal het btw-bedrag van het bedrag afgetrokken worden en geboekt worden op de btw-rekening behorend tot de hier gekozen btw-code. Het kan gewenst zijn om de bedragen exclusief btw in te voeren. De instelling hiervoor vindt u bij de gebruikersinstellingen voor inboeken.


 **Let op!** In de bedrijfsinstellingen kunt u aangeven of uw bedrijf btw-plichtig is of niet. Wanneer u de optie "**Vrijgesteld**" kiest, zult u een venster krijgen met de vraag "Wilt u de btw-code aanpassen naar (geen) op alle rekeningen?". Indien uw bedrijf vrijgesteld is van btw, kunt u hier Ja antwoorden. Klikte u op Nee, dan zal bij het inboeken van posten in de **Inboekmodule** nog steeds btw worden berekend. Dit in verband met het feit dat de keuze die gemaakt is in de bedrijfsinstellingen puur van invloed is op de indirecte boekingen via de modules Order/Factuur en Inkoop. Wanneer u "Vrijgesteld" hebt gekozen bij het aanmaken van de bedrijfsdatabase, kunt u achteraf in de bedrijfsinstellingen de btw-code "geen" ingeven bij alle rekeningen. Kies eerst voor "**Btw-plichtig**" en vervolgens voor "**Vrijgesteld**" om de vraag te krijgen.

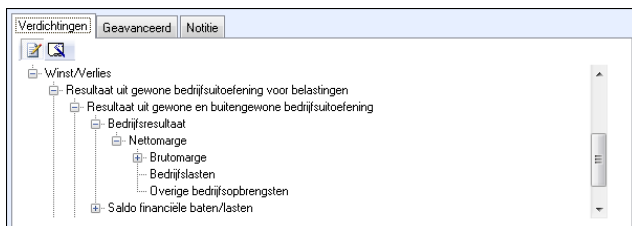
Indien u wenst dat boekingen op een rekening automatisch worden gekoppeld aan een **Project** of een **Afdeling** kunt u deze bij de rekening als standaard instellen. Boekingen op de rekening worden dan automatisch verwerkt naar het gespecificeerde Project/naar de gespecificeerde Afdeling.


 **Tip!** Indien u meerdere databases hebt, kunt u de rekeningsschema's eenvoudig bijhouden met de functie **Databasebeheer**. U vindt deze functie onder **Bestand - Database hulpprogramma's - Databasebeheer**. Meer informatie vindt u in de betreffende paragraaf

Tabbladen in het venster Rekeningschema

Verdichtingen

 Klik op **Verdichtingen wijzigen** om de verdichtingen te bewerken. Klik met de rechtermuisknop op de categorie waaraan u wijzigingen wenst aan te brengen om nieuwe categorieën aan te maken, categorieën te verwijderen of deze een nieuwe naam te geven.



 U kunt op **Verdichtingen voorstellen** klikken om terug te gaan naar de verdichtingen die het programma automatisch voorstelt.

Geavanceerd

Koppeling met Debiteuren/Crediteuren: Hier kunt u in de afrollijst een keuze maken uit **Klant** of **Leverancier**. Transacties op een rekening waarbij deze koppeling is aangegeven, zullen in de debiteuren- of crediteurenadministratie geboekt worden.

Standaard tegenrekening: Wanneer u altijd een automatische tegenrekening met deze rekening wenst te hebben, kiest u de tegenrekening uit deze lijst. Door bijvoorbeeld de rekening 1000 Kas als **Standaard tegenrekening** aan te geven voor rekening 6560 Kantoorbenodigheden hoeft u 1000 niet als tegenrekening in te voeren bij het handmatig registreren van boekstukken.

Valuta: Hier kunt u aangeven welke valuta u wenst te gebruiken voor de rekening (alleen balansrekeningen).

Btw-aangiftevak: Het btw-aangiftevak stuurt het veld in de btw-aangifte waarin de waarden van de rekeningen gerapporteerd worden.

Betalingskorting: Bij het inboeken van een rekening die verbonden is aan de betalingskorting, selecteert u de juiste keuze in de afrollijst.

Geblokkeerd voor boeking: Zorgt ervoor dat de rekening **Non-actief** is en niet gebruikt kan worden voor boekstukregistraties.

Btw-code geblokkeerd: Wanneer u hiervoor kiest, kunt u tijdens de boekstukregistratie de btw-code niet wijzigen.

Niet in inboekmodule weergeven: Wordt niet weergegeven in het boekstukoverzicht dat gebruikt wordt bij het inboeken. U kunt alleen boekstukken op de rekening inboeken indien u het rekeningnummer rechtstreeks in het veld voor grootboekrekening invoert.

Bank/kas: Alle grootboekrekeningen waarbij deze optie is geselecteerd, zullen worden meegenomen in de toekomstige cashflow. Het saldo voor de **Bank/kas**-rekeningen zullen tevens in het inboekvenster worden weergegeven indien u de optie **Banksaldo weergeven** hebt geselecteerd in de gebruikersinstellingen voor inboeken. Indien u meer dan negen grootboekrekeningen hebt waarbij deze optie is geselecteerd, zullen de negen grootboekrekeningen met de laagste rekeningnummers worden weergegeven.



Tip! In de administratieve instellingen, onder **Instellingen dagboeken**, kunt u beperkingen voor dagboeken definiëren. Zo kunt u aangeven dat een bepaald dagboek geen bank/kas-rekeningen mogen bevatten, of dat er niet meerdere grootboekrekeningen van dit type in één boeking kunnen worden gebruikt.

Indien u tevens een licentie hebt voor Mamut Online Desktop, zullen grootboekrekeningen waarbij **Bank/kas** is geselecteerd, als liquiditeitsrekeningen worden meegenomen in het overzicht Bedrijfsstatus.

Afstemmen bankafschriften: Geef aan of u de functionaliteit voor het afstemmen van bankafschriften wenst te gebruiken voor het afstemmen van deze rekening. Meer informatie over deze functionaliteit vindt u in de betreffende paragraaf.

Project vereist: Selecteer deze optie indien u wenst dat het vereist is om een project te gebruiken voor de rekening.


Afdeling vereist: Selecteer deze optie indien u wenst dat het vereist is om een afdeling te gebruiken voor de rekening.

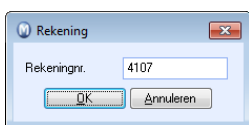
Notitie

Consequent gebruik van de verschillende rekeningen is belangrijk voor een goede boekhouding. Een naam voor de rekening is over het algemeen niet voldoende om duidelijk te maken waar de rekening voor gebruikt wordt. Daarom kunt u in het tabblad **Notitie** een uitgebreidere beschrijving invoeren. Ook de omschrijvingen van bestaande rekeningen kunnen desgewenst gewijzigd worden.

Nieuwe rekening aan het rekeningschema toevoegen

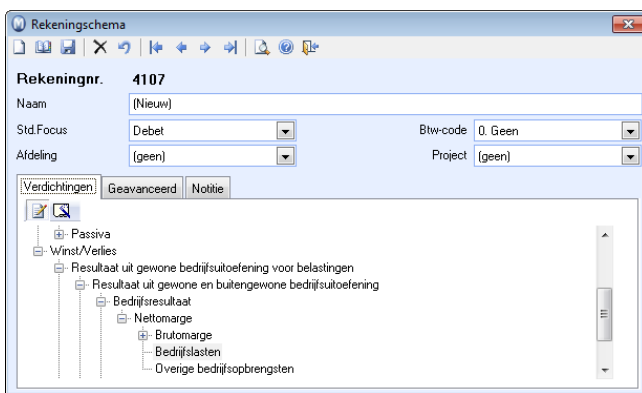
Zo maakt u een nieuwe rekening aan:


1. Ga naar **Beheer - Administratie - Rekeningschema**.
2.  Klik op **Nieuw**.
3. Voer een nummer in op basis van de plaats waar deze in het rekeningschema moet staan en klik op **OK**.



Gebaseerd op het ingevoerde nummer wordt de rekening automatisch in de verdichtingen geplaatst. Meer informatie over verdichtingen vindt u hieronder.

 Op het tabblad **Verdichtingen** kunt u op **Bewerken** klikken om de plaatsing van de rekening te zien en deze eventueel te wijzigen.



4. Voer een **Naam** in. De naam geeft aan waar de nieuwe rekening voor gebruikt zal worden. De naam van bestaande rekeningen kunt u tevens wijzigen.
5. Op het tabblad **Geavanceerd** kunt u meer rekeninggegevens invoeren. Meer informatie over deze velden vindt u hierboven.
6. Gebruik het tabblad **Notitie** om meer informatie over de rekening in te voeren.
7.  Klik op **Opslaan**.

 *U hebt nu een nieuwe rekening aangemaakt.*

Systeemrekeningen

Het systeem vereist een aantal rekeningen met speciale eigenschappen.

Meerdere modules in Mamut Business Software genereren automatische boekingen in de financiële administratie. Deze boekingen worden direct in het grootboek verwerkt. De systeemrekeningen bepalen op welke grootboekrekeningen dergelijke transacties geboekt zullen worden.

Het programma wordt geleverd met reeds ingestelde systeemrekeningen, aangepast aan het rekeningschema. U kunt deze ook zelf aanpassen in de administratieve instellingen.

Meer informatie over systeemrekeningen in de administratieve instellingen vindt u hieronder.

Houd er rekening mee dat verschillende instellingen van belang zijn voor automatische boekingen:

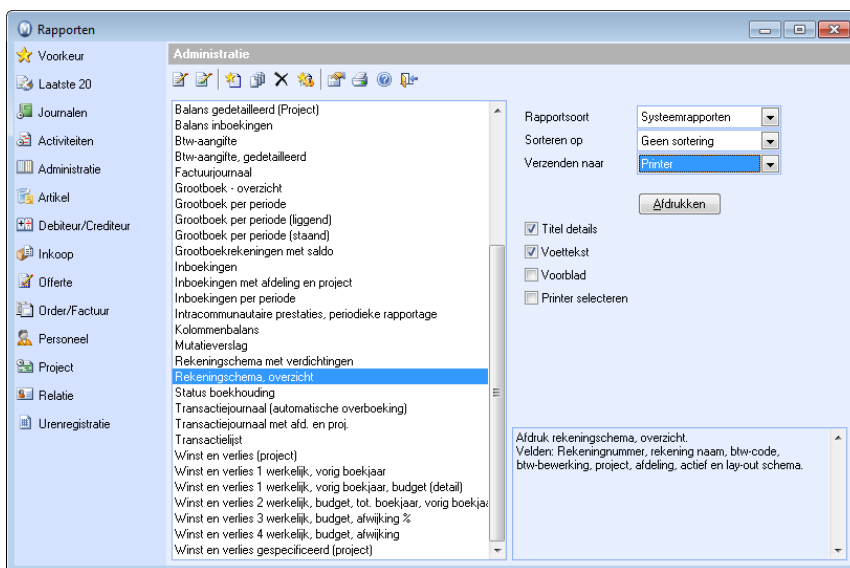
- Standaarddagboek voor automatische transacties.
- Registratie van betalingen bij een retourbestand voor elektronisch bankieren.
- Rekening en dagboek bij registratie van betalingen.

Het rekeningschema aanpassen

Wanneer u een nieuwe bedrijfsdatabase in Mamut Business Software aanmaakt, zal het systeem voorstellen het standaard Nederlands rekeningschema te gebruiken. Het is tevens mogelijk één van de aangepaste rekeningschema's te kiezen. Onafhankelijk van het rekeningschema dat u kiest, raden wij u aan om deze te bekijken en zo nodig te wijzigen zodat deze aansluit op de behoefte van uw bedrijf. Wij raden u aan dit in overleg met uw boekhouder te bepalen.

Zo bekijkt u het rekeningschema:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Rapporten**.
2. Klik aan de linkerkant op **Administratie**.
3. Druk de rapporten **Rekeningschema, overzicht** en **Rekeningschema met verdichtingen** af door de rapporten te selecteren en **Printer** te kiezen uit de afrollijst **Versturen naar**. Klik vervolgens op **Afdrukken**.



Het is tevens mogelijk om **Bestand** te kiezen bij **Versturen naar** en vervolgens op **Afdrukken** te klikken. Zo kunt u het rapport naar Microsoft Excel exporteren.



- Hieronder ziet u voorbeelden van de rapporten:

Rekeningschema met verdichtingen

Kantomeubilair BV
Boeing Avenue 8
1119 PB Schiphol-Rijk

Rekeningschema met verdichtingen

	Btw-code	Btw	Afdeling	Project	Actief
Balans					
Activa					
Vaste activa					
Immateriële vaste activa					
0010					(geen)
0011					(geen)
0050					(geen)
0051					(geen)
0060					(geen)
0061					(geen)
0100					(geen)
0101					(geen)
Materiële vaste activa					
0120					(geen)
0121					(geen)
Financiële vaste activa					
0500					(geen)
0510					(geen)
0520					(geen)
Vlottende activa					
Voorraden					
3000					(geen)
3100					(geen)
Debiteuren					
1300					(geen)
Liquide middelen					
1000					(geen)
1100					(geen)
1200					(geen)


Rekeningschema, overzicht

Kantomeubilair BV
Boeing Avenue 8
1119 PB Schiphol-Rijk

Rekeningschema, overzicht
Datum:02-03-2010

Rekeningschema	Omschrijving	Btw-code	Btw	Project	Afdeling	Verdichtingen
gnc:						
0010	Goodwill				(geen)	Immateriële vaste activa
0011	Boek waarde goodwill				(geen)	Immateriële vaste activa
0050	Gebouwen				(geen)	Immateriële vaste activa
0051	Boek waarde gebouwen				(geen)	Immateriële vaste activa
0060	Grond				(geen)	Immateriële vaste activa
0061	Boek waarde grond				(geen)	Immateriële vaste activa
0100	Inventaris				(geen)	Immateriële vaste activa
0101	Boek waarde inventaris				(geen)	Immateriële vaste activa
0120	Machines				(geen)	Materiële vaste activa
0121	Boek waarde machines				(geen)	Materiële vaste activa
0500	Meerderheidsdeelnemingen				(geen)	Financiële vaste activa
0510	Minderheidsdeelnemingen				(geen)	Financiële vaste activa
0520	Aandeel				(geen)	Financiële vaste activa
0600	Aandeelkapitaal				(geen)	Kapitaal
0610	Kapitaal				(geen)	Kapitaal
0699	Winst lopend boekjaar				(geen)	Overige kortlopende schulden < 1 jaar
0700	Pensioenverplichtingen				(geen)	Pensioenen
0705	Pens. voorz. eigen				(geen)	Pensioenen
0715	Garantieverplichtingen				(geen)	Overige voorzieningen
0720	Voorziening				(geen)	Overige voorzieningen
0730	Vervangingsreserve				(geen)	Overige voorzieningen
0750	Latente belastingverp.				(geen)	Overige voorzieningen
0760	Egalisatierekening				(geen)	Overige voorzieningen

U hebt nu de rapporten afgedrukt of naar een bestand verzonden voor verdere analyse.

 **Tip!** Indien u uw opbrengsten en kosten wenst te analyseren naar afdeling of kostenplaats, kunt u dit als volgt doen. Ga naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister**. Kies **Afdelingen** en klik op **Bewerken** om de bestaande afdelingen/kostenplaatsen te bewerken of nieuwe toe te voegen. Deze afdelingen/kostenplaatsen worden dan beschikbaar zodat u de opbrengsten en kosten kunt toewijzen aan de kostenplaatsen in de modules, zoals bijvoorbeeld Order/Factuur, Inkoop en Inboeken. Houd er rekening mee dat de optie **Afdeling** onder **Gebruikersinstellingen** in de verschillende modules dient te worden geselecteerd.

Databasebeheer


Met behulp van **Databasebeheer** kunt u in één keer rekeningen voor het rekeningschema aanmaken in verschillende bedrijfsdatabases/voor verschillende cliënten. Dit kan bijzonder nuttig zijn indien u meerdere bedrijfsdatabases heeft die gelijke of overeenkomstige rekeningschema's hebben.

U opent deze wizard via **Bestand - Databasehulpprogramma's - Databasebeheer**.

Wanneer u een nieuwe rekening aanmaakt, kunt u aangeven in welke bedrijfsdatabase(s) deze beschikbaar moet zijn.

Naast het aanmaken van nieuwe rekeningen kunt u ook bestaande rekeningen aanpassen.

Op deze manier kunt u eenvoudig rekeningen in meerdere bedrijfsdatabases aanpassen. Indien de rekening in kwestie niet in alle bedrijfsdatabases voorkomt, zal deze worden aangemaakt.

 **Let op!** Om te zorgen dat een grootboekrekening correct functioneert, is het van groot belang dat u weet welke invloed de verschillende eigenschappen hebben op de werking hiervan. Dit geldt ook wanneer u een rekening wijzigt, aangezien de oude eigenschappen in zo'n geval overschreven worden.

Zo creëert of wijzigt u een rekening in meerdere bedrijfsdatabases:


1. Ga naar **Bestand - Databasehulpprogramma's - Databasebeheer**.
2. Selecteer het **Land** uit de afrollijst. De lijst geeft alleen landen weer van de geïnstalleerde bedrijfsdatabases.
3. Selecteer het **Rekeningnummer** van de rekening die u wenst aan te maken of te bewerken. **Let op!** Indien u een rekening kiest welke al in één of meerdere databases bestaat, zal deze worden overschreven/gewijzigd.
4. Geef de wijzigingen en eigenschappen voor de rekening aan en klik op **Volgende**.
5. Selecteer de bedrijfsdatabases waarvoor de wijziging gelden en klik op **Volgende**.
6. Klik op **Voltooien**.



De rekening wordt nu in de geselecteerde bedrijfsdatabases aangepast/aangemaakt.


Inboeken

In de inboekmodule voert u uw boekstukken in voordat deze worden verwerkt naar het grootboek. Zolang de boekstukken nog niet naar het grootboek zijn verwerkt kunt u boekingsdatum, dagboek, periode, rekeningen, btw-codes, bedragen et cetera veranderen.

 **Tip!** Het is mogelijk om facturen die zijn aangemaakt en boekstukken die zijn verwerkt naar het grootboek, alsnog te bewerken. Het doel van deze functionaliteit is om gebruikers in staat te stellen om de meest belangrijke elementen van verwerkte facturen en boekstukken te bewerken zonder dat deze gecrediteerd of teruggeboekt hoeven te worden. Meer informatie over deze functionaliteit vindt u hieronder.

Een boekstuk moet uit twee of meer boekstukregels bestaan. Het totaal van Debet moet gelijk zijn aan het totaal van Credit. De boekstukken worden genummerd aan de hand van de instellingen die u hebt aangegeven voor nummerreeksen in de administratieve instellingen.

Voordat u met het inboeken begint, dient u op de hoogte te zijn van de instellingen die u kunt aanpassen. Deze module kan naar uw persoonlijke wens ingesteld worden en u kunt tot vijf verschillende sets van gebruikersinstellingen definiëren zodat u uw boekstukken sneller en eenvoudiger kunt inboeken. Een andere snelle manier voor het inboeken van boekstukken, is het gebruik maken van **Boekstuksjablonen** of met behulp van de knoppen in de werkbalk voor boekstuksjablonen. U kunt een aantal btw-codes aanpassen met eigen **Btw-instellingen**. Meer informatie vindt u in de paragraaf "Btw-codes bewerken".

 **Tip!** U kunt het **Resultaat** en de **Balans** controleren van boekstukken die u in de inboekmodule hebt ingevoerd, maar nog niet hebt verwerkt naar het grootboek. U bepaalt de bron voor de afdruk in het selectievenster in de rapportmodule. Hier kunt u kiezen tussen **Grootboek**, **Inboeken** of beide.

Inboekvenster




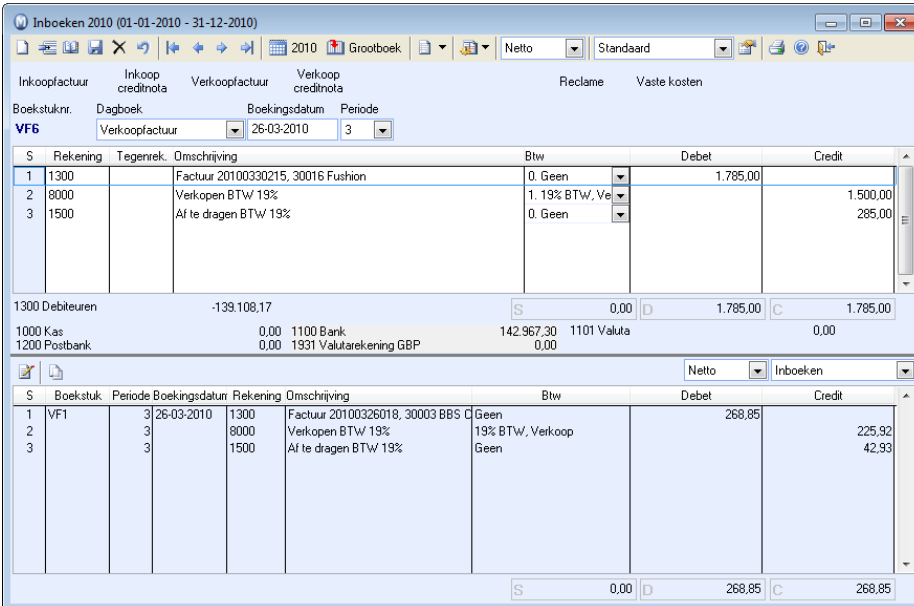
Het inboekvenster is in twee delen opgedeeld. In het bovenste gedeelte ziet u het boekstuk dat u bewerkt. In het onderste gedeelte ziet u de boekstukken die al zijn ingeboekt, maar nog niet naar het **Grootboek** zijn verwerkt. Het is nog steeds mogelijk deze boekstukken te veranderen.

Via de afrollijst in het onderste gedeelte van het inboekvenster kunt u naast de weergave van het boekstuk in **Inboeken** of **Grootboek** ook kiezen voor **Postenlijst**. In deze lijst ziet u alle boekingen van het betreffende jaar. Voor welke rekening de dagboeken worden weergegeven, is afhankelijk van het rekeningnummer dat geselecteerd is in de rekeningkolom in het bovenste gedeelte van het inboekvenster.

U kunt het venster onderaan verbergen door de optie **Boekstukoverzicht weergeven** op het tabblad **Functionaliteiten** in de **Gebruikersinstellingen** uit te schakelen. Bij het registreren

van boekstukken wordt vanuit gegaan dat u standaard de brutosom invoert. Met behulp van de btw-codes trekt het systeem automatisch het correcte btw-bedrag af en boekt deze op de correcte btw-rekening. U kunt ervoor kiezen om de nettobedragen in te voeren. Dit stelt u in bij de gebruikersinstellingen voor het inboeken.


 De knop **Rekeningschema** fungeert als een sneltoets naar het rekeningschema. Hier kunt u grootboekrekeningen bewerken en aanmaken. Meer informatie over het rekeningschema vindt u in de betreffende paragraaf hierboven. Via de pijlknop rechts van de knop rekeningschema, krijgt u een lijst te zien met snelkoppelingen voor o.a. **Instellingen btw-codes**, **Instellingen dagboeken**, **Tekst boekstukregel**, **Valutaregister** en vindt u tevens de optie **Boekstukken van alle gebruikers**.




S	Rekening	Tegenrek.	Omschrijving	Btw	Debet	Credit
1	1300		Factuur 20100330215, 30016 Fushion	0. Geen	1.785,00	
2	8000		Verkopten BTW 19%	1. 19% BTW, Ve		1.500,00
3	1500		Af te dragen BTW 19%	0. Geen		285,00
1300 Debiteuren					-139.108,17	
				S	0,00	D
					1.785,00	C
						1.785,00
1000 Kas				0,00	1100 Bank	142.967,30
1200 Postbank				0,00	1931 Valutarekening GBP	1101 Valuta
					0,00	0,00


S	Boekstuk	Periode	Boekingsdatum	Rekening	Omschrijving	Btw	Debet	Credit	
1	VFT	3	26-03-2010	1300	Factuur 20100326018, 30003 BBS	0. Geen	268,85		
2		3		8000	Verkopten BTW 19%	19% BTW, Verkoop		225,92	
3		3		1500	Af te dragen BTW 19%	Geen		42,93	
							S	0,00	D
								268,85	C
									268,85

Kiest u voor **Boekstukomschrijving** (Ctrl + T), kunt u standaard boekstukomschrijvingen aanmaken en bewerken. In het venster boekstukomschrijving kunt u op de instellingenknop klikken en uw eigen boekstukomschrijvingen in het **Standaardregister** aanmaken. De teksten die u invoert, zullen beschikbaar zijn in de afrollijst in het venster boekstukomschrijving.

 Door op de pijlknop rechts van **Activiteiten aanmaken** te klikken, kunt u aangepaste activiteiten invoeren. U kunt zelf de inhoud van de activiteiten bepalen en aangeven in welke modules de activiteitssjablonen beschikbaar zullen zijn.

 De knop **Gebruikersinstellingen** (Ctrl + I) stelt u in staat om het inboekenvenster naar uw wens aan te passen. U kunt per gebruiker vijf verschillende sets met gebruikersinstellingen definiëren. Elke set met gebruikersinstellingen kan aangepast worden zodat deze de gewenste kolommen en functionaliteiten weergeven. De gebruikersinstellingen zijn gekoppeld aan de gebruikersset, die uit de afrollijst links van de knop **Gebruikersinstellingen**, wordt geselecteerd.


Voorbeeld: Bij de keuze van "Valuta" uit de afrollijst ziet u de kolommen en functionaliteit, die van belang zijn voor het boeken van valutaboekstukken. Kiest u voor "Debiteur/crediteur", krijgt u automatisch de relevante kolommen en functionaliteiten voor het inboeken van debiteur/crediteur te zien. Om een set met gebruikersinstellingen aan te passen, selecteert u de betreffende opzet uit de afrollijst bovenaan en klikt u op de knop **Gebruikersinstellingen**.

 **Tip!** U kunt een **Rekenmachine** openen door, wanneer de cursor in het veld **Debet** of **Credit** staat, op F12 op het toetsenbord te klikken. Er zijn een aantal andere sneltoetsen om het inboeken te vereenvoudigen. Meer informatie over de sneltoetsen vindt u in de betreffende paragraaf hieronder.

Gebruikersinstellingen voor Inboeken

Met behulp van de gebruikersinstellingen kunt u de functionaliteiten en de weergave van het inboekvenster aanpassen. Deze instellingen kunnen per gebruiker verschillen.

U kunt tot vijf verschillende sets met gebruikersinstellingen per gebruiker definiëren, en deze zijn gekoppeld aan de gebruikersset die uit de afrollijst links van de knop **Gebruikersinstellingen** in het inboekvenster, wordt geselecteerd. De gebruikerssets **Valuta** en **Debiteur/crediteur** zijn voorgedefinieerd voor het invoeren van respectievelijk valuta- en debiteur/crediteurboekingen. Echter, alle gebruikerssets kunnen worden aangepast zodat deze de gewenste kolommen en functionaliteiten weergeven. U hebt tevens de mogelijkheid om de naam van de gebruikersopzet te wijzigen op het tabblad **Functionaliteiten** in de gebruikersinstellingen.

 Om een set van gebruikersinstellingen aan te passen opent u het inboekvenster via **Beheer - Administratie - Inboeken**, selecteer de gewenste set uit de afrollijst bovenaan het inboekvenster en klik op de knop **Gebruikersinstellingen**. U kunt de gebruikersinstellingen ook openen via **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Inboeken**, maar houd er rekening mee dat u dan de gebruikersinstellingen opent voor de laatst gebruikte gebruikersset. De naam van de gebruikersset wordt bovenaan het venster weergegeven.

Standaard


Op dit tabblad kunt u het register aan uw gebruik aanpassen. U kunt kiezen tussen drie voorgedefinieerde instellingen om te bepalen welke velden en kolommen worden weergegeven.

Eenvoudig: Vereenvoudigt het venster en geeft alleen de verplichte velden weer.

Standaard: Geeft de standaardwaarden en -functionaliteiten weer.

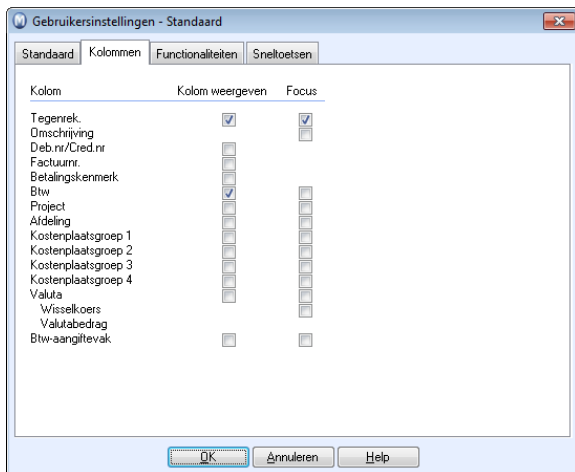
Uitgebreid: Geeft meer velden en functionaliteiten weer.

Na het kiezen van één van deze instellingen ziet u in de volgende tabbladen welke velden en functionaliteiten toegankelijk zijn.

 **Tip!** In de overige tabbladen kunt u de opties handmatig veranderen, in plaats van de voorgedefinieerde instellingen te gebruiken.

Kolommen

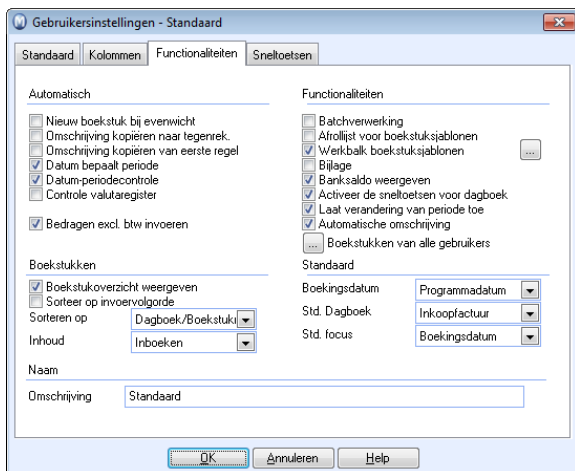
Onder **Kolommen**, **kolom weergeven** selecteert u de kolommen die in het inboekvenster moeten worden weergegeven.



Focus: De opties onder **Focus** geven u de mogelijkheid te bepalen hoe de cursor zich moet verplaatsen wanneer u op **[ENTER]** toetst. Stelt u dit in op basis van het gebruik zoals deze het meest gebruikt wordt door uw bedrijf, zult u veel tijd en onnodige handelingen besparen bij het inboeken. In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over de kolommen in het inboekvenster.

Functionaliteiten

Op het tabblad **Functionaliteiten** kunt u de algemene richtlijnen die moeten gelden voor het registreren van boekstukken aangeven.



Automatisch

Nieuw boekstuk bij evenwicht: Zorgt automatisch voor een nieuw boekstuknummer op de volgende regel zodra de huidige regels in balans zijn. U kunt gebruik maken van deze functionaliteit, of u kunt [+] toetsen om een nieuw boekstuk aan te maken wanneer u het bedrag op de laatste boekstukregel hebt ingevoerd.

Omschrijving kopiëren naar tegenrekening: Zorgt ervoor dat de omschrijvingen van het boekstuk automatisch worden overgenomen op de boekstukregel van de tegenrekening.

Omschrijving kopiëren van eerste regel: Selecteer deze optie om dezelfde tekst op alle boekstukregels weer te geven. Deze optie zorgt ervoor dat de tekst van de eerste boekstukregel overgenomen wordt op alle boekstukregels.

Datum bepaalt periode: Registreert automatisch de periode wanneer u de datum invoert.

Datum/periodecontrole: Geeft een waarschuwing weer indien de boekstukdatum afwijkt van de aangegeven periode.

Controle valutaregister: Geeft een waarschuwing weer indien de huidige datum buiten de periode van de valuta valt.

Bedragen exclusief btw invoeren: Stelt u in staat om nettobedragen op rekeningen, die met een btw-code zijn ingesteld, te registeren. De belasting wordt berekend en komt op een aparte regel bij het inboeken.



Tip! Het bedrag dat op een rekening, die als **Dienst buitenland** is ingesteld, wordt geregistreerd zal altijd netto worden geboekt, ook wanneer dit niet is ingesteld. U vindt de instelling via **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Beheer van btw-instellingen**. Selecteer de betreffende btw-code en klik op **Bewerken**. Kies vervolgens het tabblad **Buitenland** en controleer of de optie **Buitenland** is geselecteerd.

Boekstukken

Boekstukoverzicht weergeven: Geeft het overzicht in het onderste gedeelte van het inboekvenster weer zodat u naar geregistreerde boekstukken kunt zoeken en de informatie hiervan kunt weergeven. U kunt tevens naar boekstukken die al in het grootboek zijn verwerkt zoeken.

Sorteer op invoervolgorde: Laatst geregistreerde boekstuk wordt automatisch bovenaan de dagboeken weergegeven.

Sorteren op: Kies of het overzicht gesorteerd wordt op registratienummer of dagboek.

Inhoud: Selecteer de vooraf gekozen inhoud voor de dagboeken. Kiest u voor **Postenlijst**, krijgt u alle boekstukken van dit jaar te zien die op een bepaalde rekening zijn geboekt.

Voor welke rekening er posten worden weergegeven is afhankelijk van het rekeningsnummer dat geselecteerd is in de rekeningkolom in het bovenste gedeelte van het inboekvenster. De postenlijst geeft boekstukken weer die zowel bij het inboeken als in het grootboek staan.

Functionaliteiten

Batchverwerking: Biedt de mogelijkheid om een complete 'batch' (verzameling boekstukken), ongeacht boekstuksoort en periode, naar het grootboek te verwerken. Bij

deze keuze zal het hoofdvenster voor inboeken een eigen afrollijst voor het gebruik van batchverwerking krijgen.

Afrollijst voor boekstuksjablonen: Boekstuksjablonen vereenvoudigen het boeken van standaardboekstukken en periodieke kosten. De afrollijst voor boekstuksjablonen geeft u toegang tot de boekstuksjablonen in uw bedrijfsdatabase die bewerkbaar zijn, zoals de zelf aangemaakte sjablonen die u met behulp van de wizard heeft aangemaakt.

Werkbalk boekstuksjablonen: Activeert knoppen en snelkoppelingen voor de registratie van individuele boekstukken. Door op de zoekknop te klikken kunt u tevens de meest gebruikte zelf aangemaakte boekstuksjablonen toevoegen naast de standaardboekstuksjablonen van het systeem.

Bijlage: Geeft u de mogelijkheid om een document aan een boekstuk te koppelen.

Banksaldo weergeven: Voegt een regel toe in het inboekvenster die het saldo voor de rekeningen voor Bank/Kas toont. De weergegeven rekeningen zijn alle rekeningen waarbij **Bank/Kas** in het rekeningschema is geselecteerd. Indien u meer dan negen grootboekrekeningen hebt waarbij deze optie is geselecteerd, zullen de negen grootboekrekeningen met de laagste rekeningnummers worden weergegeven.

Activeer de sneltoetsen voor dagboek: Wanneer u deze optie niet selecteert, is het niet mogelijk om het dagboek te veranderen aan de hand van de sneltoetsen [/] of [*] wanneer u op de tweede regel van het boekstuk bent.

Sta periodewijziging toe: Wanneer u deze optie niet selecteert, is het niet mogelijk om de periode te veranderen bij het inboeken.

Automatische omschrijving: Wanneer u deze optie niet selecteert, wordt er geen omschrijving automatisch ingevuld.

Boekstukken van alle gebruikers: Geeft u toegang tot de boekstukken die door anderen zijn geregistreerd. Deze boekstukken zullen dan naar u worden overgebracht. In principe hebben niet alle gebruikers het recht alle boekstukken te bekijken, maar u kunt anders bepalen indien u de rechten als systeembeheerder/supergebruiker hebt.

Standaard

Boekingsdatum: Kies of de programmadatum of de laatst gebruikte datum voorgesteld moet worden als boekingsdatum bij het openen van het inboekvenster.

Standaarddagboek: Selecteer welk dagboek voorgesteld moet worden telkens wanneer u het inboeken opent.

Standaardfocus: Kies waar de cursor geplaatst moet worden bij het aanmaken van een nieuw boekstuk.

Naam

Omschrijving: Hier kunt u een naam en/of omschrijving van de actieve gebruiker opzet opgeven. De naam wordt in de afrollijst links van de knop Gebruikersinstellingen in de werkbalk bovenaan in het inboekvenster weergegeven.

Sneltoetsen

Geeft de sneltoetsen weer waarvan u gebruik kunt maken bij het inboeken. Deze vindt u ook hieronder.

Sneltoetsen bij inboeken

Sommige sneltoetsen hebben meerdere functies, afhankelijk van waar in het registratievenster de cursor zich bevindt. Sommige sneltoetsen kunnen gebruikt worden in de andere modules.

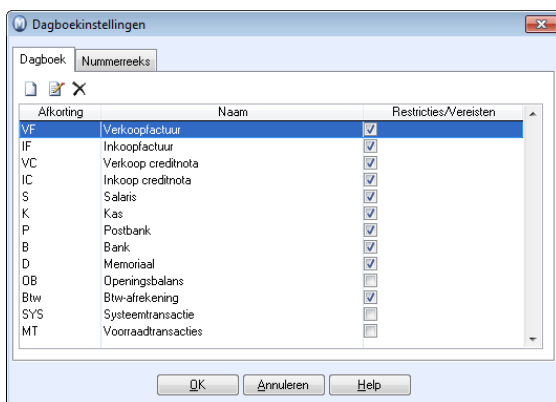


Tip! U vindt op het tabblad **Sneltoetsen** in de gebruikersinstellingen bij **Inboeken** een overzicht over de actuele sneltoetsen.

Sneltoets	Omschrijving
+	Nieuw boekstuk - Begint met een nieuw boekstuknummer indien het vorige boekstuk in evenwicht is. Sluit het venster met factuurgegevens nadat het factuurnummer is ingevoerd. Het verschil tussen de bedragen op de laatste regel van het boekstuk tegenboeken . (Dit kan alleen indien de cursor op de laatste regel in de kolom 'rekening' staat).
/ of *	Wijzigt het Dagboek .
-	Opent het rekeningschema indien de cursor in de kolom 'rekening' staat.
*	Kopieert de omschrijving van de voorgaande transactie wanneer de cursor in de kolom 'omschrijving' staat. (Geldt voor de *-toets op uw numeriek toetsenbord).
d	Voegt de datum van vandaag (programmadata) in. Geldt voor datumvelden.
CTRL + INSERT	Boekstukregel invoegen.
CTRL+L	Geeft het Boekstukoverzicht weer.
CTRL+B	Opent Instellingen dagboeken .
CTRL+A	Opent Btw-code register .
CTRL+K	Opent Rekeningschema .
CTRL+R	Opent Valutaregister .
CTRL+I	Opent Gebruikersinstellingen .
CTRL+P	Ga naar de Rapportmodule .
CTRL+H	Naar grootboek verwerken.
CTRL+Q	Venster sluiten.
F1	Opent de Helpfunctionaliteit .
F3	Ga naar dagboek.
F4	Btw uit het boekstuk halen
F5	Btw aan het boekstuk toevoegen
F8	Ga naar Netto/brutomodus .
F9	Maakt de boekingsdatum bepalend voor het veld.
F11	Verplaatst de cursor naar het veld voor de keuze van periode .
F12	Opent de Rekenmachine wanneer de cursor in het veld Debet of Credit staat.
1300	Opent een overzicht van klanten voor het boeken van een tegoed.
1600	Opent een overzicht van leveranciers voor het boeken van een leveranciersschuld.
ESC	Sluit het overzicht van het rekeningschema indien deze geopend is.
Spatie	Opent de afrollijst , indien toegankelijk (bv. in afdeling, project).

Dagboeken

De administratieve module is standaard opgezet met 13 verschillende dagboeken. Alle boekstukken die in het grootboek ingeboekt worden, moeten aan een dagboek gekoppeld zijn. U kunt hiervoor één van deze vooraf ingestelde dagboeken of een dagboek welke u zelf hebt aangemaakt, gebruiken. Het gebruik van de verschillende dagboeken biedt u een meer effectieve registratie en opslag van boekstukken.



Om de dagboeken eenvoudiger van elkaar te kunnen onderscheiden in het grootboek, wordt er gebruik gemaakt van afkortingen voor de verschillende dagboeken (bijvoorbeeld VF voor Verkoopfactuur, IF voor Inkoopfactuur).

U kunt dagboeken aanmaken en aanpassen in de **Administratieve instellingen**, op het tabblad **Administratieve instellingen**, onder de knop **Instellingen dagboeken**. U kunt dagboeken die standaard ingesteld zijn zelf bijwerken, maar u kunt alleen de dagboeken die u zelf hebt aangemaakt verwijderen.



U belandt rechtstreeks bij de dagboekinstellingen door op de pijlknop rechts van de knop **Rekeningschema** in de werkbalk bovenaan in het venster **Inboeken** te klikken. Kies vervolgens voor **Instellingen dagboeken**.

Zo maakt u een nieuw dagboek aan:

1. Klik op **Nieuw** om een nieuw dagboek aan te maken.
2. Voer de **Afkorting** en **Omschrijving** in die gebruikt moet worden bij boekstukregistratie en weergave in het grootboek.
3. Geef de instellingen voor het dagboek aan. Meer informatie over de dagboekinstellingen vindt u hieronder.




Het nieuwe dagboek is aangemaakt.

Boekstukken registreren


De module **Inboeken** bevat meerdere geautomatiseerde processen, waaronder de btw-verwerking en de registratie van betalingen. Hieronder is de meest eenvoudige manier van inboeken beschreven.




 **Let op!** Houd er rekening mee dat wanneer u inkopen handmatig in het inboekvenster registreert, en deze boekt op rekeningen in de 4000-reeks, er niet automatisch btw zal worden geboekt. U dient de juiste btw-code handmatig te selecteren in de kolom **Btw**. Indien deze kolom niet zichtbaar is, klikt u op de knop **Gebruikersinstellingen**. Ga naar het tabblad **Kolommen** en selecteer de optie **Btw** onder **Kolom weergeven**. Het is tevens mogelijk om de juiste **Btw-code** aan de grootboekrekening te koppelen.


 **Tip!** U kunt de registratie van boekstukken vereenvoudigen met behulp van de selectieboxen onder **Focus** in de gebruikersinstellingen voor inboeken. Deze geven u de mogelijkheid om te bepalen waar de cursor zich naar verplaatst wanneer u op **[ENTER]** klikt. Als u dit instelt naar de meest gebruikelijke manier waarop u inboekt, kunt u zich veel tijd en onnodige handelingen besparen tijdens het inboeken.

Voorbeeld van de registratie van een boekstuk in inboeken:

In dit voorbeeld is de boekstukregistratie met de voorgedefinieerde opzet **Normaal** als uitgangspunt genomen. Dit stelt u in op het tabblad **Standaard** in de gebruikersinstellingen voor inboeken.

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Inboeken**.
2.  Klik op **Nieuw**. U kunt ook **[Ctrl] + [N]** intoetsen op het toetsenbord.
3. Selecteer het gewenste Dagboek, Boekingsdatum en Periode voor het betreffende boekstuk.
U kunt het dagboek wijzigen door op **[/]** of **[*]** op het toetsenbord te klikken.
4. Voer het rekeningnummer voor het boekstuk in de kolom **Rekening** in.
U kunt eventueel het rekeningnummer uit het **Rekeningschema** opvragen door op de min-toets **[-]** te klikken.
5. Voer eventueel het rekeningnummer van de **Tegenrekening** in.
Let op! Het gebruik van tegenrekeningen versnelt het inboeken. De tegenrekening is de rekening waartegen de boekstukregel geboekt wordt. Deze rekening zal automatisch met het bedrag worden tegengeboekt dat op de eerste rekening werd geboekt. Indien u elke boekstukregel handmatig wilt invoeren, kunt u deze kolom verbergen met behulp van de **Gebruikerinstellingen** voor het inboeken.
6. Toets **[ENTER]**.
De cursor verplaatst zich nu naar de kolom **Debet** of **Credit** afhankelijk van de standaardinstelling van de rekening. Deze instellingen worden aangegeven in het **Rekeningschema**.


7. Voer het bedrag in en klik op **[ENTER]**.
Indien u een **Tegenrekening** hebt ingevoerd, zal een nieuwe boekstukregel met hetzelfde bedrag worden aangemaakt. Indien er bij één van de rekeningen een **btw-code** is aangegeven, zal het btw-bedrag eveneens worden geboekt op de desbetreffende btw-rekening en tegenrekening.
8.  Klik op **Boekstukregel toevoegen** om een regel aan het boekstuk toe te voegen.
9. Klik **Nieuw** of **[+]** indien u een nieuw boekstuk wenst aan te maken.
10. Herhaal deze procedure totdat alle boekstukken zijn ingeboekt.
11.  Klik op **Verwerken naar grootboek** om de boekstukken naar het grootboek over te boeken. U kunt de boekstukken ook in **Inboeken** laten staan voor een latere overboeking.
 *Het boekstuk is nu geregistreerd.*

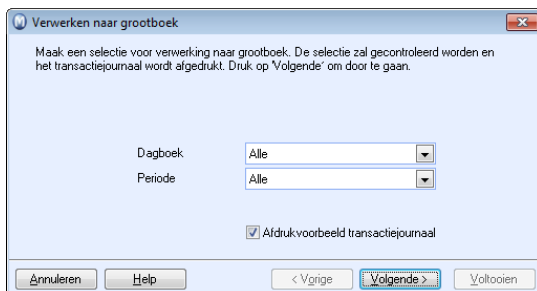
 **Tip!** Indien u verschillende valuta gebruikt bij het inboeken, dient u de optie **Valuta** op het tabblad **Kolommen** in de gebruikersinstellingen voor inboeken te selecteren.

Verwerken naar grootboek

Het boekstukoverzicht met alle boekstukken, die nog niet naar het grootboek verwerkt zijn, worden in een eigen venster in het inboekvenster weergegeven. Indien dit venster niet zichtbaar is, kunt u deze activeren door de optie **Boekstukoverzicht weergeven** te selecteren op het tabblad **Functionaliteiten** in de gebruikersinstellingen voor inboeken.

Zo verwerkt u een boekstuk naar het grootboek:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Inboeken**.
2.  Klik op **Verwerken naar grootboek**.
Een alternatief voor het verwerken van boekstukken is via **Beheer - Administratie - Verwerken naar grootboek**.



3. Maak een selectie voor het verwerken naar grootboek.
U kunt kiezen om een bepaald dagboek en/of periode of alle dagboeken en/of perioden over te boeken. (Een combinatie is ook mogelijk zoals boekstukken met dagboek **Verkoopfactuur** van **Periode 3**).


Tip! Hebt u de optie **Batchverwerking** in de gebruikersinstellingen voor inboeken geselecteerd, kunt u een batch (verzameling boekstukken) kiezen in het selectievenster.

4. Zorg dat de optie naast **Afdrukvoorbeeld transactiejournaal** niet is geselecteerd indien u deze niet wilt weergeven voor de verwerking naar grootboek wordt uitgevoerd.
5. Klik op **Volgende**.
6. Controleer of de inhoud in het afdrukvoorbeeld van het transactiejournaal correct is (wanneer u bij stap 4 heeft aangegeven het voorbeeld te willen zien).
7. Sluit het afdrukvoorbeeld door op **Close Preview** te klikken.
8. Klik op **Vorige** indien er een fout in het voorbeeld van het transactiejournaal staat. U kunt teruggaan en een nieuwe selectie maken. Vervolgens kunt u opnieuw een afdrukvoorbeeld van het transactiejournaal bekijken.
9. Wanneer het voorbeeld correct is, selecteert u het gewenste **Afdrukmedium** voor de originele afdruk van het transactiejournaal. Selecteert u een printer, dan moet u de afdruk goedkeuren.
10. Klik op **Voltooien**.
Vergeet niet de afdruk goed te keuren indien u voor printer heeft gekozen. Wanneer u op **Nee** klikt, zal het transactiejournaal opnieuw afgedrukt worden. U kunt geen veranderingen meer aanbrengen in het transactiejournaal, alleen een nieuwe versie van het rapport afdrukken.

 *De boekstukken worden verwerkt naar het hoofdboek.*

Transactiejournaal

Het transactiejournaal wordt elektronisch, in PDF-formaat, op de documentlocatie opgeslagen. U vindt het documentgebied via **Beheer - Instellingen - Andere instellingen - Andere programma's**.

 **Tip!** Ga naar **Bestand - Databasehulpprogramma's - Ga naar de documentlocatie van de bedrijfsdatabase** om de documentlocatie in Windows verkenner te openen.

Corrigeren, terugzetten en verwijderen van boekstukken

Via **Beheer - Administratie - Inboeken** kunt u boekstukken bewerken, terugzetten en, in sommige gevallen, verwijderen.

De mogelijkheden om boekstukken te bewerken nadat deze naar het grootboek zijn overgeboekt, zijn beperkt. Wij raden daarom aan dat u boekstukken controleert en eventuele fouten verbetert voor u deze verwerkt naar het grootboek.


Indien u een fout ontdekt in een boekstuk dat al naar het grootboek is overgebracht, kunt u de functionaliteit **Bewerk verwerkte facturen en boekstukken** gebruiken om elementen te wijzigen. Meer informatie over deze functionaliteit vindt u hieronder. Met behulp van deze functionaliteit kunt u niet alle elementen wijzigen. Indien u iets wilt wijzigen wat niet mogelijk blijkt, dient u een correctieboekstuk te maken die identiek is aan het origineel, maar met tegengestelde waarde. In het grootboek is een functionaliteit opgenomen waarmee u boekstukken kunt herzien, indien de periode waarin het boekstuk is geboekt nog niet is gesloten.

Het is niet mogelijk om boekstukken in perioden te boeken die al zijn afgesloten.

Zo verwijdert u een boekstuk die nog niet in het grootboek is verwerkt:



Let op! Wanneer u een boekstuk verwijdert, krijgt het volgende boekstuk het boekstuknummer van het verwijderde boekstuk, zodat er geen breuk in de nummerreeks ontstaat. Indien u meerdere boekstukken wilt verwijderen, dient u dit in de correcte volgorde te doen zodat de nieuwste boekstukken eerst worden verwijderd, en de oudste als laatste. Op deze manier zal de nummerreeks correct worden bijgewerkt.

1. Vind het boekstuk welke u wilt verwijderen/corrigeren.
2.  Klik op de knop **Verwijderen** in de werkbalk om het boekstuk of een boekstukregel te verwijderen.
3. Geef aan of u een **Regel** of het gehele **Boekstuk** wilt verwijderen.



Indien het boekstuk niet in balans is nadat u een regel hebt verwijderd, moet u een nieuwe boekstukregel aanmaken voordat u verder kunt gaan.



De regel of het boekstuk is nu verwijderd.

Zo boekt u een correctieboekstuk voor een boekstuk dat is overgeboekt naar het grootboek:



Let op! Voor u verder gaat dient u de optie **Boekstukoverzicht weergeven** te selecteren op het tabblad **Functionaliteiten** in de gebruikersinstellingen voor inboeken.

1. Maak een nieuw boekstuk aan en selecteer het dagboek, boekingsdatum en periode.
2. Selecteer **Grootboek** uit de afrollijst rechtsonderin het venster.
3. Zoek het boekstuk dat u wilt corrigeren op. U kunt zoeken door het boekstuknummer en/of dagboek in te voeren. De mogelijke boekstukken worden onderin het venster weergegeven.

4. Selecteer het gewenste boekstuk en klik op **Ga naar** en vervolgens op **Sluiten**. Het boekstuk wordt nu onderaan het inboekvenster weergegeven.
5. Klik op de knop **Verwijderen** in de werkbalk boven het boekstukoverzicht. U krijgt de vraag of het boekstuk teruggeboekt moet worden. Klik op **Ja**. Het programma zal nu een nieuw boekstuk aanmaken dat omgekeerd is van het originele boekstuk.
Let op! Wilt u de terugboeking niet behouden, dan kunt u het boekstuk op de gebruikelijke manier verwijderen door op de knop **Verwijderen** bovenin het venster te klikken. U kunt op een later moment het boekstuk corrigeren.
6. **Grootboek** Klik op **Verwerken naar grootboek** om het boekstuk te verwerken.



Het oorspronkelijke boekstuk is tegengeboekt en het saldo is nul.

Zo voegt u een boekstukregel toe:

1. Vind het boekstuk waaraan boekstukregels ontbreken.
2. Plaats de cursor op één van de boekstukregels.
3. Klik op **Boekstukregel toevoegen**.
4. Voer de ontbrekende boekstukregels op normale wijze in.



De boekstukregel is toegevoegd.


Zo wijzigt u de periode en datum van een boekstuk:

1. Vind het boekstuk, dat in de verkeerde periode is geboekt.
2. Plaats de cursor op één van de boekstukregels.
3. Wijzig de periode met behulp van de afrollijst op de werkbalk.


 *De periode is gewijzigd en u kunt het boekstuk verwerken naar het grootboek.*

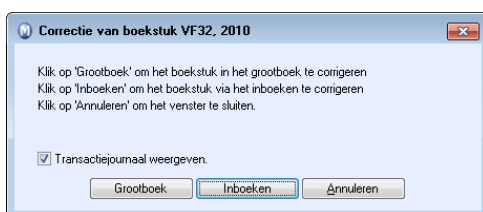
Boekstukken vanuit het grootboek corrigeren

U kunt boekstukken in het grootboek corrigeren indien de periode, waarin het boekstuk geboekt is, nog niet is gesloten. Indien het boekstuk niet gecorrigeerd kan worden, kunt u handmatig een correctieboekstuk boeken in een open periode.

 **Let op!** Het is niet mogelijk om een automatisch gegenereerd openingsbalansboekstuk te corrigeren.

Zo corrigeert u boekstukken in het grootboek in een open periode:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Grootboek - Boekstukken**.
2. Selecteer het boekstuk.
3.  Klik op de knop **Verwijderen** en kies de methode voor het uitvoeren van de correctie. De correctie verwijdert geen boekstukken uit het grootboek. Een nieuw boekstuk, dat het oorspronkelijke boekstuk corrigeert, wordt aangemaakt (zie onderstaand).



4. Selecteer de gewenste methode voor de correctieboeking.


 *Grootboek: Een nieuw boekstuk met omgekeerde transacties wordt aangemaakt. Aan de omschrijving van het boekstuk wordt een referentie naar het oorspronkelijk boekstuk toegevoegd. Het transactiejournaal wordt afgedrukt.*

of

 *Inboeken: Een nieuw boekstuk met tegengestelde transacties wordt geopend in het inboekenvenster. Aan de omschrijving van het boekstuk wordt een referentie naar het oorspronkelijk boekstuk toegevoegd. Het boekstuk kan verder bewerkt worden voordat het op de gebruikelijke wijze verwerkt wordt naar het grootboek.*

Bewerk verwerkte facturen en boekstukken

Het is mogelijk om facturen die zijn aangemaakt en boekstukken die zijn verwerkt naar het grootboek, alsnog te bewerken. Het doel van deze functionaliteit is om gebruikers in staat te stellen om de meest belangrijke elementen van verwerkte facturen en boekstukken te bewerken zonder dat deze gecrediteerd of teruggeboekt hoeven te worden.

 **Let op!** Uw gebruikersprofiel moet zijn opgezet als **Supergebruiker** om toegang te hebben tot deze functionaliteit. Gebruikersrechten kunnen worden aangepast via **Beheer - Instellingen - Beveiliging - Gebruikersbeheer**.

Voordat u deze functionaliteit kunt gebruiken, dient u deze te activeren in de bedrijfsinstellingen. Nadat u de instelling hebt geactiveerd, kunt u de functionaliteit openen via **Bestand - Databasebasehulprogramma's - Bewerk verwerkte facturen en boekstukken**.

In het venster dat nu wordt geopend, kunt u de informatie van verwerkte facturen en boekstukken bewerken en een lijst van de wijzigingen zien. Meer informatie over deze functionaliteit en het activeren vindt u hieronder.

Verwerkte facturen en boekstukken bewerken


Het is mogelijk om facturen die zijn aangemaakt en boekstukken die zijn verwerkt naar het grootboek, alsnog te bewerken. Het doel van deze functionaliteit is om gebruikers in staat te stellen om de meest belangrijke elementen van verwerkte facturen en boekstukken te bewerken zonder dat deze gecrediteerd of teruggeboekt hoeven te worden.

Voordat u deze functionaliteit kunt gebruiken, dient u deze te activeren in de bedrijfsinstellingen. Ga hiervoor naar **Beheer - Instellingen - Offerte/Order/Factuur** en selecteer **Bewerk verwerkte facturen en boekstukken** op het tabblad **Algemeen**. Klik **OK** om de instelling op te slaan.

U kunt nu de functionaliteit openen via **Bestand - Databasebasehulprogramma's - Bewerk verwerkte facturen en boekstukken**. Het is verplicht om uw gebruikersnaam en wachtwoord voor Mamut Business Software in te voeren. Houd er rekening mee dat u een **Supergebruiker** dient te zijn om toegang tot de functionaliteit te hebben.


Zodra de instelling is geactiveerd en u bent ingelogd, wordt een venster geopend dat uit drie tabbladen bestaat: **Factuur**, **Boekstuk** en **Wijzigingenlijst**.

Op het tabblad **Factuur** kunt u de volgende informatie wijzigen:

 **Let op!** Het is alleen mogelijk om verwerkte facturen te bewerken; orders die nog niet zijn gefactureerd, kunnen in de ordermodule worden bewerkt.

- **Klantnaam** (deze informatie wordt uit het Relatieregister gehaald, en kan bewerkt worden voor deze factuur)
- **Factuuradres**
- **Vervaldatum**
- **Betalingsvoorwaarde** (hierdoor wordt de vervaldatum aangepast)
- **Afleveradres**
- **Project**
- **Afdeling**
- **Leverdatum**
- **Factuurregels:**
 - Omschrijving
 - Leverdatum

Op het tabblad **Boekstuk** kunt u de volgende informatie wijzigen:

 **Let op!** Alleen boekstukken die in een periode vallen welke nog niet afgesloten is, kunnen worden bewerkt.

- **Periode** (alleen open perioden)
- **Datum**
- **Boekstukregels:**
 - Grootboekrekening (alleen grootboekrekeningen met dezelfde btw-code als de bestaande)
 - Details
 - Btw-rapportcode
 - Project
 - Afdeling

Zodra u de gewenste informatie hebt bewerkt, zal de bestaande factuur of het boekstuk worden bijgewerkt, en de wijzigingen worden gelogd in het tabblad **Wijzigingenlijst**. U kunt deze informatie exporteren naar Microsoft Excel.

Zo bewerkt u verwerkte facturen en boekstukken:

1. Ga naar **Bestand - Databasehulpbestanden - Bewerk verwerkte facturen en boekstukken**.
2. U wordt nu gevraagd naar uw gebruikersnaam en wachtwoord welke u ook gebruikt om in te loggen in Mamut Business Software.
3. Selecteer het tabblad **Factuur** of **Boekstuk**.
4. Zoek naar de factuur/het boekstuk: Voer het **Factuurnummer** op het tabblad Factuur in, of het **Boekstuknummer**, **Dagboek** en **Boekjaar** op het tabblad Boekstuk. Klik vervolgens op **Zoeken** om de gegevens op te halen.

Let op! Wanneer u het **Boekstuknummer** invoert, hoeft u alleen het cijfer in te voeren, en niet het voorvoegsel voor het boekstuktype.

Bewerk verwerkte facturen en boekstukken

Deze module bevat de functionaliteit om informatie van ingeboekte facturen en boekstukken te wijzigen, zolang de periode niet is afgesloten. Help

Factuur Boekstuk Wijzigingenlijst

1. Zoeken

Boekstuknr. 135

Dagboek Verkoopfactuur

Boekjaar 2011 Zoeken

2. Zoekresultaat/update

Periode 5

Datum vrijdag 6 mei 2011

Dagboek Verkoopfactuur

Grootbo...	Details	Project	Afdeling	Btwrapportcode	Btw-code	Debet	Credit
8000	30054 Facilitate ...		(geen)	1a-1 Belast met 1...	19% BTW, Verko...	0,00	769,10
1500	Af te dragen BT...		(geen)	1a-2 Belast met 1...	Geen ...	0,00	146,13
1300	30054 Facilitate ...		(geen)		Geen ...	915,23	0,00
1370	Sales - Mutatie nr...		(geen)		Geen ...	0,00	284,00
7000	Sales - Mutatie nr...		(geen)		Geen ...	284,00	0,00

5. Bewerk de gewenste velden door op de knop **Bewerken** rechts van het veld te klikken. Een nieuw venster wordt geopend waarin u de informatie kunt bewerken.
6. Klik **OK** om de wijzigingen op te slaan.
7. Bij facturen kunt u de optie **Factuur op niet afgedrukt zetten** selecteren zodat de volgende afdruk van deze factuur (vanuit de order/factuurmodule) niet als kopiefactuur wordt aangeduid.

Uw wijzigingen zijn uitgevoerd en zichtbaar op de betreffende factuur/boekstuk. U kunt nu een lijst van wijzigingen zien op het tabblad Wijzigingenlijst. Hier hebt u tevens de mogelijkheid om de wijzigingen te Exporteren naar Excel.

Debiteuren- en crediteurentransacties inboeken

Tip! U kunt debiteuren- en crediteurentransacties direct boeken in **Inboeken**. In de debiteuren-/crediteurenmodule vindt u functionaliteiten voor betalingsopvolging, rentefacturering, incasso en meer. Als u een programmaversie met een Order/Factuur- en Inkoopmodule hebt, worden boekingen normaal gesproken bij het overboeken van facturen en betalingen in deze modules verwerkt en niet vanuit de inboekmodule, zoals hieronder beschreven.

In het standaard rekeningsschema dat bij het programma wordt geleverd, zijn de rekeningen **1300 Debiteuren** en **1600 Crediteuren** aangemaakt met een koppeling naar de **Debiteuren- en Crediteurenadministratie**. Alle klanten en leveranciers worden aan deze rekeningen gekoppeld en worden gebruikt om openstaande betalingen tussen u en de relaties te registreren.


Bij het boeken van boekstukken op rekening **1300** en **1600** zult u daarom gevraagd worden om de boekingen te koppelen aan een **Relatie**.

Zo registreert u inkoop- of verkoopfacturen in de inboekmodule:

1. Klik op **Nieuw** om een boekstuk aan te maken.
2. Kies voor dagboek **VF - Verkoopfactuur** (bij een klant) of **IF - Inkoopfactuur** (bij een leverancier).
3. Voer **1300** of **1600** in de kolom **Rekening** in. Dit opent een overzicht over alle relaties die als klant (1300) of als leverancier (1600) geregistreerd zijn in de relatiekaart.
4. Selecteer de **Debiteur** of **Crediteur** waarop de transactie betrekking heeft. Klik op **Nieuw** om een relatie aan te maken indien de relatie nog niet in het relatierregister is opgenomen. In het registratievenster kunt u **Naam**, **KvK-nummer** en **Btw-nummer** invoeren. Wanneer u meer informatie over een relatie wilt invoeren moet u dit in het relatierregister doen.

Factuurnr.	20100325021	OK
Betalingskenmerk		Annuleren
Factuurdatum	25-03-2010	Help
Vervaldatum	04-04-2010	
Bet. voorwaarden	Netto 10 dagen	
Rentefactuur	Geen rentefacturen	
Herinnering sturen	Herinnering	

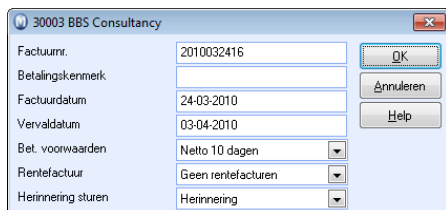
5. Voer het **factuurnummer** en/of het **Betalingskenmerk** in. De overige velden worden ingevuld met de voorwaarden die van toepassing zijn op deze klant of leverancier. Als factuurdatum wordt dezelfde datum gebruikt als voor het boekstuk, maar deze kan eventueel veranderd worden.

6. Toets plus **[+]** op het numerieke toetsenbord om dit venster te sluiten.
7. Voer eventueel de **Tegenrekening** in en toets **[ENTER]**.
Het gebruik van tegenrekeningen kan het inboeken van boekstukken versnellen. De tegenrekening is het rekeningnummer waarop de boekstukregel moet worden tegengeboekt. Wanneer u bijvoorbeeld een verkoop op rekening **1300 Debiteuren** wilt boeken, zou de keuze van rekening **8000 Verkopen, BTW 19%** een logische keuze kunnen zijn.
8.  Klik op **Boekstukregel invoegen** om een regel aan het boekstuk toe te voegen.
9. Voer het factuurbedrag in de kolom **Debet** in en toets **[ENTER]**.
Dit bedrag wordt nu verdeeld over de aangegeven **Btw-rekening** en **Tegenrekening** die u bij stap 7 hebt aangegeven.

Het boekstuk kan nu naar het Grootboek worden verwerkt. De module Debiteuren/Crediteuren zal ook worden bijgewerkt.

Inboeken van factuurgegevens

Tijdens de registratie van zowel **Inkoop-** als **Verkoopfacturen** wordt een venster weergegeven waarin u de relevante gegevens kunt invoeren. Deze informatie zal de registratie van betalingen later vereenvoudigen.



Factuurnr.	2010032416	OK
Betalingskenmerk		Annuleren
Factuurdatum	24-03-2010	Help
Vervaldatum	03-04-2010	
Bet. voorwaarden	Netto 10 dagen	
Rentefactuur	Geen rentefacturen	
Herinnering sturen	Herinnering	

Factuurnummer en/of **Betalingskenmerk** identificeren de factuur.

Factuurdatum is standaard identiek aan de boekingsdatum. Indien u hier de factuurdatum wijzigt, wordt de boekingsdatum tevens bijgewerkt.

Vervaldatum wordt bepaald aan de hand van de betalingsvoorwaarden die voor de klant/leverancier aangegeven zijn.

Betalingsvoorwaarden worden standaard voor elke relatie aangegeven. U kunt de betalingsvoorwaarden in dit venster wijzigen. Dit zal het bovenstaande veld beïnvloeden. Eventuele handmatige wijzigingen van de **Vervaldatum** worden overschreven door dit veld. De **betalingsvoorwaarden** gelden alleen voor verkoopfacturen.

De voorwaarden voor **Rentefactuur** worden standaard per relatie aangegeven. De selectie in dit veld bepaalt of over facturen die niet binnen de vervaldatum worden betaald rente wordt geheven. Deze optie geldt alleen voor verkoopfacturen.

Op dezelfde manier kunt u uit de afrollijst **Herinnering sturen** selecteren of er voor facturen die vervallen zijn een herinnering gestuurd moet worden. Deze optie geldt alleen voor verkoopfacturen.

De waarde voor **Moet betaald worden** wordt uit de leveranciersinstellingen gehaald, maar kan hier worden overschreven. Deze optie geldt alleen voor inkoopfacturen.

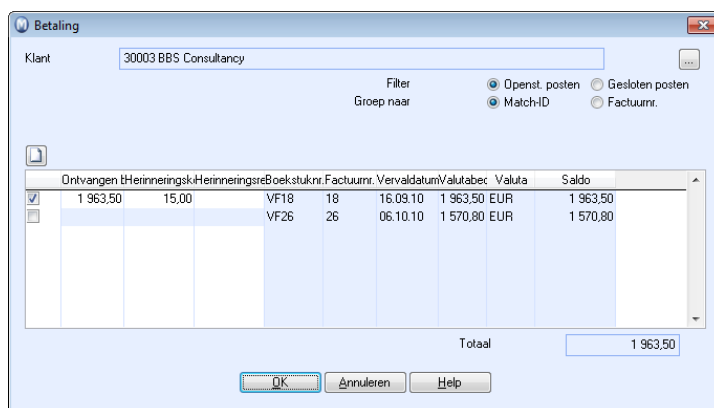
De **Bankrekening** van de leverancier wordt uit de relatiekaart gehaald. U kunt een bankrekening registreren door op de knop **Nieuw** te klikken. Houd er rekening mee dat dit de informatie in de relatiekaart niet bijwerkt. Deze optie geldt alleen voor inkoopfacturen.

Inboeken van betalingen

Om de betaling van een **Inkoop-** of **Verkoopfactuur** te kunnen registreren, dient de oorspronkelijke factuur in het **Grootboek** te zijn verwerkt. De betaling kan dan geboekt worden zoals hieronder beschreven of via de Debiteuren-/Crediteurenmodule. Gebruikers met een programmaversie met de modules Order/Factuur en Inkoop voeren de overdracht van facturen en betalingen vaak van daaruit, zodat dit niet via de inboekmodule gedaan hoeft te worden. Indien u gebruik maakt van factoring, dient u de boekingen vanuit de debiteuren- en crediteurenadministratie in te voeren.

Zo boekt u een betaling in via de inboekmodule:


1. Klik op **Nieuw** om een nieuw boekstuk aan te maken.
2. Kies dagboek **Bank** of **Kas**. Dit zijn alle zogeheten **Betalingsdagboeken** die aangeven dat u een betaling gaat boeken. U kunt het dagboek veranderen met de [/]-toets, tot het boekstuknummer aan de linkerkant begint met B, P of K.
3. Typ **1300** (debiteuren) of **1600** (crediteuren) in de kolom **Rekening**. Dit opent een overzicht van alle relaties die als klant (1300) of als leverancier (1600) geregistreerd zijn.
4. Selecteer de **Debiteur** of **Crediteur** waarop de transactie van toepassing is en toets **[ENTER]**. U kunt eventueel het relatienummer direct in het veld voor rekeningnummer invoeren. In dit geval hoeft u hier geen keuze te maken. In beide gevallen wordt er een overzicht geopend van alle **Facturen** die op deze relatie geboekt zijn.



5. Selecteer de factuur waarvan u de betaling wilt registreren. U kunt het factuurnummer ook direct in het veld voor het rekeningnummer invoeren.

6. Voer de eventuele **Herinneringskosten** en **Herinneringsrente** in de betreffende kolommen in. U kunt tevens instellen dat deze kosten automatisch worden toegevoegd. Dit doet u bij de instellingen voor betalingsherinneringen. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk "Instellingen".
Deze bedragen worden op eigen grootboekrekeningen geboekt, en niet tegen de hoofdvordering.
7. Klik **OK** om terug te gaan naar het inboekvenster.
8. Vul de **Tegenrekening** in en toets [ENTER]. De **Tegenrekening** is de rekening waarop de betaling geboekt moet worden en moet overeenkomen met het gekozen dagboek. Bij het boeken van boekstukken met het dagboek **Bank** zal tegenrekening **1100 - Bank** - een natuurlijke keuze zijn.

 *Het boekstuk is nu ingevoerd.*

 Het boekstuk kan nu naar het **Grootboek** worden verwerkt. De openstaande boeking in de debiteuren- en crediteurenadministratie zal met de betaling worden bijgewerkt en als 'Gesloten' worden geregistreerd indien de betaling identiek is aan het factuurbedrag.

Boeken van boekstukken met aangepaste kostenplaatsen


Indien u Mamut Enterprise E5 of een additioneel product voor extra kostenplaatsen hebt, dan kunt u bij het boeken van boekstukken naast de standaard kostenplaatsen **Afdeling** en **Project**, eigen gedefinieerde kostenplaatsen gebruiken bij het inboeken.


Zo gaat u aan de slag met eigen gedefinieerde kostenplaatsen:

1. Definieer eerst uw eigen kostenplaatsen via **Beheer - Instellingen - Administratie - Module-instellingen - Kostenplaats**.
Meer informatie over het aanmaken van kostenplaatsen vindt u in de sectie "Administratieve instellingen".
2. Vervolgens dient u de kolom voor kostenplaatsgroepen binnen de gebruikersinstellingen in het inboekvenster te activeren. Om dit te doen opent u het inboekvenster via **Beheer - Administratie - Inboeken**. Selecteer de gewenste boekstuksjabloon uit de lijst en klik op **Gebruikersinstellingen**.
3. Selecteer het tabblad **Kolommen** en selecteer de optie in de eerste kolom, naast de kostenplaatsgroep(en) die u wenst te activeren. Indien u **Enter-stop** wenst te activeren voor deze kolom, dient u de optie in de tweede kolom te selecteren. Klik **OK** om uw instellingen op te slaan.
4. U kunt de boekstukken op de normale wijze registreren. Echter, u hebt nu de mogelijkheid om uw eigen kostenplaatsen te selecteren.


 *Het boekstuk is nu geregistreerd met de eigen gedefinieerde kostenplaats en kan worden overgebracht naar het grootboek.*

Een document aan een boekstuk koppelen

 U kunt een document aan een boekstuk koppelen, bijvoorbeeld indien u de boekstukdocumentatie wilt scannen en deze later vanuit het programma wilt openen. Het document kan zowel vanuit het inboeken als vanuit het grootboek aan het boekstuk gekoppeld worden.

 **Let op!** Indien u de knop **Bijlage** niet ziet bij inboeken, dient u in de gebruikersinstellingen voor inboeken, op het tabblad **Functionaliteiten**, de optie **Bijlage** te selecteren.

Zo koppelt u een document aan een boekstuk bij inboeken:

1. Voer het boekstuk op normale wijze in het inboekvenster in.
2. Klik op **Opslaan** zodra het boekstuk in balans is.
3. Klik op **Bijlage**.
4.  Klik op **Document koppelen**.
5. Selecteer het betreffende document op uw computer of een andere computer in het netwerk, en klik op **OK**.
6. Klik op **OK**.

 *Het document is nu gekoppeld aan het boekstuk.*


U kunt het document later rechtstreeks vanuit het boekstuk openen door op **Bijlage** te klikken. U kunt het document ook vanuit het grootboek openen door het boekstuk in het grootboek te selecteren en op **Bijlage** bovenaan in de werkbalk te klikken.

Het is tevens mogelijk om vanuit het grootboek een document aan een boekstuk te koppelen. Dit doet u door het boekstuk in het grootboek te selecteren. Klik op **Bijlage** en kies voor **Document koppelen**.

 U kunt niet meerdere documenten aan een boekstuk koppelen. Wilt u een ander document aan het boekstuk koppelen, klikt u op de knop **Bijlage** en vervolgens op **Document verwijderen** om een reeds aan het boekstuk gekoppeld document te verwijderen.

Documentlocatie

Documenten die aan een boekstuk gekoppeld worden, worden naar de documentlocatie gekopieerd. Vanuit de documentlocatie gaat u naar Documents\journals\[jaar] om de bijlage te vinden.

 **Tip!** U kunt de documentlocatie openen door naar **Bestand - Database hulpprogramma's - Ga naar de documentlocatie van de bedrijfsdatabase** te gaan.

Over het scannen van documenten

Facturen, boekstukken en declaraties kunnen gescand en opgeslagen worden. Daarna kunt u ze elektronisch bewerken. Indien u een scanner hebt, kunt u zelf documenten scannen en als bijlage opslaan bij bijvoorbeeld een boekstuk in het programma. Meer informatie over het koppelen van een document aan een boekstuk vindt u in het hoofdstuk **Inboeken**.

Sommige softwareleveranciers leveren programma's voor het scannen en het verder elektronisch behandelen van verschillende soorten documenten. Een deel van deze documenten kunnen in uw administratiesysteem ingevoerd worden. Vooral de facturen van uw leveranciers zijn hier speciaal geschikt voor. Als aanvulling op de software voor scannen worden ook vaak OCR-softwareprogramma's gebruikt. OCR staat voor Optical Character Recognition, en zijn programma's die teksten "lezen" en "interpreteren" in een elektronisch document. U als gebruiker kunt het programma "leren" hoe het teksten, die u vaak scant, dient te interpreteren.




Let op! Het begrip OCR wordt vaak in verband gebracht met bestanden van banken die betalingsinformatie van uw klanten bevatten. Dit dient niet te worden verward met de functionaliteit waarmee u zelf documenten scant.

Boekstuksjablonen


Werkbalk voor boekstuksjablonen

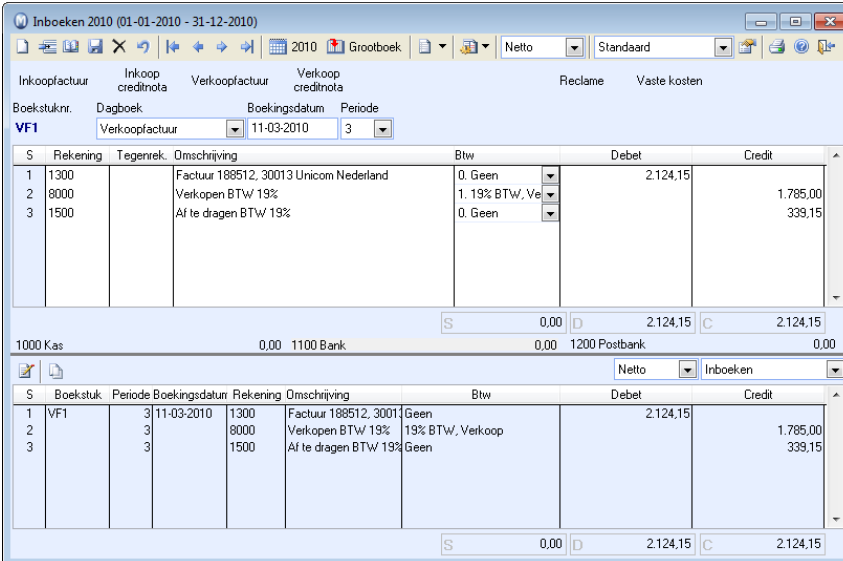
U kunt de werkbalk voor boekstuksjablonen activeren. Deze geeft u toegang tot eigen knoppen in het inboekenvenster, in plaats van, of in combinatie met, de afrollijst voor boekstuksjablonen. Deze knoppen fungeren als sneltoetsen naar de verschillende boekstuksjablonen. Het inboeken verloopt dan iets anders.

De grote knoppen bovenaan het inboekvenster zorgen ervoor dat u eenvoudig boekstukken kunt invoeren. De knoppen starten een kleine wizard die u helpt de noodzakelijke informatie in te voeren en daarbij een correcte registratie van de boekstukken te garanderen.

 De knoppen worden geactiveerd via de gebruikersinstellingen voor inboeken, bij de optie **Werkbalk boekstuksjablonen** op het tabblad **Functionaliteiten**. Naast de standaardjablonen kunt u uw eigen boekstuksjablonen aanmaken.

De knoppen zijn voor gebruikers die het invoeren van boekstukken wensen te vereenvoudigen. Sommige ervaren gebruikers die bekend zijn met de sneltoetsen en rekeningen zullen wellicht de voorkeur geven aan het handmatig invoeren per regel.


 **Let op!** Houd er rekening mee dat u minder mogelijkheden hebt om de instellingen van klanten en leveranciers te overschrijven wanneer u gebruik maakt van deze werkbalk.




The screenshot shows the 'Inboeken 2010' window with two views of a purchase order entry. The top view shows a summary table with columns for 'S', 'Rekening', 'Tegenrek.', 'Omschrijving', 'Btw', 'Debet', and 'Credit'. The bottom view shows a detailed table with columns for 'S', 'Boekstuk', 'Periode', 'Boekingsdatum', 'Rekening', 'Omschrijving', 'Btw', 'Debet', and 'Credit'.

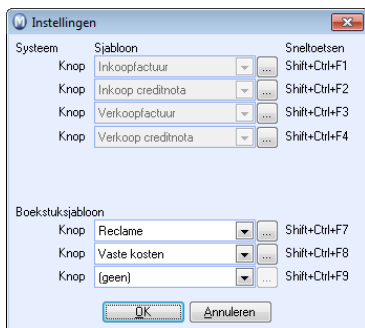
S	Rekening	Tegenrek.	Omschrijving	Btw	Debet	Credit
1	1300		Factuur 188512, 30013 Unicom Nederland	0. Geen	2.124,15	
2	8000		Verkopen BTW 19%	1. 19% BTW, Verkoop		1.785,00
3	1500		Af te dragen BTW 19%	0. Geen		339,15
					S 0,00	D 2.124,15
					C 2.124,15	

S	Boekstuk	Periode	Boekingsdatum	Rekening	Omschrijving	Btw	Debet	Credit
1	VF1	3	11-03-2010	1300	Factuur 188512, 30013	Geen	2.124,15	
2		3		8000	Verkopen BTW 19%	19% BTW, Verkoop		1.785,00
3		3		1500	Af te dragen BTW 19%	Geen		339,15
							S 0,00	D 2.124,15
							C 2.124,15	



 In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over het invoeren van boekstukken met behulp van boekstuksjablonen.

Instellingen voor de werkbalk boekstuksjablonen

 In de gebruikersinstellingen hebt u de mogelijkheid om de dagboeken, die gespecificeerd zijn voor inboeken met behulp van sneltoetsen, te overschrijven. Daarnaast kunt u eigen knoppen aanmaken die u in staat stellen boekstukken in te boeken met behulp van de boekstuksjablonen die u hebt aangemaakt.




Zo wijzigt u het dagboek voor een boekstuksjabloon:

-  Klik op de knop rechts van **Werkbalk boekstuksjablonen** op het tabblad **Functionaliteiten** in de gebruikersinstellingen voor inboeken.
-  Klik vervolgens naast de sjabloon waarvoor u het dagboek wenst te wijzigen.
- Selecteer het dagboek uit de afrollijst.
- Klik op **OK**.

 *Boekstukken die met deze sjabloon worden aangemaakt, worden nu in dit dagboek geboekt.*


Zo voegt u een aangepast boekstuksjabloon toe:

- Selecteer de gewenste boekstuksjabloon uit de afrollijst onderaan het venster.
- Door op  naast de afrollijst te klikken kunt u de instellingen van de boekstuksjabloon aanpassen.
- Klik op **OK**.

 *De werkbalk wordt nu bijgewerkt met de gekozen boekstuksjablonen.*

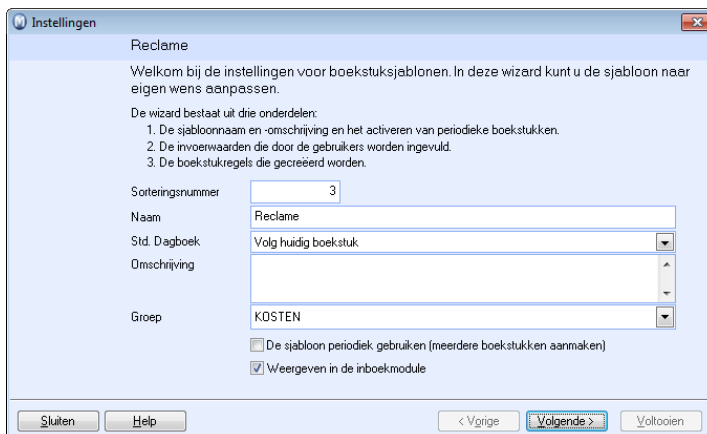
Aangepaste boekstuksjablonen

Boekstuksjablonen kunnen aangemaakt en bewerkt worden met behulp van een wizard die u door alle noodzakelijke instellingen leidt. Voordat u aan de slag gaat met de wizard, kan het verstandig zijn om op te schrijven hoe de uiteindelijke boekstukken eruit moeten zien, en welke invoerwaarden nodig zijn.

