

Minipak Faktuur 1.21 - Helpteksten

Inhoudsopgave

Starten met het programma

HoofdPunten

Diversen

- Basis/Pro-versie
- Eigenschappen
- Licentie aanvragen
- Ondersteuning
- Netwerk-licentie
- Koppeling Minipak Faktuur en Boekhouding
- Incasso/Verzamelbetalingen
- Fakturen en lijsten per email versturen
- Minipak kopiëren naar nieuwe PC
- Minipak met Windows Vista/7/8

Fakturen-menu

- Fakturen
 - FaktuurOpmaak
 - OpmaakInstellingen
- Boeken betalingen
- Offertes (Pro)
- Voorraad (Pro)
- Inkopen (Pro)
- Projecten (Pro)
- UrenRegistratie (Pro)
- Administraties (Pro)
- Backup aanmaken

Opvraag-menu

- Openstaande posten
- FaktuurHistorie
- Btw-overzicht
- Verkopen
- Zoeken Artikelen
- Kalender
- Digitale kopieën

Afdruk-menu

- Afdrukken algemeen
- Faktuurlijst
- Openstaande posten
- BetalingsHerinneringen
- Standaardbrieven
- Verkopen
- Btw-overzicht
- Fakturen per Groep (Afdrukken/Aanmaken)
- AcceptGiro's (Afdrukken/Aanmaken)
- Enveloppen
- Losse brief

Onderhoud-menu

- KlantenTabel
- ArtikelenTabel
- OmzetSoortenTabel
- Instellingen
- Administraties (Pro)
- Bestanden
 - Reorganisatie
 - Backup Terugzetten
 - Importeren
 - Fakturen verplaatsen naar Historie
 - ExportDatum Toevoegen/Verwijderen
 - Leegmaken
- Diversen
 - Snelkoppelingen
 - Administratie verzenden
 - Administratie Importeren
 - Export Exact Fakturen
 - Export Exact Debiteuren
 - Export Overig Fakturen
 - Export Overig Debiteuren
 - Export SnelStart fakturen

Help-menu

[Help](#)
[Info](#)
[Licentie](#)
[Update](#)

Starten met het programma



Minipak Faktuur Versie 1.21

Starten met het programma

Voordat u kunt beginnen met het maken van facturen dienen een aantal zaken worden ingesteld en een aantal tabellen worden aangevuld.

Instellingen

In het venster [Onderhoud/Instellingen](#) kunnen op de diverse tabbladen een aantal voorkeuren worden opgegeven. Het verdient aanbeveling deze te doorlopen en daar waar nodig te wijzigen.

Een aantal belangrijke instellingen zijn:

- Soort facturen: Gaat u alleen vrije tekst- of alleen regelfacturen maken, of beide
- Begin factuurnummerreeks
- Begin klantnummerreeks
- Btw-administratie: Bent u niet Btw-plichtig, dan kunt u deze uitschakelen.
- Wilt u statistieken per Omzetsoort produceren, of facturen importeren in de Minipak boekhouding. Zie ook hieronder bij [OmzetsoortenTabel](#).
- Meerdere faktuuropmaken
- Meerdere administraties (Pro)

Modules

Op het tabblad **Modules** kunnen verscheidene programma-delen worden in- of uitgeschakeld.

De hoofd-funktionaliteit van het programma is Faktureren, en het bijbehorende Boeken Betalingen. In de Pro-versie zijn daarnaast nog een aantal extra modules beschikbaar:

- [Offertes](#)
- [Voorraad](#)
- [Inkopen](#)
- [Projecten](#)
- [Incasso/Verzamelbetalingen](#) (PAIN (SEPA)/Clieop03)

Deze modules, hebben **eigen** Afdruk- en Opvraag- en Instellingen-vensters welke binnen de modules zijn opgenomen. De Instellingen-vensters van deze modules kunnen worden geopend via de [contextmenus](#) of door Ctrl-I te drukken.

Ingeschakelde modules kunnen worden geopend in het Facturen-menu, links bovenin het hoofdvenster. Zie ook hieronder bij [Snelkoppelingen](#).

Meerdere administraties (Pro)

In de Pro-versie kunnen een onbeperkt aantal administraties worden bijgehouden. Deze optie kan ook worden ingeschakeld op het tabblad Modules. In het Onderhoudmenu komt dan de optie [Administraties](#) beschikbaar, waarin administraties kunnen worden toegevoegd, gewijzigd en verwijderd. Dit kan alleen binnen de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel Administraties.

In het venster [Facturen/ Administraties](#) kan een nieuwe administratie worden geopend. Als er meerdere administraties zijn wordt dit venster ook geopend als het programma wordt opgestart, zodat meteen een administratie kan worden gekozen.

OmzetsoortenTabel

De [OmzetsoortenTabel](#) kan voor twee doelen worden gebruikt:

- Omzetstatistieken

Als u omzetstatistieken per OmzetSoort wilt gaan maken, dan dient de [OmzetsoortenTabel](#) te worden ingevuld, en de regels in de ArtikelenTabel te worden ingedeeld in Omzetsoorten. Voor vrije tekst-facturen wordt per faktuur een omzetsoort opgegeven.

- Als u facturen wilt gaan importeren in het Minipak boekhoudprogramma

Omzetsoorten kunnen ook worden gebruikt voor het splitsen van omzet over verschillende Omzet(Verkoop)rekeningen in de

boekhouding. Zie voor meer informatie [Importeren facturen in de boekhouding](#).

KlantenTabel

Klantnummers:

De klantgegevens voor bijvoorbeeld eenmalige facturen kunnen direct op de faktuur worden ingegeven, dus hoeven niet eerst in de [KlantenTabel](#) te worden ingevoerd. In dit geval bevat de faktuur geen klantnummer, ofwel klantnummer 0. Bij het maken van het omzetoverzicht of faktuurlijst op klant kunnen deze facturen niet worden gespecificeerd. Deze worden dan getotaliseerd onder 'Onbekend' of 'Losse facturen'.

Tijdens het aanmaken van facturen kan de KlantenTabel worden geopend, en kan een nieuwe klant direct aan de KlantenTabel worden toegevoegd, waarna deze kan worden geselecteerd voor de faktuur. Tevens kunnen klantgegevens worden gewijzigd.

Importeren KlantGegevens

De KlantenTabel kan dmv. een importbestand worden aangevuld. Zie voor details [Onderhoud/ Bestanden/ Importeren](#).

ArtikelenTabel

Ook artikelen, hiermee wordt bedoeld alles wat u wilt faktureren, dus ook uren, kosten etc., kunnen met de hand direct op de faktuur of in de faktuurregels worden ingevoerd. Als u bepaalde zaken regelmatig factureert, is het handig deze uit de tabel te kunnen selecteren. In de [ArtikelenTabel](#) kunnen hele tekstblokken worden ingevoerd, alsook faktuurregels welke meerdere regels beslaan.

Vul eerst de OmzetsoortenTabel aan als u facturen gaat importeren in het Minipak boekhoudprogramma, of omzetstatistieken per omzetsoort wilt kunnen maken. Dan dient de omzetsoort per artikelregel te worden toegevoegd.

Tijdens het aanmaken van facturen kan de ArtikelenTabel worden geopend, en kan een nieuw artikel direct aan de ArtikelenTabel worden toegevoegd, waarna deze kan worden geselecteerd voor de faktuur. Tevens kunnen artikelgegevens worden gewijzigd.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Artikelen](#) kan de lengte van de ArtikelCodes, 4 t/m 16 posities (tekens), worden opgegeven.

Importeren ArtikelGegevens

De ArtikelenTabel kan dmv. een importbestand worden aangevuld. Zie voor details [Onderhoud/ Bestanden/ Importeren](#).

Faktuuropmaak

De plaats van de diverse onderdelen van de faktuurkop, zoals logo, adres, faktuurnummer, datum etc. kan worden ingesteld in een opmaakscherm. Zie verder onder [Faktuuropmaak](#).

In OpmaakInstellingen kunnen nog een groot aantal zaken worden ingesteld, zoals printer, marges, lettertypes, voetregels, etc. Zie verder onder [OpmaakInstellingen](#).

Standaard is het programma ingesteld op één faktuuropmaak, de standaard opmaak. U kunt in [Onderhoud/ Instellingen/ Opmaken](#) opgeven of u Meerdere Faktuuropmaken wilt gebruiken.

Demonstratie-gegevens verwijderen

Als u wilt gaan beginnen met invoeren van gegevens kunnen aanwezige DemonstratieGegevens worden verwijderd in [Onderhoud/ Bestanden/ Leegmaken bestanden](#).

Snelkoppelingen

Dit zijn de knoppen linksonder in het hoofdvenster, waarmee vensters direct kunnen worden geopend. U kunt zelf instellen welke knoppen u in het hoofdvenster wilt opnemen, zie [Snelkoppelingen](#).

Netwerk-licentie

Als u het programma met meerdere gebruikers tegelijk wil gaan gebruiken, lees dan de opmerkingen onder [Netwerk-licentie](#).

Helpteksten

Op de website is een helptekstenbestand in pdf-vorm beschikbaar. Dit bestand kan eventueel geheel of gedeeltelijk worden afgedrukt.

HoofdPunten



HoofdPunten

- [Copyright](#)
- [FaktuurOpmaak](#)
- [FaktuurLogo](#)
- [Fakturen maken](#)
- [KontantFakturen](#)
- [Kortingen/Prijsafspraken](#)
- [Staffelkortingen](#)
- [Samengestelde artikelen](#)
- [Creditnotas](#)
- [Periodieke fakturen \(Pro\)](#)
- [Meerdere FaktuurOpmaken](#)
- [Calculeren aanbiedingen](#)
- [Marge-regeling Btw](#)
- [Voorschotten](#)
- [Incasso/Verzamelbetalingen \(Pro\)](#)
- [Barcodes scannen](#)
- [Verzamelen pakbonnen](#)
- [Fakturen verzenden via Email](#)
- [Digitale kopieën bewaren \(Pdf-documenten\)](#)
- [VerzendAdressen](#)
- [Verzenden administratie](#)
- [Importeren administratie](#)
- [Instellingen-vensters](#)
- [Meerdere administraties \(Pro\)](#)
- [Postcode-bestand](#)
- [automatische backups](#)
- [Importeren fakturen in de boekhouding](#)
- [Importeren klant- en artikelgegevens](#)
- [Exporteren klant- en artikelgegevens](#)
- [Exporteren Fakturen](#)
- [Minipak kopiëren naar nieuwe PC](#)
- [Kopiëren tabelregels](#)
- [Markeren regels](#)
- [Regels Vet/Cursief/In kleur afdrukken](#)
- [Bladeren door fakturen](#)
- [Zoeken in faktuurteksten](#)
- [Zoeken in regelvensters](#)
- [Zoeken in kolommen](#)
- [Faktuurcontrole](#)
- [Snelkoppelingen \(Knoppen in hoofdvenster\)](#)
- [Venster openen bij opstarten](#)
- [Toetsgebruik](#)
- [Tekstvakken](#)
- [Numerieke velden](#)
- [Verplichte velden](#)
- [Helpvensters en Helpregels](#)
- [Verplaatsen vensters](#)
- [Installatie](#)
- [Opstarten van het programma](#)
- [Wachtwoord](#)
- [Afsluiten programma](#)
- [Schermresolutie](#)
- [Technische specificaties](#)
- [Netwerk](#)
- [FAKTUUR.INI-bestand](#)
- [Fouten-logboek](#)
- [Systeem-menu](#)
- [Record-Info](#)
- [Logo-bestand](#)
- [Opmaakbestanden](#)
- [Tijdelijke bestanden](#)
- [Terugzetten backupbestanden](#)
- [Bestanden delen](#)
- [Uninstall](#)

Copyright

Het Copyright voor het MINIPAK © faktuurprogramma is gereserveerd voor 2017, 2018, 2019 door:

Minipak software

Postbus 187

7730 AD Ommen

Dupliceren van het programma, anders dan een reserve-kopie voor licentiehouders, is verboden zonder voorafgaande toestemming van Minipak software.