 **Tip!** Mamut Business Software is opgezet met een aantal verschillende boekstuksjablonen die u als basis kunt gebruiken voor uw eigen sjablonen. In plaats van geheel nieuwe boekstuksjablonen aan te maken, kunt u bestaande boekstuksjabloon kopiëren en deze met behulp van de wizard naar uw wens aanpassen.


Zo maakt u een nieuw boekstuksjabloon aan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie – Boekstuksjablonen** en klik op **Nieuw**, of selecteer een boekstuksjabloon en klik op **Dupliceren**.
2. Voer het **Sorteringsnummer** in.
Dit bepaalt de volgorde die de boekstuksjablonen zullen krijgen in de afrollijst tijdens het Inboeken. Door het nummer aan te passen, kunt u de meest gebruikte boekstuksjablonen bovenaan de lijst plaatsen. Meer informatie over inboeken vindt u hierboven.
3. Vul de **Naam** in.
4. Selecteer een **Standaard Dagboek** voor het boekstuk.



6. Voer een **Omschrijving** in.
7. Geef aan tot welke **Groep** het boekstuksjabloon zal horen. Het groepsveld wordt gebruikt bij de sortering van boekstuksjablonen.
8. Selecteer eventueel **De sjabloon periodiek gebruiken (meerdere boekstukken aanmaken)**.
9. Verwijder de selectie **Weergeven in de inboekmodule** indien u dit niet wenst.
10. Klik op **Volgende**.


 *Het boekstuksjabloon is nu aangemaakt en kan verder bewerkt worden in de volgende stap van de wizard.*

 In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over de volgende stappen in de wizard voor het aanmaken/bewerken van boekstuksjablonen, en over de veldbeschrijvingen.

Import en export van boekstuksjablonen


Boekstuksjablonen zijn alleen beschikbaar in de bedrijfsdatabase waarin deze worden aangemaakt. Wanneer u boekstuksjablonen hebt aangemaakt die u in andere bedrijfsdatabases wilt gebruiken, kunt u deze exporteren en in een andere bedrijfsdatabase importeren.

Zo exporteert u boekstuksjablonen:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Boekstuksjablonen**.
2.  Klik op **Export**.
3. Breng de boekstuksjablonen die u wilt exporteren over naar het rechtervenster.
4. Klik op **Export**.
5. Blader naar een map die later eenvoudig terug te vinden is. (Bijvoorbeeld : C:\Mijn documenten).
6. Klik op **OK**.

 *De boekstuksjablonen zijn nu geëxporteerd en kunnen in een andere bedrijfsdatabase worden geïmporteerd.*

Zo importeert u boekstuksjablonen:


1. Ga naar **Bestand - Bedrijfsdatabase openen**.
2. Selecteer de bedrijfsdatabase waar u de boekstuksjablonen naar wilt importeren.
3. Ga naar **Beheer - Administratie - Boekstuksjablonen**.
4.  Klik op **Import**.
5. Blader naar de map waarin u de geëxporteerde boekstuksjablonen van de andere bedrijfsdatabase hebt opgeslagen.
6. Selecteer het bestand dat de export bevat en klik op **OK**.
7. Verplaats de boekstuksjablonen die u wilt importeren naar het rechtervenster.
8. Klik op **Import**.

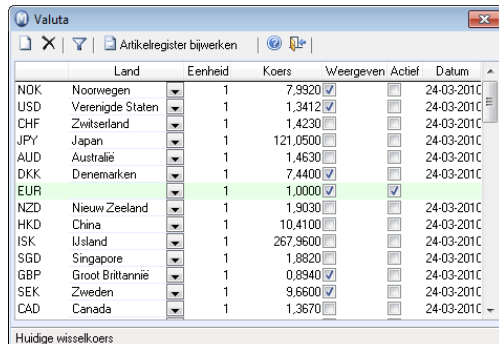
 *De boekstuksjablonen zijn nu geïmporteerd en kunnen voor boekstukregistratie in gebruik genomen worden.*

Valuta

Het valutaregister bestaat uit een lijst met alle geregistreerde valuta's met de valutakoersen. Het programma rekent de prijzen van artikelen uit met behulp van de koersen die in het valutaregister zijn geregistreerd.

In het valutaregister vindt u standaard de meest gebruikte valuta-eenheden. U kunt meer valuta-eenheden toevoegen indien u dit wenst. Het valutaregister wordt geopend door op **Valutaregister** in **Inboeken** te klikken, via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - standaardregister**, of via **Beheer - Administratie - Valutaregister**.

 Houd er rekening mee dat de lijst standaard een selectie van de aanwezige valuta's weergeeft. Alvorens u een nieuwe valuta-eenheid aanmaakt dient u op **Filter aan/uit** te klikken om na te gaan of de betreffende valuta-eenheid al bestaat. Het filter geeft de valuta's weer waarbij **Weergeven** is geselecteerd.



	Land	Eenheid	Koers	Weergeven	Actief	Datum
NOK	Noorwegen	1	7,9920	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
USD	Verenigde Staten	1	1,3412	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
CHF	Zwitserland	1	1,4230	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
JPY	Japan	1	121,0500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
AUD	Australië	1	1,4630	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
DKK	Denemarken	1	7,4400	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
EUR		1	1,0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
NZD	Nieuw Zeeland	1	1,9030	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
HKD	China	1	10,4100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
ISK	IJsland	1	267,9600	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
SGD	Singapore	1	1,8820	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
GBP	Groot Brittannië	1	0,8940	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
SEK	Zweden	1	9,6600	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C
CAD	Canada	1	1,3670	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24-03-201C


Huidige wisselkoers

Het venster bevat een lijst van alle geregistreerde valuta-eenheden die in het systeem zijn opgenomen. De basisvaluta en de Euro (EUR) zijn gemarkeerd met een lichte achtergrondkleur, zodat deze eenvoudig te herkennen zijn. De basisvaluta en de Euro kunnen niet worden verwijderd.

 Indien u valutakoersen in het valutaregister hebt gewijzigd, kunt u de koersen in het artikelregister bijwerken door op **Artikelregister bijwerken** te klikken.

Valutakoersen


U wijzigt de koers door de nieuwe koers in de kolom **Koers** in te vullen. Het systeem wijzigt dan automatisch de datum voor de nieuwe valutakoersen naar de huidige **Programmdatum**. Het systeem zal de nieuwe valutakoersen vanaf deze datum in gebruik nemen.

 **Tip!** U kunt het systeem instellen zodat u regelmatig wordt herinnerd aan het bijwerken van de valutakoersen. Ga hiervoor naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Module-instellingen - Valuta**.


Valutarekening

Indien u veel handel drijft met het buitenland kunt u vreemde valuta kopen wanneer de wisselkoers gunstig is en uw valuta op een valutarekening bij de bank zetten. Wanneer u een eigen grootboekrekening aanmaakt in het rekeningschema en deze definieert als Valutarekening, hebt u te allen tijde een goed overzicht over uw valutarekeningen. Met uitzondering van de debiteuren- en crediteurenrekeningen, kunnen uitsluitend balansrekeningen als valutarekeningen gebruikt worden.

Het programma rekent de boekingen om naar de lokale valuta, maar u kunt de bedragen boeken in de actuele valuta. Het is belangrijk dat u de valutakoersen bijwerkt. Dit kunt u doen door naar **Beheer - Administratie - Valuta** te gaan.

 **Let op!** U kunt geen valutarekening gebruiken in het veld **Tegenrekening** bij het inboeken.


Zo maakt u een valutarekening aan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Rekeningschema**.
2.  Klik op **Nieuw** in het rekeningschema.
3. Voer het nummer van de nieuwe grootboekrekening in, bijvoorbeeld 1110.
4. Klik op **OK**.
5. Voer de naam van de rekening in.
6. Klik op het tabblad **Uitgebreid**.
7. Kies de juiste valuta uit de afrollijst **Valuta**.
8. Selecteer **Bank/Kas**. Door aan geven of het een bank- of kasrekening is, kunt u bij de instellingen voor dagboeken, voorwaarden aangeven voor het gebruik van dergelijke rekeningen.

9. Controleer dat de overige instellingen correct zijn voor de rekening.
10. Klik op **Opslaan**.

 *De rekening wordt nu gebruikt als een valutarekening.*

Wanneer u een valutarekening wilt afstemmen met behulp van de functionaliteit voor het afstemmen van bankafschriften, dient u **Bankafschriften afstemmen** op het tabblad **Uitgebreid** te selecteren. De functionaliteit voor het afstemmen van bankafschriften vindt u via **Beheer - Administratie - Afstemmen bankafschriften**.

 **Tip!** U kunt een apart valutarapport van de rekeningen, die als valutarekeningen zijn aangemaakt, afdrukken vanuit de rapportmodule: **Afdruk valutarekening**.

Inboeken van betaling in valuta

Tijdens de registratie van een betaling van een factuur in een andere valuta (valutafactuur) in de inboekmodule, zal een venster worden weergegeven waarin u eventuele verwerkingskosten kunt invoeren en het bedrag kunt wijzigen.



Betaald	1.500,00	GBP
Kosten	25,00	EUR
Totaalbedrag	1.341,00	EUR

Het bedrag in het veld **Betaald** wordt uit de originele factuur in de betreffende valuta gehaald. U kunt dit bedrag overschrijven, bijvoorbeeld in het geval van deelbetaling.

In het veld **Kosten** voert u de kosten in die uw bank in rekening brengt in verband met de valutatransactie. De rekening die hierdoor wordt belast, is de rekening voor bankkosten voor valutatransacties. U vindt deze in de systeemrekeningen.

Het **Totaalbedrag** verwijst naar het totale bedrag, in de valuta van de bedrijfsdatabase, wat daadwerkelijk wordt bijgeschreven op, of afgeschreven van, de bankrekening.

Debiteuren- /crediteurenadministratie

De debiteuren-/crediteurenadministratie geeft u een compleet overzicht over alle openstaande vorderingen van uw relaties en vereenvoudigt het werken met de opvolging van betalingen.

De transacties op een grootboekrekening waarbij is aangegeven dat het om een debiteuren- of crediteurenrekening gaat, zullen zowel in het **Grootboek** als in de **Debiteuren-/Crediteurenadministratie** worden geboekt. In het grootboek vindt u de transacties terug op grootboekrekening, in de debiteuren-/crediteurenadministratie vindt u de transacties terug op debiteuren-/crediteurennummer. Wanneer u in de **Relatiekaart** een relatie als **Klant/Leverancier** definieert, zal deze een **Klant-/Leveranciersnummer** krijgen welke gelijk is aan het **Debiteuren-/Crediteurennummer**.

De debiteuren-/crediteurenadministratie verbindt de informatie van diverse modules. U hebt de mogelijkheid om de informatie van andere modules te bekijken met behulp van de knoppen **Ga naar relatiekaart**, **Ga naar factuur**, **Ga naar inkoop** en **Ga naar boekstuk**. Via de knoppen in de linkermarge kunt u tussen verschillende weergaves en functionaliteiten kiezen. **Klanten**, **Leveranciers**, **Overzicht** en **Ouderdomsanalyse** bevatten een aantal functionaliteiten voor de behandeling van transacties in de debiteuren-/crediteurenadministratie:


 U kunt direct **Betalingen** registreren voor uw klanten en leveranciers.

 U kunt posten aan elkaar **Matchen/koppelen**.

 U kunt transacties **Bewerken**.

 U kunt **Ga naar factuur** kiezen vanuit debiteuren.


 U kunt **Ga naar inkoop** kiezen vanuit crediteuren.


 U kunt **Ga naar boekstuk** kiezen om een boekstuk in het grootboek weer te geven.

Alle registraties op grootboekrekeningen met debiteuren-/crediteurenfunctionaliteit kunt u hier gesorteerd op **Klant** of **Leverancier** terugvinden, en dus niet, zoals in het **Grootboek**, op dagboek, periode of datum.

In de debiteurenmodule vindt u daarnaast diverse mogelijkheden voor verdere betalingsopvolging. U vindt de knoppen hiervoor aan de linkerkant van het venster. U hebt de mogelijkheid om herinneringen te genereren, vorderingen naar het incassobureau door te sturen, rentefacturen aan te maken, vorderingen naar een factoringsbedrijf te sturen en OCR-bestanden in te lezen. Rekening 1300 is de standaardrekening voor debiteuren.

In de crediteurenmodule hebt u tevens de mogelijkheid om overschrijvingsbestanden voor uw bank te genereren. U vindt de knoppen voor betalingsopvolging aan de linkerkant van het venster. Hier kunt u bankbestanden voor uw bank genereren en ontvangen bankbestanden inlezen. De standaardrekening voor crediteuren is 1600.

 De gebruikersinstellingen gelden alleen voor u, en hebben geen effect op de andere gebruikers van het programma. Hierdoor wordt het mogelijk om de module dermate in te stellen dat u het meest effectief werkt. U hebt toegang tot de gebruikersinstellingen via **Klanten/Leveranciers, Overzicht, Ouderdomsanalyse** en **Saldo-overzicht** en via het tabblad **Module-instellingen** in de gebruikersinstellingen.

 **Tip!** U kunt een reeks lijsten en tabellen naar Microsoft Excel® exporteren met behulp van het menu achter de rechtermuisknop. U kunt de criteria in de lijst aangeven - op de rechtermuisknop klikken - en de criteria worden in het rapport weergegeven. Het rapport wordt direct in Excel geopend. Houd er rekening mee dat dit een tijdelijk document is. U moet het document opslaan indien u deze wenst te bewaren.



Debiteuren

De debiteurenadministratie geeft u een compleet overzicht over alle openstaande vorderingen van uw relaties en vereenvoudigt het werken met de opvolging van betalingen.

De transacties op een grootboekrekening waarbij is aangegeven dat het om een debiteurenrekening gaat, zullen zowel in het **Grootboek** als in de **Debiteurenadministratie** worden geboekt. In het grootboek vindt u de transacties terug op grootboekrekening, in de debiteurenadministratie vindt u de transacties terug op debiteurennummer. Wanneer u in de **Relatiekaart** een relatie als **Klant** definieert, zal deze een **Klantnummer** krijgen welke gelijk is aan het **Debiteurennummer**.

De debiteurenadministratie verbindt de informatie van diverse modules. U hebt de mogelijkheid om de informatie van andere modules te bekijken met behulp van de knoppen **Ga naar relatiekaart**, **Ga naar factuur** en **Ga naar boekstuk**.

Via de knoppen in de linkermarge kunt u tussen verschillende weergaves en functionaliteiten kiezen.

  Door op de pijlknop rechts van **Activiteit aanmaken** te klikken kunt u aangepaste activiteiten aanmaken. U bepaalt zelf de inhoud van de activiteit en in welke modules de activiteitssjabloon beschikbaar moet zijn.

Klanten

De klantenlijst geeft per klant de som van alle debiteurentransacties weer. U kunt aangeven of u een totaaloverzicht van alle klanten, of van een bepaalde klant wenst te zien.

In de klantenlijst kunt u, naast de **Open posten**, een selectie maken voor **Open posten, balans = 0** en **Open posten, balans < 0**. Het gebruik van deze selectiecriteria maakt het eenvoudiger om posten die tegen elkaar zijn gesloten, te vinden.



Tip! Door **Details weergeven** te selecteren uit de afrollijst bovenaan in de werkbalk, ziet u een gedetailleerde lijst van de transacties waaruit het saldo van de betreffende klant bestaat.

Crediteuren

De crediteurenadministratie geeft u een compleet overzicht over alle openstaande vorderingen van uw leveranciers en vereenvoudigt u de betalingsroutines.

De transacties op een grootboekrekening waarbij is aangegeven dat het om een crediteurenrekening gaat, zullen zowel in het **Grootboek** als in de **Crediteurenadministratie** worden geboekt. In het grootboek vindt u de transacties terug op grootboekrekening, in de crediteurenadministratie vindt u de transacties terug op crediteurennummer. Wanneer u in de **Relatiekaart** een relatie als **Leverancier** definieert, zal deze een **Leveranciersnummer** krijgen welke gelijk is aan het **Crediteurennummer**.

De crediteurenadministratie verbindt de informatie van diverse modules. U hebt de mogelijkheid om de informatie van andere modules te bekijken met behulp van de knoppen **Ga naar relatiekaart**, **Ga naar inkoop** en **Ga naar boekstuk**.

Via de knoppen in de linkermarge kunt u tussen verschillende weergaves en functionaliteiten kiezen.



Door op de pijlknop rechts van **Activiteit aanmaken** te klikken kunt u aangepaste activiteiten aanmaken. U bepaalt zelf de inhoud van de activiteit en in welke modules de activiteitssjabloon beschikbaar moet zijn.


Leveranciers


De leverancierslijst geeft per leverancier de som van alle crediteurentransacties weer. U kunt aangeven of u een totaaloverzicht van alle leveranciers, of van een bepaalde leverancier wenst te zien.

In de leverancierslijst kunt u, naast de **Open posten**, een selectie maken voor **Open posten, balans = 0** en **Open posten, balans < 0**. Het gebruik van deze selectiecriteria maakt het eenvoudiger om posten die tegen elkaar zijn gesloten, te vinden.

Boeken van betalingen in debiteuren-/crediteurenadministratie


Wanneer u betalingen van open posten in de debiteuren-/crediteurenadministratie boekt, hebt u twee mogelijkheden. U kunt het boekstuk via de inboekmodule inboeken en verwerken naar het grootboek, of u kunt de betaling vanuit de debiteuren-/crediteurenadministratie boeken. Wanneer u de laatste optie kiest, krijgt u een venster wat het boeken van betalingen vereenvoudigt. Het venster is gelijk aan het venster dat u ziet wanneer u de **Werkbalk boekstuksjablonen** gebruikt. Meer informatie over deze werkbalk vindt u in de betreffende paragraaf.

 **Let op!** Wanneer u gebruik maakt van elektronisch bankieren, ontvangt u een bankbestand van uw bank en kunt u ervoor kiezen om uitgaande betalingen automatisch te boeken. Meer informatie vindt u hieronder.

 Via de knoppen **Klanten**, **Leveranciers**, **Overzicht**, **Ouderdomsanalyse** en **Saldo-overzicht** kunt u inkomende en uitgaande betalingen direct bij uw klanten en leveranciers boeken. U kunt op de klant in de lijst of op de afzonderlijke post in de gedetailleerde lijst dubbelklikken, of u kunt gebruik maken van de knop **Betalingen**.

Alle boekingen op debiteuren-/crediteurenrekeningen worden hier gesorteerd per klant of leverancier die aan de boeking is gekoppeld, weergegeven. De boekingen worden dus niet op dagboek, periode of datum weergegeven, zoals in het **Grootboek** wordt gedaan.

Zo boekt u betalingen in de debiteuren/crediteurenmodule:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Debiteuren** (of Crediteuren).
2. Selecteer de betreffende post, bijvoorbeeld bij **Klanten** met de filter **Klanten - Openstaande posten**.
3.  Klik op **Betalingen** in het onderste deel van het venster.
4. Controleer of **Betalingsdatum** overeenkomt met de datum waarop u de betaling ontving.
5. Selecteer de **Rekening** uit de afrollijst. Elke rekening is aan een dagboek en grootboekrekening gekoppeld. U kunt bestaande wijzigen en nieuwe aanmaken via **Beheer - Instellingen - Administratie - Module-instellingen - Betaling**.
6. Geef aan of de post waaraan de betaling gekoppeld wordt, een **Openstaande** of een **Gesloten** post is. Deze keuze bepaalt welke posten in het venster onderaan weergegeven worden.
7. Selecteer tevens hoe de posten gegroepeerd moeten worden, op **MatchID** of op **Factuurnummer**.
Dit kan van belang zijn wanneer u veel facturen hebt en behoefte hebt aan een beter overzicht. Twee gekoppelde posten zullen op één regel te zien zijn als u ze groepeert op **MatchID**. Om elke post op een aparte regel te krijgen, dient u te kiezen voor groeperen op **Factuurnummer**.

8. Voer het bedrag in dat is betaald.
Een eventuele gedeeltelijke betaling kan verder in de debiteuren-/crediteurenadministratie worden opgevolgd.

Klant: 30010 BBS Consultancy

Betalingsdatum: 11.10.2011

Rekening: 1100 Bank - Bank

Filter: Openst. posten Gesloten posten

Groep naar: Match-ID Factuurnr.

Ontvangen betaling	Bet. korting	Herinneringsk.	Herinneringsr.	Boek.stuk	Factuurnr.	Vervaldatum	Valutabedrag	Valuta	Saldo
1	315,18	57,68		VF1	1	17.10.11	1 372,86	EUR	1 372,86

Niveau 1: Vervaldatum 12.10.11 met 5% betalingskorting (-57,68)
 Niveau 2: Vervaldatum 15.10.11 met 2% betalingskorting (-23,07)

Total receipts: 1 315,18
 Totaal gefactureerd: 1 372,86
 Verschil: 4,20 %

Buttons: OK, Annuleren, Help

9. Voer eventueel de **Betalingskorting**, **Herinneringskosten** en **Herinneringsrente** in de betreffende kolommen in. U kunt er tevens voor kiezen om de herinneringskosten automatisch in te voeren door dit in de instellingen voor betalingsherinneringen te definiëren. Meer informatie over de betalingskorting en de herinneringen vindt u in het de sectie "Betalingsopvolging".
Deze bedragen worden op eigen grootboekrekeningen geboekt en niet met de hoofdvordering.
10. Klik op **OK**.
11. Indien u met de standaardinstellingen werkt, zal een waarschuwing worden weergegeven. Hierin staat vermeld dat het grootboek wordt bijgewerkt met de betaling. Klik op **Ja** om het grootboek bij te werken. Indien u de betaling niet wenst te verwerken, klikt u op **Nee**. U kunt de betaling op een later moment alsnog verwerken.

Tip! U kunt op **Deze waarschuwing niet meer weergeven** klikken indien u deze waarschuwing niet meer wenst te zien. Uw gebruikersinstellingen worden dan op basis hiervan bijgewerkt. Indien u de waarschuwing wenst te reactiveren, opent u de gebruikersinstellingen. Op het tabblad **Algemeen** selecteert u de optie **Geef een waarschuwing weer wanneer een betaling in het grootboek wordt verwerkt**.

12. Het boekstuknummer in het grootboek wordt weergegeven indien u op **Ja** hebt geklikt. Klik **OK**.

 *De boeking wordt nu in het Grootboek en in de debiteuren-/crediteurenadministratie geboekt, en er verschijnt een melding waarin staat welk boekstuknummer deze boeking toegewezen krijgt.*



Incasso: Indien u een binnengekomen betaling invoert, die ondertussen naar incasso is verstuurd, krijgt u een venster te zien waarin u moet aangeven of deze betaling via de **klant** of via het **incassobureau** is ontvangen. Indien de klant direct aan u betaald heeft, zult u waarschijnlijk een terugkoppeling aan het incassobureau willen geven. Geef u aan dat de betaling via de klant komt, wordt de vordering meegenomen in de basis voor het boekingsrapport: **Incasso. Betaald door klant, naar incasso verzonden.**

Valutabetalingen registreren in debiteuren-/crediteurenadministratie

Tijdens de registratie van een betaling van een factuur in een andere valuta (valutafactuur) in de debiteuren-/crediteurenadministratie, zal een venster worden weergegeven waarin u eventuele verwerkingskosten kunt invoeren en het bedrag kunt wijzigen. Het bedrag in het veld **Betaald** wordt uit de originele factuur in de betreffende valuta gehaald. U kunt dit bedrag overschrijven, bijvoorbeeld in het geval van deelbetaling.

In het veld **Kosten** voert u de kosten in die uw bank in rekening brengt in verband met de valutatransactie. Wanneer het gaat om een inkomende betaling van een klant, zal dit veld alleen gebruikt worden indien de klant de kosten van de eigen bank aftrekt. Gaat het om een uitbetaling naar een leverancier, is er sprake van kosten die op uw rekening geboekt worden. Veel banken verzamelen deze valutakosten en factureren deze aan het einde van de maand. In dat geval hoeft u dit veld niet te gebruiken. Het **Totaalbedrag** verwijst naar het totale bedrag, in de valuta van de bedrijfsdatabase, wat daadwerkelijk wordt bijgeschreven op, of afgeschreven van, de bankrekening.


Betaald	1.500,00	GBP
Kosten	25,00	EUR
Totaalbedrag	1.341,00	EUR

Zelfs wanneer er sprake is van een volledige betaling, en geen kosten, zullen koerswijzigingen ervoor zorgen dat de som in uw valuta verandert. Het verschil tussen wat is geboekt op het tijdstip van de factuur, en wat geboekt wordt bij de betaling, wordt koerswinst/koersverlies genoemd. Dit wordt automatisch in uw systeem geboekt, afhankelijk van de instellingen in **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Systeemrekeningen**.

Zodra u alle bovenvermelde velden hebt ingevuld, klikt u op **OK**. U komt dan in een nieuwe venster waarin u de betalingsdatum en de grootboekrekening kunt wijzigen. Zodra alle instellingen correct zijn ingevoerd, klikt u nogmaals op **OK** en het boekstuk wordt in het grootboek verwerkt.


Indien u meerdere betalingen tegen dezelfde banktransactie wenst te boeken, raden wij u aan om de inboekmodule te gebruiken. Hier krijgt u de mogelijkheid om het saldo dat op uw bankrekening wordt geboekt, te wijzigen.

Matchen/koppelen


 Met deze functionaliteit kunt u openstaande posten vereffenen en tegen elkaar sluiten. De voorwaarde hiervoor is dat ze op dezelfde klant of leverancier zijn geboekt. U kunt posten sluiten (matchen) indien het saldo van desbetreffende posten nul is. Wanneer de som van de posten niet gelijk aan nul is, worden de posten gekoppeld en later gesloten.

De meest voorkomende oorzaak dat dergelijke posten niet gesloten worden, is dat ze met een ander factuurnummer worden geboekt dan de oorspronkelijke factuur (bijvoorbeeld 90 in plaats van 9).

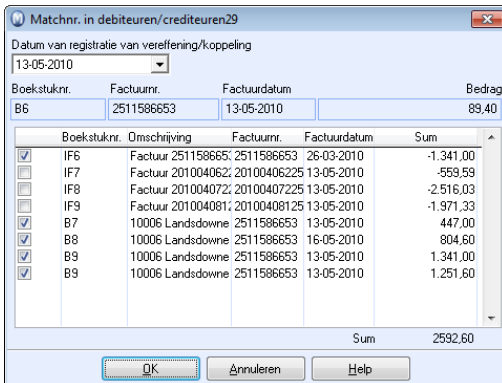
Met de knop **Posten matchen/koppelen** kunt u ook gesloten posten heropenen en koppelingen tussen posten verwijderen.

 **Let op!** De onderstaande voorbeelden gelden voor crediteuren. Posten matchen/koppelen werkt op dezelfde wijze voor debiteuren.

Zo kunt u posten matchen/koppelen:


1. Ga naar **Beheer - Administratie - Crediteuren**
2. Selecteer de post waaraan u de match/koppeling wilt toevoegen.
3.  Klik op de knop **Posten matchen/koppelen**.
4. Controleer of de **Datum** voor de registratie van matchen/koppelen overeenkomt met de datum van matchen/koppelen.
5. Selecteer de posten uit de lijst die u aan de gekozen post wilt matchen/koppelen.
6. Klik op **OK** om posten aan elkaar te matchen/koppelen.

Wanneer de posten gelijk aan nul zijn, zullen ze gematcht en gesloten worden. Indien ze niet gelijk aan nul zijn, zullen ze gekoppeld worden en als open posten in de debiteurenlijst staan.



Boekstuknr.	Omschrijving	Factuurnr.	Factuurdatum	Sum
B6		2511586653	13-05-2010	89,40
<input checked="" type="checkbox"/>	IF6	Factuur 2511586653; 2511586653	26-03-2010	-1.341,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IF7	Factuur 201004062; 20100406225	13-05-2010	-559,59
<input checked="" type="checkbox"/>	IF8	Factuur 201004072; 20100407225	13-05-2010	-2.516,03
<input checked="" type="checkbox"/>	IF9	Factuur 201004081; 20100408125	13-05-2010	-1.971,33
<input checked="" type="checkbox"/>	B7	10006 Landsdowne; 2511586653	13-05-2010	447,00
<input checked="" type="checkbox"/>	B8	10006 Landsdowne; 2511586653	16-05-2010	804,60
<input checked="" type="checkbox"/>	B9	10006 Landsdowne; 2511586653	13-05-2010	1.341,00
<input checked="" type="checkbox"/>	B9	10006 Landsdowne; 2511586653	13-05-2010	1.251,60
Sum				2592,60

Zo maakt u een match/koppeling ongedaan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Crediteuren**
2. Selecteer de post waarvan u de match/koppeling wilt verwijderen.
3.  Klik op **Posten matchen/koppelen**.
4. Verwijder de selectie van de posten waarvan u de match/koppeling wilt verwijderen.
5. Klik op **OK**.

 *De vereffening/koppeling is verwijderd.*


Rapporten


Vanuit de rapportmodule kunt u overzichtelijke rapporten over alle, de openstaande of de gesloten boekstuktransacties afdrukken. Bij grote aantallen transacties kan het verstandig zijn om de afdrukken op rekening te filteren en te sorteren. Zo behoudt u op een gemakkelijke manier het overzicht over de transacties. Bij het afdrukken van transactieoverzichten uit de debiteuren- en crediteurenadministratie kunt u de selectie beperken op boekjaar. Op die manier kunt u overzichten afdrukken die alleen transacties bevatten van het vorige jaar, zelfs wanneer u al een aantal maanden in het nieuwe boekjaar hebt gewerkt.

Een transactie in debiteuren- /crediteurenadministratie wijzigen

Een aantal eigenschappen van de debiteuren- en crediteurentransacties kunnen in de vensters **Overzicht**, **Klanten**, **Leveranciers** of **Ouderdomsanalyse** worden bewerkt.

U vindt de vensters door naar **Beheer - Administratie - Debiteuren** of **Crediteuren** te gaan en de gewenste optie uit het linkermenu te kiezen.

 Om een post te bewerken selecteert u de betreffende regel in het onderste venster en klikt u op de knop **Bewerken**.

 **Tip!** Indien het onderste venster niet wordt weergegeven, dient u eerst de optie **Details weergeven** te selecteren uit de afrollijst bovenaan het venster.

Velden in het hoofdvenster

In het hoofdvenster wordt algemene informatie over de post weergegeven. De velden **Boekstuknummer**, **Boekingsdatum** en **Bedrag** kunnen niet worden bewerkt. U kunt de velden **Project**, **Afdeling**, **Btw-aangiftevak** en **Omschrijving** wel bewerken indien u dat wenst.

Tabblad Debiteuren/Crediteuren

Factuurnummer: Het factuurnummer van de transactie. Dit veld kan niet bewerkt worden.

Match-ID: Een uniek nummer dat aan alle transacties wordt toegekend. Transacties die gekoppeld/gematcht zijn, krijgen dezelfde Match-ID. Dit veld kan niet bewerkt worden.

Vervaldatum: De vervaldatum van de transactie. Dit veld kan bewerkt worden door op de knop met de drie puntjes te klikken.

Betalingsdatum: De betalingsdatum van de transactie. Dit veld kan bewerkt worden door op de knop met de drie puntjes te klikken.


Betalingskenmerk: Het betalingskenmerk van de transactie. Dit veld kan bewerkt worden.

Onze ref: Verwijst naar de referentie van de transactie. Dit wordt automatisch uit de order-/factuurmodule gehaald. Dit veld kan bewerkt worden.

Bestreden eis: Selecteer deze optie indien er onenigheid is aangaande de transactie. Deze zal dan weergegeven worden in het **Debiteuren-/crediteurenoverzicht** met de status **Facturen - Bestreden**.

Goedgekeurd: In de **Administratieve instellingen** kunt u aangeven dat alleen goedgekeurde facturen betaald zullen worden. Voordat de facturen worden goedgekeurd, kunt u deze in het **Crediteurenoverzicht** met de status **Facturen - Niet goedgekeurd** vinden. Zodra u de transactie hebt goedgekeurd, zult u deze in het crediteurenoverzicht vinden met de status **Facturen - Te betalen (binnenland)** of **Facturen - Te betalen (buitenland)**. Deze optie vindt u alleen bij **Crediteuren**.

Tabblad Overschrijving (alleen toegankelijk bij crediteuren)

 **Tip!** Dit tabblad wordt alleen weergegeven indien de functionaliteit voor elektronisch overschrijven is geactiveerd in de instellingen voor debiteuren/crediteuren.

Status: De betalingsstatus van de transactie; moet betaald worden, moet niet betaald worden, voor overschrijving verzonden of betaald. Dit veld kan bewerkt worden.

Betalingskenmerk: Wordt gebruikt bij betaling naar het buitenland, en de bank rapporteert dit verder. Dit veld kan bewerkt worden.


Verwerkingsdatum: De datum waarop de betaling voor deze transactie naar de bank werd verstuurd. Dit veld kan niet bewerkt worden.

Het bedrag betreft: Verplicht bij betaling naar het buitenland. U dient te specificeren voor welk soort artikelen de betaling geldt. Het veld kan bewerkt worden.

Bankrekening: Het bankrekeningnummer van de leverancier waarnaar de transactie overgemaakt wordt. Dit veld kan bewerkt worden.

Bericht: Informatie over retourbestanden van de bank en of er een fout is geweest in de transactie. Dit veld kan niet bewerkt worden.

Tabblad Herinnering (alleen toegankelijk bij debiteuren)

 **Tip!** Dit tabblad wordt alleen weergegeven indien de functionaliteit voor herinneringen is geactiveerd in de instellingen voor debiteuren/crediteuren.

Status: De status van de herinnering is afhankelijk van waar in het herinneringsproces de vordering zich bevindt. Het gaat hierbij om het aantal herinneringen, of er een incassobERICHT is uitgestuurd of dat de vordering doorgestuurd is naar een incassobureau. Het aantal opties in de afrollijst is afhankelijk van de instellingen die u hebt gedefinieerd voor betalingsherinneringen. Het veld kan worden bijgewerkt, maar wordt automatisch bijgewerkt wanneer u herinneringen en incassobERICHTEN verzendt of wanneer een vordering naar een incassobureau wordt overgedragen.

Vervaldatum: Geeft de vervaldatum weer van de laatst verzonden herinnering.

Kosten: Geeft de herinneringskosten weer.

Tabblad Rentefacturering (alleen toegankelijk bij debiteuren)

Tip! Dit tabblad wordt alleen weergegeven indien de functionaliteit voor rentefacturering is geactiveerd in de instellingen voor debiteuren/crediteuren. Indien de functionaliteit voor herinneringen ook is geactiveerd, zal dit tabblad samengevoegd worden met het tabblad **Herinnering**.

Regel: Geeft weer welke regel is ingesteld voor de rentefacturering van deze vordering: Altijd, Geen rentefacturen, Alleen 30 dagen na factuurdatum, Alleen 30 dagen na vervaldatum.

Vervaldatum: Geeft de vervaldatum weer van de verzonden rentefactuur.

Rentebedrag: Geeft het bedrag weer van de rentefactuur.

Tabblad Gerelateerde transacties

Dit tabblad wordt alleen weergegeven indien de transactie is gerelateerd aan een andere transactie. De velden geven een overzicht van de posten weer.

Factuurnr.	Boekstuknr.	Boekingsdatum	Vervaldatum	Betalingsdatum	Bedrag	Saldo
1	B2	30-03-2009		30-03-2009	-2.034,90	
9	VF8	22-07-2009	01-08-2009		4.179,28	
6	B17	20-09-2009		20-09-2009	4.179,28	
Totaal					101,15	
Niet vervallen					0,00	
Vervallen						101,15
Gefactureerd					6.315,33	
Betaald					-6.214,18	
Gecrediteerd					0,00	
Saldo						101,15


Bedrag 4.179,28

OK Annuleren

Tabblad Kostenplaats

Op het tabblad **Kostenplaats** kunt u eigen gedefinieerde kostenplaatsen voor het boekstuk wijzigen/kiezen. Meer informatie over kostenplaatsen vindt u in de paragraaf "Administratieve instellingen".

Gebruikersinstellingen voor Debiteuren/Crediteuren

 De gebruikersinstellingen gelden alleen voor u, en hebben geen effect op de andere gebruikers van het programma. Hierdoor wordt het mogelijk om de module dermate in te stellen dat u het meest effectief werkt.

Er zijn eigen gebruikersinstellingen voor debiteuren en crediteuren.

U vindt de gebruikersinstellingen via **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Debiteuren** of **Crediteuren**.

U kunt de gebruikersinstellingen tevens openen met behulp van de knop **Gebruikersinstellingen** vanuit de vensters **Klanten/Leveranciers**, **Overzicht**, **Ouderdomsanalyse** en **Saldo-overzicht** in debiteuren/crediteuren.

Er zijn verschillende tabbladen waarin u diverse instellingen kunt definiëren.

Standaard

Op dit tabblad kunt u kiezen uit drie vooraf gedefinieerde instellingen.

Eenvoudig: Vereenvoudigt het venster en geeft alleen de verplichte velden weer.

Normaal: Geeft de standaardwaarden en -functionaliteiten weer.

Uitgebreid: Geeft meer velden en functionaliteiten weer.

Wanneer u één van deze instellingen selecteert, kunt u in de volgende tabbladen bekijken welke velden en functionaliteiten toegankelijk zijn, en deze indien gewenst wijzigen.

Algemeen

Op dit tabblad geeft u aan welke weergave standaard geactiveerd moet worden in de debiteurenmodule, en welke informatie in de verschillende lijsten worden weergegeven.

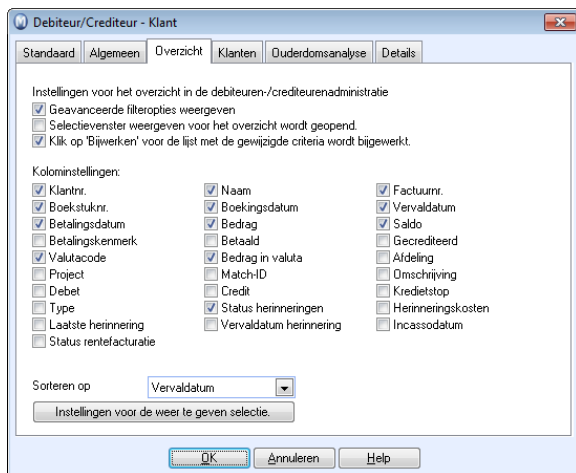
Actief venster bij het openen van administratie: Selecteer de weergave die u wenst te zien bij het openen van de module.

Gedetailleerde relatiegegevens: Geeft een extra regel met gegevens van de relatie weer onder het overzicht met transacties.

Totale: Geeft het totaal voor alle transacties weer onderaan de overzichten met transacties.

Geef een waarschuwing weer wanneer een betaling in het grootboek wordt verwerkt: Wanneer u een betaling via Debiteuren registreert, zal een waarschuwingsbericht worden weergegeven voor de betaling wordt geboekt in het grootboek. Indien deze optie niet is geselecteerd, zal de waarschuwing niet worden weergegeven. Meer informatie vindt u hierboven.

Overzicht



Op dit tabblad geeft u de instellingen aan die van toepassing zijn op de transacties in het debiteuren-/crediteurenoverzicht.

Geavanceerde filteropties weergeven: Activeert extra opties in het debiteuren-/crediteurenoverzicht.

Selectievenster weergeven voor het overzicht wordt geopend: Geeft u de mogelijkheid een selectie te maken voordat het overzicht met debiteuren-/crediteurentransacties wordt geopend.

Klik op 'Bijwerken' voor de lijst met de gewijzigde criteria wordt bijgewerkt.: Indien u een grote hoeveelheid aan gegevens hebt, dient u deze optie in te schakelen. Dit zal het maken van de selectie aanzienlijk versnellen.

Kolominstellingen: Geef de kolommen aan die in het debiteuren-/crediteurenoverzicht weergegeven worden.

Sorteren op: Het debiteuren-/crediteurenoverzicht wordt geopend met de hier aangegeven sortering.

Instellingen voor de weer te geven selectie: Door op deze knop te klikken opent u een venster waarin u kunt aangeven welke opties toegankelijk moeten zijn in de afrollijsten. U kunt verschillende mogelijkheden aangeven, afhankelijk of de transacties openstaande of gesloten transacties betreft.

Klanten/Leveranciers

Op dit tabblad geeft u de instellingen aan die bepalen hoe het **Klantenoverzicht** zal worden weergegeven.

Kolominstellingen: Hier selecteert u de kolommen die u in het klantenoverzicht wilt weergeven.

Sorteren op: Het debiteuren-/crediteurenoverzicht wordt geopend met de hier aangegeven sortering.

Ouderdomsanalyse

Op dit tabblad geeft u de instellingen aan die bepalen hoe de **Ouderdomsanalyse** zal worden weergegeven.

Tijdvakken in de ouderdomsanalyse: Hier geeft u de indeling aan voor de op ouderdom gespecificeerde weergave; de standaardindeling is 30, 60 en 90 dagen, maar u kunt de grenswaarden anders instellen.

Details

Op dit tabblad geeft u instellingen aan die van toepassing zijn voor de graad van detail in het uitgebreide debiteuren-/crediteurenoverzicht en op welke manier het overzicht gesorteerd moet worden.

Kolominstellingen: Hier selecteert u de kolommen die u in het uitgebreide overzicht wilt weergeven.

Sorteren op: Het uitgebreide debiteuren-/crediteurenoverzicht wordt geopend met de hier aangegeven sortering.

Betalingsopvolging

Betalingsherinnering

De meeste bedrijven die achteraf factureren zullen te maken krijgen met klanten die de factuur niet betalen. In zo'n situatie kunt u ervoor kiezen om het openstaande bedrag als verlies in te boeken, of u kunt proberen het bedrag alsnog te ontvangen.

Het eerste wat u in zo'n geval kunt doen is het versturen van een betalingsherinnering en/of incassobericht naar de klant. In uw Mamut-systeem kunt u dit eenvoudig doen met behulp van een wizard.

In Mamut Business Software hebt u de mogelijkheid te kiezen of u alleen betalingsherinneringen wenst te versturen, of dat u rente in rekening wenst te brengen voor klanten die de facturen niet op tijd betalen. U kunt het aantal betalingsherinneringen die u wenst te versturen en herinneringsgroepen instellen. U kunt dan klanten aan de verschillende herinneringsgroepen koppelen en de extra kosten die u in rekening brengt voor het niet op tijd betalen van de factuur, definiëren.

U kunt ervoor kiezen om rente aan betalingsherinneringen toe te voegen of een aparte rentefactuur te sturen naar klanten die de factuur niet op tijd hebben voldaan. Het is tevens mogelijk geen rente in rekening te brengen. Meer informatie over rentefacturering vindt u hieronder.

U definieert de instellingen voor betalingsherinneringen via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**.

Factoring

Bij factoring worden uw vorderingen overgedragen naar een bedrijf dat gespecialiseerd is in de opvolging van facturen. In de praktijk betekent dit dat u de verwerking van verzonden facturen en uw debiteurenadministratie overlaat aan een factoringbedrijf. Het voordeel van factoring is dat de opvolging na het verzenden van facturen door professionals wordt verzorgd, waardoor u zich kunt concentreren op andere taken binnen uw bedrijf.


U definieert de instellingen voor factoring via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**.

Rentefacturering

Met rentefacturering wordt het factureren van rente bij een te late betaling bedoeld. Hiermee hebt u de mogelijkheid om verloren rente-inkomsten aan klanten te factureren. In de loop van het jaar kan het verlies van rente door te late betalingen van klanten behoorlijk oplopen.

Er zijn verschillende mogelijkheden waarop u gemiste rente kunt innen. U kunt ervoor kiezen om de rente aan de betalingsherinnering toe te voegen, of u kunt een losstaande rentefactuur sturen nadat de factuur is voldaan. Houd er rekening mee dat wanneer u rente aan uw betalingsherinneringen toevoegt, de rente zal oplopen tot de gehele vordering is

voldaan. U kunt daarom, indien gewenst, de rente welke is opgelopen tussen het versturen van de betalingsherinnering en de betaling hiervan, via een losstaande rentefactuur innen.

 **Let op!** Er zijn formele eisen waaraan een originele factuur en een rentefactuur dienen te voldoen voordat u verloren rente in rekening kunt brengen. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar uw boekhouder.

U definieert de instellingen voor rentefacturering via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**.

Incasso

Incasso betekent dat u openstaande bedragen die reeds vervallen zijn, overdraagt aan een bedrijf dat gespecialiseerd is in het incasseren van openstaande bedragen. Wanneer een klant nog niet heeft betaald na het ontvangen van een incassowaarschuwing, kunt u de vordering overdragen naar een incassobedrijf die deze in handen neemt en alle communicatie met de klant inzake deze vordering voert. Het is de verantwoordelijkheid van het incassobureau om te bepalen wanneer de zaak verder wordt overgedragen en eventuele gerechtelijke stappen ondernomen worden.

U definieert de instellingen voor incasso via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**.

Elektronisch bankieren (e-banking)

Betalingen aan leveranciers worden ingeboekt als boekstukken in het grootboek. In de crediteurenadministratie kunt u gebruik maken van **Betalingen naar bank**, een wizard, die het kiezen van de te betalen posten en de uitvoering van de betaling vereenvoudigt, en die u tevens helpt bij het boeken van de uitgevoerde betalingen.

Deze wizard voor betalingen naar bank kunt u op twee manieren gebruiken: elektronisch bankieren (e-banking) en handmatige overschrijvingen.

U definieert de instellingen voor elektronisch bankieren via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**.

Betalingen van klanten kunt u met behulp van het bankbestand van uw bank inlezen. Dit MT940-bestand dat u van uw bank ontvangt bevat informatie over de betalingen van uw klanten. Dit houdt in dat u deze betalingen niet handmatig hoeft in te voeren.

Automatische incasso

Met behulp van de functionaliteit automatische incasso kunt u de betalingen van klanten automatisch afschrijven van hun bankrekening. U hebt hiervoor een overeenkomst met uw bank en toestemming van de klant nodig. Met behulp van een wizard kunt u een bestand aanmaken dat u bij uw bank aanbiedt om de afschrijvingen te verrichten.

U definieert de instellingen voor automatische incasso via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**.

Betalingskorting en -herinnering

Betalingskorting

Betalingskorting stelt u in staat een korting op het nettobedrag te bieden aan klanten die facturen voor de vervaldatum voldoen. Deze korting zal klanten aanmoedigen om facturen sneller te betalen, wat ten goede komt aan de liquiditeit van uw bedrijf. De betalingskorting kan op twee niveaus in het **Standaardregister** worden opgezet. De basis voor de korting is de artikelprijs zonder btw. Hierdoor wordt het btw-bedrag niet gereduceerd.

! **Let op!** Het is niet mogelijk om betalingskorting aan te bieden via de orderbevestiging in de webshop.

Zo stelt u betalingskorting in:

1. Klik op **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister**.
2. Selecteer **Betalingsvoorwaarden** en klik op **Bewerken**.
3. Daarna selecteert u de betalingsvoorwaarde waar u de betalingskorting aan wilt koppelen, en u klikt op **Bewerken**. In dit voorbeeld is **Netto 10 dagen** gekozen.
4. Uit de afrollijst **Betalingswijze** kiest u **Factuur**. U zult dan zien dat de velden voor betalingskorting (Bet. kort) geactiveerd worden.

5. **Aantal dagen korting 1** geeft u de mogelijkheid om te definiëren hoeveel procent korting u uw klanten wilt geven voor het betalen van bijvoorbeeld 5 dagen na de factuurdatum. Op dezelfde manier geeft **Aantal dagen korting 2** u de mogelijkheid uw klanten nog een korting te geven. Indien uw klant bijvoorbeeld 7 dagen na de factuurdatum betaalt, kunt u ze een andere korting geven.
6. Klik op **OK**.

 *De betalingskorting is ingesteld.*



Let op! Houd er rekening mee dat **Betalingskorting** niet hetzelfde is als een normale kortingsregeling. Betalingskorting wordt gezien als een betalingsregeling om klanten aan te moedigen om nog sneller te betalen.

Betalingskorting aan een klant geven

Voordat u een klant een betalingskorting kunt geven, dient u de korting aan de betalingsvoorwaarde te koppelen. Meer informatie hierover vindt u hierboven. Zodra u dit hebt uitgevoerd, volgt u de onderstaande procedure om de betalingskorting aan de klant te geven. Zodra de klant de factuur met de betalingskorting betaalt, kunt u deze betaling op de normale manier registreren. Het betalingsvenster bevat een kolom waarin u de betalingskorting selecteert zodat u de factuur met het juiste bedrag als betaalt kunt aangeven. Meer informatie over het registreren van betalingen vindt u in de sectie "Debiteuren-/Crediteuren".

Zo geeft u een klant betalingskorting:

1. Maak een order aan in de **Order/Factuur** module.
2. Selecteer uit de afrollijst **Betalingsvoorwaarde** de betalingsvoorwaarde waaraan u in het **Standaardregister** de betalingskorting hebt gekoppeld.

3. Op de factuur ziet u de aangeboden korting indien de rekening voor de vervaldatum wordt voldaan.



De Betalingskorting is nu aan de klant aangeboden.




Let op! Het bewerken van de betalingsvoorwaarden hebben geen terugwerkende kracht op orders die al zijn aangemaakt met de betalingsvoorwaarden. U kunt echter wel een andere betalingsvoorwaarde kiezen, klik op **opslaan** en kies dan opnieuw de bewerkte betalingsvoorwaarde.

Herinnering

De meeste bedrijven die achteraf factureren zullen te maken krijgen met klanten die de factuur niet betalen. In zo'n situatie kunt u ervoor kiezen om het openstaande bedrag als verlies in te boeken, of u kunt proberen het bedrag alsnog te ontvangen.


Om de vordering te innen, kunt u een betalingsherinnering en/of incassob bericht naar de klant versturen. U kunt zelf aangeven hoeveel betalingsherinneringen u wenst te versturen, voor u de vordering eventueel overdraagt aan een incassobureau. Het is tevens mogelijk om rente aan de betalingsherinneringen toe te voegen, welke zal oplopen tot de volledige vordering is voldaan. Betalingsherinneringen en incassob berichten kunnen eenvoudig met behulp van een wizard worden aangemaakt in Mamut Business Software.

Mamut Business Software stelt u in staat om losstaande rentefacturen te sturen nadat de vordering is voldaan. Meer informatie vindt u hieronder.

 **Let op!** Er zijn formele eisen waaraan een facturen, betalingsherinneringen, rentefacturen en incassob berichten dienen te voldoen. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar de betreffende wetgeving en voorwaarden, of neem contact op met uw boekhouder.

In hoeverre er aan een klant herinneringen worden verstuurd en tot welke herinneringsgroep deze behoort, wordt per relatie aangegeven in het **Relatieregister**. De standaardinstellingen voor herinneringen, gerelateerd aan een nieuwe klant, worden aangegeven bij bedrijfsinstellingen, onder Relatiebeheer. Meer informatie over het aan de slag gaan met betalingsherinneringen/incassob berichten vindt u hieronder.

Indien een incassob bericht niet binnen een bepaalde periode wordt voldaan, kunt u deze naar **Incasso** overdragen. Meer informatie over het overdragen naar een incassobureau vindt u in het betreffende hoofdstuk.

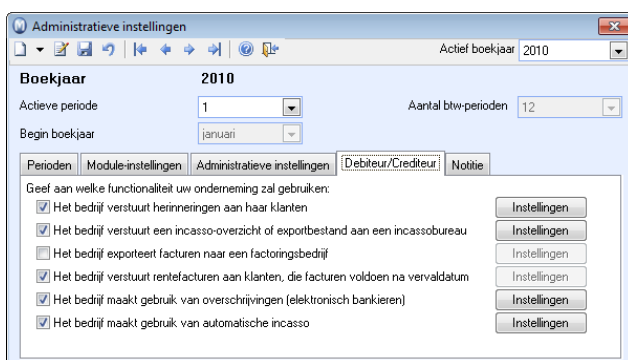
 **Tip!** Als alternatief voor het zelf incasseren van betalingen, kunt u uw vorderingen overdragen aan een factoringsbedrijf. U dient in dat geval een overeenkomst te hebben met een factoringsbedrijf. In Mamut Business Software kunt u factoringsbestanden aanmaken met vorderingen en creditnota's en deze versturen naar een factoringsbedrijf. Meer informatie over factoring vindt u in het betreffende hoofdstuk.

Aan de slag met betalingsherinneringen/incassob berichten

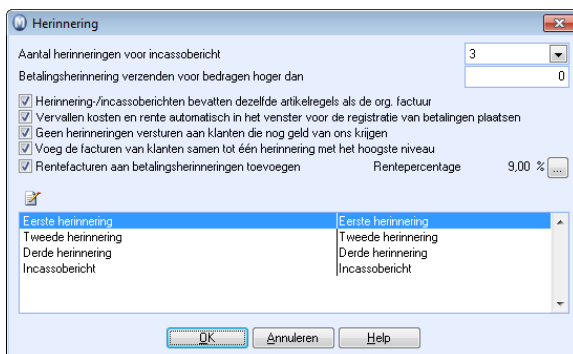
U kunt zelf aangeven welke klanten betalingsherinneringen dienen te ontvangen, wanneer en onder welke condities deze worden verstuurd. Om betalingsherinneringen/incassob berichten te kunnen versturen dient u eerst een aantal instellingen in Mamut Business Software te definiëren.

Zo gaat u aan de slag met betalingsherinneringen/incassoberichten:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie** en selecteer het tabblad **Debiteuren/Crediteuren**.
2. Indien uw bedrijf rentefacturering gebruikt, selecteert u eerst de optie **Het bedrijf verstuurt rentefacturen aan klanten, die facturen voldoen na vervaldatum** en klik op de knop **Instellingen** om het rentepercentage in te stellen. Meer informatie over deze instellingen vindt u in de paragraaf "Instellingen voor rentefacturering". Klik op **OK** zodra u klaar bent.
3. Selecteer vervolgens de optie **Het bedrijf verstuurt herinneringen aan haar klanten**. **Tip!** U kunt het rentepercentage voor zowel betalingsherinneringen en rentefacturen instellen.



4. Klik op de knop **Instellingen** aan de rechterkant om de instellingen voor herinneringen en incassoberichten op te geven. Meer informatie over de **Instellingen voor herinneringen/incassoberichten** vindt u hieronder.




5. Geef de instellingen op en voer vaste teksten in voor de verschillende herinneringen. Meer informatie over de vaste teksten vindt u hieronder. Houd er rekening mee dat er formele eisen zijn aan de inhoud van een incassobericht.
6. In de bedrijfsinstellingen voor Relatiebeheer (**Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Relatiebeheer**) kunt u de standaardinstellingen voor het factureren van rente

en het sturen van herinneringen definiëren. Deze instellingen zullen als standaardwaarden gelden voor relaties die u vanaf dat moment aanmaakt.

- U kunt tevens de instellingen per individuele klant aangeven. Dit geeft u aan op de relatiekaart van de klant, tabblad **Instellingen**. Hier geeft u de voorwaarden aan voor rentefacturering. Klik op de knop **Debitteur/Crediteur** om de overige instellingen voor herinneringen en rentefacturen voor de klant te definiëren.

Tip! Dit kunt u in één keer voor alle klanten doen met behulp van de wizard **Bijwerken selectie relaties**. Meer informatie over deze wizard vindt u in het hoofdstuk "Relatiebeheer" in de introductiehandleiding "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".


Het systeem is nu klaar voor het versturen van herinneringen/incassoberichten.

 **Tip!** U kunt instellingen in het programma opgeven zodat er bij dit soort activiteiten automatisch **Follow-up activiteiten** worden aangemaakt. Een voorbeeld waarbij een follow-up activiteit handig kan zijn is bij de facturering. U kunt aangeven of de follow-up activiteit zal aanvangen bij de vervaldatum, of per een andere datum. U kunt bijvoorbeeld een herinnering voor uzelf instelling om te controleren dat de betaling heeft plaatsgevonden. Meer informatie over follow-up activiteiten vindt u in het hoofdstuk "Relatiebeheer" in de introductiehandleiding "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".

Betalingsherinneringen/incassoberichten genereren

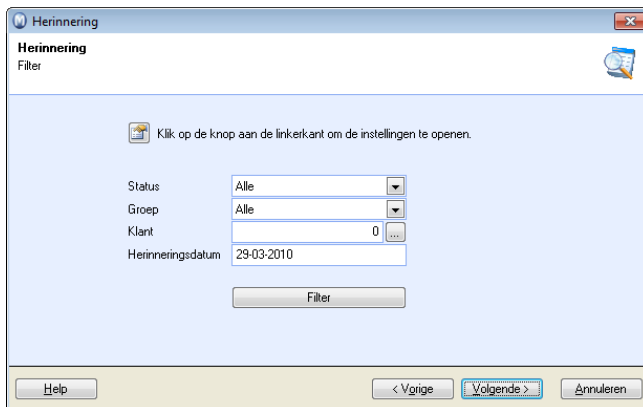
Met behulp van de wizard voor **Herinneringen** kunt u herinneringen (aanmaningen) en incassoberichten genereren voor klanten die hun openstaande facturen niet voor of op vervaldatum hebben betaald. In de wizard kunt u aangeven of u nieuwe herinnering/incassoberichten wilt aanmaken of kopieën van bestaande herinneringen/incassoberichten wilt afdrukken.

Indien u een overzicht wenst van de openstaande vorderingen van uw klanten, kunt u naar **Beheer - Administratie - Debiteuren** gaan en vervolgens op de knop **Ouderdomsanalyse** klikken.

 **Let op!** Voordat u betalingsherinneringen genereert, dient u de correcte instellingen hiervoor te definiëren. Binnen de instellingen voor betalingsherinneringen kunt u bijvoorbeeld vaste tekst invoeren voor de verschillende herinneringen, de instellingen aangeven voor de verschillende herinneringniveau's en -groepen, en hebt u de mogelijkheid om rente toe te voegen. De instellingen vindt u via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteuren/Crediteuren**.

Zo maakt u nieuwe betalingsherinneringen en/of incassoberichten aan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Herinnering**.
2. Selecteer de optie **Nieuwe herinneringen en/of incassoberichten aanmaken**.



3. Definieer de gewenste selectie om het aantal vorderingen dat wordt voorgesteld om te herinneren te begrenzen. De volgende selectiemogelijkheden zijn aanwezig:

Status: Hier kunt u aangeven of u betalingsherinneringen voor alle statussen wenst te maken (eerste herinnering, tweede herinnering, incassobericht). Het aantal statussen dat wordt weergegeven is afhankelijk van het aantal herinneringen dat u heeft aangegeven in de instellingen voor herinneringen.

Groep: Hier kunt u de gewenste groep selecteren.

Klant: Indien u een betalingsherinnering of incassobericht voor een bepaalde klant wenst aan te maken, kunt u hier het klantnummer intypeen of middels de zoekknop de klant selecteren.

Herinneringsdatum: Hier kiest u de gewenste datum voor de herinnering. De vorderingen die voor deze datum zijn vervallen zullen worden meegenomen in de selectie.

Klik op **Filter** indien u een meer geavanceerde selectie wenst te maken.

4. Klik op **Volgende** om te zien welke vorderingen worden voorgesteld op basis van uw selectie. U hebt de mogelijkheid om vorderingen van de selectie te verwijderen door de selectie aan de rechterkant te verwijderen. Hier kunt u tevens aangeven of u de facturen wenst samen te voegen in één herinnering, met het hoogste niveau, door de optie **Voeg de facturen van klanten samen tot één herinnering met het hoogste niveau** te selecteren. Selecteer deze optie niet indien u voor elk niveau aparte betalingsherinneringen wenst aan te maken.

Let op! Indien u ervoor hebt gekozen om rente aan betalingsherinneringen toe te voegen, zal het totale (geaccumuleerde) bedrag in dit venster worden weergegeven.

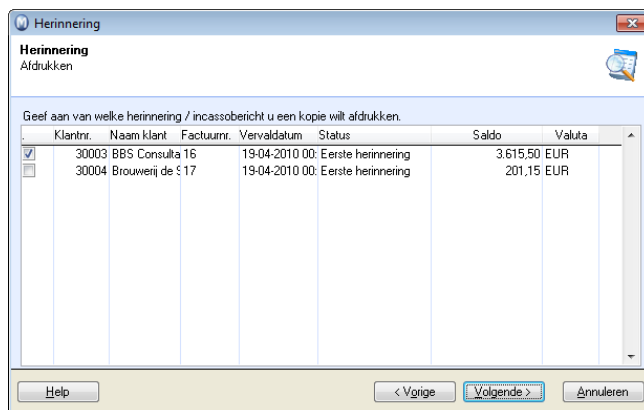
5. Klik op **Volgende** om een afdrukvoorbeeld van het rapport **Herinneringsvoorstel** te zien. Klik op **Vorige** om de selectie aan te passen.
6. Selecteer **Lijst afdrukken van herinneringen/incassoberichten** en kies het afdrukmedium indien u dit rapport wenst af te drukken. Kies tevens het correcte medium voor de afdruk van de herinneringen en/of incassoberichten.
7. Klik op **Volgende** om de rapporten af te drukken.
8. Klik op **Voltoeien** om deze goed te keuren.



U hebt nu nieuwe herinneringen en/of incassoberichten aangemaakt voor de betreffende selectie.

Zo drukt u kopieën af van bestaande betalingsherinnerungen en/of incassoberichten:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Herinnering**.
2. Selecteer de optie **Druk kopieën af van bestaande herinnerungen of incassoberichten**.
3. Maak de gewenste selectie. Zie stap 3 hierboven voor meer informatie.
4. Klik op **Volgende** om te zien welke vorderungen op basis van uw selectie worden voorgesteld. U kunt maar 1 vordering per keer afdrukken.



5. Selecteer de vordering waarvan u een kopie wenst af te drukken.
6. Klik op **Volgende** en kies het gewenste afdrukmedium.
7. Klik op **Voltooien** om de kopie af te drukken.
U kunt op **Vorige** klikken om terug te gaan en meerdere kopieën af te drukken, of op **Annuleren** om de wizard af te sluiten wanneer u klaar bent.

 *De kopie wordt afgedrukt.*

 **Tip!** Indien u meer informatie wenst over de betalingshistorie van een klant kunt u in het programma naar **Beheer - Relatie - Relatiebeheer** gaan. Op de relatiekaart klikt u op de knop **Relatiestatus (F3)**. Het venster geeft onder andere de **Gemiddelde betalingstijd in dagen** weer, welke u een indicatie kan geven over wanneer u een betaling van een openstaande vordering kunt verwachten.

Instellingen voor herinnering/incasso

Klanten, die hun facturen niet op tijd betalen, kunnen op eenvoudige wijze worden opgevolgd door middel van betalingsherinneringen. U kunt onder andere aangeven hoeveel betalingsherinneringen de klant zal ontvangen voordat de rente in rekening wordt gebracht en een eventueel **IncassobERICHT** wordt verzonden.



Let op! Er zijn formele eisen waaraan een originele factuur en een rentefactuur dienen te voldoen voordat u verloren rente in rekening kunt brengen. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar uw boekhouder.

Aantal herinneringen voor incassobERICHT: Geef met behulp van de afrollijst aan hoeveel herinneringen u wenst te versturen voor de klant een incassobERICHT ontvangt.

Betalingsherinnering verzenden voor bedragen hoger dan: Betalingsherinneringen zullen alleen worden verstuurd voor vorderingen met bedragen hoger dan het aangegeven bedrag.

Herinneringen/incassobERICHTen bevatten dezelfde artikelregels als de originele factuur: Wanneer de facturen zijn gegenereerd met behulp van de module Order/Factuur, kunnen artikelregels op betalingsherinneringen en incassobERICHTen worden weergegeven.

Vervallen kosten en rente automatisch in het venster voor de registratie van betalingen plaatsen: Bij het boeken van de betaling van de oorspronkelijke vordering worden bijkomende extra kosten automatisch in de velden Herinneringskosten en Herinneringsrente ingevoerd.

Geen herinneringen versturen aan klanten die nog geld van ons krijgen: Met deze instelling kunt u voorkomen dat u herinneringen stuurt naar klanten die nog geld van u krijgen.

Voeg de facturen van klanten samen tot één herinnering met het hoogste niveau: Selecteer deze instelling indien u facturen wenst samen te voegen tot één herinnering met het hoogste niveau. Selecteer deze optie niet indien u per herinneringsniveau aparte herinneringen wenst aan te maken.

Rentefacturen aan betalingsherinneringen toevoegen: Indien u deze instelling selecteert, hebt u de mogelijkheid om rente aan betalingsherinneringen toe te voegen door op de renteknop aan de rechterkant te klikken en het rentepercentage aan te geven.



Tip! De renteberekening dat u kunt innen is vastgesteld voor bepaalde perioden. Lees de relevante wetgeving en voorwaarden betreffende rentefacturering goed door. Meer informatie over de Nederlandse wetgeving aangaande rentefacturering vindt u hier: http://ec.europa.eu/enterprise/policies/single-market-goods/fighting-late-payments/index_en.htm.



Voor elke nieuwe herinnering die u afdruckt en goedkeurt, wordt het niveau van de vordering bijgewerkt. Onderaan in het venster kunt u uw eigen voorwaarden aan zo'n niveau stellen. Het aantal niveau's volgt het aantal herinneringen die u bovenaan heeft gekozen.

Instellingen voor herinneringsniveau's

Bij **Instellingen voor betalingsherinneringen** kunt u in het onderste gedeelte van het venster de niveau's van de herinneringen bekijken, gebaseerd op het door u aangegeven aantal herinneringen dat wordt verstuurd voor een incassobericht zal worden verzonden. U kunt de instellingen van elk herinneringsniveau aanpassen door op **Bewerken** te klikken.

Definieer de instellingen

Aantal respijtdagen voor betalingsherinneringen: Hier geeft u aan hoeveel dagen er moeten zijn verlopen vanaf de vervaldatum van de vordering, tot aan de datum waarop een betalingsherinnering kan worden gegenereerd.

Betalingstermijn in aantal dagen: Hier geeft u aan hoeveel dagen de klant de tijd krijgt om betalingsherinneringen te betalen.

Bij de klant moet een kredietstop worden opgegeven: U selecteert deze optie indien u wilt dat de klant geen artikelen kan bestellen tot het openstaande saldo is voldaan.

Rentefacturen aan dit herinneringsniveau toevoegen: Indien u de optie **Het bedrijf verstuurt rentefacturen aan klanten, die facturen voldoen na vervaldatum** hebt geselecteerd in het vorige venster (**Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**), kunt u deze optie selecteren indien u de rente over de late betaling wenst te berekenen op dit herinneringsniveau.

Groep herinneringskosten

Op het tabblad **Groep herinneringskosten** kunt u nieuwe herinneringsgroepen aanmaken en bestaande bewerken. Deze methode stelt u in staat om bepaalde klanten hogere of lagere kosten in rekening te brengen dan het standaardbedrag. Door middel van herinneringsgroepen kunt u op een eenvoudige manier uw klantenregister bijwerken door bijvoorbeeld het toevoegen herinneringskosten. Wijzigingen in herinneringsgroepen worden automatisch doorgevoerd voor alle klanten die in de groep zijn opgenomen. U hoeft niet handmatig de gegevens aan te passen voor alle klanten voor wie herinneringskosten van toepassing zijn.

Binnenlandse/Internationale herinneringen

De instellingen voor binnenlandse / internationale betalingsherinneringen zijn nagenoeg identiek; het enige verschil is dat de instellingen voor binnenlandse herinneringen van toepassing zijn op Nederlandse klanten en de internationale herinneringen gelden voor buitenlandse klanten.

Omschrijving: Hier kunt u een tekst ingeven die op de herinnering weergegeven moet worden. Bijvoorbeeld 1ste herinnering, 2de herinnering.

Afdrukformulier: Hier bepaalt u of de herinnering met of zonder betalingsgiro moet worden afgedrukt.

E-mail sjablonen bewerken voor: Door te klikken op **Binnenlandse klanten** wordt er een e-mail geopend die u kunt aanpassen aan uw bedrijf. Op het tabblad **Internationale herinneringen** kunt u op **Internationale klanten** klikken en een e-mail voor buitenlandse klanten aanpassen.

Vaste teksten: De tekst die in dit veld wordt ingetikt, zal op alle betalingsherinneringen met deze status worden afgedrukt. U kunt verschillende teksten ingeven voor binnenlandse en internationale (buitenlandse) klanten.



Let op! Voor u herinneringen/incassoberichten verstuurt, dient u de tekst die gebruikt zal worden op de herinnering/het incassobericht, correct te formuleren. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met uw incassobureau.

Factoring

Bij factoring worden uw vorderingen overgedragen naar een bedrijf dat gespecialiseerd is in de opvolgиng van facturen. In de praktijk houdt dit in dat u de verwerking van verzonden facturen en uw debiteurenadministratie overlaat aan een factoringbedrijf. Het voordeel van factoring is dat de opvolgиng na het verzenden van facturen door specialisten wordt verzorgd, waardoor u zich kunt concentreren op andere taken binnen uw bedrijf.

De overdracht van uw vorderingen vindt plaats wanneer u een bestand aanmaakt vanuit de debiteurenadministratie met informatie over uw openstaande klantenvorderingen. U kunt het bestand per e-mail of cd verzenden of uploaden naar de website van uw factoringbedrijf. Zij kunnen het van daaruit importeren in hun systeem voor verdere verwerking.

Het programma ondersteunt diverse aangepaste factoringformaten. Daarnaast wordt ook het algemene formaat **Gedetailleerd (XML)** ondersteund.

Aan de slag met factoring

Om factoring te kunnen gebruiken dient u een overeenkomst te hebben met een factoringbedrijf, en de instellingen voor factoring in uw Mamut-programma te definiëren.

Zo gaat u aan de slag met factoring:

1. Maak een map aan op uw computer waarin de factoringbestanden opgeslagen kunnen worden.
Gebruik bij voorkeur de naam van het factoringbedrijf als naam voor de map. Onthoud waar u deze map opslaat.
2. Activeer de functionaliteit voor factoring door naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur** te gaan en de optie **Het bedrijf exporteert facturen naar een factoringbedrijf** te selecteren.
3. Klik op de knop **Instellingen** naast deze optie en voer de gegevens in voor factoring. Meer informatie over de instellingen voor factoring vindt u in de betreffende paragraaf hieronder.
4. Voer het adres van het factoringbedrijf in de bedrijfsinstellingen in: Ga naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf**. Kies **Factoring** uit de afrollijst **Adres**. Vervolgens klikt u op de knop **Adres** en voert u het adres in. Neem eventueel contact op met het factoringbedrijf voor de correcte gegevens.

- Stel het systeem zo in zodat bij nieuwe klanten **Factoring** als standaardherinnering wordt gebruikt. Ga naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Relatiebeheer**. Kies **Factoring** uit de afrollijst **Herinnering**.

- Stel bij al uw bestaande klanten **Factoring** in als standaardherinnering. Ga naar **Beheer - Relaties - Relatiebeheer** en open het tabblad **Instellingen**. Klik op de knop **Klant** en in het venster dat nu opent selecteert u **Factoring** vanuit de afrollijst **Herinnering**.

Tip! Wanneer het noodzakelijk is om een groot aantal relaties bij te werken, kunt u gebruik maken van de functionaliteit **Bijwerken selectie relaties** onder **Beheer - Relaties**.

Niet-verwerkte orders: Indien u orders hebt die nog niet zijn gefactureerd kunt u het veld **Factoring** naar **Ja** wijzigen alvorens u de order factureert. U vindt deze optie op het tabblad **Diversen**.



Het systeem is nu klaar voor het aanmaken van facteringsbestanden.

Een factoringsbestand aanmaken


Door op de knop **Factoring** te klikken wordt de wizard voor het aanmaken van factoringsbestanden opgestart.

Zo maakt u een factoringbestand aan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Factoring**.
2. Maak de gewenste selectie van vorderingen die in aanmerking komen voor factoring.

U kunt één of meer van de volgende selecties maken:
Type relatie: Kies het gewenste klanttype.
Klant: Kies de gewenste klant.
Klik op **Filter** indien u een meer geavanceerde selectie wenst te maken.
3. Klik op **Volgende** om de vorderingen die op basis van uw selectie worden voorgesteld te zien. U heeft tevens de mogelijkheid om het vinkje voor bepaalde vorderingen weg te halen. Op die manier worden deze vorderingen niet meegenomen in het factoringsbestand.
4. Klik op **Volgende** zodra u tevreden bent met de voorgestelde vorderingen. U zult dan een afdrukvoorbeeld zien van het rapport **Factoringoverzicht**. U kunt dit rapport afdrukken door op de betreffende knop te klikken.
5. Klik op **Volgende**. Indien u nog wijzigingen wenst uit te voeren klikt u op **Vorige**.
6. Kies de map waarin het factoringsbestand moet worden opgeslagen.
7. Kies het gewenste formaat voor het factoringsbestand indien u een rapport naar het factoringsbedrijf wenst mee te sturen.
8. Indien u een e-mailadres van het factoringsbedrijf hebt ingevoerd zal deze automatisch in de e-mail als ontvanger worden ingevoerd. Indien u het bestand niet per e-mail wenst te versturen schakelt u de optie voor het versturen per e-mail uit.
9. Klik op **Volgende** om het bestand te genereren.
10. Klik op **Voltooien**. Alle facturen en creditnota's uit de selectie worden nu gemarkeerd als naar factoring verzonden.

 *De facturen blijven als open posten liggen in boekingen.*

 **Let op!** Indien u het factoringsbestand opnieuw naar het factoringsbedrijf dient te versturen dient u deze uit het bestandsarchief te herstellen. Het is niet mogelijk om het bestand opnieuw aan te maken aangezien de posten de status **Naar factoring verzonden** krijgen. U herstelt een bestand via de instellingen voor factoring. Meer informatie over het herstellen van een bestand vindt u hieronder.

Ontvangen betalingen

Bepaalde factoringsbedrijven sturen een OCR-bestand terug dat ingelezen moet worden in het programma. In dat geval hoeft u de ontvangen betalingen niet in te voeren.

Indien dit niet het geval is, dient u de ontvangen betalingen handmatig te boeken door eerst de open posten naar een verzamelrekening voor factoring te sluiten en vervolgens het totaalbedrag van het factoringsbedrijf te boeken naar deze rekening. U kunt er ook voor kiezen om de ontvangen betalingen van het factoringsbedrijf op elke relatie te boeken. Als het ontvangen bedrag kleiner is dan de vorderingen moet u het verschil naar een kostenrekening boeken.

Neem contact op met uw accountant/boekhouder voor informatie betreffende de rekening(en) die u dient te gebruiken.

Instellingen voor Factoring

Indien u ervoor hebt gekozen om een **Factoringsbedrijf** uw klantenvorderingen op te laten volgen, dient u het factoringsformaat te specificeren en diverse instellingen in het programma aan te geven.

! **Let op!** U vindt de instellingen via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**. U kunt de instellingen tevens benaderen via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Offerte/order/factuur**. Klik op het tabblad **Overig** en vervolgens op de knop **Factoring**.


De volgende instellingen kunnen worden aangegeven:


Bestandsformaat voor de export van factoringsgegevens: Met behulp van de afrollijst kunt u het gewenste formaat kiezen.

Bankrekeningnummer: Voer het rekeningnummer in. Eventueel kunt u hier een nieuwe rekening aanmaken. Meer informatie over de velden die u in dient te vullen wanneer u een nieuwe rekening aanmaakt vindt u in de helpbestanden.

Vorderingen automatisch overdragen naar factoringsbedrijf: Dient geselecteerd te worden wanneer u de klantvorderingen in het debiteurenbeheer wenst te sluiten wanneer deze

naar een factoringsbedrijf worden overgedragen. De vorderingen worden als openstaande vorderingen naar het factoringsbedrijf gestuurd.

 Om open posten naar een factoringsbedrijf te kunnen overdragen dient het factoringsbedrijf als klant in het relatiebeheer te zijn aangemaakt. Dit klantnummer dient u hier te kiezen.

 **Let op!** De instellingen hebben geen terugwerkende kracht op bestaande vorderingen.

Creditnota's exporteren: Selecteert u wanneer u creditnota's wenst te overdragen.

Factuurtekst: Hier voert u een tekst in die op alle facturen die naar factoring worden gestuurd wordt weergegeven. De tekst komt tevens op de bestandsformaten die dit vereisen. Het factoringsbedrijf kan een specifieke formulering in dit veld wensen.

Informatie over het factoringsbedrijf

De informatie die wordt geregistreerd krijgt u van het factoringsbedrijf.

Naam van het factoringsbedrijf: Hier voert u de naam in van het factoringsbedrijf dat u gebruikt.

Klantnummer bij het factoringsbedrijf: Uw klantnummer bij het factoringsbedrijf. Houd er rekening mee dat het klantnummer ingevoerd dient te worden bij een aantal factoringsformaten.

Contactpersoon: De naam van de contactpersoon bij het factoringsbedrijf.

Contractnummer: Het contractnummer van het contract tussen u en het factoringsbedrijf.

Onze contactpersoon: De naam van de contactpersoon binnen uw bedrijf.

Pad naar het exportbestand: Hier geeft u aan waar het factoringsbestand naar moet worden geëxporteerd. Het pad en de map kunt u zelf aanmaken op uw computer.

E-mail: Het e-mailadres van het factoringsbedrijf. Het e-mailadres zal automatisch in de e-mail bij het aanmaken van het factoringsbestand worden toegevoegd.

E-mailsjablonen bewerken van: Door op **Factoring** te klikken kunt u het e-mailsjabloon wijzigen.

Notitie: Het notatieveld wordt gebruikt voor interne notities over het factoringsbedrijf. Deze worden niet op afdrukken weergegeven. Bij enkele factoringsformaten zullen deze echter wel geïncludeerd zijn in het factoringsbestand.

Bestand uit archief herstellen


Deze knop gebruikt u wanneer u een eerder factoringsbestand wenst te herstellen.

Selecteer het bestand uit de lijst en klik op **Exporteren** om het bestand te herstellen. Geef vervolgens aan waar het bestand dient te worden opgeslagen.

Rentefacturering

In Mamut Business Software hebt u de mogelijkheid om verloren rente-inkomsten aan klanten te factureren. In de loop van het jaar kan het verlies van rente door te late betalingen van klanten behoorlijk oplopen.

Er zijn verschillende mogelijkheden waarop u gemiste rente kunt innen. U kunt ervoor kiezen om de rente aan de betalingsherinnering toe te voegen, of u kunt een losstaande rentefactuur sturen nadat de factuur is voldaan. Houd er rekening mee dat wanneer u rente aan uw betalingsherinneringen toevoegt, de rente zal oplopen tot de gehele vordering is voldaan. U kunt daarom, indien gewenst, de rente welke is opgelopen tussen het versturen van de betalingsherinnering en de betaling hiervan, via een losstaande rentefactuur innen.

 **Let op!** Er zijn formele eisen waaraan een originele factuur en een rentefactuur dienen te voldoen voordat u verloren rente in rekening kunt brengen. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar uw boekhouder.

Om rentefacturen te kunnen versturen dient u eerst de instellingen hiervoor in Mamut Business Software aan te geven. De instellingen kunnen worden gewijzigd via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteuren/Crediteuren**. Hier kunt u het rentepercentage invoeren, voorwaarden voor rente toevoegen en een vaste tekst voor zowel binnenlandse als internationale klanten invoeren. Meer informatie over het aan de slag gaan met rentefacturering vindt u hieronder.

 **Let op!** Het tarief voor het berekenen van de rente zijn voor bepaalde perioden vastgesteld. Lees de relevante wetgeving en voorwaarden betreffende rentefacturering goed door. Meer informatie over de Nederlandse wetgeving aangaande rentefacturering vindt u hier: <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wettelijke-rente/vraag-en-antwoord/wat-is-wettelijke-rente-en-wat-is-het-percentage.html>.

Zodra u de gewenste instellingen voor uw bedrijf hebt gedefinieerd, kunt u rentefacturen aanmaken via de wizard voor rentefacturering.

U kunt tevens betalingsherinneringen met rente aanmaken via de wizard voor betalingsherinneringen.

Aan de slag met rentefacturering

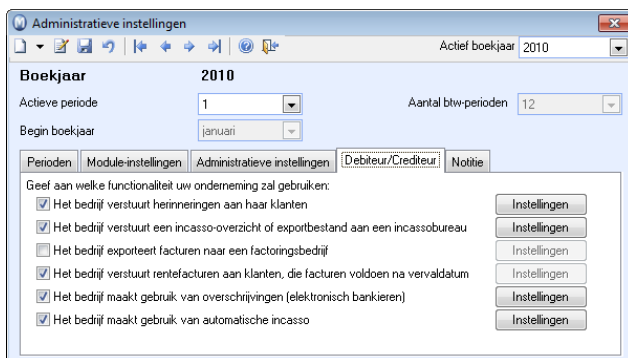
In Mamut Business Software hebt u twee manieren waarop u gemiste rente kunt innen. De eerste mogelijkheid is om een verdragingsrente aan betalingsherinnering toe te voegen, waar de rente verhoogt tot de betaling is uitgevoerd.

De tweede mogelijkheid is om een rentefactuur, naar klanten die na vervaldatum hebben betaald, te sturen nadat de factuur is voldaan.

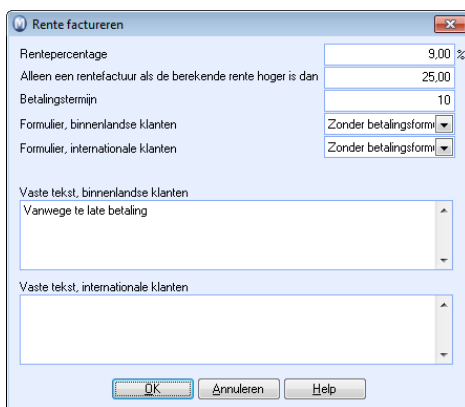
Om rentefacturen te kunnen versturen dient u eerst de instellingen hiervoor in Mamut Business Software aan te geven. Deze instellingen vindt u via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteuren/Crediteuren**.

Zo gaat u aan de slag met rentefacturering:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie** - tabblad **Debiteuren/Crediteuren**.
2. Selecteer de optie **Het bedrijf verstuurt rentefacturen aan klanten, die facturen voldoen na vervaldatum**.



3. Klik op de knop **Instellingen** rechts van de optie om de instellingen voor rentefacturering aan te geven. Hier kunt u het rentepercentage aangeven en de andere voorwaarden voor uw bedrijf definiëren. Meer informatie over deze instellingen vindt u hieronder. Klik **OK**.