Niets uit deze uitgave mag op welke wijze dan ook worden gedupliceerd en/of worden openbaar gemaakt zonder voorafgaande toestemming van Minipak software.

MINIPAK ® is een geregistreerd handelsmerk en eigendom van:

Minipak software

Postbus 187

7730 AD Ommen

Tel. 088 64 64 725 (088-MINIPAK) Verkoop en betaalde ondersteuning.

Tel. 0900 64 64 725 (0900-MINIPAK) Helpdesk.

Fax 088 64 64 700

Internet: <http://www.minipak.nl>

E-mail info@minipak.nl

Meerdere administraties (Pro)

In Minipak Faktuur Pro kunnen een onbeperkt aantal administraties worden bijgehouden.

In het venster [Onderhoud/ Administraties](#) kunnen administraties worden toegevoegd, gewijzigd en worden verwijderd. Dit kan alleen vanuit de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel administraties.

In het venster [Facturen/ Administraties](#) kan de nieuwe administratie worden geopend. Als er meerdere administraties zijn wordt dit venster ook geopend als het programma wordt opgestart, zodat direct een administratie kan worden gekozen.

Direct een administratie openen

Een bepaalde administratie kan ook direct na opstarten van het programma worden geopend door de naam op te geven in een aparte burelblad-ikoon. In de Eigenschappen van de burelblad-ikoon (rechter muistoets) op tabblad Snelkoppeling kan worden ingegeven:

Doel: C:\Minipak\Minipak Faktuur\Faktuur.exe Admin2 (of "Admin2 BV")

Als de naam niet in de tabel wordt gevonden wordt de tabel getoond.

Administraties van derden kunnen met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup Terugzetten/ Van locatie](#) vanaf een USB-stick of CD naar de map van de betreffende administratie worden gekopieerd. Zie ook [Importeren administratie](#) als alternatief voor het terugzetten van een backup-bestand.

Een administratie kan door één persoon tegelijk worden geopend (de standaard-versie is single user. Zie ook [netwerk-licentie](#)). Wel kan het programma opnieuw worden geopend als de eerste persoon niet de 'hoofd'-administratie geopend heeft, maar een tweede of volgende administratie.

Importeren facturen in Minipak Boekhouding

Facturen kunnen (periodiek) worden geïmporteerd in het Minipak boekhoudprogramma. Dat kan dmv. de import-module in het boekhoudprogramma, in het menu Boeken/ Importeren/ Verkopen (Facturen). In deze module dienen ook een aantal zaken te worden ingesteld, zoals het dagboek waarin wordt geïmporteerd, grootboekrekeningen etc.

Als u in de boekhouding [Omzetsoorten](#) wilt splitsen, dan kunt u in de facturering de diverse Omzetsoorten per faktuur of faktuurregel opgeven. Voor import in de boekhouding is dit niet noodzakelijk. Als geen Omzetsoorten worden gebruikt, worden bij import de in de boekhouding op te geven Algemene Omzetrekeningen (per BtwTarief) gebruikt voor het boeken van de omzet. Zie voor meer informatie de helptekst in het boekhoudprogramma.

Of u Omzetsoorten wilt gaan gebruiken kunt u opgeven in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#).

Bij import van facturen in de boekhouding worden instellingen, dag-, grootboek- en Btw-gegevens gecontroleerd op geldigheid.

Na het importeren van facturen in het boekhoudprogramma worden de geïmporteerde facturen in de facturering voorzien van een **ExportDatum**. Mocht er bij import in de boekhouding iets fout gaan, dan kan deze ExportDatum worden verwijderd met de module [Onderhoud/ Bestanden/ ExportDatum Toevoegen/Verwijderen](#), zodat de facturen opnieuw kunnen worden geïmporteerd in de boekhouding. De ExportDatum kan ook per faktuur worden verwijderd of toegevoegd via het contextmenu van het faktuurvenster.

Zie ook [Importeren Inkoopfacturen in de boekhouding](#).

Importeren Klant- en Artikelgegevens

Klant- en Artikelgegevens kunnen in Minipak Faktuur worden geïmporteerd. Bestanden (tab-gescheiden) welke zijn aangemaakt of bewerkt in bv. Excel, kunnen worden toegevoegd aan de Klanten- of ArtikelenTabel. Zie de module [Onderhoud/ Bestanden/ Importeren](#).

Zie ook [Importeren Facturen](#).

Exporteren Klant- en Artikelgegevens

Klant- en Artikelgegevens kunnen ook worden geëxporteerd. Dit kan via de Afdrukken-knop in de [Klant-](#) en [ArtikelTabel](#)-vensters. Geëxporteerd kan worden naar tekst-bestand, tab-gescheiden bestand en naar klembord. Een tab-gescheiden bestand kan worden geïmporteerd in Excel.

Exporteren Facturen

Facturen kunnen periodiek worden geëxporteerd naar een [import-bestand voor het Exact-boekhoud-programma](#) of naar een [algemeen import-bestand voor andere boekhoud-programma's](#). Voor import van facturen in de boekhouding hoeft niet eerst te worden geëxporteerd: vanuit het boekhoudprogramma worden de gegevens direct uit de faktuur-bestanden gehaald.

Automatische backups

In een aantal onderdelen van het programma, waarin grote bestandswijzigingen plaats vinden, wordt, voordat dit programma-deel wordt gestart, eerst een automatische backup (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit backup-bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er tijdens uitvoering van een programma-deel iets fout lopen, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup Terugzetten](#).

De programma-delen waarin een automatische backup wordt gemaakt zijn:

- Reorganisatie
- Backup Terugzetten (als de backup ouder is dan het faktuurbestand)
- Facturen verplaatsen naar Historie
- Aanmaak periodieke facturen
- Importeren (Klanten/Artikelen/Facturen)
- Wijzigen Artikelprijzen
- Verwijderen voorraadmutaties
- Verwijderen InkoopFacturen
- Verzamel-/Incasso-betalingen boeken
- Leegmaken

Zie voor meer details [Boeken/ Backup maken](#).

Zie ook [Verzenden administratie](#) en [Importeren administratie](#).

Kopiëren tabelregels

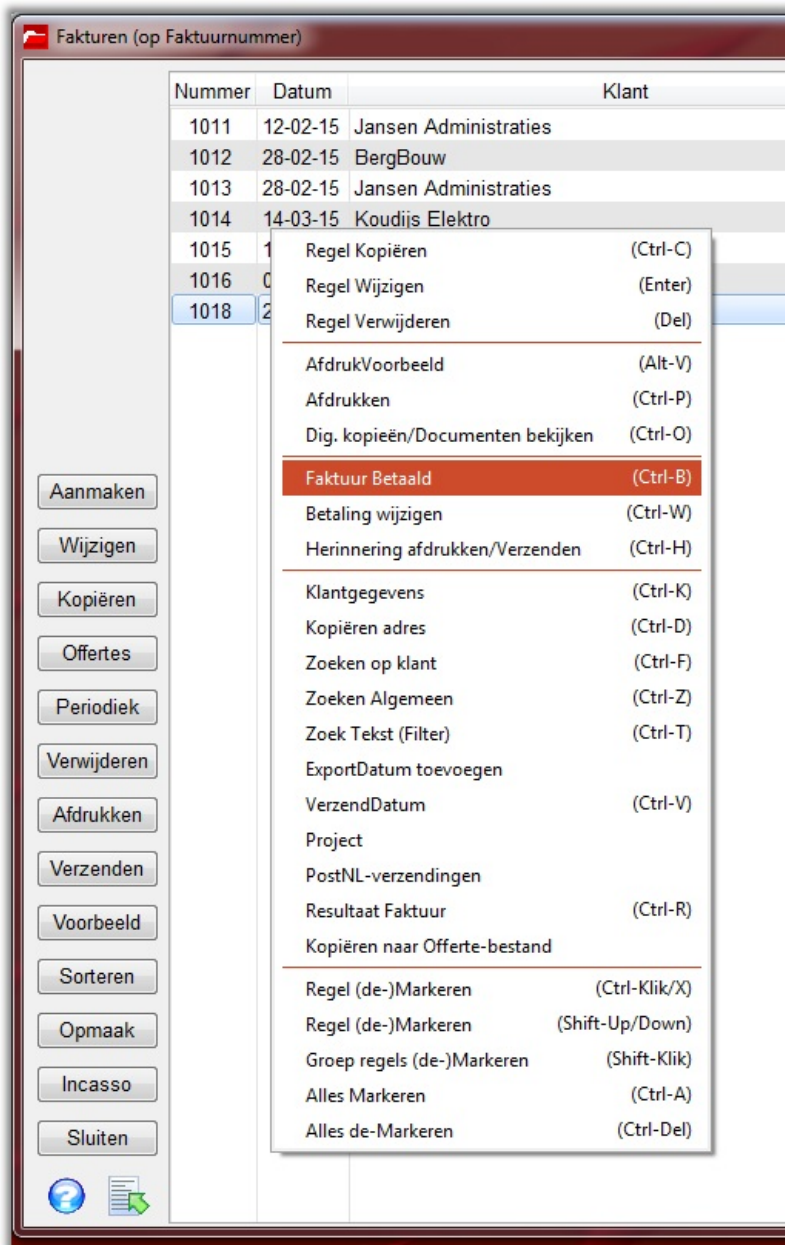
Met de toetscombinaties Ctrl-C (kopiëren) en Ctrl-V (Plakken, dit zijn standaard Windows-toetscombinaties) kunnen in tabelvensters zoals Facturen, Klanten etc. regels worden gekopieerd. Als wordt geplakt, wordt het invoervenster geopend, waarin u de gegevens kunt aanpassen.



Contextmenu-knop

Deze functionaliteit is ook aanwezig in een zg. **context-menu** (popup-menu, zie onder) dat zichtbaar wordt als met de rechter muistoets op een regel wordt gedrukt. Dit hoeft niet de regel onder de cursorbalk te zijn, maar wel wordt de regel onder de cursorbalk gekopieerd. Een contextmenu kan ook worden geopend door de contextmenu-knop te drukken of F2 te drukken.

Zie ook de overige functies van het context -menu.



Instellingen-Vensters

In Onderhoud/Instellingen kunnen een aantal algemene zaken worden ingesteld alsook een de instellingen mbt. het faktureren.



Een aantal modules heeft een eigen Instellingen-venster. Dit zijn de modules Offertes, Voorraad, Inkopen, Projecten en Incasso/Verzamelbetalingen. Deze instellingen-vensters kunnen worden geopend via de Instellingen-ikoon, via het contextmenu (F2) of door Ctrl-I te drukken.