4. Indien u rentefacturen aan betalingsherinneringen wenst toe te voegen, selecteert u de optie **Het bedrijf verstuurt herinneringen aan haar klanten**. Klik op de knop **Instellingen** en activeer de optie door **Rentefacturen aan betalingsherinneringen toevoegen** te selecteren. Indien u geen rente aan betalingsherinneringen wenst toe te voegen, slaat u deze stap over.
5. Selecteer de optie voor rentefacturering bij de betreffende klanten. Dit doet u op de relatiekaart, tabblad **Instellingen**. Kies tussen de optie **Altijd** of **Alleen na 30 dagen** uit de afrollijst **Rentefactuur**.

Indien u geen rentefacturen naar de klant wenst te versturen kunt u hier de optie **Geen rentefactuur** kiezen.

Tip! U kunt dit in één keer bij alle klanten instellen met behulp van de wizard **Bijwerken selectie relaties**. Meer informatie over deze wizard vindt u in het hoofdstuk "Relatiebeheer" in de introductiehandleiding "CRM, verkoopondersteuning en e-commerce".

- Geef de standaardinstelling voor rentefacturen voor nieuwe klanten aan door naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Relatiebeheer** te gaan. Kies tussen **Alleen na 30 dagen**, **Altijd** en **Geen rentefacturen** in de afrollijst **Rentefactuur**.

Het systeem is nu klaar voor rentefacturering.

Tip! Indien u een andere grootboekrekening voor rente-inkomsten wenst te gebruiken dan het systeem automatisch voorstelt, kunt u naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Systeemrekeningen** gaan. Kies **Debiteuren/Crediteuren** uit de afrollijst en geeft het gewenste rekeningnummer aan links van **Rekening voor rente-inkomsten (klanten)**. Wij raden u echter aan de standaardrekening te gebruiken.

Nieuwe rentefactuur aanmaken

Door **Rentefacturering** te kiezen wordt een wizard geopend waar u aan kunt geven of u nieuwe rentefacturen wenst aan te maken of een kopie van bestaande rentefacturen wenst te kopiëren.

Zo maakt u een nieuwe rentefactuur aan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Debiteuren - Rentefactuur**.
2. Selecteer **Nieuwe rentefacturen aanmaken** en klik op **Volgende**.
3. Maak een selectie om het aantal suggesties voor een rentefactuur te limiteren.

U kunt één of meerdere van de volgende selectiecriteria gebruiken.

Klant: Selecteer een klant.

Voldaan na: De klanten die niet na de hier ingevoerde datum betaald hebben worden geïnccludeerd.

Klik op **Filter** indien u gebruik wilt maken van een geavanceerde selectie.

Het rentepercentage wordt automatisch overgenomen uit de instellingen voor renteberekening, welke u vindt via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteuren/Crediteuren**, of door op de knop Instellingen in het venster te klikken. Dit kunt u handmatig aanpassen.

4. Klik op **Volgende** om de lijst met klanten te zien die gebaseerd op de selectiecriteria voor een rentefactuur in aanmerking komen.
5. Klik op **Volgende** indien u het eens bent met de gemaakte selectie.
U krijgt een voorbeeld van het rapport **Rentevoorstel** te zien. Klik op **Vorige** indien u wijzigingen in de selectie aan wilt brengen. U hebt tevens de mogelijkheid om het vinkje voor een regel met een vordering te verwijderen om deze niet mee te nemen. De volgende keer dat u de wizard volgt, zal deze wederom worden meegenomen.
6. Nadat u het rentevoorstel rapport heeft afgedrukt, kunt u de daadwerkelijke rentefacturen printen.
Kies het gewenste afdrukmedium. Klik op **Volgende** en vervolgens op **Voltooien** om de rentefacturen goed te keuren.

Er zal een boekstuk worden aangemaakt per rentefactuur. De boekstukken komen met een open status in het debiteurenbeheer.

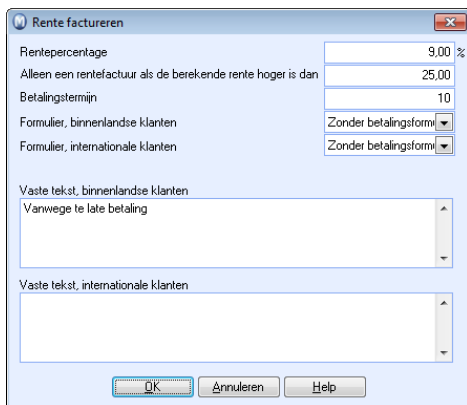
Zo drukt u kopieën van eerdere rentefacturen af:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Debiteuren - Rentefactuur**.
2. Selecteer **Kopieën van eerdere rentefacturen afdrukken** en klik op **Volgende**.
3. Maak de noodzakelijke selectie. Zie ook punt 2 hierboven voor meer informatie over de selectiecriteria.
4. Klik op **Volgende** om te zien welke rentefacturen toegankelijk zijn gebaseerd op de gemaakte selectie.
5. Selecteer de rentefactuur waarvan u een kopie wilt afdrukken. U kunt slechts één rentefactuur tegelijk afdrukken.
6. Klik op **Volgende** en selecteer het gewenste afdrukmedium.
7. Klik op **Voltooien** om de kopie af te drukken.

 *De kopie wordt afgedrukt. Klik op Vorige om terug te gaan en meerdere kopieën af te drukken, of op Annuleren om de wizard af te sluiten zodra u de gewenste kopieën hebt afgedrukt.*

Instellingen voor rentefacturering

In de loop van het jaar kan het verlies van rente door te late betalingen van klanten behoorlijk oplopen. Bij de **Instellingen voor rentefacturering** kunt u de instellingen aangeven voor het factureren van rente aan klanten die te laat betalen.



Rentepercentage	9,00 %
Alleen een rentefactuur als de berekende rente hoger is dan	25,00
Betalingstermijn	10
Formulier, binnenlandse klanten	Zonder betalingsformi
Formulier, internationale klanten	Zonder betalingsformi
Vaste tekst, binnenlandse klanten Vanwege te late betaling	
Vaste tekst, internationale klanten	

U kunt de volgende instellingen bepalen:

Rentepercentage: Hier geeft u het rentepercentage op dat u doorberekent aan klanten die na de vervaldatum betalen.

 **Tip!** Het tarief voor het berekenen van de rente zijn voor bepaalde perioden vastgesteld. Lees de relevante wetgeving en voorwaarden betreffende rentefacturering goed door. Meer informatie over de Nederlandse wetgeving aangaande rentefacturering vindt u hier: <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wettelijke-rente/vraag-en-antwoord/wat-is-wettelijke-rente-en-wat-is-het-percentage.html>.

Alleen een rentefactuur als de berekende rente hoger is dan: Geef eventueel een minimumbedrag aan waarbij de rente gefactureerd dient te worden.

Betalingstermijn: Hier geeft u aan binnen hoeveel dagen de klant zijn rentefactuur moet betalen.

Formulier, binnenlandse klanten: Hier geeft u het afdrukformaat aan dat u voor uw binnenlandse klanten wilt gebruiken. Dit veld heeft alleen invloed op aparte rentefacturen, niet wanneer rente aan een betalingsherinnering wordt toegevoegd.

Formulier, internationale klanten: Hier geeft u het afdrukformaat aan dat u voor uw internationale klanten wilt gebruiken. Dit veld heeft alleen invloed op aparte rentefacturen, niet wanneer rente aan een betalingsherinnering wordt toegevoegd.

Vaste tekst, binnenlandse klanten: Vaste tekst die hier genoteerd wordt, wordt gebruikt op alle rentefacturen voor binnenlandse klanten. Dit veld heeft alleen invloed op aparte rentefacturen, niet wanneer rente aan een betalingsherinnering wordt toegevoegd.

Vaste tekst, internationale klanten: Vaste tekst die hier genoteerd wordt, wordt gebruikt op alle rentefacturen voor internationale klanten. Dit veld heeft alleen invloed op aparte rentefacturen, niet wanneer rente aan een betalingsherinnering wordt toegevoegd.

Overschrijvingen - Betalingen naar bank

Betalingen aan leveranciers worden ingeboekt als boekstukken in het grootboek. In de crediteurenadministratie kunt u gebruik maken van **Betalingen naar bank**, een wizard, die het kiezen van de te betalen posten en de uitvoering van de betaling vereenvoudigt, en die u tevens helpt bij het boeken van de uitgevoerde betalingen.

Deze wizard voor betalingen naar bank kunt u op twee manieren gebruiken: elektronisch bankieren (e-banking) en handmatige overschrijvingen. U kiest de standaardmethode voor de betaling en stelt de instellingen in bij **Instellingen voor overschrijvingen**. U kunt de methode oversturen in de wizard voor **Betalingen naar bank**.

Elektronisch bankieren: Bij elektronisch bankieren dient u een overeenkomst met uw bank te hebben wat betreft elektronische betalingen. De betaling wordt als een betalingsbestand naar uw bank verstuurd en u ontvangt een retourbestand van de bank, dat u gebruikt voor het inboeken van de betalingen in uw Mamut-programma. Er zijn twee verschillende formaten voor het elektronisch bankieren:

SEPA staat voor Single Euro Payments Area en is ingesteld om één Europese betaalmarkt te creëren waarbij deze betalingen als binnenlandse betalingen worden behandeld. Met SEPA bestaat geen verschil tussen binnenlandse en buitenlandse betalingen. Het gebruikte SEPA xml-bestandsformaat biedt een uniforme standaard voor de betalingen in het gehele SEPA-gebied voor betalingen in Euro.

Clieop3 is het Nederlandse formaat voor elektronisch bankieren. Betalingsbestanden van dit formaat kunnen bij de meeste banken worden ingelezen om zo uw betalingen uit te laten voeren. Houd er rekening mee dat u dient te controleren of dit formaat door uw bank wordt ondersteund. Met behulp van Clieop3 kunt u alleen binnenlandse betalingen uitvoeren.

Handmatige overschrijvingen: Bij handmatige overschrijvingen kunt u het programma gebruiken om het rapport **Betalingsadvies** af te drukken. Dit is een overzicht van de betalingen, die door u moeten worden uitgevoerd op basis van de **Vervaldatum**. Bij handmatige overschrijvingen worden geen betalingsbestanden aangemaakt, in tegenstelling tot bij het elektronisch bankieren.

Bankbestanden/elektronisch bankieren

In uw Mamut-programma kunt u gebruik maken van de functionaliteit voor elektronisch bankieren (ook wel: e-banking) om overschrijvingen uit te voeren. U beschikt over een krachtige, maar eenvoudige functionaliteit voor elektronisch bankieren. U kunt uw programma integreren met de banksoftware van uw bank. Dit brengt u weer een stap voorwaarts op het gebied van geïntegreerde bedrijfsvoering.

De functionaliteit **Elektronisch bankieren** bevat twee belangrijke functies:

Betalingen naar bank waarbij betalingsbestanden voor uitgaande betalingen worden aangemaakt. Deze aangemaakte betalingsbestanden kunnen vervolgens met behulp van het elektronisch bankieren-pakket (van uw bank) naar de bank worden verstuurd voor verwerking. De bestanden worden aangemaakt in het Clieop3- of SEPA-formaat.

Retour van bank waarbij bankbestanden worden ingelezen. De transacties of mutaties op uw bankrekening kunnen uit uw elektronisch bankieren-pakket van uw bank, in de vorm van een MT940-bestand, worden geëxporteerd. Met behulp van de wizard voor het inlezen van bankbestanden kunnen deze bestanden door uw Mamut-programma worden geïmporteerd. Op basis van de transacties in het bestand zal er een **Matchingsvoorstel** worden aangemaakt. Vervolgens kan het matchingsvoorstel in de inboekenmodule worden verwerkt naar het grootboek.

De gewenste instellingen voor elektronisch bankieren stelt u in bij de instellingen voor overschrijvingen. Meer informatie vindt u in de paragraaf "Instellingen voor overschrijvingen".

U beslist welke leveranciers u dient te betalen op het tabblad **Instellingen** voor de betreffende leveranciers. U kunt ook overschrijvingsbestanden versturen voor leveranciers in het buitenland en in een buitenlandse valuta.

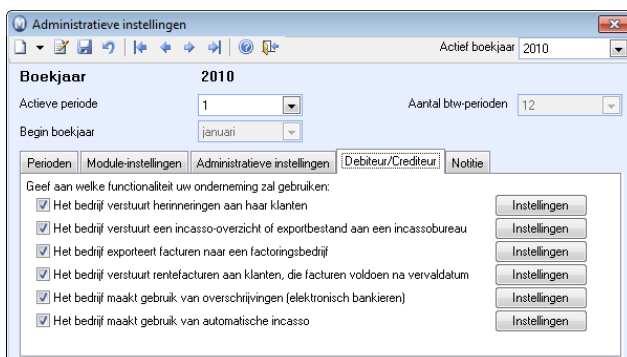
Tip! Een inkoopcreditnota kan het bedrag, dat van een inkoopfactuur voor overschrijving wordt verstuurd, reduceren. Dit vereist dat u de creditnota matcht/koppelt met/aan de factuur voordat u een overschrijvingsbestand aanmaakt. De creditnota dient tevens de status **Moet betaald worden** te krijgen.

Aan de slag met bankbestanden/elektronisch bankieren

U zult informatie met het internetadres van uw bank ontvangen, dat u nodig heeft bij het instellen van uw systeem voor elektronisch bankieren. Wanneer dit in orde is, kunt u vervolgens het systeem instellen voor gebruik van elektronisch bankieren:

Zo gaat u aan de slag met betalingsbestanden/elektronisch bankieren:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Debitteur/Crediteur** en selecteer de optie **Het bedrijf maakt gebruik van overschrijvingen (elektronisch bankieren)**.



2. Klik op de knop **Instellingen** rechts van **Het bedrijf maakt gebruik van overschrijvingen (elektronisch bankieren)**.



3.  Klik op **Nieuw**, selecteer een **Overschrijvingsformaat** en klik op **OK**. Indien er al een overschrijvingsformaat voor elektronisch bankieren is aangemaakt, dan kunt u de instellingen voor deze wijzigen door te klikken op **Bewerken**.

4. Vul in de wizard van de instellingen voor overschrijvingen de nodige gegevens in. Meer informatie over de velden in deze wizard vindt u in de onderstaande paragraaf "Instellingen voor overschrijvingen". Hier hebt u de informatie van uw bank betreffende het internetadres nodig.
5. Klik op **Voltoeien** in de wizard.
U hebt nu een overschrijvingsformaat aangemaakt. U kunt deze selecteren als **Standaardoverschrijvingsformaat** in de instellingen voor overschrijvingen.
6. Activeer overschrijvingen bij de betreffende leveranciers. Dit doet u voor de leverancier in **Relatiebeheer**, op het tabblad **Instellingen** met behulp van de knop **Leverancier**, op het tabblad **Debiteur/Crediteur**. Selecteer het type in de afrollijst bij **Overschrijving**. **Tip!** Dit kunt u in één operatie doen voor alle leveranciers of bijvoorbeeld voor alle binnenlandse leveranciers met behulp van de wizard voor **Waarden wijzigen van een selectie relaties**. In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over deze wizard.
7. Voer een bankrekening in bij de leveranciers. Dit doet u in **Relatiebeheer**, op het tabblad **Overige Info** in het veld bij **Bankrekening**. Zorg ervoor dat voor de bankrekening minimaal op het tabblad **Rekening** het **Bankrekeningnummer** is ingevuld en op het tabblad **Bankgegevens** de **Eigenaar** (naam van de rekeninghouder). In hoeverre het invullen van een **Adres** (plaats) zowel van de bank als van de eigenaar noodzakelijk is, is afhankelijk van de bank.



Het systeem is nu klaar voor gebruik van elektronisch bankieren.



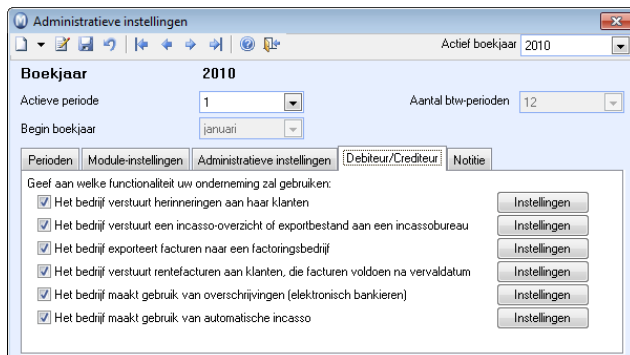
Let op! De instellingen dienen getest te worden in samenwerking met uw bank.

Aan de slag met handmatige overschrijvingen

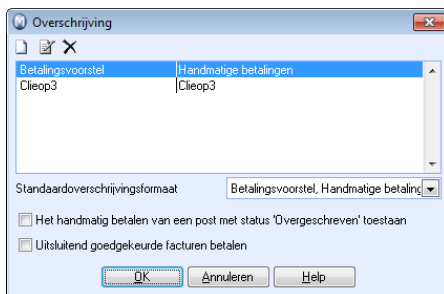
Bij handmatige overschrijvingen kunt u het programma gebruiken om een betalingsadvies af te drukken.

Zo gaat u aan de slag met handmatige overschrijvingen:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur** en selecteer de optie **Het bedrijf maakt gebruik van overschrijvingen (elektronisch bankieren)**.



- Klik op de knop **Instellingen** rechts van **Het bedrijf maakt gebruik van overschrijvingen (elektronisch bankieren)**. Het overschrijvingsformaat **Betalingsvoorstel, handmatige betalingen** wordt klaar voor gebruik geleverd bij het programma. Selecteer eventueel deze als standaardoverschrijvingsformaat en klik op **OK**.



- Activeer overschrijvingen bij de betreffende leveranciers. Dit doet u voor de leverancier in **Relatiebeheer**, op het tabblad **Instellingen** met behulp van de knop **Leverancier**, op het tabblad **Debitteur/Crediteur**. Selecteer het type in de afrollijst bij **Overschrijving**.

Tip! Dit kunt u in één operatie doen voor alle leveranciers of bijvoorbeeld voor alle binnenlandse leveranciers met behulp van de wizard voor **Waarden wijzigen van een selectie relaties**. In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over deze wizard.

Het systeem is nu klaar voor gebruik van handmatige overschrijvingen.

Een overschrijving uitvoeren

Met behulp van de wizard overschrijving kunt u een betalingsvoorstel voor handmatige betalingen afdrucken welke u zelf naar de bank stuurt, of een bankbestand aanmaken welke u elektronisch naar de bank stuurt.

Zo maakt u een betalingsbestand aan:

- Ga naar **Beheer - Administratie - Crediteuren - Betalingen naar bank**.
- Selecteer het gewenste **Overschrijvingsformaat**. Indien u voor **Betalingsvoorstel** kiest, vindt u hieronder een eigen beschrijving hiervoor.
- Voer eventueel de **Vervaldatum** in om de selectie van de posten te begrenzen tot posten met een vervaldatum vóór deze datum.
- Klik op **Volgende** om te zien welke posten worden voorgesteld. Bovenaan het venster kunt u op de knop **Filter** klikken om het aantal weergegeven posten te begrenzen.
- Eventuele fouten in de posten worden in de kolom **Fout** aan de rechterkant van het venster weergegeven. U kunt de posten bewerken door op de knop **Bewerken** te klikken.
- Indien u een creditnota aan een post wenst te koppelen, dient de optie **Geef niet-afgestemde creditnota's weer** te zijn geselecteerd. De beschikbare creditnota's worden in het venster **Creditnota's** onderaan weergegeven. Selecteer de gewenste post door erop te

klikken. Creditnota's van dezelfde leverancier worden dan automatisch geselecteerd. Verwijder de selectie voor creditnota's die niet aan de post moeten worden gekoppeld.



Klik op **Posten matchen/koppelen** naast de creditnota die u aan de post wenst te koppelen, om het bedrag van de post te verminderen met het bedrag van de creditnota. Het **Saldo** van de geselecteerde post wordt nu gereduceerd met het bedrag van de creditnota, en de creditnota zal uit het venster verdwijnen. Indien de creditnota de gehele factuur crediteert, zal de factuur ook uit het overzicht verdwijnen.

7. Verwijder de selectie van de posten die niet naar de bank moeten worden verzonden onder **Facturen voor betaling**.
8. Klik op **Volgende** zodra u tevreden bent met de selectie. U ziet dan een voorbeeldafdruk van het rapport **Betalingsvoorstel**. Sluit het venster zodra u deze hebt gecontroleerd. Indien niet alle posten correct zijn, kunt u op **Vorige** klikken om de selectie aan te passen.
9. U kunt nu aangeven waar u het bestand wenst op te slaan (**Gegevensmap**) en wat de **Bestandsnaam** moet zijn. Een eventueel **Internetadres van bank** is opgehaald uit de instellingen van het betreffende overschrijvingsformaat. U kunt het internetadres hier ook handmatig invullen.
10. Klik op **Volgende**.
Indien u een internetadres voor uw bank heeft ingevuld en u verbonden bent met het internet, dan kunt u onmiddellijk het betalingsbestand overbrengen naar uw bank. Anders kunt u het betalingsbestand op een later moment met uw banksoftware importeren en aan uw bank ter beschikking stellen.
U hebt de keuze om eventueel een **Opdrachtbrief** af te drukken. Deze optie kunt u gebruiken indien u uw betalingen per diskette aan uw bank levert.
11. Klik op **Voltooien** om de wizard af te sluiten.



*In uw crediteurenadministratie, op het tabblad **Overschrijving** hebben de betreffende posten de status **Voor overschrijving verzonden** gekregen.*

Zo maakt u een betalingsbestand aan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Crediteuren - Betalingen naar bank**.
2. Selecteer het gewenste **Betalingsvoorstel - Handmatige betalingen** als **Overschrijvingsformaat**.
3. Volg de stappen 3 tot en met 8 van bovenstaande procedure.
4. U kunt nu aangeven of u het betalingsvoorstel als afdrukvoorbeeld wenst weer te geven, of naar de printer wenst te versturen. Indien u een andere printer wenst te gebruiken dan standaard is aangegeven, kunt u de optie **Printer selecteren** kiezen, zodat u de gewenste printer kunt selecteren.
5. Klik op **Voltooien** om de wizard af te sluiten. Zodra u de afdruk hebt goedgekeurd zal de crediteurenadministratie worden bijgewerkt.



Alle posten in de selectie worden afgedrukt. U kunt deze nu naar uw bank versturen. U zult geen retourbestand ontvangen, maar dient de betalingen handmatig in te boeken.

Ongeldig ontvangstadres: Indien u een foutmelding krijgt over een ongeldig ontvangstadres, kunt u het adres opnieuw invoeren. Het gaat hierbij om het adres van type **Post**.

Overschrijven van gedeeltelijke betalingen: U kunt gedeeltelijke betalingen voor een post maken door het bedrag in de kolom Balans in de wizard voor Betalingen naar bank te wijzigen. De gedeeltelijke betaling zal het oorspronkelijke bedrag niet veranderen.

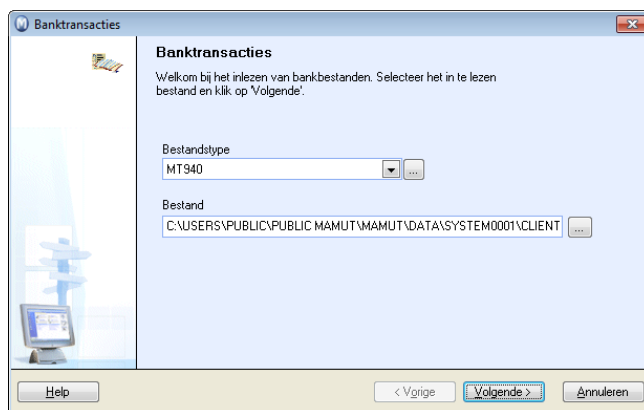
Een bankbestand inlezen

Om de transacties of mutaties op uw bankrekening te kunnen importeren in uw Mamut-programma, dient u een aantal stappen in uw banksoftware te ondernemen. U selecteert eerst de betreffende banktransacties in uw software of via de website van uw bank. Meestal kunt u dit doen aan de hand van een gekozen periode. Vervolgens exporteert u de transacties naar een bestand met MT940-formaat. Onthoud de locatie en de naam van het geëxporteerde bestand.

Voor meer informatie over hoe u uw banktransacties kunt downloaden naar een MT940-bestand, raden wij u aan om contact op te nemen met uw bank.

Zo leest u een bankbestand in:


1. Ga naar **Beheer - Administratie - Crediteuren - Retour van bank**.
2. Selecteer het **Bestand** door de locatie (pad van het betreffende bankbestand) aan te geven en klik op **Volgende**.



3. Selecteer vervolgens de **Grootboekrekening** van de betreffende bankrekening en de grootboekrekening voor kruisposten. De posten, die na import niet gematcht kunnen worden met de debiteuren- en crediteurenadministratie, worden op de kruispostenrekening geboekt. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de transactiekosten, die uw bank u periodiek in rekening brengt. Klik op **Volgende**.
4. U ziet een overzicht, het zogenaamde **Matchingsvoorstel**. Bovenin ziet u de mutaties die uit het bankbestand zijn opgenomen en in het onderste gedeelte ziet u per post de posten waartegen de banktransacties worden gematcht. Het matchen wordt in eerste instantie

gedaan op basis van het bankrekeningnummer van de betaler. Indien op basis hiervan de post niet kan worden gematcht, zal gekeken worden naar het factuurnummer (in het betalingskenmerk). Het is vooral van belang dat u alle geïmporteerde transacties terugvindt. U kunt dit rapport eventueel afdrukken en hierna het venster sluiten.


5. Indien u niet tevreden bent met het matchingsvoorstel, kunt u dit nog aanpassen. Selecteer in de onderste helft van het scherm de betreffende regel en klik op **Bewerken**. Kies een andere **Debiteur**, **Crediteur** of **Grootboekrekening** om de banktransacties mee te matchen. Middels de Ongedaan maken-knop kunt u terugkeren naar het oorspronkelijke matchingsvoorstel. Indien u tevreden bent, klik op **Volgende**. Het aangepaste matchingsvoorstel wordt weergegeven.
6. Klik op **Voltooien**.


 *U ziet een overzicht van de boekstukken, die op basis van het ingelezen bankbestand en het matchingsvoorstel in de inboekmodule zijn aangebracht. Deze boekstukken zijn echter nog niet naar het grootboek verwerkt. U klikt op de knop Grootboek om te Verwerken naar grootboek.*


Instellingen voor overschrijvingen (elektronisch bankieren)

U kunt in het programma gebruik maken van elektronisch bankieren (ook wel: e-banking) of handmatige overschrijvingen om betalingen aan leveranciers te vereenvoudigen en om betalingen in te boeken.

U kunt het volgende instellen:

 **Nieuw:** Maak een nieuw overschrijvingsformaat aan, bijvoorbeeld voor elektronisch bankieren voor het versturen van betalingsbestanden naar uw bank.

 **Bewerken:** Wijzig een overschrijvingsformaat.



 **Verwijderen:** Verwijder een overschrijvingsformaat.

Standaardoverschrijvingsformaat: Hier geeft u aan welk overschrijvingsformaat u standaard wenst te gebruiken. U kunt nieuwe overschrijvingsformaten aanmaken door op **Nieuw** te klikken.

Het handmatig betalen van een post met status 'Overgeschreven' toestaan: Door deze optie te selecteren, kunt u handmatig betalingen uitvoeren voor de posten in uw crediteurenadministratie, die op het tabblad overschrijving de status 'Voor overschrijving verzonden' gekregen hebben nadat u de wizard heeft doorlopen bij Betalingen naar bank. Deze posten kunt u dan handmatig via de inboekmodule betalen.

Uitsluitend goedgekeurde facturen betalen. Door deze optie te selecteren worden alleen de facturen met het kenmerk 'goedgekeurd' meegenomen voor betaling.


Wizard voor de overschrijvingsinstellingen

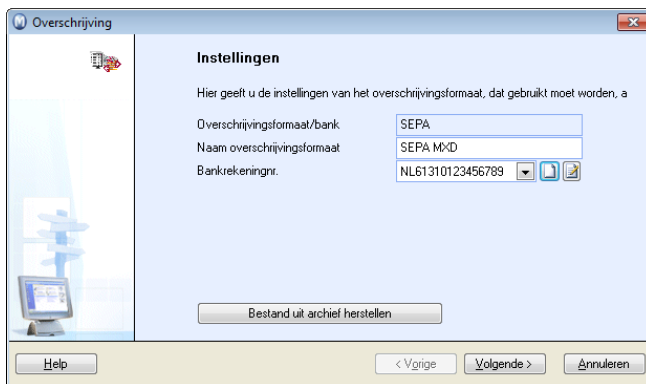
  Wanneer u een nieuw overschrijvingsformaat aanmaakt of een bestaand overschrijvingsformaat bewerkt, wordt de wizard voor de instellingen voor overschrijvingen geopend. De beschikbare formaten zijn Clieop3 en SEPA.

SEPA staat voor Single Euro Payments Area en is ingesteld om één Europese betaalmarkt te creëren waarbij deze betalingen als binnenlandse betalingen worden behandeld. Met SEPA bestaat geen verschil tussen binnenlandse en buitenlandse betalingen. Het gebruikte SEPA xml-bestandsformaat biedt een uniforme standaard voor de betalingen in het gehele SEPA-gebied voor betalingen in Euro.

Clieop3 is het Nederlandse formaat voor elektronisch bankieren. Betalingsbestanden van dit formaat kunnen bij de meeste banken worden ingelezen om zo uw betalingen uit te laten voeren. Houd er rekening mee dat u dient te controleren of dit formaat door uw bank wordt ondersteund. Met behulp van Clieop3 kunt u alleen binnenlandse betalingen uitvoeren.

Zo maakt u een nieuw overschrijvingsformaat aan

1.  Klik op **Nieuw**.
2. Selecteer het gewenste formaat uit de afrollijst en klik **OK**.
3. Bij **Naam overschrijvingsformaat** kunt u een eigen naam voor het gebruikte overschrijvingsformaat opgeven zodat u deze eenvoudig herkent.
Let op! Wanneer u het SEPA-formaat gebruikt, dient u één van de volgende namen op te geven: SEPA GRPD (=gegroepeerd), SEPA MXD (=mixed) of SEPA SNGL (=single). Raadpleeg uw bank om het formaat dat u dient te gebruiken te vinden.




4. Selecteer de correcte bankrekening uit de afrollijst of klik op **nieuw** om een nieuwe bankrekening in te voeren. Houd er rekening mee dat bij het SEPA-formaat IBAN en Swift/BIC-code verplicht ingevuld moeten worden.
5. Klik op **Volgende**.

6. Geef bij **Gegevensmap** het pad op waar de betalingsbestanden moeten worden opgeslagen indien u de standaardlocatie niet wenst te gebruiken.



7. Voer de **Bestandsnaam** in.
8. Klik op **Voltooien**.


Het overschrijvingsformaat is nu aangemaakt. Indien gewenst, kunt u deze als Standaardformaat gebruiken of overige instellingen doorvoeren.

 **Tip!** Het is mogelijk om een eerder aangemaakt betalingsbestand te herstellen, bijvoorbeeld om het bestand opnieuw naar de bank te versturen. Om dit te doen selecteert u eerst het overschrijvingsformaat en klik op de knop **Bewerken**. Klik vervolgens op de knop **Bestand uit archief herstellen**.

Incasso

Incasso stelt u in staat om facturen die zijn vervallen, over te dragen aan een bedrijf dat hierin is gespecialiseerd. Indien uw klant niet heeft betaald, zelfs niet na ontvangst van diverse herinneringen en een incassob bericht, kunt u de vordering naar uw incassobureau versturen. Het incassobureau zal voor u de vordering proberen te innen en de noodzakelijke communicatie met de klant voeren. Zij zullen tevens de vordering behandelen indien het noodzakelijk is om gerechtelijke stappen te ondernemen.

Om vorderingen naar een incassobureau te sturen, dient u een overeenkomst met een incassobureau te hebben en de relevante instellingen in Mamut Business Software te definiëren.

 **Let op!** Neem contact op met uw incassobureau voor meer informatie over de informatie die op de incassob bericht weergegeven moet worden.

De overdracht van informatie naar het incassobureau wordt uitgevoerd via een speciale wizard waarbij u incassobestanden vanuit de debiteurenmodule aanmaakt. Om deze

bestanden aan te maken, dient u betalingsherinneringen en een incassobericht naar de klant te hebben gestuurd. Alleen wanneer de termijn op het incassobericht is vervallen, zal de uitstaande betaling beschikbaar worden voor overdracht naar een incassobureau.

Er zijn formele vereisten aan welke moet worden voldaan wat betreft vervaldatum en het overdragen van een vordering naar een incassobureau. Neem contact op met uw incassobureau voor meer informatie hierover.

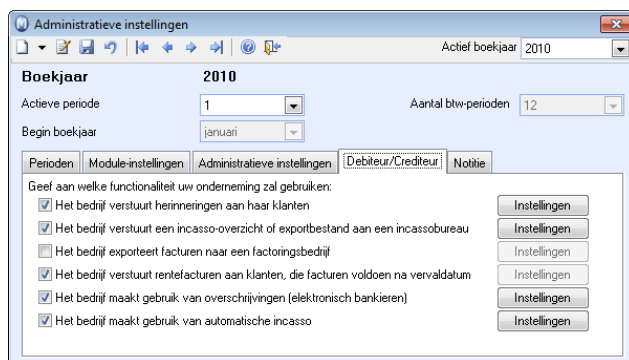
Het programma ondersteunt drie verschillende bestandsformaten voor incasso: Standaard (ASCII), Geavanceerd (ASCII) en Gedetailleerd (XML).

Betaling: Wanneer u een ontvangen betaling invoert van een vordering die inmiddels aan een incassobureau is overgedragen, zal een venster openen welke u vraagt aan te geven of de betaling direct door de **Klant** is gedaan, of via uw **Incassobureau**, is uitgevoerd. Indien de klant direct betaald, dient u dit vaak aan het incassobureau aan te geven. Selecteert u in dit venster **Klant**, zal de vordering worden meegenomen in het rapport: **Incasso. Betaald door klant, naar incasso verzonden.**

Aan de slag met incasso

Zo gaat u aan de slag met incasso:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie** - tabblad **Debiteuren/Crediteuren**.
2. Selecteer de optie **Het bedrijf verstuurt een incasso-overzicht of exportbestand aan een incassobureau**.




3. Klik op de knop **Instellingen** aan de rechterzijde van deze optie om de instellingen te bewerken en informatie over het incassobureau op te geven. Meer informatie over de **Instellingen voor incasso** vindt u hieronder.

- Geef aan dat de betreffende klanten een herinnering moeten ontvangen. Ga hiervoor naar de relatiekaart van de klant, tabblad **Instellingen** - knop **Debitteur/Crediteur**. Selecteer **Herinnering** uit de afrollijst **Herinnering**.

Tip! Dit kunt u in één keer voor alle klanten doen met behulp van de wizard **Bijwerken selectie relaties**. In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over deze wizard.

- Kies eventueel standaard voor herinnering voor nieuwe klanten door naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Relatiebeheer** te gaan. Selecteer **Herinnering** uit de afrollijst **Herinnering**. Klik vervolgens op **OK**.

 *Het systeem is nu klaar voor incasso.*

 **Let op!** U dient een incassobericht die vervallen is te hebben afgedrukt voor het mogelijk is de vordering naar het incassobureau te versturen. Meer informatie over incassoberichten vindt u in het hoofdstuk Herinneringen.

Een incassobestand aanmaken

U kunt eenvoudig met behulp van een wizard incassobestanden aanmaken.

Voor het mogelijk is om een vordering naar het incassobureau te versturen, dient een incassobericht te worden afgedrukt. De vervaldatum hiervan moet verlopen zijn.

Zo maakt u een incassobestand aan:

- Ga naar **Beheer - Administratie - Incasso** of klik op de knop **Incasso** in de debiteurenadministratie.
- Stel de gewenste selectie in om het aantal vorderingen, dat in aanmerking komt voor incasso, te beperken.

U kunt een of meerdere keuzes maken:

Type relatie: Kies gewenst type klant.


Klant: Kies gewenste klant.

Datum uitgevoerd: Kies de datum voor het aanmaken van het incassobestand.

Klik op **Filter** om een geavanceerde selectie te maken.

3. Klik op **Volgende** om te zien welke vorderingen op grond van uw keuzes voorgesteld worden. U kunt tevens de selectie van de voorgestelde vorderingen verwijderen. Deze vordering zullen deze keer dan niet in het incassobestand worden opgenomen.
4. Klik op **Volgende** als u de gewenste selectie heeft. U krijgt een afdrukvoorbeeld van het rapport **Incasso**, dat u kunt **Afdrukken** door op de betreffende knop te klikken.
5. Klik op **Volgende**. Indien u de lijst wilt bewerken klikt u op **Vorige**.
6. Kies de map waarin de incassobestanden opgeslagen zullen worden.
7. Verwijder eventueel de selectie dat het incassobestand per e-mail naar het incassobureau wordt verstuurd. Indien u een e-mailadres van het incassobureau hebt ingevoerd bij de instellingen voor incasso, zal deze instelling automatisch zijn ingeschakeld.
8. Klik op **Volgende** om de bestanden aan te maken.
9. Klik op **Voltoeien** om de status van de vorderingen te wijzigen.

 *U hebt nu een incassobestand gebaseerd op uw selectie aangemaakt.*

 **Let op!** Indien u het incassobestand opnieuw naar het incassobureau moet sturen, dient u het bestand vanuit het archief te herstellen. Het is niet mogelijk het bestand opnieuw aan te maken aangezien de vorderingen nu de status **Voor incasso verzonden** hebben. U herstelt het bestand via de instellingen voor incasso. Meer informatie over het herstellen van een incassobestand vindt u hieronder.

Instellingen voor Incasso



Instellingen voor incasso vindt u via de wizard voor incasso in debiteuren, of via **Beheer - Instellingen - Administratie - Incasso**.

Indien uw klanten de vordering niet hebben voldaan na het ontvangen van zowel betalingsherinneringen als een incassobericht, kunt u via het programma een incasso-overzicht of de factuurgegevens exporteren en naar uw incassobureau versturen voor verdere opvolging.

De volgende instellingen kunnen aangegeven worden:

Aantal respitdagen tussen vervaldatum en incassobericht: Hier geeft u aan hoeveel dagen er moeten zijn verlopen vanaf de vervaldatum van het incassobericht tot aan de datum waarop een incassobestand kan worden gegenereerd.

Incassoberichten uitsluitend verzenden bij bedragen groter dan: Incassoberichten zullen alleen worden voorgesteld voor vorderingen met bedragen hoger dan het aangegeven bedrag.

Bestandsformaat: Het bestandsformaat waarin het bestand dat u naar uw incassobureau verstuurd, wordt aangemaakt.

Aangepast veld bij de relatie aanmaken: U heeft de mogelijkheid om een aangepast veld bij de relatie aan te maken of een bestaand veld bij te werken wanneer u een incassobestand/incasso-overzicht genereert.

Bij de klant moet een kredietstop worden opgegeven: U selecteert deze optie indien u wilt dat een klant niet meer gefactureerd wordt, totdat het openstaande saldo is voldaan.

Gegevens over het incassobureau

De gegevens die geregistreerd moeten worden krijgt u van uw incassobureau.

Naam van het incassobureau: Hier voert u de naam in van het incassobureau dat u gebruikt.

Het klantnummer bij het incassobureau: Hier voert u uw klantnummer bij het incassobureau in.

Contactpersoon: Hier voert u de naam aan van de contactpersoon voor uw klanten bij het incassobureau.

Contractnummer: Hier voert u het nummer in van de overeenkomst die u hebt met het incassobureau.

Onze contactpersoon: Hier voert u de naam aan van de contactpersoon van uw firma.

Pad naar het exportbestand: Hier geeft u aan naar welke map u de incassobestanden wilt exporteren.


E-mail: Hier voert u het e-mailadres van het incassobureau in. Het e-mailadres wordt dan automatisch ingevuld bij het aanmaken van incassobestanden.

E-mailsjablonen bewerken van incasso: Door te klikken op **Incasso** wordt er een emailsjabloon geopend die u kunt aanpassen aan uw bedrijf.

Notitie: Het notitieveld kunt u gebruiken voor eigen notities betreffende het incassobureau. Daarnaast wordt dit veld in enkele incassoformaten gebruikt, zodat de informatie meegestuurd wordt naar het incassobureau.

Herstellen vanuit bestandsarchief

U gebruikt deze knop wanneer u een eerder gegenereerd incassobestand wilt herstellen.


 Selecteer het bestand uit de lijst, en klik op de knop **Exporteren** om het bestand te herstellen. Vervolgens kunt u aangeven waar het bestand dient te worden opgeslagen.

Automatische incasso

Automatische incasso is een functionaliteit voor bedrijven die automatische incasso gebruiken bij het factureren van hun klanten.

De functionaliteit zorgt ervoor dat klantbetalingen rechtstreeks van de bankrekening van de klant afgeschreven worden, indien u een dergelijke overeenkomst met uw bank hebt.

U kunt een automatische incasso-bestand in het programma aanmaken met behulp van de wizard. De wizard vindt u via **Beheer - Administratie - Automatische incasso**, of door op de knop **Automatische incasso** in het venster **Debiteuren** te klikken.

 **Let op!** Voor u een automatische incasso-bestand aan kunt maken, dient u de functionaliteit te activeren en de instellingen te definiëren.

Instellingen voor automatische incasso

Hieronder vindt u instructies voor het instellen van automatische incasso.

Automatische incasso activeren

U activeert de functionaliteit door op **Beheer - Instellingen - Administratie** te klikken. Selecteer op het tabblad **Debiteur/Crediteur** de optie **Het bedrijf maakt gebruik van automatische incasso**. Met behulp van de knop **Instellingen** kunt u nu de instellingen voor automatische incasso definiëren. De instellingen voor automatische incasso kunt u tevens vanuit de wizard voor automatische incasso bereiken.



Let op! Na het activeren van deze functionaliteit dient u het programma opnieuw op te starten voor u de wizard kunt gebruiken.

Zo definieert u de instellingen voor automatische incasso:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie**.
2. Selecteer op het tabblad **Debiteur/Crediteur** de optie **Het bedrijf maakt gebruik van automatische incasso**.
3. Klik op **Instellingen**.
4. Het venster voor automatische incasso opent zich. Vul hier uw bankrekeningnummer in door op de knop **Nieuw** rechts van het veld te klikken. U kunt ook het standaardpad naar het exportbestand wijzigen naar de plaats waar u wilt dat het bestand opgeslagen wordt.
5. Klik op **OK** om het venster te sluiten.



De instellingen voor automatische incasso zijn nu gedefinieerd.

De instellingen voor automatische incasso in de module Relatiebeheer:

1. Ga naar **Beheer - Relatie - Relatiebeheer**.
2. Gebruik de blauwe pijlen of klik op de knop **Lijst** om de relatie te vinden waarvan u facturen automatisch wenst te incasseren.
3. Zorg dat de relevante contactgegevens zoals naam, adres en bankrekeninginformatie ingevuld zijn.
4. Ga naar het tabblad **Instellingen** en klik op de knop **Debiteur/Crediteur**.
5. Selecteer **Automatische incasso** uit de afrollijst **Herinnering** op het tabblad **Debiteur/Crediteur**.
6. Klik op **OK** om het venster te sluiten en de instellingen op te slaan.



De automatische incasso is nu geactiveerd voor de relatie.



Let op! Deze instellingen voor automatische incasso bij een bepaalde relatie kunnen overschreven worden in het venster **Order/Factuur** wanneer u een order aanmaakt. Meer informatie vindt u hieronder.

De instellingen voor automatische incasso in de module Order/Factuur:

1. Ga naar **Beheer - Order/Factuur - Order/Factuur**.
2. Ga naar de order waarvoor u een automatische incasso wilt versturen.
3. Ga naar het tabblad **Diversen**.
4. Selecteer **Versturen** uit de afrollijst bij **Automatische incasso**.
5. Klik op **Opslaan** om de instellingen op te slaan.



Voor de order kan nu een automatische incasso verstuurd worden, onafhankelijk van of de klant als een automatische incasso-klant is gedefinieerd of niet.

Wizard automatische incasso

U kunt een automatische incasso-bestand aanmaken met behulp van de wizard automatische incasso. Voor u de wizard start, dient u eerst de functionaliteit voor automatische incasso te activeren en de instellingen hiervoor te definiëren. Meer informatie over de instellingen voor automatische incasso vindt u in de betreffende paragraaf.

Zo maakt u een automatische incasso-bestand aan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Automatische incasso** of klik op de knop **Automatische incasso** in het venster **Debiteuren**.
2. De automatische incasso-wizard wordt opgestart. Selecteer **Bestand voor automatische incasso aanmaken** of **Opvolging van automatische incasso-posten**, afhankelijk van wat u wenst te uit te voeren.

Kies de optie **Opvolging van automatische incasso-posten** indien u een onbetaalde automatische incasso-post wilt regenereren. Door hiervoor te kiezen kunt u de automatische incasso-post associëren met een status voor opvolging voor u een bestand aanmaakt.

3. Klik op **Volgende**.

4. Geef de gewenste selectie aan bij **Type relatie** en bij **Klant**. Indien u voor **Opvolging van automatische incasso-posten** hebt geselecteerd, bepaal dan ook de **Status** van de betreffende automatische incasso-post.



5. Klik op **Volgende**.
6. In het volgende venster selecteert u voor welke factuur/facturen u een automatische incasso wilt versturen.
7. Klik op **Volgende**.
8. Controleer op het afdrukvoorbeeld of alle waarden correct zijn. Klik op **Print** om het rapport af te drukken.
9. Klik op **Volgende**.
10. Bij de volgende stap geeft u aan in welke map het bestand opgeslagen dient te worden. Klik op **Volgende**.
11. Klik op **Voltoeien** om de wizard te voltooien en het bestand aan te maken.

 *Het automatische incasso-bestand is nu aangemaakt in de geselecteerde map.*

Budgetten

In de budgetmodule vindt u budgetten voor verkoop, inkoop, salaris, bedrijfskosten, investeringen en cashflow. Dit zal u helpen om uw budgetten zo eenvoudig mogelijk te bepalen. Het zal u ook het nodige overzicht bieden zodat u de juiste bedrijfsbeslissingen kunt maken op basis van de budgetgegevens, vooruitzichten en verwachte cashflowontwikkeling.

Verzamelen van budgetgegevens

Met behulp van de wizard kunt u een budget opstellen, waarbij u kunt kiezen of u gegevens van de huidige administratie wilt gebruiken of de gegevens van een budget van een voorgaand jaar, waarbij u de mogelijkheid hebt om de cijfers met een percentage naar boven of naar beneden aan te passen. Wanneer u een nieuw budget wilt opstellen zonder dat dit gebaseerd is op eerdere resultaten of budgetten, kunt u dit uiteraard ook doen. Nadat het budget is opgesteld kunt u nog steeds de cijfers aanpassen aan rekening-/periodeniveau.

Indien gewenst kunt u de instellingen nog wijzigen nadat het budget is opgesteld.

Flexibel budgetteren

De Budgetmodule kan helemaal aangepast worden aan datgene waarvoor u het budget wilt opstellen (het kostencentrum). In combinatie met een project of een afdeling, kunt u budgetteren op basis van totalen, rekeningen, verkoper, klant, artikel, artikelgroep of relatiecategorie.

Het budget is verdeeld in sub-budgetten waarbij het verkoopbudget is aangepast aan het rekeningschema van de verkooprekeningen. Op dezelfde wijze zijn het inkoopbudget, salarisbudget, bedrijfskostenbudget, investeringsbudget en cashflowbudget aangepast aan de rekeningen in het standaard rekeningschema. U kunt bij de verschillende sub-budgetten aangeven welke rekeningen er gebruikt moeten worden.

Budget per periode via verdeelsleutel toewijzen

Om de verdeling van de budgetgegevens over de perioden te vereenvoudigen, kunt u verdeelsleutels aanmaken in het register **Budgetverdeling** waarbij het totaal over 12 perioden wordt verdeeld, waardoor u rekening kunt houden met seizoensschommelingen van uw bedrijfsactiviteiten. De verdeelsleutel werkt proportioneel zodat u uw resultaten kunt verdelen zoals u wilt. Indien gewenst kunt u uw budget ook gelijk verdelen over alle perioden, door bijvoorbeeld een 1 in alle velden in te toetsen zodat het totaal elke maand met 1/12 verdeeld wordt.


Aangepaste rapporten

Voor **Winst/Verlies** en **Liquiditeit** kunt u de rapporten zelf aanpassen op dezelfde manier als in het grootboek.

Grafische weergave


De Budgetmodule heeft zijn eigen grafische weergaven voor de budgetten. Hier kunt u een snel overzicht verkrijgen over het budget en dit vergelijken met de werkelijke resultaten. U kunt ook vooruitzichten voor de rest van het jaar bekijken, gebaseerd op de budgetten die u heeft gemaakt of vooruitzichten gebaseerd op uw resultaten tot nu toe - en voor de rest van het jaar.


Budgetinstellingen


 Elk budget heeft zijn eigen instellingen. Door op de knop **Bewerken** te klikken kunt u de instellingen aanpassen, ook kunt u hiervoor op **Instellingen** klikken wanneer u in een specifiek budget bent. Deze instellingen zijn tevens onderdeel van de wizard die u door het proces van het maken van nieuwe budgetten leidt.

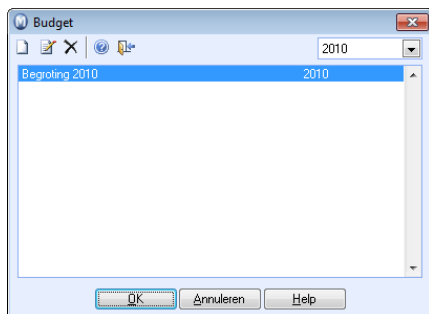
Het budgetoverzicht - Selecteer een budget of maak een nieuw budget

Wanneer u in het menu **Beheer** of via een andere snelkoppeling **Budget** selecteert, zal de budgetlijst geopend worden, waarin alle budgetten staan die u eerder hebt opgesteld.

 Klik op **Nieuw** om een nieuw budget op te stellen. Hiermee wordt de wizard voor het opstellen van een nieuw budget gestart.

 Selecteer een budget in de lijst en klik op de knop **Bewerken** om de instellingen voor het bestaande budget te wijzigen.

 U kunt budgetten ook verwijderen. Het verwijderen is definitief. Wanneer u op **Ja** klikt om een budget te verwijderen, is het budget definitief verwijderd.




Houd er rekening mee dat budgetten per boekjaar opgesteld worden. Met behulp van de afrollijst aan de rechterkant kunt u het boekjaar selecteren dat u wilt gebruiken.

Een nieuw budget opstellen

Met behulp van de wizard kunt u een budget opstellen waarbij u kunt kiezen of u de gegevens uit de actuele financiële cijfers of uit een bestaande begroting, bijvoorbeeld van een voorgaand jaar, haalt. Hierbij hebt u de mogelijkheid om deze cijfers met een percentage naar boven of naar beneden aan te passen. Het is uiteraard ook mogelijk een nieuw budget op te stellen, dat niet op eerdere resultaten of budgetten gebaseerd is. Ook kunt u de gegevens per rekening/periode aanpassen, nadat het budget is opgesteld.

Zo stelt u een nieuw budget op:



1. Ga naar **Beheer - Administratie - Budget**.
2.  Klik op **Nieuw** in het venster Budget.
3. Voer de naam van het budget in, en definieer eventuele instellingen voor het budget. Meer informatie over de instellingen vindt u in de paragraaf "Budgetinstellingen".
4. Klik **OK**. Het budget wordt opgeslagen en de wizard voor het importeren van budgetgegevens wordt geopend. Hier geeft u aan of het budget gebaseerd dient te worden op actuele financiële cijfers of een ander budget. Vervolgens verricht u de gewenste aanpassingen.
5. Klik **Voltooien** om het budget aan te maken.

 *Het budget is nu aangemaakt en u kunt de budgetgegevens bewerken.*

Een cashflowbudget opstellen

De cashflowbegroting wordt bepaald op basis van de instellingen in de cashflowbegroting zelf, en de instellingen die zijn ingesteld ten opzichte van de liquiditeit in de overige deelbudgetten. Dit wil zeggen dat om bedragen in de cashflowbegrotingen in te kunnen voeren, er eerst een resultaatbegroting moet worden ingesteld.

Zo definieert u uw cashflowbegroting:


1. Ga naar **Beheer - Administratie - Budget**.
2.  Selecteer het budget waarvoor u de liquiditeit wenst te definiëren en klik op **Bewerken**.
3.  Klik op de zoekknop met de drie puntjes, rechts van de **Verkoopbegroting**, en geef aan welke gevolgen de verkoopbegroting op de cashflowbegroting moet hebben op het tabblad **Cashflowbegroting**.
4. Klik op **OK**.
5. Herhaal punt 3 en 4 voor de **Inkoop-**, **Salaris-**, **Bedrijfskosten-**, **Investerings-**, en **Cashflowbegroting**.


 *U hebt nu een cashflowbudget opgesteld.*


Budgetgegevens bewerken

Wanneer u een budget geopend hebt, kunt de gegevens van het budget bewerken.

GB-rekening	F	Dit jaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6	
8000 Verkopten BTW 19%	1	928.500	77.375	77.375	77.375	77.375	77.375	77.375	
8010 Verkopten BTW 6%	1	56.000	4.666	4.666	4.666	4.666	4.666	4.666	
8050 Diensten BTW 19%	1	432.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	
8100 Omzet overig	1	125.000	10.416	10.416	10.416	10.416	10.416	10.416	
			Netto			Belastingen			Bruto
Periode 12 Totaal			1.541.500			261.855			1.803.355

 Dubbelklik op de budgetregel of klik op **Bewerken** om budgetcijfers toe te voegen of te importeren. In het venster kunt u meerdere regels aan een budget toevoegen. U kunt bijvoorbeeld 2 regels voor verkoop invoegen in het Verkoopbudget. Wanneer u in de instellingen de grootboekrekening hebt gekozen, dan wordt u gevraagd welke rekening u wilt gebruiken voordat u de gegevens invoert.

 In het detailsvenster voor een budgetregel kunt u op de knop **Import** klikken om alle rekeningen weer te geven. Het systeem zal later alleen deze rekeningen weergeven waarvoor u budgetgegevens hebt ingevoerd.

 Kolom **F** geeft u meer informatie over de **Verdeelsleutel** voor de desbetreffende regel. De verdeelsleutel verdeelt het totale budget over 12 perioden, zodat u rekening kunt houden met seizoensschommelingen in uw bedrijfsactiviteiten. U kunt meer lezen over budgetverdeling in de betreffende paragraaf.

 Selecteer een regel en klik op **Verwijderen** wanneer u deze regel van de budgetregel wenst te verwijderen.

Budgetcijfers aan andere rekeningen koppelen dan het systeem voorstelt

Indien u ervoor hebt gekozen als budgetbasis de **Grootboekrekening** te kiezen, zal het systeem rekeningen voorstellen waarop u uw budgetcijfers registreert op basis van vastgezette intervallen. U kunt dit rekeninginterval wijzigen door een nieuw budget aan te maken op basis van actuele financiële cijfers. Het rekeninginterval van dit nieuwe budget is dan beschikbaar voor de budgetten waarop u al cijfers hebt geregistreerd. U kunt achteraf het nieuw aangemaakt budget verwijderen indien u dit wenst.

Zo wijzigt u de rekeningintervallen voor uw budget:

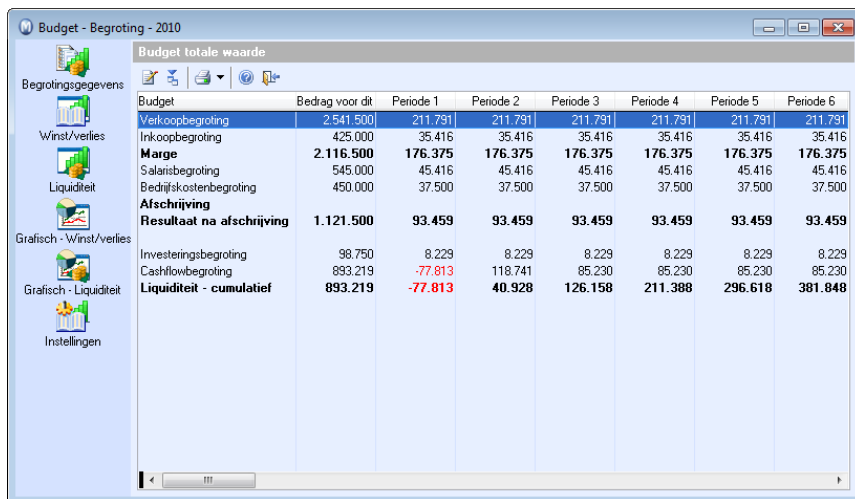
1. Kies **Beheer - Administratie - Budget**.
2. Klik op de knop **Nieuw**.
3. Vul de gewenste naam in voor het nieuwe budget en klik op **OK**.
4. Kies voor het alternatief **Gegevens uit actuele financiële cijfers halen** en klik op **Volgende**.
5. Klik op de zoekknop met de drie puntjes aan de rechterkant van het budget waarvoor u het rekeninginterval wilt veranderen.
6. In het vervolgscherm kunt u het interval veranderen door op **Bewerken** te klikken. Verander het interval en klik op **OK**. U kunt hier ook een extra interval invoeren door op **Nieuw** te klikken. U geeft dan het interval in en klikt op **OK**.
7. Herhaal stap 6 totdat u de rekeningintervallen voor de gewenste budgettypen hebt gewijzigd en klik op **Voltooien**.

 *U hebt nu nieuwe rekeningintervallen voor alle bestaande budgetten geïmporteerd.*

Indien gewenst kunt u het budget dat u nieuw hebt aangemaakt voor het creëren van de rekeningintervallen verwijderen. U wist dit budget door de budgetmodule te sluiten, en te gaan naar **Beheer - Administratie - Budget**. Selecteer het budget dat u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**.

Budget - Het hoofdvenster voor een budget


Wanneer u een budget uit de budgetlijst selecteert, zal het hoofdvenster van dit budget geopend worden. Hierin kunt u de budgetcijfers aanpassen, budget winst/verlies verklaringen en liquiditeitsinformatie inzien, en wijzigingen aanbrengen in de budgetinstellingen. Wanneer u een ander budget wilt openen, moet u het budget waar u momenteel in werkt afsluiten en het andere budget vanuit de lijst openen. U kunt deze lijst vinden door te klikken op **Beheer - Administratie - Budget**.




Budget	Bedrag voor dit	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4	Periode 5	Periode 6
Verkoopbegroting	2.541.500	211.791	211.791	211.791	211.791	211.791	211.791
Inkoopbegroting	425.000	35.416	35.416	35.416	35.416	35.416	35.416
Marge	2.116.500	176.375	176.375	176.375	176.375	176.375	176.375
Salarisbegroting	545.000	45.416	45.416	45.416	45.416	45.416	45.416
Bedrijfskostenbegroting	450.000	37.500	37.500	37.500	37.500	37.500	37.500
Afschrijving							
Resultaat na afschrijving	1.121.500	93.459	93.459	93.459	93.459	93.459	93.459
Investeringsbegroting	98.750	8.229	8.229	8.229	8.229	8.229	8.229
Cashflowbegroting	893.219	-77.813	118.741	85.230	85.230	85.230	85.230
Liquiditeit - cumulatief	893.219	-77.813	40.928	126.158	211.388	296.618	381.848

Budgetgegevens


In het venster **Budgetgegevens** kunt u uw budgetgetallen invoeren.


 Dubbelklik in de budgetregel of klik op **Bewerken** om budgetgegevens toe te voegen of te importeren. In het venster kunt u meerdere regels aan een budget toevoegen. U kunt bijvoorbeeld 2 regels voor verkoop invoegen in het Verkoopbudget. Wanneer u in de instellingen de grootboekrekening hebt gekozen, dan wordt u gevraagd welke rekening u wilt gebruiken voordat u de gegevens invoert. Meer informatie over het bewerken van budgetgegevens vindt u hieronder.


 Door in het hoofdvenster van budget op **Import** te klikken, wordt de wizard voor de import van budgetgegevens gestart.

 **Afdrukken.** Het budget kan in liggend formaat afgedrukt worden. Met behulp van de pijl naast de knop voor afdrukken krijgt u een afdrukvoorbeeld van het budget. U kunt tevens de budgetgegevens exporteren naar Microsoft Excel®.

Winst/Verlies en Liquiditeit

 In het menu **Winst/Verlies** en **Liquiditeit** hebt u de mogelijkheid om uw rapporten op dezelfde manier op te stellen als bij het Grootboek. Om een budgetrapport te bewerken, klikt u op Rapportinstellingen of Kolominstellingen. De kolomopmaak bevat een vooraf gedefinieerde opmaak die niet bewerkt kan worden. U kunt echter uw eigen opmaak creëren. Meer informatie over de rapportinstellingen en de kolominstellingen vindt u in de sectie "Grootboek".


 **Filterinstellingen:** Wanneer u op deze knop klikt, zal er een nieuw venster geopend worden waarin u een filter voor een project en/of afdeling kunt instellen.

 **Filter aan/uit:** Wanneer u een filter hebt ingesteld kunt u door middel van deze knop de filter aan- en uitzetten.


Grafisch - Winst/Verlies en Grafisch - Liquiditeit




De budgetmodule bevat grafische weergaven voor de budgetten. Hier krijgt u een overzicht over het budget om deze te vergelijken met de actuele gegevens. U kunt ook vooruitzichten voor de rest van het jaar bekijken, gebaseerd op de budgetten die u hebt opgesteld of vooruitzichten gebaseerd op de resultaten tot nu toe - en voor de rest van het jaar.


Instellingen

 Ieder budget heeft zijn eigen instellingen. De instellingen zijn tevens onderdeel van de wizard die u door het proces voor het opstellen van nieuwe budgetten leidt.


Budgetverdeling

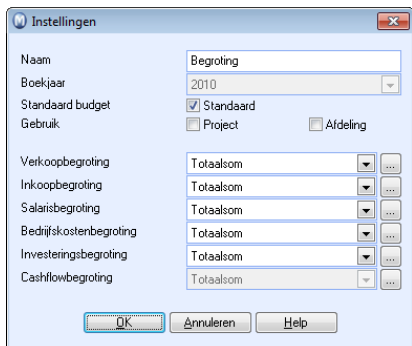
 Om het verdelen van de budgetgegevens te vereenvoudigen, kunt u verdeelsleutels maken in het register **Budgetverdeling**, waarbij het totaal over 12 perioden verdeeld wordt. Hierdoor kunt u rekening houden met seizoensschommelingen in uw bedrijfsactiviteiten. De verdeelsleutels werken proportioneel, zodat u uw resultaten gelijk kunt verdelen in de door u gewenste verhouding. Wanneer u uw budget evenredig over alle perioden wilt verdelen, kunt u bijvoorbeeld een 1 in alle velden intoetsen, zodat het totaal elke maand als 1/12 wordt verdeeld.

-  Maak een nieuwe verdeelsleutel aan.
-  Bewerk een bestaande verdeelsleutel.
-  Verwijder een bestaande verdeelsleutel.

 **Let op!** Het verwijderen of bewerken van verdeelsleutels heeft geen consequenties voor de budgetgegevens die u al hebt ingevoerd. Echter, u moet er rekening mee houden dat de gegevens niet automatisch aangepast worden. Dit houdt in dat wanneer u een verdeelsleutel wijzigt, u de budgetgegevens ook moet aanpassen. Dit kunt u het meest eenvoudig doen door de verdeelsleutel opnieuw in te voeren. Het wordt daarom aangeraden om voorzichtig te werk te gaan bij het wijzigen van verdeelsleutels. Het is beter om nieuwe verdeelsleutels aan te maken.

Budgetinstellingen


 Elk budget heeft aparte instellingen. U kunt deze instellingen openen door in het venster van het budgetoverzicht op de knop **Bewerken** te klikken, of op **Instellingen** wanneer u in een specifiek budget bent. De instellingen zijn ook onderdeel van de wizard die u begeleidt tijdens het opstellen van nieuwe budgetten.




Grootboekrekening (GB-rekening): Verzamelt de budgetgegevens voor een groep rekeningen van een of meerdere grootboekrekeningen die u selecteert. Om het eenvoudiger te maken, kunt u bijvoorbeeld alle verkoopopbrengsten in het budget bijeenbrengen op rekening 8000 Verkopen, en alle inkoopkosten op rekening 7000 Kostprijs. Wanneer u de grootboekrekeningen selecteert, zal u gevraagd worden om de grootboekrekening op te geven wanneer u budgetgegevens invoert of bewerkt.

Totaalsom: Telt alle resultaten voor u op, zonder dat dit op één of meerdere rekeningen als totaal weergegeven wordt.

Budgetbasis aanpassen

 Klik op deze knop om het cashfloweffect te wijzigen en om aan te geven welke rekeningen er voor elk gedeelte van het budget gebruikt moeten worden.



Effect op Cashflow

In het tabblad **Cashflowbegroting** kunt u aangeven wat het effect is van het budget op de cashflow. De beschikbare opties verschillen per deelbudget waarvoor u de instellingen invoert.

Voor het verkoopbudget is het bijvoorbeeld belangrijk om de gemiddelde betalingsperiode aan te geven. Uw klanten betalen misschien niet altijd op tijd. Deze instellingen geven u hier de mogelijkheid om een gemiddelde in te voeren voor de werkelijke tijd die verstrijkt voordat uw klanten betalingen aan u voldoen. Als standaard is het aantal dagen dat in uw standaard betalingsvoorwaarden is aangegeven ingevuld. De dagen worden berekend vanaf de factuurdatum.

Wanneer een gedeelte van uw verkopen contant betaald wordt, kunt u voor de contante verkopen een percentage invoeren in het veld **Kasgedeelte in %**. Dit wordt ook in het Cashflowbudget meegenomen, omdat contante verkopen een direct effect hebben op uw cashflowlevel.

Het verkoopbudget bevat ook instellingen voor het **Beginsaldo**, welke in dit geval behoort tot de Debiteurenadministratie, en instellingen voor de **Betaalrekening**. Deze zullen standaard ingesteld zijn op de standaardrekening voor Bank.

Grootboekrekening

In het tabblad **GB-rekening** heeft u de mogelijkheid om uw verschillende opbrengsten en uitgaven over één of meerdere 'rekeningen' in het budget te verdelen. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om alle verkoopopbrengsten op één rekening weer te geven. Standaard zijn alle verkoopopbrengsten ingesteld om naar één rekening overgebracht te worden. In dit geval kiest u een rekening en factor '1', zodat alle verkooprekeningen als een totaal worden weergegeven in het budgetoverzicht. U kunt ook uw verkoopopbrengsten over verschillende rekeningen verdelen. U voert dan de verschillende verdeelfactoren in, op dezelfde wijze als bij het gebruik van verdeelsleutels. Wanneer u bijvoorbeeld factor 1 voor twee rekeningen gebruikt, zal naar beide rekeningen 1/2 van de totale verkoopopbrengst overgebracht worden.

Grootboek



Alle boekhoudgegevens worden in het **Grootboek** bijeengebracht. Ook wanneer het dagelijkse werk in andere modules wordt uitgevoerd, worden alle gegevens naar het grootboek overgebracht. Periode- en jaarafsluitingen en het begin van nieuwe boekjaren zijn centrale onderwerpen wanneer alle gegevens in het grootboek bijeengebracht zijn.

U kunt de gegevens in het grootboek op zeven verschillende manieren bekijken. U vindt de knoppen hiervoor aan de linkerzijde en u kunt wisselen tussen de alternatieven.

- Boekstukken
- Rekeningen
- Kengetallen
- Resultaat
- Balans
- Grafisch
- Cashflow



Tip! Normaal gesproken worden inkomsten van de winst- en verliesrekeningen in rapporten weergegeven als negatieve getallen (credit), het eigen vermogen en overige activa worden in rapporten weergegeven als positieve getallen (debet). U kunt echter aangeven dat de waarden in uw rapporten met tegengestelde waarde moeten worden afgedrukt en u kunt hier bijvoorbeeld aangeven dat uw inkomsten niet met negatieve waarden weergegeven mogen worden. Dit doet u in de instellingen via **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Rapporten**.

Boekstukken in andere modules

De meeste transacties in het **Grootboek** zijn gerelateerd aan gegevens in andere modules. Vanuit het grootboek hebt u daarom direct toegang tot deze modules.



Indien u een **Verkoopfactuur** selecteert die vanuit de module **Order/Factuur** in het grootboek is geboekt, wordt de knop **Ga naar factuur** geactiveerd. Deze opent de factuurmodule en laat automatisch de factuur zien die de basis is voor de transactie.



Hetzelfde geldt voor een **Inkoopfactuur** die geboekt is via de **Inkoopmodule**. Deze geeft u toegang tot de functie **Ga naar inkooporder**.



Transacties van een rekening met een koppeling naar de **debiteuren -of crediteurenadministratie** zijn altijd gekoppeld aan een relatie. Indien u een dergelijke transactie selecteert, kunt u op de knop **Ga naar relatie** klikken om de gegevens in het **relatiebeheer** te bekijken.

Dit betreft in eerste instantie de transacties op rekeningen **1300** en **1600**, welke de standaardrekeningen zijn voor debiteuren en crediteuren.



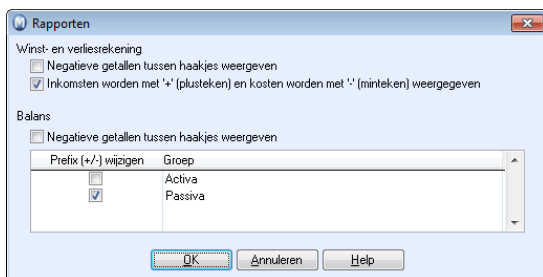
Via deze boekstukregels hebt u tevens toegang tot de debiteuren-/crediteurenadministratie. Door op de knop **Ga naar debiteuren/crediteuren** te klikken hebt u direct toegang om de betaling van het boekstuk te verwerken.

Rapporten

Normaliter worden inkomsten van de winst- en verliesrekeningen in rapporten weergegeven als negatieve getallen (credit); het eigen vermogen en overige activa worden in rapporten weergegeven als positieve getallen (debet).

In dit venster kunt u echter aangeven dat de waarden in uw rapporten met tegengestelde waarde moeten worden afgedrukt en kunt u hier bijvoorbeeld aangeven dat uw inkomsten niet met negatieve waarden weergegeven mogen worden.

Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Rapporten** om deze instellingen te definiëren.



Negatieve getallen tussen haakjes weergeven: Haalt de minustekens weg in de resultaatrapporten en balansrapporten (eigen optie).

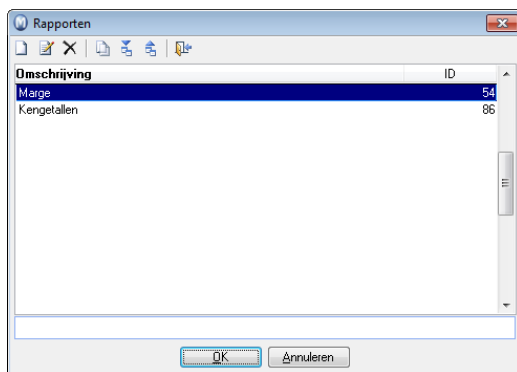
Inkomsten worden met '+' (plusteken) en kosten worden met '-' (minteken) weergegeven: Geeft debetsaldi als negatieve getallen, en creditsaldi als positieve getallen weer in het resultaat. Indien u deze optie combineert met de bovenstaande optie, worden kosten tussen haakjes weergegeven.

Prefix (+/-) wijzigen: Wijzigt de weergave van elke **Groep** in de balansrapporten.


Rapportinstellingen

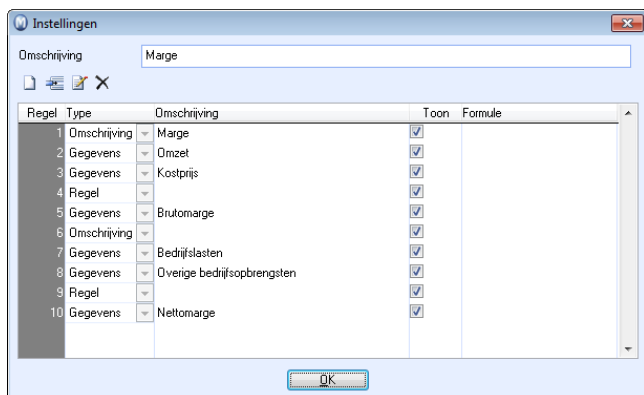
De rapporten **Kengetallen**, **Resultaat** en **Balans** in het grootboek kunnen bewerkt worden en u kunt nieuwe rapporten aanmaken (rapportinstellingen). Door eigen kolominstellingen te definiëren, kunt u aangeven in welke tijdsintervallen de rapportinstellingen verdeeld moeten worden.

Door op de knop met de drie puntjes aan de rechterzijde van de afrollijst **Rapportinstellingen** te klikken, worden alle gedefinieerde instellingen in een overzicht weergegeven. Volg de onderstaande werkwijze om rapporten aan te maken of te bewerken.




Zo creëert/bewerkt u een rapportopzet:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Grootboek** en kies voor **Kengetallen**, **Resultaat** of **Balans**.
2.  Klik op de knop **Rapportinstellingen** naast de afrollijst.
3. Klik op **Nieuw** of selecteer een bestaand rapport en klik op **Bewerken**. U kunt dan - regel voor regel - een nieuw rapport opbouwen of bewerken.
4. Voer in het bovenste veld een **Omschrijving** in. Dit is de naam van de rapportinstelling in het grootboek.



5. Klik op **Nieuw** om een nieuwe regel onderaan het rapport toe te voegen. Om een regel midden in een rapport toe te voegen, selecteert u een regel en klikt u op **Veld toevoegen**.
6. Voer alle relevante informatie in het venster **Regel** in. Gedetailleerde informatie over het venster **Regel** vindt u hieronder.
7. Klik op **OK**.
8. Herhaal de bewerkingen voor alle regels die u wilt aanmaken/aanpassen.
9. Klik op **OK**.

 *Het rapport is nu in de aangepaste vorm beschikbaar via de afrollijst.*

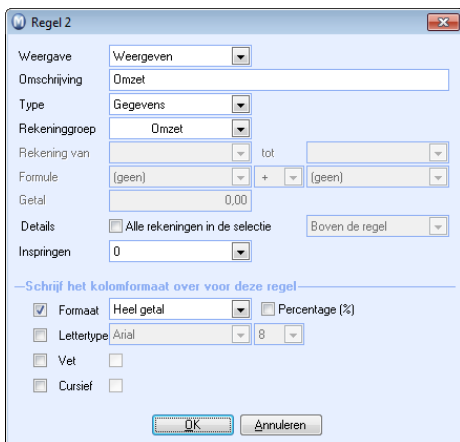
 **Tip!** U kunt de rapporten ook overbrengen naar andere bedrijfsdatabases:

Klik op **Export** om de gegevens van een rapport in een bestand op te slaan. Dit bestand kan in een andere bedrijfsdatabase geïmporteerd worden indien u dezelfde rapporten in een andere bedrijfsdatabase wilt gebruiken.

Klik op **Import** om een bestand met nieuwe rapporten in te lezen. Dit kunnen rapporten zijn die u heeft geëxporteerd uit een andere bedrijfsdatabase of die u heeft gedownload vanaf onze support-website.

Nieuwe regel toevoegen

In het venster **Regel** kunt u specificeren wat er op de regel moet worden weergegeven.



Weergave: Hier kunt u kiezen of u de regel altijd wenst weer te geven, alleen wenst weer te geven indien het saldo anders is dan nul, of niet wenst weer te geven. De optie om de regel niet weer te geven wordt gebruikt wanneer de regel onderdeel is van een formule, maar niet in het rapport zelf moet worden weergegeven.

Omschrijving: Hier kunt u een beschrijvende naam voor de regel invoeren.

Type: Selecteer uit de afrollijst het correcte type. Afhankelijk van het gekozen type zullen bepaalde velden worden geactiveerd. U hebt de volgende mogelijkheden:

- **Omschrijving:** Voegt een regel toe met een door u te bepalen beschrijvende tekst.
- **Regel:** Voegt een lege regel toe aan het rapport.
- **Gegevens:** Stelt u in staat om met behulp van de afrollijst Rekeninggroep de financiële gegevens van een bepaalde rekeninggroep weer te geven.
- **Grootboekrekening:** Activeert de velden Rekening van en tot. Met behulp van deze afrollijsten kunt u financiële gegevens uit de administratie op de regel weergeven.
- **Formule:** Voegt een regel toe welke een formule is van twee, reeds in het rapport bestaande, regels. Selecteer de betreffende regels en de formule uit de afrollijsten bij Formule.
- **Getal:** Voegt een regel toe aan het rapport met een willekeurig getal welke u in het veld Getal invoert.

Details: Dit veld is alleen geactiveerd wanneer u voor **Gegevens** of **Grootboekrekening** hebt gekozen uit de afrollijst **Type**. Selecteer **Alle rekeningen in de selectie** en geef aan of u de details boven of onder de betreffende regel wenst weer te geven. De details geven alle grootboekrekeningen weer waaruit een bepaalde regel is opgebouwd. Wanneer u bijvoorbeeld deze optie selecteert voor de regel "Kostprijs", zullen de verschillende kostprijsrekeningen worden weergegeven.

Inspringen: Hier kunt u aangeven of, en in hoeverre, de regel moet inspringen.

Schrijf het kolomformaat over voor deze regel

U kunt bepalen dat een bepaalde regel de standaardinstellingen voor de kolommen dient te overschrijven. Meer informatie over deze standaardinstellingen voor kolommen vindt u hieronder.

Formaat: Geef aan of de cijfers moeten worden afgerond op twee decimalen, het hele getal of duizenden. U kunt er tevens voor kiezen om niet de cijfers, maar de procenten weer te geven door de optie **Percentage (%)** te selecteren.

Lettertype: Met behulp van de afrollijsten kunt u het lettertype en de lettergrootte definiëren.

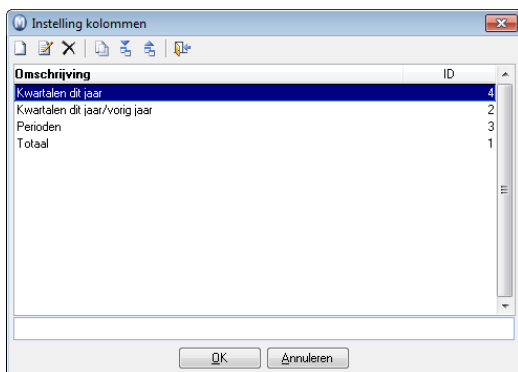
Vet: Selecteer deze optie indien de regel **vetgedrukt** weergegeven moet worden.

Cursief: Selecteer deze optie indien de regel *cursief* weergegeven moet worden.


Kolominstellingen

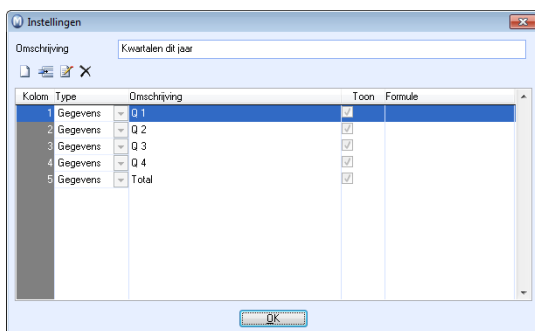
De rapporten **Kengetallen**, **Resultaat** en **Balans** in het grootboek kunnen bewerkt worden en u kunt nieuwe kolominstellingen maken. Deze kolominstellingen bepalen de indeling van de periode-intervallen van de regels bij de rapportinstellingen. Een kolominstelling kan betrekking hebben op één of meerdere kolommen.

Door op de knop met de drie puntjes aan de rechterzijde van de afrollijst **Kolominstellingen** te klikken, worden alle gedefinieerde instellingen in een overzicht weergegeven. Volg de onderstaande werkwijze om kolominstellingen aan te maken of te bewerken.



Zo creëert/bewerkt u de kolomopbouw:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Grootboek** en kies voor **Kengetallen**, **Resultaat** of **Balans**.
2.  Klik op de knop **Kolominstellingen** naast de afrollijst.
3. Klik op **Nieuw** of selecteer een bestaande kolominstelling en klik op **Bewerken**. U kunt dan - per kolom - een nieuwe kolominstelling aanmaken.
4. Voer in het bovenste veld een **Omschrijving** in. Dit is de naam van de kolominstelling in het grootboek.



5. Klik op **Nieuw** om een nieuwe kolom aan de rechterzijde van het rapport toe te voegen. Om een kolom toe te voegen aan de linkerzijde van de aangegeven kolom, selecteert u de kolom en klikt u op **Veld toevoegen**.
6. Voer alle relevante informatie in het venster **Kolom** in. Gedetailleerde informatie over dit venster vindt u hieronder.
7. Klik op **OK**.
8. Herhaal de bewerkingen voor alle kolommen die u wilt aanmaken/aanpassen.
9. Klik op **OK**.

 *De weergave is nu in de aangepaste vorm beschikbaar via de afrollijst.*



Tip! U kunt de rapporten ook overbrengen naar andere bedrijfsdatabases:

Klik op **Export** om de gegevens van een rapport in een bestand op te slaan. Dit bestand kan in een andere bedrijfsdatabase geïmporteerd worden indien u dezelfde rapporten in een andere bedrijfsdatabase wilt gebruiken.

Klik op **Import** om een bestand met nieuwe rapporten in te lezen. Dit kunnen rapporten zijn die u heeft geëxporteerd uit een andere bedrijfsdatabase of die u heeft gedownload vanaf onze support-website.

Nieuwe kolominstelling toevoegen

In het venster **Kolom** kunt u specificeren wat er in de kolom moet worden weergegeven.

Weergeven: Selecteer deze optie indien u de kolom wenst weer te geven. Selecteer deze optie niet wanneer de kolom onderdeel is van een formule, maar niet in het rapport zelf moet worden weergegeven.

Omschrijving: Hier kunt u een beschrijvende naam voor de kolom invoeren.

Type: Selecteer uit de afrollijst het correcte type. Afhankelijk van het gekozen type zullen bepaalde velden worden geactiveerd. U hebt de volgende mogelijkheden:

- **Gegevens:** Stelt u in staat om met behulp van de afrollijst **Gegevensselectie** aan te geven of de informatie uit het grootboek of het budget moet worden gehaald, en of het

om de gegevens van het huidige of het voorgaande boekjaar gaat. Gebruik de afrollijsten naast Periode om de gewenste periode te selecteren.

- **Formule:** Voegt een kolom toe welke een formule is van twee, reeds in het rapport bestaande, kolommen. Selecteer de betreffende kolommen en de formule uit de afrollijsten bij Formule.
- **Getal:** Voegt een kolom toe aan het rapport met een willekeurig getal welke u in het veld **Getal** invoert.

Formaat: Geef aan of de cijfers moeten worden afgerond op twee decimalen, het hele getal of duizenden. U kunt er tevens voor kiezen om niet de cijfers, maar de procenten weer te geven door de optie **Percentage (%)** te selecteren.

Lettertype: Met behulp van de afrollijsten kunt u het lettertype en de lettergrootte definiëren.

Vet: Selecteer deze optie indien de regel **vetgedrukt** weergegeven moet worden.

Cursief: Selecteer deze optie indien de regel *cursief* weergegeven moet worden.

Boekstukoverzicht/Rekeningoverzicht





Het **Boekstukoverzicht** is het eerste dat u zult zien wanneer u het grootboek opent. Er zijn echter meerdere manieren waarop u de gegevens in het grootboek kunt bekijken.


Aan de linkerkant vindt u de knoppen waarmee u de mogelijkheid hebt om de grootboekgegevens op andere manieren weer te geven: Rekeningen, Kengetallen, Resultaat, Balans, Grafisch en Cashflow.


Dagboek/periode	Boekstuk	Boekingsdatum	Rekening	Omschrijving	Btw	Debet	Credit
Verkoopfactuur	IF1	01-08-2010 1650	Nog te ontvangen facturen	19% BTW, Inkoop		9.686,00	
Periode 2	IF1	01-08-2010 1520	Te vorderen BTW 19%	Geen		1.840,34	
Periode 3	IF1	01-08-2010 8990	Verschil	Geen		0,66	
Periode 6	IF1	01-08-2010 1600	Factuur INKOOP2233, 10010	Geen			11.527,00
Periode 9	IF2	01-01-2010 1600	Factuur MNS1, 10007 Hund B	Geen			551,00
Inkoopfactuur	IF2	01-01-2010 4290	Overige bedrijfskosten	Import, Goederen, E		551,00	
Periode 1	IF3	11-01-2010 1600	Factuur MNS1, 10011 Catering	Geen			892,50
Periode 2	IF3	11-01-2010 4050	Kantinekosten	19% BTW, Inkoop		750,00	
Periode 3	IF3	11-01-2010 1520	Te vorderen BTW 19%	Geen		142,50	
Periode 4	IF4	01-02-2010 1600	Factuur MBNS2, 10011 Catering	Geen			661,64
Periode 5	IF4	01-02-2010 4050	Kantinekosten	19% BTW, Inkoop		556,00	
Periode 6	IF4	01-02-2010 1520	Te vorderen BTW 19%	Geen		105,64	
Periode 7	IF5	12-03-2010 1600	Factuur MND3, 10011 Catering	Geen			659,26
Periode 8	IF5	12-03-2010 4050	Kantinekosten	19% BTW, Inkoop		554,00	
Periode 9	IF5	12-03-2010 1520	Te vorderen BTW 19%	Geen		105,26	
Periode 10	IF6	13-04-2010 1600	Factuur FACT200804, 10011 C	Geen			302,26
Periode 11	IF6	13-04-2010 4050	Kantinekosten	19% BTW, Inkoop		254,00	
Kas	IF6	13-04-2010 1520	Te vorderen BTW 19%	Geen		48,26	
Bank	IF7	01-05-2010 1600	Factuur 200805A, 10011 Catering	Geen			662,83
Magazijntransacties	IF7	01-05-2010 4050	Kantinekosten	19% BTW, Inkoop		557,00	
	IF7	01-05-2010 1520	Te vorderen BTW 19%	Geen		105,83	
	IF8	21-06-2010 1600	Factuur MNS1, 10011 Catering	Geen			892,50
	IF8	21-06-2010 4050	Kantinekosten	19% BTW, Inkoop		750,00	
	IF8	21-06-2010 1520	Te vorderen BTW 19%	Geen		142,50	
	IF9	21-07-2010 1600	Factuur MNS1, 10011 Catering	Geen			892,50
	IF9	21-07-2010 4050	Kantinekosten	19% BTW, Inkoop		750,00	
	IF9	21-07-2010 1520	Te vorderen BTW 19%	Geen		142,50	
	S				0,00	20.466,49	
	D						20.466,49


In het **Boekstukoverzicht** kunt u de geboekte transacties van een boekstuk/factuur nader bekijken. Er zijn diverse mogelijkheden om de gewenste gegevens op te zoeken en het zoeken te verfijnen in het venster dat aan uw voorkeur kan worden aangepast. Kies eerst in de afrollijst linksboven van welk **Boekjaar** u de boekstukken wilt bekijken. Bepaal dan of de boomstructuur als **Dagboek/periode** of **Periode/dagboek** weergegeven moet worden. De eerste optie zal de dagboeken ieder voor zich met onderliggende perioden laten zien. De tweede optie zal de perioden ieder voor zich met de bijbehorende dagboeken weergeven.


 Klik op **Bewerken** indien u een omschrijving, afdeling, project of eventueel andere kostenplaats van de desbetreffende regel wilt bewerken.


 Klik op **Verwijderen** om het geselecteerd boekstuk te verwijderen. Een nieuw boekstuk wordt rechtstreeks in het grootboek of via het inboeken aangemaakt. U kunt geen boekstukken verwijderen van gesloten perioden of wanneer het om een automatisch gegenereerd openingsbalansboekstuk gaat. Indien het boekstuk niet verwijderd kan worden, kunt u handmatig via de inboekmodule een correctieboekstuk in een open periode boeken.


 Klik op **Zoeken** om bepaalde boekstukken op te zoeken. Het dialoogvenster **Zoeken** wordt geopend, waarin u de selectiecriteria in de verschillende velden kunt aangeven. Het grote veld aan de onderzijde van het dialoogvenster wordt bijgewerkt met resultaten al naar gelang u de selectiecriteria toevoegt. Selecteer één van de resultaten en klik op de **Ga naar**-knop om het betreffende boekstuk in het grootboek weer te geven.


 Klik op **Som aan/uit** om een opsomming onderaan het venster te laten zien of te verbergen.


 Klik op **Bijlage** als u een document aan een boekstuk wilt koppelen; bijvoorbeeld een origineel document dat u hebt ingescand. Meer informatie over het koppelen van een document aan een boekstuk vindt u in de paragraaf over inboeken.


 Klik op **Ga naar debiteuren/crediteuren** om een boekstuk uit de debiteuren/crediteuren-module te zien. Dit is uitsluitend mogelijk indien een transactie uit de debiteuren-/crediteurenadministratie is geselecteerd.


 Klik op **Ga naar relatie** om de gegevens van de relatie, die gekoppeld is aan de geselecteerde regel, weer te geven.

 Klik op **Ga naar factuur** om de betreffende factuur in de order/factuurmodule weer te geven.

 Klik op **Ga naar inkooporder** om de betreffende inkooporder in de inkoopmodule te openen.

 Klik op de knop **Instellingen** om te bepalen welke kolommen in het venster moeten worden weergegeven. De wijzigingen gelden per gebruiker en zijn van kracht wanneer u het instellingsvenster sluit.

 Klik op **Help** voor meer informatie over dit venster.

 Klik op **Afsluiten** om het grootboek te verlaten.

Rekeningen/Saldibalans



Rekeningen geeft u een overzicht van alle transacties op alle grootboekrekeningen van het desbetreffende boekjaar. Met het totale saldo van elke rekening als uitgangspunt, kunt u stapsgewijs en per periode steeds meer gedetailleerde informatie van de rekeningen opvragen - tot op het niveau van de boekstukregel.

U kunt met behulp van een aantal knoppen andere gerelateerde gegevens van het boekstuk opvragen uit andere modules. Het is afhankelijk van de rekening die u selecteert welke knoppen actief zullen zijn.

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit
0050	Gebouwen		351.000,00
0060	Grond		75.000,00
0120	Machines		14.000,00
0600	Aandelenkapitaal		50.000,00
0800	Hypotheek		362.500,00
0810	Lening bij bank		70.000,00
1000	Kas	5.000,00	
1100	Bank	79.666,70	
1300	Debiteuren	146.691,30	
1370	Nog te factureren leveringen		
1490	Overige vorderingen		3.078,00
1500	Af te dragen BTW 19%		73.372,49
1520	Te vorderen BTW 19%	42.155,49	
1536	Af te dragen BTW, EU		400,33
1537	Te vorderen BTW, EU	400,33	
1538	Grondslag vererving, EU Credit		2.107,00
1539	Grondslag vererving, EU Debit	2.107,00	
1600	Creditreuren		
1650	Nog te ontvangen facturen		
3000	Voorraad	146.919,00	
4220	Energie (krachtstroom)	1.650,00	
4290	Overige bedrijfskosten	5.980,00	
7000	Kostprijs, 19% BTW	77.059,00	
8000	Verkopen BTW 19%		386.171,00
		D 947.628,82	C 947.628,82

Hieronder vindt u meer informatie over de werkwijze op het tabblad **Saldibalans** en hoe u gedetailleerde informatie kunt opvragen. U kunt tevens de gewenste selectie direct in elk tabblad vastleggen.

Zo gebruikt u de rekeningenlijst:


Σ Klik op de knop voor **Som aan/uit** als u wilt dat het saldo onderin het venster weergegeven/verborgen wordt.

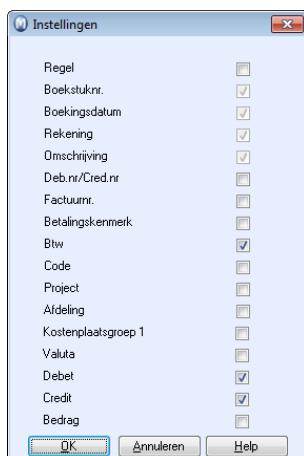
1. Klik op de knop **Rekeningen** links in het grootboek. Het tabblad **Saldibalans** geeft een overzicht weer van alle rekeningen waarop in de loop van het jaar transacties zijn geboekt.
2. Dubbelklik op de rekening waarvoor u gedetailleerde informatie wenst te zien. Het tabblad **Saldo per periode** laat zien hoe het totale saldo per periode is verdeeld. In het overzicht van **Eindsaldo** kunt u het saldo bekijken zoals dat was aan het einde van elke periode.

3. Dubbelklik op de periode die u nader wilt bekijken. Het tabblad **Boekstukregels** bevat alle mutaties op de rekening gedurende de periode.
4. Dubbelklik op de regel waarvan u meer informatie wenst. Het grootboek laat nu het **Dagboek** zien met de filter die van toepassing is voor het boekstuk waarvan de regel deel uitmaakt.

 *U kunt nu de details van het boekstuk bekijken.*

Gebruikersinstellingen voor Grootboek

 Met behulp van de gebruikersinstellingen in **Boekstukken** en **Rekeningen** (tabblad **Boekstukregels**) in het **Grootboek** geeft u aan welke kolommen er in het venster moeten worden weergegeven. Deze instellingen kunnen voor elke gebruiker individueel worden ingesteld.



Kolommen in Boekstukken/Rekeningen

In **Boekstukken** en **Rekeningen** binnen het **Grootboek** treft u volgende kolommen aan:

- Alle boekstukken krijgen een **Boekstnummer**, overeenkomstig met de dagboekinstellingen die u daarvoor hebt aangegeven. Het nummer geeft niet alleen de volgorde van de boekstukken aan, maar ook het boekstuksoort, zoals Verkoopfactuur (VF), Inkoopfactuur (IF), Bank (B), et cetera. U kunt deze boekstuksoorten ook bewerken.
- De **Boekingsdatum** wordt bepaald door het inboeken of de programmadatum van boekstukken die overgeboekt worden vanuit in- en verkoop, personeelsadministratie en de debiteuren- of crediteurenadministratie.
- Ieder boekstuk wordt op twee of meerdere rekeningen geboekt. Met behulp van **Rekening** wordt aangegeven op welke balans-, winst- of verliesrekening in het **Rekeningschema** het boekstuk geboekt is.
- Het veld **Omschrijving** wordt gebruikt om aan te geven wat het boekstuk betreft. Indien er niets anders in het veld wordt aangegeven, wordt hier de desbetreffende grootboekrekening ingevuld.

- Bij een in- of verkoopfactuur worden **Factuurnummer, debiteuren- of crediteurennummer** en **boekstuksoort** op alle boekstukken aangegeven. Het debiteuren- of crediteurennummer is het nummer van de klant of leverancier in het relatiebeheer.
- Indien het **Betalingskenmerk** is aangegeven bij debiteuren- of crediteurentransacties, wordt het nummer in deze kolom weergegeven. Het betalingskenmerk kan ook automatisch op de factuur worden gegenereerd. Dit wordt geactiveerd bij de instellingen van de bedrijfsdatabase.
- De gehele **Btw**-verwerking is geautomatiseerd met behulp van speciale codes voor de verschillende btw-tarieven. Deze code wordt gekoppeld aan de boekstukregels waarvoor de btw berekend is.
- Boekstukken die deel uitmaken van een budget van een **Project** of **Afdeling** moeten aan de desbetreffende kostenplaats gekoppeld worden.
- Boekstukken in vreemde **Valuta** worden naar de locale munteenheid omgerekend voordat deze in de administratie geboekt worden. Dit kan onder voorwaarde dat het boekstuk gekoppeld is aan een valuta/wisselkoers in het valutaregister.
- Het bedrag dat op elke boekstukregel geboekt wordt, kan in het grootboek weergegeven worden als een **Debet- of creditbedrag** of als een mutatie van het **saldo** (als een positief of negatief bedrag).

Kengetallen, resultaat en balans



In **Kengetallen** in het grootboek kunt u rapporten bekijken die u een overzicht geven van de centrale getallen in de administratie. De regels tonen saldogposten uit de financiële administratie en de kolommen verdelen ze in perioden. Als aanvulling op de standaardrapporten kunt u aangepaste rapporten maken en wijzigen.

Zo gebruikt u kengetallen in het grootboek:

1. Kies welk **Boekjaar** de basis zal vormen voor de kengetallen.
 2. Kies de **Rapportinstellingen** uit de afrollijst in het midden van de werkbalk. Dit bepaalt welke regels deel uitmaken van het rapport.
 -  Met behulp van de knop rechts van de afrollijst kunt u bestaande rapportinstellingen wijzigen en nieuwe aanmaken.
 3. Kies de **Kolominstellingen** uit de afrollijst aan de rechterkant in de werkbalk. Dit bepaalt over welke perioden de regels van het rapport worden verdeeld.
 -  Met behulp van de knop rechts van de afrollijst kunt u bestaande kolominstellingen wijzigen en nieuwe aanmaken.
-  *U ziet nu een overzicht van de kengetallen voor het gekozen jaar.*



Tip! Resultaat en Balans in het grootboek fungeren op dezelfde wijze als hier beschreven.

Grafische presentatie



Onder **Grafisch** in het grootboek hebt u diverse mogelijkheden om de verschillende financiële gegevens van uw onderneming grafisch te presenteren. U kunt een aantal onderwerpen selecteren en deze gespecificeerd per afdeling of project bekijken. Daarnaast kunt u kiezen voor een presentatie met lijnen- of zuilendiagrammen met twee- of driedimensionale weergave.

Zo geeft u een grafiek van het grootboek weer:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Grootboek**.
2. Klik op de knop **Grafisch**.
3. Kies eerst uit de afrollijst linksboven van welk boekjaar u de gegevens wilt weergeven.
4. Kies uit de afrollijst het onderwerp waarvan u een grafische presentatie wenst.
5.  Door middel van de knop, rechts van de afrollijst, kunt u een boomstructuur kiezen met dezelfde inhoud als in de afrollijst (verdichtingen van de resultaatrekeningen in het rekeningschema).
6. Geef met behulp van de afrollijst aan of u lijnen of zuilen wenst voor de grafische presentatie. U kunt tevens kiezen of u een twee- of driedimensionale weergave wenst.
7. Middels de overige afrollijsten bepaalt u of u de grafische presentatie van een bepaalde afdeling of project wilt bekijken.

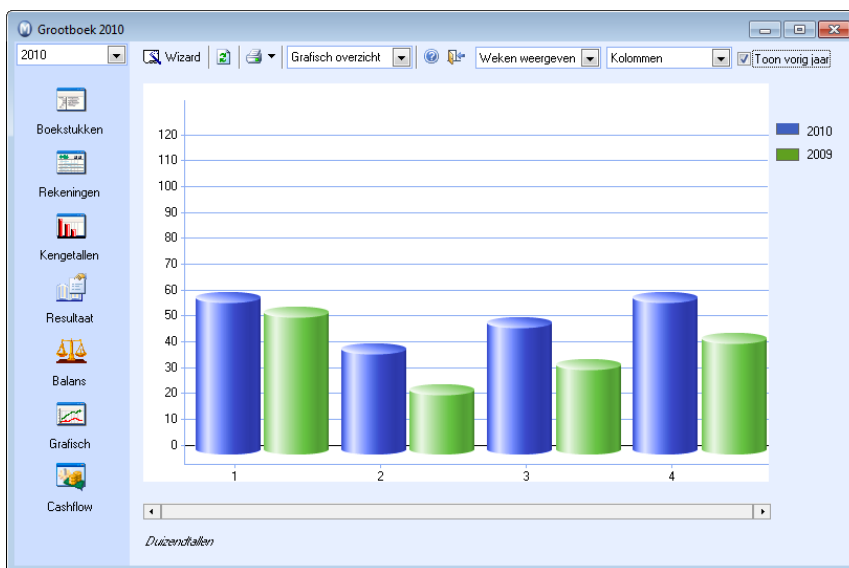


U hebt nu een grafische presentatie van de gewenste gegevens..

Cashflow



Met behulp van de functionaliteit **Cashflow** verkrijgt u inzicht in toekomstige liquiditeit gebaseerd op reeds geregistreeerde informatie. De functionaliteit is speciaal ontwikkeld voor bedrijven met hoge liquiditeiten, d.w.z. net gestarte bedrijven of kapitaalintensieve ondernemingen/branches.



Het weergeven van de cashflow geeft een overzicht van de financiële situatie, gebaseerd op inkomende en uitgaande betalingen in het programma. De cashflow wordt berekend aan de hand van het saldo van de verschillende rekeningen van bank en kas in het grootboek, verwachte debiteuren- en crediteurenbetalingen, en overige betalingen. De sommen worden in een weekoverzicht gepresenteerd voor de weken die u zelf selecteert. U kunt naderhand nog veranderingen aanbrengen in het schema.

Om de transacties van bank en kas te kunnen weergeven in de lijst van rekeningen, bij het berekenen van het liquide saldo, dienen deze geregistreeerd te zijn als **Bank/Kas** in het rekeningenoverzicht. U kunt tevens naar wens andere rekeningen invoeren, zoals kassakrediet.


Zo selecteert u de rekeningen in het rekeningschema:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Rekeningschema**.
2. Klik op **Lijst**.
3. Zoek de rekening op die u aan de cashflow wenst toe te voegen en klik **OK**.
4. Selecteer het tabblad **Geavanceerd**.
5. Selecteer de optie **Bank/Kas**.
6. Sla de wijziging op en sluit het rekeningschema.


 *De rekening wordt vanaf nu meegenomen in de berekening van de cashflow. Herhaal de procedure voor alle rekeningen die u mee wenst te nemen in de berekening.*

De wizard zal zowel debiteuren- als crediteurentransacties openen, indien deze zijn geselecteerd voor het meenemen in de berekening van de cashflow. Posten als **Bestreden eis** staan ook in de lijst, maar worden niet automatisch meegenomen. Indien er meerdere transacties aan een MatchID zijn gekoppeld, zullen deze gegroepeerd worden. Het is mogelijk de betalingsdatum handmatig te veranderen, als u weet dat er veranderingen hebben plaatsgevonden.

In het venster kunt u kiezen of de cashflow in een **Rapport overzicht** (bedragen) of een **Grafisch overzicht** weergegeven wordt. Kiest u voor een grafisch overzicht, kunt u daarnaast ook kiezen voor een overzicht per week of per dag, zuilen of 2D lijnen. U kunt tevens aangeven of u een vergelijking met de getallen van vorig jaar wilt zien.


 U start een nieuwe berekening van de cashflow door naar **Beheer - Administratie - Grootboek - Cashflow** en op de knop **Wizard** te klikken. In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over deze wizard.

De cashflow wordt automatisch berekend op de betreffende dag, gebaseerd op de debiteuren- en crediteurentransacties en het liquide saldo. U hoeft niet de gehele wizard te doorlopen als u geen verandering wilt aanbrengen. In plaats van de wizard kunt u ook de knoppen aan de rechterzijde van het venster gebruiken: **Huidige liquide saldo**, **Debiteurenbetalingen**, **Andere ontvangen betalingen**, **Crediteurenbetalingen** en **Andere betalingen**. Deze knoppen zijn alleen beschikbaar wanneer u **Rapport overzicht** hebt gekozen bovenaan het venster.

 **Tip!** Wij raden u aan om de gebruikersrechten voor deze functionaliteit instelt voor het bewerken van selecties voor de verwachte cashflow, zodat alleen de boekhoudkundige verantwoordelijke veranderingen kan aanbrengen.

Jaarafsluiting/Periodeafsluiting

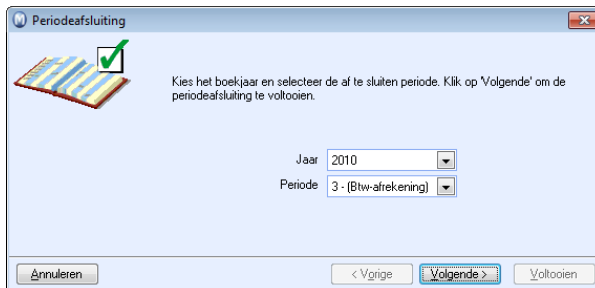
De financiële administratie bestaat uit 13 perioden - één voor elke maand en één voor de jaarafsluiting. Om van de automatische btw-afrekening gebruik te kunnen maken, moeten de boekingsperioden achtereenvolgend afgesloten worden. U kunt een periode afsluiten wanneer alle kosten en inkomsten van deze periode geboekt zijn.

 **Tip!** Er gelden eigen regels voor de afsluiting van perioden waarbij tevens een btw-periode wordt afgesloten. Als u een van deze perioden afsluit, wordt er automatisch een btw-rapport afgedrukt. Een wizard helpt u door de procedure tot aan de goedkeuring van het btw-rapport. Meer informatie over het afluiten en rapporteren van btw-perioden vindt u in de sectie "Btw" in Help [F1].

De btw-afrekening kan tevens op elk moment afgedrukt worden vanuit de rapportenmodule.


Zo sluit u een periode af:

1. Kies **Beheer - Administratie - Periode afsluiten**.



2. Selecteer het **Boekjaar** en de **Periode** die u wenst af te sluiten. Indien de periode ook een btw-periode afsluit, wordt dit naast de periode weergegeven.
3. Klik op **Volgende**.
4. Klik op **Voltooien**.

 *De periode is nu afgesloten.*

 **Let op!** Wanneer u een periode heeft afgesloten, hebt u niet langer de mogelijkheid om boekstukken aan te maken, te wijzigen of te verwijderen. Houd er rekening mee dat u een afgesloten periode niet zelf kunt openen.

Jaarafsluiting

Bij de overgang van een oud naar een nieuw boekjaar worden speciale procedures gebruikt die voor een groot deel worden uitgevoerd om een correct beeld van de administratie te krijgen.

Afsluiting van een boekjaar betekent voor de meeste bedrijven een enorme tijdsdruk. Veel bedrijven zijn meerdere maanden bezig met de jaarafsluiting. Met behulp van goede planning, een systematische aanpak en coördinatie kan de werkdruk aanzienlijk worden verminderd.

Een deel van de taken kunnen in de periode voor de afsluiting worden uitgevoerd. Indien uw bedrijf goede routines voor de administratieve handelingen heeft, zal de extra belasting bij de jaarafsluiting minder groot zijn.

De jaarafsluiting is in principe voor elk jaar gelijk. Een goede tip om de druk te verminderen is het maken van een stappenplan (takenlijst).

Meer informatie over de jaarafsluiting vindt u tevens op www.mamut.nl/jaarafsluiting.

Jaarafsluiting in Mamut Business Software

Boekingsperioden

Boeken in twee boekjaren

In de praktijk is het gebruikelijk om in een oud boekjaar boekingen te verrichten wanneer het nieuwe boekjaar is begonnen. De reden hiervoor is dat er altijd een nasleep zal zijn van de administratieve werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld orders die in december worden uitgeleverd en in januari worden gefactureerd. Het is daarnaast gebruikelijk om de jaarafsluiting pas enige tijd na de jaarwisseling uit te voeren, zonder daarmee de dagelijkse werkzaamheden in de financiële administratie te hinderen. Het uitstellen van boekingen in het nieuwe jaar tot de jaarafsluiting van het voorgaande jaar wordt uitgevoerd levert een te groot risico. In Mamut Business Software wordt dit opgelost door het actieve boekjaar in de administratieve instellingen of in de inboekmodule te wijzigen. Dit geeft u de noodzakelijke ruimte om de administratie voor het nieuwe jaar in te voeren terwijl u nog bezig bent met de afsluiting van het voorgaande boekjaar.

Het boekjaar wordt afgesloten zodra alle posten zijn geboekt en de eindbalans voor het oude jaar als openingsbalans voor het nieuwe jaar is opgevoerd. Nadat de jaarafsluiting is uitgevoerd, is het niet mogelijk om boekingen te verrichten of geboekte gegevens te wijzigen voor het afgesloten jaar. Indien u er later achterkomt dat er een post in het afgesloten boekjaar ontbreekt, zal deze als correctieboeking in het nieuwe jaar moeten worden opgevoerd.

Boekjaar gedeeltelijk afsluiten

Boekjaar gedeeltelijk afsluiten wordt gebruikt in de periode nadat men een nieuw boekjaar heeft geopend, maar voor men het voorgaande boekjaar heeft afgesloten en de definitieve openingsbalans heeft overgeboekt.

Boekjaar gedeeltelijk afsluiten

Wanneer u een voorlopige openingsbalans voor een boekjaar wenst te genereren, dan dient u te selecteren van welk jaar er zal worden overgebracht.

Indien u reeds eerder een openingsbalans heeft gegenereerd, zal deze worden overschreven. De uiteindelijke openingsbalans zal bij de jaarafsluiting worden bijgewerkt.

Boekjaar: 2009 -> 2010

Openingsbalans voor rekening, project en afdeling wordt berekend. Indien dit onderdeel niet is gemarkeerd wordt het beginsaldo per rekening berekend.

OK Annuleren

Door het boekjaar gedeeltelijk af te sluiten, krijgt u een betere basis om de financiële balans van uw bedrijf voor dezelfde periode in het nieuw boekjaar op te maken en te beoordelen.

Bij het definitief afsluiten van het voorgaand boekjaar zal het uiteindelijk openingssaldo het voorlopige overschrijven zodat de saldobalans dan de correcte getallen weergeeft.



Let op! Voordat u het boekjaar gedeeltelijk kunt afsluiten, moet u het nieuw boekjaar aanmaken. Het systeem zal u hieraan tijdig herinneren en u wordt naar een wizard, die u hierbij zal helpen, geleid. Of u kunt echter ook een nieuw boekjaar aanmaken door te gaan naar **Beheer - Instellingen - Administratie** en te klikken op **Nieuw**.

Zo sluit u een boekjaar gedeeltelijk af:

1. Ga naar **Beheer - Administratie** en klik op **Boekjaar gedeeltelijk afsluiten**.
2. Kies van en naar welk boekjaar het saldo tussentijds moet worden overgeboekt. Selecteer eventueel de optie voor het genereren van een openingsbalans voor een rekening, project of afdeling. Wanneer deze optie niet wordt geselecteerd zullen de saldi per rekening gegenereerd worden.
3. Klik op **OK**.
Er wordt nu een boekstuk met als dagboek Openingsbalans aangemaakt in het nieuwe boekjaar. Het boekstuk bevat alle balansrekeningen.
4. Druk eventueel een saldibalans van het nieuw boekjaar af om te controleren dat de saldi zijn bijgewerkt.



Herhaal de procedure wanneer u een transactie uit het vorige boekjaar wijzigt. Hetzelfde boekstuk zal dan met de bijgewerkte saldi worden overschreven.

Boekperioden en -jaar

De financiële administratie in Mamut Business Software wordt standaard met 13 perioden aangemaakt. De perioden 1 tot en met 12 komen overeen met de 12 maanden in het boekjaar. Periode 13 wordt gebruikt voor het maken van boekingen in het kader van de jaarafsluiting.

De administratieve module is dusdanig opgezet zodat u als gebruiker bij de overgang naar een nieuw jaar over de grootst mogelijke flexibiliteit beschikt. Dit betekent dat er behalve het aanmaken van een nieuw boekjaar - voorzover dit nog niet is gebeurd - er geen andere voorwaarden zijn voor het in het gebruik nemen van het nieuwe boekjaar.

Hieronder vindt u meer informatie over hoe u in de verschillende modules bepaalt in welk boekjaar de boekingen worden verricht.

Order/Factuur module

In Mamut Business Software kunt u aangeven in welke periode (datum) een factuur geboekt zal worden. Bij het aanmaken van een order zal bij facturering de programmadatum als standaard factuurdatum worden gebruikt. U kunt echter de factuurdatum ook zelf aangeven, door in de order het veld **Factuurdatum** aan te passen; bij facturering zal dan deze datum als factuurdatum worden gebruikt.

Inkoopmodule

In de inkoopmodule is het de factuurdatum bij het boeken die bepaalt in welke periode en boekjaar de inkoop wordt geregistreerd.

Inboeken

In de inboekmodule kunt u het boekjaar en de periode aangeven. U kunt boekingen voor het voorgaande jaar invoeren zolang de perioden nog niet zijn afgesloten. Indien periode 12 van het voorgaande jaar is afgesloten, kunt u de boeking in periode 13 uitvoeren (zolang deze niet is afgesloten).

Boekstuknummering

Standaard wordt in Mamut Business Software voor elk dagboek een eigen nummerreeks ten behoeve van de boekstukken gehanteerd. Deze nummering begint elk jaar weer bij 1. Indien u deze nummering wenst aan te passen, dient u dit te doen voordat u in het nieuwe jaar begint te boeken.

De instellingen voor boekstuknummering vindt u door op **Beheer** en vervolgens op **Instellingen** te klikken. Kies vervolgens voor **Administratie**, tabblad **Administratieve instellingen**, knop **Instellingen dagboeken**. Hier vindt u het tabblad **Nummerreeks**.



Let op! Deze instellingen moeten worden gedefinieerd **voordat** u de Order/Factuur- en Inboekboekmodule in het nieuwe jaar in gebruik neemt. Dit geldt ook als u kiest voor **Doorlopende nummerreeksen**.

Overige nummerreeksen

De nummerreeksen, welke worden gebruikt in bijvoorbeeld offertenummer, ordernummer en relatienummer, zullen aan het einde van het jaar gewoon blijven doorlopen. Dit betekent dat hier de nummers, vergeleken met de boekstuknummering, niet worden "teruggezet". De reden hiervoor is het feit dat deze reeksen niet van invloed zijn op de financiële administratie.

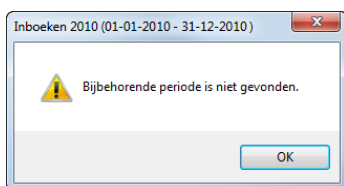
Periode 13 en de jaarafsluiting

Na afsluiting van periode 12 van het voorgaande boekjaar, heb u alleen nog de mogelijkheid om in periode 13 te boeken. Deze periode wordt automatisch bij het voltooiën van de jaarafsluiting-procedure afgesloten.

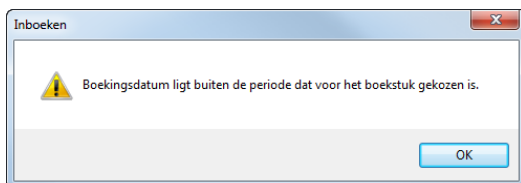
De voornaamste reden waarom een financieel administratief systeem over 13 perioden beschikt is het feit dat bij veel bedrijven de jaarafsluiting niet vóór april/mei van het nieuwe jaar definitief is en dat boekingen in periode 13 het operationele resultaat van periode 12 niet verstoren.

De belangrijkste boekingen die nog in periode 13 kunnen worden gedaan, betreffen zaken zoals afschrijvingen, voorraadwaardeboekingen en het verdelen van het resultaat. Het wordt aangeraden deze handelingen in samenwerking met de boekhouder uit te voeren. Indien u boekstukken in periode 13 invoert, dient u er rekening mee te houden dat de btw handmatig tegengeboekt moet worden zodat de beginbalans voor het volgende jaar correct is. Meer informatie vindt u in de sectie "Btw" in de helpfunctionaliteit [F1] van het programma.

Wanneer u de optie **Datum-periodecontrole** in de gebruikersinstellingen voor het inboeken hebt geselecteerd, zult u twee meldingen krijgen wanneer u in periode 13 probeert te boeken (dit geldt wanneer alle perioden tot en met periode 12 zijn afgesloten):



Klik op **OK** als u het bericht **Bijbehorende periode is niet gevonden** krijgt.



Klik op **OK** als u de melding **Boekingsdatum ligt buiten de periode dat voor het boekstuk gekozen is** krijgt en voer de boeking op de gebruikelijke manier in.

Afstemmen van het grootboek en debiteuren/crediteuren bij de jaarafsluiting

Om het grootboek en de debiteuren/crediteuren af te stemmen, dient u de rapporten **(Saldi-)balans, gedetailleerd en Debiteuren/Crediteuren, openstaande posten voor grootboek** af te drukken.

Zo stemt u het grootboek en de debiteuren/crediteuren af:

1. Ga naar **Bestand - Afdrukken**.
2. Klik op **Administratie** aan de linkerkant.
3. Selecteer het rapport **(Saldi-)balans, gedetailleerd** en klik op afdrukken.
4. Controleer in het selectiescherm dat u het correcte **Boekjaar** hebt geselecteerd. Voer de perioden 1 tot en met 13 in.
5. Klik op **OK** om het rapport af te drukken.
6. Kies daarna voor **Debiteur/Crediteur** aan de linkerzijde en druk de rapporten **Debiteuren, openstaande posten voor grootboek** en **Crediteuren, openstaande posten voor grootboek** af. Gebruik ook hier het selectiescherm om periode 1 tot en met 13 van het correcte boekjaar te selecteren.
7. Klik op **OK** om het rapport af te drukken.

 *U kunt nu de rapporten met elkaar afstemmen. Indien het voorgaande jaar nog niet is afgesloten dient u tevens de (Saldi-)balans, gedetailleerd voor dat jaar af te drukken.*

Jaarafsluiting exporteren

Na afronding van de procedures voor de jaarafsluiting in het programma kan het voor veel gebruikers handig zijn om de **saldibalans** te exporteren voor verdere verwerking van de definitieve cijfers. Veel mensen hebben speciale programma's voor de jaarafsluiting of sturen het rapport voor verdere verwerking naar hun accountants.

Zo exporteert u de saldibalans:

1. Ga naar **Bestand - Exporteren - XML Auditfile Financieel**.
2. Selecteer het **boekjaar** dat u wilt exporteren.
3. Selecteer de locatie/map waarin u het exportbestand wilt opslaan en klik op **Opslaan**.
4. Klik op **OK**.
5. Klik op **OK** als u het bericht krijgt dat het exporteren is voltooid.

 *U vindt uw geëxporteerde bestanden terug door naar de locatie/map te gaan die u bij stap 3 hebt geselecteerd.*

Administratieve instellingen



In het hoofdvenster **Administratieve instellingen** hebt u toegang tot alle boekhoudkundige instellingen voor uw actieve bedrijfsdatabase, en de instellingen voor het overboeken van financiële gegevens vanuit andere modules.

U vindt de administratieve instellingen via **Beheer - Instellingen - Administratie**.

Boekjaar en **Actieve periode** kunnen veranderd worden naar behoefte en hebben onder andere invloed op de boekstukken die bij het inboeken worden ingevoerd.



Let op! Houd er rekening mee dat wanneer u hebt gekozen voor **Datum bepaalt periode** in de gebruikersinstellingen bij het inboeken, deze instelling de desbetreffende periode en boekjaar bij de administratieve instellingen overschrijft.

Begin boekjaar is gebruikelijk januari, maar kan gewijzigd worden indien u gebruik maakt van een afwijkend boekjaar. Het is mogelijk om het begin van het boekjaar te veranderen totdat u voor de eerste keer boekstukken factureert of boekt.

Aantal btw-perioden is afhankelijk van het land waarvoor de bedrijfsdatabase is ingesteld. Dit kan aan elk land aangepast worden, maar alleen bij het aanmaken van de bedrijfsdatabase.



U kunt ook de administratieve module aanpassen met behulp van de gebruikersinstellingen bij grootboek en inboeken. Deze instellingen zijn beschreven in de paragrafen over grootboek en inboeken hierboven.

De tabbladen

De belangrijkste instellingen van de **Administratieve instellingen** vindt u op de verschillende tabbladen. Hier kunnen alle aanpassingen worden verricht en dit geeft u een overzicht over alle rekeningen, boekstuksoorten en de overige modules waar het systeem gebruik van maakt.

The screenshot shows the 'Administratieve instellingen' window for the year 2011. The 'Actief boekjaar' is set to 2011. The 'Actieve periode' is set to 1, and the 'Aantal btw-perioden' is set to 12. The 'Begin boekjaar' is set to januari. Below these settings are several tabs: 'Perioden', 'Module-instellingen', 'Administratieve instellingen', 'DebitEUR/Crediteur', and 'Notitie'. The 'Perioden' tab is active, showing a table with columns: Periode, Gesloten, Datum, Gebruiker, Btw-periode, Gesloten, Datum, Gebruiker. The table lists periods 1 through 9 for the year 2011.

Periode	Gesloten	Datum	Gebruiker	Btw-periode	Gesloten	Datum	Gebruiker
1	1 - 2011	..	..	..
2	2 - 2011	..	..	..
3	3 - 2011	..	..	..
4	4 - 2011	..	..	..
5	5 - 2011	..	..	..
6	6 - 2011	..	..	..
7	7 - 2011	..	..	..
8	8 - 2011	..	..	..
9	9 - 2011	..	..	..

Tabblad Perioden

Hier ziet u welke perioden en btw-perioden die in de financiële administratie zijn afgesloten en welke gebruiker de afsluiting heeft uitgevoerd. Op dit tabblad kunt u geen handelingen uitvoeren, het geeft u alleen een overzicht van de perioden.

Tabblad Module-instellingen

Op het tabblad **Module-instellingen** kunt u de standaardinstellingen voor de verschillende modules in de administratie invoeren. De gekozen instellingen gelden voor alle gebruikers van de bedrijfsdatabase.

Tabblad Administratieve instellingen

Op het tabblad **Administratieve instellingen** vindt u meer instellingen voor de administratie. U kunt deze naar uw wens aanpassen.

Tabblad Debiteur/Crediteuren

Op dit tabblad vindt u alle instellingen voor het debiteuren- en crediteurenbeheer.

Tabblad Notitie

Hier kunt u notities schrijven over uw administratie.

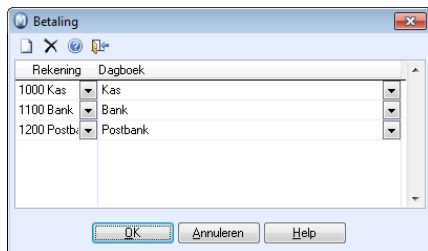
Module-instellingen

Betaling



Wanneer u een betaling registreert in de debiteuren-/crediteurenadministratie, relatiebeheer of inboeken, kunt u aangeven welke betalingswijze is gebruikt. Dit bepaalt naar welk dagboek en op welke grootboekrekening de betaling geboekt wordt.

U kunt meerdere grootboekrekeningen voor een dagboek aanmaken. Alle grootboekrekeningen die hier worden geregistreerd, worden voorgesteld bij het registreren van betalingen.



Nieuw: Klik op **Nieuw** voor het aanmaken van een nieuwe betalingswijze. Selecteer de gewenste standaardrekening voor de betaling uit de kolom **Rekening** en koppel de rekening aan de gewenste dagboek.

Verwijderen: Klik op **Verwijderen** om een betalingsvorm te verwijderen. De betalingswijze wordt direct verwijderd en dit kan niet ongedaan gemaakt worden.

Valuta



Alle boekstukken die in een vreemde valuta geboekt worden, worden omgerekend naar **Euro's** of naar de standaardvaluta van de bedrijfsdatabase. Het valutaregister wordt handmatig bijgewerkt en u kunt hier instellen om na een bepaald aantal dagen een herinnering te krijgen dat de wisselkoersen bijgewerkt moeten worden.

Automatische herinnering voor bijwerken wisselkoers: Geef aan hoeveel dagen een valutakoers geldig moet blijven voordat u deze moet bijwerken met de actuele valutakoers.

Standaard zullen de transacties op de tegenrekeningen direct in Euro's of in de standaardvaluta van de bedrijfsdatabase geboekt worden. Selecteert u de optie **Valutacode kopiëren naar tegenrekening**, dan wordt het gehele boekstuk met dezelfde vreemde valuta geboekt.

Intrastat-instellingen

Bedrijven die artikelen importeren en/of exporteren naar landen binnen de EU, zijn, indien de waarde van de invoer en/of de uitvoer per jaar boven de vastgestelde grens uitkomt, verplicht om een statistische (INTRASTAT) opgave te doen. Voor u dit kunt doen dient u in Mamut Business Software de correcte instellingen voor Intrastat te definiëren via **Beheer - Instellingen - Administratie - Module-instellingen - Intrastat**.

Intrastat-opgave: Geef aan voor welke transacties u opgaveplichtig bent: **Geen**, **Import**, **Export** of **Import en Export**.

U dient bijvoorbeeld **Import en Export** te kiezen indien uw bedrijf goederen binnen de EU invoert en uitvoert. Alleen de optie die u hier selecteert zal beschikbaar zijn in de afrollijst **Status** in het venster voor de registratie van Intrastat-transacties.

De standaardinstelling is **Geen**. Dit houdt in dat uw bedrijf niets rapporteert aan Intrastat.

Intrastat-registratie bij inboeken: Middels deze optie verschijnt bij het inboeken van een boekstuk met een btw-code voor import of export binnen de EU automatisch het venster voor de registratie van Intrastat-transacties. Hierdoor kunt u direct de transactiegegevens

invoeren. Houd er rekening mee dat dit niet van toepassing is bij automatisch gegenereerde boekstukken. Indien u een factuur binnen bijvoorbeeld het debiteurenbeheer aanmaakt, dient u handmatig de transactie in het venster **Intrastat-registratie** in te voeren.

Elektronische btw-aangifte


Middels de **Intermediair** functionaliteit kunnen de identificerende gegevens van een administratiekantoor in de bedrijfsdatabase worden vastgelegd. Hierdoor is het mogelijk voor het administratiekantoor om namens haar klanten de aangiftes omzetbelasting en intracommunautaire leveringen naar de belastingdienst te versturen.

U geeft deze instellingen voor de elektronische btw-aangifte op via **Beheer - Instellingen - Administratie - Module-instellingen - eBtw**.

Hier vult u het beconnummer en de overige contactgegevens van de intermediair in. Hierna kan op de gebruikelijke wijze de btw-aangifte worden aangemaakt.

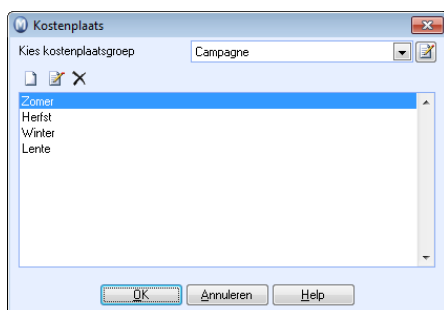
Rekeningschema

Een rekeningschema is een register waarin alle grootboekrekeningen worden weergegeven die het bedrijf gebruikt bij het maken van boekingen. U vindt in Mamut Business Software een standaard Nederlands rekeningschema, maar het is ook mogelijk om een van de voorbeeldschema's te selecteren. Het geselecteerde rekeningschema zal geïnstalleerd worden bij het opmaken van een nieuwe bedrijfsdatabase.

 **Let op!** De instellingen/eigenschappen voor rekeningschema zijn beschreven in de paragraaf "Rekeningschema".


Kostenplaats


In het venster **Kostenplaats** kunt u kostenplaatsen aanmaken die aan een nieuwe, aangepaste, kostenplaatsgroepen worden gekoppeld. Aangepaste kostenplaatsen kunnen gebruikt worden bij het registreren van boekstukken bij het inboeken. In het programma zijn twee kostenplaatsen standaard opgenomen, te weten **Afdeling** en **Project**. In de gebruikersinstellingen voor inboeken kunt u aangeven dat de kolom van uw aangepaste kostenplaatsen weergegeven wordt in het venster inboeken.




Voorbeelden van kostenplaatsgroepen zijn campagnes, artikelen, medewerkers, klachten, verpakkingen en transportschade.

Rechts van de afrollijst **Kies kostenplaatsgroep** kunt u op **Bewerken** klikken om de naam van een kostenplaatsgroep te wijzigen. In elke kostenplaatsgroep kunt u zoveel kostenplaatsen aanmaken als u wenst.

 **Nieuw:** Maak een nieuwe kostenplaats aan in de kostenplaatsgroep die geselecteerd is in de bovenstaande afrollijst.

 **Bewerken:** Bewerk de naam van de geselecteerde kostenplaats.

 **Verwijderen:** Verwijder de geselecteerde kostenplaats.

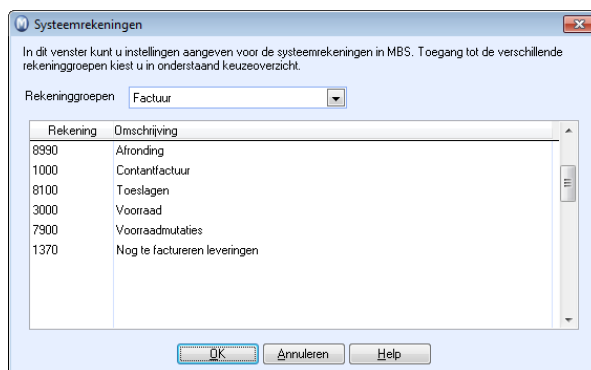
 **Tip!** U kunt de informatie over de kostenplaatsen op dezelfde manier als **Project** en **Afdeling** op boekstukken die in het grootboek zijn verwerkt, bewerken. Dit doet u door de betreffende opties bij **Instellingen** voor grootboek te selecteren.

Administratieve instellingen

Systeemrekeningen

Meerdere modules in Mamut Business Software genereren automatische boekingen in de financiële administratie. De systeemrekeningen bepalen op welke grootboekrekeningen dergelijke transacties geboekt worden.

Uit de afrollijst **Rekeninggroep** kunt u een rekeninggroep selecteren en zien welke rekeningen gebruikt worden voor automatische boekingen in de betreffende module. U kunt ook in de kolom **Rekening** klikken en een rekening overschrijven.



Omschrijving van rekeninggroepen

De verschillende rekeninggroepen verwijzen naar de volgende modules, die automatische transacties genereren:

Factuur geeft de rekeningen aan die gebruikt worden bij automatische transacties gegenereerd door de **Order/Factuurmodule**.

Inkoop geeft de rekeningen aan die gebruikt worden bij transacties, die automatisch gegenereerd worden door de **Inkoopmodule**.

Debiteur/Crediteur geeft de rekeningen aan die gebruikt worden bij transacties, die automatisch gegenereerd worden in de **Debiteuren-/Crediteurenmodule**.

Valuta geeft de rekeningen aan die gebruikt worden bij transacties, die automatisch gegenereerd worden wanneer u uw **Valuta** op een valutarekening bij de bank zet.

Btw geeft de rekeningen aan die gebruikt worden bij transacties, die automatisch gegenereerd worden voor de **Periodieke btw-afrekening**.

Resultaat geeft de rekeningen aan die gebruikt worden bij het **Gedeeltelijk afsluiten van het boekjaar**.

Kassa geeft de rekeningen aan die gebruikt worden bij automatische transacties in **Mamut Kassa**.

Instellingen dagboeken

De module **Administratie** wordt standaard opgezet met een aantal verschillende **Dagboeken**. Alle transacties die in het grootboek ingeboekt worden, moeten op één van deze dagboeken geboekt worden of op een dagboek dat u zelf hebt aangemaakt. Dat zorgt voor orde in de financiële administratie, zowel bij het inboeken als later bij het analyseren van de financiële cijfers.

Alle instellingen voor deze dagboeken worden in dit venster aangegeven. Met behulp van de instellingen voor ieder dagboek kunt u verschillende eigenschappen voor het dagboek definiëren en eisen of beperkingen aangeven voor het gebruik van het dagboek.



Klik op **Nieuw** om een nieuw dagboek aan te maken, of selecteer een dagboek en klik op **Bewerken** om een bestaand dagboek te bewerken.

Functionaliteiten

Hier geeft u aan welke functionaliteiten aan het dagboek moeten worden gekoppeld.

Betalingsdagboek: Selecteer deze optie indien het dagboek gebruikt zal worden in verband met debiteuren- of crediteurentransacties, ongeacht of deze betalingen of crediteringen betrekking hebben op eerder geregistreerde facturen. Bij het boeken op een klant of leverancier zal het systeem eerst naar openstaande posten in de debiteuren- of crediteurenadministratie zoeken.

Creditnotadagboek: Indien u deze optie selecteert, zal het boeken in de debiteuren- of crediteurenadministratie gemarkeerd worden als creditnota.

Niet in inboekmodule weergeven: Selecteer deze optie voor dagboeken waarvan u wilt dat deze alleen bij automatische transacties gebruikt worden.

Verplicht

Hier stelt u verplichtingen in waaraan boekstukken moeten voldoen voordat deze in het grootboek kunnen worden verwerkt.

Debiteurenrekeningen: Selecteer deze optie indien het dagboek alleen gebruikt moet worden bij debiteurentransacties.

Crediteurenrekeningen: Selecteer deze optie indien het dagboek alleen gebruikt moet worden bij crediteurentransacties.

De boeking moet de volgende rekening(en) bevatten: Geef aan welke grootboekrekeningen verplicht zijn bij het gebruik van dit dagboek. Klik op **Nieuw** om een nieuwe grootboekrekening toe te voegen, of op **Verwijderen** om een bestaande grootboekrekening uit de lijst te verwijderen.

Restricties

Hier stelt u beperkingen in waaraan de boekstukken moeten voldoen voordat deze in het grootboek kunnen worden verwerkt.

Vereist is het gebruik van debiteurenrekeningen: Selecteer deze optie indien het dagboek niet gebruikt mag worden bij debiteurentransacties.

Vereist is het gebruik van crediteurenrekeningen: Selecteer deze optie indien het dagboek niet gebruikt mag worden bij crediteurentransacties.

Kas-/bankrekeningen: Indien u deze optie selecteert is het niet mogelijk om boekingen op dit dagboek uit te voeren op grootboekrekeningen die als kas-/bankrekening zijn aangemerkt.

Meerdere kas-/bankrekeningen: Selecteer deze optie indien het niet mogelijk mag zijn om meerdere kas-/bankrekeningen te gebruiken op boekingen in dit dagboek.

Geblokkeerde/toegestane grootboekrekeningen: In de lijst aan de rechterkant kunt u aangeven welke grootboekrekeningen **geblokkeerd** of **toegestaan** zijn voor gebruik in dit dagboek. Dit stuurt u aan middels de selectie bovenin. Selecteer de gewenste optie en klik op **Nieuw** om een nieuwe grootboekrekening toe te voegen, of op **Verwijderen** om een bestaande grootboekrekening uit de lijst te verwijderen.

Standaardopmaak verdichtingen

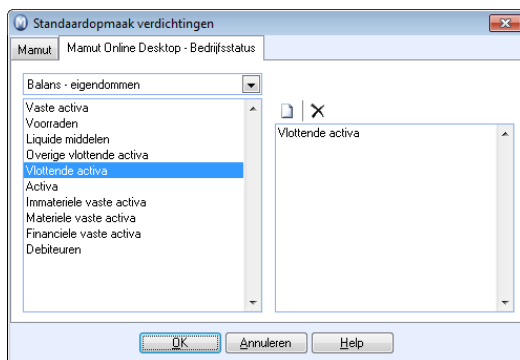
In dit venster kunt u aangeven welke **Groep** (gehaald uit de lay-out van het rekeningschema) elke individuele **Omschrijving** representeert (uit het rapport kengetallen). Op deze manier kunt u het rapport kengetallen aanpassen naar uw eigen lay-out van het rekeningschema.

Klik op de omschrijving in de kolom **Groep** om de omschrijving aan te passen.

Selecteer uit de afrollijst de gewenste groep uit het rekeningschema.


Mamut Online Desktop - Bedrijfsstatus

! **Let op!** Dit tabblad is alleen beschikbaar indien u een licentie hebt voor Mamut Online Desktop.



Op dit tabblad kunt u aangeven hoe de functionaliteit Bedrijfsstatus in Mamut Online Desktop de gegevens uit Mamut Business Software dient te halen. Aan de rechterkant van het venster definieert u de groepen die in de Bedrijfsstatus aanwezig dienen te zijn, voor elke omschrijving van de boxen die financiële gegevens haalt uit de resultatenrekening en de balans (linkerkant van het venster). Op deze manier kunt u de rapporten in Bedrijfsstatus aanpassen naar uw eigen rekeningschema. Gebruik de pijl om de onderdelen van de administratieve rapporten die u wenst te bewerken te kiezen.

Zo bewerkt u de standaardopmaak:

1.  Klik op **Nieuw** om de standaardopmaak van het rekeningschema aan te passen.
2. Klik op de pijl om groepen aan het rekeningschema toe te voegen. Indien u een keuze wenst te verwijderen, kunt u deze selecteren en vervolgens op de knop **Verwijderen** klikken.
3. Herhaal dit voor elke beschrijving die u wenst te bewerken en klik op **OK** wanneer dit klaar is.

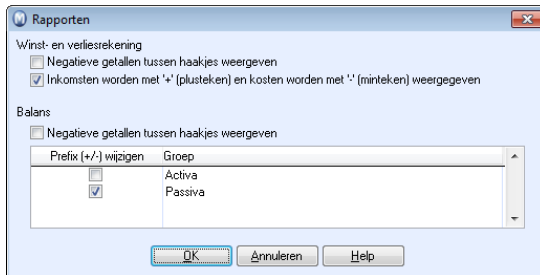
 *U hebt nu de standaardopmaak van de verdichtingen aangepast en gedefinieerd hoe de Bedrijfsstatus in Mamut Online Desktop de financiële gegevens uit Mamut Business Software ophaalt.*

Rapporten

Normaliter worden inkomsten van de winst- en verliesrekeningen in rapporten weergegeven als negatieve getallen (credit); het eigen vermogen en overige activa worden in rapporten weergegeven als positieve getallen (debet).

In dit venster kunt u echter aangeven dat de waarden in uw rapporten met tegengestelde waarde moeten worden afgedrukt en kunt u hier bijvoorbeeld aangeven dat uw inkomsten niet met negatieve waarden weergegeven mogen worden.

Ga naar **Beheer - Instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Rapporten** om deze instellingen te definiëren.



Negatieve getallen tussen haakjes weergeven: Haalt de minustekens weg in de resultaatrapporten en balansrapporten (eigen optie).

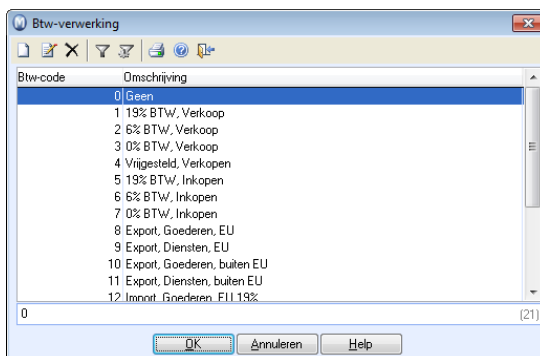
Inkomsten worden met '+' (plustekens) en kosten worden met '-' (mintekens) weergegeven: Geeft debetsaldi als negatieve getallen, en creditsaldi als positieve getallen weer in het resultaat. Indien u deze optie combineert met de bovenstaande optie, worden kosten tussen haakjes weergegeven.


Prefix (+/-) wijzigen: Wijzigt de weergave van elke **Groep** in de balansrapporten.

Btw-register




In de instellingen voor **Btw** vindt u een overzicht van alle btw-codes die beschikbaar zijn in het programma.



 **Nieuw:** U kunt geen btw-codes aanmaken, maar wel bestaande codes dupliceren. Selecteer een code in de lijst en klik op de knop **Nieuw** om te dupliceren.

 **Bewerken:** Bestaande btw-codes bewerken.

 **Verwijderen:** Deze knop is niet actief, het is niet mogelijk om btw-codes te verwijderen.

 **Selectie aan/uit:** Deze knop is niet actief.

 **Filterinstellingen:** Deze knop is niet actief.



Afdrukken: Alle btw-codes afdrukken.

Meer informatie over het btw-register en btw-codes vindt u onder "Btw" in het hoofdstuk "Administratie" van het introductieboek "Administratie, logistiek en personeel".

Debiteur/Crediteur



De instellingen voor debiteur/crediteur maken deel uit van de administratieve instellingen en vindt u via **Beheer - Instellingen - Administratie - Debiteur/Crediteur**.

Het programma bevat diverse functionaliteiten waarmee u uw dagelijkse routines voor het opvolgen van inkomende en uitgaande betalingen kunt vereenvoudigen. Om het programma aan te passen aan de behoeften van uw bedrijf selecteert u hier de gewenste opties en stelt u de instellingen voor de gekozen modules in.



Tip! Meer informatie over betalingsopvolging en de instellingen hiervoor vindt u in de bovenstaande paragraaf "Betalingsopvolging".

Het bedrijf verstuurt herinneringen aan haar klanten: Hier geeft u onder andere aan hoeveel herinneringen de klant krijgt voordat er een incassobericht wordt verstuurd en hoe lang de betalingstermijn is

Het bedrijf verstuurt een incasso-overzicht of exportbestand aan een incassobureau: Hier geeft u onder andere de instellingen op voor het aantal dagen dat moet zijn verstreken voordat een incassobericht verstuurd wordt, de betalingslimiet, het bestandsformaat en de informatie over het incassobureau.

Het bedrijf exporteert facturen naar een factoringsbedrijf: Hier bepaalt u de instellingen voor het exporteren van factoringsdocumenten, de bankrekeningnummers, de informatie over het factoringsbedrijf etc.

Het bedrijf verstuurt rentefacturen aan klanten, die facturen voldoen na vervaldatum: Hier definieert u het rentepercentage, betalingstermijn, formulieren en vaste teksten voor binnenlandse en internationale klanten.

Het bedrijf maakt gebruik van overschrijvingen (elektronisch bankieren): Hier geeft u het standaard overschrijvingsformaat aan en de instellingen hiervoor.

Het bedrijf maakt gebruik van automatische incasso: Hier geeft u de instellingen voor automatische incasso op met onder andere informatie over de bankrekeningnummers.

Intrastat

Intrastat is het systeem om aan de informatiebehoefte over de handel tussen de EU-landen te kunnen voldoen. De vereisten van Intrastat zijn voor alle lidstaten identiek.

Ondernemers die goederen importeren en/of exporteren naar landen binnen de EU, zijn, wanneer de waarde van de invoer en/of de uitvoer per jaar boven de vastgestelde norm uitkomt, verplicht om naast de normale belastingaangifte, een statistische (INTRASTAT) opgave te doen. Diensten zijn in principe uitgesloten van opgave, maar er zijn hierop enige uitzonderingen zoals loonveredeling. Voor Nederland dient opgave te worden gedaan aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Meer informatie over dit onderwerp vindt u op www.cbs.nl.

Mamut Business Software bevat een module waarin u de Intrastat-transacties kunt invoeren. U kunt deze transacties op verschillende manieren invoeren: via het inboekvenster, of via **Beheer - Administratie - Intrastat**. Hier kunt u direct Intrastat-transacties invoeren door op **Nieuw** te klikken, en u kunt relevante boekstukken vanuit de verschillende modules (verkoop en inkoop) importeren met behulp van een wizard. Nadat u alle gegevens voor een periode hebt ingevoerd, kunt u het Intrastatrapport afdrukken.

Voorwaarden

De boekstukken betreffende goederen, die u in Mamut Business Software invoert en welke relevant zijn voor Intrastat, dienen aan een aantal voorwaarden te voldoen.

Intrastatcode: Indien u een artikel verkoopt aan een bedrijf binnen de EU, dient u de **Intrastatcode** op de artikelkaart, op het tabblad **Diversen**, in te voeren. Alleen artikelen met een Intrastatcode worden weergegeven op de artikellijst bij de Intrastat-registratie.

Btw-code voor intracommunautaire leveringen: U dient een btw-code voor intracommunautaire leveringen te gebruiken. Dit geldt voor alle boekstukken die relevant zijn voor de Intrastat-registratie.



Let op! Intrastatrapportage dient te zijn geactiveerd in de instellingen voor Intrastat. U kunt deze tevens activeren via het inboekvenster. Meer informatie vindt u hieronder.

Intrastatrapport

Zodra u alle transacties voor de maand hebt ingevoerd kunt u het Intrastatrapport genereren voor de geïmporteerde of geëxporteerde goederen.

Indien gewenst kunt u een voorbeeld van het rapport afdrukken voordat u het rapport moet inleveren. Houd er echter rekening mee dat zodra u een rapport voor een bepaalde maand hebt afgedrukt, het systeem er van uitgaat dat de periode is voltooid, en zal de volgende periode/maand voorstellen voor de volgende invoer. Het is echter mogelijk om terug te gaan en het rapport nogmaals af te drukken.

Zo maakt u een Intrastatrapport aan:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Intrastat**.
2. Selecteer vanuit de afrollijst **Status** of u **Import** of **Export** wenst af te drukken. Selecteer de juiste periode uit de afrollijsten **Jaar** en **Maand**. De periode op het rapport is de hier geselecteerde periode.
3.  Klik op **Intrastat**.
4. Selecteer het gewenste afdrukmedium uit de afrollijst **Verzenden naar**, in dit geval de **Printer**.
5. Klik **OK**.

 *Het Intrastatrapport wordt afgedrukt.*

Intrastat-instellingen

Bedrijven die artikelen importeren en/of exporteren naar landen binnen de EU, zijn, indien de waarde van de invoer en/of de uitvoer per jaar boven de vastgestelde grens uitkomt, verplicht om een statistische (INTRASTAT) opgave te doen. Voor u dit kunt doen dient u in Mamut Business Software de correcte instellingen voor Intrastat te definiëren via **Beheer - Instellingen - Administratie - Module-instellingen - Intrastat**.



Intrastat-opgave: Geef aan voor welke transacties u opgaveplichtig bent: **Geen**, **Import**, **Export** of **Import en Export**.

U dient bijvoorbeeld **Import en Export** te kiezen indien uw bedrijf goederen binnen de EU invoert en uitvoert. Alleen de optie die u hier selecteert zal beschikbaar zijn in de afrollijst **Status** in het venster voor de registratie van Intrastat-transacties.

De standaardinstelling is **Geen**. Dit houdt in dat uw bedrijf niets rapporteert aan Intrastat.

Intrastat-registratie bij inboeken: Middels deze optie verschijnt bij het inboeken van een boekstuk met een btw-code voor import of export binnen de EU automatisch het venster voor de registratie van Intrastat-transacties. Hierdoor kunt u direct de transactiegegevens invoeren. Houd er rekening mee dat dit niet van toepassing is bij automatisch gegenereerde boekstukken. Indien u een factuur binnen bijvoorbeeld het debiteurenbeheer aanmaakt, dient u handmatig de transactie in het venster **Intrastat-registratie** in te voeren.


Intrastatregistratie


In het venster **Intrastat-registratie** kunt u handmatig de gegevens voor uw Intrastatrapport invoeren. Er zijn twee mogelijkheden om in Mamut Business Software het venster te openen:


- Via het menu **Beheer - Administratie - Intrastat**. Klik vervolgens op de knop **Nieuw**;
- Via het inboekvenster.
Om dit venster via het inboekvenster te bereiken, dient u dit in de instellingen voor Intrastat te hebben aangegeven (**Beheer - Instellingen - Administratie - Module-instellingen - Intrastat**). Het registratievenster opent automatisch wanneer btw-codes voor import of export binnen de EU worden gebruikt.


Intrastatcode	Land	Soort transactie	Vervoerwijze	Stat. stelsel	Netto-gewiHoeveelheFactuurbecValutacodeBedrag Del
3995 5665	DE	10. All transactions involving	3 Wegvervoer	00 Reguliere im	59 3 2.750 EUR 2.750
3994 6224	GB	10. All transactions involving	4 Luchtvaart	00 Reguliere im	168 2 8.995 EUR 8.995

Zorg ervoor dat u in de afrollijst **Status** de correcte status selecteert voor u de transacties invoert.

 **Tip!** Indien u een import of export wenst te registreren, en deze optie is niet aanwezig in de lijst, bent u wellicht vergeten deze te activeren met behulp van de afrollijst **Opgaveplichtige transacties** in de instellingen voor Intrastat.


 **Nieuw:** Klik hier indien u een nieuwe transactie voor uw Intrastatrapport wenst in te voeren. Vergeet niet om de juiste **Transactiedatum** in te voeren, zodat de transactie correct in het Intrastatrapport wordt verwerkt.

 **Lijst:** Zodra u op **Nieuw** hebt geklikt, kunt u op **Lijst** klikken om de lijst met de Intrastat-artikelen te openen. Deze lijst bevat alleen artikelen waarbij een **Intrastatcode** op de artikelkaart is ingevoerd. Selecteer het gewenste artikel en klik **OK**.

 **Verwijderen:** Selecteer een transactie en klik op **Verwijderen** om deze te verwijderen. De transactie zal niet langer deel uitmaken van het Intrastatrapport.

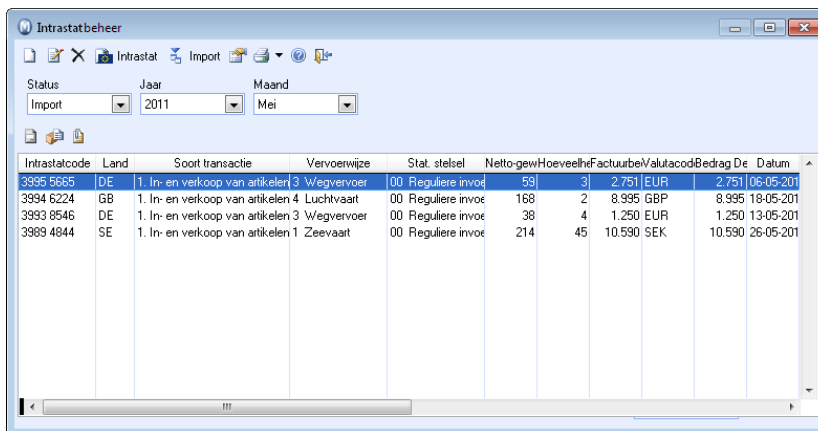
Zo voert u een Intrastat-transactie in:

1. Ga naar het venster **Intrastat-registratie**. U kunt deze openen via **Beheer - Administratie - Intrastat**. Klik vervolgens op de knop **Nieuw**.
Het venster wordt automatisch geopend in het inboekvenster, indien dit in de instellingen is gedefinieerd en u een boekstuk registreert met een btw-code voor import of export binnen de EU.
2. Selecteer de **Status** en de **Transactiedatum Intrastat**. Aan de hand van de datum worden het jaartal en de maand bepaald.
3.  Klik **Nieuw**.
4.  U kunt nu het juiste artikel uit de lijst van Intrastat artikelen selecteren.
Het is tevens mogelijk om de **Intrastatcode** handmatig in te voeren.
5. Selecteer **Land**, **Soort transactie** en voer de eventuele overige relevante informatie in.
6. Herhaal de stappen 3 tot en met 5 indien u meerdere transacties wenst te registreren.
7. Klik op **OK**. Het registratievenster wordt gesloten.

 *De regels zijn verwerkt naar het venster Beheer Intrastat-transacties. Zodra alle Intrastat-transacties zijn ingevoerd kunt u door het afdrucken van het Intrastatrapport een overzicht krijgen van de ingevoerde transacties.*

Intrastatbeheer


Via **Beheer - Administratie - Intrastat** kunt u het uw Intrastat-registraties beheren. Daarnaast kunt u transacties verwijderen, importeren vanuit andere modules en afdrucken op het Intrastatrapport. Daarnaast kunt u vanaf hier het venster openen voor de registratie en het wijzigen van Intrastat-transacties.





The screenshot shows the 'Intrastatbeheer' window with a toolbar and a table of transactions. The table has the following columns: Intrastatcode, Land, Soort transactie, Vervoerwijze, Stat. stelsel, Netto-gew, Hoeveelhe, Factuurbe, Valutacod, Bedrag, De, Datum.


Intrastatcode	Land	Soort transactie	Vervoerwijze	Stat. stelsel	Netto-gew	Hoeveelhe	Factuurbe	Valutacod	Bedrag	De	Datum
3995 5665	DE	1. In- en verkoop van artikelen 3	Wegvervoer	00	Reguliere invoer	59	3	2,751	EUR	2,751	06-05-2011
3994 6224	GB	1. In- en verkoop van artikelen 4	Luchtvaart	00	Reguliere invoer	168	2	8.995	GBP	8.995	18-05-2011
3993 8546	DE	1. In- en verkoop van artikelen 3	Wegvervoer	00	Reguliere invoer	38	4	1.250	EUR	1.250	13-05-2011
3989 4844	SE	1. In- en verkoop van artikelen 1	Zeevaart	00	Reguliere invoer	214	45	10.590	SEK	10.590	26-05-2011


De beschikbare opties in de afrollijst **Status** zijn afhankelijk van wat u hebt gedefinieerd binnen de Intrastat-instellingen, en bevat **Import**, **Export** of beide. Definieer **Status**, **Jaar** en **Maand** waarvan u de Intrastat-transacties wenst te beheren.


 **Nieuw:** Klik hier om het venster te openen waarin u nieuwe Intrastat-transacties invoeren. Meer informatie vindt u hieronder.



 **Bewerken:** Selecteer een regel en klik **Bewerken** om informatie toe te voegen of te bewerken. Meer informatie vindt u hieronder.


 **Verwijderen:** Selecteer een transactie en klik op **Verwijderen** om deze te verwijderen. De transactie zal niet langer onderdeel uitmaken van het Intrastatrapport.


 **Intrastat:** Klik op deze knop om uw Intrastatrapport af te drukken. Gebruik dit als basis voor uw Intrastatrapportage. Zorg ervoor dat u de juiste **Status**, **Jaar** en **Maand** hebt gedefinieerd voor u uw Intrastatrapport afdrukt. Na het afdrukken van het Intrastatrapport van de voorgaande maand, zullen de transacties voor de aankomende maand in de lijst worden weergegeven. Indien er fouten zijn, kunt u transacties bewerken en toevoegen. Het is tevens mogelijk het rapport nogmaals af te drukken. Meer informatie vindt u hieronder.


 **Importeren:** Klik op deze knop om boekstukken uit bijvoorbeeld de verkoopmodule te importeren. Een wizard helpt u bij het selecteren van de juiste instellingen. Meer informatie vindt u hieronder.

 **Instellingen:** Klik op deze knop om te selecteren welke kolommen u in dit venster wenst weer te geven.

  **Afdrukken:** Om een overzicht te krijgen van de geregistreerde transacties kunt u op **Print** klikken om het overzicht af te drukken, of op de pijl ernaast en vervolgens op **Voorbeeldafdruk** om een voorbeeld van het rapport te zien.

 **Ga naar factuur:** Opent de factuur die bij de geselecteerde transactie hoort. Deze knop is alleen actief wanneer **Export** is geselecteerd uit de afrollijst **Status**.

 **Ga naar inkoop:** Opent de inkooporder die bij de geselecteerde transactie hoort. Deze knop is alleen actief wanneer **Import** is geselecteerd uit de afrollijst **Status**.

 **Ga naar boekstuk:** Opent het boekstuk die bij de geselecteerde transactie hoort.

Boekstukken importeren naar het Intrastatrapport

U kunt boekstukregels vanuit andere modules in het systeem naar het Intrastatrapport importeren. Het gaat dan met name om facturen, welke via de Order/Factuur- en Inkoopmodules zijn ingevoerd met btw-codes voor intracommunautaire leveringen.

Een wizard leidt u door de stappen van de import.



Let op! Om gegevens van de export van goederen naar andere EU-landen te kunnen importeren, moet u ervoor zorgen dat de geëxporteerde artikelen geregistreerd zijn met een **Intrastatcode**. Vul de code in het veld **Intrastatcode** in het tabblad **Diversen** in het **Artikelregister** in.

Zo importeert u boekstukregels:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Intrastat**.
2. Klik op de knop **Importeren** op de werkbalk.
3. Selecteer het boekjaar en de perioden van waaruit u gegevens wilt importeren en klik **Volgende**.
4. Selecteer de regels die u aan het Intrastatrapport wenst toe te voegen. Indien er veel gegevens zijn, kunt u de knoppen **Alle selecteren** en **Geen selecteren** gebruiken.
5. Klik **Voltooien**.



Op basis van de geïmporteerde informatie worden de transacties automatisch gegenereerd. Indien er informatie mist, kunt u op de regel dubbelklikken en de missende waardes in het registratievenster invoeren.



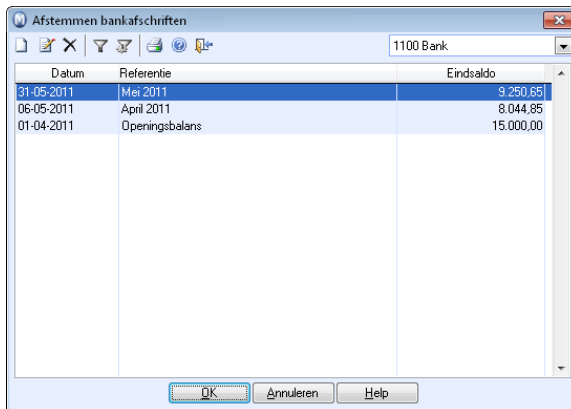
Let op! Nadat u de Intrastat-transacties hebt geïmporteerd dient u deze te controleren. Controleer of de leverdatum op de transactieregel overeenkomt met de rapportageperiode. Aangezien de factuurdatum bepaalt of een transactie in een rapport wordt opgenomen, dient u wellicht de rapportregels met een leverdatum welke buiten de rapportperiode valt, te verwijderen. De verwijderde transacties moeten dan aan het rapport voor de betreffende periode worden toegevoegd.


Bank


Afstemmen bankafschriften


Met de functionaliteit **Afstemmen bankafschriften** controleert u de afschriften van de bank met hetgeen er in uw administratie is ingeboekt. U kunt de bedragen tegen elkaar afstemmen en de posten welke u op het afschrift terugvindt selecteren.

Wanneer u het afstemmen van de bankafschriften opent via **Beheer - Administratie - Afstemmen bankafschriften**, krijgt u eerst een lijst van eerder uitgevoerde bankafstemmingen. Wenst u een andere grootboekrekening af te stemmen, kunt u deze uit de afrollijst rechtsbovenaan selecteren. U kunt tevens een selectie maken om eerdere afstemmingen op te zoeken.




 Klik **Nieuw** in dit venster om een nieuw bankafschrift af te stemmen. Meer informatie over het afstemmen van een bankafschrift vindt u hieronder.

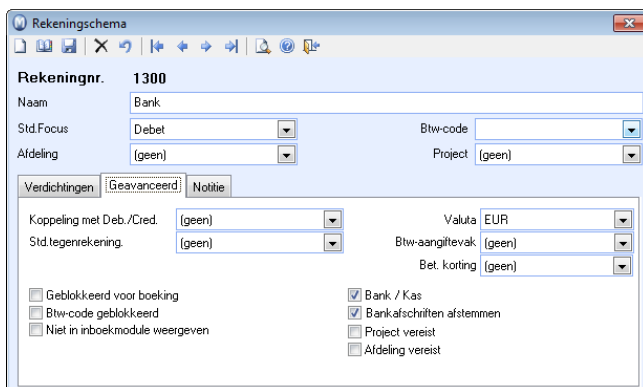
 Klik **Bewerken** om de geselecteerde bankafstemming te bewerken. Houd er rekening mee dat u alleen open (niet goedgekeurde) bankafstemmingen kunt bewerken.

 Klik **Verwijderen** indien u een bankafstemming wenst te verwijderen. U kunt alleen open bankafstemmingen en de laatst goedgekeurde bankafstemming verwijderen.

In principe zijn alleen standaard bankrekeningen uit het grootboek beschikbaar in deze module. Wenst u andere grootboekrekeningen af te stemmen, dient u dit eerst in het grootboek aan te geven.

Zo maakt u een grootboekrekening beschikbaar voor bankafstemming:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Rekeningschema**.
2.  Klik op **Lijst**.
3. Selecteer de rekening die u wilt afstemmen (bijv. rekening 1300) en klik op **OK**.
4. Klik op het tabblad **Geavanceerd** en selecteer **Afstemmen bankafschriften**.



Rekeningschema

Rekeningnr. 1300

Naam Bank

Std.Focus Debet Btw-code

Afdeling (geen) Project (geen)

Verdichtingen: [Geavanceerd] [Notitie]

Koppeling met Deb./Cred. (geen) Valuta EUR

Std.tegenrekening (geen) Btw-aangiftevak (geen)

Bet. korting (geen)

Geblokkeerd voor boeking Bank / Kas

Btw-code geblokkeerd Bankafschriften afstemmen

Niet in inboekmodule weergeven Project vereist

Afdeling vereist


5. Klik **Opslaan** om de nieuwe instelling op te slaan.



De grootboekrekening kan nu gekozen kunnen worden in de bankafstemming.

Een rekening afstemmen met een bankafschrift

Zo stemt u een rekening af:


1. Ga naar **Beheer - Administratie - Afstemmen bankafschriften**.
2.  Klik op **Nieuw**.
3. Selecteer de rekening die u wilt afstemmen uit de afrollijst.

De eerste keer dat u een rekening afstemt, zult u tevens de mogelijkheid hebben om een **Startdatum** voor de rekening in te voeren. Hierdoor worden alle boekstukken die vóór deze datum zijn ingevoerd, niet weergegeven tijdens het afstemmen. U kunt tevens het **Beginsaldo** voor de rekening invoeren. Dit is in principe het beginsaldo van het bankafschrift, waarmee u het afstemmen wenst te beginnen. Met andere woorden komt het beginsaldo overeen met het eindsaldo van het voorgaande afschrift. Indien u bijvoorbeeld per 1.1.2011 wenst te beginnen, gebruikt u het eindsaldo per 31.12.2010.

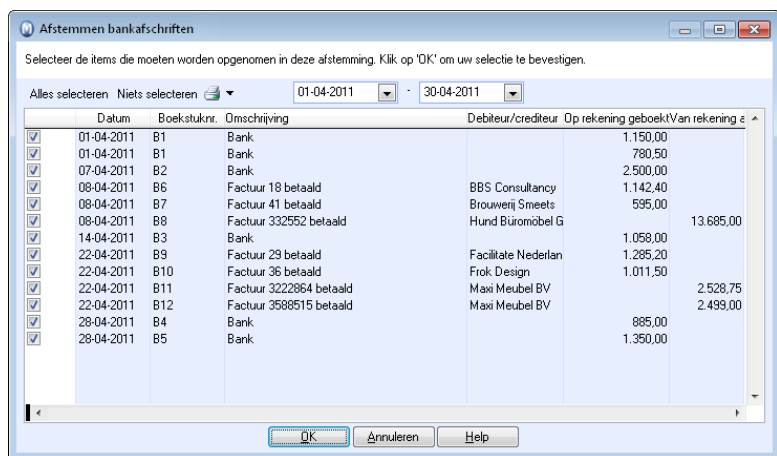
Klik vervolgens **OK**.


- Voer de **Datum** van het afstemmen in en indien gewenst kunt u tevens een **Referentie** invoeren.
De velden onder **Vorig bankafschrift** worden automatisch ingevoerd door het systeem. Deze velden zullen leeg zijn indien u niet eerder een bankafschrift hebt afgestemd, en geen beginsaldo hebt ingevoerd in stap 3.
- Voer vervolgens het **Eindsaldo** in het betreffende veld in. Dit saldo vindt u op de bankafschrift.

Indien u eerder een bankafschrift hebt afgestemd, zal het programma het nieuwe eindsaldo van het voorgaande eindsaldo aftrekken, zodat het bedrag dat moet worden afgestemd wordt weergegeven onder **Openstaand bedrag** rechtsonderin het venster.


-  Klik **Nieuw** in het onderste gedeelte van het venster om alle niet-afgestemde posten voor de betreffende grootboekrekening op te halen uit het grootboek.
- Selecteer de posten die overeenkomen met uw bankafschrift, of klik **Alles selecteren** om alle posten af te stemmen.
U kunt de periodeselectie bovenaan het venster gebruiken om alleen posten met een boekstukdatum in een bepaalde periode, weer te geven.


Let op! Automatisch gegenereerde openingsbalansen worden niet in de lijst weergegeven.



 **Tip!** Klik op de knop **Afdrukken** om een lijst van alle posten af te drukken, of klik op de pijl ernaast om de lijst te exporteren naar Microsoft Excel®.


- Klik **OK** zodra u alle posten hebt geselecteerd die u wenst af te stemmen. Deze worden nu in het hoofdvenster weergegeven.

 **Let op!** Indien u een fout hebt gemaakt, kunt u posten verwijderen door op **Verwijderen** te klikken. De post zal dan de volgende keer weer als niet-afgestemde post worden weergegeven.

9.  Tijdens het afstemmen van de posten zullen de afgestemde posten worden opgeteld bij **Afgestemd bedrag**, waardoor het **Openstaand bedrag** zal worden verminderd. Zodra het **Openstaand bedrag** 0 is, kunt u de bankafstemming goedkeuren door op **Goedkeuren** te klikken.


 *De rekening is nu afgestemd.*

Zodra u de bankafstemming goedkeurt, zal het eindsaldo worden overgedragen zodat deze het beginsaldo vormt voor de volgende bankafstemming. Dit kunt u zien in het veld **Eindsaldo** aan de rechterkant van de bankafstemming. U kunt per grootboekrekening maximaal één bankafstemming hebben welke nog niet is goedgekeurd.


 **Tip!** Indien u meer informatie wenst over een boekstuk, kunt u deze selecteren en op **Ga naar boekstuk** klikken om deze in het grootboek te openen.