Regels markeren

In een aantal regelvensters, zoals Fakturen, Offertes en Inkopen, kunnen meerdere regels worden gemarkeerd om bv. gezamenlijk te worden afgedrukt. Van gemarkeerde regels wordt de linker kolom rood afgedrukt. Regels kunnen worden gemarkeerd met de Shift-Up/Down-toetsen, Ctrl-X of Ctrl-A (Alles). Met Ctrl-Del wordt de markering verwijderd. Regels kunnen worden gemarkeerd met de muis via Ctrl-klik (enkel) of Shift-klik (groep). Zie ook het bovenstaande contextmenu.

Bladeren door fakturen

In de vensters [Boeken betalingen](#), [Fakturen/Offertes](#) (Knop Offertes) en [FaktuurHistorie](#) kunnen Fakturen (Offertes) worden opgevraagd. In dit opvraagsscherm kan met de knoppen Volgende (PageDown) en Vorige (PageUp) gebladerd worden door fakturen. Mbv. de Sortering-knop kan de sortering op Klantnummer worden gezet. Dan kunnen fakturen van een bepaalde klant worden doorgebladerd. Met de knop Faktuur/BetaalInfo kunnen ingevoerde betaalgegevens zoals datum, bedrag, opmerkingen etc. in een apart venster worden bekeken.

Zoeken in faktuurteksten

In de vensters [Fakturen](#), [Boeken betalingen](#), [FaktuurHistorie](#) en [Inkopen](#) en [Historie Inkopen](#) kan met de knop **Zoek Tekst** (of via het contextmenu) een zg. string, een reeks tekens, bv. een naam of kenteken, worden gezocht. Deze wordt gezocht in zowel vrije tekst- als in de regels van regelfakturen.

Als een gezochte string in één of meer facturen voorkomt, worden deze facturen uit het bestand gefilterd, en in het venster getoond. De zoek-string wordt bovenin de titelbalk getoond, bv. Tekstfilter: Jansen of Tekstfilter: 45-KJ-LM . Met de **Faktuur**-knop kunnen de gefilterde facturen worden bekeken, en kan door de facturen worden [gebladerd](#). Alle andere functies zoals **Afdrukken** en **Sortering** kunnen worden gebruikt.

Door het Zoek Tekst-venster opnieuw te openen kan een andere zoek-string worden ingegeven en opnieuw worden gezocht. Door in dit venster de **Sluiten**-knop te drukken, wordt een eventueel actief filter ongedaan gemaakt. Dit gebeurt ook als het [Boeken betalingen](#)- of [FaktuurHistorie](#)-venster wordt gesloten.

Behalve in faktuur-teksten en -regels wordt ook gezocht in het [vrije veld](#) dat in de KlantenTabel kan worden opgegeven, en in de voetregel van de betreffende klant. Zoekstrings kunnen dus ook in één van deze velden worden opgegeven.

Zoeken in regel-vensters

In regel-vensters, zoals Fakturen, KlantenTabel en ArtikelenTabel, kan worden gezocht door direct het eerste cijfer van een faktuurnummer of de eerste letter van een gezochte naam in te toetsen. Hierna verschijnt er onderaan in het venster een klein zoekvenster, waarin volgende cijfers of letters kunnen worden ingevoerd. Steeds als een teken wordt ingegeven, wordt direct gezocht naar de nieuwe waarde.

Afhankelijk van de Sortering kan worden gezocht op Nummer of Naam. De Sortering staat vermeld in de titelbalk bovenin het venster, en kan gewijzigd worden met de Sorteren-knop. Als de sortering numeriek is, bv. Faktuurnummer of Klantnummer, kunnen alleen cijfers worden ingegeven. Als de sortering alfanumeriek is, bv. Klantnaam of Omschrijving, kunnen letters en cijfers worden ingegeven.

Het zoekvenster kan worden gesloten door Esc of Enter te drukken, een toetscombinatie te gebruiken, of een knop of regel aan te klikken.

Zoeken in kolommen

In regel-vensters zoals Fakturen, KlantenTabel etc., kan ook per kolom worden gezocht. Dit kan door met de muis het vakje bovenin de kolom met daarin de kolomnaam aan te klikken. Dan wordt het zoek-venster geopend, waarin u een te zoeken waarde kunt ingeven. Afhankelijk van het soort veld, numeriek, datum of tekst, kunnen verschillende waarden worden ingegeven. In tekstkolommen wordt gezocht op een deel van de teksten in de kolom. Als bv. de zoekwaarde 'post' wordt ingegeven, dan wordt de regel 'Postzegels' gevonden. Er wordt geen verschil gemaakt tussen hoofd- en kleine letters. Als een regel wordt gevonden, kan met de Volgende-knop (Alt-V) of met F3 verder worden gezocht naar een volgende regel waarin de gezochte waarde voor komt. Met F4 kan in de tegengestelde richting worden gezocht.

Ook kan worden aangegeven of vanaf de eerste regel (Begin) of de laatste regel (Eind) moet worden gezocht. Door deze beide uit te schakelen kan vanaf de huidige regel omlaag of omhoog naar een volgende waarde worden gezocht.

Let op: Ook na het sluiten van het Zoek-venster kan verder worden gezocht met de F3- en F4-toetsen.

Door Ctrl-F (Find) te drukken wordt dit venster geopend voor de naam- of omschrijvingskolom van het venster. Dit kan ook via het [contextmenu](#).

Via Index

Voor bepaalde kolommen zijn zg. index- (sorteer/zoek) bestanden aanwezig. Meestal zijn dit de Nummer-, Code- of Naam-kolommen. Als voor een kolom een index aanwezig is, is het vakje **Via Index** zichtbaar. Via een indexbestand kan snel worden gezocht. Alleen de eerst voorkomende waarde wordt gevonden. Als de ingegeven waarde gevonden is wordt bestand gesorteerd volgens de index en wordt het zoekvenster afgesloten. De Via Index-instelling wordt bewaard. Door het vinkje bij Via Index weg te halen kan de kolom herhaald sequentieel worden doorzocht.

Zoeken Algemeen

Met deze functie kan naar een willekeurige waarde in een bestand worden gezocht, waarbij alle kolommen worden doorzocht. Zo kan bv. in de KlantenTabel, waarvan niet alle kolommen getoond worden, toch worden gezocht naar een contactpersoon of een mobiel telefoonnummer. Met deze optie kan ook worden gezocht naar een bedrag door bv. 135.99 in te geven, of een datum: 20-02-15.

Dit venster kan worden geopend via het contextmenu of door Ctrl-Z te drukken. Met de Volgende-knop (Alt-V) of F3 kan herhaald worden gezocht, ook als het venster al gesloten is. Er wordt van boven naar beneden gezocht. Als een waarde meerdere keren in een regel voorkomt, wordt de regel toch één keer gevonden.

Faktuurcontrole

Het kan voorkomen dat door het vastlopen van het programma, een technische storing of het wijzigen van instellingen faktuurgegevens en/of totalen niet meer juist zijn. Dit kan worden gecontroleerd met de functie Faktuurcontrole. Tijdens een [Reorganisatie](#) wordt een Faktuurcontrole uitgevoerd. Een controle kan ook worden uitgevoerd in het [systeemmenu](#).

Toetsgebruik

- Toevoegen/Wijzigen/Verwijderen regels

In schermen waarin regels (records) kunnen worden toegevoegd, zoals KlantenTabel en ArtikelenTabel, kunnen met de volgende toetsen:

- Ins (Insert): regels worden toegevoegd
- Enter: regels worden gewijzigd
- Del (Delete): regels worden verwijderd

Regels kunnen ook worden gewijzigd door met de muis te dubbel-klikken op een regel. Tevens kunnen de Toevoegen-, Wijzigen-, Verwijderen-knoppen worden gedrukt.

- Tussenvoeg-stand (Insert-mode)

Met de Ins-toets kunt u, overal in het programma waar gegevens moeten worden ingevoerd, schakelen tussen wel of niet tussenvoegen, de zg. 'Insert-mode'. Staat deze op tussenvoegen, dan is de cursor, de blinker, smal. Is de stand niet-tussenvoegen (overschrijven), dan is de cursor breed. Deze stand (mode) wordt door het programma onthouden.

- Knoppen

In plaats van met de muis een knop in te drukken, kan dit ook door de toetscombinatie Alt+ de onderstreepte letter (onderstreep wordt zichtbaar als de Alt-toets wordt ingedrukt) van de knop-tekst. In onderstaand voorbeeld kan dus ook Alt+T gedrukt worden om een regel toe te voegen. Het helptekst-venster (vraagteken) kan worden geopend door de F1-toets te drukken, het [contextmenu](#) kan met F2 worden geopend.



- Leegmaken velden

Met Ctrl-Y toetscombinatie kunnen invoervelden worden leeggemaakt. Dit kan ook door de veld-inhoud met de muis te markeren (de inhoud wordt dan wit/blauw) en de nieuwe tekst in te voeren.

- Bewerken-menu

Vanuit elk invoerveld kan met de rechter muistoets een (context-menu/popup) Bewerken-menu worden geopend met daarin een aantal opties om de veldinhoud te bewerken. Deze bewerkingen kunnen ook met toetscombinaties (zg. shortcuts) worden gedaan:

- Ctrl-C = Kopiëren gemarkeerde tekst
- Ctrl-V = Plakken tekst van klembord
- Ctrl-X = Knippen gemarkeerde tekst
- Ctrl-U = Wijziging ongedaan maken

Tekstvakken

In een aantal vensters van het programma zijn grote tekstvakken aanwezig, zoals bij facturen (vrije opmaak), ArtikelenTabel, Klantenbestand (Opmerkingen/Voetteksten), StandaardBrieven etc.

In deze tekstvakken kunnen teksten met de hand worden ingegeven, of kunnen teksten worden ingevoerd via de standaard Windows-functies Kopiëren/Knippen en Plakken (Copy/Cut and Paste). Deze functies kunnen uit een Bewerken (Edit)-menu worden geselecteerd, of via toetscombinaties (zg. shortcuts) worden uitgevoerd. Via Knippen en Plakken kunnen teksten van andere facturen of teksten uit andere Windows-programma's, zoals Word, worden overgenomen.

De Kopiëren-, Knippen- en Plakken-functies maken gebruik van het zg. klembord (clipboard). Dit is een stukje geheugen waarop te kopiëren informatie kan worden geplaatst.

Door met de rechter muistoets op het tekstvak te klikken, wordt een (context-menu/popup) bewerken-menu zichtbaar, waarin een aantal bewerk-opties zijn opgenomen. Door te dubbelklikken op een woord wordt deze gemarkeerd.

Meest gebruikte toetsen/combinaties zijn:

Ctrl-C = Kopiëren gemarkeerde tekst

Ctrl-X = Knippen gemarkeerde tekst

Ctrl-V = Plakken tekst van klembord

Ctrl-Z	= Ongedaan maken knippen
Home	= Naar begin regel
End	= Naar einde regel
Enter	= Regel tussenvoegen
Del	= Verwijder teken/ gemarkeerde tekst

Tekst Markeren

Door met de linker muisknop te klikken en de knop ingedrukt te houden, kunnen al slepend één of meer regels worden gemarkeerd en worden verwijderd, gekopieerd etc.

Met de volgende toetscombinaties kan tekst worden gemarkeerd:

Ctrl-A	= Alles markeren
Shift-pijl-omlaag	= Regel omlaag markeren
Shift-pijl-omhoog	= Regel omhoog markeren
Shift-pijl-rechts	= Teken rechts markeren
Shift-pijl-links	= Teken links markeren
Shift-End	= Markeren tot einde regel
Shift-Home	= Markeren tot begin regel

Verplichte velden

Van velden waar verplicht een waarde in moet worden gevoerd, is de omschrijving van dit veld rood in het venster afgedrukt.