Aangepaste formaten voor bankbestanden

U kunt eigen bestandsformaten definiëren, die u voor verdere verwerking kunt importeren in het boekstukregister. Dit kan handig zijn als u bijvoorbeeld afschriften van uw internetbank hebt in de vorm van Excel-bestanden en de bestanden wilt importeren om niet alle transacties handmatig te registreren.

 Voordat u bestanden kunt importeren, moet u uw eigen formaat definiëren. Dit doet u in een wizard, die u start door op de knop **Zoeken** naast het veld \< te klikken en vervolgens op **Nieuw** te klikken. U moet een **naam** invoeren voor het bestandsformaat en het te importeren **bestandstype** selecteren.

Ook moet u de instellingen invoeren voor het bestandsformaat dat u wilt kunnen importeren.

 **Tip!** In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over het inlezen van aangepaste bankbestanden.

Functie

Ongewenste tekens verwijderen: Er staan misschien tekens in het importbestand die u niet wilt importeren. Het teken '[' is hiervan het meest bekende voorbeeld. Tekst of beschrijvingen in het bestand hebben vaak de vorm 'xxxx'. Door ' in dit veld in te voeren, wordt dit teken tijdens het importeren verwijderd.

Aantal startregels genegeerd: Als er bovenaan in het bestand regels staan die u bij het importeren niet wilt meenemen, kunt u het aantal te verwijderen regels invoeren. Dit kan van toepassing zijn als de eerste regel bijvoorbeeld een titel is.

Alle bedragen delen door: Dit veld bevat standaard het getal 1, maar dit kan worden overschreven. U kunt dit getal overschrijven als de totalen voor bepaalde bestanden

worden weergegeven zonder decimaal scheidingsteken, d.w.z. dat 100,00 wordt weergegeven als 10000. In dat geval kunt u selecteren dat u wilt delen door 100.

Scheidingsteken: Als u bestanden met scheidingstekens importeert, kunt u aangeven of het scheidingsteken een **Tab**, een **nul** of een **aangepast teken** moet zijn.

Instelling kolommen

Onder het kopje Instelling kolommen kunt u het kolomnummer invoeren voor de kolommen van het bestand dat u wilt importeren. U kunt het kolomnummer invoeren bij gebruik van het bestandstype **Bestand met scheidingstekens** of **MS Excel**. Voor kolomnummers in Excel geldt bijvoorbeeld: kolom A = 1, B = 2, C = 3 enz. Als de betalingsdatum in Excel in kolom C staat, voert u in het veld **Kolom** dus een '3' in.

Voor bestandstypen **Vaste kolombreedte** moet u de positie invoeren voor de beginkolom 'Van' tot eindkolom 'Tot'.



Let op! Welke velden er worden weergegeven is afhankelijk van het bestandsformaat dat u hebt geselecteerd. Niet alle velden zijn beschikbaar voor alle bestandstypen.

Inlezen van bankbestanden

Met behulp van een wizard kunt u uw eigen bankformaten definiëren en deze vervolgens in de inboekmodule voor verdere behandeling inlezen. Dit kan handig zijn wanneer u van uw bank een bestand als rekeningafschrift ontvangt of wanneer u rekeningafschriften vanuit uw internetbank exporteert naar bijvoorbeeld Excel-formaat. Het importeren van bankbestanden vereenvoudigt het registreren van boekstukken en stelt u in staat om niet alles handmatig in te voeren.



Let op! Houd er rekening mee dat wanneer u voor de eerste keer uw eigen bankbestanden inleest, u elke transactie aan de gewenste grootboekrekening, debiteur- of crediteur dient te koppelen. De volgende keer dat u bankbestanden inleest zal het systeem automatisch een grootboekrekening en/of debiteur- of crediteur voorstellen gebaseerd op de keuzes die u de laatste keer bij het importeren hebt aangegeven. U hebt de mogelijkheid om dit voorstel per post te overschrijven.



Voordat u bankbestanden kunt importeren, moet u uw eigen formaat definiëren. Dit doet u met de wizard door op de zoekknop naast het veld bestandstype te klikken.

Zo importeert u bankbestanden:

1. Ga naar **Beheer - Administratie - Inlezen van bankbestanden**.
2. Selecteer het **Bestandstype** uit de afrollijst.
3. Klik op de zoekknop en selecteer het bestand dat u wilt importeren.
4. Klik op **Volgende**.
5. Selecteer de relevante **Bank-/kasrekening**.
6. Selecteer de **Tussenrekening** die u wilt gebruiken. Het systeem stelt een rekening voor de posten voor als het op basis van eerdere importbewerkingen geen rekening en/of debiteur/crediteur kan vinden om aan te koppelen. Dit kan echter later in de wizard voor elke post worden overschreven.
7. Klik op **Voorbeeld sluiten** als u het voorbeeld van het rapport **Inlezen van bankbestand** hebt gecontroleerd.
8. Selecteer de posten waarvoor u de rekening wilt veranderen en klik op **Bewerken**.
9. Klik op **Volgende** zodra u uw wijzigingen hebt aangebracht.
10. Controleer het rapport **Inlezen van bankbestand** nogmaals nadat u uw wijzigingen hebt aangebracht.
11. Klik op **Voorbeeld sluiten** om het afdrukvoorbeeld af te sluiten.
12. Klik op **Voltooien** om de posten goed te keuren en over te boeken naar de **Inboekmodule**.
13. Druk het rapport af met een overzicht van de aangemaakte boekstukken en sluit het voorbeeld vervolgens af.



*Om de geïmporteerde boekstukken te kunnen boeken, moet u de Inboekmodule openen en op **Naar grootboek verwerken klikken**.*

Ondervindt u problemen met het importeren van een bankbestand?

- Controleer dat het datumformaat overeenkomt met het datumformaat in het bestand dat u probeert in te lezen.
- Controleer dat het bestand dat u van uw bank heeft ontvangen het correcte formaat heeft (.xls of .csv).
- Stel het formaat van de datumkolom in Excel in als een datumkolom beginnend met een * (bijv. *14/03/2009)
- Indien u een foutmelding krijgt bij het importeren van Excel-bestanden, kunt u het bestand opslaan in **Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (*.xls)** formaat. Importeer het bestand vervolgens opnieuw.

Hoofdstuk 2: Artikel

In dit hoofdstuk:

Over de artikelmodule	182
Nieuw artikel aanmaken	184
Artikelregister.....	185
Instellingen voor artikel	201
Over het opzetten en onderhouden van artikelen	210
Toeslagen	216
Artikelvarianten.....	219



Het is mogelijk dat de functionaliteiten die in deze sectie worden beschreven niet of gedeeltelijk in uw programmaversie beschikbaar zijn. U vindt een overzicht van alle functionaliteiten in de verschillende Mamut-programma's op onze website www.mamut.nl.

Indien u na het lezen van dit hoofdstuk nog vragen hebt, vindt u in het hoofdstuk "Meer informatie" tips over waar u verdere hulp kunt ontvangen.

Voor meer informatie over de producten van Mamut kunt u contact opnemen met onze verkoopafdeling via sales@mamut.nl of telefonisch op 0800 4446666 (gratis nummer).

Over de artikelmodule



Voor een bedrijf met duizenden artikelen, honderden leveranciers en talloze magazijnen, is het van groot belang om controle te hebben over alle aspecten van artikelen: prijzen, leveranciers, aanbiedingen, magazijnlocaties en onderhoud zijn slechts een paar voorbeelden. In het aandachtsgebied Artikel & Magazijn houdt u volledig overzicht.

Prijs vanaf	Prijs tot	Inkoopprijs	Kosten	Kostprijs	DB	DG	Verkoopprijs	Extra prijs	Aanbevolen verkoop
01.01.2010 00:00		949,50	27,50	977,00	1 465,50	60,00	2 442,50	0,00	2 442,50
01.01.2009 00:00	01.01.2010 00:00	942,00	25,00	967,00	1 450,50	60,00	2 417,50	0,00	2 417,50
01.01.2008 00:00	31.12.2008 00:00	940,00	25,00	965,00	1 447,50	60,00	2 412,50	0,00	2 412,50
01.01.2007 00:00	31.12.2007 00:00	932,00	25,00	957,00	1 435,50	60,00	2 392,50	0,00	2 392,50
01.01.2006 00:00	31.12.2006 00:00	920,90	25,00	945,90	1 418,85	60,00	2 364,75	0,00	2 364,75

Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk.prijs incl. btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar
949,50	977,00	1 465,50	2 442,50	2 906,58	34	0	1	33

In het artikelregister registreert u alle gegevens van het artikel. Dit vereenvoudigt de registratie van verkoop- en inkooporders aangezien de artikelinformatie uit het artikelregister wordt gehaald.

Functionaliteiten in het artikelregister

Hieronder vindt u een aantal functionaliteiten die vanuit het artikelregister aangestuurd worden. Het is van belang dat u, voordat u artikelen aanmaakt, een idee hebt van hoe u de artikelmodule wenst te gebruiken. Door alle instellingen direct correct in te voeren, bespaart u veel tijd.

Prijs/Korting: Een artikel kan één of meerdere prijzen hebben, gekoppeld aan de datum. Met behulp van de prijscalculator kunt u de prijzen van uw artikelen instellen. U kunt kosten vaststellen in factor en procent, en berekenen hoe de prijs wordt beïnvloed door inkoopprijs, kosten en verkoopprijs.

Magazijn: U kunt magazijnvoorraden invoeren indien uw licentie dit ondersteunt. Het programma heeft geavanceerde voorraadfunctionaliteiten zoals inventarisatie, verschillende magazijnlocaties, serienummergebruik, houdbaarheidsdatum, partijen en reserveringen van artikelen.


Leverancier/inkoop: De leverancier heeft vaak eigen voorwaarden, prijzen en artikelcodes voor de artikelen die u bestelt. Het artikelregister bevat een functionaliteit waarmee u overzicht houdt over prijzen en voorwaarden van verschillende leveranciers.

Stuklijsten: Wanneer uw bedrijf samengestelde artikelen, bestaande uit meerdere delen, aanbiedt, kunt u de functionaliteit **Stuklijst** gebruiken. Een voorbeeld van het gebruik van stuklijsten is wanneer u een meubelset aanbiedt, welke bestaat uit een bureau, een stoel en een boekenkast. De meubelset is dan een stuklijst en de bureau, stoel en boekenkast zijn onderdelen van de stuklijst.

Artikelvarianten: Indien u artikelen in verschillende varianten verkoopt, met bijvoorbeeld verschillende kleuren en maten, kunt u deze invoeren als varianten van een artikel. Elke variant kan een eigen prijs, voorraad, en artikelgegevens hebben. Dit wordt gestuurd vanuit variantinstellingen. Het is belangrijk dat u de instellingen van varianten aangeeft, voordat u de varianten in het artikelregister invoert. Wanneer een artikel varianten heeft, zal het artikel zelf **Hoofdartikel** heten. U kunt geen transacties boeken voor het hoofdartikel.

E-commerce: Indien u een licentie voor e-commerce hebt, kunt u uw artikelen op het internet verkopen en de orders direct in de order/factuurmodule importeren. De webshop is direct verbonden met het **Artikelregister** door middel van het tabblad **Webshop**. Hier geeft u aan of een artikel te koop is in de webshop en welke informatie over het artikel te zien zal zijn.

Intrastat: Indien u Mamut Business Software gebruikt voor Intrastat-rapportages, voert u de **Intrastat code** van het artikel in op het tabblad **Diversen**.

Afdrukken:  De artikelgegevens kunnen rechtstreeks vanuit het artikelregister afgedrukt worden. Indien u een PDF-printer hebt ingesteld, kunt u de artikelgegevens ook in PDF-formaat overbrengen.

Artikelnaam in meerdere talen: Een artikel kan bij het afdrukken in verschillende talen worden weergegeven.

Andere functies van een artikel

Voor een bedrijf dat veel artikelen verkoopt, kan het tijdrovend zijn om het artikelregister bij te houden. Hoe meer velden u gebruikt, des te meer tijd kost het om dit bij te houden. Met behulp van de wizard voor het wijzigen van een selectie artikelen kunt u de meeste velden voor meerdere artikelen tegelijkertijd wijzigen. Hiermee kunt u veel tijd besparen. Indien u voorraadartikelen hebt, kunt u de functionaliteit inventarisatie in **Magazijn** gebruiken.

Instellingen per artikel

Naast de bovengenoemde functionaliteiten, bestaan er algemene instellingen voor elk artikel. Hier geeft u aan hoe het artikel wordt behandeld wat betreft integratie, inkoop, verkoop en magazijn. Dit doet u op het tabblad **Instellingen** in de artikelmodule.


In de gebruikersinstellingen voor artikel kiest u wat zichtbaar zal zijn voor de gebruiker. Hier kunt u ook keuzes maken om het registratieproces te vereenvoudigen. In de bedrijfsinstellingen kunt u de functionaliteiten van de artikelmodule aanpassen. Hier kiest u ook standaardwaarden die gelden bij het aanmaken artikelen.

Nieuw artikel aanmaken




Tip! In de bedrijfsinstellingen voor artikel kunt u onder andere de standaardwaarden instellen die dienen te gelden voor nieuwe artikelen. Dit vereenvoudigt het proces bij het aanmaken van artikelen.

Zo maakt u een nieuw artikel aan:

1. Ga naar **Beheer - Artikel - Artikelregister**.
2.  Klik op **Nieuw** om een nieuw artikel te registreren, of klik op de pijl naast **Nieuw** om direct het soort artikel te kiezen.
3. Kies eventueel in het speciale venster welk soort artikel u wilt registreren.



Let op! Het venster zal niet meer weergegeven worden indien u eerder hebt aangegeven dat het niet meer weergegeven moet worden. Dan kunt u een nieuw artikel aanmaken met één van de gekozen sjablonen uit de lijst, die verschijnt door op de pijl naast de knop **Nieuw** te klikken.

4. Voer een ander artikelcode in indien u het voorgestelde nummer niet wilt gebruiken. De wijziging moet gemaakt worden voordat het artikel wordt opgeslagen.
5. Voer de artikelnaam in.
6. Vul de overige velden in die van toepassing zijn voor het artikel.
7. Vul de gegevens in die relevant zijn voor het artikel in de tabbladen in het onderste gedeelte van de artikelkaart.
8.  Klik op **Opslaan** in de werkbalk zodra u de gewenste informatie van het artikel hebt geregistreerd.



Het nieuwe artikel is aangemaakt.



Tip! Alle artikelen worden automatisch genummerd in logische nummerreeksen. Deze nummers kunnen overschreven worden en kunnen alfanumerieke waarden (zowel letters als cijfers) bevatten.

Artikelregister

De artikelkaart bestaat uit twee delen. In het bovenste gedeelte voert u algemene informatie over het artikel in en bepaalt u tot welke categorieën en groepen het artikel behoort. Het onderste gedeelte bestaat uit diverse tabbladen waar u andere relevante informatie over het artikel registreert, zoals prijzen, kortingen, leveranciers en magazijngegevens.

Indien er velden of tabbladen zijn die niet worden weergegeven, of welke u niet wenst weer te geven, kunt u dit aangeven bij de gebruikersinstellingen voor artikel. U kunt aangeven welke functionaliteiten beschikbaar moeten zijn in het artikelregister in de bedrijfsinstellingen voor artikel.

The screenshot shows the 'Artikelregister' window with the following details:

- Artikelcode:** 1000061
- Artikelnaam:** Conferentietafel, AVANT B10
- Levertijd:** 2 dagen
- Gewicht:** 20,000 Kilo
- Volume:** 0,000 m3
- Artikelgroep:** Tafel
- Subgroep:** Conferentie
- Artikelcategorie:** Conferentie
- Eenheid:** Stk
- Aant. per eenheid:** 1
- Verkoop btw:** 19% BTW, Verkoop
- Inkoop btw:** 19% BTW, Inkopen

The 'Prijzen' tab is active, showing a table with columns: Prijs vanaf, Prijs tot, Inkoopprijs, Kosten, Kostprijs, DB, DG, Verkoopprijs, Extra prijs, Aanbevolen verkoop. The data rows are as follows:

Prijs vanaf	Prijs tot	Inkoopprijs	Kosten	Kostprijs	DB	DG	Verkoopprijs	Extra prijs	Aanbevolen verkoop
01.01.2010 00:00	01.01.2010 00:00	955,00	26,50	981,50	1 472,25	60,00	2 453,75	0,00	2 453,75
01.01.2009 00:00	01.01.2010 00:00	942,00	25,00	967,00	1 450,50	60,00	2 417,50	0,00	2 417,50
01.01.2008 00:00	31.12.2008 00:00	940,00	25,00	965,00	1 447,50	60,00	2 412,50	0,00	2 412,50
01.01.2007 00:00	31.12.2007 00:00	932,00	25,00	957,00	1 435,50	60,00	2 392,50	0,00	2 392,50
01.01.2006 00:00	31.12.2006 00:00	920,90	25,00	945,90	1 418,85	60,00	2 364,75	0,00	2 364,75

At the bottom of the window, a summary table is displayed:

Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk.prijs incl. btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar
955,00	981,50	1 472,25	2 453,75	2 919,96	34	0	1	33

De eerste keer dat u het artikelregister opent zal het venster **Bedrijfsinstellingen** worden geopend. Hier kunt u aangeven welke functionaliteiten u wenst te gebruiken. Op deze manier kunt u het artikelregister aan uw wens aanpassen. U kunt deze instellingen ook vinden via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel**.

Veldbeschrijvingen

Artikelcode: Alle artikelen worden automatisch in logische nummerreeksen genummerd. Deze nummers kunnen overschreven worden bij het aanmaken van het artikel en kunnen alfanumerieke waarden (zowel letters als cijfers) bevatten. Het is niet mogelijk om de artikelcode te veranderen voor artikelen die reeds zijn aangemaakt en in gebruik zijn genomen. De meeste andere velden voor artikelen kunnen gewijzigd worden na het aanmaken. U kunt de wizard **Bijwerken selectie artikelen** gebruiken om snel en effectief de waarden van verschillende artikelen tegelijkertijd te veranderen.

Naam artikel: Voer een toepasselijke naam voor het artikel in. Door op de zoekknop rechts van het veld te klikken, kunt u de naam van het artikel in een andere taal invoeren, indien u artikelen verkoopt aan of inkoopt van buitenlandse relaties.

Levertijd: Registreer de geschatte levertijd (dagen) van het artikel.

Gewicht: Voer het gewicht in. U hebt met behulp van de afrollijst de keuze tussen gram, kilo of ton. U kunt eventueel andere waarden in het **Standaardregister** aanmaken.

Volume: Voer het volume van het artikel in. U kunt kiezen tussen mm³, cm³, dm³ of m³. U kunt eventueel andere waarden in het **Standaardregister** aanmaken.

Artikelcategorie: Selecteer de gewenste categorie uit de afrollijst. De artikelcategorie kan dienen als zoekcriterium. U kunt categorieën verwijderen, veranderen of toevoegen in het **Standaardregister**.

Eenheid: Kies de gewenste eenheid. Nieuwe waarden voor de eenheid kunt u in het **Standaardregister** aanmaken.

Aantal per eenheid: Voer het aantal per eenheid in.

Artikelgroep: Geef aan tot welke artikelgroep het artikel behoort. Nieuwe artikelgroepen worden aangemaakt in het **Standaardregister**.

Subgroep: Selecteer de subgroep voor het artikel. U kunt maximaal 4 niveaus voor artikelgroepen gebruiken. Het aantal niveaus dat in de artikelkaart wordt weergegeven is afhankelijk van hetgeen u hebt aangegeven in de **Bedrijfsinstellingen voor Artikel**, op het tabblad **Standaardwaarden**.

Verkoop btw: Selecteer de btw-waarde voor verkopen.

Inkoop btw: Selecteer de btw-waarde voor inkopen.

Informatie bewerken of toevoegen in het Standaardregister

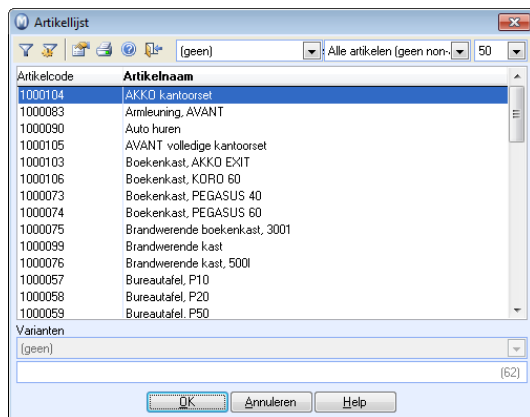
U kunt categorieën, eenheden, artikelgroepen en subgroepen in het **Standaardregister** aanmaken, wijzigen en verwijderen. In het veld dat de keuzealternatieven voor standaardregister bevat, kunt u op de rechtermuisknop klikken en kiezen voor **Standaardregister wijzigen**. Het standaardregister wordt geopend zodat u wijzigingen kunt doorvoeren, of nieuwe alternatieven rechtstreeks kunt toevoegen.

Het **Standaardregister** opent u tevens via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister**.

Artikellijst

De **Artikellijst** is een overzicht dat alle, of een geselecteerd aantal, artikelen uit het **Artikelregister** laat zien. De artikellijst wordt gebruikt om een artikel te selecteren waarvan de artikelkaart geopend wordt, of welke aan een offerte, verkooporder of inkooporder toegevoegd wordt.

U kunt de artikellijst in de gebruikersinstellingen voor artikel aanpassen.




De sortering in het artikeloverzicht veranderen

Standaard is het artikeloverzicht gesorteerd op artikelcode. U kunt de sortering van het overzicht eenvoudig veranderen door op de titel van de kolom te klikken waarop u wenst te sorteren. De gekozen kolom zal in dikgedrukt lettertype worden weergegeven.

De weer te geven artikelen in het overzicht wijzigen

Standaard zullen **Alle artikelen (geen non-actieve)** worden weergegeven wanneer het artikeloverzicht wordt geopend. Uit de afrollijst bovenaan kunt u aangeven welke artikelen u in de artikellijst wenst te zien, en op die manier het aantal weer te geven artikelen begrenzen. U kunt bijvoorbeeld aangeven dat u alleen campagneartikelen, voorraadartikelen, stuklijsten, non-actieve of een bepaalde groep artikelen wilt bekijken.

 Bij de **Gebruikersinstellingen voor Inkoop** kunt u aangeven dat het artikeloverzicht alleen artikelen weergeeft welke gekoppeld zijn aan de leverancier die bij de inkoop is geselecteerd.

 **Tip!** U kunt lijsten en tabellen naar Excel exporteren met behulp van het menu dat verschijnt na het klikken op de rechtermuisknop. U kunt de criteria in de lijst aangeven - op de rechtermuisknop klikken - en de criteria worden in het rapport weergegeven. Het rapport wordt direct in Excel geopend. Houd er rekening mee dat dit een tijdelijk document is. U moet het document opslaan indien u deze wenst te bewaren.

Tabbladen in het artikelregister

Prijs

Op het tabblad **Prijs** definieert u de verkoopprijs van het artikel. Afhankelijk van de instellingen die u in de bedrijfsinstellingen voor artikel hebt gedefinieerd, kunt u de prijshistorie van artikelen zien, verschillende prijzen invoeren die geldig zijn vanaf een bepaalde datum of vaste prijzen invoeren in verschillende valuta.



Let op! Indien u deze instellingen niet activeert kunt u maar één verkoopprijs invoeren. Het tabblad **Prijs** wordt dan vereenvoudigd weergegeven, zodat u direct de verkoopprijs kunt berekenen. Klik op **Prijscalculator** indien u de geavanceerde opties wilt benaderen.

Artikelprijzen met prijshistorie

Indien u in de bedrijfsinstellingen voor artikel de optie **Het bedrijf wenst prijshistorie voor artikelen te zien** hebt geactiveerd, wordt elke prijs op een aparte regel weergegeven. De huidige prijs wordt vetgedrukt weergegeven, terwijl oude en toekomstige prijzen normaal worden weergegeven. Prijzen in andere valuta worden weergegeven in de kolommen **Verkoopprijs** en **Valuta** onder de betreffende prijsregel.



Klik **Nieuw** indien u een nieuwe prijs wilt aanmaken. De prijscalculator wordt geopend. Hier kunt u de kosten, brutowinst (in percentage of factor) en verkoopprijs invoeren. U kunt tevens direct de relatie zien tussen de verschillende prijzen, en zien hoe deze worden beïnvloed wanneer één of meerdere factoren worden gewijzigd. Indien een verkoopprijs eerder is gedefinieerd, zullen de waarden worden overgenomen van de huidige verkoopprijs.



Indien u een bestaande artikelprijs wenst te wijzigen, of u wenst een vaste prijs in een andere valuta toe te voegen of te wijzigen, selecteert u de betreffende prijsregel en klikt u op **Bewerken**. De prijscalculator wordt geopend en u kunt de wijzigingen invoeren.



Tip! U kunt de verkoopprijs in zowel de valuta van de bedrijfsdatabase en andere valuta, direct wijzigen door op de betreffende regel te dubbelklikken.

Op externe prijslijst weergeven: Selecteer deze optie indien het artikel zichtbaar moet zijn op de externe prijslijst. Deze lijst kunt u afdrukken voor klanten met specifieke kortinggegevens.

Kostprijs in verkoopmodule overschrijven: Selecteer deze optie indien u de mogelijkheid wilt hebben om de kostprijs op de artikelregel van een order te wijzigen.

Toeslagen: Indien u de instelling **Het bedrijf verkoopt artikelen met milieuheffingen of andere speciale heffingen** hebt geselecteerd in de bedrijfsinstellingen voor artikel, wordt deze afrollijst weergegeven. Hier kunt u een toeslag aan het artikel koppelen.


Korting

U kunt kortingen op individuele artikelen aanbieden, gebaseerd op verschillende criteria welke op het tabblad **Korting** in de artikelkaart worden gedefinieerd. Het tabblad vindt u via **Beheer - Artikel - Artikelregister - Korting**.

Kortingssoorten op het tabblad Korting

Het artikel heeft geen kortingen: Selecteer deze optie indien u geen kortingen wenst aan te bieden voor het artikel. Deze optie verwijdert alle kortingen die aan het artikel zijn gekoppeld, inclusief kortingen die in het kortingenregister zijn gedefinieerd. Meer informatie over het kortingenregister vindt u in het hoofdstuk "Verkoopondersteuning".


Geen individuele kortingen op het artikel: Selecteer deze optie indien het niet mogelijk mag zijn om individuele kortingen voor dit artikel aan te maken. Houd er rekening mee dat een korting wel voor dit artikel kan gelden indien deze aan een artikelgroep is gekoppeld, en deze artikelgroep in het kortingenregister is opgenomen.

 **Let op!** U kunt deze instellingen overschrijven in de module **Order/Factuur** door handmatig een korting in de orderregel in te voeren. De korting die hier wordt ingevoerd zal alle kortingen overschrijven. Dit is mogelijk door de opbouw van het kortingenregister in Mamut Business Software. Meer informatie over kortingen vindt u in het hoofdstuk "Verkoopondersteuning" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".

Het tabblad Korting bevat drie subtabbladen:

- Categorie
- Relatie
- Aantal

Gebruik deze tabbladen om de verschillende kortingen in te voeren.

 **Let op!** U dient eerst deze kortingssoorten in de bedrijfsinstellingen voor artikel te activeren. Meer informatie vindt u verderop in dit hoofdstuk.

Categorie

U kunt kortingen aanbieden aan een of meer klantencategorieën. U koppelt klanten aan de verschillende categorieën via de afrollijst **Categorie** in de relatiekaart (**Beheer - Relatie - Relatiebeer**).

Zo geeft u korting aan een klantencategorie:

1. Selecteer het tabblad **Categorie** en klik op **Nieuw**.
2. In het veld **Tot datum** kunt u aangeven wanneer de korting verloopt. Indien u hier niets invult, zal de korting geldig blijven tot u deze verwijdert.
3. Uit de afrollijst **Categorie** selecteert u de categorie welke de korting moet ontvangen.

Tip! Indien u een nieuwe korting voor dezelfde categorie aanmaakt, dient u eerst de oude korting te verwijderen.

4. Selecteer of u de **Korting in %** wenst in te voeren, of de optie **Vaste prijs** wilt gebruiken. Kiest u voor **Vaste prijs**, voert u bedrag inclusief korting in.
5. Klik op **OK** om de korting op te slaan.



De instellingen zijn nu als aparte regel in het tabblad ingevoerd. U kunt nu kortingen voor andere categorieën invoeren.



Tip! In het kortingenregister kunt u een kortingenmatrix vinden waarin u kortingen voor verschillende combinaties van categorieën en artikelgroepen kunt invoeren. Meer informatie over het kortingenregister vindt u in het hoofdstuk "Verkoopondersteuning".

Relatie

U kunt tevens kortingen aan één of meer individuele relaties toekennen.

Zo geeft u korting aan een relatie:

1. Selecteer het tabblad **Relatie** en klik op **Nieuw**.
2. In het veld **Tot datum** kunt u aangeven wanneer de korting verloopt. Indien u hier niets invult, zal de korting geldig blijven tot u deze verwijdert.
3. Uit de afrollijst **Relatie** selecteert u de relatie welke de korting moet ontvangen.

Tip! Indien u een nieuwe korting voor dezelfde relatie aanmaakt, dient u eerst de oude korting te verwijderen.

4. Selecteer of u de **Korting in %** wenst in te voeren, of de optie **Vaste prijs** wilt gebruiken. Kiest u voor **Vaste prijs**, voert u bedrag inclusief korting in.
5. Klik op **OK** om de korting op te slaan.



De instellingen zijn nu als aparte regel in het tabblad ingevoerd. U kunt nu kortingen voor andere relaties invoeren.



Tip! U kunt kortingen voor zowel categorieën als individuele relaties aanbieden. Indien u bijvoorbeeld een korting voor "Distributeurs" van 10% hebt ingesteld, kunt u ervoor kiezen om bepaalde distributeurs een extra korting te geven. Dit is gerelateerd aan de structuur van de kortingenhiërarchie in Mamut Business Software. Meer informatie over de kortingenhiërarchie vindt u in het hoofdstuk "Verkoopondersteuning".

Aantal

Het is mogelijk om volumekorting aan te bieden voor artikelen. Volumekortingen kunnen per **Stap** of **Vanaf eerste nummer** worden aangeboden. Als u **Stap** kiest, kunt u bijvoorbeeld de eerste 500 stuks van een artikel met een 5% korting aanbieden, en de volgende 500 stuks met 7.5% korting. Als u **Vanaf eerste nummer** kiest, zal dezelfde korting voor de gehele order gelden.

Zo geeft u volumekortingen:

1. Selecteer het tabblad **Aantal** en klik op **Nieuw**.
2. In het veld **Tot datum** kunt u aangeven wanneer de korting verloopt. Indien u hier niets invult, zal de korting geldig blijven tot u deze verwijdert.
3. Uit de afrollijst **Aantal vanaf** selecteert u de relatie welke de korting moet ontvangen.

Tip! Indien u een nieuwe korting voor hetzelfde aantal aanmaakt, dient u eerst de oude korting te verwijderen.

4. Selecteer of u de **Korting in %** wenst in te voeren, of de optie **Vaste prijs** wilt gebruiken. Kiest u voor **Vaste prijs**, voert u bedrag inclusief korting in.
5. Klik op **OK** om de korting op te slaan.



De instellingen zijn nu als aparte regel in het tabblad ingevoerd. U kunt nu andere volumekortingen invoeren.



Let op! Wanneer u gebruik maakt van **Vaste prijs** bij het definiëren van een korting voor een categorie, relatie of aantal, zal het systeem standaard de laagste waarde van de **Vaste prijs** in het kortingenregister en de **Verkoopprijs** in de prijscalculator selecteren. U kunt dit overschrijven vanuit de bedrijfsinstellingen voor artikel, zodat de vaste prijs ook als toeslag kan dienen.

Indien u vaste prijs hebt geselecteerd voor een van de bovenstaande kortingen, zullen andere kortingen worden toegevoegd.

Magazijn

Magazijn is gekoppeld aan de **Inkoop- en Verkoopmodule**. Daarmee zal de voorraad groeien/krimpen op basis van inkopen en verkopen. Het tabblad **Magazijn** is alleen zichtbaar indien de functionaliteit artikelvoorraad is geactiveerd in de bedrijfsinstellingen voor artikel.

Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk. prijs incl. btw	Voorraad	Van leveranciers	Aan klanten	Beschikbaar
1 282,00	1 491,12	2 817,43	4 308,55	5 127,18	38	0	0	38

De enige informatie welke u rechtstreeks in de kolommen kunt invoeren zijn de **Maximale** en **Minimale** voorraad in het magazijn, het **Bestelniveau** en het **Inkooptaantal**.

Nieuw: Maak een nieuwe magazijnkoppeling aan. Dit zorgt ervoor dat het artikel verkocht kan worden vanuit het gekozen magazijn. U kunt magazijnkoppelingen ook in het magazijnregister in de magazijnmodule aanmaken.

Verwijderen: Verwijder de koppeling naar het magazijn.

Ga naar magazijn: Open het venster **Magazijngegevens** voor het magazijn dat geselecteerd is in de lijst.

▼ Indien u op de pijl naast de knop **Ga naar Magazijn** klikt, kunt u een van de volgende functionaliteiten in de afrollijst:

Artikeltransfer: Indien u meerdere magazijnen en/of magazijnlocaties hebt, kunt u voorraad van de ene naar de andere verplaatsen.

Nieuwe voorraadtransactie: U kunt een nieuwe handmatige voorraadtransactie aanmaken.

Samenstellen: Nadat u een stuklijst hebt aangemaakt, kunt u de stuklijst in het magazijn samenstellen. Deze functionaliteit is alleen actief voor de stuklijst zelf (optie **Stuklijst met onderdelen** is geselecteerd op het tabblad **Stuklijsten**). Tijdens het samenstellen van een stuklijst wordt voor elk onderdeel dat in de stuklijst verwerkt wordt, een voorraadtransactie aangemaakt in de categorie **Montage**.

Opsplitsen: Via deze knop kunt u stuklijsten in het magazijn opsplitsen. Deze functionaliteit is alleen actief voor de stuklijst zelf (optie **Stuklijst met onderdelen** is geselecteerd op het tabblad **Stuklijsten**).

Voorraad bijwerken: Indien het artikel een voorraadartikel is, dient deze optie geselecteerd te zijn.

Standaard magazijn: Het standaard magazijn voor dit artikel.



Tip! In de gebruikersinstellingen voor artikel kan elke gebruiker het standaardmagazijn voor de eigen gebruiker kiezen.

Leverancier

Leveranciers werken vaak met eigen voorwaarden, prijzen en artikelcodes wanneer u artikelen bij hen inkoop. Door een artikel aan één of meerdere leveranciers te koppelen, kunt u deze informatie en overige artikelinformatie registreren. Houd er rekening mee dat de inkoopprijs van de standaardleverancier de inkoopprijs op het tabblad prijs kan beïnvloeden. Wanneer u de inkoopprijs van de standaardleverancier aanpast, dient u aan te geven of de inkoopprijs in de prijscalculator ook bijgewerkt dient te worden.

De informatie op het tabblad **Leverancier** kan worden gebruikt bij de inkoop van de betreffende leverancier. Wanneer artikelen verbonden zijn aan een leverancier, kunt u rechtstreeks een inkoop uitvoeren door op de knop **Koop dit artikel** te klikken. Indien er reeds een niet-verwerkte inkooporder is voor deze leverancier, kunt u ervoor kiezen om de inkoop van dit artikel aan de bestaande inkooporder toe te voegen, of om een nieuwe inkooporder aan te maken. Indien er geen niet-verwerkte inkooporder is wordt automatisch een nieuwe inkooporder aangemaakt.



Tip! Wanneer het artikel reeds in de bestaande inkooporder aanwezig is, zal het inkoop aantal automatisch worden vermeerderd met "1" stuks.

Meer informatie over de leverancierskoppeling vindt u in het hoofdstuk "Inkoop" in de introductiehandleiding "Administratie, logistiek en personeel".

Stuklijsten

Wanneer uw bedrijf samengestelde artikelen, bestaande uit meerdere delen, aanbiedt, kunt u de functionaliteit **Stuklijst** gebruiken. Een voorbeeld van het gebruik van stuklijsten is wanneer u een meubelset aanbiedt, welke bestaat uit een bureau, een stoel en een boekenkast. De meubelset is dan een stuklijst en de bureau, stoel en boekenkast zijn onderdelen van de stuklijst. Op dit tabblad geeft u aan of dit artikel het hoofdartikel is van de stuklijst, of dat dit artikel een onderdeel is van een stuklijst. Diensten kunnen ook onderdeel van een stuklijst zijn.

Prijs		Korting	Magazijn	Leverancier	Stuklijsten	Variant	Artikelgegevens	Webshop	Instellingen	Diversen
<input type="checkbox"/>	Onderdeel van een stuklijst				Lay-out offerte/order	Gedetailleerd overzicht		Bijwerken voorraad bij verkoop	Hoofdartikel bijwerken	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stuklijst met onderdelen				Lay-out factuur	Gedetailleerd overzicht		Bijwerken voorraad bij inkoop	Onderdeel bijwerken	
					Lay-out inkoop	Vereenvoudigd overz		Prijsaanpassing	Kostprijs en verkoopprijs bij	
Artikelcode	Artikelnaam	Aantal eenheden	Inkoopprijs	Totale inkoopprijs						
1000052	Stoel, AVANT S22	12	20,00	240,00						
1000061	Conferentietafel, AVANT B10	1	942,00	942,00						
1000103	Boekenkast, AVANT	1	149,00	149,00						
Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk.prijs incl. btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar		
1.331,00	1.392,20	348,05	1.740,25	2.070,90	5	0	0	5		

Onderdeel van een stuklijst: Selecteer deze optie indien het artikel onderdeel uitmaakt van een stuklijst.

Stuklijst met onderdelen: Selecteer deze optie indien het artikel een stuklijst is.

Lay-out offerte/order, factuur en inkoop: Hier kunt u aangeven hoe de stuklijst moet worden weergegeven op orders, facturen en inkoop. Selecteer **Onderdelen niet weergeven** indien de losse onderdelen niet op orders, facturen en/of inkoop zichtbaar moeten zijn.

Bijwerken voorraad bij verkoop en Bijwerken voorraad bij inkoop: Selecteer **Onderdeel bijwerken** indien magazijntransacties de onderdelen van een stuklijst moeten bijwerken. Kies voor **Hoofdartikel bijwerken** indien magazijntransacties de stuklijst zelf moeten beïnvloeden. In dit geval dient u de stuklijst samen te stellen voor u deze kunt verkopen.

Prijsaanpassing: Geef aan hoe de prijsaanpassing dient te werken: **Kostprijs bijwerken** reguleert de kostprijs van de stuklijst wanneer de prijs van onderdelen worden gewijzigd.

Kostprijs en verkoopprijs bijwerken betekent dat de verkoopprijs van de stuklijst wordt aangepast op basis van de prijswijzigingen voor de onderdelen.

Nieuw: Klik hier indien u een nieuw onderdeel aan de stuklijst wenst toe te voegen.

Bewerken: Klik hier indien u het aantal van het geselecteerde onderdeel wenst te wijzigen.

Verwijderen: Klik hier om een onderdeel van een stuklijst te verwijderen. Het is niet mogelijk om onderdelen te verwijderen welke een voorraad hebben of gebruikt zijn in een order. Indien de stuklijst is samengesteld, moet u deze op te splitsen voor u een onderdeel kunt verwijderen.


Variant

Een artikel kan in diverse varianten, zoals verschillende kleuren en maten, worden verkocht. Wanneer een artikel varianten heeft, wordt het artikel van waaruit de varianten zijn aangemaakt, het **hoofdartikel** genoemd. Elke variant kan een eigen prijs, magazijnverwerking en artikelinformatie hebben. Het is van groot belang om de variantinstellingen aan te geven voor u varianten in het artikelregister aanmaakt. Elke variant krijgt een eigen artikelcode en u kunt aangeven of u bij het factureren en inkoop de artikelcode van het hoofdartikel of van de variant wenst weer te geven.

! **Let op!** De functionaliteit betreffende artikelvarianten vereist een licentie voor een additioneel product in bepaalde programmaversies.


Artikelnaam	Eenheid	Aantal per eenheid	Verk.prijs excl. btw	Verk.prijs incl. btw	Artikelcode
Akiro T23, Beuk, Wit	Sik	1	375,00	446,25	100034
Akiro T23, Beuk, Origineel (gelakt)	Sik	1	450,00	535,50	100035
Akiro T23, Edoorn, Zwart	Sik	1	412,50	490,87	100036
Akiro T23, Berk, Origineel (gelakt)	Sik	1	450,00	535,50	100037
Akiro T23, Berk, Zwart	Sik	1	412,50	490,87	100038


Het artikel heeft varianten: Selecteer deze optie indien het artikel verkocht dient te worden met verschillende varianten. Nadat u deze optie hebt geselecteerd, wordt het venster met de variantinstellingen geopend. Hier kunt u onder andere de informatie aangeven die moet variëren voor elke variant van het artikel.


 **Let op!** Een hoofdartikel met varianten kan niet als losstaand artikel worden gebruikt.


Standaardvariant: Geef aan welke variant standaard verschijnt wanneer een klant in de webshop kiest voor het weergeven van gedetailleerde informatie over het artikel.

 **Nieuw:** Maak een variant van het artikel aan.

 **Bewerken:** Open de variantkaart, welke een overzicht geeft van alle artikelgegevens van de betreffende variant. De velden die kunnen variëren, zoals bij de instellingen voor varianten aangegeven, zijn bewerkbaar. Dienen de velden niet te variëren, worden deze lichtgrijs weergegeven. Dit geeft aan dat ze niet bewerkbaar zijn.

 **Variant dupliceren:** Maak een nieuwe variant aan op basis van de geselecteerde variant in de lijst.

 **Variantmatrix:** Deze functionaliteit is alleen beschikbaar wanneer het hoofdartikel aan minstens één varianteigenschap is gekoppeld, en de optie **Identieke eigenschappen toestaan** in de instellingen voor varianten niet is geactiveerd. Meer informatie vindt u in de paragraaf over de variantmatrix.

 **Tip!** Er bestaat geen veld voor 'Artikelcode leverancier' voor varianten. Als uw leverancier ook met varianten en unieke artikelcodes per variant werkt, dan dient u erop te letten dat u de artikelcode van de leverancier als artikelcode voor de varianten gebruikt, wanneer de varianten aangemaakt worden.

Artikelgegevens

Op het tabblad **Artikelgegevens** kunt u **Artikelgegevens**, **Verkoopgegevens**, **Technische gegevens**, gegevens over **Support**, **Productie** en **Overige** voor het artikel registreren. Het tabblad bestaat uit twee gegevensvelden waarin u gegevens kunt invoeren. Uit de afrollijsten selecteert u de betreffende categorie. U kunt meerdere gegevens invoeren voor een artikel, maar u zult slechts twee teksten tegelijkertijd zien.

Prijs	Korting	Magazijn	Leverancier	Stuklijsten	Variant	Artikelgegevens	Webshop	Instellingen	Diversen
Artikelgegevens						Verkoopgegevens			
Bestaat uit 12 stoelen, Avant S22, 1 conferentietafel, Avant B10 en 1 boekenkast, Avant. Kan in wit, zwart en beuken geleverd worden.						Stoelen, Avant S22: Ergonomische stoelen met leren bekleding. Hoge rug. Conferentietafel, Avant B10: Ruime tafel met railing onderaan voor kabels. Drie afsluitbare kabelgaten. Boekenkast, Avant: Elegante boekenkast, 2 deurs. Bevat de mogelijkheid om zelf de hoogte van de planken te bepalen.			
<input type="checkbox"/> Automatisch overbrengen van artikelinformatie naar artikelregels in verkooporder									
Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk.prijs incl. btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar	
1 335,00	1 400,50	350,13	1 750,63	2 083,25	5	0	0	5	

Om tekst van de artikelgegevens automatisch naar de artikelen die aan orders worden toegevoegd, over te brengen naar artikelen, selecteert u de optie **Automatisch overbrengen van artikelinformatie naar artikelregels in verkooporder**.

Webshop

Uw webshop is volledig geïntegreerd met het **Artikelregister** door middel van het tabblad **Webshop**. Hier geeft u aan of een artikel in het verkoopassortiment van uw webshop moet worden opgenomen en welke gegevens van het artikel moeten worden weergeven.

Meer informatie over hoe het aanbieden van artikelen in uw webshop vindt u in het hoofdstuk "E-commerce".

Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk. prijs incl. btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar
20,00	22,10	33,15	55,25	65,75	8	0	0	8

Artikelinformatie in de webshop

Moet verkocht worden op één of meerdere webshops: Wenst u het artikel te verkopen in uw webshop, dan moet u deze optie selecteren om het artikel beschikbaar te maken in de lijst **Artikelen in uw webshop** onder **Selectie van artikelen**.

Magazijngegevens: Uit de afrollijst **Magazijngegevens** kunt u selecteren in hoeverre de bezoekers van uw webshop zien hoeveel artikelen nog in voorraad zijn.

Eigen omschrijving: Kiest u 'Eigen omschrijving' uit de afrollijst **Magazijngegevens**, kunt u uw eigen tekst betreffende de magazijngegevens van het artikel in dit veld invoeren.

Grafisch: Geeft symbolen in de webshop weer voor de verschillende magazijnstatussen In voorraad, In bestelling, Niet in voorraad. U kunt in de **Website-instellingen**, op het tabblad **Instellingen webshop**, **Overig** kiezen welke symbolen u wenst te gebruiken.



Tip! In de bedrijfsinstellingen voor artikel, op het tabblad **Standaardwaarden** kunt u **Grafisch** selecteren, zodat dit een standaardwaarde is voor alle nieuwe artikelen.

Lijst van websites

Standaardinformatie: De **Standaardinformatie** wordt bovenaan in de lijst van websites weergegeven. Standaardinformatie is geen eigen website, maar geeft u de mogelijkheid om standaard website-instellingen voor het artikel te registreren. Met behulp van de knop **Dupliceer de website-instellingen voor artikel** kunt u achteraf de website-instellingen kopiëren naar andere websites. Deze functionaliteit wordt met name gebruikt indien u uw artikelen wilt voorbereiden voor verkoop in de webshop voordat u de website aanmaakt en bewerkt.



Website-instellingen voor artikel: Deze knop opent de **Website-instellingen voor artikel** voor de geselecteerde website. Hier kunt u onder andere een artikelafbeelding en artikelomschrijving invoegen. Meer informatie vindt u in het hoofdstuk "E-commerce".



Let op! Indien u een licentie hebt voor meerdere websites, kunt u de website-instellingen voor het artikel variëren voor de verschillende websites.



Dupliceer de website-instellingen voor artikel: Deze knop geeft u de mogelijkheid om de website-instellingen, die u hebt geregistreerd voor een artikel, te dupliceren van één website naar eventuele andere websites.

Actief: In de kolom **Actief** kunt u selecteren op welke websites het artikel verkocht dient te worden. Deze optie wordt beschikbaar zodra de website aangemaakt is. Wenst u een artikel te verwijderen van de webshop, verwijdert u de selectie in de kolom **Actief**. Na het bijwerken van uw website is het artikel niet meer beschikbaar in uw webshop.

Laatst bijgewerkt: Hier vindt u de datum waarop het artikel voor het laatst werd bijgewerkt in de webshop.

Website-instellingen voor artikel

Meer informatie over de website-instellingen voor artikel vindt u in het hoofdstuk "E-commerce".

Instellingen

Per artikel kunnen diverse instellingen worden aangegeven over hoe het artikel zal worden behandeld wat betreft integratie, inkoop, verkoop en magazijn. U kunt bijvoorbeeld aangeven of het artikel een voorraadartikel, resource of dienst is, hoe de kosten verwerkt moeten worden en welke grootboekrekeningen gebruikt worden voor voorraadwaarde, artikelkosten en omzet. Indien u artikelen wenst te traceren kunt u de instellingen hiervoor opgeven.



Tip! U kunt de onderstaande waarden voor een groep artikelen tegelijkertijd wijzigen met behulp van de functionaliteit **Bijwerken selectie artikelen**.

Instellingen voor behandeling van het artikel in andere modules

Voorraadartikel: Voorraadtransacties bij in- en verkoop worden uitsluitend geregistreerd voor voorraadartikelen. Dit veld geeft u een extra mogelijkheid om een selectie op rapporten te maken, en heeft geen invloed op de voorraadverwerking van het artikel. De voorraadverwerking wordt aangestuurd vanuit het tabblad **Magazijn**.

Resource: Resources kunnen aan een **activiteit** worden gekoppeld, zoals bijvoorbeeld een vergaderkamer, projector e.d.

Arbeid/Dienst: U kunt deze optie kiezen indien u artikelen hebt zoals arbeidsuren of diensten. Deze instellingen kunt u gebruiken bij bijvoorbeeld statistieken.

Campagne: Campagne-artikelen kunnen hier gemarkeerd worden. Het veld wordt uitsluitend als intern informatieveld gebruikt.

Instellingen voor tracering van artikelen

Wordt alleen weergegeven indien de opties voor serienummer, partijnummer en/of houdbaarheidsdatum zijn geselecteerd in de bedrijfsinstellingen voor artikel.

Deze instellingen hebben invloed op de voorraadtransacties die in het systeem gegenereerd worden.

Serienummer: Selecteert u wanneer u wenst dat het verplicht is om serienummers in te voeren bij alle voorraadtransacties.

Partijnummer: Selecteert u wanneer u wenst dat het partijnummer verplicht moet zijn bij alle voorraadtransacties.

Houdbaarheidsdatum: Selecteert u wanneer u wenst dat de houdbaarheidsdatum opgegeven moet worden bij voorraadtransacties.

Prijs	Korting	Magazijn	Leverancier	Stuklijsten	Variant	Artikelgegevens	Webshop	Instellingen	Diversen
Instellingen voor behandeling van het artikel in andere modules					Instellingen voor verwerking in administratie				
<input checked="" type="checkbox"/> Voorraadartikel <input type="checkbox"/> Arbeid/Dienst					<input type="checkbox"/> Resource <input type="checkbox"/> Campagne				
Instellingen voor tracering van artikelen									
<input checked="" type="checkbox"/> Serienummer verplicht bij inkoop en verkoop <input type="checkbox"/> Partijnummer verplicht bij goederenontvangst en opname <input type="checkbox"/> Houdbaarheidsdatum verplicht bij goederenontvangst en opname					Balansrekening voor voorraad Tussenrek. voorraadtransacties Resultatenrekening artikelkosten Verkooprek. (btw-plichtig) Verkooprek. (belastingvrij) Verkooprekening export buiten de EU Verkooprekening export naar de EU				
Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk.prijs incl. btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar	
1 335,00	1 400,50	350,13	1 750,63	2 083,25	5	0	0	5	

Instellingen voor verwerking in administratie

Hier kunt u aangeven hoe de kosten van de artikelen geboekt moeten worden. Indien u in de bedrijfsinstellingen voor artikel, op het tabblad **Prijzen** de optie **Per artikel instellen wanneer de kosten worden geboekt** hebt gekozen uit de afrollijst onder **Bijwerken voorraadwaarde magazijn**, kunt u ervoor kiezen om de kosten op twee verschillende tijdstippen/methodes te boeken. Dit geldt alleen voor voorraadartikelen.

In de afrollijsten voor **Balansrekening voor voorraad, Tussenrekening voorraad** en **Resultatenrekening inkoopwaarde voorraad** kunt u de grootboekrekeningen die voor dit artikel gelden selecteren. U hoeft dit alleen maar te doen indien deze de instellingen van de systeemrekeningen dienen te overschrijven.

Tevens kunt u hier de **Verkooprekeningen** voor het artikel specificeren. Indien u niets invult zullen de standaardrekeningen worden gebruikt.



Tip! In het standaardregister kunt u de verkooprekening per **artikelgroep** aanpassen. Dit maakt het eenvoudiger de verkooprekening voor de gehele artikelgroep bij te werken. Hebt u de verkooprekening direct in de artikelkaart aangegeven, dan overschrijft dit alle instellingen.

Diversen

Op dit tabblad registreert u gegevens zoals de **EAN-code, Artikelcode douane** en eventueel **Project** en **Afdeling**, welke belangrijke kostenplaatsen zijn in de financiële administratie bij de verkoop van een artikel.

EAN-code: Voer de EAN-code van het artikel in. Diverse standaarden zoals EAN, UPC, ISSN en ISBN worden ondersteund. Aan de rechterkant van het veld verschijnt de standaard indien aan de voorwaarden wordt voldaan.

Art.code branche: Dit veld kan gebruikt worden indien er een artikelcode is dat gemeenschappelijk is binnen een branche. Het veld vervangt de eigen artikelcodes niet, maar bij het invoeren of inlezen van artikelcodes in de modules Offerte/Order/Factuur en Inkoop, kunt u deze code invoeren in plaats van de gebruikelijke artikelcode. U kunt tot 20 tekens invoeren. U kunt meerdere gelijke branchespecifieke artikelcodes hebben. Indien u in zo'n geval de branchespecifieke artikelcode invoert in een van de genoemde modules, zal een lijst worden weergegeven zodat u het betreffende artikel kunt selecteren. U kunt een filter instellen op de branchespecifieke artikelcode in de selectievensters voor **Artikellijst** en **Inventarisatie**, en bij **Selectie - Uitgebreid**.

WWW: Voer hier het website-adres is waarop bijvoorbeeld meer informatie over het artikel gevonden kan worden. Dit kan een eigen website zijn, of de website van de producent. Door op de knop rechts van dit veld te klikken wordt de betreffende website geopend.

Afbeelding: Koppeling naar een afbeelding van het artikel. Blader naar het gewenste bestand door op de knop [...] te klikken.

Afbeelding 2: U hebt de mogelijkheid om een extra koppeling naar een afbeelding van het artikel te maken. U kunt bijvoorbeeld 2 verschillende afbeeldingen gebruiken, of de afbeelding op 2 locaties opslaan, als back-up.

Document: U kunt ook een koppeling naar een document maken. Door op de knop met [...] te klikken, kunt u naar het gewenste documentbestand bladeren.



Tip! Indien u in een omgeving met meerdere gebruikers werkt, dient u de afbeeldingen en documenten op een locatie op te slaan in het netwerk dat voor alle gebruikers toegankelijk is.


Prijs	Korting	Magazijn	Leverancier	Stuklijsten	Variant	Artikelgegevens	Webshop	Instellingen	Diversen
EAN-code	9789027439642	EAN-13	Project	Campagne AVANT augustus					
Artikelcode douane			Afdeling	(geen)					
Art.code branche	122582286684		Non-actief	Nee					
Www									
Afbeelding	C:\PROGRAM FILES \x86\NAMI								
Afbeelding 2									
Document									
Intrastatcode	5569558								
Inkoopprijs	Kostprijs	Brutowinst	Verkoopprijs	Verk.prijs incl. btw	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar	
1 331,00	1 392,20	348,05	1 740,25	2 070,90	5	0	0	5	

Intrastatcode: Indien het artikel van belang is voor de Intrastat-rapportage, kunt u de Intrastatcode hier invoeren.

Project: Selecteer het project waaraan het artikel gekoppeld dient te zijn. Indien u op een verkooporder het project selecteert voordat u de artikelregels toevoegt, wordt het project van het artikel overschreven met het project dat u in de verkooporder hebt geselecteerd.

Non-actief: Het is niet mogelijk om een artikel te verwijderen indien deze is gebruikt in andere onderdelen van het systeem. Echter, u kunt hier aangeven dat het artikel **Non-actief** is. Selecteer **Ja** uit de afrollijst indien u dit wenst. Indien het artikel een onderdeel is van een stuklijst, kunt u deze op non-actief zetten en eventueel een vervangend artikel voor de betreffende stuklijsten selecteren. Een voorwaarde hiervoor is echter dat stuklijsten waarbij **Bijwerken voorraad bij verkoop** is ingesteld op **Hoofdartikel bijwerken**, geen voorraad mag hebben. Anders dient u eerst de stuklijst op te splitsen.


Artikelstatus

 **Artikelstatus** geeft u een overzicht van de verkopen en inkopen gedurende het afgelopen jaar, weergegeven in aantallen. Tevens vindt u hier de omzet. U opent het venster door op de knop **Artikelstatus** te klikken vanuit de artikelkaart.

Alle getallen worden in verhouding tot het budget weergegeven. De voorraad wordt in aantallen en voorraadwaarde weergegeven. U hebt ook toegang tot alle factuurregels en orders die voor dit artikel zijn aangemaakt en een lijst van alle klanten die het artikel hebben gekocht, en alle leveranciers waarbij u het artikel hebt ingekocht. Deze lijsten opent u via de knoppen onderaan het venster.

Instellingen voor artikel

Gebruikersinstellingen voor Artikel

 Met behulp van de knop **Gebruikersinstellingen** in de werkbalk kunt u naar uw behoefte aanpassingen verrichten in het artikelregister. U komt tevens bij de gebruikersinstellingen via **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Artikel**. Hier vindt u de kolommen en tabbladen die u kunt gebruiken binnen het artikelbeheer. Tevens kunt u standaardinstellingen kiezen voor nieuwe artikelen.

Standaardinstelling

De instellingen voor de artikelen kunnen worden aangepast voor zowel eenvoudig als geavanceerd gebruik. De standaardinstelling laat u kiezen tussen voorgedefinieerde instellingen voor de module.

Eenvoudig: Vereenvoudigt het venster en geeft alleen de verplichte velden weer.

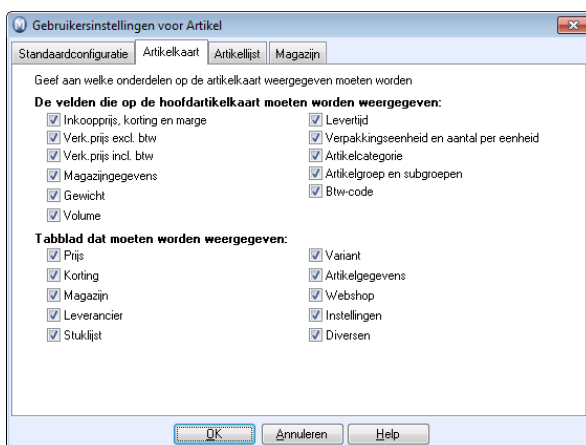
Standaard: Geeft de standaardwaarden en -functionaliteiten weer.

Uitgebreid: Geeft meer velden en functionaliteiten weer.

Klik op het gewenste alternatief. U kunt in de volgende tabbladen zien welke velden en functionaliteiten toegankelijk worden. Wilt u het venster zelf aanpassen, kunt u dat in de overige tabbladen doen.

Artikelkaart

Hier geeft u aan welke onderdelen op de artikelkaart weergegeven moeten worden. Wij raden u aan om de tabbladen die u niet gebruikt, niet te selecteren. Indien u op een van de knoppen op het tabblad **Standaardinstelling** klikt, dan zal de inhoud hier vergelijkbaar zijn veranderd.



Artikellijst

De artikellijst wordt gebruikt in het artikelregister, de order/factuurmodule en de inkoopmodule. Hier geeft u de gewenste instellingen aan voor de sortering en selectie bij het openen van de artikellijst. Deze instellingen gelden voor alle modules waar de artikellijst toegankelijk is.

Sortering bij het openen van de artikellijst: Geef aan of de artikellijst standaard op artikelcode of -naam gesorteerd dient te worden.

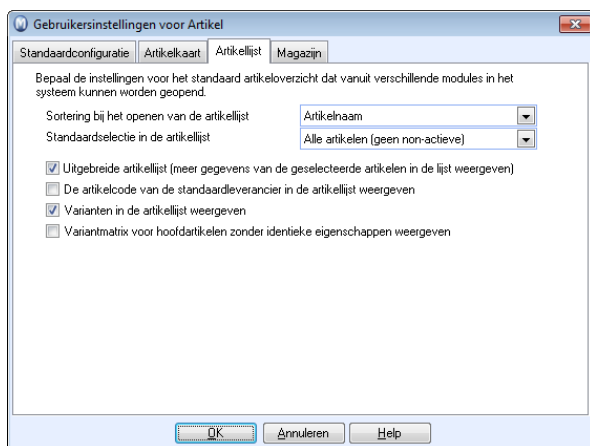
Standaardselectie in de artikellijst: Geef aan wat de standaardselectie is bij het openen van de artikellijst.

Uitgebreid artikellijst: Selecteer deze optie indien u in de artikellijst informatie wenst te zien over onder andere de prijs, het voorraadniveau, brutomarge.

De artikelcode van de standaardleverancier in de artikellijst weergeven: Selecteer deze optie indien u naast uw artikelcode de artikelcode van de standaardleverancier in de artikellijst wenst weer te geven.

Varianten in de artikellijst weergeven: Indien u deze optie selecteert, worden alle varianten van een artikel in de artikellijst weergegeven. Selecteert u deze optie niet, wordt alleen het hoofdartikel weergegeven. Activeert u de variantmatrix (zie hieronder), dan moet deze optie ook zijn geselecteerd.

Variantmatrix voor hoofdartikelen zonder identieke eigenschappen weergegeven: Deze functionaliteit zorgt ervoor dat een eigen venster geopend wordt wanneer u een artikel met varianten invoert. De variantmatrix geeft u een overzicht van de toegankelijke varianten van het artikel, de voorraadstatus en de inkoopstatus.




Magazijn

Dit tabblad is alleen beschikbaar indien u in de bedrijfsinstellingen voor artikel hebt aangegeven dat het bedrijf een artikelvoorraad hanteert.

Standaard magazijn: Indien u gebruik maakt van meerdere magazijnen, kunt u hier aangeven welk magazijn standaard gebruikt wordt. Bij het aanmaken van nieuwe voorraadartikelen zal dit magazijn standaard geselecteerd zijn.

Bij het toevoegen van een artikel aan een offerte, order of inkoop, zal het programma controleren of het artikel gekoppeld is aan uw standaard magazijn. Is dit niet het geval, zult u de vraag krijgen of u dit artikel wilt invoeren.

 **Tip!** In het bericht dat verschijnt wanneer het artikel niet aan uw standaard magazijn is gekoppeld, kunt u aangeven dat de waarschuwing niet meer voor dit proces weergegeven moet worden. Dit geldt alleen tot u het betreffende venster (offerte, order/factuur of inkoop), gesloten hebt.

Standaard magazijnlocatie: Deze optie is alleen beschikbaar indien u in de bedrijfsinstellingen de optie **Het bedrijf gebruikt voorraadlocatie** hebt geselecteerd. De locaties die u uit de afrollijst kunt selecteren zijn de locaties die bij het **Standaard magazijn** horen.

Bedrijfsinstellingen voor Artikel



In de bedrijfsinstellingen voor artikel kunt u de functionaliteiten die uw bedrijf wenst te gebruiken instellen. Tevens kunt u de prijs- en voorraadhantering sturen. U bereikt de bedrijfsinstellingen via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel**.

Functionaliteiten

Hier geeft u aan van welke functionaliteiten u gebruik wenst te maken. Aanpassingen dragen er aan bij dat het artikelregister overzichtelijker wordt en geheel voor uw gebruik op maat gemaakt kan worden.

Bedrijfsinstellingen voor Artikel

Instellingen
Bepaal de instellingen voor Artikel.

Functionaliteiten Prijzen Voorraad Standaardwaarden

Het programma bevat een groot aantal functionaliteiten. Selecteer hier de functionaliteiten die u wenst te gebruiken.

De onderstaande opties kunnen altijd gewijzigd worden:

- Het bedrijf heeft een artikelvoorraad
- Het bedrijf verkoopt samengestelde artikelen (stuklijst)
- Het bedrijf wenst prijshistorie voor artikelen te zien
- Het bedrijf verkoopt artikelen met een vaste prijs in verschillende valuta
- Het bedrijf biedt korting op artikelen voor individuele klanten
- Het bedrijf biedt volumekorting op artikelen
- Het bedrijf biedt korting op artikelen voor klantencategorieën
- Het bedrijf doet inkopen gebaseerd op verkooporders
- Het bedrijf verkoopt artikelen via het internet
- Het bedrijf heeft artikelen met varianten (bijvoorbeeld kleur, maat, eenheid)
- Het bedrijf registreert het volume en gewicht van artikelen
- Het bedrijf verkoopt artikelen met milieuhellingen of andere speciale heffingen

OK Annuleren Help

Het bedrijf heeft een artikelvoorraad: Deze optie selecteert u indien u gebruik wilt maken van de voorraadfunctionaliteit in het artikelregister.

Het bedrijf verkoopt samengestelde artikelen (stuklijst): Selecteert u indien u gebruik wilt maken van stuklijsten.

Het bedrijf wenst prijshistorie voor artikelen te zien: Aan de hand van deze functionaliteit wordt de prijshistorie weergegeven op het tabblad **Prijs** in het artikelregister. Hierdoor kunt u prijzen voor uw artikelen registreren die gelden vanaf een bepaald tijdstip, bijvoorbeeld een campagneprijs.

Het bedrijf verkoopt artikelen met een vaste prijs in verschillende valuta: Deze functionaliteit stelt u in staat om vaste verkoopprijzen in verschillende valuta aan te maken. Deze verkoopprijzen kunt u per artikel instellen en zijn onafhankelijk van de wisselkoers welke in het valutaregister zijn gedefinieerd. De functionaliteit is alleen beschikbaar indien de optie **Het bedrijf wenst prijshistorie voor artikelen te zien** is geselecteerd.

Het bedrijf biedt korting op artikelen voor individuele klanten: U moet deze optie selecteren om individuele klanten kortingen te kunnen geven op bepaalde artikelen. Hebt u dit geselecteerd, dan wordt het tabblad **Relatiebeheer** onder het tabblad **Korting** in het artikelregister actief. U kunt de keuze bij elk artikel overschrijven door **Geen individuele kortingen op het artikel** te selecteren.

Het bedrijf biedt volumekorting op artikelen: Selecteer deze optie om gebruik te kunnen maken van volumekortingen op uw artikelen. Hebt u dit geselecteerd, dan wordt het tabblad **Aantal** onder het tabblad **Korting** in het artikelregister actief.

Het bedrijf biedt korting op artikelen voor klantencategorieën: Deze optie selecteert u indien u kortingen wilt geven op bepaalde artikelen aan bepaalde klantencategorieën. Hebt u deze optie geselecteerd, wordt het tabblad **Categorie** onder het tabblad **Korting** in het artikelregister actief.

Het bedrijf doet inkopen gebaseerd op verkooporders: Om de mogelijkheid te hebben inkopen aan te maken met artikelen van een verkooporder, selecteert u deze optie.

Het bedrijf verkoopt artikelen via het internet: Selecteer deze optie indien u gebruik wilt maken van de mogelijkheid om uw artikelen via het internet te verkopen.

Het bedrijf werkt met varianten (bijvoorbeeld kleur, maat, eenheid): Selecteer deze optie indien u artikelen hebt die in een aantal verschillende uitvoeringen geleverd kunnen worden.

Het bedrijf registreert het volume en gewicht van artikelen: Deze optie selecteert u indien u deze waarden bij uw artikelen wilt registreren.

Het bedrijf verkoopt artikelen met milieuheffingen of andere speciale heffingen: Selecteer deze optie wanneer u artikelen verkoopt die belast zijn met een milieuheffing of andere heffingen.

Prijzen

Bedrijfsinstellingen voor Artikel

Instellingen
Bepaal de instellingen voor Artikel.

Functionaliteiten | Prijzen | Voorraad | Standaardwaarden

Basis voor kostprijs: Inkoopprijs

Aantal decimalen: Twee decimalen

Korting op artikelen in de webshop: 0,00 %

Vaste kortingsprijs kan ook toeslag zijn

Kosten

Kostprijs verrekenen met vracht- en andere kosten van de leverancier

Kostprijs verrekenen met transportkosten, accijnzen en heffingen van derden

Proj./afd. uit verkooporder gebruiken indien voorraadwaarde wordt geboekt (zie Type)

Bijwerken

Inkoop- en kostprijs op de artikelkaart bijwerken bij het boeken van de inkoop

Artikelen bijwerken als de leverancier bij inkoop de standaardleverancier is

Bijwerken voorraadwaarde magazijn

Type: Kostprijs van artikelen boeken zodra deze het magazijn verlaten

Voorraadwaarde op de balansrekening is inclusief kosten bovenop de inkoopprijs

Tijdelijke voorraadboekingen op de resultatenrekening bij voorraadtransacties

Toeslagen

OK | Annuleren | Help

Basis voor kostprijs: Hier geeft u aan wat de basis vormt voor de berekening van de kostprijs bij offerte en order/factuur.

- **Artikelregister:** Betekent dat het systeem het veld **Kostprijs** in het artikelregister gebruikt als basis voor de kostprijs bij offerte en order/factuur.
- **Inkoopprijs:** Houdt in dat het systeem werkelijke, geregistreeerde voorraadtransacties gebruikt als basis voor de kostprijs bij offerte en order/factuur. Indien er geen voorraadtransacties zijn, worden de waarden gehaald van inkopen die niet ontvangen zijn. Zijn er geen niet-ontvangen inkopen, worden de waarden gehaald uit het veld **Inkoopprijs** in het artikelregister, in het tabblad **Prijs**.

Indien u kiest voor **Inkoopprijs**, wordt het veld **Kostprijs is gelijk aan 'Kosten' uit artikelkaart plus inkoopprijs** actief bij de bedrijfsinstellingen voor Offerte/Order/Factuur, in het tabblad **Prijs/Korting**. Hier kunt u kiezen of de berekende kostprijs het veld **Kosten** in de artikelkaart dient te bevatten.

Aantal decimalen: Hier geeft u aan of u de artikelprijzen met 2 of 4 decimalen uitgedrukt moeten worden. Deze keuze zal van invloed zijn op de artikelkaart, de prijscalculator, het tabblad korting en het tabblad **Leverancier** in het artikelregister.

Korting op artikelen in de webshop: Indien u een algemene korting wilt geven op de artikelen bij bestelling in de webshop, kunt u hier het percentage invoeren.

Vaste kortingsprijs kan ook toeslag zijn: Geldt indien u een **Vaste prijs** gebruikt voor de artikelen in het tabblad **Korting** in het artikelregister. Standaard kiest het systeem de laagste prijs van de **Vaste prijs** die geregistreeerd is als korting, en van de **Verkoopprijs** in de prijscalculator. Selecteert u deze optie, dan wordt de **Vaste prijs** gebruikt, ook indien de vaste prijs hoger is dan de **Verkoopprijs** en daardoor als een toeslag fungeert.

Project/afdeling uit verkooporder gebruiken indien voorraadwaarde wordt geboekt (zie Type): Indien uw bedrijf de kostprijs van artikelen boekt zodra deze het magazijn verlaten (met andere woorden, indien de voorraadwaarde wordt geboekt), kunt u definiëren dat het project en/of de afdeling uit de verkooporder wordt gebruikt voor het boekstuk. Selecteert u deze optie niet, zullen het project en de afdeling uit de inkooporder worden gebruikt.

Kosten

Kostprijs verrekenen met vracht- en andere kosten van de leverancier: Hier geeft u aan of vrachtkosten en eventuele andere leverancierskosten bij de inkoopprijs moeten worden inbegrepen.

Kostprijs verrekenen met transportkosten, accijnzen en heffingen van derden: Geef aan of accijnzen en expeditiekosten van derden bij de inkoopprijs moeten worden gerekend.

Bijwerken

Inkoop- en kostprijs op de artikelkaart bijwerken bij het boeken van de inkoop: Indien u op de artikelregels bij de artikelontvangst van een inkooporder de prijzen wijzigt, zullen deze op de artikelkaart worden bijgewerkt met de nieuwe prijs.

Artikelen bijwerken als de leverancier bij inkoop de standaardleverancier is: Selecteer deze optie indien u wilt dat de instelling betreffende bijwerken van inkoopprijs in de artikelkaart niet van toepassing moet zijn op andere dan de standaardleverancier.

Bijwerken voorraadwaarde magazijn:

Kostprijs van artikelen boeken bij de inkoop (geen boeking van voorraadwaarde): Dit zorgt ervoor dat er niet automatisch boekstukken worden geboekt bij veranderingen in de voorraad. De artikelkosten worden geboekt wanneer u de leveranciersfactuur van de inkoop boekt.

Kostprijs van artikelen boeken zodra deze het magazijn verlaten (boeking van voorraadwaarde): De kosten worden in rekening gebracht zodra de artikelen uit het magazijn wordt gehaald. Andere voorraadtransacties worden dusdanig ingeboekt dat de voorraad wordt gewijzigd.

Per artikel instellen wanneer de kosten worden geboekt: Als u deze optie kiest, krijgt u een instelling in het artikelregister, tabblad **Instellingen**, waar u voor elk artikel kunt kiezen of de voorraadwaarde wordt bijgewerkt in de boekhouding of dat de kosten bij het inboeken van de leveranciersfactuur worden geboekt.

Voorraadwaarde op de balansrekening is inclusief kosten bovenop de inkoopprijs: U selecteert deze optie indien u wilt dat de inkoopwaarde van de verkoopregels, bij de boeking van de voorraadwaarde op de balansrekening, moet bestaan uit de inkoopprijs plus de inkoopkosten. Dit zal tot uitdrukking komen in de rapporten betreffende de voorraadwaarde en in de magazijnmodule.

Gebruik beide rekeningen om aanpassingen in de voorraadwaarde te boeken: U kunt kiezen of aanpassingen in de voorraadwaarde gelezen kunnen worden op de rekeningen. Er worden dan 2 extra boekstukregels geboekt bij artikelontvangst en artikellevering.

Toeslagen: Meer informatie over toeslagen vindt u in de paragraaf "Toeslagen".

Voorraad

Voorraad bijwerken: Hier geeft u aan of de voorraad moet worden bijgewerkt op het moment dat de factuur, pakbon of inzamellijst wordt afgedrukt.

Principes voor bijwerken van magazijnen: Hier geeft u aan of gebruik wilt maken van FIFO (First In - First Out) of LIFO (Last In - First Out). Houd er rekening mee dat artikelen met een houdbaarheidsdatum ingezameld worden volgens de datum. De artikelen met de vroegste datum worden eerst ingezameld, onafhankelijk van het principe voor bijwerken van magazijn.

Aantal decimalen voor voorraadeenheid: U kunt desgewenst de voorraad tot drie decimalen aangeven. Selecteert u één of meerdere decimalen, dan kunt u artikelen die kleiner zijn dan een hele eenheid ook verkopen via de webshop. U moet deze optie selecteren voor de desbetreffende artikelen in het tabblad **Webshop**, in de artikelkaart.

The screenshot shows a dialog box titled 'Bedrijfsinstellingen voor Artikel' with a close button in the top right corner. The main title is 'Instellingen' with the subtitle 'Bepaal de instellingen voor Artikel.' Below this are four tabs: 'Functionaliteit', 'Prijzen', 'Voorraad', and 'Standaardwaarden'. The 'Voorraad' tab is selected. The settings are as follows:

- Voorraad bijwerken:** A dropdown menu set to 'Bij afdrucken van pakbon'.
- Principes voor bijwerken van magazijnen:** A dropdown menu set to 'FIFO'.
- Aantal decimalen voor voorraadeenheid:** A dropdown menu set to '0'.
- Het bedrijf gebruikt voorraadlocatie
- Het bedrijf slaat hetzelfde artikel op in dezelfde voorraad op verschillende locaties
- Het bedrijf verkoopt goederenpartijen
- Het bedrijf verkoopt artikelen met een houdbaarheidsdatum
- Het bedrijf verkoopt artikelen met een serienummer
 - Nummers worden handmatig ingezameld
- Een inzamellijst afdrucken bij levering van artikelen
 - Aantal:
- Een pakbon afdrucken bij levering van artikelen
 - Aantal:
- Een ontvangstbewijs afdrucken bij goederenontvangst
 - Aantal:

At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annuleren', and 'Help'.

Het bedrijf gebruikt voorraadlocatie: Indien u op meerdere locaties voorraad opslaat, en u deze deel wilt laten uitmaken van de voorraadadministratie, moet u deze optie selecteren. Selecteer tevens eventueel de optie **Het bedrijf slaat hetzelfde artikel op in dezelfde voorraad op verschillende locaties**.

Het bedrijf verkoopt goederenpartijen: Moet geselecteerd worden indien u de mogelijkheid wilt hebben om een verplicht partijnummer te kunnen gebruiken bij voorraadtransacties. Deze instelling zal dan beschikbaar zijn op het tabblad **Instellingen** van het artikel.

Het bedrijf verkoopt artikelen met een houdbaarheidsdatum: Selecteert u indien u de mogelijkheid wilt hebben om een verplichte houdbaarheidsdatum te kunnen gebruiken bij voorraadtransacties. Deze instelling zal dan beschikbaar zijn in het tabblad **Instellingen** van het artikel.

Het bedrijf verkoopt artikelen met een serienummer: Selecteert u indien u de mogelijkheid wilt hebben om een verplicht serienummer te kunnen gebruiken bij voorraadtransacties. Deze instelling zal dan beschikbaar zijn in het tabblad **Instellingen** van het artikel.

Nummers worden handmatig ingezameld: Deze optie moet u selecteren wanneer bij verkooptransacties het serienummer handmatig moet worden ingegeven.

Een inzamellijst afdrukken bij levering van artikelen: Selecteer deze optie indien u wilt dat er een inzamellijst wordt afgedrukt bij de levering van artikelen. U kunt ook het aantal exemplaren van de afdruk aangeven.

Een pakbon afdrukken bij levering van artikelen: Selecteer deze optie indien u wilt dat er een pakbon wordt afgedrukt bij de levering van artikelen. U kunt ook het aantal exemplaren van de afdruk aangeven.

Een ontvangstbewijs afdrukken bij goederenontvangst: Selecteer deze optie indien u wilt dat er een ontvangstbewijs wordt afgedrukt bij de ontvangst van artikelen. U kunt ook het aantal exemplaren van de afdruk aangeven. Bij een negatieve goederenontvangst/crediteren van de inkoop wordt een retourbon afgedrukt.

Standaardwaarden

Hier kunt u de gewenste standaardwaarden aangeven die automatisch ingevoerd moeten worden wanneer u nieuwe artikelen registreert. U kunt hier ook de naam van een aantal velden in het artikelregister wijzigen.

Standaard artikelsjabloon: Hier kunt u kiezen welk type artikel standaard aangemaakt wordt bij de registratie van nieuwe artikelen in het artikelregister.

Verkoop btw en Inkoop btw: Hier bepaalt u het standaard btw-tarief voor nieuw te registreren artikelen. Dit kan op de artikelkaart overschreven worden.

Artikelgroep: Selecteer een groep uit de afrollijst indien u wenst dat alle nieuwe artikelen standaard tot een bepaalde artikelgroep horen.

Taal bij ontbrekende omschrijving: Wanneer u een artikelnaam in verschillende talen wilt invoeren, kunt u aangeven welke taal standaard moet zijn bij ontbrekende omschrijving van nieuwe artikelen.

Prijscalculator: Wordt gebruikt wanneer u de verkoopprijs van een artikel berekent. De standaardwaarden bepalen hoe de calculator de verschillende prijsvelden moet bijwerken.

Standaardinstellingen voor artikelen met varianten: Deze instellingen gelden als standaard voor alle artikelvarianten. Dit vereenvoudigt het proces van het aanmaken van nieuwe hoofdartikelen met varianten, vooral indien u verschillende artikelen hebt die verkocht worden met dezelfde varianteigenschappen. De standaardinstellingen kunnen overschreven worden voor elk hoofdartikel in het tabblad **Variant**, onder **Instellingen voor varianten**.

Veldomschrijvingen: Veldomschrijvingen kunnen aangepast worden aan de artikelen die u verkoopt en zijn gemeenschappelijk voor het gehele artikelregister. U kunt de benaming van de velden **Eenheid**, **Aantal per eenheid**, **Volume** en **Gewicht** wijzigen.

Aantal artikelgroepniveaus: Hier definieert u het aantal niveaus in de artikelgroepen dat u wilt gebruiken. Hier kunt u van 1 tot 4 aangeven.

Voorraad in webshop weergegeven: De voorraad kan in de webshop weergegeven worden volgens verschillende principes. U kunt ook kiezen voor **Grafisch** om de voorraad te symboliseren. Meer informatie hierover vindt u in het hoofdstuk "E-commerce".

Over het opzetten en onderhouden van artikelen

Mamut Business Software biedt u de mogelijkheid om uw artikelen in te delen zodat er een onderscheid is tussen voorraadartikelen, stuklijsten, arbeid/dienst of artikelen die niet in deze groepen vallen.

Deze segmentatie wordt per bedrijf vaak op een andere manier gebruikt. Om de artikelen te segmenteren, kunt u gebruik maken van de artikelcategorie, artikelgroep en eventuele subgroepen. De artikelcategorie en -groep worden in het standaardregister aangemaakt en bewerkt. U vindt het standaardregister via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister**.



Tip! In afrollijsten welke opties uit het standaardregister bevatten, kunt u met de rechtermuisknop in de afrollijst klikken en kiezen voor **Standaardregister wijzigen**. Hiermee wordt het standaardregister geopend en kunt u de alternatieven aanmaken en bewerken.

Artikelcategorie

U kunt een artikelcategorie uit de afrollijst in het bovenste gedeelte van de artikelkaart selecteren. De artikelcategorie wordt vaak gebruikt om een eenvoudige onderverdeling aan te brengen. Een loodgietersbedrijf zal bijvoorbeeld categorieën aanmaken voor uren, materialen, reistijd en onderaannemers. De onderverdeling in artikelcategorieën heeft geen boekhoudkundige gevolgen.

Bij het afdrukken van een rapport kunt u indien nodig een filter voor de artikelcategorie toepassen. U kunt geen kortingen per artikelcategorie toekennen, maar u kunt wel tegelijkertijd prijzen aanpassen voor alle artikelen binnen een categorie, eventueel in combinatie met andere criteria. Dit doet u met behulp van de functionaliteit **Prijsaanpassing**. Artikelcategorieën worden ingesteld en bewerkt in het standaardregister.

Artikelgroep

U kunt een artikelgroep uit de afrollijst in het bovenste gedeelte van de artikelkaart selecteren. Artikelgroepen kunnen worden gebruikt als het bedrijf een meer gedetailleerde onderverdeling voor haar artikelen wenst. Een loodgietersbedrijf zal bijvoorbeeld de artikelcategorie "uren" verder onder willen verdelen in planning, afgeronde werkzaamheden en reistijd.

Het onderverdelen van artikelen in artikelgroepen kan, als u dat wilt, gevolgen hebben voor de boekhouding. Een artikelgroep kan bijvoorbeeld op een specifieke verkoopprijsberekening in het grootboek worden verwerkt. Bij het afdrukken van een rapport kunt u indien nodig een filter op artikelgroep toepassen en u kunt het filter ook met andere criteria combineren. Het is mogelijk om uw klanten verschillende kortingen te bieden op basis van de verschillende artikelgroepen. Ook kunt u de prijzen voor een hele artikelgroep in één keer

aanpassen, eventueel in combinatie met andere criteria. Dit doet u met behulp van de functionaliteit **Prijsaanpassing**.