Numerieke velden

Bedragen en cijfers worden ingevoerd in zg. numerieke velden. De notatie van de bedragen kan in het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Bedragvelden](#) ingesteld worden op Europese of Amerikaanse notering. In de Amerikaanse notering staat in plaats van een decimale komma een punt, en wordt in plaats van een punt voor duizendtallen een komma gebruikt wordt. Als volgt: Europese notering: EUR 999.999,99 Amerikaanse notering: EUR 999,999.99.

Voor het invoeren van hele getallen in een 'bedrag'-veld kan van links af het bedrag worden ingegeven, waarna met de 'Enter'-toets het veld wordt verlaten. Er hoeft dus geen decimaal-teken ingegeven te worden. Dat moet wel als er met decimalen, centen, wordt gewerkt, tenzij het bedrag op de juiste positie in het veld wordt ingevoerd, dan verschijnt, als de plaats van het decimaal-teken gepasseerd is, automatisch dit teken. Met de cursorbesturings-toetsen pijl-links en pijl-rechts kan het veld doorlopen worden. Na het ingeven van 2 decimalen, dus als de laatste positie van het veld gevuld is, springt de cursor automatisch naar het volgende veld. De duizendtallen-tekens worden altijd automatisch in het bedrag geplaatst. Zie ook [Onderhoud/ Instellingen/ Bedragvelden/ automatische decimaalpunt](#).

Helpvensters en Helpregels



Voor alle vensters binnen het programma zijn helpteksten beschikbaar. Deze teksten kunt u oproepen in het help-venster met de Help-knop of de F1-toets.

Voor een aantal invoer-velden, bv. de velden op de tabbladen van het Instellingen-venster, zijn aparte helpteksten beschikbaar. Deze kunt u, als de cursor in het invoer-veld staat, oproepen met de F1-toets. In geval van keuze-rondjes (radio-buttons) of aanvink-vierkantjes (checkboxes) dienen deze eerst te worden geselecteerd met de linker muistoets of met de tab-toets. Als een item is geselecteerd, verschijnt er een stippellijntje rond de tekst van het item.

Binnen het Help-venster kan in het tabblad Zoeken worden gezocht naar trefwoorden. Deze worden binnen de gevonden teksten blauw afgedrukt.

In de help-teksten zijn in veel gevallen verwijzingen opgenomen welke [blauw onderstreept](#) worden afgedrukt. Via deze zg. hyperlinks kan worden gesprongen naar het genoemde onderwerp. Met de terug-knop in de knoppenbalk kan weer worden

teruggekeerd naar de oorspronkelijke tekst.

Met de Afdrukken-knop kan een tekst op de printer worden afgedrukt. Dit kan per onderwerp of per groep, bv. de groep Onderhoud-menu.

Helpregels

Tijdens invoer van gegevens worden onderin het venster, in de zg. statusbalk, helpregels per veld afgedrukt. In een aantal vensters, zoals Instellingen, worden de helpregels ook getoond als de muis over de verschillende onderdelen van het venster wordt bewogen.

Verplaatsen vensters

Alle vensters (windows) welke op het scherm zichtbaar zijn, kunnen worden verplaatst. Dit kan handig zijn als u iets wilt zien wat zich achter het venster bevindt. De positie van een venster wordt onthouden zolang het programma geopend blijft. Verplaatsen van een venster kan door te dubbelklikken op de blauwe titelbalk, de linker muistoets ingedrukt te houden, en het venster te verslepen. Voor een aantal vensters wordt de positie onthouden, zolang het programma niet wordt afgesloten.

Installatie

Vanaf CD:

Het installatie-programma, de 'setup', wordt normaal gesproken automatisch gestart als de Minipak-CD in de CD-speler wordt geplaatst.

Het installatie-programma kunt u ook via Start/Uitvoeren opstarten door 'D:setup' in te geven en dan OK te drukken, ervan uitgegaan dat D: de CD-speler is. Tevens kan het programma vanuit de Windows verkenner worden opgestart door op de D:-schijf te dubbel-klikken op het setup-bestand.

Download:

Als het programma vanaf de website wordt gedownload, kan het beste voor de optie Uitvoeren (Openen) worden gekozen. Nadat het programma naar uw PC is verzonden, wordt het installatie-programma automatisch opgestart. Als u heeft gekozen voor Opslaan, dient het programma na download vanaf de harde schijf te worden opgestart.

Standaard wordt het programma geïnstalleerd in de map C:\Minipak\Minipak Faktuur. Deze locatie kan worden gewijzigd.

Onder deze map wordt een map Data aangemaakt waarin de gegevensbestanden worden geplaatst.

Op het buro-blad en in het menu Start\Programma's wordt de zg. snelkoppeling (menu-optie) Minipak Faktuur toegevoegd. De snelkoppeling in het Start-menu kan worden gekopieerd naar het bureaublad (rechter muistoets).

Bij een tweede installatie worden bij het overzetten van de bestanden reeds aanwezige gegevensbestanden van een administratie **niet** overschreven. Zie ook [Update ophalen](#).

Uninstall: Programma verwijderen

Het programma kan van de PC worden verwijderd via het Startmenu/Configuratiescherm/Programma's/Verwijderen (Windows 7/8) of Startmenu/Configuratiescherm/Software/Installeren en Verwijderen (XP). Door in de tabel te dubbelklikken op de regel Minipak Faktuur kan de de-installatie worden opgestart. Programma, bestanden en iconen worden dan verwijderd. U wordt eerst gevraagd uw keuze te bevestigen.

Let op: Voor herinstallatie of installatie van een update hoeft het programma niet eerst te worden verwijderd! Door verwijderen worden ook al uw factuurgegevens etc. verwijderd!

Opstarten van het programma

Het programma kan worden opgestart door te dubbelklikken op de Minipak Faktuur-icoon op het buro-blad, of via Start/Programma's de Minipak Faktuur-optie aan te klikken.

Het programma kan niet een tweede keer worden opgestart. In dat geval krijgt u de melding 'Programma reeds geopend'.

Belangrijk: Voordat u kunt beginnen met het maken van facturen moeten een aantal zaken worden ingesteld en een aantal tabellen worden aangevuld. Zie hiervoor [Starten met het programma](#). Zie ook [Direct een administratie openen](#).

Wachtwoord

Voor toegang tot het programma kan een wachtwoord worden ingegeven. Dit kan worden opgegeven in het menu Onderhoud/Instellingen/ Diversen met de optie [Toegangswachtwoord](#). Tweede en volgende administraties kunnen met een eigen wachtwoord worden beveiligd.

Afsluiten programma

Normaal wordt het programma afgesloten via de Afsluiten-optie in het Facturen-menu, of via de Afsluiten-snelkoppeling

linksonder in het hoofd-venster.

Afsluiten kan ook met de Esc-toets. Dit kan worden ingesteld in het menu [Onderhoud/ Instellingen/ Diversen](#) met de optie [Programma afsluiten met Esc-toets](#).

Scher-resolutie

Het programma is zodanig geprogrammeerd dat het bij een resolutie van 1024x768 pixels (beeldpunten) of groter optimaal wordt gebruikt. De minimale schermresolutie is 800 x 600 pixels.

Technische specificaties

Het programma is geschreven met de programmeertaal xBase++. Het database-formaat is dBase III.

Het programma kan met Windows 98, XP, Vista en Windows 7 en Windows 8 worden gebruikt.

Netwerk

Het programma kan (ook zonder [netwerkllicentie](#)) op een netwerk worden gebruikt, maar een administratie kan niet door meerdere gebruikers tegelijkertijd worden geopend. Een tweede gebruiker kan wel een andere administratie openen.

Netwerk-installatie

Het programma dient op een netwerk-server of netwerk-PC te worden geïnstalleerd welke voor alle gebruikers toegankelijk is. Op een tweede computer (werkstation) kan een bureaublad-icoon worden aangemaakt welke u via Bladeren/Mijn netwerklocaties laat verwijzen naar de netwerk- schijf (station) waarop Minipak is geïnstalleerd. Let op dat de map waarin Minipak is geïnstalleerd gedeeld is voor toegang via het netwerk. Laat de icoon verwijzen naar het programma-bestand **Faktuur.exe**. Nadat u de icoon hebt aangemaakt dient in het veld **Beginnen in:** in de Eigenschappen van de icoon (rechter muistoets) op het tabblad Snelkoppeling het pad te worden gevuld. Kopieer op het tabblad Snelkoppeling de inhoud van het veld **Doel:** naar **Beginnen in:** en verwijder de naam van het programma-bestand aan het einde van de tekst. De waarde van deze velden is dan bv.:

Doel: \\Computer\Schijf (C)\Minipak\Minipak Faktuur\Faktuur.exe

Beginnen in: \\Computer\Schijf (C)\Minipak\Minipak Faktuur\

Zie ook [Meerdere Administraties](#).

Standaard worden in het configuratiebestand **Faktuur.Ini** schijf-letters (C:) toegevoegd aan de diverse data-locaties. Voor gebruik op een netwerk dienen deze te worden verwijderd.

[DataLokaties]

Data=C:\Minipak\Minipak Faktuur\Data

Backup=C:\Minipak\Minipak Faktuur\Data\Backup

PrintBestand=C:\Minipak\Minipak Faktuur\Data\Export

Schijfletter C: kan ook vervangen worden door \\Computer\Schijf (C), het zg. UNC-pad.

Een tweede mogelijkheid om het programma op een netwerk-schijf (station) te benaderen is het aanmaken van een zg. mapping. Een mapping vertaalt een schijfletter naar een (UNC) netwerk-locatie, bv. G: => \\Computer\Schijf (C). De bureaublad-icoon kunt u dan laten verwijzen naar de G:-schijf. Een mapping kan worden aangemaakt in de Windows Verkenner/ Netwerk (rightclick)/ Netwerkverbinding maken (Windows 7/8/10) of Windows Verkenner/ Extra/ Netwerkverbinding (XP) maken.

Zie ook [Locale mappen](#).

Synchronisatie

Als het programma voor gebruik op meerdere locaties via een synchronisatie-voorziening zoals **Dropbox**, **OneDrive** of **Google drive** toegankelijk wordt gemaakt, kan het voorkomen dat de mappenstructuur op beide PC's niet overeen komt vanwege verschillende gebruikersnamen. In Faktuur.Ini kan op onderstaande wijze de gebruikersnaam in het pad variabel worden gemaakt:

[DataLokaties]

Data=C:\Users\{user}\Dropbox\Minipak\Minipak Faktuur\data

Locatie HelptekstenBestand

Door een beveiliging van Windows Server kunnen mogelijk de (html) helpteksten niet worden geraadpleegd op een

werkstation. De helpteksten kunnen dan toegankelijk worden gemaakt door het helptekstenbestand **Faktuur.chm** op de lokale harde schijf te plaatsen. In het configuratiebestand Faktuur.Ini kan dan in de sectie [Algemeen] bv. de regel HelpMap=C:\HelpFiles worden toegevoegd, in welke map het helptekstenbestand wordt geplaatst. Let op dat dit een globale instelling is welke ook geldt voor de server.