Bij de bedrijfsinstellingen voor artikel kunt u aangeven welke artikelgroep er bij het aanmaken van een nieuw artikel standaard moet worden weergegeven op de artikelkaart.

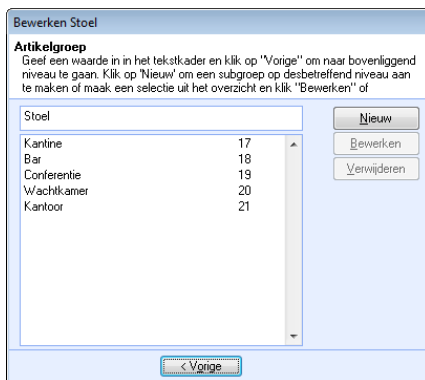
Subgroep

Een artikelgroep kan verschillende subgroepen bevatten. Ook deze kunt u instellen in het standaardregister. Elke artikelgroep kan zodanig worden bewerkt dat u er subgroepen aan toe kunt voegen. Bij de bedrijfsinstellingen voor artikel kunt u bepalen hoeveel artikelgroepniveaus u wilt gebruiken. Het maximaal beschikbare aantal niveaus is 4. Als u het maximum selecteert, bevat de artikelkaart een veld voor artikelgroep plus drie subgroepvelden.

Subgroepen hebben geen gevolgen voor boekhouding. Alleen voor het hoogste niveau (artikelgroep) kunt u de verkooprekeningen voor artikelgroepen toekennen. U kunt geen kortingen per subgroep toekennen. U kunt echter wel een filter op de subgroep toepassen, zodat u bijvoorbeeld de prijs voor alle artikelen in een bepaalde subgroep kunt wijzigen met behulp van de functionaliteit **Prijsaanpassing**.

Zo stelt u een subgroep in:

1. Open het standaardregister, bijvoorbeeld door met de rechtermuisknop in het veld **Artikelgroep** op de artikelkaart te klikken en te kiezen voor **Standaardregister wijzigen**.
2. Selecteer de artikelgroep waarvoor u een subgroep wilt aanmaken.
3. Klik op **Bewerken**.




4. Klik op **Nieuw** om een nieuwe subgroep toe te voegen, of selecteer een subgroep en klik op **Bewerken** om een bestaande subgroep te bewerken.
5. Voer de naam in voor de subgroep in het tekstvak bovenaan.
6. Klik op **Vorige**. Controleer of de subgroep is toegevoegd aan het grotere venster onderaan.
7. Klik op **Vorige** en vervolgens op **OK**.

De subgroep kan nu worden geselecteerd.

Onderhoud

De procedure **Bijwerken selectie artikelen** is een hulpmiddel waarmee het wijzigen van dezelfde waarden voor meerdere artikelen tegelijk een stuk eenvoudiger wordt. Met dit hulpmiddel gaat dit veel sneller, zonder dat u handmatig het volledige artikelregister hoeft te wijzigen.

 Indien u een artikel wilt dupliceren/kopiëren, kunt u dit eenvoudig doen door op de knop **Artikel dupliceren** op de werkbalk te klikken.

Om er zeker van te zijn dat uw artikelen met de meest actuele prijs worden weergegeven, kunt u gebruik maken van de procedure **Prijsaanpassing** voor het aanpassen van de **verkoopprijs, inkooprijs, kosten** en **brutowinst** voor meerdere artikelen tegelijk. Eerst past u een filter toe en vervolgens selecteert u welke prijzen moeten worden aangepast voor de betreffende artikelen.


Een artikel dat niet meer in gebruik is, kan niet worden verwijderd als het is opgenomen in één of meer transacties. U kunt het artikel echter wel de status non-actief geven, zodat verdere activiteiten met dat artikel niet meer mogelijk zijn.

Bijwerken selectie artikelen


De wizard **Bijwerken selectie artikelen** is een hulpmiddel waarmee het wijzigen van dezelfde waarden voor meerdere artikelen tegelijk een stuk eenvoudiger wordt. Met dit hulpmiddel gaat dit veel sneller, zonder dat u handmatig het volledige artikelregister hoeft te wijzigen.


Met behulp van deze wizard kunt u aangeven welke artikelen gewijzigd moeten worden en welke nieuwe waarden de artikelen moeten krijgen.

U start de wizard via het menu **Beheer - Artikel - Bijwerken selectie artikelen**.

 **Tip!** In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over de wizard **Bijwerken selectie artikelen**.

Artikelen dupliceren

 Wanneer u een artikel wilt dupliceren/kopiëren, kunt u dit doen door op de knop **Artikel dupliceren** te klikken. Er verschijnt een nieuw venster met een nieuwe voorgestelde artikelcode. U kunt deze nieuwe code overschrijven. Indien u een code invoert dat al in gebruik is, verschijnt een bericht waarin wordt aangegeven dat u een andere code dient in te voeren.

 **Let op!** Wanneer er een **Filter** actief is tijdens het dupliceren, zal het filter op non-actief worden gesteld.

De artikelcode wijzigen

Het is niet mogelijk om een artikelcode te wijzigen wanneer het artikel in Mamut Business Software in gebruik is genomen.


Bij het aanmaken van nieuwe artikelen, kunt u de voorgestelde artikelcode wel overschrijven.

De meeste overige velden van de artikelen kunnen na het aanmaken (en ingebruikname) worden aangepast. U kunt tevens de wizard **Bijwerken selectie artikelen** gebruiken om snel en efficiënt de waarden van meerdere artikelen tegelijkertijd te wijzigen.

Artikel op non-actief stellen en een vervangend artikel kiezen


Een artikel dat niet langer in gebruik is, kan niet worden verwijderd indien er transacties hebben plaatsgevonden voor dit artikel. U kunt dit artikel nu op non-actief stellen, zodat het niet meer gebruikt kan worden.

Zo stelt u een artikel op non-actief:

1. Open het artikelregister en selecteer het artikel dat u op non-actief wilt stellen.
2. Ga naar het tabblad **Diversen**.
3. Selecteer **Ja** uit de afrollijst **Non-actief**.
4. Geef aan of u het artikel wilt koppelen aan een actief artikel dat dit artikel vervangt. Selecteer het vervangend artikel in de artikellijst en klik op **OK**.
5.  Klik op **Opslaan**.

 *U kunt het artikel op een later moment reactiveren door **Nee** uit de afrollijst **Non-actief** te selecteren.*

Wanneer het artikel op non-actief is gesteld, kunt u het artikel nog wel openen in het artikeloverzicht. Het is echter niet mogelijk om transacties uit te voeren voor dit artikel.

 Op de artikelkaart van het non-actieve artikel verschijnt een icoon rechtsboven de artikelcode: **Naar het actieve artikel dat dit artikel vervangt**.

Wanneer het vervangen artikel een variant is, zal het hoofdartikel geopend worden met het tabblad **Variant**. De betreffende varianten zullen geselecteerd zijn.





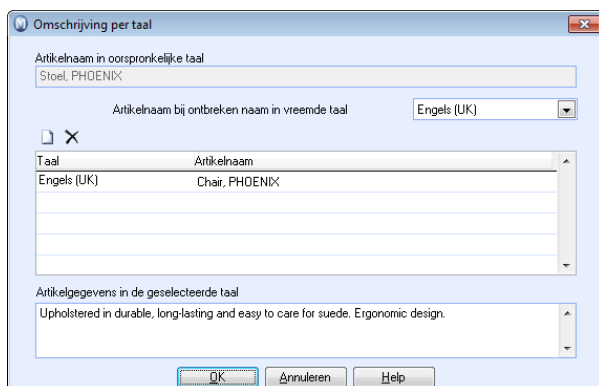
Tip! De koppeling naar het vervangend artikel wordt verwijderd wanneer het artikel wordt gereactiveerd.

Artikelgegevens in meerdere talen

Wanneer uw bedrijf artikelen aan buitenlandse klanten verkoopt of van buitenlandse leveranciers inkoop, is het handig om de artikelgegevens in de desbetreffende taal weer te kunnen geven.

Zo voert u een artikelnaam in meerdere talen in:

1. Open het artikelregister en selecteer het artikel dat u wilt vertalen.
2.  Klik op de knop met de drie puntjes aan de rechterzijde van het veld artikelnaam.
3.  Klik op **Nieuw**.
4. Selecteer de **Taal**.
5. Voer de **Artikelnaam** in de gewenste taal in.
6. Klik **OK**.



7. Voer de gewenste gegevens in het veld **Artikelgegevens in de geselecteerde taal** in. Deze informatie kan bijvoorbeeld extra gegevens van het artikel zijn, die eventueel op het tabblad **Artikelgegevens** in het artikelregister zijn ingevoerd.
8. Selecteer een taal uit de afrollijst **Artikelnaam bij ontbreken naam in vreemde taal**. Deze taal zal gebruikt worden voor alle talen waarvoor geen artikelomschrijving is aangegeven. U bewerkt een artikelnaam in een vreemde taal door de regel te selecteren en de gegevens direct in het veld te wijzigen.

De artikelnaam en -gegevens zullen nu in de betreffende taal worden gebruikt bij bijvoorbeeld facturen die afgedrukt worden voor relaties bij wie een vreemde taal is ingesteld op het tabblad Overige info in de relatiekaart.

Over taal

In de bedrijfsinstellingen kunt u aangeven welke taal toegankelijk dient te zijn voor de orderrapporten. Ga hiervoor naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf** - tabblad **Module-instellingen**.

Klik op **Offerte/Order/Factuur**. Op het tabblad **Afdrukken** kunt u de talen activeren die toegankelijk zijn in uw programmaversie.



Klik op **Selecteer Taal** om een taal toe te voegen.

Artikelgegevens importeren

In Mamut kunt u artikelen importeren en prijzen van bestaande artikelen bijwerken met behulp van de functionaliteit voor artikelgegevens importeren. U kunt een artikel- of prijslijst van uw leveranciers importeren of een eigen lijst in Microsoft Excel aanmaken en importeren. Import van artikelen is tijdsbesparend in vergelijking met het handmatig invoeren van artikelen in het artikelregister.

Alle importen moeten aan een leverancier worden gekoppeld. Het bijwerken van prijzen wordt gedaan tegen de artikelcode van de leverancier. Wanneer de import naar artikelen zoekt, om te controleren of de artikelen in het bestand al in Mamut Business Software aanwezig zijn, zal gekeken worden naar de artikelcode van de leverancier in het programma. Indien u een bestand hebt dat de artikelcode van de leverancier bevat, maar deze niet in de Mamut-database hebt geregistreerd, is het wellicht beter om gebruik te maken van Import/Export, welke gebruik maakt van eigen importformaten.

Om artikelgegevens te kunnen importeren klikt u op **Nieuw** en maakt u een nieuwe import aan. Bij de instellingen voor de import definieert u onder andere hoe een bestand is opgebouwd, wat bijgewerkt wordt en de regels voor nieuwe artikelen.

Wanneer u de gewenste instellingen voor de import hebt aangegeven, klikt u op **Import starten** om het inlezen van de artikelen/prijzen uit het geselecteerde bestand te starten. Hierna krijgt u een overzicht van **Ingelezen artikelen** die u kunt importeren.

Houd er rekening mee dat het bestand dat u wilt importeren gesloten moet zijn. Het importeren mislukt als dit niet het geval is.



Tip! Maak altijd een back-up voordat u gegevens importeert. Wanneer de import niet naar verwachting verloopt, kunt u altijd terugkeren naar de situatie voor de import.

In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over de instellingen voor de import van artikelgegevens, die u moet instellen voordat u de artikelen kunt importeren.

Toeslagen

Met behulp van toeslagen kunt u vaste toeslagen invoeren welke verplicht zijn bij de verkoop van bepaalde artikelen. Toeslagen kunnen in het programma op verschillende manieren berekend worden; per stuk, per gewichtseenheid of als percentage van verschillende prijzen. De instellingen hiervoor vindt u bij de bedrijfsinstellingen voor artikel. De toeslagen zullen op een aparte rekening geboekt worden.

De prijzen worden als deel van de prijs van het artikel berekend. Wanneer u bijvoorbeeld een vaste toeslag van € 10,- per artikel rekent, wordt deze opgenomen in de verkoopprijs.



Let op! Enkele speciale toeslagen worden bovenop de prijs van het artikel berekend. Voor dit soort toeslagen kunt u een apart artikel aanmaken en deze toeslag aan de bijbehorende order toevoegen. Zorg ervoor dat u de correcte verkooprekening gebruikt voor het artikel. U kunt eventueel ook een toeslag instellen welke gelijk is aan 100% van de verkoopprijs van het artikel, zodat de functionaliteit voor het inboeken op eenzelfde manier uitgevoerd wordt als hieronder beschreven staat.

Factuur

Toeslagen worden bij het totaalbedrag op de factuur aangegeven.

Voor het toevoegen van een toeslag op een bestaande order, selecteert u de optie **Toeslag** op het tabblad **Diversen**.

Boeking

Bij het factureren worden toeslagen in het grootboek geboekt. Naar welke rekening deze boeking gemaakt wordt is afhankelijk van wat er in de administratieve instellingen is aangegeven. U vindt deze instelling via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Administratie - Administratieve instellingen - Systeemrekening**. In de rekeninggroep **Factuur** kunt u zien op welke rekening toeslagen geboekt worden. U kunt dit hier aanpassen.

Rapport

Het rapport **Omzet per artikel** geeft de omzet weer over een bepaalde periode voor artikelen met speciale toeslagen.

Op het tabblad **Geavanceerd** in de Rapport Wizard klikt u op **Nieuw**. Schakel **Artikel** uit, selecteer **Toeslagen** en klik op **Volgende**. Uit de afrollijst **Waarde** kunt u de toeslaggroep selecteren. Klik hierna op **OK**. In het selectievenster, op het tabblad **Order** en **Datum/Bedrag** kunt u eventueel ook de factuurdata instellen, zodat u de rapporten van een bepaalde periode verkrijgt.

Aan de slag met toeslagen

Zo gaat u aan de slag met toeslagen:

1. Activeer toeslagen via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel - Functionaliteiten** door de optie **Het bedrijf verkoopt artikelen met milieuheffingen of andere speciale heffingen** te selecteren.
2. Geef aan of er voor nieuwe klanten standaard toeslagen berekend kunnen worden. Dit doet u bij de bedrijfsinstellingen voor relatiebeheer met behulp van de knop **Uitgebreid**.
3. Voeg toeslaggroepen toe of bewerk bestaande toeslaggroepen. Dit doet u bij de bedrijfsinstellingen voor artikel, door op het tabblad **Prijzen** op de knop **Toeslagen** te klikken.

Meer informatie over het invoeren van toeslagen vindt u hieronder.

4. Activeer toeslagen voor bestaande klanten. Dit doet u in de relatiekaart, door op het tabblad **Instellingen** op de knop **Klant** te klikken. Selecteer **Ja** uit de afrollijst **Toeslagen**. U kunt eventueel de functionaliteit **Waarden van een selectie relaties wijzigen** gebruiken voor het activeren van alle, of een selectie van bestaande, relaties. Maak een back-up voor u de waarden van een selectie relaties wijzigt.

Bedrijfsinstellingen voor BSS Consultancy			
Klant			
Debituur/Crediteur			
Betalingsvoorwaarden	Netto 30 dagen	Automatisch statusbestand	Ja
Leveringsvoorwaarden	Ontvanger betaalt vrachtkosten		
Leveringswijzen	Bedrijfspakket		
Btw	Btw-plichtig	Toeslagen	Ja
Afrounding	(geen)	Responstyp	(geen)
Afdrukmedium voor order/factuur	Printer	Hoofdkantoor	Nee
Orderkorting in %	0,00		
Valuta	EUR		
Verzamelfactuur	Nee		

5. Selecteer de toeslagen op de betreffende artikelen. Dit doet u op de artikelkaart, op het tabblad **Prijs** uit de afrollijst **Toeslagen**.

De toeslagen worden nu gespecificeerd op de facturen van klanten voor wie aangegeven is dat er een toeslag berekend zal worden en wanneer de factuur artikelen bevat die aan toeslagen gekoppeld zijn.

In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over de functionaliteit **Waarden van een selectie relaties wijzigen**.

Toeslagen invoeren

Zo voert u toeslagen in:

1. Ga naar **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Artikel - Prijzen - Toeslagen**.
2. Klik op **Nieuw**. U kunt ook op **Bewerken** klikken wanneer u de instellingen voor reeds bestaande toeslagen wilt wijzigen.
3. Voer de btw-code in het veld **Groep** in.
4. Voer desgewenst een **Omschrijving** van de btw-code in.
5. Selecteer in de afrollijst **Bewerking** de code die voor de toeslag geldt.
6. Voer de waarde in die gekoppeld zal worden met de bewerkingstatus. Wanneer u bijvoorbeeld hebt gekozen voor een **% van de kostprijs** als bewerkingstatus, kiest u bijvoorbeeld 0,10 als **Waarde** om aan te geven dat de toeslag 10 procent zal zijn.
7. Klik op **OK**.



De ingestelde toeslagen kunnen nu gebruikt worden.

Wanneer de toeslagen gebaseerd zijn op een gewichtseenheid, is de standaardgewichtseenheid 1,000 kg. Dit gebruikt u als uitgangspunt, zodat wanneer de toeslag bijvoorbeeld € 1,- per 100g is, u € 10,- voor deze toeslag in kan voeren.

Artikelvarianten

Een artikel kan in diverse varianten, zoals verschillende kleuren en maten, worden verkocht. Wanneer een artikel varianten heeft, wordt het artikel van waaruit de varianten zijn aangemaakt, het **hoofdartikel** genoemd. Om het beheer van artikelvarianten te vereenvoudigen, kunt u het hoofdartikel registreren en vervolgens de varianten aanmaken. Op deze manier is het eenvoudiger om de artikelen bij uw leveranciers in te kopen, de afwijkende informatie per variant te kiezen en de artikelnamen van de varianten aan te maken. Elke variant kan een eigen prijs, magazijnverwerking, artikelinformatie et cetera hebben. Dit wordt vanuit de variantinstellingen aangestuurd. Het is derhalve van groot belang om de variantinstellingen aan te geven voor u varianten in het artikelregister aanmaakt.

Daarnaast is het ook mogelijk artikelen met varianten in de webshop aan te bieden.



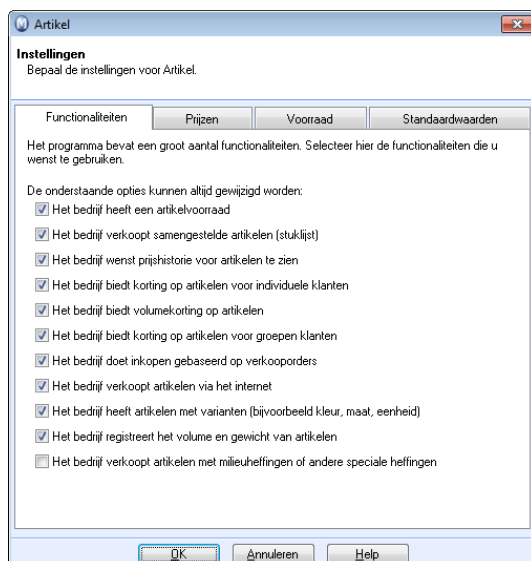
Let op! Een hoofdartikel met varianten kan niet als losstaand artikel worden gebruikt.



Let op! De functionaliteit betreffende artikelvarianten vereist een licentie voor een additioneel product in bepaalde programmaversies.

Aan de slag met varianten

Om het gebruik van artikelvarianten te activeren hebt u een programmaversie nodig met een licentie voor deze functionaliteit. Daarnaast dient u de optie **Het bedrijf heeft artikelen met varianten (bijvoorbeeld kleur, maat, eenheid)** te selecteren in de **bedrijfsinstellingen voor Artikel**, op het tabblad **Functionaliteiten**.



Om het aanmaken van nieuwe artikelvarianten te vereenvoudigen, kunt u op de knop **Standaardinstellingen voor artikelen met varianten** op het tabblad **Standaardwaarden** in de bedrijfsinstellingen voor artikel, klikken. De instellingen die u hier definieert zullen op alle nieuwe artikelen met varianten van toepassing zijn.

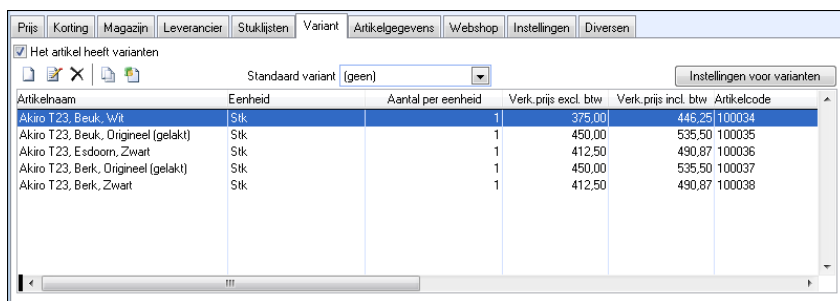
Een variant kan tot twee varianteigenschappen hebben. Varianteigenschappen zijn bijvoorbeeld kleur en maat. De varianteigenschappen worden in het standaardregister gedefinieerd. Elk van de eigenschappen kan verschillende variantwaarden hebben. Deze definieert u ook in het standaardregister.

Voorbeeld van varianteigenschappen en -waarden

Varianteigenschap:	Variantwaarde:
Kleur	Blauw
Kleur	Rood
Kleur	Groen
Kleur	Geel
Kleur	Wit


Meer informatie over het toevoegen van eigenschappen en waarden voor varianten in het standaardregister vindt u hieronder.


Zodra u de algemene instellingen voor artikelen met varianten hebt gedefinieerd, kunt u het artikel dat als hoofdartikel zal dienen, aanmaken. Het is ook mogelijk om varianten voor een bestaand artikel aan te maken. Houd er echter wel rekening mee, dat dit artikel dan niet langer als artikel beschikbaar is, maar alleen met varianten. Zodra u alle artikelinformatie die op alle varianten betrekking hebben op de artikelkaart hebt gedefinieerd, kunt u de optie **Het artikel heeft varianten** selecteren op het tabblad **Variant** in de artikelkaart.



De knop **Instellingen voor varianten** op het tabblad **Variant** stelt u in staat te definiëren welke waarden voor de artikelvarianten variëren. Tevens kunt u aangeven hoe de artikelnaam van de variant wordt bepaald, zodat u eenvoudig een uniform artikelregister kunt aanmaken.

Gebruikersinstellingen

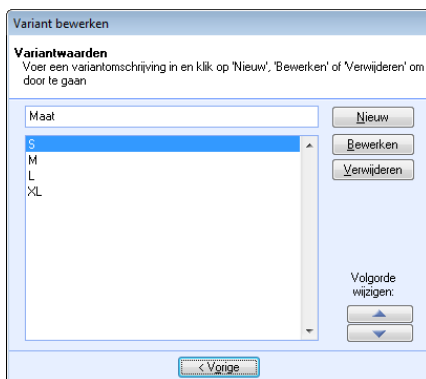
 In de gebruikersinstellingen kunt u onder andere aangeven de optie **Varianten in het artikeloverzicht weergeven** selecteren. U vindt deze optie in de **Gebruikerinstellingen voor artikel** - tabblad **Artikellijst**. Het is ook mogelijk om de afrollijst in de artikellijst als een filter te gebruiken (hierdoor kan de artikellijst erg lang worden en deze instelling is daarom standaard niet actief). U kunt de varianten onderin de artikellijst zien, waar u een afrollijst vindt met alle gekoppelde varianten.

 **Tip!** U kunt bestaande artikelen bewerken met behulp van de wizard voor het bijwerken van een selectie artikelen. Deze wizard vindt u via **Beheer - Artikel - Bijwerken selectie artikelen**. Vanuit deze wizard is het tevens mogelijk om de **Varianteigenschap** en de structuur van variantnamen te wijzigen. Daarnaast kunt u de voorraad en de voorraadlocatie wijzigen.

Varianteigenschappen

De verschillende varianteigenschappen kunt u definiëren in het **Standaardregister**. Varianteigenschappen zijn bijvoorbeeld kleur en maat. Elke eigenschap kan verschillende **Variantwaarden** hebben, die u zelf definieert.

Om een nieuwe varianteigenschap te maken, selecteert u **Varianteigenschap** in het standaardregister en klikt u op **Bewerken**. Klik op **Nieuw** en voer de naam van de varianteigenschap in het bovenste veld in. U kunt tevens de verschillende variantwaarden die van toepassing zijn op de varianteigenschap aanmaken. U doet dit door op de knop **Nieuw** te klikken in het venster **Variante bewerken**. Voer de variantwaarde in en klik op **Vorige**. Herhaal dit voor elke nieuwe waarde die u wilt aanmaken voor deze varianteigenschap. Klik **Vorige** zodra alle waarden zijn aangemaakt.



Indien u op een later moment variantwaarden wenst toe te voegen, opent u de varianteigenschap in het standaardregister en klikt u op **Bewerken**.



Let op! Met behulp van de pijltoetsen bij **Volgorde wijzigen** in het venster **Variante bewerken**, kunt u de volgorde waarmee de variantwaarden worden weergegeven in de webshop wijzigen. Op deze manier kunt u een logische volgorde aangeven zoals **XS - S - M - L - XL - XXL**, en niet alfabetisch of in de volgorde waarin de variantwaarden werden aangemaakt.

Beperking op het aantal varianteigenschappen

De verschillende varianteigenschappen zijn gesorteerd op basis van het **Standaardregister**. Artikelen kunnen maximaal twee varianteigenschappen hebben. Indien u meerdere eigenschappen wenst, dient u een apart artikel voor een van deze eigenschappen.

Voor een t-shirt kan dit zijn:

Een t-shirt heeft varianteigenschappen voor type (man/vrouw), maat en kleur. U kunt dan twee artikelen aanmaken: t-shirt man en t-shirt vrouw. Elk artikel kan varianteigenschappen hebben voor maat en kleur.

Instellingen voor varianten

Varianten kunnen op verschillende manieren afwijken van het hoofdartikel. Met behulp van de **Instellingen voor varianten** kunt u aangeven welke instellingen afwijken. U vindt deze instellingen via **Beheer - Artikel - Artikelregister** - tabblad **Variante** - knop **Instellingen voor varianten**. De artikelgegevens die niet variëren van het hoofdartikel zullen uit de artikelkaart van het hoofdartikel worden gehaald.



Tip! In de bedrijfsinstellingen voor artikel kunt u op het tabblad **Standaardwaarden**, de **Standaardinstellingen voor artikelen met varianten** aangeven. Deze instellingen zullen standaard gelden voor alle nieuwe artikelen. Dit zal het aanmaken van nieuwe hoofdartikelen met varianten eenvoudiger maken, vooral als u veel artikelen hebt met dezelfde varianteigenschappen. De standaardinstellingen kunnen worden overgeschreven voor elk afzonderlijk hoofdartikel, op het tabblad **Variante**, bij **Instellingen voor varianten**.

Standaardinstellingen: Haalt de standaardinstellingen uit de bedrijfsinstellingen. Gebruik deze knop indien u de standaardinstellingen hebt gewijzigd na het aanmaken van het artikel en u wenst dat voor het artikel de standaardinstellingen moeten gelden.

Gegevens die per variant verschillen

Het venster **Instellingen voor varianten** stelt u in staat om de gegevens die per variant moeten variëren te selecteren. Vaak zijn dit bijvoorbeeld de magazijngegevens zoals voorraad en EAN-code, maar het is ook mogelijk om een individuele prijs voor elke variant aan te geven. U bewerkt de gegevens op het tabblad **Variante** in het artikelregister of in de **Variante matrix**.

Prijzen: Selecteert u wanneer de prijzen van de varianten verschillen met de prijzen van het hoofdartikel.

Voorraad: Selecteer deze optie indien elke variant een eigen voorraad heeft.



Let op! Indien het artikel in prijs varieert, maar de voorraad niet, zal de voorraadwaardelijst niet in staat zijn om de waarde van het artikel weer te geven. U kunt echter de voorraadwaarde bekijken op de rapporten **Voorraadwaardelijst (transacties)** en **Voorraadlijsten**.

Eenheid: Selecteer deze optie indien de variant een afwijkende eenheid heeft.

Aantal per eenheid: Selecteer deze optie om het aantal per eenheid te kunnen wijzigen.

EAN-code: Selecteer deze optie indien de variante een afwijkende EAN-code heeft.

Artikelcode douane: Selecteert u om een code te registreren die anders is dan het hoofdartikel.

Gewicht: Selecteert u om een ander gewicht te kunnen invoeren voor de varianten.

Volume: Selecteert u om een ander volume te kunnen aangeven voor de varianten.

Instellingen variant

De artikelcode van het hoofdartikel op verkooprapporten weergeven: Wanneer u deze optie selecteert kunt u de artikelcode van het hoofdartikel op rapporten uit de verkoopmodule weergeven. Is deze optie niet geselecteerd, zal de artikelcode van de variant worden gebruikt.

Automatische opbouw van variantnamen

Wanneer u variantkoppelingen bij een hoofdartikel aanmaakt, zal een aantal varianten worden aangemaakt die behandeld worden als subartikelen. Voor uw klanten kunnen deze artikelen echter als onafhankelijke artikelen verschijnen. Afhankelijk van de eigenschappen die u invoert voor de variant, kunt u behoefte hebben aan verschillende manieren voor het geven van namen aan de varianten. De instellingen hier vereenvoudigen dit proces, zodat u niet zelf een gedetailleerde artikelnaam hoeft in te voeren voor elke variant. Dit proces wordt geautomatiseerd volgens deze instelling.

Kies uit de afrollijst **Structuur** hoe u de naam wilt opbouwen. **Varianteigenschappen** refereren aan de eigenschappen die in het **Standaardregister** zijn geregistreerd, zoals bijvoorbeeld **Kleur**, terwijl de variantwaarde de waarde is van de eigenschap, zoals bijvoorbeeld **Groen**.

Naast **Voorbeeld**, onder de afrollijst voor structuur, ziet u een voorbeeld van de artikelnaam op basis van de door u geselecteerde structuur.

Varianteigenschappen

Varianteigenschap 1 en **Varianteigenschap 2**: U kunt tot twee vaste eigenschappen voor de varianten van uw hoofdartikel definiëren. Selecteer de eigenschap uit de afrollijst. De eigenschappen (bijvoorbeeld **Kleur**) en de verschillende waarden die elke eigenschap kan krijgen (bijvoorbeeld **Rood**, **Groen** of **Geel**), geeft u aan in het **Standaardregister**.



Tip! U bereikt het standaardregister eenvoudig door op de rechtermuisknop in de afrollijst varianteigenschap te klikken en voor **Standaardregister** te kiezen.

Identieke eigenschappen toestaan: Selecteer deze optie wanneer meerdere varianten van het artikel identieke combinaties van eigenschappen mogen hebben. Deze optie is standaard al geselecteerd indien u al varianten met identieke eigenschappen hebt aangemaakt. In dat geval kunt u deze optie alleen uitschakelen zodra er geen varianten met identieke eigenschappen meer zijn.


Varianten van een artikel aanmaken

U kunt deze procedure volgen voor het aanmaken van een variant. Om meerdere varianten van een artikel aan te maken en te bewerken, kunt u de knop **Variantmatrix** gebruiken. .

Voor u begint met het aanmaken van varianten, dient u de **Standaardinstellingen voor artikelen met varianten** te definiëren op het tabblad **Standaardwaarden** in de bedrijfsinstellingen voor artikel.

Zo maakt u een variant aan:

1. Ga naar **Beheer - Artikel - Artikelregister** en selecteer een bestaand artikel waarvoor u een variant wenst aan te maken, of maak een nieuw artikel aan.
2. Selecteer het tabblad **Variant** op de artikelkaart.
3. Selecteer de optie **Het artikel heeft varianten**.
4. Verander eventueel de instellingen voor varianten en klik op **OK**. Indien u een nieuw artikel aanmaakt, worden de standaardinstellingen uit de bedrijfsinstellingen gehaald.
5.  Klik op **Nieuw**.
6. Voer de **Artikelnaam** in, wanneer deze niet is voorgesteld door de standaardinstelling. Meer informatie over deze instelling vindt u hierboven. Als de artikelnaam **(geen)** weergeeft, hebt u geen waarde voor de eigenschappen ingegeven.
7. Voer de relevantie informatie in voor de variant. U kunt de voorgestelde artikelcode overschrijven indien u dat wenst.
8. Selecteer of de variant onderdeel is van een stuklijst, non-actief is en of deze beschikbaar moet zijn op de webshop.
9. Informatie die specifiek is voor de variant kunt u invoeren op de tabbladen **Prijs, Magazijn** en **Artikelgegevens**.
10. Klik op **OK**.
11. Herhaal de werkwijze voor het aanmaken van varianten totdat u alle varianten van het artikel hebt geregistreerd.

 Indien u meerdere varianten met soortgelijke informatie wenst aan te maken, kunt u de knop **Variant kopiëren** gebruiken.



 *U hebt nu een variant van een artikel aangemaakt.*

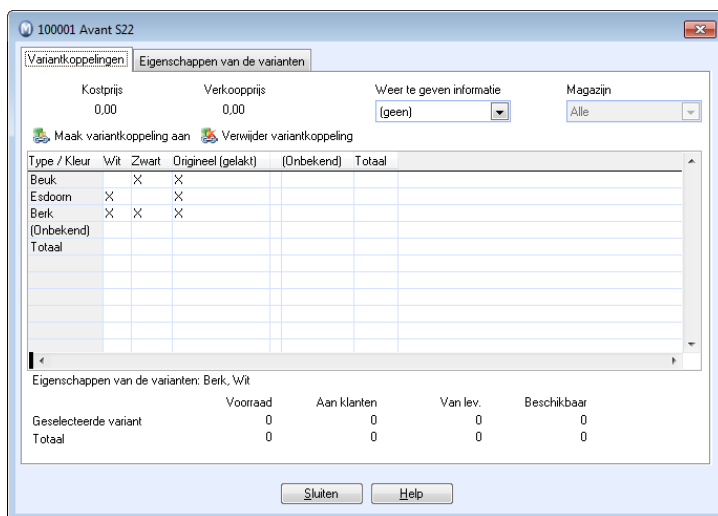
Varianten/variantkoppeling voor een artikel aanmaken en bewerken

Als een artikel in verschillende varianten verkocht wordt, hebt u een koppeling nodig van het hoofdartikel naar de verschillende varianten van het artikel. U kunt varianten aan het hoofdartikel koppelen via de **Variantmatrix**.

! **Let op!** Deze procedure veronderstelt dat u eerder varianten voor het hoofdartikel hebt aangemaakt en dat de optie om varianteigenschappen te dupliceren niet is aangevinkt bij de instellingen voor het hoofdartikel. Een alternatief is het aanmaken van varianten door te klikken op **Nieuw** in het tabblad **Variant** van het hoofdartikel.


Zo maakt u een variantkoppeling:


1. Ga naar **Beheer - Artikel - Artikelregister** en open het hoofdartikel waarvoor u varianten wenst aan te maken.
2.  Klik op de **Variantmatrix**-knop in het tabblad **Variant**.
3.  In het tabblad **Variantkoppelingen** selecteert u een cel met een combinatie van eigenschappen, en klikt u op **Maak variantkoppeling aan** voor elke combinatie die u kiest.



4. Klik op **Sluiten** zodra u klaar bent.

 *U ziet nu de nieuwe variantkoppelingen in het tabblad Variant. Controleer of de artikelvarianten de juiste namen hebben gekregen. U kunt elke variant bewerken door er dubbel op te klikken. Unieke variaties zoals prijs en voorraadstatus moeten handmatig per variant geregistreerd worden.*

 U kunt een variantkoppeling verwijderen door deze in de matrix te selecteren en op **Verwijder variantkoppeling** te klikken.

 **Let op!** Welke velden moeten kunnen variëren per variant geeft u aan bij **Varianteinstellingen** van het hoofdartikel.


Voorraad tussen varianten overbrengen

U kunt de voorraad van een variant naar een andere variant overbrengen. Om dit te kunnen doen, moet u bij **Instellingen voor varianten** op het tabblad **Variant** in het **Artikelregister** hebben aangegeven dat het voorraadniveau per variant verschillend kan zijn.

Zo brengt u de voorraad van varianten over:

1. Ga naar **Beheer - Magazijn - Magazijn - Voorraad**.
2. Selecteer de variant waarvan u de voorraad wilt overbrengen.
3.  Klik op **Varianttransfer (naar andere variant overbrengen)**.



4. Bij **Aantal uit voorraad** voert u het aantal van de variant in dat uit de voorraad gehaald moet worden.
5. Bij **Aantal in voorraad** voert u het aantal van de variant in dat in de voorraad moet worden behouden. Dit zal normaal gesproken hetzelfde aantal zijn als uit de voorraad gehaald wordt, maar kan afwijken indien de varianten uit verschillende eenheden bestaan.
6.  Voer de artikelcode in of blader naar de artikelcode van de variant
7. Kies naar welk magazijn u de voorraad wilt overbrengen. Indien het magazijn waarnaar u de varianten wilt overbrengen niet aan het artikel gekoppeld is, wordt u gevraagd of u een koppeling wilt aanmaken.
8. Kies naar welke locatie u de varianten wilt overbrengen. Deze keuze wordt uitsluitend weergegeven indien u bij de bedrijfsinstellingen de optie **Het bedrijf slaat hetzelfde artikel op in dezelfde voorraad op verschillende locaties** hebt geselecteerd.
9. Klik **OK**.

 *De voorraad wordt overgebracht naar de nieuwe variant.*

Varianten in de webshop



Let op! De functionaliteit voor artikelvarianten vereist een licentie voor een additioneel product in bepaalde programmaversies.

Indien u een website met webshop hebt, kunt u de artikelvarianten op uw webshop verkopen.

Zo maakt u een variant toegankelijk voor verkoop in uw webshop:

1. Ga naar **Beheer - Artikel - Artikelregister** en zoek de hoofdvariant op die u wenst te verkopen in uw webshop.
2. Open het tabblad **Variant**, selecteer de variant die u wenst te verkopen in uw webshop en klik op **Bewerken**.
3. Selecteer de optie **Moet verkocht worden op één of meerdere webshops** op het venster dat nu wordt geopend.
4. Klik op **OK** om het venster te sluiten.
5. Herhaal de bovenstaande stappen voor andere varianten van het hoofdartikel die in de webshop beschikbaar moeten zijn.
6. Open het tabblad **Webshop** en selecteer de optie **Moet verkocht worden op één of meerdere webshops**. Selecteer tevens in de kolom **Actief** de website(s) waarop het artikel beschikbaar moet zijn.
7. Klik op **Opslaan** in de artikelkaart van het hoofdartikel.



De varianten kunnen nu in de webshop worden opgenomen.



Tip! Op het tabblad **Variant** in de artikelkaart, kunt u een variant als **Standaardvariant** selecteren. Deze standaardvariant wordt weergegeven wanneer op de webshop de gedetailleerde artikelinformatie wordt geopend.

Zo werkt u de webshop bij zodat bovenstaande wijzigingen zichtbaar worden op uw website en webshop:

1. Ga naar **Beheer - E-commerce - Website bewerken** en selecteer **Artikelen in uw webshop** op het tabblad **Menu**.
2. Controleer dat het hoofdartikel waarvan u varianten wenst te verkopen in de lijst van artikelen die verkocht kunnen worden in de webshop staat.
3. Klik op **Sluiten** om uit het venster te gaan.
4. Ga naar **Beheer - E-commerce - Update website** om de wijzigingen in uw webshop bij te werken (uploaden).



De varianten zijn nu beschikbaar op de webshop.

Hoofdstuk 3: Inkoop

In dit hoofdstuk:

Over de inkoopmodule	230
Aan de slag met inkoop	233
Inkoopregister	238
Inkoopwizard	242
Instellingen voor inkoop	243
Verkopen en inkopen.....	246
Reserveringen inkoop	248
Inkooporder inboeken/ inkoopfacturen aanmaken	252



Het is mogelijk dat de functionaliteiten die in deze sectie worden beschreven niet of gedeeltelijk in uw programmaversie beschikbaar zijn. U vindt een overzicht van alle functionaliteiten in de verschillende Mamut-programma's op onze website www.mamut.nl.

Indien u na het lezen van dit hoofdstuk nog vragen hebt, vindt u in het hoofdstuk “Meer informatie” tips over waar u verdere hulp kunt ontvangen.

Voor meer informatie over de producten van Mamut kunt u contact opnemen met onze verkoopafdeling via sales@mamut.nl of telefonisch op 0800 4446666 (gratis nummer).

Over de inkoopmodule

De inkoopmodule in Mamut Business Software helpt u met het aanmaken van inkooporders die u vervolgens kunt afdrukken en naar uw leverancier kunt sturen. De artikelen die u inkoop kunt kunnen van verschillende leveranciers afkomstig zijn en andere prijzen en/of valuta gebruiken.



Let op! Om een artikel van een leverancier in te kopen dient u een leverancierskoppeling aan te maken voor het artikel. Meer informatie over hoe u een leverancier aan een artikel koppelt vindt u hieronder.

Zo verloopt het inkoopproces



Inkopen kunt u op verschillende manieren aanmaken. Weet u van welke leverancier u artikelen in wenst te kopen kunt u een inkoop aanmaken voor één leverancier. Misschien weet u alleen dat er een aantal artikelen ontbreekt in het magazijn. Dan is het eenvoudiger om de inkoopwizard te starten, die veel keuzes biedt om de juiste artikelen voor de inkoop te selecteren. Het is tevens mogelijk dat u een verkooporder hebt ontvangen en wenst u een inkoop aan te maken op basis van de verkooporder.



Een inkoop wordt verder behandeld als u op **Overbrengen naar besteld** klikt. In dit proces wordt de inkooporder afgedrukt en stuurt u de inkoop naar de leverancier.



Hierna registreert u de ontvangst van één of meerdere artikelen bij artikelontvangst. Dan zijn de artikelen beschikbaar in het magazijn en de inkoopstatus verandert in **Ontvangen**. De **Artikelontvangst** kan geregistreerd worden via de knop in de werkbalk, of via de magazijnmodule.



Na het registreren van de artikelontvangst, geheel of gedeeltelijk, wordt de inkoop ingeboekt als een inkoopfactuur. Boeken van gedeeltelijk betaalde inkopen is alleen toegestaan als dit is geselecteerd bij de bedrijfsinstellingen. Het is tevens mogelijk om vracht- en expeditiekosten toe te voegen. Bij eventuele fouten of wijzigingen kunt u een creditnota voor de inkoop aanmaken.



Tot slot brengt u de inkoop naar de status **Verwerking voltooid**.



De inkopen kunnen op verschillende rapporten worden afgedrukt en verstuurd worden naar printer, e-mail, fax en Microsoft Office Word. U kunt ook alleen een afdrukvoorbeeld op het venster kiezen. Als u een PDF-printer hebt ingesteld, dan kunt u de artikelgegevens ook in PDF-formaat overbrengen. U kunt tevens een bestand opslaan in RTF-formaat (Rich Text Format), dat ingelezen kan worden door de meeste tekstverwerkingprogramma's.

Status

Een inkooporder doorloopt diverse stadia, genaamd **Status**. De actuele status wordt getoond in de afrollijst rechtsboven in het venster en u kunt deze afrollijst gebruiken om de inkopen die in het venster worden weergegeven te filteren.

Meer informatie over deze afrollijst vindt u in het hoofdstuk "Raak bekend met het programma" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".

Inkoopwizard

De inkoopwizard helpt u een selectie te maken voor welke en hoeveel artikelen u in een inkoop wenst te bestellen. Indien er niet-verwerkte inkopen van de leverancier zijn krijgt u hier de mogelijkheid om de artikelen aan een bestaande inkooporder toe te voegen.

Inkoopreserveringen

Een inkoop kan gereserveerd worden voor een verkooporder. U kunt inkoopreserveringen beheren in de magazijnmodule.

Orders aanmaken vanuit de inkoop

Het kan soms relevant zijn om eerst de inkoop te doen en daarna een verkooporder gebaseerd op de inkoop aan te maken.

Inkoop aanmaken vanuit een verkooporder

U kunt een inkoop vanuit een verkooporder aanmaken wanneer u deze functionaliteit in de bedrijfsinstellingen voor artikel heeft geactiveerd. Deze functionaliteit gebruikt delen van de inkoopwizard en ook hier kunt u artikelregels toevoegen aan een bestaande inkoop.

Inkoop aanmaken vanuit de artikelkaart



Op het tabblad **Leverancier** in de artikelkaart kunt u, indien het artikel aan een leverancier is gekoppeld, rechtstreeks een inkoop aanmaken door op de knop **Koop dit artikel** te klikken. Indien er reeds een niet-verwerkte inkooporder voor deze leverancier bestaat, kunt u ervoor kiezen om de inkoop van dit artikel aan deze bestaande inkooporder toe te voegen. Indien u dit niet wenst, of er is nog geen bestaande inkooporder, wordt een nieuwe inkooporder aangemaakt.

Integratie met andere modules

Naast de functionaliteiten van inkoop die hierboven beschreven zijn, is de inkoopmodule geïntegreerd met andere modules om de processen zoveel mogelijk aan uw wens aan te passen.

Inkoop is een natuurlijk onderdeel van de magazijnmodule. Daarom zijn er meerdere inkoopfunctionaliteiten toegankelijk vanuit deze module. Bij magazijn vindt u het venster **Inkoop, niet ontvangen** dat een overzicht geeft van de artikelen die niet ontvangen zijn. Daarnaast is er het venster **Inkoopreserveringen** in de magazijnmodule.

U vindt het tabblad voor inkoop in **Relatiebeheer**, **Contactpersoon** en **Project**. Op deze manier is het eenvoudig een inkoop terug te vinden die gekoppeld is aan een relatie of project, wanneer u hiermee aan het werk bent.

Leverancierskoppeling van artikelen met de artikelinformatie van de leverancier

In het artikelregister, tabblad **Leverancier**, kunt u artikelen aan een leverancier koppelen. Hier hebt u onder andere de mogelijkheid om de artikelcode en -naam, valuta-informatie en inkoopprijs in te voeren.

U kunt tevens aangeven dat uw inkopen niet worden geregistreerd met aantallen die niet door de leverancier worden ondersteund, bijvoorbeeld wanneer de leverancier verpakkingen niet kan delen.

Daarnaast kunt u de eenheden aan elkaar koppelen, zodat u de artikelen in een andere eenheid dan de leverancier kunt verkopen.

Instellingen



In de gebruikersinstellingen voor inkoop geeft u aan welke informatie in verschillende vensters wordt weergegeven. Hier kunt u tevens de instellingen definiëren om registratieprocessen te vereenvoudigen.

In de bedrijfsinstellingen geeft u de gebruikersfunctionaliteiten voor alle gebruikers aan. U kunt bijvoorbeeld instellen of het is toegestaan een inkoop te boeken voordat deze ontvangen is en of het mogelijk is om de artikelregels te wijzigen/bewerken nadat zij de status **Besteld** en **Ontvangen** hebben gekregen.

De bedrijfsinstellingen voor artikel bevatten enkele instellingen die de inkoopmodule beïnvloeden zoals bijvoorbeeld de berekening van de prijs gebaseerd op de inkooprijzen en de berekening van de kostprijs.


Aan de slag met inkoop

Leverancier aan artikel koppelen

Zo koppelt u een leverancier aan een artikel:

1.  Klik in de artikelkaart op **Nieuw** op het tabblad **Leverancier**.
2. Selecteer de leverancier van het artikel en klik op **OK**.
3. Vul de gegevens in betreffende de leverancier. Zie de veldbeschrijvingen hieronder.
4. Klik op **OK**.

 *De leverancier is aan het artikel gekoppeld.*

 **Tip!** U kunt de standaardleverancier bepalen voor het artikel indien u meerdere leveranciers aan het artikel hebt gekoppeld. Dit doet u met behulp van de afrollijst **Standaardleverancier**.

Veldbeschrijvingen

Artikelcode van leverancier: Indien uw leverancier een eigen artikelcode heeft voor het artikel, kunt u dat hier aangeven.

10003 - Meubelleverancier De Koning	
Artikelcode leverancier	CF-50998
EAN-code	564784
Levertijd in aantal dagen	9
Valuta	EUR
Bijwerken wisselkoersen	Variable wisselkoers
Valutakoers	1,0000
Inkoopprijs in valuta leverancier	1 050,00
Inkoopprijs	1 050,00
Aanbevolen verkoopprijs	0,00
Artikelnaam van leverancier	CF-50998
	<input type="checkbox"/> Gebruiken bij inkoop
Kortingspercentage bij inkoop	2,50
<input type="checkbox"/> Leveren in eenheden van	
<input checked="" type="checkbox"/> Volumekorting bij inkoop	
Voorwaarde voor volumekorting	5% bij 50 stuks
<input checked="" type="checkbox"/> Leveranciereenheid is ongelijk aan verkoopeenheid	
Eenheid	Stk
Aantal per eenheid	4,0
Factor voor omrekening bij het bijwerken van de voorraad	4
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

EAN-code: Hier kunt u de EAN-code (streepjescode) van de leverancier aangeven indien deze afwijkt van de code die geregistreerd is in het tabblad **Instellingen** in de artikelkaart.

Levertijd in aantal dagen: Wordt gebruikt bij inkopen om een beter overzicht te houden over de tijd die de leverancier nodig heeft om u het artikel te leveren.

Bijwerken wisselkoersen: Hier geeft u aan of u een vaste of een zwevende valutakoers wilt gebruiken. Dit is van belang indien u inkopen in vreemde valuta doet. Bij gebruik van een zwevende wisselkoers wordt de valutakoers uit het valutaregister gehaald. U dient zelf de koers in het valutaregister bij te werken. Bij een vaste valutakoers hebben de wijzigingen in het valutaregister geen invloed op de valutakoers.

Inkoopprijs in valuta leverancier: Hier voert u de inkoopprijs in de valuta van de leverancier in.

Inkoopprijs: Geeft de inkoopprijs weer omgerekend naar de valuta van de bedrijfsdatabase.

Aanbevolen verkoopprijs: Hier kunt u de aanbevolen verkoopprijs van de leverancier invoeren. Deze prijs kan betekenis hebben voor de verkoopprijs in de prijscalculator. Dit is afhankelijk van de bedrijfsinstellingen voor artikel.

Artikelnaam van leverancier: Indien de leverancier een eigen naam voor het artikel heeft, kunt u deze hier invoeren en selecteren indien u bij inkopen de artikelnaam van de leverancier wenst te gebruiken.

Kortingspercentage bij inkoop: Indien u recht heeft op een kortingspercentage bij uw leverancier, kunt u deze in dit veld invoeren. Er zal automatisch rekening gehouden worden met het kortingspercentage wanneer er inkopen worden aangemaakt voor deze leverancier.

Volumekorting bij inkoop: Geef een nadere verklaring bij de voorwaarden voor een volumekorting. De tekst wordt weergegeven wanneer het artikel bij een bestelopdracht wordt ingevoerd, maar u moet zelf de aantallen bepalen en het kortingsveld eventueel handmatig bijwerken.




Leveren in eenheden van: Wanneer leveranciers artikelen in speciale eenheden/aantallen/verpakkingen leveren, en andere bestellingsaantallen niet accepteert, kunt u het aantal hier registreren om te voorkomen dat er inkopen met afwijkende aantallen worden ingevoerd. De keuze overschrijft het veld **Aantal** bij nieuwe inkopen wanneer de inkopen wordt overgebracht naar de status Besteld. De instelling is standaard inactief. **Een voorbeeld:** De leverancier levert in kratten met 24 stuks en u heeft in de inkoop 30 stuks ingevoerd. Wanneer u de inkoop overbrengt naar besteld zal het aantal naar boven worden afgerond naar 48 stuks.

Leverancierseenheid is ongelijk aan verkoopenheid: Indien de leverancier het artikel in een andere eenheid levert dan dat u verkoopt, kunt u de verpakkingseenheid specificeren, het aantal per eenheid en de omrekeningsfactor bij het bijwerken van de voorraad.


Inkoop voor een leverancier aanmaken (zonder wizard)

Indien u een inkoop voor een bepaalde leverancier wenst aan te maken, en u weet welke artikelen u wilt bestellen, kunt u de inkoop rechtstreeks aanmaken, zonder gebruik van de wizard. U kiest de leverancier en daarna registreert u de artikelen op het tabblad **Artikelregels** in de onderste helft van het venster.

Zo maakt u een inkoop aan zonder de wizard:

1. Ga naar **Beheer - Inkoop - Inkoop**.
2.  Klik op **Nieuw**.
3. Selecteer de leverancier waarvoor u de inkoop wilt aanmaken en klik op **OK**. Controleer dat alle velden in het bovenste gedeelte correct zijn ingevuld met gegevens over het adres en de leverings- en betalingsvoorwaarden. Deze informatie wordt uit het relatiebeheer gehaald.
3. Voer de te bestellen artikelen op tabblad **Artikelregels** in. Dit kunt u op twee verschillende manieren doen:
 -  Klik op **Nieuw** en vul de **artikelcode** in de nieuwe rij in. Het betreffende artikel wordt met bijbehorende informatie uit de artikelkaart gehaald. Wilt u gegevens veranderen voor de betreffende inkooporder, dan kunt u dit eenvoudig doen in elke kolom van de artikelregel.
 -  Klik op **Artikellijst weergeven** om een overzicht van de artikelen te krijgen. U kunt de afrollijst aan de rechterzijde gebruiken als filter door een artikelsoort te selecteren. U krijgt nu alleen de artikelsoort te zien die u hebt geselecteerd, om gemakkelijker het juiste artikel te vinden. Selecteer een artikel en klik op **Invoegen**.


Als u een artikel selecteert dat nog niet aan de betreffende leverancier gekoppeld is, krijgt u de vraag of u een leverancierskoppeling wilt aanmaken. Klik **Ja** om het betreffende artikel aan deze leverancier te koppelen. Om de artikelen te kunnen zien die niet aan de gekozen leverancier gekoppeld zijn, dient het filter in de werkbalk op non-actief staan.

4. Registreer het aantal van de bestelling en pas eventueel prijzen en kortingen.
5.  Klik op **Omschrijving orderregel bewerken** op het tabblad **Artikelregels** indien u een eigen tekst wilt invoeren voor de artikelregel. Hier kunt u ook tekst vanuit het artikelregister ophalen met behulp van de afrollijst en de knop **Invoegen**.
6. Voer eventueel extra tekst voor de inkooporder het tabblad **Tekst** in, en geef de instellingen aan in het tabblad **Diversen**.
7. Klik op **Overbrengen naar besteld** om de bestelling aan te maken. U kunt ervoor kiezen om de inkooporder af te drukken.


 *De status van de inkooporder wordt gewijzigd naar Besteld.*

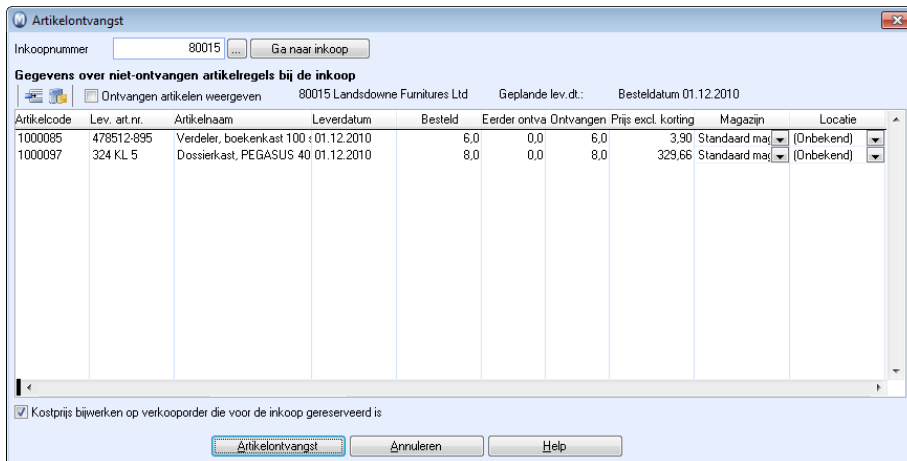
Artikelontvangst registreren

Wanneer uw leverancier uw bestelopdracht heeft ontvangen en de artikelen heeft geleverd, kunt u de artikelen als ontvangen registreren. Een artikel hoeft geen voorraadartikel te zijn om deze bij artikelontvangst te kunnen registreren, maar om de voorraad te kunnen bijwerken moet het een voorraadartikel zijn en moet de optie **Voorraad bijwerken** op het tabblad **Voorraad** zijn geselecteerd.

 **Tip!** U kunt een **Ontvangstbewijs** afdrukken bij de artikelontvangst/het crediteren van de inkoop. Deze keuze kunt u maken op het tabblad **Voorraad** bij de **Bedrijfsinstellingen voor Artikel**.


U kunt tevens kiezen voor het afdrukken van een **Overzicht van artikelen/orders** bij de registratie van artikelontvangst. Het rapport laat de orders zien die, gerelateerd aan de artikelontvangst, geleverd kunnen worden. Deze keuze kunt u maken bij de **Bedrijfsinstellingen voor Inkoop**.

 U kunt de artikelontvangst registreren in het inkoopregister. De inkoop heeft de status "Besteld" tot ontvangst van de artikelen. U kunt de artikelontvangst ook in de magazijnmodule registreren, bij **Inkoop niet ontvangen**.



Artikelcode	Lev. art.nr.	Artikelnaam	Leverdatum	Besteld	Eerder ontva	Ontvangen	Prijs excl. korting	Magazijn	Locatie
1000085	478512-895	Verdeler, boekenkast 100	01.12.2010	6,0	0,0	6,0	3,90	Standaard ma	(Onbekend)
1000097	324 KL 5	Dossierkast, PEGASUS 40	01.12.2010	8,0	0,0	8,0	329,66	Standaard ma	(Onbekend)


Zo registreert u de artikelontvangst in het inkoopregister:

-  Ga naar **Beheer - Inkoop - Inkoop** en zoek de inkoop op waarvan u de artikelen als ontvangen wilt registreren.
- Klik op **Artikelontvangst registreren**.
- Controleer of het **Bestelnummer** juist is. Klik op de zoekknop om het **Inkoopoverzicht** te bekijken, of klik op **Ga naar Inkoop** om terug te gaan naar de inkooporder.

4. Controleer dat de geleverde artikelen kloppen met hetgeen besteld is.
U kunt meer of minder artikelen registreren dan besteld. Wanneer u een afwijkend aantal wenst te registreren, voert u het aantal in de kolom **Ontvangen** in. Wanneer de leverancier minder artikelen heeft geleverd dan u hebt besteld, wordt dit gezien als een deellevering. Meer informatie over deelleveringen vindt u hieronder.
5. Geef eventueel aan in welk **Magazijn** en **Locatie** de artikelen geplaatst moeten worden.
6. Klik op **Artikelontvangst**.
De status van de inkooporder wordt gewijzigd naar **Ontvangen** en het tabblad **Artikelregels** wordt bijgewerkt met de ontvangst. Het **Voorraadniveau** van de artikelen wordt bijgewerkt in de artikelkaart op het tabblad **Magazijn**.
7. Klik op **Verwerking voltooid** wanneer u de status van de inkooporder wilt wijzigen. De optie is niet geblokkeerd en u kunt daarom - indien nodig - meerdere regels registreren.

Let op! Wanneer u de artikelontvangst vanuit de magazijnmodule geopend hebt, kunt u de optie **Het venster bij uitvoering sluiten** onderaan het venster deselecteren. Deze is standaard ingesteld, maar als u nog verder wilt werken in het venster na de uitvoering moet u deze optie deselecteren.

U kunt nu eventueel een andere inkooporder invoeren en doorgaan met de ontvangst van de artikelen.

 **Tip!** Bij de **Gebruikersinstellingen voor Inkoop** kunt u aangeven hoe de artikelen bij ontvangst moeten worden geselecteerd.

Verdere verwerking van deelleveringen

Indien u bij de registratie van de artikelontvangst een lager aantal hebt ingevoerd dan besteld is, hebt u de volgende keuzes:

Wilt u eventuele eerdere ontvangsten op de inkooporder weergeven, selecteert u **Ontvangen artikelen weergeven**.

- A. De resterende regels van de inkooporder annuleren.

 Klik op **Verwijderen**.

Het aantal **Besteld** wordt gewijzigd naar hetzelfde aantal dat geregistreerd is bij artikelontvangst. De status van de inkooporder is **Ontvangen**.

- B. Wacht de levering van de overige artikelen af.

Wanneer u de volgende keer een artikelontvangst op de inkooporder registreert, zal het resterende aantal in de kolom **Ontvangen** staan.

Klik **Artikelontvangst**. De status van de inkooporder is **Ontvangen**.

- C. Boek de deellevering in en wacht de levering van de overige artikelen af.

Inkoopregister

Het venster voor inkopen is op dezelfde manier opgebouwd als alle andere registers in het programma; een hoofdkaart en diverse tabbladen met informatie over de bestelling. De informatie over de leverancier en de artikelen worden uit de respectievelijke registers gehaald.

Voordat u een inkooporder kunt aanmaken, dient u een leverancier in het leveranciersregister te hebben aangemaakt en een artikel in het artikelregister.

Niet-verwerkt 80000

10000 WINI Büromöbel GmbH

Factuuradres van leverancier

Auhagenstrasse 79
DE-31863 Marienau
Duitsland

Aanmaakdatum 01-10-2010
Datum gewijzigd 01-10-2010
Besteldatum
Geplande lev.dt.
Korting in % 0,00
Beoordeling lev. (geen)
Valuta EUR

Leveringswijze Postpakket
Bet. voorwaarden Netto 10 dagen
Lev. voorwaarden Ontvanger betaalt vri
Project (geen)
Afdeling (geen)
Onze ref. Jan van Zunderen
Rekwisitiernr.

Uw ref. Carsten Maier

Artikelregels Tekst Diversen

Artikelcode	Lev. art.nr.	Artikelnaam	Besteld	Ontvangen	Geboekt	Prijs excl. korting	Btw	Totaal
1000067	428562 GF4	Tafel, AKIRO	1,000	0,000	0,000	165,86	19% BTw, Ink	165,4
1000100	KL 98308	Stoel, CONTEMPD	5,000	0,000	0,000	42,50	19% BTw, Ink	212,50

Voorraad 4
Prijs in valuta klant 42,50
Btw-vrij 0,00

Van lev. 0
Min. magazijn 0

Aan klanten 0
Max. magazijn 0

Beschikbaar 4
Bestelniveau 0

Tot. beschikbaar 0
Inkoop aantal 0

Btw-plichtig 378,36
Totaal btw 71,89
Korting 0,00
Totaal 450,25

Meer informatie over de werkbalken op vensterniveau vindt u in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".


Nieuw: Maak een nieuwe inkoop aan. Deze methode gebruikt u wanneer u weet welke artikelen van welke leverancier u wenst te bestellen.


Nieuwe inkoop aanmaken met behulp van de inkoopwizard: Dit zal de inkoopwizard opstarten, die u helpt bij het selecteren van de artikelen en de aantallen die u wenst te bestellen. U kunt de inkoopwizard tevens rechtstreeks vanaf het bureaublad openen.


Lijst: Geef een lijst van de geregistreerde inkoop weer. In de gebruikersinstellingen kunt u aangeven of u alle inkoop, of alleen inkoop van een bepaalde leverancier wenst weer te geven.


Verwijderen: De functionaliteit van deze knop is afhankelijk van de status van de inkoop.


Dupliceren: Start de wizard voor het dupliceren (kopiëren) van de inkoop.

 **Overbrengen naar besteld:** Een inkoop begint met het **Overbrengen naar besteld**. In dit proces kan de inkoop worden afgedrukt, zodat u deze naar uw leverancier kunt versturen.

 **Tip!** Wanneer een inkooporder besteld is, kunt u met behulp van de **Inkoopwizard** een **Order** aanmaken die is gebaseerd op de inkoop. Wanneer u dit doet wordt er automatisch een reservering gemaakt van de artikelregel op de verkooporder en van de inkoop.


 **Artikelontvangst registreren:** Het registreren van de ontvangst van één of meerdere artikelen. De artikelen worden beschikbaar in het magazijn en de status van de inkoop wijzigt naar ontvangen. Artikelontvangst kan worden geregistreerd met behulp van deze knop in de inkoopmodule of via de magazijnmodule. Het is mogelijk om de inkoop te boeken voordat alle artikelen zijn ontvangen indien u dit heeft opgegeven in de bedrijfsinstellingen.


 **Order boeken:** Na de artikelontvangst (volledig of gedeeltelijk) kan de inkooporder als inkoopfactuur worden geboekt. Het boeken van gedeeltelijk ontvangen inkopen is alleen mogelijk wanneer u dit heeft aangegeven in de bedrijfsinstellingen. Het is tevens mogelijk een accijnzen/vrachtfactuur te boeken. Bij fouten of wijzigingen kunt u een creditnota vanuit de inkoop boeken.

 **Inkoop compleet:** Zet de inkoop over naar **Inkoop compleet** wanneer de inkoop is voltooid. De **status** verandert naar **Verwerking voltooid**. U kunt dit doen vanuit de status **Besteld** en **Ontvangen**.



Door op de pijl rechts van **Activiteiten aanmaken** te klikken, kunt u diverse activiteiten aanmaken. U kunt zelf de inhoud van de activiteit bepalen en deze aan andere modules koppelen.

 **Gebruikersinstellingen voor Inkoop:** Open de gebruikersinstellingen voor de inkoopmodule. Gebruik de pijl om de bedrijfsinstellingen te openen.

 **Afdrukken:** De inkopen kunnen in diverse documenten worden afgedrukt naar een printer, per e-mail, fax of als afdrukvoorbeeld op het venster.

Status: De afrollijst rechtsbovenin geeft de diverse stadia in het inkoopproces weer. Meer informatie over deze afrollijst vindt u in het hoofdstuk "Raak bekend met het programma" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".

Tabbladen in inkoopregister


Artikelregels


Op het tabblad **Artikelregels** in het inkoopvenster selecteert u de artikelen die u wilt inkopen vanuit het **Artikelregister**. Noordzakelijke gegevens zoals de prijs en korting worden opgehaald uit **Artikel-** en **Relatieregister**. Gebruik [**Enter**] of [**Tab**] op het toetsenbord om de cursor tussen de verschillende kolommen te verplaatsen.

Artikelcode	Lev. art.nr.	Artikelnaam	Besteld	Ontvangen	Geboekt	Prijs excl. korting	Btw	Totaal
1000057	456321789	Bureautafel, P10	1,000	1,000	0,000	253,65	Import. Goedel	253,65
1000059	45635789 R 45	Bureautafel, P50	1,000	1,000	0,000	166,27	Import. Goedel	166,27
1000058	963852741	Bureautafel, P20	1,000	1,000	0,000	198,33	Import. Goedel	198,33

Voorraad	10	Van lev.	0	Aan klanten	0	Beschikbaar	10	Tot. beschikbaar	10
Prijs in valuta klant	198,33	Min. magazijn	5	Max. magazijn	10	Bestelniveau	5	Inkoop aantal	5
Btw-vrij	618,25	Btw-plichtig	0,00	Totaal btw	0,00	Korting	0,00	Totaal	618,25


U kunt de artikelen die u wilt inkopen op twee manieren invoeren:


 Klik op **Nieuw** en voer de artikelcode op de nieuwe regel in. Het betreffende artikel wordt geregistreerd met alle gegevens van de artikelkaart. Als u de gegevens wilt bewerken doet u dit in ieder van de kolommen op de artikelregel.

 Klik op de knop **Artikellijst tonen** voor een overzicht van de artikelen. De afrollijst rechtsbovenaan het venster dient als filter voor het kiezen van een artikelsoort. Dan zullen alleen de artikelen in de lijst verschijnen die tot de gekozen soort behoren. Selecteer het gewenste artikel en klik op **Invoegen**.


Registreer het aantal en eventueel prijzen en kortingen.


De werkbalk


 **Artikelregel invoegen:** Een nieuwe artikelregel wordt nu ingevoegd boven de geselecteerde regel.

 **Omschrijving artikelregel bewerken:** Voer een eigen tekst in als omschrijving voor de geselecteerde artikelregel.

 **Ga naar artikelkaart:** Opent de artikelkaart zodat u de gegevens van het artikel kunt controleren of wijzigen.

 **Artikelstroom:** Geeft u toegang tot **Artikelstroom**.

 **Koppeling/reservering voor orderbasis:** Wanneer u de inkoop hebt ingevoerd kunt u artikelen reserveren voor een bepaalde verkooporder.


 ▼ **Verkooporder aanmaken gebaseerd op een inkoop:** Gebruik de pijlknop naast de knop om een order gebaseerd op een inkoop aan te maken.

Tekst

In de inkoopmodule wordt het tabblad **Tekst** gebruikt als een vaste tekst voor de inkooporder. Hier voert u de tekst in die u op de bestelopdrachten wilt afdrucken. U kunt deze aanmaken als een vaste tekst, die uniek is voor elke inkooporder of u kunt één van de voorgedefinieerde teksten kiezen uit de afrollijst bovenaan het venster.

Vaste teksten kunt u in het **Standaardregister** aanmaken en bewerken, onder de hoofdgroep **Vaste tekst, Inkoop**.

U voert de vaste tekst in door de gewenste tekst uit de afrollijst te selecteren en op **Invoegen** te klikken.

 **Tip!** Bij de bedrijfsinstellingen voor inkoop kunt u een vaste tekst voor inkopen kiezen, die automatisch wordt meegenomen op alle nieuwe inkopen.

Diversen

Op het tabblad **Diversen** in het inkoopvenster worden de valuta-instellingen, taalinstellingen en afronding aangegeven. U geeft ook het doel van de inkoop aan en wordt er aangegeven wie de order heeft aangemaakt of eventueel heeft gewijzigd.

Bij **Valuta** wordt de valuta en de huidige wisselkoers in het valutaregister weergegeven.

De knop **Historie** opent een venster dat de historische gegevens en de wijzingen die aan de inkooporder zijn aangebracht weergeeft. Wanneer een gebruiker het bestelde aantal verandert, artikelontvangst registreert en de administratieve gegevens wijzigt, wordt de naam van de gebruiker ingevoerd in een logboek. Op die manier kunnen andere gebruikers op de hoogte blijven van hetgeen er met de bestelopdracht is gebeurd.

Selecteer uw eventuele keuzes met behulp van de opties in de afrollijst zodat deze kloppen voor de huidige bestelopdracht.

Doel van de inkoop: Dit veld kan men later gebruiken bij de selectiecriteria bij het afdrucken van inkooprapporten vanuit de rapportmodule.

Afronding: Instelling van de afronding. De afronding die hier wordt voorgesteld wordt opgehaald uit de instellingen van de relatiekaart.

Taal: Instellingen voor taal te gebruiken bij afdrucken van de bestelopdracht. De taal die hier wordt voorgesteld wordt opgehaald uit de instellingen van de relatiekaart.

Geheel onderaan het tabblad ziet u de naam van degene die de inkooporder heeft aangemaakt en eventueel wijzingen heeft aangebracht.

Inkoopwizard



De inkoopwizard helpt u om een selectie aan te geven voor de artikelen en aantallen waarvoor een inkooporder aangemaakt dient te worden. De wizard doorloopt een aantal stappen in een verschillende volgorde, afhankelijk van de keuzes die u maakt. U kunt kiezen uit een viertal mogelijkheden om uw keuze te bepalen. Daarna bepaalt u welke artikelen ingekocht moeten worden, het aantal en bij welke leverancier u deze wilt inkopen.



De wizard wordt gestart vanuit het inkoopvenster. Klik op de pijl naast de knop **Nieuw**, en kies voor **Nieuwe inkoop aanmaken met behulp van de inkoopwizard**. U kunt de inkoopwizard tevens vanuit het bureaublad openen.

Zodra de wizard is gestart kunt u kiezen op welke basis u een inkooporder wenst aan te maken. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- Inkoop op basis van niet-geleverde verkooporders
- Inkoop op basis van voorraad
- Inkoop op basis van bepaalde artikelen/artikelgroepen
- Inkoop op basis van een leverancier

Het venster **Artikelen die ingekocht moeten worden** wordt weergegeven nadat u de inkoopwizard hebt afgesloten en alle noodzakelijke instellingen voor het inkoopvoorstel hebt gedefinieerd. In dit venster kunt u de gemaakte selectie van het inkoopvoorstel verder bewerken. Indien er een niet-verwerkte inkooporder voor een leverancier is, hebt u de mogelijkheid om de artikelregels aan de bestaande inkooporder toe te voegen. Indien het artikel reeds op de eerdere inkoop is opgenomen, zal het aantal wijzigen.

In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over de inkoopwizard.

Als u een inkoop op basis van een verkooporder wenst aan te maken, kunt u hiervoor direct vanuit de verkooporder een wizard starten. Meer informatie over deze functionaliteit vindt u hieronder.

Instellingen voor inkoop

Gebruikersinstellingen voor Inkoop



Met behulp van de tabbladen in de **Gebruikersinstellingen** kunt u de functionaliteiten en het aanzien bepalen van de vensters in de **Inkoopmodule**. Op deze manier kunt u de inkoopmodule geheel naar wens aanpassen. Deze gebruikersinstellingen gelden alleen voor u als gebruiker en hebben geen invloed op de instellingen van andere gebruikers.

Standaardinstelling

De instellingen voor de contactpersonen kunnen worden aangepast voor zowel eenvoudig als geavanceerd gebruik. De standaardinstelling laat u kiezen tussen voorgedefinieerde instellingen voor de module.

Eenvoudig: Vereenvoudigt het venster en geeft alleen de verplichte velden weer.

Standaard: Geeft de standaardwaarden en -functionaliteiten weer.

Uitgebreid: Geeft meer velden en functionaliteiten weer.

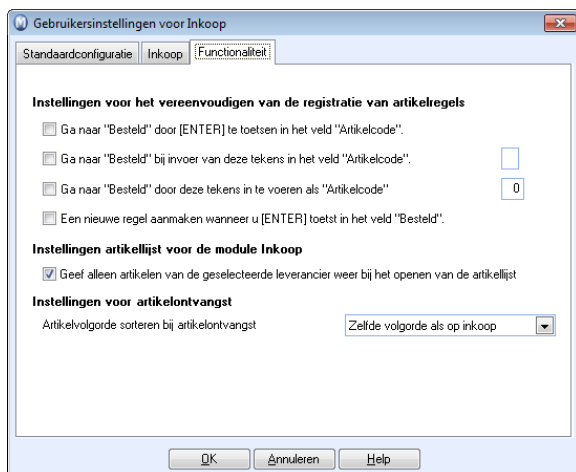
Klik op het gewenste alternatief. U kunt in de volgende tabbladen zien welke velden en functionaliteiten toegankelijk worden. Wilt u het venster zelf aanpassen, kunt u dat in de overige tabbladen doen.

Inkoop

Hier kunt u aangeven welke kolommen op de inkoopkaart zichtbaar zullen zijn. Wij raden u aan om de kolommen die u niet gebruikt, niet te selecteren. Indien u op een van de knoppen op het tabblad **Standaardinstelling** klikt, dan zal de inhoud hier vergelijkbaar zijn veranderd.

Functionaliteit

Instellingen voor het vereenvoudigen van de registratie van artikelregels: Hier kunt u het systeem zo instellen dat u een keuze maakt voor toetsen waarmee u automatisch verder gaat naar de kolom **Besteld aantal** bij de registratie van artikelregels. Op deze manier kunt u zo efficiënt mogelijk werken. U kunt tevens aangeven dat er een nieuwe regel moet worden aangemaakt wanneer u **[ENTER]** toetst bij **Besteld aantal**.



Instellingen artikellijst voor de module inkoop: Wanneer u de artikellijst opent vanuit de artikelmodule, kunt u daar kiezen om alleen die artikelen weer te geven die aan een bepaalde leverancier gekoppeld zijn. Dit kan de registratie van artikelen vereenvoudigen.

Instellingen voor artikelontvangst: Wanneer u artikelontvangst registreert kan het gewenst zijn om artikelregels op een bepaalde manier te sorteren. In de afrollijst hier kiest u of de sortering dezelfde volgorde heeft als op inkoop, of dat deze gesorteerd wordt naar het aantal dat nog ontvangen zal worden, of naar verwachte leverdatum.

Bedrijfsinstellingen voor Inkoop



In de bedrijfsinstellingen voor inkoop geeft u aan welke gegevens gewijzigd moeten kunnen worden bij de verschillende statussen in de module **Inkoop**. U kunt daardoor de instellingen aanpassen aan hoe de routines in deze module moeten worden uitgevoerd.

U bereikt de bedrijfsinstellingen via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Inkoop**.

Selecteer de optie **Toegestaan om niet geheel ontvangen inkopen te boeken** indien het mogelijk moet zijn om individuele artikelen van een inkoop in te boeken wanneer nog niet alle artikelen volledig zijn ontvangen.

U kunt aangeven of het rapport **Overzicht van artikelen die na ontvangst geleverd kunnen worden** afgedrukt moet worden tijdens de artikelontvangst. Het rapport geeft de verkooporders weer die u kunt leveren gerelateerd aan de artikelontvangst. Het rapport wordt gesorteerd op basis van het criterium dat u uit de afrollijst selecteert.

Vaste tekst inkoop kan aangegeven worden in het standaardregister door met de rechtermuisknop in het veld te klikken en **Standaardregister wijzigen** te kiezen.

Onder **Wijzigingen op inkooporders met de status 'Besteld'** geeft u aan wat de gebruikers kunnen wijzigen wanneer de status **Besteld** is.

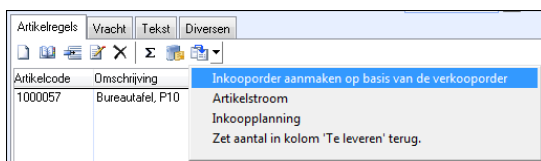
Onder **Informatie die kan worden gewijzigd voor inkopen met de status 'Ontvangen' en 'Voltooid'** geeft u aan wat de gebruikers kunnen wijzigen wanneer de status **Ontvangen** of **Voltooid** is.


Verkopen en inkopen

Inkoop op basis van een verkooporder

U kunt een inkooporder op basis van een verkooporder aanmaken indien u deze functionaliteit hebt geactiveerd bij de bedrijfsinstellingen voor artikel. Wanneer een klant artikelen bestelt, kunt u een inkooporder aanmaken op basis van een verkooporder. Een wizard leidt u door het proces heen. Totdat de inkoop overgebracht is naar de status **Besteld**, kunnen nieuwe inkopen, die voor dezelfde leverancier vanuit verkooporders worden gegenereerd, de aantallen op de inkoop accumuleren.

 Start de wizard vanuit het tabblad **Artikelregels** op de verkooporder. Klik op de pijl en kies voor **Inkooporder aanmaken op basis van verkooporder**.



 **Tip!** Kunt u deze optie niet vinden, dan moet u eerst in de bedrijfsinstellingen voor het artikel selecteren dat u deze functionaliteit wilt gebruiken.

De wizard bestaat uit 3 stappen

Stap 1

Geef aan of u de artikelen koopt van uw standaardleverancier of een andere leverancier. Klik op **Volgende**.

Stap 2

In dit venster kiest u welke informatie u wilt meenemen vanuit de verkooporder naar inkooporder.

Welke gegevens moeten van verkoop- naar inkooporder worden overgebracht?

Geef aan of de inkoopprijs op de inkoop hetzelfde is als de kostprijs op de verkooporder, of dat deze uit de artikelkaart gehaald dient te worden.

Selecteer de informatie die vanuit de verkoop- naar de inkooporder moet worden overgebracht. Wanneer u ervoor kiest om diverse artikelregels op de verkooporder samen te voegen met hetzelfde artikel, is het niet mogelijk om de informatie van de individuele artikelregels over te brengen.

Geef aan welke artikelen moeten worden ingekocht

Selecteer de opties om een selectie te maken van welke artikelregels ingekocht moeten worden. U kunt aangeven of artikelen zoals Arbeid/Dienst, Voorraadartikelen en artikelen waarvan het bestelde aantal nul is, moeten worden ingekocht.

Stap 3

U hebt nu uw keuzes ingevuld en alle instellingen doorgevoerd voor de inkooporder. Selecteer de optie **Automatisch overnemen van artikelen uit inkoopvoorstel** wanneer u wenst dat de artikelregels automatisch in het inkoopvoorstel worden overgenomen. Als u deze optie niet selecteert, zal de selectie zonder artikelen worden weergegeven en kunt u de gewenste artikelregels handmatig invoeren. De order is op de achtergrond zichtbaar.

Wanneer u klaar bent, klikt u op **Voltoeien** om de keuzes/instellingen door te voeren en verder te gaan met het scherm **Artikelen die ingekocht moeten worden**.




Let op! Wanneer u op **Annuleren** klikt, zullen de instellingen niet opgeslagen worden.

Het venster **Artikelen die ingekocht moeten worden** blijft inactief op de achtergrond totdat u de wizard heeft afgesloten en alle noodzakelijke instellingen heeft ingevoerd.

Verkoop op basis van inkooporder

In de inkoopwizard kunt u verkooporders op basis van een bestaande inkooporder aanmaken. Dit doet u met behulp van een wizard, die gestart wordt vanuit het tabblad **Artikelregels**.

Zo maakt u een verkooporder aan op basis van een inkooporder:

1.  Klik op de pijl in de werkbalk en kies **Verkooporder aanmaken gebaseerd op een inkoop**.
2. De wizard laat de gegevens van de inkooporder zien die als uitgangspunt gebruikt zal worden. Klik op **Volgende**.
3. Geef aan voor welke relatie er een verkooporder moet worden aangemaakt. Klik op **Volgende**.
4. Geef aan wat de basis moet zijn voor de kost- en verkoopprijs van de verkooporder, en welke informatie naar de verkooporder moet worden overgebracht. Klik op **Volgende**.

Tip! Indien u **Besteld aantal** verandert in de verkooporder, zal de kostprijs opnieuw berekend worden, maar deze keer vanuit de **Artikelkaart**. Daarom dient u de inkoop opnieuw over te brengen indien de kostprijs zal afwijken met die in de artikelkaart. Om dit te doen, moet u de bestaande verkooporders bewerken in het volgende punt.

5. Alleen van toepassing indien de klant al een openstaande verkooporder heeft: Geef aan of u de bestaande verkooporder wilt bijwerken met nieuwe orderregels of een nieuwe order wilt aanmaken. Klik op **Voltoeien** om de verkooporder aan te maken.

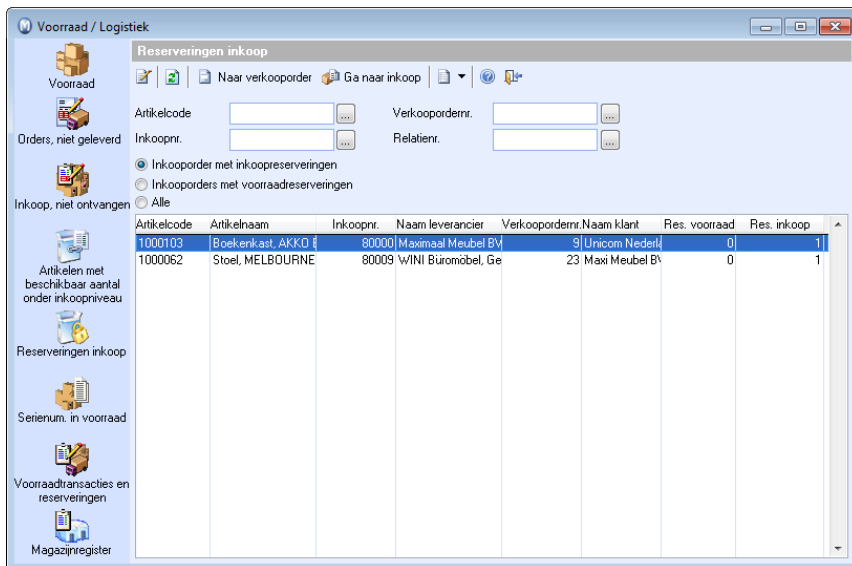


*De wizard laat nu de ordergegevens van de aangemaakte verkooporder zien. Klik op **Sluiten** of **Annuleren** om de wizard af te sluiten.*

Reserveringen inkoop

Een reservering op een inkoop houdt in dat er artikelen van één of meerdere inkooporders wordt gereserveerd voor een verkooporder.

In dit venster ziet u alle reserveringen die zijn geregistreerd. De reservering op zich wordt geregistreerd bij **Orders, niet geleverd**, in de module **Order/Factuur** of in de module **Inkoop**.





Bovenaan het venster vindt u meerdere filters waarmee u het aantal weer te geven reserveringen kunt beperken. De wijzigingen van de filters worden pas weergegeven zodra u op **Bijwerken** of **[F5]** klikt. De beschikbare filters zijn:

- **Artikelcode:** Voer een artikelcode in, of blader naar een artikel om de reserveringen van dit artikel te bekijken.
- **Verkoopordernummer:** Voer het ordernummer in, of blader naar een order, om alleen de reserveringen van deze verkooporder te bekijken.
- **Inkoopnummer:** Voer het inkoopordernummer in, of blader naar een inkooporder, om alleen de reserveringen van deze inkooporder weer te geven.
- **Relatienummer:** Voer een relatienummer in, of blader naar de betreffende relatie, om alleen de reserveringen voor deze relatie weer te geven.

U kunt tevens aangeven of u alleen inkooporders met inkoopreserveringen, alleen inkooporders met voorraadreserveringen, of alle inkooporders met reserveringen wenst weer te geven.

Inkoop reserveren voor een verkooporder

U kunt een inkoop reserveren voor een bepaalde verkooporder. Een reservering kunt u zowel vanuit het inkoopvenster, als vanuit het ordervenster aanmaken:

-  Vanuit het inkoopvenster, op het tabblad **Artikelregels**, klikt u op de knop **Koppeling/Reservering naar verkooporders**.
-  ▼ Vanuit het ordervenster, op het tabblad **Artikelregels**, klikt u op de pijl rechts in de werkbalk en kiest u **Koppeling/Reservering naar inkoop**.

Het venster met reserveringen bevat twee overzichten. Het bovenste overzicht laat alle artikelregels van de gekozen inkooporder zien. Dit is een overzicht van alle artikelen van de inkoop en geeft de gereserveerde aantallen voor verkooporders weer. Hier kunt u geen wijzigingen aanbrengen.

In het onderste gedeelte hebt u een overzicht van de reserveringen van de inkoopregels in het bovenste gedeelte.

Artikelen van inkooporder reserveren voor verkooporder

Leveringsdata op de verkooporder bijwerken

80018 Maximaal Meubel BV Geplande lev.dt.: Besteldatum

Inkoopregels

Artikelcode	Artikelnaam	Leverdatum	Besteld	Ontvangen	Voor verkooporder gereserveerd
1000057	Bureauafel_P10		5,0	0,0	0,0

Overzicht over reserveringen betreffende de geselecteerde inkoopregel

Ordernr.	Status	Klant	Leverdatum	Magazijn	Besteld	Geleverd	Niet gereserveerd	Gereserveerd
29	Niet verwerkte order	BSS Consultanc		Standaard magazijn	1,0	0,0	1,0	0,0

Project: Andere gereserveerde inkoop: 0,0 In de voorraad gereserveerd: 0,0

Sluiten



Let op! Om een **Koppeling/Reservering naar inkoop** te kunnen aanmaken voor een inkoop, moet deze functionaliteit geselecteerd zijn bij de bedrijfsinstellingen voor Order/Factuur, op het tabblad **Algemeen**.

Artikelen van voorraad/inkoop reserveren

U kunt artikelen die op voorraad zijn, of waarvan een inkooporder bestaat, reserveren voor een verkooporder. Hiermee zorgt u ervoor dat er voldoende artikelen zijn zodra de verkooporder geleverd zal worden. Zowel de levering van artikelen als de reserveringen hiervoor worden automatisch als voorraadtransacties geregistreerd.

Zo reserveert u artikelen van de voorraad:

1. Selecteer in het bovenste gedeelte van het venster de order waarvoor u de reservering wilt maken.
2. Klik op **Van voorraad reserveren**.
3. Klik op **Alle reserveren** om alle artikelen van de verkooporder te reserveren die toegankelijk zijn ten opzichte van de voorraad en eventuele andere reserveringen.
4. Voer eventueel het gewenste aantal in het veld **Reservering voorraad** in.



U hebt nu een artikel uit de voorraad gereserveerd.

Zo reserveert u artikelen van een inkooporder:

1. Selecteer in het bovenste gedeelte van het venster de order waarvoor u de reservering wilt maken.
2. Klik op **Van inkoop reserveren**.
Houd er rekening mee dat de inkooporder al eerder in de inkoopmodule moet zijn aangemaakt.
3. Klik op **Nieuw** in het onderste overzicht om een inkoop aan het overzicht toe te voegen.
4. Voer het gewenste aantal in het veld **Gereserveerd** in.



U hebt nu een artikel vanuit de inkoop gereserveerd.

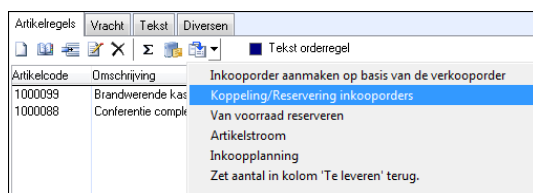


Tip! Wanneer u een artikel uit de voorraad wilt reserveren waarbij **Serienummer verplicht bij inkoop en verkoop** is geselecteerd op het tabblad **Instellingen** in het artikelregister, dient u het serienummer te selecteren. Bovendien moet u bij de bedrijfsinstellingen voor Artikel **Nummers worden handmatig ingezameld** geselecteerd hebben.

Artikelen van inkooporder reserveren voor verkooporder

In het venster **Artikelen van inkooporder reserveren voor verkooporder** kunt u artikelen reserveren voor een bestelling.

Let op! De functionaliteit moet geactiveerd zijn in de bedrijfsinstellingen voor **Offerte/Order/Factuur**, op het tabblad **Algemeen**.



De functionaliteit kan gestart worden vanaf het tabblad **Artikelregels** en in de verkooporder en de inkooporder.

Het venster met reserveringen bevat twee overzichten. Het bovenste overzicht laat alle artikelregels van de betreffende order zien. Dit is een overzicht van alle artikelen van de inkoop en geeft de gereserveerde aantallen voor verkooporders weer. Hier kunt u geen wijzigingen aanbrengen.

In het onderste gedeelte hebt u een overzicht van de reserveringen van de inkoopregels in het bovenste gedeelte.

Zo reserveert u artikelen van inkooporder voor verkooporder:

1. Klik op **Nieuw** om een nieuwe reservering te registreren voor de inkoopregel. U krijgt dan een inkooplijst te zien voor de inkoopfactuur waar de regel aan gekoppeld kan worden.
2. Selecteer de order die u aan de inkoopregel wilt koppelen en klik **Invoegen**.
3. Registreer het aantal dat gereserveerd moet worden in de kolom **Gereserveerd**.

De kolom Gereserveerd in de bovenste lijst wordt tevens bijgewerkt.


De knop **Leveringsdata op de verkooporder bijwerken** haalt de leveringsdata op welke geregistreerd is op de inkooporder, en neemt deze over op de verkooporder.

De knop **Ga naar inkooporder** kan gebruikt worden om de geselecteerde inkoop direct te openen.


Inkooporder inboeken/ inkoopfacturen aanmaken

Wanneer u artikelen besteld en van de leverancier hebt ontvangen, kunt u de inkooporder(s) inboeken. U kunt ook eventuele accijnzen/vrachtkosten registreren met behulp van deze procedure.

Indien u eerder geboekte artikelen wilt zien, klikt u op **Volledig geboekte weergeven**.

 **Let op!** Om een deellevering te kunnen inboeken, moet u de optie **Toegestaan om niet geheel ontvangen inkopen te boeken**, selecteren in de bedrijfsinstellingen voor Inkoop.

Zo maakt u een inkoopfactuur aan:


1.  Klik op **Order boeken** in de inkoopmodule.
2. Selecteer het gewenste type factuur. In dit voorbeeld wordt de Inkoopfactuur gebruikt.
3. Voer het **Factuurnummer** in.
4. Controleer dat de **Factuurdatum** en de **Vervaldatum** kloppen met de informatie op de inkoopfactuur.
5. Voer het **Betalingskenmerk** in.
6. Controleer dat de **Valuta** correct is.
7. Voer de bedragen in voor **Vracht** en **Expeditie** als deze op dezelfde factuur als de artikelen staan.
8. Controleer de velden **Overschrijving**, **Btw-plichtig** en **Afronden**.
9. Controleer de **Prijs** en het aantal artikelen in de kolom **Wordt geboekt**.
U kunt meer of minder artikelen boeken dan zijn besteld en ontvangen. Wanneer u een afwijkend aantal wenst te boeken, voert u het te boeken aantal in de kolom **Wordt geboekt** in. Indien het te boeken aantal minder is dan besteld is, geeft de kolom **Wordt geboekt** de volgende keer dat de inkoopfactuur geboekt wordt de restwaarde aan.
10. Klik op **Boeken**.
De inkoopfactuur is geregistreerd en krijgt een boekstuknummer, bijvoorbeeld IF1, en is in het grootboek verwerkt. Op de inkoopfactuur wordt de kolom **Geboekt** bijgewerkt met het geboekte aantal. De status van de inkoopfactuur is **Ontvangen**.

 *Klik op **Verwerking voltooid** als u de status van de inkoopfactuur wilt veranderen. De status is niet geblokkeerd, dus u kunt meerdere registraties invoeren.*

Accijnzen/vrachtfactuur van een inkoopboeken

Wanneer u artikelen inkoopt, kunt u bij levering een factuur ontvangen van het transportbedrijf of van de douane/belastingdienst voor de invoer van artikelen en eventuele verschuldigde btw. Om dit te kunnen inboeken, maakt u gebruik van de optie voor Accijnzen/Vrachtfactuur in het programma.

Zo boekt u de accijnzen/vrachtfactuur:

1.  Vanuit de inkoopmodule klikt u op **Order boeken**.
2. Selecteer **Accijnzen/Vrachtfactuur** uit de afrollijst **Soort factuur**.
3. Voer het **Leveranciersnummer** met behulp van de zoekknop in.
4. Voer het **Factuurnummer** in.
5. Controleer dat de **Factuurdatum** en **Vervaldatum** kloppen met de datum op de inkoopfactuur.
6. Voer het **Betalingskenmerk** in.
7. Controleer **Overschrijving** en **Valuta** met de instellingen van de leverancier.
8. Voer de bedragen in voor **Vrachtkosten**, **Accijnzen**, **Heffingen**, **Btw-percentages** en eventuele overige kosten.
9. Voer eventuele **Afrondingen** in.
10. Klik op **Boeken**.

 *Klik op **Voltooien** wanneer u de status van de inkooporder wilt wijzigen. De optie is niet geblokkeerd en u kunt daarom - indien nodig - meerdere regels registreren.*

Inkoopcreditnota boeken

In elk stadium van een inkoop kunt u deze geheel of gedeeltelijk annuleren/crediteren. De consequentie van deze handeling is afhankelijk van de status van de inkooporder.

Indien u een inkooporder verwijderd die **Niet-verwerkt** of **Besteld** is, zal deze na het verwijderen de status **Geannuleerd** krijgen. Hetzelfde geldt voor inkooporders waarvan de artikelen zijn ontvangen, maar uit het magazijn zijn gehaald door het aanmaken van een negatieve artikelontvangst. Verwijderd u een inkooporder met de status **Ontvangen**, krijgt deze de status **Verwerking voltooid**.


Indien de inkooporder in de administratie is verwerkt (geboekt), moet de inkoop worden gecrediteerd en opnieuw worden geboekt met een negatief aantal op de artikelregels. Op deze manier zullen de boekstukken van de bestelling en creditering tegen elkaar wegvallen en geen invloed hebben op het resultaat.

Indien er een fout is gemaakt tijdens het boeken, of u wenst een creditnota voor de inkooporder aan te maken, kunt u dit vanuit het inkoopvenster doen. Het boeken van een inkoopcreditnota is bijna hetzelfde als het boeken van een **Inkoopfactuur**. Het venster is hetzelfde voor beide.

Zo boekt u een inkoopcreditnota:

1. Ga naar **Beheer - Inkoop - Inkoop**.
2. Zoek naar de juiste inkooporder.
Indien de inkooporder al is geboekt, zal deze de status Ontvangen of Verwerking voltooid hebben.
3.  Klik op **Order boeken**.
4. Selecteer **Creditnota** als **Soort factuur**. Controleer dat de artikelregels correct zijn.
5. Voer een negatief aantal artikelen in de kolom **Wordt geboekt** in.
Bijvoorbeeld: Als u 10 stuks artikelen hebt geboekt en deze wilt crediteren, voert u -10,00 in de kolom **Wordt geboekt** in.
6. Voer alle overige informatie in. Meer informatie vindt u in de wizard over het boeken van een inkooporder hierboven.
7. Klik op **Boeken**.
8. U krijgt de vraag in hoeverre de artikelen uit het magazijn genomen moeten worden. Dit is een vrije keuze.

 *De inkoopfactuur wordt geregistreerd en heeft een boekstuknummer gekregen, bijvoorbeeld IC1, en is in het grootboek verwerkt.*

 **Let op!** Indien de artikelen niet langer in voorraad zijn, zult u een mededeling krijgen dat de voorraadtransactie niet aangemaakt kan worden, en dat het magazijn handmatig bijgewerkt moet worden wanneer de artikelen uit de magazijnvoorraad gehaald moeten worden.

Hoofdstuk 4: Magazijn

In dit hoofdstuk:

Magazijnmodule	256
Inventarisatie.....	279
Stuklijsten.....	283



Het is mogelijk dat de functionaliteiten die in deze sectie worden beschreven niet of gedeeltelijk in uw programmaversie beschikbaar zijn. U vindt een overzicht van alle functionaliteiten in de verschillende Mamut-programma's op onze website www.mamut.nl.

Indien u na het lezen van dit hoofdstuk nog vragen hebt, vindt u in het hoofdstuk "Meer informatie" tips over waar u verdere hulp kunt ontvangen.

Voor meer informatie over de producten van Mamut kunt u contact opnemen met onze verkoopafdeling via sales@mamut.nl of telefonisch op 0800 4446666 (gratis nummer).

Magazijnmodule

Indien u artikelen inkoop om verder te verkopen, moet u besluiten of u deze artikelen wilt invoeren in de voorraad. Neemt u de artikelen in de voorraad op, dient u dit aan te geven bij **Bedrijfsinstellingen voor Artikel**, op het tabblad **Functionaliteiten**. Zodra u het gebruik van voorraad hebt geactiveerd, kunt u met artikelen werken die het **Voorraad bijwerken** (voorraadartikelen) en artikelen die dit niet doen. Indien een artikel de voorraad bijwerkt, dient u dit te selecteren in de artikelkaart, op het tabblad **Magazijn**.

Alle voorraadtransacties en voorraad die in het programma geregistreerd worden, worden in deze module bijeengebracht. Een aantal andere modules en processen hebben hier invloed op, zoals in- en verkooporders, handmatige registratie van voorraadtransacties, montage en demontage van stuklijsten, transacties tussen voorraadlocaties en boekingen in verband met de inventarisatie. Door op de knoppen aan de linkerkant te klikken kunt u een keuze maken uit de verschillende taken binnen voorraad/logistiek. Om de artikelen in deze registers te kunnen weergeven, is het voorwaarde dat er een voorraad (-locatie) aan het artikel gekoppeld is en dat de optie voor **Voorraad Bijwerken** op het tabblad **Magazijn** op de artikelkaart is geselecteerd.

Artikelcode	Artikelnaam	Naam magazijn/Locatie	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar	Totale waarde
1000052	Stoel, AVANT S22	Hoofdmagazijn Vak A	18	0	0	18	360,00
1000053	Stoel, SPIKE	Hoofdmagazijn Vak A	98	0	0	98	1.274,00
1000060	Conferentietafel, AVANT	Hoofdmagazijn Vak A	34	0	0	34	22.814,00
1000061	Conferentietafel, AVANT	Hoofdmagazijn Vak A	29	0	0	29	27.318,00
1000063	Receptiemeubel, los	Hoofdmagazijn Vak A	64	0	0	64	67.200,00
1000064	Receptiemeubel, verleng	Hoofdmagazijn Vak A	46	0	0	46	76.360,00
1000067	Tafel, AKIRO	Hoofdmagazijn Vak A	26	0	0	26	2.943,20
1000083	Armeleuning, AVANT	Hoofdmagazijn Vak A	18	0	0	18	320,40
1000052	Stoel, profiel	Hoofdmagazijn Vak B	0	0	0	0	0,00
1000054	Stoel, PHOENIX	Hoofdmagazijn Vak B	54	0	0	54	1.242,00
1000055	Stoel, ALAHAMBRA	Hoofdmagazijn Vak B	18	0	0	18	579,60
1000065	Tafel, VLEUGEL	Hoofdmagazijn Vak B	85	0	0	85	6.332,50
1000066	Tafel, Kompas	Hoofdmagazijn Vak B	24	0	0	24	2.400,00
1000069	Plank, KORRO 50	Hoofdmagazijn Vak B	83	0	0	83	21.580,00
1000070	Tafelblad, KORRO	Hoofdmagazijn Vak B	48	0	0	48	3.936,00
1000072	Lade, AKKO PLEXI	Hoofdmagazijn Vak B	35	0	0	35	7.140,00
1000074	Boekenkast, PEGASUS	Hoofdmagazijn Vak B	69	0	0	69	16.698,00
1000076	Brandwerende kast, 5000	Hoofdmagazijn Vak B	15	0	0	15	2.070,00

Max. niveau	0	Min. niveau	0	Totaal 'Aan klanten'	103		
Bestelniveau	0	Inkoop aantal	0	Totaal 'In bestelling'	163	Tot. beschikbaar	2.231
	0		0	Totaal voorraad	2.172	Totale waarde	764.141,46

De volgende functionaliteiten zijn beschikbaar:

Voorraad: Artikelen overbrengen van het ene magazijn naar het andere, stuklijsten monteren en demonteren en het gewenste voorraadniveau aangeven.

Orders, niet geleverd: Artikelen leveren, van voorraad reserveren en inkopen.

Inkoop, niet ontvangen: Ontvangst van artikelen van inkooporders registreren.

Artikelen met beschikbaar aantal onder inkoopniveau: Een overzicht van alle artikelen met een voorraadniveau dat lager is dan het aangegeven inkoopniveau. U kunt het overzicht weergeven op basis van verschillende criteria en van hieruit de inkoopwizard starten.

Reserveringen inkoop: Artikelen van een inkooporder reserveren voor een verkooporder.

Serienummer in voorraad: Met behulp van het serienummer kunt u een bepaald artikel vinden en alle voorraadtransacties van dit artikel bekijken.

Voorraadtransacties en reserveringen: Een volledig overzicht van alle voorraadtransacties en reserveringen van alle voorraadartikelen.


Magazijnregister: Magazijnen en voorraadlocaties aanmaken en artikelen hieraan koppelen. Tevens bereikt u vanaf hier het venster **Artikelstroom**.

Indien u een webshop hebt, kunt u de voorraadstatus zichtbaar maken voor de klanten. Op het tabblad **Webshop** op de artikelkaart kunt u aangeven hoe u de voorraad wenst weer te geven. In de bedrijfsinstellingen voor artikel geeft u aan of voor nieuwe artikelen standaard een voorraadstatus in de webshop zal worden weergegeven.

Artikelen leveren


U kunt artikelen eenvoudig leveren door in het aandachtsgebied **Artikel & magazijn** op de knop **Levering van artikelen** te klikken. Indien u voor deze methode kiest, selecteert u de order waarvoor u artikelen wenst te leveren uit een lijst waarin onder andere het **Ordernummer** en de **Relatiennaam** worden weergegeven. Het is tevens mogelijk de artikelen te leveren vanuit het venster **Orders, niet geleverd** in de Magazijnmodule. Hier vindt u meer informatie over onder andere de bijbehorende orderregels. Tevens vindt u vanuit dit venster snelkoppelingen naar reserveringen en de inkoopwizard.


Zo levert u artikelen via **Orders, niet geleverd**:

1. Ga naar **Beheer - Magazijn - Magazijn - Orders, niet-geleverd**.
2. Selecteer de verkooporder waarvoor u artikelen wenst te leveren uit het bovenste gedeelte van het venster.
3.  Klik op de knop **Levering van artikelen**
4. Verander het aantal **Te leveren** indien u niet de gehele hoeveelheid levert. Indien alle beschikbare artikelen geleverd moeten worden, klikt u op **Wordt geleverd voor alle beschikbare artikelen bijwerken** om de hoeveelheid in de kolom **Te leveren** automatisch aan te passen aan het bestelde aantal. Indien niet alle artikelen van de order geleverd worden, zal een nalevering worden aangemaakt op het moment dat de order gefactureerd wordt.
5. Selecteer de optie om eventueel één of meerdere inzamellijsten of pakbonnen af te drukken. Pas de datums van **Ingezameld**, **Verpakt** en **Verzonden** aan indien deze niet hetzelfde als de programmadatum zijn.
6. Klik op **Afdrukken en voorraad bijwerken**.

De beschikbare voorraad (en "aan klanten") worden automatisch gereduceerd.

Indien u een artikel levert waarbij **Serienummer verplicht bij invoer en opname van voorraad op** het tabblad **Instellingen** in het artikelregister, geselecteerd is, en u bij de bedrijfsinstellingen voor artikel hebt aangegeven dat artikelen met een serienummer **handmatig ingezameld moeten worden**, dient u een eenheid (serienummer) te selecteren van het te leveren artikel in het venster dat wordt weergegeven.

 **Tip!** U kunt bij de levering van artikelen van een verkooporder de rapporten **Inzamellijst** en/of **Pakbon** afdrukken. Dit is een alternatief voor het bijwerken van de voorraad en het afdrukken van de rapporten vanuit de module **Order/Factuur**.

 **Tip!** Als de klant de kredietlimiet overschreden heeft, kunt u geen artikelen leveren. Het openstaande bedrag zal eerst gereduceerd moeten worden, of de kredietlimiet moet worden bijgesteld op de relatiekaart.

Leveringswijzen

In het standaardregister kunt u leveringswijzen, die relevant zijn voor uw bedrijf, aanmaken en bijwerken. Post, koerier of persoonlijke aflevering zijn voorbeelden van leveringswijzen. De leveringswijze moet aangegeven worden op het tabblad **Vracht** tijdens het registreren van de order en wordt afgedrukt op de factuur en andere rapporten.

U vindt de instellingen voor de leveringswijzen via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Bedrijfsinstellingen - Standaardregister**.

Zo maakt u een nieuwe leveringswijze aan:

1. Selecteer **Leveringswijze** in het standaardregister en klik op **Bewerken**.
2. Klik op **Nieuw**.
3. Selecteer de gewenste **Leveringsmethode**.
4. Klik op de zoekknop indien u de leveringswijze wilt koppelen aan een **Artikel**. Houd er rekening mee dat indien u kosten voor een leveringswijze wilt doorberekenen aan een klant, u de leveringswijze als een eigen artikel dient te registreren in het **Artikelregister**.
5. Voer een unieke naam in voor de leveringswijze. Deze wordt in de afrollijst van leveringswijzes weergegeven wanneer u een order registreert.
6. Geef verder aan of de **leveringswijze** beschikbaar moet zijn in de webshop en geldig moet zijn voor internationale aankopen.
7. Geef eventueel **Levertijd** aan. Dit geldt uitsluitend voor de leveringsmethode **Koerier**.

 *De leveringswijze kan nu gebruikt worden bij de registratie van de order.*

Kostprijsberekening & voorraadwaarde

Als u artikelen inkooppt die u gaat verkopen moet u besluiten of u deze artikelen wilt invoeren in de voorraad. Als u de artikelen in de voorraad opneemt dient u dit aan te geven bij de **Bedrijfsinstellingen voor Artikel**, op het tabblad **Functionaliteiten**. Indien u het gebruik van voorraad hebt geactiveerd, kunt u werken met artikelen die de **Voorraad bijwerken** (voorraadartikelen) en artikelen die dit niet doen. Indien een artikel de voorraadwaarde bijwerkt, dient u dit te selecteren in de artikelkaart, op het tabblad **Magazijn**.

Wanneer u voorraadartikelen gebruikt, dient u aan te geven of de voorraadwaarde in de administratie moet worden opgenomen. In het programma kunnen deze boekingen automatisch verlopen. Dit vereist wel dat u alle inkooprijzen en -kosten op juiste wijze bijhoudt en invoert. U kunt er ook voor kiezen om de voorraadwaarde niet automatisch te boeken. De keuzes hiervoor vindt u op het tabblad **Prijzen** in de bedrijfsinstellingen voor artikel. Onder **Bijwerken voorraadwaarde magazijn** geeft u aan of u de voorraadwaarde wel of niet wenst te boeken. Als u ervoor kiest om de kostprijs in te boeken bij ontvangst van inkoop houdt dat in dat de voorraadwaarde niet automatisch wordt geboekt.

Geen boeking van de voorraadwaarde

Als u de voorraadwaarde niet wenst te boeken in de administratie, kunt u de optie **Kostprijs van artikelen boeken bij de inkoop** kiezen. U boekt dan de inkoop van artikelen als een kostenpost zodra u de leveranciersfactuur van de inkoop boekt. Er wordt geen saldo voor de voorraad op de balansrekening geboekt, en wijzigingen in de voorraad zullen niet zichtbaar zijn in de resultatenrekening. Deze methode wordt met name gebruikt voor bedrijven met een onduidelijke voorraad, of bedrijven die voorraadmutaties boeken middels regelmatige inventarisaties. Wij raden u aan om uw boekhouder te raadplegen alvorens u besluit deze methode te gebruiken.

Boeking van de voorraadwaarde

Voordat u artikelen in de voorraad opneemt dient u deze optie te activeren in de bedrijfsinstellingen voor artikel, op het tabblad **Functionaliteiten**. Wanneer u voorraadartikelen hebt, kan de gezamenlijke waarde van de artikelen in de voorraad zichtbaar worden in de balans van uw administratie. Indien u de voorraadwaarde wenst te boeken dient u dit in de bedrijfsinstellingen voor artikel, tabblad **Prijzen** aan te geven. Onder **Bijwerken voorraadwaarde magazijn** kiest u voor **Kostprijs van artikelen boeken zodra deze het magazijn verlaten** om de voorraadwaarde te boeken.

De boeking van de kostprijs zal dan worden uitgevoerd zodra het artikel het magazijn verlaat. Andere voorraadtransacties zullen dermate worden geboekt dat de voorraadwaarde wordt gewijzigd.

Op de artikelkaart, tabblad **Prijs** is het mogelijk om de optie **Kostprijs in de verkoopmodule overschrijven** te selecteren. U dient dit niet te doen wanneer u de kostprijs boekt zodra de

artikelen het magazijn verlaten. In dat geval kan dit namelijk leiden tot verschillen tussen rapporten in de administratie en verkoop-/magazijnrapporten.

! **Let op!** Er worden automatische boekstukken geboekt voor in- en uitgaande voorraadmutaties. De boekstukken worden in een apart dagboek geboekt.

Het is tevens mogelijk om de optie **Per artikel instellen wanneer de kosten worden geboekt** te kiezen. Wanneer u dit doet, zult u een extra instelling in het artikelregister krijgen op het tabblad **Instellingen**, waar u de instellingen voor verwerking in de administratie kunt aangeven.

De keuzes hier zijn hetzelfde als hierboven vermeld:

- Boek de kosten van artikelen direct bij de inkoop of
- Boek de kostprijs van artikelen zodra deze het magazijn verlaten. U dient de optie **Kostprijs** in verkoopmodule overschrijven niet te selecteren indien u deze optie gebruikt. Dit kan leiden tot verschillen in de rapporten.

U kunt tevens de optie **Voorraadwaarde op de balansrekening is inclusief inkoopkosten** inschakelen.

De grondslag voor de automatische boekingen is de kostprijs van de voorraadtransactie. Om ervoor te zorgen dat de boekhoudkundige waarde van de voorraad overeenkomt met de werkelijke waarde is het derhalve van groot belang dat de kostprijs correct is.

De boekhoudkundige waarde wordt bij elke voorraadtransactie bijgewerkt en wanneer de prijs en kosten van bestaande transacties worden gewijzigd. Op deze manier zal de administratie altijd een bijgewerkte en correcte voorraadwaarde bevatten.

In de module-instellingen voor artikel, tabblad **Prijzen**, is het tevens mogelijk om de **Basis voor kostprijs** te kiezen. Indien u **Artikelregister** als basis kiest, zal de dekkingsbijdrage en -graad op verkooporders en statistieken niet overeenkomen met de geboekte kosten. Dit komt omdat de boeking van de kosten de data uit de voorraadtransactie haalt, terwijl de verkooporder in dit geval de data uit het artikelregister haalt. Wij raden u derhalve aan om **Inkoopprijs** als **Basis voor kostprijs** te kiezen wanneer u voorraadartikelen hebt.

Boeking

In het systeem zijn een aantal systeemrekeningen voorgedefinieerd. Het gaat hierbij om rekeningen voor onder andere **Voorraad, Tussenrekening voorraadmutaties, Nog te ontvangen facturen, Nog te factureren leveringen, Standaard inkooprekeningen, Vrachtkosten, Expeditie** en **Accijnzen/heffingen**. Voorraadartikelen zullen in principe deze rekeningen gebruiken wanneer automatische boekingen van voorraadbewegingen worden gegenereerd.

Indien u verschillende balansrekeningen voor de verschillende artikelen wenst te gebruiken, kunt u deze rekeningen voor elk artikel overschrijven. Dit doet u in het **Artikelregister**, op het tabblad **Instellingen**. U kunt tevens de **Tussenrekening voorraadmutaties** en de **Resultatenrekening kostprijs voorraad** overschrijven.

Er mag geen verschil ontstaan tussen de voorraadwaarde in de boekhouding en de artikelmodule. Daarom worden de balansrekeningen bijgewerkt op het moment dat in- en uitgaande voorraadtransacties geregistreerd worden. Boeking worden daarom uitgevoerd bij:

- Invoer van artikelontvangst
- Boeking van een inkoopfactuur
- Levering van artikelen aan klanten
- Boeking van een verkoopfactuur

Een factuur kan de voorraadwaarde gebaseerd op uw handelingen bijwerken. U hebt de keuze om bij te werken bij het afdrukken van een **Factuur**, **Pakbon** of **Inzamellijst**. De instellingen hiervoor vindt u onder **Voorraad bijwerken** op het tabblad **Voorraad** in de bedrijfsinstellingen voor artikel.

De **resultatenrekening (Winst & Verlies)** zal worden beïnvloed zodra de verkoopfactuur naar de klant wordt gestuurd. Automatische boekingen die eventueel op de resultaatrekening voorkomen, zullen daarvoor geen netto-effect hebben op het resultaat.

U kunt ervoor kiezen of de voorraadtransacties in de resultatenrekening en de balans zichtbaar moeten zijn. In dat geval krijgt u twee extra boekstukregels bij artikelontvangst en artikellevering. Selecteer de optie **Tijdelijke voorraadboekingen op de resultatenrekening bij voorraadtransacties** aan in de bedrijfsinstellingen voor artikel, tabblad **Prijzen** indien u deze functionaliteit wenst te activeren.

De **Resultatenrekening** zal ook beïnvloed worden door inventarisatie en handmatige voorraadtransacties. Wenst u niet dat dit soort wijzigingen het resultaat automatisch beïnvloeden, kunt u hiervoor een systeemrekening aanmaken zodat deze boekingen op de balans verschijnen. U dient de afstemming van deze rekening handmatig te doen in dat geval.

Voorraad



In dit register vindt u een overzicht over de voorraad van alle artikelen. Bovendien ziet u onder andere de hoeveelheden die op het punt staan aan de voorraad te worden toegevoegd of uit de voorraad genomen te worden. Dat wil zeggen de hoeveelheid artikelen van de leverancier (inkopen in de inkoopmodule met de status "Besteld") en de hoeveelheid artikelen in verkooporders die nog niet zijn geleverd.

Artikelcode	Artikeldnaam	Naam magazijn/Locatie	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar	Totale waarde
1000052	Stoel, AVANT S22	Hoofdmagazijn Vak A	18	0	0	18	360,00
1000053	Stoel, SPIKE	Hoofdmagazijn Vak A	98	0	3	98	1 274,00
1000060	Conferentietafel, AVANT	Hoofdmagazijn Vak A	34	0	2	34	22 814,00
1000061	Conferentietafel, AVANT	Hoofdmagazijn Vak A	29	0	0	29	27 318,00
1000063	Receptiemeubel, los	Hoofdmagazijn Vak A	64	0	0	64	67 200,00
1000064	Receptiemeubel, verleng	Hoofdmagazijn Vak A	46	0	0	46	76 360,00
1000067	Tafel, AKIRO	Hoofdmagazijn Vak A	26	0	0	26	2 943,20
1000083	Armeuring, AVANT	Hoofdmagazijn Vak A	18	0	0	18	320,40
100052	Stoel, profiel	Hoofdmagazijn Vak B	0	5	0	0	0,00
1000054	Stoel, PHOENIX	Hoofdmagazijn Vak B	54	0	0	54	1 242,00
1000055	Stoel, ALAHAMBRA	Hoofdmagazijn Vak B	18	0	0	18	579,60
1000065	Tafel, VLEUGEL	Hoofdmagazijn Vak B	85	0	0	85	6 332,50
1000066	Tafel, Kompas	Hoofdmagazijn Vak B	24	0	2	24	2 400,00
1000069	Plank, KOR0 50	Hoofdmagazijn Vak B	83	5	3	83	21 580,00
1000070	Tafelblad, KOR0	Hoofdmagazijn Vak B	48	0	0	48	3 936,00
1000072	Lade, AKKO PLEXI	Hoofdmagazijn Vak B	35	0	0	35	7 140,00
1000074	Boekenkast, PEGASUS	Hoofdmagazijn Vak B	69	0	0	69	16 698,00
1000076	Brandwerende kast, 500l	Hoofdmagazijn Vak B	15	2	0	15	2 070,00
Max. niveau			10	Totaal 'Aan klanten'		103	
Min. niveau			5	Totaal 'In bestelling'		163	Tot. beschikbaar 2 148
Bestelniveau			5	Totaal voorraad		2 089	Totale waarde 745 922,96
Inkoopniveau			5				

Bovenaan het venster vindt u meerdere filters waarmee u het aantal weer te geven artikelen kunt beperken. De wijzigingen van de filters worden pas weergegeven zodra u op **Bijwerken** of [F5] klikt. De beschikbare filters zijn:

Magazijn: Geef aan van welk magazijn u de artikelen wilt zien, of selecteer **Alle** om de voorraadartikelen van alle magazijnen weer te geven.

Artikelcode: Voer een artikelcode in, of blader naar een artikel om de voorraadgegevens van dit artikel te bekijken.

Artikelgroep: Selecteer welke artikelgroep u in het venster wilt weergeven. Selecteer **Alle** om geen onderscheid te maken.

Subgroep: Om een subgroep te kunnen selecteren moet u eerst een artikelgroep hebben gekozen. Geef de subgroep aan van de artikelen die in het venster weergegeven moeten worden. Selecteer **Alle** om alle subgroepen weer te geven.



Zo behandelt u een artikel in het venster Voorraad:

1. Geef de gewenste selectiecriteria aan voor magazijn, artikelcode, artikelgroep of subgroep.
2. Selecteer het artikel dat u wilt bewerken.
3. Kies een van de onderstaande opties:
 - Voorraad naar een ander magazijn overbrengen
 - Stuklijst samenstellen/opsplitsen
 - Gewenste voorraadniveaus definiëren
 - Voorraad tussen varianten overbrengen
 Meer informatie hierover vindt u in de paragraaf "Artikelvarianten" in het hoofdstuk "Artikel".



U kunt nu de gewenste actie uitvoeren.



Tip!   Door op de pijl rechts van de knop **Activiteiten aanmaken** te klikken, kunt u een gedetailleerde activiteit aanmaken. U bepaalt zelf de inhoud en in welke modules de activiteit moet worden weergegeven.

Gewenste voorraadniveaus definiëren

Onderaan het venster **Voorraad** kunt u voor het geselecteerde artikel het aantal definiëren dat te allen tijde in voorraad moet zijn, zodat u later rapporten kunt afdrucken waarin aangegeven wordt van welke artikelen de voorraad onvoldoende is, of voor gebruik in de inkoopwizard van de inkoopmodule, om meer van dit artikel te bestellen.



Tip! U kunt deze niveaus ook bijwerken op het tabblad **Magazijn** in de artikelkaart.

Zo definieert u voorraadniveaus:

1. Zoek het gewenste artikel op in het overzicht en selecteer de artikelregel.
2. Voer de verschillende voorraadniveaus in die voor het artikel in dit magazijn moeten gelden:

Maximum voorraad: Het maximale aantal van het artikel dat in voorraad mag liggen.

Minimum voorraad: Het minimale aantal van het artikel dat in voorraad moet zijn.

Bestelniveau: Het gewenste aantal dat voor de voorraad moet worden ingekocht.

Inkoop aantal: Het aantal dat per inkoop dient te worden ingekocht.



Het voorraadniveau is nu aangepast.

Wanneer u de verschillende voorraadgegevens hebt ingevoerd, gaat u naar het venster **Artikelen met beschikbaar aantal onder inkoopniveau** om te zien van welke artikelen er minder beschikbaar zijn dan de inkoophoeveelheid de minimum voorraad.

U kunt de inkoopwizard gebruiken om artikelen in te kopen aan de hand van deze voorraadniveaus.

Voorraad naar een ander magazijn overbrengen

Indien u verschillende magazijnen gebruikt, kunt u artikelen van het ene naar het andere magazijn overbrengen. Deze functionaliteit is toegankelijk vanuit de Magazijnmodule en het tabblad **Magazijn** in de Artikelmodule.

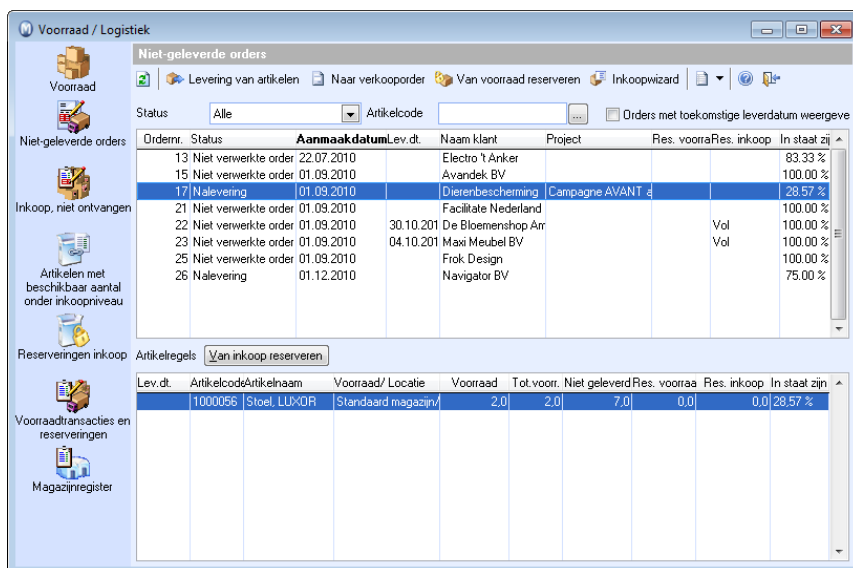
Zo brengt u de voorraad van het ene magazijn naar het andere over:

1. Selecteer het artikel dat u wenst over te brengen naar een ander magazijn.
2. Klik **Naar ander magazijn overbrengen**.
3. Voer het over te brengen aantal in. U kunt maximaal het aantal overbrengen dat in voorraad is.
4. Selecteer het **Magazijn** waarnaar de artikelen overgebracht moeten worden.
5. Selecteer de gewenste locatie in het magazijn. U kunt de locatie selecteren indien u in de bedrijfsinstellingen het gebruik van voorraadlocaties hebt geactiveerd.
Indien u in de bedrijfsinstellingen de optie **Het bedrijf slaat hetzelfde artikel op in dezelfde voorraad op verschillende locaties** hebt geselecteerd, kunt u het artikel ook overbrengen naar een andere locatie in hetzelfde magazijn.
6. Klik **OK**.

 *De voorraad is overgebracht.*

Orders, niet geleverd

In het **Magazijn**, bij **Niet-geleverde orders** ziet u alle verkooporders waarvan niet alle artikelen uit het magazijn zijn gehaald. Dit kunnen verkooporders zijn met de status **Niet-verwerkt**, **Nalevering** of **Factuur (niet geleverd)**. Het bovenste gedeelte van het overzicht geeft de verkooporders weer, en het onderste gedeelte de bijbehorende artikelregels waar het aantal "geleverd" lager is dan het aantal "besteld".



The screenshot shows the 'Voorraad / Logistiek' application window. The main area displays a table of 'Niet-geleverde orders' with columns: Ordernr., Status, Aanmaakdatum, Lev. dt., Naam klant, Project, Res. voorraad, Res. inkoop, and In staat zijn. The table contains 8 rows of order data. Below this, there is a section for 'Artikelregels' with a filter 'Van inkoop reserveren'. This section contains a table with columns: Lev. dt., Artikelcode, Artikelnaam, Voorraad/ Locatie, Voorraad, Tot. voorr., Niet geleverd, Res. voorraad, Res. inkoop, and In staat zijn. The table shows one row of article data.

Ordernr.	Status	Aanmaakdatum	Lev. dt.	Naam klant	Project	Res. voorraad	Res. inkoop	In staat zijn
13	Niet verwerkte order	22.07.2010		Electro 't Anker				83,33 %
15	Niet verwerkte order	01.09.2010		Avandek BV				100,00 %
17	Nalevering	01.09.2010		Dierenbescherming	Campagne AVANT			28,57 %
21	Niet verwerkte order	01.09.2010		Facilitate Nederland				100,00 %
22	Niet verwerkte order	01.09.2010		30.10.201 De Bloemeshop Arr			Vol	100,00 %
23	Niet verwerkte order	01.09.2010		04.10.201 Maxi Meubel BV			Vol	100,00 %
25	Niet verwerkte order	01.09.2010		Frok Design				100,00 %
26	Nalevering	01.12.2010		Navigator BV				75,00 %

Lev. dt.	Artikelcode	Artikelnaam	Voorraad/ Locatie	Voorraad	Tot. voorr.	Niet geleverd	Res. voorraad	Res. inkoop	In staat zijn
	1000096	Stoel, LLXDR	Standaard magazijn/	2,0	2,0	7,0	0,0	0,0	28,57 %

Zo behandelt u een order:

1. Geef de selectiecriteria aan voor het overzicht.
Boven in het venster vindt u een aantal filters voor de orderstatus die het aantal weer te geven orders kunnen beperken. U kunt op status filteren of op artikelcode zoeken. U kunt ook in de artikellijst zoeken door op de **Zoek**-knop te klikken. De wijzigingen van de filters worden pas weergegeven zodra u op **Bijwerken** of **[F5]** klikt.
2. Selecteer in het bovenste gedeelte van het venster de order die u wilt bewerken.
3. Selecteer de handeling die u wenst uit te voeren:
Levering van artikelen: Dat wil zeggen artikelen uit de voorraad halen en eventueel een inzamellijst of pakbon afdrukken.
Van voorraad reserveren: Zorgt ervoor dat artikelen die momenteel in voorraad zijn, voor deze order gereserveerd worden.
Van inkoop reserveren: Zorgt ervoor dat een bij de leverancier besteld artikel wordt gereserveerd voor deze klant (verkooporder).

 *U hebt nu de betreffende handeling uitgevoerd.*



Tip! De leverbaarheid houdt rekening met reserveringen. Indien bijvoorbeeld alle artikelen in het lager gereserveerd zijn voor een order, zal een andere order van hetzelfde artikel en leverbaarheid van 0% weergeven, ook al zijn er nog artikelen in het magazijn aanwezig. Inkoopreserveringen hebben geen invloed op de leverbaarheid.

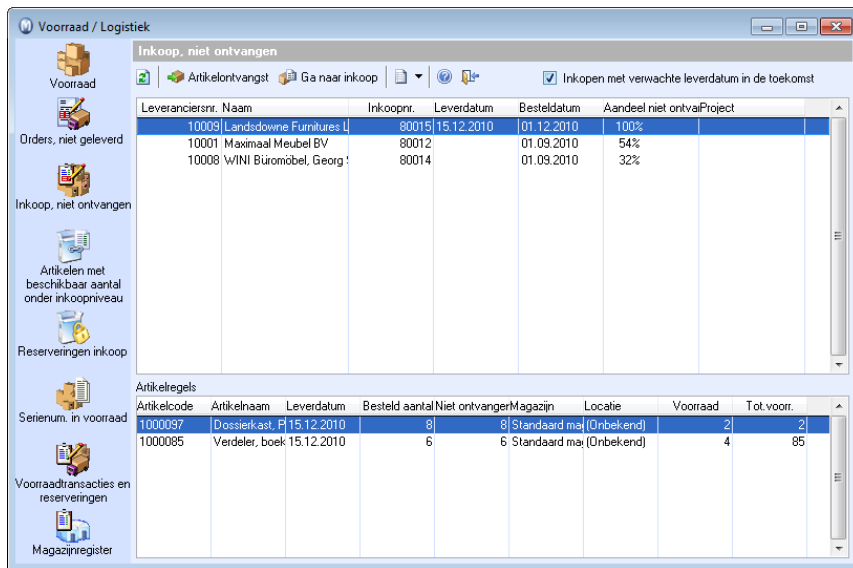
Omschrijving van de velden op de onderste regel

Voorraadniveau: Het voorraadniveau van het aangegeven artikel in het betreffende magazijn/voorraadlocatie.

Totaal voorraadniveau: Het totale voorraadniveau van het aangegeven artikel in alle magazijnen/voorraadlocaties.

Inkoop, niet ontvangen

In **Magazijn**, onder **Inkoop, niet ontvangen** vindt u alle inkooporders uit de inkoopmodule die de status **Besteld** hebben, en waarvan de artikelen nog niet zijn ontvangen. Door één van de inkooporders in het bovenste gedeelte van het overzicht te selecteren, worden de bijhorende orderregels in het onderste gedeelte van het venster weergegeven.



Zodra de artikelen worden geleverd, kunt u de ontvangst in dit venster registreren. De artikelontvangst kan eventueel ook in de inkoopmodule worden geregistreerd.

U kunt aangeven of u alleen inkooporders wenst te zien die een geplande leverdatum in de toekomst hebben, door de optie **Inkopen met verwachte leverdatum in de toekomst** te selecteren. Dit is gekoppeld aan het veld **Geplande leverdatum** in de inkoopmodule. Indien deze optie niet is geselecteerd, worden alleen de inkooporders met leverdatum tot en met vandaag weergegeven.


Zo registreert u de artikelontvangst van een inkooporder:

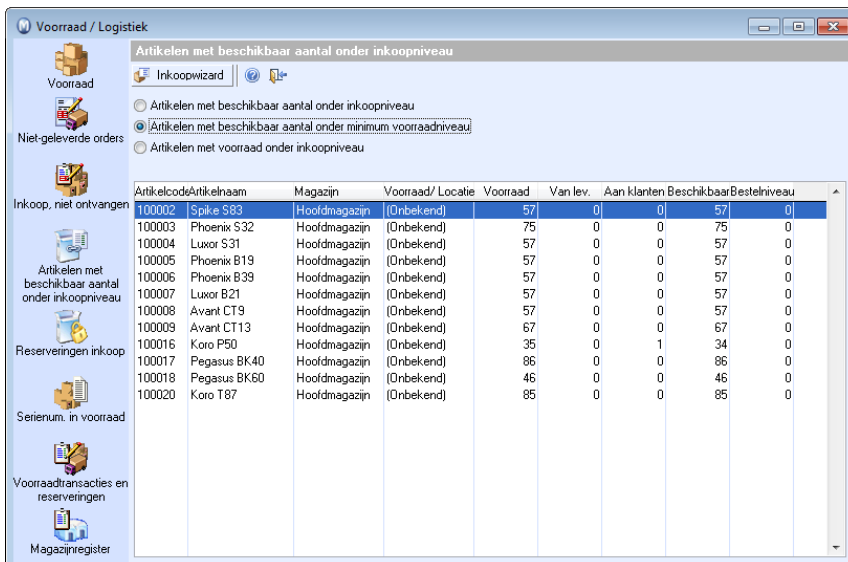
1. Selecteer de gewenste inkooporder en klik op **Artikelontvangst**.
2. Registreer het aantal ontvangen artikelen in de kolom **Ontvangen**. Meer informatie over het registreren van artikelontvangst vindt u in het hoofdstuk "Inkoop".
3. Klik op **Artikelontvangst registreren**.

U hebt nu de artikelontvangst geregistreerd.

Artikelen met beschikbaar aantal onder inkoopniveau

In dit register worden alle artikelen weergegeven waarvan de beschikbare voorraad kleiner is dan gedefinieerd als "inkoopniveau" of "minimum voorraadniveau". Het minimum niveau en het inkoopniveau worden in het venster **Voorraad** of in het **Artikelregister** ingevoerd.

 U kunt de inkoopwizard vanuit dit venster openen door op de knop **Inkoopwizard** te klikken.



Artikelcode	Artikelnaam	Magazijn	Voorraad/ Locatie	Voorraad	Van lev.	Aan klanten	Beschikbaar	Bestelniveau
100002	Spike S83	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	57	0	0	57	0
100003	Phoenix S32	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	75	0	0	75	0
100004	Luxor S31	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	57	0	0	57	0
100005	Phoenix B19	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	57	0	0	57	0
100006	Phoenix B39	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	57	0	0	57	0
100007	Luxor B21	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	57	0	0	57	0
100008	Avant CT9	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	57	0	0	57	0
100009	Avant CT13	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	67	0	0	67	0
100016	Koro P50	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	35	0	1	34	0
100017	Pegasus BK40	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	86	0	0	86	0
100018	Pegasus BK60	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	46	0	0	46	0
100020	Koro T87	Hoofdmagazijn	(Onbekend)	85	0	0	85	0

U kunt kiezen welke artikelen in het overzicht worden weergegeven:

Selecteer **Artikelen met beschikbaar aantal onder inkoopniveau** om de artikelen te bekijken waarvan het beschikbare aantal (voorraadniveau min "aan klanten") lager is dan het inkoopniveau welke is gedefinieerd bij Voorraad.

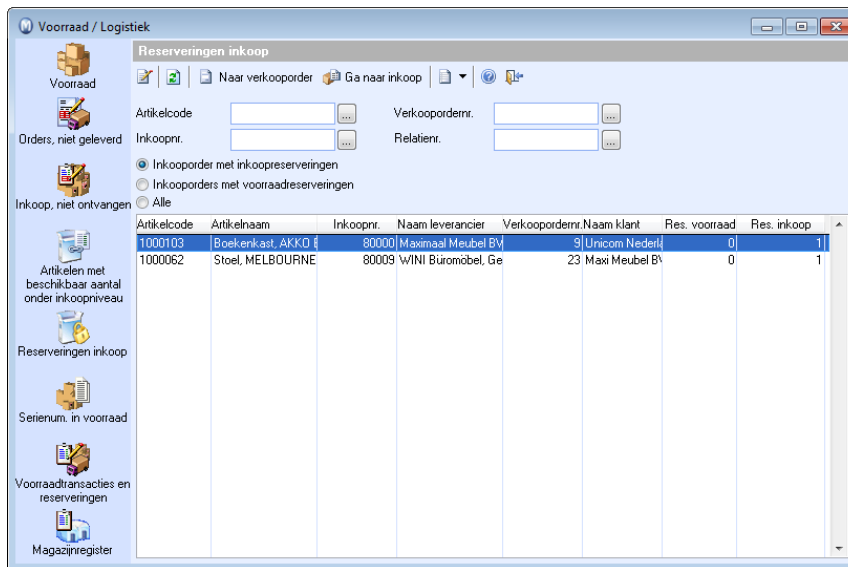
Selecteer **Artikelen met beschikbaar aantal onder minimum voorraadniveau** om de artikelen te bekijken waarvan het beschikbare aantal (voorraadniveau min "aan klanten") lager is dan het voorraadniveau welke is gedefinieerd bij Voorraad.

Selecteer **Artikelen met voorraad onder inkoopniveau** om de artikelen te bekijken waarvan het voorraadniveau lager is dan het inkoopniveau welke is gedefinieerd bij Voorraad.

Reserveringen inkoop

Een reservering op een inkoop houdt in dat er artikelen van één of meerdere inkooporders wordt gereserveerd voor een verkooporder.

In dit venster ziet u alle reserveringen die zijn geregistreerd. De reservering op zich wordt geregistreerd bij **Orders, niet geleverd**, in de module **Order/Factuur** of in de module **Inkoop**.



Bovenaan het venster vindt u meerdere filters waarmee u het aantal weer te geven reserveringen kunt beperken. De wijzigingen van de filters worden pas weergegeven zodra u op **Bijwerken** of **[F5]** klikt. De beschikbare filters zijn:

- **Artikelcode:** Voer een artikelcode in, of blader naar een artikel om de reserveringen van dit artikel te bekijken.
- **Verkoopordernummer:** Voer het ordernummer in, of blader naar een order, om alleen de reserveringen van deze verkooporder te bekijken.
- **Inkoopnummer:** Voer het inkoopordernummer in, of blader naar een inkooporder, om alleen de reserveringen van deze inkooporder weer te geven.
- **Relatienummer:** Voer een relatienummer in, of blader naar de betreffende relatie, om alleen de reserveringen voor deze relatie weer te geven.

U kunt tevens aangeven of u alleen inkooporders met inkoopreserveringen, alleen inkooporders met voorraadreserveringen, of alle inkooporders met reserveringen wenst weer te geven.

Serienummer in voorraad

Dit is een overzicht van artikelen in voorraad waaraan **Serienummers**, een uiterste **Houdbaarheidsdatum** en/of een **Partijnummer** verbonden is. Bij de instellingen voor het artikelregister geeft u aan of deze verplicht aangegeven moeten worden bij de ontvangst of opname van artikelen. Een serienummer, houdbaarheidsdatum en partijnummer is aan een bepaald artikel verbonden.

Met behulp van de selectie van het serienummer kunt u de weg van een artikel door het bedrijf volgen. In het overzicht ziet u alle voorraadtransacties met dit serienummer.

De wijzigingen van de filters worden pas weergegeven zodra u op **Bijwerken** of **[F5]** klikt. De beschikbare filters zijn:

- **Artikelcode:** Hier kunt u een artikelcode invoeren of naar een artikel bladeren om het serienummer van dit specifieke artikel te bekijken.
- **Serienummer:** Hier kunt u van/tot invoeren om alle serienummers in deze reeks weer te geven.
- **Filter:** Hier kunt u alle serienummers uit de voorraad weergeven, of alleen de serienummers waaraan al dan niet een reservering is gekoppeld.

Voorraadtransacties en reserveringen


Bij voorraadtransacties en reserveringen vindt u een volledig overzicht van alle wijzigingen in de voorraad. U kunt alle transacties van een bepaald artikel traceren op bijvoorbeeld het serienummer, vanaf het moment dat het artikel in voorraad werd gelegd totdat deze aan de klant werd verzonden. U ziet ook welke artikelen er eventueel voor klanten zijn gereserveerd.


De transacties worden automatisch in categorieën ingedeeld aan de hand van de bewerkingen, die tot de transactie leidden. Dat wil zeggen dat een voorraadtransactie een gevolg van een factuur, creditnota, inkooporder, inventarisatie, samenstellen of opsplitsen van een stuklijst, of een overbrenging tussen magazijnen zou kunnen zijn.

Een voorraadtransactie kan ook handmatig worden aangemaakt indien het bijvoorbeeld nodig is om het voorraadniveau bij te werken buiten de geautomatiseerde procedures in de andere modules. Alleen handmatig aangemaakte voorraadtransacties kunnen worden verwijderd.

Type	Categorie	Aantal	Artikelcode	Artikelnaam	Relatiernaam	Magazijn	Locatie	Verkoorde	Inkoop
Uit	Verkoop	2	1000100	Stoel, CDNTEMPQ	Navigator BV	Standaard	(Onbekend)	20	0
Uit	Verkoop	1	1000057	Bureautafel, P10	Navigator BV	Standaard	(Onbekend)	20	0
Uit	Verkoop	1	1000074	Boekenkast, PEG	Navigator BV	Standaard	(Onbekend)	20	0
In	Inkoop	1	1000063	Receptiemeubel, k	Kontorekvisita UBB	Standaard	(Onbekend)	0	80017
Reservering	Verkoop	1	1000063	Receptiemeubel, v	De Bloemeshop Ar	Standaard	(Onbekend)	22	0
In	Inkoop	1	1000064	Receptiemeubel, v	Kontorekvisita UBB	Standaard	(Onbekend)	0	80017
Reservering	Verkoop	1	1000064	Receptiemeubel, v	De Bloemeshop Ar	Standaard	(Onbekend)	22	0
Uit	Retour lever	1	1000066	Tafel, Kompas	WINI Büromöbel, Ge	Standaard	(Onbekend)	0	80003
Uit	Retour lever	1	1000053	Stoel, SPIKE	WINI Büromöbel, Ge	Standaard	(Onbekend)	0	80003
Uit	Retour lever	1	1000055	Stoel, ALAHAMBR	WINI Büromöbel, Ge	Standaard	(Onbekend)	0	80003
In	Inventarisati	18	1000052	Stoel, AVANT S22		Hoofdmag	Vak A	0	0
In	Inventarisati	98	1000053	Stoel, SPIKE		Hoofdmag	Vak A	0	0
In	Inventarisati	34	1000060	Conferentietafel, A		Hoofdmag	Vak A	0	0
In	Inventarisati	29	1000061	Conferentietafel, A		Hoofdmag	Vak A	0	0
In	Inventarisati	64	1000063	Receptiemeubel, k		Hoofdmag	Vak A	0	0
In	Inventarisati	46	1000064	Receptiemeubel, v		Hoofdmag	Vak A	0	0
In	Inventarisati	26	1000067	Tafel, AKIRO		Hoofdmag	Vak A	0	0
In	Inventarisati	18	1000083	Armleuning, AVAN		Hoofdmag	Vak A	0	0

Meer informatie over de overige knoppen op de werkbalk vindt u in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".

 Het venster **Artikelstroom** stelt u in staat alle voorraadtransacties te traceren. Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis lagen voor de transactie en u kunt het boekstuk in het grootboek vinden indien deze werd aangemaakt.

 Door op de pijl rechts van de knop **Activiteiten aanmaken** te klikken, kunt u een gedetailleerde activiteit aanmaken. U bepaalt zelf de inhoud en in welke modules de activiteit moet worden weergegeven.

Bovenaan het venster vindt u meerdere afrollijsten waarmee u het aantal weer te geven voorraadtransacties en/of reserveringen van de voorraad kunt beperken. De wijzigingen van de filters worden pas weergegeven zodra u op **Bijwerken** of **[F5]** klikt.

De beschikbare filters zijn:

Type: Geef aan of zowel voorraadtransacties en reserveringen weergegeven moeten worden, of alleen reserveringen of in- en uitgaande voorraadtransacties.

Categorie: Geef aan welke categorie voorraadtransacties weergegeven moet worden. De categorie is een indicatie welk proces binnen Mamut Business Software tot de transactie leidde. Selecteer **Alle** om alle transacties van alle categorieën weer te geven.

Artikelcode: Voer een artikelcode in, of blader naar een artikel om de voorraadtransacties en reserveringen van dit artikel te bekijken.

Relatienummer: Voer het relatienummer in, of blader naar de relatie om alleen de voorraadtransacties en/of de reserveringen voor deze relatie te bekijken.

Magazijn: Geef aan van welk magazijn u de voorraadtransacties en/of reserveringen wilt zien, of selecteer **Alle** om geen onderscheid te maken.

Serienummer: Voer van/tot in om de voorraadtransacties weer te geven van de serienummers binnen de selectie.

Datum: Voer van/tot in om een periode aan te geven waarvan u de voorraadtransacties en/of reserveringen wilt bekijken.

Ordernummer: Voer van/tot in om alleen de voorraadtransacties en/of reserveringen van deze verkooporder(s) te bekijken.

Inkoopnummer: Voer van/tot in om alleen de voorraadtransacties en/of reserveringen van deze inkooporder(s) te bekijken.

Venster Voorraadtransactie

Het venster voorraadtransactie kan gebruikt worden om informatie over bestaande voorraadtransacties weer te geven, een bestaande voorraadtransactie om te draaien of om een nieuwe, handmatige voorraadtransactie aan te maken.

U vindt dit venster via **Beheer - Magazijn - Magazijn - Voorraadtransacties en reserveringen** of via de functionaliteit **Nieuwe voorraadtransactie** in de afrollijst op het tabblad **Magazijn** van de artikelkaart.




Tip! Indien u in de bedrijfsinstellingen voor artikel de optie **Boek de kostprijs van artikelen zodra deze het magazijn verlaten** hebt geselecteerd, zal een boeking worden gegenereerd wanneer u de voorraad wijzigt. U vindt deze instelling op het tabblad **Prijzen** in de afrollijst **Type**.


The screenshot shows the 'Voorraadtransactie' window with the following data:

Standaard		Serienummer, partinummer en houdbaarheidsdatum		Leveringsgegevens	
Mutatie nr.	130			<input checked="" type="checkbox"/> Autm. aangemaakt	
Voorraadbeweging omdraaien					
Omschrijving					
Artikelcode	1000079		CONTEMPO, stoel		
Relatienr.	30010		BBS Consultancy		
Type	Ur		Inkoopprijs per eenheid	64,0000	
Categorie	Verkoop		Leveringskosten per eenheid	0,0000	
Magazijn	Hoofdmagazijn		Voorraaddatum	12.10.2011 09:40	
Magazijnlocatie	[Onbekend]		Aanmaakdatum	12.10.2011 09:40	
Project	[geen]		Verkoopordernr.	23	
Afdeling	[geen]		Inkoopnr.	30	
Aantal	8				
Eenheid	Stk				
Aantal per eenheid	1				

Buttons: OK, Annuleren, Help

Standaard

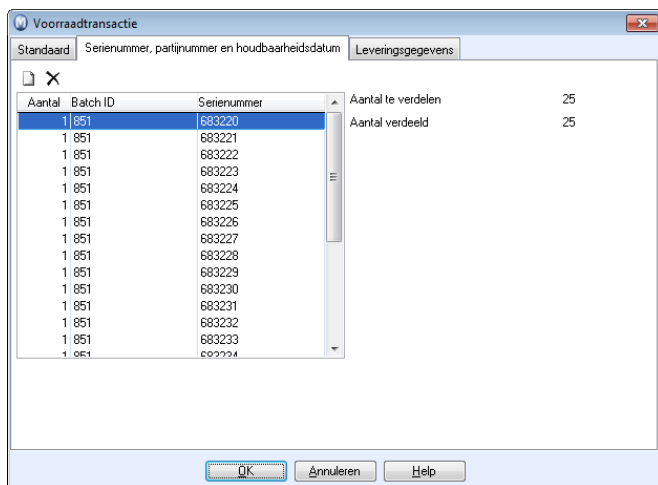
 **Artikelstroom:** Hiermee opent u het venster Artikelstroom voor gerelateerde voorraadtransacties. Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis van een transactie liggen en het boekstuk in het grootboek vinden, indien deze is aangemaakt.

 **Voorraadtransactie omdraaien:** Hier kunt u een omgekeerde voorraadtransactie voor een artikel aanmaken. De waardes worden behouden, zodat u deze waardes niet opnieuw hoeft in te voeren.

Automatisch aangemaakt: Wanneer deze optie is geselecteerd, kunt u de transactie niet verwijderen.

Project en Afdeling: Hier kunt u de transactie aan een project/afdeling koppelen. Indien u in de bedrijfsinstellingen voor artikel de optie **Boek de kostprijs van artikelen zodra deze het magazijn verlaten** hebt geselecteerd, zal een boeking worden gegenereerd wanneer u de voorraad wijzigt. De kosten worden automatisch geboekt op de grootboekrekening voor **Voorraadverandering**. De balansrekening wordt hierdoor niet beïnvloed, zodat de transacties duidelijk gestructureerd zijn.

Serienummer, partijnummer en houdbaarheidsdatum



Aantal	Batch ID	Serienummer
1	851	683220
1	851	683221
1	851	683222
1	851	683223
1	851	683224
1	851	683225
1	851	683226
1	851	683227
1	851	683228
1	851	683229
1	851	683230
1	851	683231
1	851	683232
1	851	683233
1	851	683234

Aantal te verdelen: 25
Aantal verdeeld: 25

OK Annuleren Help

Dit tabblad is alleen beschikbaar indien in de bedrijfsinstellingen voor artikel is aangegeven dat het bedrijf serienummers, partijnummers of houdbaarheidsdatums gebruikt en deze ook is ingevoerd voor het artikel. Wanneer u een nieuwe voorraadbeweging aanmaakt moet u de onderstaande informatie invoeren.

Aantal: Voer het aantal van het artikel in. Het totale aantal van alle regels moet identiek zijn aan het **Aantal te verdelen** aan de rechterkant.

Serienummer, partijnummer en houdbaarheidsdatum: Voer het gewenste nummer/de datum in. Indien u meerdere nummers/datums hebt gebruikt u verschillende regels.



Tip! Zowel het serienummer als het partijnummer ondersteunen het gebruik van alfanumerieke waarden.

Leveringsgegevens

Informatie over wanneer de transactie eventueel **ingezameld**, **verpakt** en **verzonden** is.

Standaard	Serienummer, partijnummer en houdbaarheidsdatum	Leveringsgegevens
<input checked="" type="checkbox"/> Ingezameld	12.10.2011	Laila Steen
<input checked="" type="checkbox"/> Verpakt	12.10.2011	Laila Steen
<input checked="" type="checkbox"/> Verzonden	12.10.2011	Laila Steen

Gebruiker id: 1
Gebruiker: Laila Steen

OK Annuleren Help

Handmatige voorraadtransactie aanmaken

Indien u een handmatige voorraadtransactie voor een artikel wilt aanmaken, kunt u dit doen via de magazijnmodule of vanuit de artikelkaart. Maakt u de voorraadtransactie aan via de artikelkaart zullen de gegevens zoals artikelcode en magazijn/locatie al ingevoerd zijn.

Zo maakt u een handmatige voorraadtransactie aan:

1. Open de artikelkaart van het betreffende artikel via **Beheer - Artikel - Artikelregister**. Ga naar het tabblad **Magazijn**, klik op de pijl naast de knop **Ga naar magazijn** en kies **Nieuwe voorraadtransactie**.

- of -



Ga naar **Beheer - Magazijn - Magazijn - Voorraadtransacties en reserveringen** en klik **Nieuw**.

2. Het volgende moet minimaal worden ingevuld:

Artikelcode: Voer de artikelcode in, of blader naar het artikel waarvoor de voorraadtransactie gemaakt moet worden.

Type: Geef aan of het een voorraadtransactie **In** of **Uit** het magazijn is.

Magazijn: Geef aan welk magazijn de voorraadtransactie betreft.

Aantal: Geef het aantal artikelen in. Indien het type **Uit** is, kan het aantal niet hoger zijn dan de hoeveelheid in voorraad minus het aantal aan klant bij **Voorraad**.

Wanneer het artikel, waarop u een voorraadtransactie registreert, in het **Artikelregister** is aangemaakt met **Verplicht serienummer**, **Verplicht Partijnummer** of **Verplichte Houdbaarheidsdatum** bij invoer in of opname uit de voorraad, moet u dit ook aangeven in het tabblad **Serienummer**, **partijnummer** en **houdbaarheidsdatum**.


3. Klik op **OK**.

 *U hebt nu een handmatige voorraadtransactie aangemaakt. U kunt de transacties traceren in het venster artikelstroom.*

Voorraadtransacties omkeren


Vanuit de magazijnmodule kunt u eenvoudig omgekeerde voorraadtransacties voor een artikel aanmaken. De waardes worden behouden, zodat u deze waardes niet opnieuw hoeft in te voeren.


Zo maakt u een omgekeerde voorraadtransactie aan voor een bestaand artikel:

1. Ga naar **Beheer - Magazijn - Magazijn - Voorraadtransacties en reserveringen**.
2. Dubbelklik op de voorraadtransactie welke u wilt omkeren.
3.  Klik op de knop **Voorraadtransactie omdraaien**.
De bewerkingsmodus van het venster wordt geactiveerd: alle waardes worden overgenomen vanuit de originele voorraadtransactie en het **Type** wordt omgedraaid van **In** naar **Uit** of andersom.
4. Controleer alle gegevens en wijzig deze indien noodzakelijk.
5. Klik **OK**.

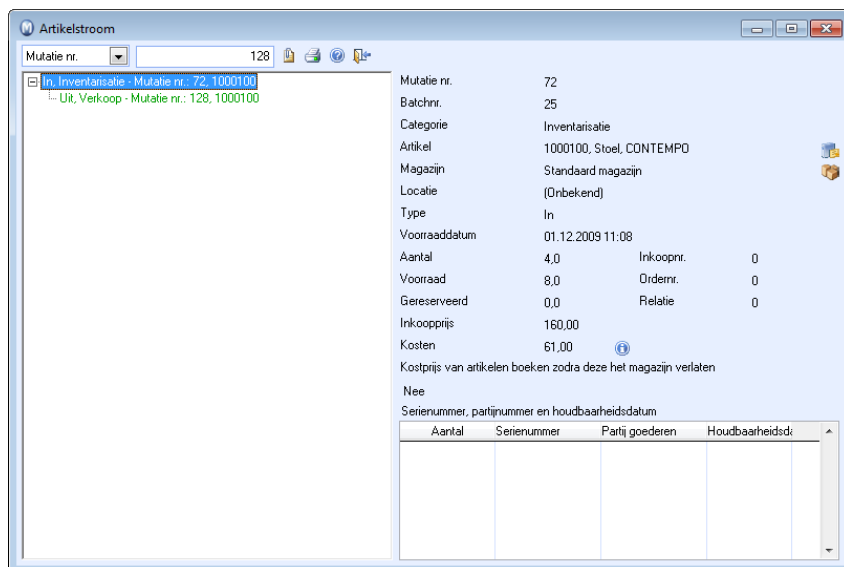
 *De omgekeerde voorraadtransactie is nu aangemaakt.*

Artikelstroom

 Het venster **Artikelstroom** geeft u de mogelijkheid om naar alle voorraadtransacties te zoeken. Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis van een transactie liggen en het boekstuk in het grootboek vinden, indien deze is aangemaakt. Het venster is te vinden in de magazijnmodule, **Voorraadtransacties en Reserveringen**.

 U kunt het venster **Voorraadtransactie** ook openen vanuit **Order/Factuur** en **Inkoop**, op het tabblad **Artikelregels**.


Vanuit het venster kunt u opzoeken welke posten er aan de basis van een transactie liggen en het boekstuk in het grootboek terugvinden, indien deze is aangemaakt.




Werkbalk

U kunt de twee afrollijsten linksboven als filter gebruiken om de transactie(s) die u wilt zien eenvoudig te vinden. In de eerste lijst kiest u het type transactienummer waarnaar u wilt zoeken en in de andere lijst het nummer. Wanneer u kiest voor boekstuknummer, krijgt u ook de mogelijkheid om het boekjaar te kiezen.

 **Lijst:** Opent de lijst van orders of inkopen.

 **Boekstukoverzicht weergeven:** Geeft alle boekstukken weer die aan de weergegeven transacties gekoppeld zijn. Wanneer transacties gevonden zijn, kunt u ook een boekstuk van een bepaalde transactie openen door deze in de lijst te selecteren en op het bijbehorende knop rechtsonderin het venster te klikken.

 **Afdrukken:** Opent het afdrukvenster, waar u rapporten voor de voorraadtransacties met of zonder boekingsinformatie kunt afdrukken. Dit is gebaseerd op de selectie die u heeft gedaan in het venster Artikelstroom.

Linkergedeelte

In het linkergedeelte van het venster worden de transacties in een boomdiagram weergegeven. Dit geeft de mogelijkheid om vanaf twee "richtingen" te zoeken. U kunt een transactie in het boomdiagram selecteren, zodat u de bijgewerkte informatie over elke transactie terug kunt zien in het rechtergedeelte van het venster.

Rechtergedeelte

In het rechtergedeelte van het venster kunt u gedetailleerde informatie vinden over de transactie die in het linkergedeelte geselecteerd is. De knop is alleen toegankelijk wanneer er gerelateerde posten gevonden zijn.

In de helpbestanden [F1] vindt u meer informatie over de knoppen.

Dagboeken

Dagboeken opent u met behulp van een knop in de werkbalk bovenaan het venster **Artikelstroom**. De knop is alleen actief wanneer het boekstuk aan de gekozen transactie in Artikelstroom is gekoppeld.

Dagboeken geeft de magazijnboekstukken weer die gekoppeld zijn aan een voorraadtransactie, of eventueel boekstukken gekoppeld aan alle transacties.



Ga naar boekstuk: Opent het boekstuk in het grootboek. Selecteer het boekstuk in de lijst en klik op de knop.

In de afrollijst kunt u een selectie maken voor wat er wordt weergegeven in de lijst

Transactienummer: Alle of elk beschikbaar nummer.


Boekstuknummer: Alle of elk beschikbaar nummer.

Rekening: Alle, of alleen de relevante grootboekrekening.


Magazijnregister

In het magazijnregister kunt u magazijnen aanmaken en eventueel diverse locaties binnen het magazijn definiëren.


Het bijwerken van de voorraad vindt plaats tijdens een inventarisatie en bij de registratie van voorraadtransacties.


 **Nieuw:** U kunt een nieuw magazijn aanmaken door naar **Beheer - Magazijn - Magazijn** te gaan. Klik vervolgens op de knop **Magazijnregister** en klik op **Nieuw**.

 **Bewerken:** Magazijngegevens bewerken.



 **Verwijderen:** Magazijn verwijderen. U kunt een magazijn dat in gebruik is geweest niet verwijderen. Wanneer u stopt met het gebruiken van een magazijn, moet u ervoor zorgen dat alle voorraadkoppelingen van artikelen voor dit magazijn zijn verwijderd. U kunt een magazijn legen en artikelen verplaatsen met behulp van inventarisatie.

 **Koppeling naar artikelen:** Koppelt artikelen aan het magazijn.


 **Aanmaken van activiteiten:** Door op de pijl rechts van de knop **Activiteiten aanmaken** te klikken, kunt u een gedetailleerde activiteit aanmaken. U bepaalt zelf de inhoud en in welke modules de activiteit moet worden weergegeven.

 **Tip!** Wanneer u met meerdere magazijnen werkt, kunt u in de **Gebruikersinstellingen voor Artikel**, op het tabblad **Magazijn**, het magazijn en eventueel de locatie selecteren, welke standaard dient te worden gebruikt.

Zo koppelt u artikelen aan een magazijn:

1. Ga naar **Beheer - Magazijn - Magazijnregister**.
2. Selecteer het gewenste magazijn.
3.  Klik op **Koppeling naar artikelen**.
4.  Klik op **Nieuw**.
5. Selecteer de artikelen die aan het magazijn gekoppeld moeten worden. U kunt tevens, indien gewenst, de locatie wijzigen.
6. Klik **OK**.

 *De artikelen zijn nu aan het magazijn gekoppeld.*

 **Tip!** In het artikelregister, op het tabblad **Magazijn**, kunt u ook individuele artikelen aan het magazijn koppelen.

Venster Magazijngegevens

Tip! U kunt een magazijn direct vanuit het artikel bewerken via de knop **Ga naar magazijn**, op het tabblad **Magazijn**.

The screenshot shows a window titled 'Magazijngegevens'. It contains the following fields and controls:

- Magazijn:** A text field containing 'Hoofdmagazijn'.
- Adres:** A text field containing 'Industrielaan 209' and '1112 PB Amsterdam'.
- Factuur:** A dropdown menu.
- Telefoon:** A text field containing '020 1234567' and a 'Fax' field containing '020 1234568'.
- E-mail:** A text field containing 'magazijn@kantoormeubelairbv.nl'.
- WWW:** A text field.
- Locatie:** A section with a checkbox 'Niet-actieve op overzicht weergeven' and a table.

Omschrijving	Non-actief
Vak A	<input type="checkbox"/>
Vak B	<input type="checkbox"/>
Vak C	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window are buttons for 'OK', 'Annuleren', and 'Help'.

Magazijn: Naam van het magazijn. Identificeert het magazijn wanneer u een magazijn kiest. De naam kan veranderd worden, aangezien het veld **Magazijn ID** het magazijn identificeert. Het veld **Magazijn ID** wordt in het systeem gegenereerd wanneer een magazijn aangemaakt wordt.

Adres: Adres van het magazijn.

Telefoon: Telefoonnummer van het magazijn.

Fax: Faxnummer van het magazijn.

E-mail: E-mailadres gekoppeld aan magazijn.

WWW: Website-adres van het magazijn.

Locatie: Informatie over de locatie is alleen beschikbaar wanneer de functionaliteit voor locatie is geactiveerd in de bedrijfsinstellingen. Zodra een locatie in gebruik is geweest, maar niet langer wordt gebruikt, dient u de optie **Non-actief** te selecteren. Vergeet niet om eerst de inhoud over te brengen.

Inventarisatie

Inventarisatie is de enige module in het programma waar het mogelijk is om directe wijzigingen aan te brengen aan het voorraadniveau.

Let op! Een inventarisatie corrigeert het aantal op voorraad. Houd er rekening mee dat de voorraadwaarde niet wordt bijgewerkt indien u de optie **Kostprijs van artikelen boeken bij de inkoop (geen boeking van de voorraadwaarde)** hebt geselecteerd op het tabblad **Prijzen** in de bedrijfsinstellingen voor artikel. Hebt u hier ervoor gekozen dat de voorraadwaarde wel wordt bijgewerkt (**Kostprijs van artikelen boeken zodra deze het magazijn verlaten**), wordt de voorraadwaarde gebaseerd op de kostprijs op de artikelkaart, zelfs wanneer u hebt aangegeven dat de **Basis voor kostprijs**, de inkoopprijs moet zijn.

U kunt met een inventarisatie voor elk magazijn werken en deze opslaan. Tot de inventarisatie is **Verwerkt**, wordt de voorraad niet bijgewerkt. Tijdens het inventariseren dient u geen verkopen of inkopen die de voorraad beïnvloeden, te registreren.

Artikelcode	EAN-code	Artikelnaam	Locatie	Geschat aantal in voc	Getelde voorraad	Verskil
100000		Stoel, AKKO	Vak C	15	13	-2
1000051		Stoel, Moderne variant	Vak C	15	15	0
1000052		Stoel, AVANT S22	Vak A	18	21	3
1000053		Stoel, SPIKE	Vak A	98	89	-9
1000054		Stoel, PHOENIX	Vak B	54	53	-1
1000055		Stoel, ALAHAMBRA	Vak B	18	17	-1
1000056		Stoel, LUXOR	Vak C	86	88	2
1000057		Bureautafel, P10	Vak C	24	23	-1
1000058		Bureautafel, P20	Vak C	95	93	-2
1000059		Bureautafel, P50	Vak C	58	58	0
1000060		Conferentietafel, AVANT B8	Vak A	34	35	1
1000061		Conferentietafel, AVANT B10	Vak A	29	28	-1
1000062		Stoel, MELBOURNE	Vak C	85	84	-1
1000063		Receptiemeubel, los	Vak A	64	63	-1
1000064		Receptiemeubel, verlengd	Vak A	46	47	1
1000065		Tafel, VLEUGEL	Vak B	85	86	1
1000066		Tafel, Kompas	Vak B	24	23	-1
1000067		Tafel, AKIRO	Vak A	26	26	0
1000068		Plank, AKKO Ruimte	Vak C	18	18	0
1000069		Plank, KORO 50	Vak B	83	82	-1
1000070		Tafelblad, KORO	Vak B	48	45	-3
1000071		Tafelpoten, AKKO NEXT	Vak C	38	36	-2
1000072		Lade, AKKO PLEXI	Vak B	35	37	2
1000073		Boekenkast, PEGASUS 40	Vak C	28	27	-1
1000074		Boekenkast, PEGASUS 60	Vak B	69	69	0

Annuleren of opslaan van gedeeltelijk getelde voorraad

Indien u tijdens de inventarisatie op **Annuleren** klikt, kunt u de inventarisatie waarmee u bent begonnen, annuleren. Wanneer u deze annuleert, zullen de wijzigingen niet worden opgeslagen, maar indien u **Nee** antwoordt bij de vraag of u de inventarisatie wenst te annuleren, worden de geregistreerde gegevens opgeslagen en kunt u dezelfde inventarisatie op een later tijdstip voortzetten. Indien u de inventarisatie later wilt voortzetten, zullen alleen de artikelen die in het artikelregister aanwezig waren op het moment dat de telling werd gestart, worden opgenomen. Op die manier hoeft u geen

rekening te houden met artikelen die op een later tijdstip of tijdens de inventarisatie zijn toegevoegd.

Voorraad nul



In dit venster vindt u de knop **Voorraad nul**, waarmee u in één keer de gehele voorraad kunt verwijderen.