Locale installatie

Hierboven is installatie op een centrale locatie beschreven. Het is ook mogelijk het programma (lokaal) op alle werkstations te installeren en alleen de gegevensbestanden centraal toegankelijk te maken, door het pad voor de [DataLokaties] te laten verwijzen naar een centrale schijf. Voordeel hiervan is dat het programma sneller opstart en sneller werkt. Nadeel is dat bij een update van het programma deze op alle werkstations moet worden geïnstalleerd.

Locale instellingen

Een aantal instellingen, zoals hoofdvensterformaat en -positie, worden lokaal bewaard in de standaard map C:\Temp\Faktuur.Ini. Er kan een alternatieve map worden opgegeven in Faktuur.Ini:

```
[Algemeen]  
TempDir=
```

Zie voor gebruik van het programma op een netwerk door **meerdere gebruikers** de uitleg onder [Netwerk-licentie](#).

FAKTUUR.INI-bestand

In dit configuratiebestand is een aantal systeem-instellingen voor het programma opgenomen, waaronder de locatie voor de gegevens-bestanden.

In de sectie [Algemeen] kan met de regel 'Uitvoeren=' een programma worden opgegeven, dat vanuit het Minipak Help-menu kan worden gestart. Deze menu-optie is alleen zichtbaar als in het .ini-bestand een programma is opgegeven.

In dezelfde sectie kan ook een afwijkende maat voor het hoofdvenster worden opgegeven met de regel HoofdVensterMaat=1000,750. De standaard maat voor het hoofdvenster zijn burobladhoogte en breedte 100 pixels.

Het hoofdvenster kan ook worden vergroot naar schermgrootte met de maximaliseer-knop rechts boven in het venster. Het formaat wordt onthouden bij het afsluiten van het programma.

De waarschuwingsperiode voor de [backup-waarschuwing](#) kan worden ingeven in de sectie [Backup]/Dagen=15.

Voor sub-administraties wordt voor het bewaren van instellingen een **Diversen.Ini** aangemaakt.

Fouten-logboek

Eventueel voorkomende fouten worden vastgelegd in een tekstbestand. De naam van dit bestand is ERROR.LOG, en wordt geplaatst in de Data-map. Een tweede fouten-bestand wordt geplaatst in de programma-map. Deze bestanden kunnen worden geopend in onderstaand Systeemmenu.



Systeem-menu

Vanuit het hoofdvenster kan met de Alt-S toetscombinatie het Systeem-menu worden geopend. In dit menu kunnen bestanden apart worden geïndexeerd en kan een controle op de juistheid van facturen worden uitgevoerd. Deze bewerkingen worden ook

uitgevoerd in de module [Onderhoud/ Bestanden/ Reorganisatie](#).

Ook kunnen fout-**logboeken** en het INI-bestand worden geopend, afgedrukt of verzonden .

Tevens kan het programma in Windows worden geregistreerd voor **bestandsassociatie**, zodat het programma kan worden opgestart door te dubbelklikken op een import- of backup-bestand (*.mfz).

Als er meerdere administraties zijn kan de **AdministratieTabel** opnieuw worden opgebouwd met de optie AdminTabel aanmaken.

Met de optie **Fakturen hernummeren** kan een serie facturen van een nieuw faktuurnummer worden voorzien. Let op dat als een nieuw faktuurnummer al blijkt te bestaan, het programma doortelt naar het volgende vrije faktuurnummer. Als er in de te hernummeren faktuurserie facturen ontbreken, wordt de serie weer opvolgend genummerd. Faktuurnummers kunnen gaan afwijken van nummers vermeld op aan klanten verstuurd facturen.

Met de **Mappen**-optie kan een Bestanden-venster worden geopend waarin mappen kunnen worden aangemaakt, of bestanden kunnen worden geopend, verwijderd etc.

De volgende regels geven de locaties van de **programma-map** en **bestanden-map** aan.

Met de **Verbinden**-optie wordt het Minipak verbindingsprogramma opgehaald en uitgevoerd. In overleg met een helpdesk-medewerker kan deze de verbinding tussen de helpdesk en uw PC tot stand brengen, waarna de situatie op uw PC kan worden bekeken.

Record-Info

Met de Shift-Alt-R toetscombinatie kan in elk kolommenvenster de inhoud van de records worden bekeken. In dit Bekijken record-venster kan met de Vorige (Alt-V) en Volgende (Alt-O) worden gebladerd door het bestand.

Logo-bestand

Zie voor het maken van Logo-bestand [OpmaakInstellingen/ Logo-bestand](#).

Tijdelijke bestanden

In een aantal programma-delen wordt gebruik gemaakt van tijdelijke bestanden. Deze worden na gebruik altijd weer verwijderd. Het kan voorkomen, bv. door een storing, dat dit niet gebeurt. Bij het afsluiten van het programma wordt altijd gecontroleerd of er nog tijdelijke bestanden aanwezig zijn. Deze worden dan alsnog verwijderd. De naam van deze bestanden begint altijd met TMP, gevolgd door een vier-cijferig getal, bv. TMP1000.DBF of TMP1001.NTX.

Opmaak-bestanden

De opmaak van faktuur, envelop en acceptgiro wordt bewaard in *.arr-bestanden. Als deze afwezig zijn of niet kunnen worden geopend, worden ze door het programma aangemaakt. In dat geval dienen de opmaken opnieuw te worden ingesteld.

Terugzetten backup-bestanden

Als bij het opstarten van het programma blijkt dat één of meer bestanden beschadigd of niet aanwezig zijn, wordt u in het bestandsherstel-venster de mogelijkheid geboden een backup-bestand terug te zetten of om bestanden nieuw aan te maken.



Als u een backup wilt terugzetten, kunt u in het backup-venster met de knop Van locatie aangeven of de backup moet worden teruggezet vanuit een aparte map of vanaf bv. USB-stick, CD of externe schijf.

Als u over kopie-bestanden beschikt, bv. op een externe schijf of USB-stick, kunt u deze bestanden met bv. de Windows verkenner terugzetten in de ..\Minipak Faktuur\Data-map. De ..\Data-map dient dus gekopieerd te worden naar de ..\Minipak Faktuur-map.

De locatie van de gegevensbestanden op de harde schijf is opgegeven in het [Faktuur.Ini-bestand](#) in de sectie:

```
[DataLokaties]
Data=C:\Minipak\Minipak Faktuur\data
```

Dit is de standaard map welke bij de installatie wordt aangemaakt.

Als gegevensbestanden (*.DBF/DBT) handmatig in de data-map worden terugzet, buiten het programma om, verwijder dan altijd alle .NTX-bestanden! Dit om te voorkomen dat de gegevens in deze index-bestanden niet overeenkomen met de gegevensbestanden. Ontbrekende index-bestanden worden bij het opstarten van het programma automatisch aangemaakt.

Bestanden delen

De locatie van vier bestanden (tabellen) kan worden gewijzigd. Zodoende kan bv. de KlantenTabel in meerdere administraties worden gebruikt. Dit kan als volgt worden ingesteld:

```
[DataLokaties]
```

```
//
```

```
Klanten=C:\Minipak\Minipak Faktuur\data\Admin2
```

```
Artikelen= (of Materialen=, Diensten=, Onderdelen= )
```

```
OmzetSoorten=
```

```
StandaardBrieven=
```

Voor subadministraties dient dit te worden ingesteld in **Diversen.Ini**.

Digitale Kopieën

Standaard worden pdf-documenten in de map C:\Minipak\Minipak Faktuur\ Data\ Digitale Kopieën (of ..\Email, als deze al bestond in versie 1.17) geplaatst. Voor subadministraties geldt ..\Data\Admin2\Digitale Kopieën etc.

In het configuratie-bestand Faktuur.Ini kan een alternatieve locatie worden opgegeven:

```
[DataLokaties]
```

```
DigitaleKopieen=
```

Voor subadministraties dient dit te worden ingesteld in Diversen.Ini.

Ontbrekende of onjuiste regels

Het komt soms voor dat index-bestanden beschadigd raken. Dit kan tot gevolg hebben dat eerder ingevoerde regels plotseling niet meer aanwezig zijn, of dat regels in een verkeerde volgorde in het venster staan. In dat geval dienen de index-bestanden opnieuw te worden opgebouwd met het programma-deel [Indexeren](#) in het [Systeem-menu](#). Zie ook [Faktuurcontrole](#).

Diversen



Diversen-menu

Basis/Pro versie

Voor Minipak Faktuur zijn 2 licenties verkrijgbaar:

- Basis-licentie
- Pro-licentie

De Pro-versie bevat de volgende extra modules:

- Onbeperkt aantal administraties
- Periodieke facturen
- Offertes
- Voorraad
- Inkopen (Crediteuren)
- Projecten
- Incasso/Betalingen (PAIN/SEPA, Clieop03)
- UrenRegistratie

Als de Pro-licentie in het programma wordt ingevoerd, worden de extra modules toegankelijk. Het programma hoeft na het opwaarderen van de licentie dus niet opnieuw te worden geïnstalleerd.

Tijdens de probeerperiode zijn alle Pro-functies beschikbaar.

Let op: Als u tijdens de probeerperiode nieuwe (tweede en volgende) administraties aanmaakt en een Basis-licentie aanschaft voor één administratie, zijn de nieuw aangemaakte administraties niet meer toegankelijk. Tijdens invoer van de Basis-licentie krijgt u de keuze één van de nieuw aangemaakte administraties te kopiëren naar de 'hoofd'-administratie.

Een andere optie is een backup van een nieuw aangemaakte administratie terug te zetten. Er dient dan wel een backup te zijn aangemaakt voordat de Basis-licentie wordt ingevoerd.

De helpteksten in het programma worden voor beide versies gebruikt. U zult in de Basis-versie ook de teksten voor de Pro-modules zien. Deze zijn aangegeven met (Pro).

Zie ook [netwerklicentie](#).

Eigenschappen

- Aanmaak van twee soorten facturen: **Vrije tekst-facturen** (Brief) en **Regelfacturen** (Artikelregels).
- Alle faktuurgegevens vrij ingegeven (invoeren) of uit tabellen selecteren.
- Klant- en adresgegevens selecteren uit klanten-(debiteuren-)bestand.
- Faktuurtekstblokken (vrije tekst-faktuur) en artikelregels (regelfaktuur) selecteren uit (artikelen-)tabel.
- Artikelomschrijvingen in meerdere talen opnemen.
- Kopiëren facturen (debet en credit) uit het werkbestand, offertebestand en faktuurhistorie.
- Eigen logo's op facturen, enveloppen en standaardbrieven.
- Facturen verzenden via email of SMTP (PDF-formaat).
- Meerdere faktuur-opmaken (layouts), te vertalen voor buitenlandse klanten.
- Drag&Drop-opmaakschermen.
- Offerte-module (Pro).
- Boeken betalingen.
- Openstaande postenlijst.
- Betalingsherinneringen (1^e/2^e/3^e).
- Periodieke facturen (Pro).
- Periodiek verzamelen pakbonnen (offertes) op een faktuur (Pro).
- Offertes omzetten naar faktuur of bestelorder(s).
- Standaardbrieven aanmaken en afdrukken voor alle klanten, per klantgroep of per klant.
- Losse brieven met klant-, artikel-, faktuur- of offerte-gegevens.
- Kortingen per klant.
- Prijsafspraken per klant.
- Staffelkortingen per klant en per artikel.
- Korting per faktuur of fakturregel.
- Kredietbeperking.
- Samengestelde artikelen.
- Barcodes scannen.
- Onbeperkt aantal administraties (Pro).
- Voorraadmodule (Pro).
- InkoopModule (Crediteuren)(Pro).
- ProjectenModule (Pro).
- Uren-administratie-module (Pro)
- Voorraadreserveringen.
- Aanmaak bestanden voor incasso en verzamelbetalingen (PAIN/SEPA, Clieop03)(Pro).
- Verkoopoverzichten per maand, klant (-groep), omzetsoort of artikel.
- Resultaat per faktuur (ook tijdens aanmaak) opvragen (Pro).
- Grafieken voor Openstaande posten en Verkopen per maand, op klant en omzetsoort.
- Btw-overzicht per periode. Er kan met Btw-verlegd worden gefactureerd.
- Facturen met Marge-Btw aanmaken.
- Btw-administratie kan worden uitgeschakeld.
- Facturen en acceptgiro's voor alle klanten (leden) of per klantgroep voor verenigingen en clubs.
- Importeren van klant- en artikelgegevens, facturen en offertes.
- Straat- en plaats opvragen/invoeren via postcodebestand.
- Facturen (Verkoop/Inkoop) importeren in Minipak Boekhoudprogramma. Faktuurbetalingen in het boekhoudprogramma worden ook geboekt in het faktuurprogramma.
- Omzetsoorten splitsen voor omzetstatistiek en Minipak boekhouding.
- Export naar Exact en andere boekhoudprogramma's.
- Verzenden en importeren administraties via email.
- Digitale kopieën van documenten bewaren en inzien.
- Afdrukken naar voorbeeldscherm (preview).
- Helpteksten per venster en algemene aanwijzingen.
- Backup/restore-modules (gecomprimeerde backups).
- Administraties importeren door dubbelklikken op de email-bijlage.
- Multi-user licentie verkrijgbaar (max. 10 gebruikers).
- Geschikt voor Windows XP, Windows 7 en Windows 8.

Licentie aanvragen

Licentie aanvragen

Zonder licentie kan dit programma voor een periode van 30 dagen worden geprobeerd.

Wilt u na deze periode verder werken met het programma, dan heeft u een licentie nodig om het programma te kunnen opstarten.

Een licentie kan worden aangevraagd via:

- Internet: www.minipak.nl/kopen.html
- email: info@minipak.nl
- Telefoon: 088 64 64 725 (088-MINIPAK) (Verkooplijn, lokaal tarief)

Prijs-informatie en voorwaarden kunt u lezen op www.minipak.nl/kopen.html.

Licentie-gegevens kunnen worden ingevoerd in [Help/Licentie](#), of, als de proefperiode is afgelopen, in het licentievenster dat getoond wordt bij het opstarten van het programma.

Tijdens de proefperiode is de Gebruikersnaam Demo Bedrijf. Na invoer van de licentie-gegevens wordt deze gebruikersnaam vervangen door uw eigen gebruikersnaam. De licentie is gebonden aan de gebruikersnaam.

Zie ook [Netwerk-licentie](#).

Ondersteuning

Ondersteuning

Bij aankoop van een licentie voor het Minipak Faktuurprogramma kunt u ook ondersteuning bij gebruik van het programma aankopen. U kunt kiezen tussen ondersteuning voor een periode van **één jaar** of **doorlopende** ondersteuning.

Doorlopende ondersteuning

Doorlopende ondersteuning geldt steeds voor de periode van één jaar. Voor ingang van deze periode ontvangt u een faktuur voor het volgende jaar. Na ontvangst van het faktuurbedrag door Minipak software gaat het recht op ondersteuning in.

Wilt u de doorlopende ondersteuning beëindigen, dan dient u dit drie maanden voor afloop van de ondersteunings-periode schriftelijk of per email aan te geven.

Na aankoop van ondersteuning heeft één licentiehouder, de persoon of het bedrijf welke de licentie heeft gekocht en op wiens naam de licentie is geregistreerd, vanaf de datum van aankoop recht op één jaar telefonische en/of schriftelijke technische ondersteuning per email.

Ondersteuning zal alleen plaatsvinden na het overleggen van het **Servicenummer** voor ondersteuning. Het servicenummer wordt vermeld op de ondersteuningsfaktuur.

Ondersteuning wordt gegeven voor de volgende onderwerpen:

- Download en installatie van het programma
- Het gebruik van het programma
- Het functioneren van het programma
- Technische vragen ivm. gebruikte hard- en software
- Herstel van beschadigde bestanden

Vragen van boekhoudkundige en/of administratieve aard vallen niet onder de dekking.

Ondersteuning kan plaats vinden via email of telefoon.

Ondersteuning wordt gegeven van maandag t/m vrijdag 09.00 uur tot 17.00 uur met uitzondering van algemeen erkende feestdagen.

Minipak software

Tel. 088 64 64 725 (088-MINIPAK) Verkoop en betaalde ondersteuning.

Tel. 0900 64 64 725 (0900-MINIPAK) Helpdesk.

Fax 088-64 64 700

E-mail info@minipak.nl

Netwerk licentie

Opmerkingen bij het gelijktijdig gebruik van het programma door meerdere gebruikers.

- Voor het gebruik van het programma door meerdere gebruikers tegelijk is een aparte netwerk-licentie nodig.
- Om met meerdere gebruikers tegelijkertijd met het programma te kunnen werken dient het programma te worden geïnstalleerd in een netwerk-omgeving (netwerk-server).
- Minipak faktuur is geen client/server-programma. Derhalve is voor het goed functioneren van het programma het aantal gebruikers beperkt.
- In [Onderhoud/ Instellingen/ Diversen](#) dient een werkstation-nummer te worden ingegeven. Deze wordt lokaal opgeslagen als c:\minipakf.wst. Let op dat elk werkstation een ander nummer heeft.
- Er kunnen maximaal 10 gebruikers tegelijk inloggen.
- Een aantal bewerkingen zoals reorganisatie, schonen bestanden, importeren etc. kan niet als er meerdere gebruikers zijn ingelogd. Als een dergelijke bewerking wordt uitgevoerd, is het programma niet toegankelijk voor andere gebruikers.
- Als het programma tijdens een exclusieve bewerking zoals hierboven genoemd vast loopt, zijn de bestanden niet meer toegankelijk. Start in dat geval via de Windows Verkenner het bestand RELAPP.BAT op. Dit bestand kunt u vinden in de programma-map \Minipak\Minipak Faktuur.
- Als meerdere gebruikers in hetzelfde venster werken, bv. het faktuur-venster, worden de gegevens in deze vensters na het aanmaken, wijzigen, verwijderen etc. van facturen door andere gebruikers ververs.
- Let op met het afdrukken van overzichten dat tussentijds op andere werkstations ingevoerde gegevens niet worden afgedrukt.
- Als tegelijkertijd op twee of meer werkstations facturen, offertes of klanten worden aangemaakt, wordt bij het bewaren mogelijk gemeld dat het faktuur-, offerte- of klantnummer is opgehoogd.
- Het wijzigen van instellingen is mogelijk niet direct zichtbaar op de andere werkstations. Als dat het geval is, dient het programma te worden afgesloten en opnieuw te worden opgestart.

Zie voor installatie op een netwerk [Installatie](#).

Autorisatie

Het is mogelijk om het wijzigen van Klanten- en Artikelbestanden te blokkeren voor gebruikers. Tevens kan het opvragen en afdrukken van omzet- en btw-cijfers worden geblokkeerd. Neem hiervoor contact op met Minipak software.

Koppelingen tussen Minipak Faktuur en Minipak Boekhouding

Tussen beide Minipak-programma's bestaan een aantal koppelingen om wederzijds gegevens te kunnen uitwisselen en/of gegevens te kunnen raadplegen.

- In de boekhouding kunnen **Verkoopfacturen** worden **geïmporteerd**. Dit kan in het venster Boeken/Importeren/Verkopen (Facturen).
- In de boekhouding kunnen **Inkoopfacturen** worden **geïmporteerd**. Dit kan in het venster Boeken/Importeren. In dit venster dient daartoe een importregel 'Inkopen' te worden aangemaakt. In de Instellingen van deze regel dienen een aantal zaken te worden ingegeven, zoals het dagboek waarin wordt geïmporteerd en de locatie (map) van de faktuur-bestanden.
- Ontvangen **betalingen** voor **Verkoopfacturen** geboekt in de boekhouding kunnen ook worden geboekt in het faktuurprogramma. Zie hiervoor in de boekhouding het venster Boeken/Importeren/Verkopen/Instellingen/FaktuurBetalingen.
- Uitgaande **betalingen** voor **Inkoopfacturen** geboekt in de boekhouding kunnen ook worden geboekt in het faktuurprogramma. Zie hiervoor in de boekhouding het venster Boeken/Importeren/Inkopen/Instellingen/FaktuurBetalingen.
- **Betalingen** voor **Verkoopfacturen** in Fakturering en Boekhouding kunnen worden vergeleken. Hiertoe kan de **controlelijst** worden afgedrukt in het faktuurprogramma in het venster Afdrukken/Openstaande posten/Controle.
- **Betalingen** voor **Inkoopfacturen** in Fakturering en Boekhouding kunnen worden vergeleken. Hiertoe kan de **controlelijst** worden afgedrukt in het faktuurprogramma in het venster Inkopen/Afdrukken/Openstaand/Controle.
- **OmzetSoorten** (Verkopen) kunnen worden **geïmporteerd** vanuit de boekhouding. Dit kan in het venster Onderhoud/OmzetSoorten/Importeren. De regels worden geselecteerd uit het rekeningschema van de boekhouding.
- **KostenSoorten** (Inkopen) kunnen worden **geïmporteerd** vanuit de boekhouding. Dit kan in het venster Inkopen/Instellingen/KostenSoorten/Importeren. De regels worden geselecteerd uit het rekeningschema van de boekhouding.
- In de dagboeken Verkopen en Inkopen in de boekhouding kunnen digitaal opgeslagen **facturen** (Digitale Documenten) worden **geraadpleegd**. Dat kan via het contextmenu/Document openen (Ctrl-O) van een dagboekregel. Zie voor de juiste instellingen in de boekhouding het venster Onderhoud/Instellingen/Bestanden/Documenten.

Incasso/Verzamelbetalingen

Incasso/Verzamelbetalingen

Veel banken bieden de mogelijkheid om door inzending (uploaden) van een bestand met incasso- of betaalregels een groot aantal te incasseren of te betalen facturen in één keer te kunnen incasseren of betalen. De naam van een dergelijk bestand is **PAIN**-bestand. Voor incasseren en betalen zijn er verschillende PAIN-bestanden.

Voordat u op deze wijze kunt **incasseren** dient u hiervoor een contract met uw bank af te sluiten. Voor incasso van facturen dient u tevens schriftelijke toestemming te hebben van uw klanten/debiteuren.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) kan de Incasso-module voor facturen worden ingeschakeld. In [Inkopen/ Contextmenu/ Instellingen/ Algemeen](#) kan de Betaal-module voor inkoopfacturen worden ingeschakeld. In beide vensters dient te worden gekozen voor het PAIN (SEPA) formaat.