Activiteiten



Activiteiten aanmaken: Door op de pijl naast **Activiteiten aanmaken** te klikken, kunt u doelgerichte activiteiten aanmaken. Met behulp van de **Activiteitssjablonen** bepaalt u zelf welke activiteitentypen toegankelijk dienen te zijn in de verschillende modules.

Inventarisatie bij overgang naar een nieuw jaar

Het is belangrijk om de voorraad op de juiste datum te corrigeren, in het bijzonder bij de overgang naar een nieuw bedrijfsjaar, traditioneel 31 december. Indien u de inventarisatie niet uitvoert op deze datum, kunt u de programmadatum wijzigen voor u de inventarisatie verwerkt. Vergeet niet om daarna de datum terug te stellen.

Rapporten



U kunt een inventarisatielijst afdrukken. Tevens kunt u een meer gedetailleerd overzicht afdrukken dat eventueel **Serienummer**, **EAN-code**, **Partijnummer** en **Houdbaarheidsdatum** weergeeft.



Let op! Indien u gebruik maakt van serienummer, partijnummer of houdbaarheidsdatum, dient u een aparte inventarisatielijst hiervoor. Dit is het rapport **Inventarisatielijst: serienummer, partijnummer en houdbaarheidsdatum**.


Voorraadwaardelijst (transacties): De voorraadwaardelijst geeft de voorraadwaarde vóór uitgevoerde inventarisatie weer.

Inventarisatie uitvoeren


Zo voert u een inventarisatie uit:

1. Open het inventarisatievenster via **Beheer - Magazijn - Inventarisatie**.
2. Selecteer het magazijn waarvoor u een inventarisatie wilt uitvoeren uit de afrollijst bovenaan.
3. Vul de artikelcode in waarvoor u de inventarisatie wilt doen en klik op **Enter**.

Wanneer u een streepjescode-scanner hebt, kunt u de streepjescode inlezen. U komt dan direct in het venster **Getelde voorraad**. De streepjescode vindt u in het veld **EAN-code** in het artikelregister.

 U kunt eventueel bij **Filterinstellingen** aangeven welke artikelen zichtbaar zijn in het overzicht, zodat u snel het juiste artikel kan vinden. U kunt ook op de kolomtitel klikken om de artikellijst per kolom te sorteren.

Het is tevens mogelijk de voorraad per artikel direct in het overzicht te wijzigen. Gebruik de pijlknop op het toetsenbord om naar het volgende artikel in de lijst te gaan.

4. Registreer de nieuwe voorraad in de kolom **Getelde voorraad** voor elk artikel waarvan de voorraad gewijzigd dient te worden, en druk op **Enter**.
5.  Klik op **Afdrukken** om de inventarisatie, die de telling weergeeft, af te drukken.
6. Klik **OK**.
U krijgt de vraag of de inventarisatie dient te worden uitgevoerd. Klik **Ja** om de voorraad op basis van de **Getelde voorraad** bij te werken.
7. U kunt de inventarisatielijst afdrukken.

 *De inventarisatie heeft nu het aantal in het magazijn gecorrigeerd.*

U kunt nu een bijgewerkte **Voorraadwaardelijst (transacties)** uit de rapportmodule afdrukken om de aangepaste voorraadwaarde weer te geven. Houd er rekening mee dat de voorraadwaarde alleen wordt bijgewerkt indien u in de bedrijfsinstellingen voor artikel hebt aangegeven dat u de voorraadwaarde wenst te boeken. De voorraadwaarde zal worden bijgewerkt met de inkoopprijs uit de artikelkaart.

Historische voorraadwaarde

Voorraadbewegingen kunnen gebaseerd op van en tot datum worden gefilterd in het rapport **Voorraadwaardelijst (transacties)**. U kunt de voorraadwaarde voor een bepaalde datum, bijvoorbeeld bij de overgang naar een nieuw jaar, of een historisch overzicht van de voorraadwaarde, bijvoorbeeld om trends te zien, weergeven.

Zo drukt u het rapport historische voorraadwaarde af:

1. Ga naar **Beheer - Magazijn - Rapporten**.
2. Kies **Artikel** en vervolgens het rapport **Voorraadwaardelijst (transacties)**.
3. Geef de rapportsoort, sortering en afdrukmedium aan.
4. Gebruik het selectievenster om de criteria voor het rapport te kiezen.
5. Ga naar het tabblad **Voorraadtransacties** en vervolgens naar het tabblad **Datum**.

The screenshot shows a dialog box titled "Selectie - Voorraadwaardelijst (transacties)". It has three tabs: "Artikel", "Voorraadtransacties", and "Geavanceerd". The "Voorraadtransacties" tab is selected. Below the tabs, there are several filter fields:

- Artikel section:** Type (dropdown), Magazijn (dropdown), Artikelcode (text field with browse button).
- Voorraadtransacties section:** Categorie (dropdown), Magazijnlocatie (text field with browse button), t/m (text field with browse button).
- Datum section:** Type (dropdown), Ingezameld (dropdown), Verpakt (dropdown), Verzonden (dropdown), Vervaldatum (dropdown), Datum in voorraad (text field with browse button).

The "Datum in voorraad" field is filled with "31.12.2010". At the bottom, there are buttons for "OK", "Annuleren", and "Help".

6. Om de voorraadwaarde op (tot en met) een bepaalde datum weer te geven, lat u het veld **Datum in voorraad** leeg en vult u de datum in het veld **t/m** in. Om een historisch overzicht van de voorraadwaarde weer te geven, bijvoorbeeld om trends te zien, vult u beide datums in.
7. Klik op **OK**.

 *Het rapport wordt nu met de opgegeven criteria op het venster weergegeven. Klik op de printericoon om het rapport af te drukken.*

Stuklijsten

Zo maakt u een stuklijst aan:

Voordat u een stuklijst kunt aanmaken moet u de artikelen registreren die de onderdelen van de stuklijst vormen.

1. Maak een nieuw artikel aan of blader naar een artikel dat onderdeel moet uitmaken van de stuklijst.
2. Ga naar het tabblad **Stuklijst**.
3. Selecteer de optie **Onderdeel van een stuklijst**.
Herhaal stap 1-3 voor alle artikelen die een onderdeel van de stuklijst zijn.
4. Klik op **Nieuw** om het hoofdartikel van de stuklijst als een nieuw artikel te registreren, of blader naar het betreffende artikel.
5. Ga naar het tabblad **Stuklijst**.
6. Selecteer de optie **Stuklijst met onderdelen**.
7. Klik **Nieuw** in het tabblad om een onderdeel aan de stuklijst toe te voegen.
8. Selecteer een van de onderdelen die u in stap 1 hebt aangemaakt.
9. Klik **OK**.
10. Voer het **Aantal eenheden** in die onderdeel moeten zijn van de stuklijst.
11. Klik **OK**.
Herhaal stappen 7-11 tot alle onderdelen die deel uit maken van de stuklijst, zijn toegevoegd.
12. Geef de instellingen aan hoe de stuklijst weergegeven moet worden op offerte/order, factuur en bij inkopen.
Vereenvoudigd overzicht: Geeft de artikelcode en - naam weer van zowel de stuklijst als het onderdeel, maar alleen aantal, prijs en totaal van de artikelregel van het onderdeel.
Gedetailleerd overzicht: Geeft aantal, prijs en totaal weer, ook voor onderdelen.
Onderdelen niet weergeven: Kies voor deze optie indien u wilt dat uitsluitend de stuklijst wordt weergegeven in offertes, orders, facturen of bij inkopen.
13. Geef aan op welke wijze de voorraad moet worden bijgewerkt (**Bijwerken voorraad**) bij de in- en verkoop van de stuklijst.
Onderdelen bijwerken: De voorraad wordt bijgewerkt bij voorraadtransacties van onderdelen in de stuklijst.
Hoofdartikel bijwerken: U kiest deze optie indien u wilt dat de voorraadtransacties invloed moeten hebben op de stuklijst (hoofdartikel). Dan moet u een stuklijst samenstellen voordat u deze kunt verkopen.
14. Geef aan hoe de **Prijsaanpassing** zal fungeren.
Kostprijs bijwerken reguleert de kostprijs van de stuklijst gebaseerd op de veranderingen van de prijs van de onderdelen.
Kostprijs en verkoopprijs bijwerken stelt de verkoopprijs van de stuklijst bij, gebaseerd op de verandering van de prijs van de onderdelen.

De stuklijst is aangemaakt. Indien u de optie Bijwerken voorraad bij verkoop hebt ingesteld op Hoofdartikel bijwerken, dient u nu de stuklijst samen te stellen, zodat deze beschikbaar is voor voorraadbewegingen.

Stuklijst samenstellen/opsplitsen

Een stuklijst is een artikel dat samengesteld is uit verschillende artikelen (onderdelen). Of een artikel een stuklijst of een onderdeel van een stuklijst is, wordt aangegeven op het tabblad **Stuklijst** in het artikelregister.

Bij het samenstellen van stuklijsten worden onderdelen opgenomen uit het primaire magazijn dat u in het overzicht hebt aangegeven. Indien er onvoldoende beschikbare voorraad van onderdelen is in dit magazijn, zullen onderdelen worden opgenomen uit het standaardmagazijn van de onderdelen en vervolgens uit andere magazijnen met beschikbare voorraad. Tijdens het samenstellen van een stuklijst wordt voor elk onderdeel dat in de stuklijst verwerkt wordt, een voorraadtransactie aangemaakt in de categorie **Montage**.



Let op! U kunt stuklijsten alleen samenstellen en opsplitsen indien **Hoofdartikel bijwerken** is geselecteerd bij **Bijwerken voorraad bij verkoop** op de artikelkaart van de stuklijst, tab **Stuklijsten**.

Zo stelt u een stuklijst samen:

1. Ga naar **Beheer - Magazijn - Magazijn - Voorraad**.
2. Selecteer de gewenste stuklijst.
3. Klik op **Samenstellen**.
4. Voer het aantal samen te stellen stuklijsten in.
Het maximale aantal stuklijsten dat samengesteld kan worden, wordt bepaald door het aantal beschikbare onderdelen in voorraad (voorraad minus het aantal "aan klanten").
4. Klik **OK**.



Het gewenste aantal van de stuklijst is nu samengesteld, en de voorraad van de onderdelen wordt op basis hiervan verminderd.

Zo splitst u een stuklijst op:

1. Ga naar **Beheer - Magazijn - Magazijn - Voorraad**.
2. Selecteer de gewenste stuklijst.
3. Klik op **Opsplitsen**.
4. Voer het aantal op te splitsen stuklijsten in.
5. Klik op **OK**.



De opgesplitste onderdelen worden in hetzelfde magazijn teruggelegd als vanuit welke ze bij het samenstellen werden opgenomen indien de onderdelen nog steeds aan het magazijn gekoppeld zijn.



Tip! U kunt een stuklijst ook via de artikelkaart samenstellen en opsplitsen. Open de artikelkaart en ga naar het tabblad **Magazijn**. Hier vindt u de knoppen **Samenstellen** en **Opsplitsen**.

Hoofdstuk 5: Personeel

In dit hoofdstuk:

Medewerkersregister	286
Urenregistratie	293



Het is mogelijk dat de functionaliteiten die in deze sectie worden beschreven niet of gedeeltelijk in uw programmaversie beschikbaar zijn. U vindt een overzicht van alle functionaliteiten in de verschillende Mamut-programma's op onze website www.mamut.nl.


Indien u na het lezen van dit hoofdstuk nog vragen hebt, vindt u in het hoofdstuk "Meer informatie" tips over waar u verdere hulp kunt ontvangen. Voor meer informatie over de producten van Mamut kunt u contact opnemen met onze verkoopafdeling via sales@mamut.nl of telefonisch op 0800 4446666 (gratis nummer).

Medewerkersregister

In het **Medewerkersregister** slaat u alle noodzakelijke informatie over uw medewerkers op. Dit geldt voor informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, functie, datum indiensttreding, etc. U kunt ook informatie betreffende de vaardigheid, afwezigheid, activiteiten, documenten en notities registreren en indien gewenst een foto van uw medewerkers invoegen.

Elke medewerker heeft een eigen medewerkerskaart. Deze kaart bestaat uit twee delen. Het bovenste deel bevat algemene informatie over de medewerker, het onderste deel bestaat uit tabbladen met aanvullende informatie. Nieuwe medewerkers registreert u door op **Nieuw** te klikken.

In het bovenste gedeelte van de medewerkerskaart voert u onder andere de **Medewerker-ID, Initialen, Voornaam, Tussenvoegsel** en **Achternaam** van de medewerker in.

 Indien u een foto van de werknemer wil invoeren, klikt u op **Afbeelding invoegen**. Klik op de knop **Zoek foto** in het geopende venster om het juiste bestand te selecteren (deze moet lokaal op uw computer opgeslagen zijn).

Uit de afrollijst **Functie** selecteert u de functie van de medewerker. Als de juiste functie niet in de lijst staat, kunt u deze registreren door met de rechtermuisknop in dit veld te klikken en **Standaardregister wijzigen** te kiezen.

Medewerkers die niet langer in dienst zijn, kunnen als non-actief worden weergegeven. Het is mogelijk een oude medewerker te verwijderen indien de medewerker het jaar dat hij gestopt is + een jaar als non-actief heeft gestaan.



Door op de pijl rechts van de knop **Activiteiten aanmaken** te klikken, kunt u een gedetailleerde activiteit aanmaken. U bepaalt zelf de inhoud en in welke modules de activiteit moet worden weergegeven.



Bovenaan het medewerkersregister kunt u via de knop **Instellingen** de standaard werktijd, lunchtijd en aantal arbeidsuren per dag invoeren. Standaard wordt de afwezigheid als een gehele dag geregistreerd, maar indien u afwezigheid wilt aangeven in uren, kan dit worden ingesteld per uur.

Indien de medewerker ook als gebruiker geregistreerd is, kunt u gebruiker en medewerker koppelen in de afrollijst bij **Gebruiker**. Meer informatie over het koppelen van een medewerker aan een gebruiker vindt u in de paragraaf "Beheerder" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".



Let op! Indien de medewerker moet verschijnen als "Onze ref." in de order- en relatiekaart, dient u de optie **Consultant** te selecteren

Personeel

Op het tabblad **Personeel** vindt u de knoppen **Contactgegevens**, **Personalia**, **Afwezigheid**, **Vaardigheid** en **Notities**. Met elk van deze knoppen kunt u aanvullende informatie registreren voor elk van uw werknemers.

Contactgegevens

Alle informatie over een medewerker, zoals het adres, telefoonnummer en e-mailadres, wordt opgeslagen bij **Contactgegevens** op het tabblad personeel. U kunt selecteren welk telefoonnummer het standaardnummer voor de medewerker moet zijn. Het geselecteerde nummer wordt weergegeven op de bovenste helft van de medewerkerskaart, samen met het e-mailadres.

Het adres van de medewerker wordt geregistreerd in het betreffende veld of door op de knop **Adres** te klikken. Indien u meerdere adressen voor een medewerker wilt registreren, bijvoorbeeld projectadressen of tijdelijke adressen, klikt u op de pijl onder **Adres**. U kunt tevens aangeven voor welke **Periode** het adres geldt.

Personalia

Onder de knop **Personalia** kunt u onder andere de geboortedatum en het sofinummer van uw medewerker registreren.

Indien uw medewerker zelfstandig ondernemer is, kunt u de optie **Zelfstandig** selecteren en vervolgens het KvK-nummer registreren. Door op de zoekknop bij **Bankrekening** te klikken opent u het venster **Rekeninginformatie**. Hier kunt u de bankgegevens van uw medewerker registreren.

Daarnaast is het mogelijk om de **Burgerlijke staat** en familiegegevens te registreren. Familiegegevens zijn van belang in het geval van noodgevallen. Bij **Aangepast veld** kunt u

zelf bepalen welke overige informatie u wilt registreren. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld nationaliteit, jubileum of website-adres.

Afwezigheid

Meer informatie over de afwezigheid vindt u in de paragraaf "Afwezigheid" hieronder.

Vaardigheid

Meer informatie over de vaardigheid vindt u in de paragraaf "Vaardigheid" hieronder.

Notities

Op het tabblad **Notities** kunt u zoveel notities over een medewerker invoeren als u wilt.



Klik op de knop **Nieuw** om nieuwe notities aan te maken. Indien u uw eigen notitietypes wilt aanmaken, klikt u met de rechtermuisknop op de afrollijst en kiest u voor **Standaardregister wijzigen**.

Wanneer u een notitie selecteert zal de tekst onderaan het venster zichtbaar zijn.

Activiteiten

Op het tabblad **Activiteiten** kunt u activiteiten aanmaken die een medewerker zal uitvoeren. Houd er rekening mee dat alleen activiteitstypen waarbij **Medewerkersactiviteit** is geselecteerd in het standaardregister, worden weergegeven in de activiteitenlijst in het medewerkersregister. Voorbeelden van medewerkersactiviteiten die u kunt aanmaken zijn functioneringsgesprekken en vergaderingen.

Ook activiteiten die in andere modules worden aangemaakt, waarbij **Medewerkersactiviteit** voor het activiteitstype in het standaardregister is geselecteerd, worden hier weergegeven.

Document

Op het tabblad **Document** kunt u documenten met gegevens van de betreffende medewerker aanmaken, zoals het arbeidscontract, arbeidsvoorwaarden etc. De documenten die u aanmaakt via de medewerkerskaart krijgen automatisch **Medewerker** als type. U kunt dit echter wijzigen indien u andere typen documenten wilt invoeren via de medewerkerskaart.



Tip! U kunt een document openen door erop te dubbelklikken, of door het document te selecteren en op **Document openen** te klikken.



U kunt een document importeren met behulp van de knop **Importeer document(en)**.


Project


Op het tabblad **Project** treft u een overzicht van alle projecten waaraan de medewerker gekoppeld is. U kunt een nieuwe koppeling tussen een medewerker en een project

aanmaken door op **Nieuw** te klikken. U kunt het gewenste project uit de projectenlijst selecteren.

Zoeken en filteren in het medewerkersregister

In het medewerkersregister vindt u rechtsbovenaan de medewerkerskaart een **Filter**, welke u kunt gebruiken om aan te geven of u alleen actieve medewerkers, non-actieve medewerkers of alle medewerkers wenst weer te geven in het register.

 Het is tevens mogelijk om te **Zoeken** tussen de medewerkers. De zoekknop in de medewerkerskaart geeft u toegang tot een vereenvoudigd zoekvenster waar u op medewerkers ID, naam en hoofdtelefoonnummer kunt zoeken. In het zoekvenster kunt u op **Verfijnen** klikken om een venster te openen dat speciaal op de medewerkerskaart is toegespitst. Hier kunt u op andere criteria, zoals het SOFI-nummer van de medewerker en aangepaste velden kunt zoeken.

 Naast de zoekopties is het ook mogelijk om medewerkers te sorteren op één van de volgende criteria: medewerkersnummer, voornaam, achternaam en registratievolgorde. Hiermee worden uw medewerkers in de gekozen volgorde weergegeven in de medewerkerslijst en bij het navigeren door de medewerkerskaarten met behulp van de pijlknoppen vooruit/achteruit.

Meer informatie over het zoeken en filteren vindt u in het hoofdstuk "Zoeken en selectie" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".


Afwezigheid

Het beheer van **Afwezigheid** helpt u om de afwezigheid van uw medewerkers en de redenen daarvoor bij te houden.


Afwezigheid wordt het hele jaar door voortdurend geregistreerd voor elke medewerker en verdeeld over de verschillende afwezigheidstypen. U kunt de afwezigheidstypen instellen in het standaardregister. Het standaardregister vindt u via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister** of klik met de rechtermuisknop op de afrollijst **Type afwezigheid** in het venster voor afwezigheidsregistratie en selecteer **Standaardregister wijzigen**.

Naast het registreren van nieuwe gevallen van afwezigheid kunt u ook bestaande gevallen bewerken en wijzigen. Het is tevens mogelijk om afwezigheidsregistraties te verwijderen.

Met behulp van de afrollijst **Status** rechtsbovenaan het venster, kunt u kiezen of u alle afwezigheid, de afwezigheid van het lopende jaar, of de afwezigheid van de afgelopen 12 maanden wenst weer te geven. U kunt de gegevens in het register sorteren door op de titel van de kolom waarop u wilt sorteren te klikken. Klik met de rechtermuisknop in het register om een voorbeeldweergave van de inhoud van het venster te zien, deze af te drukken of de gegevens naar Microsoft Excel® te exporteren.


 Door op de knop **Instellingen** bovenaan op de medewerkerskaart te klikken, kunt u de standaardwerktijden, lunchtijd en het totaal aantal werkuren per dag van de medewerkers registreren. Standaard registreert het afwezigheidsregister afwezigheid in hele werkdagen,

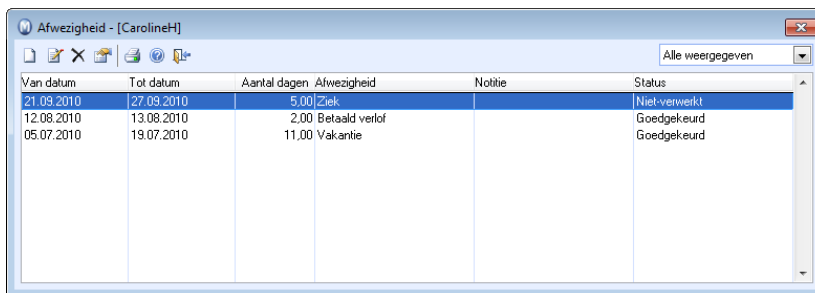
maar als u afwezigheid vaak in uren registreert, kunt u dit inschakelen door de optie **Registreren in uren** te selecteren.

 Indien u een afwezigheidsrapport wilt afdrucken, klikt u op de knop **Afdrukken**. In het selectievenster dat vervolgens wordt geopend, kunt u aangeven welke medewerkers, perioden of van- en tot-data in het rapport moeten worden opgenomen.

Afwezigheid registreren

Zo registreert u afwezigheid:

1.  Klik op **Nieuw** in het venster **Afwezigheid**.



Van datum	Tot datum	Aantal dagen	Afwezigheid	Notitie	Status
21.09.2010	27.09.2010	5,00	Ziek		Niet-verwerkt
12.08.2010	13.08.2010	2,00	Betaald verlof		Goedgekeurd
05.07.2010	19.07.2010	11,00	Vakantie		Goedgekeurd

2. Selecteer het juiste **Type afwezigheid** uit de afrollijst.
3. Selecteer **Afwezigheid van datum** en **Afwezigheid tot datum** met behulp van de afrollijst voor de datum. Indien u ervoor hebt gekozen om afwezigheid in uren te registreren, moet u ook het aantal uren registreren.
4. Het totale aantal dagen/uren wordt automatisch berekend op basis van de door u ingevoerde data/uren. Als u een halve dag wilt registreren, kunt u het veld **Aantal dagen** overschrijven.



Type afwezigheid:

Afwezigheid van datum:

Afwezigheid tot datum:

Aantal:

Notitie:

Afwezigheidsstatus:

5. Gebruik het veld **Notities** indien u meer gegevens wilt registreren over de reden voor de afwezigheid of vergelijkbare informatie.
6. Selecteer de juiste **Afwezigheidsstatus**.
7. Klik op **OK**.

 *De afwezigheid is geregistreerd.*


Let op! U kunt afwezigheidsregistraties bewerken of verwijderen door op de knoppen **Bewerken** of **Verwijderen** te klikken.

Vaardigheid

Met het vaardigheidsregister kunt u informatie over de kwalificaties en vaardigheden van ieder van uw werknemers op één plek registreren en bewaren. Enkele voorbeelden van het soort informatie dat u kunt registreren zijn opleiding, diploma's, taalvaardigheden en werkervaring.

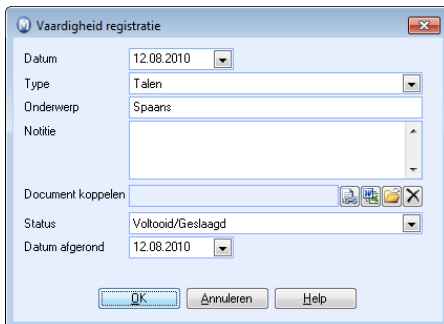
Het **Vaardigheidsregister** kan ook worden gebruikt voor de registratie van cursussen en aanbiedingen voor aanvullende opleidingen voor uw werknemers, inclusief de opvolging hiervan. U registreert de vaardigheid met een bepaalde **Status**, zodat u een onderscheiding kunt maken tussen vaardigheden die de medewerker al heeft (Voltooid/Geslaagd), de vaardigheden die de medewerker aangeboden heeft gekregen en de vaardigheden die de medewerker op dit moment aan het leren is.

De vaardigheden worden in verschillende **Typen** ingedeeld. Het systeem biedt een aantal voorgedefinieerde typen aan, die een onderscheid maken tussen bijvoorbeeld opleiding en werkervaring.

 Klik op de knop **Afdrukken** om het rapport **Overzicht vaardigheid per werknemer** af te drukken.

Tip! In de rapportmodule vindt u bovendien het rapport **Overzicht vaardigheid per vaardigheidstype**.



U kunt meerdere vaardigheidstypen en -statussen aanmaken in het standaardregister. Het standaardregister vindt u via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister**. U kunt ook met de rechtmuisknop in de afrollijsten voor **Type** en **Status** klikken en kiezen voor **Standaardregister wijzigen**.



Systembeheerder: U kunt gebruikersrechten voor het vaardigheidsregister definiëren.

Nieuwe vaardigheid registreren

Zo registreert u informatie over vaardigheden of aanbod van cursussen/opleidingen:

1. Ga naar **Beheer - Medewerkers - Medewerkersregister - Personeel - Vaardigheid**.
2.  Klik op de knop **Nieuw**.
3. Verander **Datum** wanneer u de datum van vandaag wilt overschrijven.
4. Selecteer het **Type** vaardigheid uit de afrollijst.
5. Voer het **Onderwerp** in.
6. Voer de **Notities** in.
7.  Klik op **Koppelen** of **Documenten importeren** indien u een document wilt koppelen.
8. Selecteer de **Status** uit de afrollijst.
9. Stel **Datum afgerond** in op de datum waarop de registratie voltooid is, of gebruik eventueel de datum waarop een opleiding is afgerond.
10. Klik **OK**.

 *De vaardigheid is geregistreerd.*

Urenregistratie


Meer en meer bedrijven zien het nut in van urenregistratie met betrekking tot projecten en doorfacturering. Veel medewerkers voeren dagelijks in hoeveel uren ze hebben gewerkt aan de verschillende projecten, de consultanturen die gefactureerd moeten worden aan klanten, het aantal gewerkte uren en overuren, vakantie, ziekte en andere afwezigheid. Met behulp van de module **Urenregistratie** kunnen u en uw medewerkers die uren registreren die belangrijk zijn om bij te houden voor uw bedrijf.

Verkoopt u uren, dan is de urenregistratie van beslissende aard voor het documenteren van de factuurgegevens en doorfacturering naar uw klanten. Urenregels die worden doorgefactureerd, moeten aan de klant waarvoor het werk is uitgevoerd en het artikel waarvoor de uren worden gefactureerd zijn gekoppeld. Indien gewenst kunnen urenregels ook aan een project worden gekoppeld.

Werkt u veel met projecten, dan kunt u door het registreren van alle uren van een project het tijdsverbruik, de resources en kosten berekenen voor het betreffende project. Urenregels gekoppeld aan een project, kunnen overgebracht worden naar de projectmodule, waar u vervolgens kunt doorfactureren op grond van de urenregels.

Heeft u medewerkers met een uurloon, dan u kunt u elke medewerker zijn/haar uren laten invoeren. Medewerkers met een maandsalaris kunnen overuren, vakantie, ziekte en afwezigheid invoeren. U kunt ook meerdere projecten aanmaken voor de verschillende werkzaamheden van uw medewerkers en hen laten registreren hoeveel uren zij per onderdeel gebruiken. Zo krijgt u een goed overzicht van het aantal uren dat medewerkers gebruiken voor vergaderingen, klantenbezoek, rapporteren etc.

De urenregistratiemodule kan per gebruiker worden aangepast, zodat alle gebruikers de module efficiënt kunnen gebruiken. Meer informatie over het aanpassen van de module vindt u in de bedrijfsinstellingen en gebruikersinstellingen.

 Door op **Afdrukken** te klikken kunt u urenstaatrapporten afdrukken. Klikte u binnen het afdrukvenster op **Rapportmodule**, krijgt u toegang tot een selectie rapporten die u gedetailleerde informatie geven over de geregistreerde uren.



Mamut Online Desktop geeft u toegang tot informatie en functionaliteiten van Mamut Business Software via het internet. Tevens vindt u hier de nieuwe diensten die in Mamut One inbegrepen zijn. Urenregistratie binnen Mamut Online Desktop geeft u een online overzicht van de urenstaten van uw bedrijf. U en uw medewerkers kunnen online overal en altijd urenstaten aanmaken, weergeven en wijzigen.




Let op! Om toegang tot Mamut Online Desktop te verkrijgen heeft u een geldige Mamut One-overeenkomst nodig.

Nieuwe urenstaat aanmaken

Alle urenstaten worden aangemaakt en opgeslagen in de urenregistratiemodule. U kunt bijvoorbeeld een urenstaat per dag per medewerker, per week per medewerker, of voor verschillende medewerkers aanmaken.

De module is zeer flexibel en kan worden aangepast aan geavanceerd of eenvoudig gebruik van urenregistratie.


Zo maakt u een nieuwe urenstaat aan:

1. Ga naar **Beheer - Urenregistratie** en klik op **Urenregistratie**.
2.  Klik op **Nieuw**.
3. Voer een **Omschrijving** in, zoals bijvoorbeeld: 'Caroline - week 17'.
4. Voer eventueel een **Notitie** in.
5. Klik op **Nieuw** [+] om een urenregel in te voeren.
6. Registreer het aantal gewerkte uren per urenregel en voer nieuwe urenregels in voor elke datum. U dient ook nieuwe urenregels op dezelfde datum aan te maken als deze een verschillende prijs, project of afdeling hebben. Uren die op verschillende urenregels staan, kunnen wel in dezelfde berekening worden meegenomen in Order/Project.
7. Voer de relevante informatie in de overige kolommen in. U kunt de cursor verplaatsen met behulp van de TAB-toets op het toetsenbord.

Tip! Door een minteken [-] in de kolom Medewerker, Artikel, Order of Relatie in te voeren krijgt u een venster met de beschikbare mogelijkheden te zien.

8. Kies in de kolom **Overdraagbaar** of de urenregel naar **Order** of **Project** overgedragen dient te worden.
9. Registreer alle urenregels voor de urenstaat.
10. Klik op **Opslaan**.


 *De urenstaat is geregistreerd.*


 **Tip!** U kunt regels voor uw urenregistratie ook rechtstreeks aanmaken vanuit het informatievenster **Urenregistratie** op het bureaublad.

Venster Urenregistratie


U bereikt de urenregistratie via **Beheer - Urenregistratie - Urenregistratie**.


Werkbalk


 **Nieuw:** Maak een nieuwe urenstaat aan.


 **Lijst:** Geef een lijst weer van de geregistreerde urenstaten. In de gebruikersinstellingen kunt u de standaardsoortering voor dit venster aangeven. U kunt een selectie maken in dit venster om alleen gewenste posten weer te geven. Meer informatie over het maken van een selectie vindt u in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".


Meer informatie over de standaardknoppen op de werkbalk vindt u in het hoofdstuk "Raak bekend met het programma" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".

 Indien u bij het invoeren van de bedrijfsinstellingen de status **Verwerking voltooid** en **Gereed voor overbrengen** heeft gekozen, kunt u op **Urenstaat voltooien** in de werkbalk klikken en de status van de urenstaat veranderen van **Niet-verwerkt** in **Verwerking voltooid**. De personeelsfunctionaris kan hierna de urenstaat goed- of afkeuren.

 Goedgekeurde urenstaten kunnen overgebracht worden naar Order/Project, afhankelijk van welke instellingen u hebt ingegeven voor de **Bedrijfsinstellingen** en welk type overdracht u hebt geselecteerd in de kolom **Overdraagbaar**.

 **Statushistorie:** Hier vindt u informatie over de verschillende statussen waarin de urenstaat zich heeft bevonden, wanneer de statuswijzigingen plaats hebben gevonden, welke gebruiker de statuswijzigingen heeft uitgevoerd, wanneer de overdracht naar order/factuur plaats heeft gevonden en welke gebruiker de urenstaat heeft overgedragen.

 **Instellingen:** In de gebruikersinstellingen kunt u aangeven welke kolommen u wenst te zien, en de module naar uw gebruik aanpassen. In de bedrijfsinstellingen kunt u de functionaliteit naar de behoefte van uw bedrijf aanpassen zodat u de module het meest efficiënt kunt gebruiken.






 Door op **Afdrukken** te klikken kunt u een rapport van de urenstaat afdrukken. Klikte u op **Rapportmodule** in de afrollijst bij **Afdrukken**, dan krijgt u een selectie rapporten met gedetailleerde informatie van geregistreerde uren.


Status


Een urenstaat ontwikkelt zich met behulp van de knoppen in de werkbalk (zie hierboven) door verschillende stadia, **Status** genoemd, afhankelijk van waar in het proces deze zich bevindt. U kunt de status van een urenstaat zien in de afrollijst rechtsbovenaan het venster.

Meer informatie over deze afrollijst vindt u in het hoofdstuk "Raak bekend met het programma" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie".

Werkbalk voor urenregels

-  **Nieuw:** Maak een nieuwe urenregel aan.
-  **Urenregel invoegen:** Maak een nieuwe urenregel aan boven de geselecteerde regel in de lijst.
-  **Verwijderen:** Verwijder de geselecteerde urenregel. U kunt geen urenregels verwijderen van een voltooide urenstaat.
-  **Urenregel kopiëren:** Kopieer de geselecteerde urenregel en voeg deze onderaan toe.
-  **Urenregels regenereren:** Werk de standaardwaarden bij indien er bijvoorbeeld wijzigingen zijn uitgevoerd aan de artikelprijs of uurtarief, kortingen of in het urensoortenregister.

 **Tip!** In de kolom **Activiteitsnr.** kunt u een nieuwe activiteit aanmaken of een bestaande activiteit koppelen aan de urenregel.

-  **Urensoorten totaal:** Onderaan het venster wordt het **Urensoorten totaal** gesommeerd. Klik op deze knop om de details over de urensoorten te zien. Het scherm geeft onder andere het aantal uren per order en project weer.

Urenregel aan een activiteit koppelen


Het is mogelijk om een bestaande activiteit aan een urenregel te koppelen, of een nieuwe activiteit aan te maken gebaseerd op een urenregel. Dit doet u in de kolom **Activiteitsnummer**, door een activiteitsnummer in te voeren of door "-" in te toetsen (het minteken op het toetsenbord). Wanneer u "-" invult, wordt een activiteitenoverzicht weergegeven met de activiteiten waaraan de medewerker is gekoppeld. Selecteer de betreffende activiteit en klik op **OK** om de activiteit aan de urenregel te koppelen. In het venster kunt u ook op **Nieuw** klikken en een activiteit aan te maken die gebaseerd is op de urenregel.

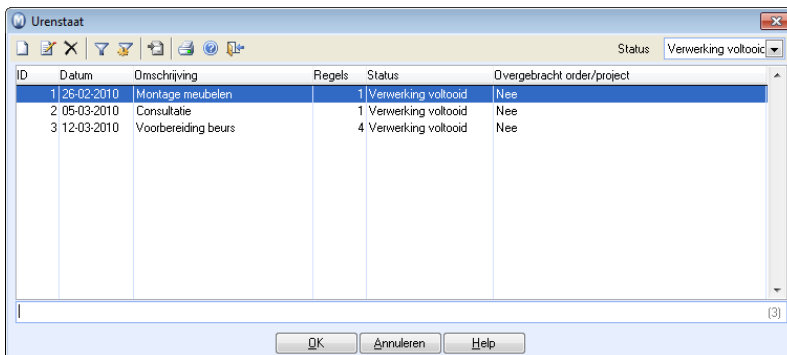
Uren vanaf het bureaublad registreren

U kunt uren registreren vanuit de informatiestroom **Urenregistratie** op het bureaublad. De informatiestroom zal worden weergegeven indien u dit in uw gebruikersinstellingen voor uw bureaublad heeft aangegeven.

Meer informatie over het aanpassen van de inhoud van aandachtsgebieden vindt u in het hoofdstuk "Raak bekend met het programma" in de introductiehandleiding "Instellingen, rapporten en selectie". De functionaliteit registreert wanneer u op **Start** en **Stop** klikt, en geeft u daarmee een exacte registratie van de gebruikte uren op een urenregel in de door u gekozen urenstaat. U kunt kiezen tussen de niet-verwerkte urenstaten. U dient deze van te voren in de module Urenregistratie te hebben aangemaakt.


Lijst van urenstaten

 In het venster **Urenregistratie** kunt u op de knop **Lijst** in de werkbalk klikken om een volledig overzicht van de urenstaten weer te geven. U kunt een filter gebruiken en een status kiezen indien u alleen de urenstaten met een bepaalde status wenst te zien. Het is ook mogelijk een selectie te maken met behulp van de instellingen.




ID	Datum	Omschrijving	Regels	Status	Overgebracht order/project
1	26-02-2010	Montage meubelen	1	Verwerking voltooid	Nee
2	05-03-2010	Consultatie	1	Verwerking voltooid	Nee
3	12-03-2010	Voorbereiding beurs	4	Verwerking voltooid	Nee

In het overzichtsvenster ziet u in hoeverre de overdracht naar order/project heeft plaatsgevonden. U kunt een urenstaat met de status **Gereed voor overdracht** selecteren en deze overdragen naar order/project met behulp van de knoppen in de werkbalk.

 **Tip!** U kunt bij de gebruikersinstellingen instellen dat het overzichtsvenster automatisch wordt geopend wanneer u de urenregistratiemodule opent.


Urenregels regenereren

In het venster **Urenregels regenereren** kunt u de standaardwaarden voor actieve urenregels bijwerken indien er bijvoorbeeld wijzigingen zijn gedaan aan de artikelprijzen, kortingen en urensoortregister.

 Om de urenregels bij te werken klikt u op de knop **Urenregel(s) regenereren** in de urenstaat. Selecteer de elementen welke u wilt bijwerken en klik **OK**.

De functionaliteit kan de **Actieve regel** (de geselecteerde regel) of **Alle regels** op de urenstaat, bijwerken. U kunt de volgende elementen regenereren: **Artikelprijs en korting**, **Uurtarief** en **Looncomponent**.

Statushistorie

 De knop **Statushistorie** in Urenregistratie geeft u informatie over welke status de urenstaten hebben gehad, wanneer er statusveranderingen plaatsvonden, welke gebruiker de statusveranderingen invoerde, wanneer de overdracht naar order/factuur geschiedde en welke gebruiker deze handelingen uitvoerde.

Urenregels naar order-/projectmodule overdragen


Zodra een urenstaat volledig geregistreerd is, kunt u de urenregels overbrengen naar de order-/projectmodule. Vanuit welke status de overdracht plaatsvindt, is afhankelijk van het type status dat is ingesteld bij de **Bedrijfsinstellingen**. De overdracht kan worden uitgevoerd met de status **Niet-verwerkt**, **Verwerking Voltooid** en **Gereed voor overdracht**.

Onthoud in de kolom **Overdraagbaar** aan te geven hoe de uren overgebracht dienen te worden. Hebt u vergeten hier iets aan te geven, krijgt u hierover een bericht. Dit bericht kunt u uitzetten zodat het bericht de volgende keer niet meer verschijnt.

Zo draagt u urenregels over naar order/project:

1. Klik op **Naar order-/projectmodule overdragen** in de werkbalk bovenaan het venster **Urenregistratie**. Een venster voor de overdracht wordt geopend.
2. Controleer alle urenregels van de urenstaat. U kunt een aantal velden hier nog bewerken. Welke velden u kunt bewerken, stelt u in bij de **Bedrijfsinstellingen**.
3. Klik op **Overdragen** om de urenregels over te dragen naar de modules die u in de kolom **Overdraagbaar** hebt geselecteerd.
4. Antwoord **Ja** om de overdracht naar de gekozen modules te bevestigen.

 *De urenstaat zal nu de status **Verwerking voltooid** krijgen en alle verdere verwerking van de urenstaat zal in de order-/projectmodule plaatsvinden.*

 **Let op!** U kunt in de bedrijfsinstellingen voor urenregistratie aangeven of het mogelijk is om urenregels over te brengen naar Order/Factuur en Project. Hebt u hier meer dan één optie geselecteerd, kunt u op de urenstaat kiezen tussen de verschillende alternatieven in het veld bij **Overdraagbaar**. Het is echter niet mogelijk om een urenregel aan zowel de order/factuur- als de projectmodule over te dragen, aangezien de urenregels dan dubbel gefactureerd zullen worden.

Urensoortregister

In het **Urensoortregister** kunt u urensoorten koppelen aan artikelen om het registreren van urenregels te vereenvoudigen.

Het urensoortregister opent u via **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister - Urensoort registreren**.

In het veld **Urensoort** kunt u een naam of omschrijving van de urensoort invoeren.

Kies **Uren** of **Overig** uit de afrollijst, afhankelijk van wat u het meest geschikt vindt.

Gebruik de zoekknop naast **Artikelcode** om een artikel aan de urensoort te koppelen. Het artikel dat u aan de urensoort kunt koppelen wordt vanuit het artikelregister gehaald. De prijs uit de prijscalculator in het artikelregister wordt automatisch in het inactieve veld **Prijs excl. btw** geplaatst.

Indien de urensoort niet langer wordt gebruikt kunt u de optie **Non-actief** selecteren.

Urensoort per project

Met behulp van de functionaliteit **Urensoort per project** kunt u standaardinformatie voor elk project specificeren. De gegevens die u in het **Urensoortregister** hebt ingevoerd zullen in het venster **Urensoort per project** worden weergegeven. Om de **urensoort per project** voor een urensoort te kunnen definiëren, dient de urensoort aan een artikel te zijn gekoppeld. Deze koppeling wordt in het **Urensoortregister** uitgevoerd.

U opent het register via Beheer - Instellingen - Bedrijf - Standaardregister - Urensoort per project.

Selecteer de optie **Overbrengen naar project** indien u de urensoorten automatisch naar de projectmodule wenst over te dragen.

Selecteer in de kolom **Actief** de urensoorten die u in het project wenst te gebruiken.

Door de optie **Aangepast** wel of niet te selecteren geeft u aan of de standaard- of de aangepaste waarden worden gebruikt. Kiest u voor de aangepaste waarden, zal de informatie die u in de kolom **Prijs** registreert de standaardwaarde overschrijven.



Let op! Alle instellingen kunnen overgeschreven worden in de individuele urenstaten.

Instellingen voor urenregistratie

Gebruikersinstellingen voor Urenregistratie

In de gebruikersinstellingen voor urenregistratie kunt u onder andere aangeven hoe de vensters voor het beheer van de uren eruit moeten zien. Tevens kunt u hier standaardwaarden instellen welke gebruikt worden bij het aanmaken van nieuwe urenregels.



U opent de gebruikersinstellingen via de knop **Gebruikersinstellingen** op de werkbalk. U bereikt de gebruikersinstellingen tevens via **Beheer - Instellingen - Gebruiker - Module-instellingen - Urenregistratie**.

Standaardinstelling

U kunt een keuze maken uit 3 voorgedefinieerde instellingen.

Eenvoudig: Vereenvoudigt het venster en geeft alleen de verplichte velden weer.

Normaal: Geeft de standaardwaarden en -functionaliteiten weer.

Uitgebreid: Geeft meer velden en functionaliteiten weer.

Klik op de desbetreffende knop om één van de gedefinieerde instellingen te kiezen.

Urenregistratie

Hier bepaalt u welke velden voor de urenregels weergegeven moeten worden in de urenstaat. Houd er rekening mee dat teveel kolommen het overzicht enigszins onoverzichtelijk maken en van invloed zullen zijn op de snelheid van de module. Indien u op een van de knoppen op het tabblad **Standaardinstelling** klikt, zal de inhoud vergelijkend veranderen op het tabblad **Urenregistratie**.

Selecteer desgewenst de optie **Lijstvenster automatisch openen bij openen van invoer urenstaat**. U krijgt dan een overzicht van alle urenstaten. Met behulp van het filteren door keuze van status en selectie vindt u de gewenste urenstaat.

De optie **Stuur een e-mail wanneer een urenstaat wordt afgekeurd** kunt u selecteren indien u wenst dat de gebruiker die de urenstaat heeft geregistreerd, een e-mail met de

mededeling dat de urenstaat is afgewezen ontvangt. Dit vereist dat een e-mailadres geregistreerd is in de medewerkerskaart en dat de gebruiker en de medewerker aan elkaar gekoppeld zijn.

Na verandering van de status in een urenstaat, kunt u kiezen tussen **Zelfde status handhaven** of **Urenstaat volgen naar volgende status**. Indien u verder wilt werken met dezelfde urenstaat adviseren wij u om te kiezen voor het volgen naar volgende status.

Gebruikersinstellingen voor Urenregistratie

Standaardconfiguratie | Urenregistratie | Standaard | Overdragen urenstaat

In dit venster selecteert u de kolommen die u op het invoerscherm wilt zien.

<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker	<input checked="" type="checkbox"/> Datum	<input checked="" type="checkbox"/> Tijd
<input checked="" type="checkbox"/> Aantal	<input checked="" type="checkbox"/> Project	<input checked="" type="checkbox"/> Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> Urensoort	<input checked="" type="checkbox"/> Activiteiten	<input checked="" type="checkbox"/> Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/> Overdraagbaar		

Kolommen met informatie over order en project:

<input checked="" type="checkbox"/> Artikelcode	<input type="checkbox"/> Artikelnaam	<input checked="" type="checkbox"/> Prijs
<input type="checkbox"/> Uren met toeslag	<input type="checkbox"/> Toeslag	<input type="checkbox"/> Korting in %
<input checked="" type="checkbox"/> Ordernr.	<input checked="" type="checkbox"/> Relatienr.	<input checked="" type="checkbox"/> Relatiennaam
<input checked="" type="checkbox"/> Totaal order/project		

Overig

Lijstvenster automatisch openen bij openen van invoer urenstaat

Stuur een e-mail wanneer een urenstaat wordt geweigerd

Status na statuswijziging: Urenstaat volgen naar volgend

OK Annuleren Help

Standaard

Alle standaardwaarden die u op dit tabblad kiest, worden automatisch weergegeven bij het aanmaken van een nieuwe urenregel. Als u doorgaans hetzelfde type urenregel aanmaakt, kunt u veel tijd en routinewerk besparen door het instellen van de standaardwaarden zodat deze velden reeds ingevuld zijn.

Gebruikersinstellingen voor Urenregistratie

Standaardconfiguratie | Urenregistratie | Standaard | Overdragen urenstaat

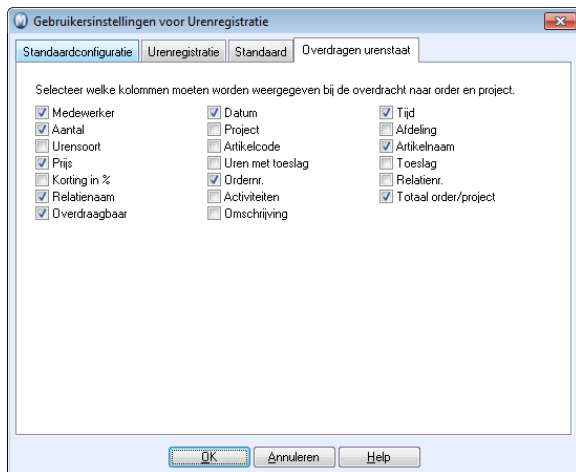
In dit venster kunt u de standaardwaarden aangeven die worden voorgesteld voor nieuwe urenregels

Medewerker	Caroline Hanner	Datum	..	<input checked="" type="checkbox"/> Programmadat.
Periode	17:00-19:00	Aantal	2,00	
Urensoort	Overwerk 40%	Artikelcode		
Uren met toeslag	0,00	Toeslag	0,00	
Relatienr.	0			
Overdraagbaar	Project			
Omschrijving				
Project		<input checked="" type="checkbox"/> Uit medewerkersregister halen		
Afdeling	Administratie	<input type="checkbox"/> Uit medewerkersregister halen		

OK Annuleren Help

Overdragen urenstaat

Op dit tabblad geeft u aan welke kolommen zichtbaar zullen zijn bij het overbrengen naar **Order** en **Project**. We adviseren u om de kolommen die u niet gebruikt te verwijderen zodat u overzichtelijk kunt werken.



Bedrijfsinstellingen voor Urenregistratie



In de bedrijfsinstellingen voor urenregistratie kunt u de instellingen aanpassen naar de behoeftes van uw bedrijf om zo optimaal gebruik te maken van de module. Het instellingenvenster heeft twee tabbladen, waarvan **Overdracht naar order/project** alleen actief is als u heeft opgegeven dat urenstaten worden overgebracht naar **Order/factuur** en **Project**. U vindt de bedrijfsinstellingen via het menu **Beheer - Instellingen - Bedrijf - Module-instellingen - Urenregistratie**.

Functionaliteit

Eerst maakt u de keuze naar welke modules u de urenstaten wenst over te brengen. Als u uren wenst door te factureren via de Order/Factuur-module, dan kiest u **Order/Factuur**. Dit kan handig zijn als u bijvoorbeeld de uren die u voor de klant gewerkt heeft wenst door te factureren.

U kunt tevens uren doorfactureren naar **Project**. U krijgt volledige controle over het aantal uren dat u heeft gewerkt aan een project. Indien u voor project kiest, kunt u doorfactureren via de projectmodule. U kunt beide opties (Order/Factuur en Project) tegelijkertijd selecteren, maar u kunt niet dezelfde urenregels overbrengen naar zowel Order/Factuur als Project. Brengt u over naar Project, zullen de urenregels aan het project bijgevoegd worden en worden deze urenregels verder gefactureerd via de projectmodule. Afhankelijk van de behoeften van uw bedrijf en het aantal stappen die de urenstaten zullen moeten doorlopen, kunt u kiezen voor de status **Invoer voltooid** of **Gereed voor overbrengen**.

Informatie die u mag wijzigen bij status 'Niet verwerkt' en **Informatie die u mag wijzigen bij status 'Gereed voor overbrengen'** stellen u in staat om aan te geven welke informatie de medewerkers in de urenstaat kunnen wijzigen wanneer deze niet voltooid is of klaar is om te worden overgebracht naar een andere module. Onder **Overig** kunt u het aantal projecten waaraan een medewerker in een urenstaat kan worden gekoppeld, begrenzen. Wanneer u de optie **U kunt medewerkers alleen aan projecten koppelen waaraan zij in het medewerkersregister zijn gekoppeld** selecteert, kunt u op urenregels alleen projecten selecteren waaraan de medewerker is gekoppeld op het tabblad **Project** in de medewerkerskaart. Selecteert u deze optie niet, kunt u op de urenregel alle projecten selecteren welke in de bedrijfsdatabase zijn aangemaakt.

Overdracht naar order/project

Informatie, die u mag wijzigen in het venster voor overdracht naar order/project

Hier selecteert u de velden op de urenstaat die u in het venster voor overdracht naar order/project nog kunt wijzigen.

Urenregistratie

Instellingen
Bepaal de instellingen voor urenregistratie

Functionaliteiten: Overdracht naar order/project

Informatie, die u mag wijzigen in het venster voor overdracht naar order/project:

Tijd Aantal Project
 Afdeling Artikelcode Prijs

Bij overdracht naar order:

Order aanmaken per afdeling
 Order aanmaken per project

Regels samenvoegen met dezelfde: Regels niet samenvoegen

Informatie voor order: Medewerker-ID, datum

Sorteren op: Zelfde volgorde als in

OK Annuleren Help

Bij overdracht naar order

Order aanmaken per afdeling: Maakt een order aan voor elke afdeling die op de urenstaat is gebruikt.

Order aanmaken per project: Maakt een order aan voor elk project die op de urenstaat is gebruikt.

Regels samenvoegen met dezelfde: Kies Datum, Medewerker of Artikel om de urenregels waarbij het gekozen onderdeel hetzelfde zijn, samen te voegen. Standaard is **Regels niet samenvoegen** geselecteerd.

Informatie voor order: Geef de informatie aan welke zal worden overgedragen.

Sorteren op: Geef aan op welke manier er gesorteerd moet worden.

Hoofdstuk 6: Meer informatie

In dit hoofdstuk:

Mamut Online Desktop.....	306
Service en support	309
Mamut Serviceovereenkomst	310
Overige documentatie	311
Mamut Academy	312

Mamut Online Desktop

Mamut Online Desktop geeft u toegang tot informatie en functionaliteiten van Mamut Business Software via het internet. Tevens vindt u hier de nieuwe diensten die in Mamut One inbegrepen zijn. Mamut One is een complete oplossing voor financieel- en relatiemanagement (CRM), communicatie, e-commerce, mobiliteit, hosting, kennis en een zakelijke gemeenschap.

Om toegang tot Mamut Online Desktop te verkrijgen heeft u een geldige Mamut One-overeenkomst nodig. De diensten waar u in Mamut Online Desktop toegang tot hebt, zijn afhankelijk van uw Mamut One-overeenkomst.



Let op! Mamut One wordt alleen in combinatie met Mamut Enterprise en Mamut Office verkocht. Om Mamut Online Desktop te kunnen gebruiken dient u een van deze programma's te hebben geïnstalleerd. Mamut Enterprise en Mamut Office worden in deze handleiding Mamut Business Software genoemd.

Zorg ervoor dat u uw Serviceovereenkomst goed doorleest voordat u aan de slag gaat met Mamut Online Desktop. Deze overeenkomst geeft u een overzicht van de voorwaarden tussen u als een klant en Mamut als leverancier.

Alvorens u Mamut Online Desktop activeert dient u uw licentie-informatie in Mamut Business Software aan te passen. U kunt dit doen via **Help - Info - Beheer licentiegegevens - Additionele producten**. Hier vindt u een lijst over de additionele producten waar u toegang tot hebt. Selecteer **Mamut Online Desktop** uit deze lijst en klik op toevoegen om een overzicht te krijgen van uw bedrijfsdatabases in Mamut Business Software die verbonden kunnen worden met Mamut Online Desktop. Kies de database waaraan u uw licentie wenst te koppelen en klik op **OK**. Sluit het programma en start deze opnieuw op. De functionaliteit Mamut Online Desktop zal nu beschikbaar zijn. Houd er rekening mee dat u één bedrijfsdatabase aan Mamut Online Desktop kunt koppelen. Wenst u meerdere databases te verbinden kunt u contact opnemen met uw verkoopconsulent voor meer informatie.

Zodra u Mamut Online Desktop hebt geactiveerd kunt u informatie weergeven, wijzigen en aanmaken vanaf elke computer met een internetverbinding. Hierdoor kunt u eenvoudig informatie met uw collega's delen of toegang tot uw Mamut-systeem verkrijgen wanneer u niet op kantoor bent.

De registraties die worden gedaan via het internet en Mamut Online Desktop, zowel als in de lokale versie van Mamut Business Software worden regelmatig gesynchroniseerd. Dit houdt in dat uw bedrijf altijd toegang heeft tot de meest actuele informatie. De synchronisatie met Mamut Online Desktop gebeurt vanaf één van de computers in het netwerk. Deze computer dient een internetverbinding te hebben.

Mamut Online Desktop verzamelt al uw web-based functionaliteiten en geeft u toegang tot onder andere kengetallen en statusinformatie, klant- en leveranciergegevens, activiteiten

en agenda, urenregistratie, jaarplanner en controle, analyse en validering van uw boekhoudgegevens. .

! **Let op!** De documentatie kan diensten en/of functionaliteiten vermelden die niet in uw versie ondersteund worden. Wenst u extra functionaliteiten te bestellen of meer informatie hierover kunt u contact opnemen met uw verkoopconsulent. Op onze website vindt u meer informatie over welke producten en diensten in Mamut Online Desktop zijn inbegrepen in uw Mamut One Serviceovereenkomst.

💡 Tip! Zodra u bent ingelogd in Mamut Online Desktop kunt u rechtsbovenin het venster op Help klikken. Hier vindt u meer informatie over de functionaliteiten.

Wat kan Mamut Online Desktop voor u betekenen?

De volgende diensten zijn beschikbaar in Mamut Online Desktop:



Status: Status geeft u een actueel overzicht van kengetallen en statusinformatie met een overzicht van de meest verkochte artikelen en grootste klanten over de laatste 30 dagen als ook informatie over de verkopen en medewerkers van het bedrijf.



Relatie: De module Relatie stelt u in staat om uw relaties en contactpersonen die reeds in Mamut Business Software zijn geregistreerd weer te geven en te wijzigen. U kunt hier tevens uw relaties en contactpersonen beheren en aanmaken.



Urenregistratie: Urenregistratie binnen Mamut Online Desktop geeft u een online overzicht van de urenstaten van uw bedrijf. U en uw medewerkers kunnen online overal en altijd urenstaten aanmaken, weergeven en wijzigen.



Bedrijfsstatus: Bedrijfsstatus geeft u een overzicht van de belangrijkste getallen over uw bedrijf. Dit is een visuele presentatie van de financiële status van uw bedrijf in een bepaalde periode, gebaseerd op informatie uit Mamut Business Software.



Materialenregister: Het Materialenregister in Mamut Online Desktop geeft u een online overzicht van het materiaal van uw organisatie. Hier kunt u materiaal uitlenen en inleveren. Tevens kunt u uw materiaal online aanmaken, weergeven en bewerken; overal en altijd.



Jaarplanner: De jaarplanner helpt u bij het opzetten van een gestructureerd en uitgebreid jaarplan voor uw bedrijf. Het jaarplan beschrijft de doelen en geeft een overzicht van de strategieën, analyses en planning die nodig zijn om de doelen te bereiken.



Webmail: Webmail is gebaseerd op Microsoft Office Outlook Web Access en geeft u en uw collega's toegang tot e-mail, mappen en contacten via het internet. Hierdoor kunt u werken wanneer u niet op kantoor bent.



Mamut Online Survey: Mamut Online Survey is een webgebaseerde dienst waarmee u eenvoudig en effectief enquêtes kunt aanmaken en op het internet kunt publiceren.



Webhosting: Webhosting verwijst u door naar uw MyAccount, een online beheerdersinterface voor diensten zoals uw eigen domeinnaam, Mamut eZ Publish, SharePoint, e-mail en meer.



Activiteiten en Agenda: Mamut Online Desktop geeft u een online overzicht van activiteiten gerelateerd aan uw bedrijf en medewerkers. U kunt online activiteiten aanmaken, weergeven en wijzigen en overzicht hierop houden middels een online agenda en activiteitenlijst.



Verkoop: Het werkgebied Verkoop geeft u toegang tot belangrijke functionaliteiten binnen verkoop. U kunt offertes en orders aanmaken en bewerken, rapporten als PDF-bestand genereren en offertes, orders, facturen en creditnota's weergeven; overal en altijd.



Rapportenarchief: Het Rapportenarchief geeft u een online overzicht van documenten die vanuit Mamut Business Software worden gepubliceerd. U kunt documenten weergeven, afdrukken en opslaan. Dit geeft u de flexibiliteit om overal en altijd met de documenten te werken.



Projectregister: Het Projectregister in Mamut Online Desktop stelt u in staat om nieuwe projecten aan te maken en bestaande projecten weer te geven, te bewerken en te verwijderen.



Let op! Het is mogelijk om additionele licenties aan te schaffen voor Mamut Online Desktop waarmee u toegang krijgt tot een aantal bovengenoemde functionaliteiten. Op onze website vindt u meer informatie hierover.

Service en support

Mamut Serviceovereenkomst

De Mamut Serviceovereenkomst geeft u het recht om gebruik te maken van het Mamut Supportcenter. Meer informatie over de Mamut Serviceovereenkomst vindt u hieronder.



Mamut Supportcenter

Het Mamut Supportcenter biedt u een uitgebreide persoonlijke ondersteuning en helpt u wanneer u hier behoefte aan hebt. Via onze website www.mamut.nl/support hebt u tevens toegang tot de FAQ's. Hier vindt u specifieke tips die u helpen wanneer u problemen in het programma ondervindt. Tevens vindt u hier de 10 nieuwste en de 10 meest gelezen FAQ's.

Zo komt u in contact met Mamut Supportcenter

Contact via het programma



Via het programma komt u eenvoudig in contact met het Mamut Supportcenter. In het aandachtsgebied **Mamut Supportcenter** vindt u antwoord op uw vragen en kunt u nieuwe aanvragen indienen. De status van en antwoorden op uw vragen vindt u tevens hier. U hebt een internetverbinding nodig om deze functionaliteit te kunnen gebruiken.

Contact via telefoon: 0900 - 444 66 66 (lokaal tarief)

Telefonisch zijn wij op werkdagen van 09.00 tot 16.00 uur bereikbaar. De meeste vragen zullen wij tijdens het gesprek beantwoorden. In enkele gevallen zullen wij u vraag noteren om verder onderzoek te verrichten. Wij nemen contact met u op zodra wij u een oplossing kunnen bieden.

Contact via fax: 0900 - 444 66 67

Als u geen toegang tot het internet hebt, kunt u uw vraag naar het Mamut Supportcenter faxen. U krijgt dan antwoord per fax, e-mail of telefoon. Vermeld tevens uw naam, klantnummer en het telefoonnummer waarop wij u tussen 09.00 en 16.00 kunnen bereiken, zodat wij eventueel contact met u kunnen opnemen voor verdere details.

Contact via e-mail

Indien u via het Mamut Supportcenter of de artikelen op het internet niet het gewenste antwoord hebt gevonden, kunt u uw vraag naar support@mamut.nl sturen.

Brieven verstuurt u naar:

Mamut Software B.V.
Mamut Supportcenter
Postbus 22051
1100 CB Amsterdam Zuid-Oost
Nederland

Mamut Serviceovereenkomst

Met de Mamut Serviceovereenkomst bent u verzekerd van een goede voorbereiding en controle over alle situaties die u en uw bedrijf kunnen tegenkomen.

Bijgewerkt met nieuwe en gewijzigde regelgeving

Wij zorgen ervoor dat uw Mamut-programma altijd wordt bijgewerkt met nieuwe regelgeving en wijzigingen in belastingen en formulieren. Uitgebreide documentatie bij dergelijke wijzigingen helpen u om deze eenvoudig toe te passen.

Nieuwe functionaliteit

De Mamut-programma's worden doorlopend verder ontwikkeld op basis van technologische ontwikkelingen, nieuwe standaarden, terugkoppeling van klanten en nieuwe trends. U bent hierdoor verzekerd van een moderne oplossing die uw werkdag vereenvoudigt.

Mamut Supportcenter

Wij hechten grote waarde aan een professionele supportafdeling door snel uw vragen te beantwoorden wanneer die eventueel zouden voorkomen. U hebt recht op gebruikersondersteuning per telefoon, e-mail of direct vanuit het programma.

Mamut Information Desk

In het programma treft u een nieuwskanaal aan dat dagelijks via het internet wordt bijgewerkt met onder andere informatie, nieuws en gebruikerstips die direct verband houden met uw programma en werkgebied. Via Mamut Information Desk kunt u ook direct met het Mamut Supportcenter communiceren.

Gebruikerstips

Regelmatig zult u e-mails ontvangen met tips over het gebruik van Mamut Business Software, nieuws betreffende de productserie en andere nuttige informatie.

Mamut Kennisserie

Mamut publiceert kennisdocumenten binnen een aantal gebieden zoals wijzigingen van openbare instanties, effectief gebruik van het programma en nieuwe trends.

Speciale aanbiedingen

Mamut wenst u speciale aanbiedingen voor onze producten te sturen, evenals voor gerelateerde producten van toonaangevende software leveranciers.

Overige documentatie

Mamut Kennisserie

Mamut werkt de gebruikersdocumentatie continu bij. De updates zijn noodzakelijk zodat de documentatie overeenkomt met nieuwe en gewijzigde functionaliteiten in het programma, nieuwe wetten en reglementen en geeft u tevens nuttige tips waarmee u uw werkdag kunt vereenvoudigen.

De nieuwste versie van deze documentatie wordt regelmatig op onze website gepubliceerd. U kunt deze kosteloos downloaden. Om documentatie te downloaden gaat u naar de downloadpagina op onze website: www.mamut.nl/download.

Op de downloadpagina vindt u onderaan een koppeling naar de documentatie en handleidingen: **Mamut Business Software - Documentatie & handleidingen**. Hier vindt u een lijst van handleidingen die u helpen bepaalde delen van het programma beter te begrijpen.

Mamut Additionele producten en Enterprise-uitbreidingen

Mamut biedt diverse additionele producten en diensten aan zodat uw bedrijf meer effectief met het programma kan werken. De additionele producten van Mamut zijn beschikbaar voor, en kunnen aangeschaft worden door klanten die gebruik maken van de Mamut Enterprise-serie. Deze additionele producten bevatten meer geavanceerde functionaliteiten dan in de normale versie beschikbaar zijn.

Mamut publiceert documentatie over de additionele producten en Enterprise-uitbreidingen op de website. Deze wordt regelmatig bijgewerkt met wijzigingen, updates en nieuwe functionaliteiten. U krijgt toegang tot deze documentatie door naar onze website: www.mamut.nl/download te gaan. Vanaf de downloadpagina kunt u de documentatie kosteloos downloaden door op **Mamut Additionele producten - Documentatie & handleidingen** te klikken. U vindt hier nuttige introductiehandleidingen met meer informatie over de betreffende producten.

Aan de slag met Mamut Online Desktop

Deze handleiding geeft u een introductie tot Mamut Online Desktop. U krijgt een korte beschrijving van hoe u aan de slag gaat, de instellingen die u in zowel Mamut Business Software als Mamut Online Desktop dient in te geven en hoe u het systeem aan uw wens kunt aanpassen. Tevens vindt u een beschrijving van de verschillende werkgebieden en hoe u hierdoor kunt navigeren. Deze handleiding kunt u kosteloos downloaden van onze website: www.mamut.nl/download.

Alle handleidingen die door Mamut worden geproduceerd zijn dusdanig ontworpen dat zij u een overzicht geven over de meest actuele onderwerpen, noodzakelijke informatie en nuttige tips die uw kennis kunnen verhogen. Gebruiksvriendelijkheid is van groot belang en de handleidingen worden in PDF-formaat in uw webbrowser geopend. De informatie is gestructureerd om het navigeren zo eenvoudig mogelijk te maken.

Mamut Academy

Cursussen van Mamut Academy

Mamut Academy organiseert cursussen voor ondernemers die een goede start willen maken met Mamut Business Software. De cursussen zijn een gedegen opleiding voor alle medewerkers en bieden de mogelijkheid om snel de functionaliteiten die het programma biedt optimaal te benutten. De cursussen worden gegeven in diverse onderwerpen, voor zowel startende als ervaren gebruikers. Hierbij is het centrale thema altijd het efficiënt werken en vergroting van het gebruikersgemak.

Beginnerscursus

Mamut Academy biedt beginnerscursussen aan voor gebruikers met geen of geringe kennis van het programma. Het doel is om u op weg te helpen bij de eerste stappen in het programma en het uitvoeren van de basisbewerkingen. Voor beheerders is er een speciale implementatiecursus. Hierbij worden de basisinstellingen en de stamgegevens behandeld. Aan de hand van een stappenplan leert u het programma inrichten zodat u en uw collega's aan de slag kunnen.

Basiscursus

Mamut Academy biedt basiscursussen aan voor gebruikers die uitgebreide kennis en inzicht wensen in een specifiek onderwerp van het programma. Het doel is om u te leren efficiënt te werken met de functionaliteiten en instellingen in de betreffende modules.

Geavanceerde cursus

Mamut Academy biedt geavanceerde cursussen aan met betrekking tot het opzetten van de financiële administratie en de project- en urenregistratie. Tijdens deze cursussen zullen in een hoger tempo de diverse functionaliteiten worden besproken. De nadruk ligt hierbij op het verbeteren van de efficiëntie en het gemakkelijk werken.

Cursuspakket

Voor ondernemers die direct een goede start willen maken door middel van gerichte cursussen voor alle medewerkers, biedt de Mamut Academy cursuspakketten tegen een gereduceerd tarief aan. In overleg met uw verkoopconsultant schrijft u uw medewerkers of uzelf in voor de gewenste cursussen.

Bedrijfsinterne cursus

Mamut Academy biedt inhouse-trainingen aan voor bedrijven die een opleiding op maat wensen. Hierbij bepaalt u de opzet van de dag en kiest u in overleg met de cursusleider de te behandelen onderwerpen. U kunt specifieke probleemstellingen aankaarten die voor uw onderneming belangrijk zijn. De trainingen vinden plaats bij u op het kantoor en worden door gecertificeerde trainers met een ruime kennis van het Mamut-programma gegeven.

Voor meer informatie over Mamut Academy kunt u telefonisch contact opnemen via het telefoonnummer 0800-444 66 66 of per e-mail via academy@mamut.nl. Een gedetailleerde beschrijving van alle cursussen en de cursuskalender kunt u tevens vinden op onze website www.mamut.nl/academy.

Index

A

- Aan de slag
 - betalingsherinneringen/incassoberichten 92
 - incasso 121
 - rentefacturering 106
- Additionalen producten
 - documentatie 311
- Administratie 2
 - bankbestand 178
 - beginsaldi 7
 - bewerk verwerkte facturen en boekstukken 58
 - btw 19
 - debiteuren/crediteuren 77
 - grootboek 138
 - inboeken 44
 - instellingen 159
 - Intrastat 169
 - jaarafsluiting 154
 - periode 10
 - periodeafsluiting 153
 - rekeningschema 34
- Administratieve instellingen 159
 - betaling 160
 - Btw 24
 - btw-code 23
 - dagboeken 164
 - kostenplaatsen 162
 - perioden 10
 - rapporten 139, 166
 - rekeningschema 162
 - standaardopmaak verdichtingen 165
 - systeemrekeningen 163
 - valuta 161
- Afdelingsadministratie 13
 - aan de slag 15
- Afstemmen 175
 - bank 176
 - bankafschrift 176
 - bankafschriften 175
 - debiteuren/crediteuren 158
 - grootboek 158
- Afwezigheid 290
 - registreren 290
- Afwijkend boekjaar 10
 - instellingen 159
- Artikel 182
 - artikelnaam in vreemde taal 214
 - artikelregister 185
 - artikelstatus 200
 - bedrijfsinstellingen 203
 - dupliceren 212
 - gebruikersinstellingen 201
 - groep 210
 - import 215
 - magazijn 192
 - magazijngegevens 278
 - nieuw 184
 - non-actief 199
 - onderhoud 210
 - selectie bijwerken 212
 - stuklijst 193
 - toeslagen 217
 - variant 194
 - variant kopiëren 194
 - varianten 219
 - webshop 196

- Artikel & Magazijn 182
- Artikelgegevens 215
- Artikellijst 187
 - sorteren 187
- Artikelmodule 182
- Artikelregister 185
 - artikelgegevens 195
 - diversen 199
 - instellingen 197
 - korting 189
 - leverancier 193
 - magazijn 192
 - prijs 188
 - stuklijst 193
 - varianten 194
 - webshop 196
 - website-instellingen 197
- Artikelvarianten 219
- Automatische incasso 125
 - activeren 126
 - instellen 126
 - order/factuur 126
 - relatiebeheer 126
 - wizard 127

B

- Balans
 - openingsbalans 7
 - rapportinstellingen 144
- Bank
 - afschrift 176
 - afstemmen 176
 - afstemmen bankafschriften 175
 - bankbestanden 179
- Bankafschriften 175
 - afstemmen 175
- Bankbestanden 112
 - aan de slag 113
 - aangepast 178
- Bedrijfsinstellingen
 - artikel 203
 - inkoop 245
 - urenregistratie 302
- Betalingen 63
 - inboeken 63
- Betalingen naar bank 112
 - betalingsbestand aanmaken 115
 - SEPA 111
- Betalingsherinnering 92
 - aan de slag 92
 - betalingsherinnering genereren 95
 - incassobericht genereren 95
 - opvolging 88
- Betalingskorting 90
 - aan order toevoegen 91
- Betalingsopvolging 88
 - automatische incasso 125
 - betalingsherinnering 92
 - elektronisch bankieren (e-banking) 112
 - factoring 101
 - incasso 120
 - rentefacturering 106
- Bewerk verwerkte facturen en boekstukken 58
 - order/factuur 58
- Boekjaar 156
 - gedeeltelijk afsluiten 155
 - jaarafsluiting 154
 - openingsbalans 155
- Boekperiodes 156
 - jaarafsluiting 154
- Boekstukken 44
 - andere modules 138
 - bijlage 65
 - btw in periode 13 32

corrigeren 55
 document 65
 inboeken 52
 Intrastat 172
 kolom 148
 kostenplaatsen 64
 nieuw jaar 156
 regel toevoegen 141
 verwijderen 55
 Boekstukoverzicht 145
 grootboek 145
 Boekstuksjablonen
 bewerken 69
 import/export 70
 nieuw 69
 werkbalk 68
 Btw 19
 aantal btw-perioden 22
 code 23
 dienst buitenland 26
 foutmelding 28
 instellingen 20
 periode 13 32
 register 23
 vrijgesteld 19
 Btw-code 23, 167
 bewerken 22
 Btw-perioden 22
 openingsbalans 28
 wijzigen 22
 Btw-register 23
 Budget 129
 bewerken 132
 cashflowbegroting 136
 cashflowbudget 131
 grafisch 134
 grootboekrekening 136
 instellingen 136
 liquiditeit 134
 nieuw 131
 overzicht 130
 rapporten 129
 rekeningen 133
 verdeelsleutels 135
 verwijderen 130
 winst/verlies 134
 Bureaublad
 uren registreren 296

C

Cashflow 131
 budget 131
 Copyright I
 Creditnota
 inkoop 253
 Cursussen 312

D

Dagboeken 51
 instellingen 164
 nummerreeks 12
 restricties 164
 verplichtingen 164
 Databasehulpprogramma's
 beheer 43
 Datum/Periodecontrole 156
 Debiteuren/crediteuren 74
 afstemmen 158
 automatische incasso 125
 betalingen boeken 77
 betalingen in valuta boeken 79
 crediteuren 76
 debiteuren 75

factoring 101
 herinnering 95
 incasso 120
 instellingen 168
 klantenlijst 76
 leveranciers 76
 matches/koppelen 80
 rentefacturering 109
 transactie wijzigen 81
 Documentatie
 overig 311
 Documenten
 scannen 66
 Dupliceren
 artikel 212

E

EAN-code
 artikelregister 199
 artikelvarianten 219
 leverancier 233
 E-btw 162
 Elektronisch bankieren 112
 aan de slag 113
 bankbestand inlezen 117
 betalingen naar bank 115
 betalingsbestand aanmaken 115
 instellingen 118
 Enterprise-uitbreiding
 documentatie 311
 Exporteren 158
 boekstuksjablonen 70
 jaarafsluiting 158
 saldibalans 158

F

Factoring 101
 aan de slag 101
 factoringbestand aanmaken 103
 instellingen 104
 opvolging 88

G

Gebruikersinstellingen
 artikel 201
 debiteuren/crediteuren 85
 grootboek 148
 inboeken 46
 inkoop 243
 urenregistratie 300
 Grootboek 138
 afstemmen 158
 boekstukoverzicht 145
 cashflow 151
 gebruikersinstellingen 148
 grafische presentatie 150
 kolommen 143
 rapport 140
 saldibalans 147

H

Herinnering (zie betalingsherinnering) 92
 Historische voorraadwaarde 282

I

Importeren

artikel 215
 boekstuksjablonen 70
Inboeken 44
 aan de slag 4
 aangepaste kostenplaatsen 64
 betaling in valuta 73
 betalingen 63
 boekstukken 52
 dagboeken 51
 debiteuren/crediteuren 61
 factuur 62
 gebruikersinstellingen 46
 sneltoetsen 50
 venster 44
 verwerken naar grootboek 53
 werkbalk boekstuksjablonen 68
Incasso 120
 aan de slag 121
 bestand herstellen 124
 incassobestand aanmaken 122
 instellingen 98
 opvolging 88
Incassobericht 92
 aan de slag 92
Incassobestand 120
 formaat 124
 nieuw 122
Inkoop 230
 accijnzen 253
 artikelen 240
 artikelontvangst 236
 boeken 252
 creditnota 253
 diverse 241
 factuur 252
 gebruikersinstellingen 243
 instellingen 243
 leverancier 233
 niet ontvangen 266
 nieuw 235
 register 238
 reserveren 248, 268
 reserveren voor verkoop 249
 tekst 241
 van verkooporder 246
 verkooporder aanmaken 247
 vracht 253
 wizard 242
Inkoopniveau 267
Instellingen
 administratie 159
 dagboeken 164
 elektronisch bankieren 118
 factoring 104
 herinnering 98
 herinneringniveau 99
 incasso 98
 Intrastat 161, 170
 overschrijvingen 118
 stuklijst 283
Intrastat 169, 172
 beheer 172
 boekstukken importeren 174
 import boekstukken 172
 instellingen 161, 170
 nieuwe transactie 171
 rapport 169, 172
 registratie 171
 transactie 171
 transactiedatum 171
 voorwaarden 169

J

Jaarafsluiting 154
 afstemmen debiteuren/crediteuren 158
 afstemmen grootboek 158

boekingsperioden 156
 boekjaar gedeeltelijk afsluiten 155
 exporteren 158
 openingsbalans 155
 periodeafsluiting 153
 twee boekjaren 154

K

Kennisserie 311
Klantenlijst 76
Korting
 betalingskorting 90
Kostenplaats 162
 administratieve instellingen 162
 gebruikersinstellingen inboeken 46

L

Leverancierslijst 76

M

Magazijn 256
 artikelstroom 275
 dagboeken 276
 handmatige voorraadtransacties 273
 ID 278
 inkoop, niet ontvangen 266
 inventarisatie 279
 kostenverwerking 259
 levering 257
 locatie 278
 orders, niet geleverd 264
 register 277
 reserveringen 269
 serienummer 269
 stuklijst 284
 voorraad overbrengen 264
 voorraadniveaus 263
 voorraadtransacties 269
Mamut I
 adres I
 e-mailadres I
 postadres I
 telefoonnummer I
 website I
Mamut Academy 312
Mamut Information Desk 310
Mamut Kennisserie 311
Mamut Online Desktop 306
Mamut Supportcenter I
Medewerkersregister 286
 activiteiten 288
 afwezigheid 289
 document 288
 instellingen 286
 nieuw 286
 personeel 287
 project 288
 vaardigheid 291
 zoeken 289

N

Nieuw jaar 156
 nummerreeks 156
Non-actief
 artikel 213
 medewerker 286
Nummerreeks
 artikelcode wijzigen 213

dagboek 12
 nieuw boekjaar 156

O

Online Desktop (zie Mamut Online Desktop) 306

Order

betalingskorting 91
 gebaseerd op inkoop 247
 inkoop vanuit verkooporder 246
 leveringswijze 258
 reserveren 251
 uren overdragen 298

Order/Factuur

bewerk verwerkte facturen en boekstukken 58

Overschrijving 111

aan de slag 113
 aan de slag (handmatig) 114
 automatisch 112
 bankbestand inlezen 117
 betalingsbestand aanmaken 115
 deelbetaling 115
 instellingen 118
 instellingen debiteuren/crediteuren 168
 transactiefrequentie 118

P

Periode 13 156

Periodeafsluiting 153

Prijs

toeslagen 216
 variant 194

Producent en leverancier I

Project

uren overdragen 298

R

Rapport intracommunautaire prestaties (ICP) 33

Rapporten

Intrastat 172

Rekeningschema 34

aanpassen 40
 administratieve instellingen 162
 eigenschappen 35
 nieuw 39
 systeemrekeningen 40
 valutarekening 72
 venster 35
 verdichtingen 34
 werkbalk 35

Rentefacturering 106

aan de slag 106
 instellingen 110
 kopie 109
 nieuw 109
 opvolging 88

S

Saldobalans, gedetailleerd 158

Scannen 66

document aan boekstuk koppelen 65

SEPA 111

Service en support 309

Serviceovereenkomst 310

Sneltoetsen

inboeken 50

Standaardregister

leveringswijze 258

urensoort per project 299

urensoortregister 299

varianteigenschappen 221

Stuklijst 283

aanmaken 283

bijwerken voorraad 283

instellingen 283

onderdeel 283

prijsaanpassing 283

T

Toeslagen 216

aan de slag 217

artikel 216

boekingen 216

factuur 216

invoeren 218

rapport 216

U

Urenregels 295

kopiëren 295

Urenregistratie 293

bedrijfsinstellingen 302

gebruikersinstellingen 300

lijst urenstaten 297

naar order/projectmodule overbrengen 298

nieuwe urenstaat 294

stathistorie 298

urenregel aan activiteit koppelen 296

urenregels regenereren 297

urensoort 299

urenstaat 297

vanaf het bureaublad 296

venster 295

V

Vaardigheid 291

cursus registreren 292

opleiding registreren 292

register 291

registreren 292

status 291

type 291

Valuta 71

valutarekening 72

Varianten 219

artikel 219

bewerken 226

instellingen 222

nieuw 225

standaardregister 221

varianteigenschappen 222

variantnamen 222

webshop 228

Variantkoppeling 226

nieuw 226

Verkoop

reserveren van inkoop 249

Voorraad 262

artikelvarianten overbrengen 227

handmatige voorraadtransacties 273

historische voorraadwaarde 282

reserveren 250

varianten 227

voorraadniveaus 263

Voorraadtransacties en reserveringen

activiteiten 269

artikelstroom 269

filters 269

inventarisatie 281

voorraadtransactievenster 271
Vrijgesteld van btw 19

W

Webshop
varianten 228
Werkbalk boekstuksjablonen 67
dagboek wijzigen 68
gebruikersinstellingen 67
instellingen 68

Mamut Alliance Partners



Mamut (OSE "MAMUT") werd opgericht in 1994 en is een toonaangevende leverancier van ERP, CRM en internet gebaseerde oplossingen voor kleine en middelgrote ondernemingen in Europa. Mamut biedt complete en gebruiksvriendelijke oplossingen aan tegen de beste prijs/kwaliteit verhouding met geïntegreerde oplossingen voor de boekhouding, verkoopondersteuning, relatiebeheer (CRM), inkoop/logistiek, werknemers, projectbeheer, e-commerce, domeinnamen, e-mail, webhosting en veiligheid. Meer dan 400.000 gebruikers vereenvoudigen hun werkdag met Mamut. Aanvullende informatie over Mamut en haar producten vindt u op www.mamut.nl

Copyright. Alle rechten en eventuele drukfouten voorbehouden. Mamut en het Mamut- logo zijn geregistreerde merken van Mamut. Alle overige merken zijn geregistreerde merken van de desbetreffende bedrijven.

Een onderneming in
 **VISMA**[®]