In de [KlantenTabel](#) dienen de IBAN-bankrekeningnummers voor zowel klanten (voor incasso) als leveranciers (voor betalingen) te worden ingegeven. Voor binnenlandse incasso/betaling is ingave van de BIC-code niet nodig. Voor incasso dienen de datums van de overeenkomsten (Mandaten) met de klanten te worden ingegeven. Dit geldt alleen voor contracten welke na 1 februari 2014 zijn aangegaan. Voor doorlopende overeenkomsten dient te worden aangegeven dat de eerstvolgende incasso de **Eerste incasso** is. Na aanmaak van het incasso-bestand wordt gevraagd of deze instelling, mits aanwezig, dient te worden verwijderd (na het [verwerken van de betalingen](#), zie onder).

Als de incasso-module is ingeschakeld komt in het Facturen-venster de knop **Incasso** beschikbaar. In het Inkopen-venster komt de knop **Betalen** beschikbaar.

Als u het Incasso/Betaal-venster opent, en er zijn regels in het (tijdelijke) Incasso/Betaalbestand aanwezig, bv. van de vorige incasso/betaling, wordt gevraagd: Bestaande regels overschrijven? Kiest u Nee, dan kunt u de bestaande regels eventueel wijzigen en (opnieuw) een incasso/betaalbestand aanmaken. Kiest u Ja, dan worden in het incasso/betaalbestand opgenomen:

1. De door u in het (inkoop-)facturen-venster gemarkeerde facturen; in het [contextmenu](#) staat aangegeven hoe u facturen kunt markeren, of;
2. Alle openstaande vervallen facturen: facturen waarvan de betaaltermijn is overschreden. In de Instellingen [Verkopen](#) en [Inkopen](#) kan een algemene betaaltermijn worden ingegeven, per Debiteur/Crediteur kan een eigen betaaltermijn worden ingegeven.

Aan de betaalregels wordt, voor zover aanwezig, de Bankrekening uit de Debiteuren/Crediteuren-tabel (dit is de KlantenTabel) toegevoegd. Tevens wordt in het veld Omschrijving, als ingesteld, het factuurnummer geplaatst, voorafgegaan door het woord FaktNr en/of het klantnummer (KlantNr), eventueel voorafgegaan door een vaste omschrijving, zie onder bij [Instellingen](#).

Als op een faktuur reeds een deelbetaling is gedaan, wordt alleen het restbedrag overgenomen.

Zie ook [Incasso-regels uit KlantenTabel](#).

Toevoegen/Wijzigen/Verwijderen

Er kunnen met de hand extra regels aan het Incasso/Betaalbestand worden toegevoegd. Regels kunnen ook worden gewijzigd, bv. als u een deelbetaling wilt doen, of een Omschrijving wilt aanvullen. Regels waarvan u de betaling wilt uitstellen kunnen worden verwijderd.

Incasso-bestand

Wijzig Incassoregel

Naam: Koudijs Elektro

Omschrijving: FaktNr 1008

BankRekening/BIC: NL15SNSB0859583236

Mandaat Id/Datum: MPF102/09-09-2014

Incasso-Type: ☐ Eerste ☒ Herhaling ☐ Eenmalig

Te incasseren Bedrag: 1.734,11

Bewaren Annuleren ?

Mandaat/identificatie-nummer en -datum. Zet datum achter het mandaatnr: /01-01-2014

De **Naam** van de betaler kan uit de KlantenTabel worden geselecteerd of kan met de hand worden ingegeven. Dit hangt af van de instelling [Klant zoeken/filteren](#) in Onderhoud/Instellingen. Na selectie worden (mits ingevoerd) de vaste Omschrijving (zie [instellingen](#)), Bankrekening/Bic, MandaatID/Datum en Incasso-type overgenomen.

De **Omschrijving** mag niet leeg zijn. Zie [instellingen](#) en de opmerking bij [FaktuurCode](#).

Een **Bankrekening** (IBAN) wordt op juistheid gecontroleerd. De BIC-code is voor binnenlandse transacties niet verplicht (wel voor incasso bij ABNAmro). Bij ingave wordt deze ook op juistheid gecontroleerd. De BIC wordt achter het bankrekeningnummer vermeld, bv. NL64RABO0304605093/RABONL2U.

Het **MandaatID/Datum** wordt gevuld bij aanmaak van het betaalbestand. Het MandaatID wordt door het programma aangemaakt. Dit zijn de letters 'MPF' plus het klantnummer, bv. MPF1001. De datum wordt, als ingegeven, uit het Klantenbestand gehaald.

Als dit veld leeg wordt gelaten wordt uitgegaan van een oud incasso-contract, waarvoor het programma zelf het MandaatID en (de vaste) datum 01-11-2009 inzet.

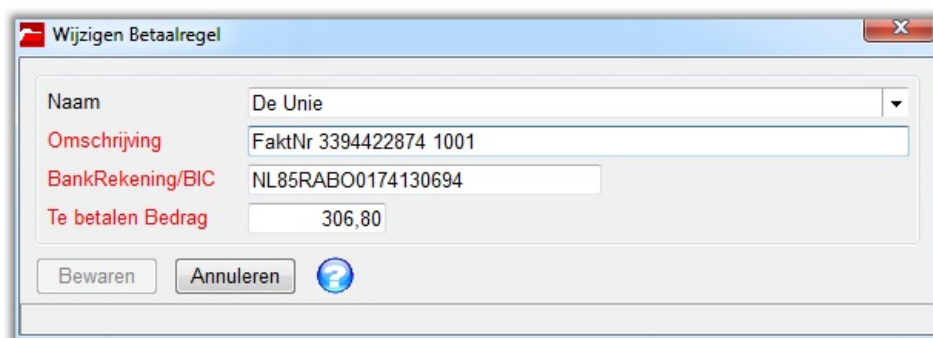
Let op dat bij een herhaalde incasso het MandaatID hetzelfde dient te zijn als bij vorige incasso's.

Als een bankrekening wijzigt kan een gewijzigd MaandaatID nodig zijn. Dit kan worden opgegeven in het Opmerking-veld van de klant. Door bv. de regel MandaatID=ABC123 in te geven wordt ABC123 als MandaatID overgenomen.

Als in de klantgegevens is aangegeven dat het een eerste incasso (van een nieuw) contract betreft, wordt het **Incasso-Type** Eerste ingezet, anders wordt het een herhaalde incasso. Handmatig kunnen eenmalige incasso's worden ingesteld. Via het contextmenu optie **IncassoType wijzigen** kan voor alle regels het IncassoType worden gewijzigd.

Het te incasseren **Bedrag** moet hoger dan nul zijn. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingegeven.

Betalings-bestand



De **Naam** van de betaler kan uit de LeveranciersTabel worden geselecteerd of kan met de hand worden ingegeven. Dit hangt af van de instelling [Klant zoeken/filteren](#) in Onderhoud/Instellingen. Na selectie worden (mits ingevoerd) de vaste Omschrijving (zie [instellingen](#)) en Bankrekening/Bic overgenomen.

De **Omschrijving** mag niet leeg zijn. Zie [instellingen](#) en de opmerking bij [FaktuurCode](#).

Een **Bankrekening** (IBAN) wordt op juistheid gecontroleerd. De BIC-code is voor binnenlandse transacties niet verplicht. Bij ingave wordt deze ook op juistheid gecontroleerd. De BIC wordt achter het bankrekeningnummer vermeld, bv. NL64RABO0304605093/RABONL2U.

Het te betalen **Bedrag** moet hoger dan nul zijn. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingegeven.

Regels kunnen worden gekopieerd via Ctrl-C/ Ctrl-V (Kopiëren/Plakken). Zie ook het [contextmenu](#).

Leegmaken

Met de **Leegmaken**-knop kunnen alle regels worden verwijderd. Na verwerking door de bank kunt u de regels verwijderen.

Afdrukken

Aanbevolen wordt, ter archivering en naslag, de lijst Incasso/Betalings af te drukken. De Incasso/ Betaalbestanden worden bij een volgende Incasso/Betaling overschreven en zijn derhalve niet voor naslag beschikbaar. Op de lijst vindt u een totaal van de bedragen.

PAIN-bestand Aanmaken

Door op de **Bestand**-knop te drukken kan het Incasso/Betaalbestand voor de bank worden aangemaakt. Het bestand waarin de regels worden vastgelegd in een zg. **PAIN**-bestand.

Na het drukken van de Bestand-knop wordt direct een controle uitgevoerd of de volgende velden zijn ingevuld:

- Naam Begunstigde
- Omschrijving
- Bankrekening
- Te betalen Bedrag

Tevens wordt de juistheid van bankrekeningen gecontroleerd en worden eventuele fouten op het scherm gemeld.

Voor aanmaak van het bestand dient de **verwerkingsdatum** van de incasso's/betalingen te worden ingegeven. Voor een incasso-bestand wordt door het programma (de minimum periode) 6 dagen (Type eerste/eenmalig) of 3 dagen (herhaling) bij deze datum opgeteld. Weekenddagen worden daarbij opgeteld.

Locatie bestand wordt overgenomen uit de Instellingen, en kan eventueel worden aangepast.

Na aanmaak van het incasso/betaalbestand worden de bestandsnaam en -locatie op het scherm gemeld. In de bestandsnaam zijn aanmaakdatum en tijd opgenomen, bv. Sepa_Incasso_301013_1415.xml.

Betalingen verwerken

Tevens wordt u gevraagd of u de betalingen in het (inkoop-)fakturenbestand wilt verwerken. Bedrag, Datum en Betaald Per (Bank (Elek)) worden ingevuld. Bij incasso wordt de status van verkoopfacturen **Geïncasseerd** als deze geheel voldaan zijn. Als minder is geïncasseerd wordt de status Deelbetaling. Als de betaling groter is dan het faktuurbedrag, wordt dit per faktuur op het scherm gemeld.

Voordat betalingen worden verwerkt wordt er een **backup**-bestand gemaakt, zodat de procedure kan worden herhaald.

Normaal gesproken worden betalingen in het faktuurprogramma verwerkt nadat het bankafschrift met betalingen is ontvangen.

Na aanmaak van het betaalbestand blijven de incasso/betaalregels bewaard zodat de procedure eventueel kan worden herhaald.

Eerste incasso-instelling uit klantgegevens verwijderen?

Nadat voor de eerste keer op een doorlopende incasso is geïncasseerd, dient deze instelling uit de klantgegevens te worden verwijderd. Als op deze vraag Ja wordt geantwoord en **Betalingen verwerken** is niet uitgevoerd, wordt eerst een backup-bestand aangemaakt.

Instellingen

Incasso-bestand

Bankrekening en BIC-code

Dit is het rekeningnummer waarop de geïncasseerde bedragen worden bijgeschreven. Dit IBAN-nummer wordt na invoer gecontroleerd op juistheid. De **BIC**-code van de bank wordt ook gecontroleerd.

Contractnummer en -datum

Met de bank dient een incasso-overeenkomst te worden gesloten. In deze overeenkomst is de zg. Creditor ID opgenomen. Dit nummer, dat begint met NL99ZZZ, dient hier te worden ingegeven. In het veld **Datum** wordt de contract-datum ingevuld.

Incasseren van

Hier wordt aangegeven of geïncasseerd wordt van particuliere klanten/leden of van andere bedrijven (B2B).

Vaste omschrijving

Voor incasso-regels kan een vaste omschrijving worden opgegeven. Deze kan worden gebruikt als het faktuurprogramma bv. als ledenadministratie wordt gebruikt. Dan kan bv. Contributie vereniging 2015 worden ingegeven. Als dit veld leeg is wordt standaard de tekst FaktNr met daarachter het faktuurnummer in de regels opgenomen.

FaktNummer toevoegen

Als de Vaste omschrijving niet leeg is kan hiermee worden aangegeven dat achter de omschrijving de tekst FaktNr. 99999 wordt toegevoegd.

KlantNummer toevoegen

Hiermee worden aangegeven dat achter de omschrijving de tekst KlntNr. 999999 wordt toegevoegd, mits er een klantnummer in de faktuurgegevens is opgenomen.

FaktuurInfo toevoegen

De eerste regelomschrijvingen van de faktuur en btw-gegevens worden toegevoegd, tot. max. 140 tekens. De Btw-naam en het aantal Btw-decimalen worden van de standaard faktuuroopmaak overgenomen.

Locatie Incasso-bestand

Standaard wordt hier de [Export-map](#) van het faktuurprogramma ingevuld. Deze locatie kan worden gewijzigd door met het pijltje-omlaag rechts in het veld de zg. mappen-dialoog te openen.

FaktuurCode

In **Minipak Boekhouding** kan een FaktuurCode worden gebruikt ter herkenning van faktuurnummers in betalingsomschrijvingen. Het programma kan dan fakturen en betalingen 'matchen' voor de openstaande posten-registratie. Door hier dezelfde code in te geven worden in de omschrijvingen van de incasso/betalingsregels ook de faktuurnummers voorzien van deze faktuurcode. Na import van de bankgegevens in het boekhoudprogramma worden de openstaande fakturen dan als betaald geregistreerd. Let op: In Omschrijvingen mogen alleen tekens van de zg. UTF8 tekenset worden gebruikt. De zijn alle letters en cijfers en de tekens **/-?:().'**.

In de Import/Instellingen van het boekhoudprogramma kan ook worden aangegeven dat bij import van bankmutaties de faktuurcode aan faktuurnummers wordt toegevoegd.

Betaling specificeren

Hier kan worden aangegeven of de door de bank geïncasseerde bedragen per incasso-regel op de afschriften worden vermeld. Bij sommige banken is dit niet mogelijk. Deze vermelden alleen het totaalbedrag van verzamel-incasso.

Betalings-bestand

Wijzigen Instellingen Betalingen (PAIN/SEPA)

Betalings

Van BankRekening NL64RABO0304605093 BIC RABONL2U

Naam Minipak software

Vaste omschrijving

☐ 1e omschrijving faktuurregels toevoegen

☐ FaktuurNr. toevoegen ☒ VolgNummer toevoegen

Lokatie bestand C:\Minipak\Minipak Faktuur\data\export\

FaktuurCode }

☒ Betaling specificeren

Bewaren Annuleren ?

Bankrekening en BIC-code en Naam

Dit is het **Bankrekeningnummer** waarvan de betalingen worden afgeschreven. Dit IBAN-nummer wordt na invoer gecontroleerd op juistheid. De **BIC**-code van de bank wordt ook gecontroleerd. De **Naam** dient overeen te komen met de naam waarop de bankrekening is geregistreerd bij de bank.

Vaste omschrijving

Voor alle betaal-regels kan een vaste omschrijving worden opgegeven. Deze kan worden gebruikt als bv. aan personen een vaste vergoeding wordt betaald. Dan kan bv. Vergoeding werkzaamheden januari 2014 worden ingegeven. Als dit veld leeg is wordt standaard de tekst FaktNr met daarachter het faktuurnummer van de leverancier in de regels opgenomen.

1e omschrijving faktuurregels toevoegen

Hiermee kan worden aangegeven dat de omschrijving van de eerste regel van de inkoopfaktuur wordt toegevoegd aan de betalingsomschrijving in het betalingsbestand. Dit als toelichting op de betaling.

FaktNr. toevoegen

Als de Vaste omschrijving niet leeg is kan hiermee worden aangegeven dat achter de omschrijving de tekst het faktuurnummer van de leverancier FaktNr. XXX99999 wordt toegevoegd.

VolgNr toevoegen

Als ook met **Minipak Boekhouding** wordt gewerkt en de bank de betalingen per betaalregel in het mutatiebestand vermeld is het handig dat het volgnummer van de inkoopfaktuur ook in de omschrijving is vermeld. Op deze wijze zijn de gegevens compleet om in de boekhouding de Openstaande Posten goed weer te geven. Als in de boekhouding ook met een FaktuurCode wordt gewerkt kan deze in het (hieronder vermelde) FaktuurCode-veld worden ingegeven.

Locatie Betaal-bestand

Standaard wordt hier de [Export-map](#) van het faktuurprogramma ingevuld. Deze locatie kan worden gewijzigd.

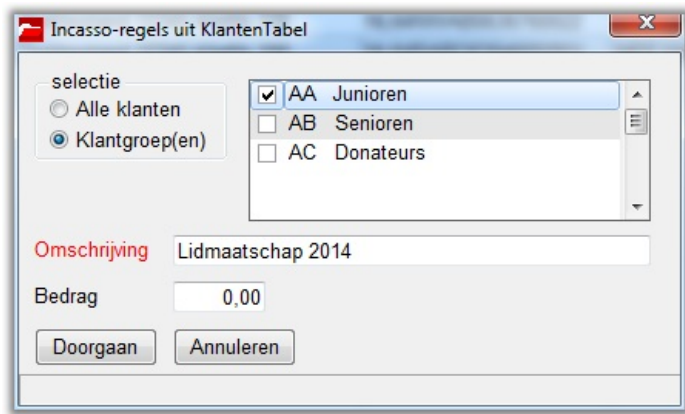
FaktuurCode

Zie hierboven bij Incasso-bestand. Voor Betalingen en Incasso wordt dezelfde code gebruikt.

Betaling specificeren

Hier kan worden aangegeven of de door de bank betaalde bedragen per betalingsregel op de afschriften worden vermeld. Bij sommige banken is dit niet mogelijk. Deze vermelden alleen het totaalbedrag van alle betalingen.

Incasso-regels uit KlantenTabel



In het contextmenu van het Incasso-venster is de optie **Incasso-regels uit KlantenTabel** opgenomen. Met deze optie kunnen van het hele of een deel van de KlantenTabel incasso-regels per klant worden aangemaakt. Deze mogelijkheid kan worden gebruikt door bv. verenigingen en stichtingen om periodiek te incasseren van leden of donateurs. Aanmaak van facturen is dan niet nodig.

Door één of meer **Klantgroepen** te kiezen kan per groep een te incasseren bedrag worden ingegeven.

Alleen voor klanten waarvoor een **IBAN** is ingegeven worden regels aangemaakt.

Het **Bedrag**-veld kan ook leeg worden gelaten. Als het Bedrag-veld leeg is neemt het programma bedragen over welke kunnen worden ingegeven in het veld **Btw-nummer** van de klantgegevens. (Dit veld kan in Onderhoud/Instellingen/Klanten worden hernoemd naar bv. 'Incasso-bedrag'). Het bedrag mag een decimaal-komma of -punt bevatten.

De **Omschrijving** wordt overgenomen uit de Incasso/Instellingen, en kan worden aangepast. In de instellingen kan ook worden aangegeven of het klantnummer aan de omschrijving dient te worden toegevoegd.

Als de **Doorgaan**-knop wordt gedrukt wordt eerst gevraagd of eventueel aanwezige incasso-regels dienen te worden aangevuld met de nieuwe regels. Als Nee wordt gedrukt worden de oude regels verwijderd.

Importeren PAIN in Minipak Boekhouding

Een aantal banken storten de geïncasseerde/betaalde facturen in één totaalbedrag op de bankrekening. Om een specificatie van geïncasseerde/betaalde facturen te maken in Minipak boekhouding (versie 1.26) kan het incasso-/Betalingenbestand worden geïmporteerd. Zie voor een uitleg van import van Incasso/Betalingen-bestanden de helptekst **Importeren/PAIN** in Minipak boekhouding.

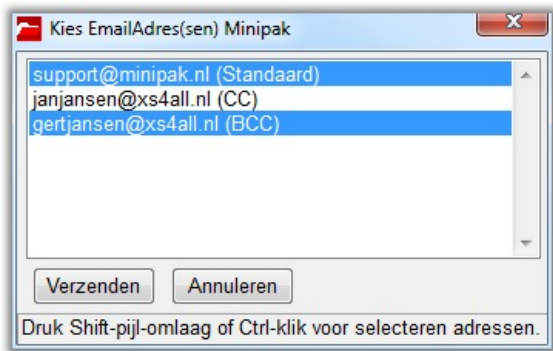
Fakturen en lijsten per email versturen

Fakturen en lijsten per email verzenden

Fakturen, Herinneringen, Offertes, Losse brieven, InkoopOrders (Voorraad), BestelOrders (Inkopen) en de meeste lijsten kunnen vanuit het faktuurprogramma worden verzonden via email.

Dit kan worden ingeschakeld in het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Modules/ Afdrukken naar Email](#). Als dit is ingeschakeld komt er in de betreffende vensters de knop **Verzenden** beschikbaar. Hiermee wordt een email-bericht, met het faktuur-document in pdf-formaat als bijlage, naar uw (standaard Windows) email-programma verstuurd. Nadat de email is aangemaakt, wordt het email-programma geopend en kunt u de email versturen of bewaren om op een later tijdstip te versturen.

In de [KlantenTabel](#) kan per klant een (standaard) email-adres voor verzending worden opgegeven. Tevens kunnen er [Extra email-adressen](#) worden opgegeven. Als extra email-adressen zijn opgegeven kunnen vóór verzending een selectie worden gemaakt.



Herinneringen kunnen via email worden verzonden vanuit de Boeken Betalingen- en Opvragen/ Openstaande posten-vensters.

Fakturen en andere documenten kunnen ook direct via het Internet worden verstuurd, dus niet via een email-programma (email-client). Dat gebeurt dan via **SMTP**. Zie [Onderhoud/ Instellingen/ Email](#).

Als via SMTP wordt verzonden wordt na verzending een verzendverslag op het scherm getoond. De verzendingen worden geregistreerd in een log-bestand dat kan worden geraadpleegd in het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Email](#).

Voor aanmaak van de pdf-bestanden heeft Minipak Faktuur een geïntegreerde pdf-generator. Het is mogelijk om in plaats hiervan een extern pdf-stuurprogramma te gebruiken. Zie verder [Extern pdf-stuurprogramma \(driver\)](#).

Als de geïntegreerde pdf-generator wordt gebruikt, kunnen meerdere facturen, offertes etc. gelijktijdig worden verzonden. Hiertoe kan in de betreffende vensters een selectie worden gemaakt.

Let op: Als een extern pdf-stuurprogramma wordt gebruikt en er wordt een selectie van documenten verzonden, worden deze ook gezamenlijk in één pdf-document geplaatst. Deze optie kan worden gebruikt om tegelijkertijd meerdere facturen naar een klant te kunnen sturen. Let op dat u dan niet facturen voor verschillende klanten selecteert. Voor selectie van facturen zie het [contextmenu](#).

Zie ook [Digitale Kopieën](#).

Instellingen

In Onderhoud/ Instellingen is het tabblad [Email](#) beschikbaar, waarop een aantal instellingen voor aanmaak en verzending van emails kunnen worden ingegeven. Op het tabblad [Pdf](#) kunnen enige instellingen voor aanmaak van de pdf-documenten worden ingegeven.

Extra bijlage en Achtergrond

In de instellingen kan per document (faktuur, offerte etc.) een extra bijlage worden opgegeven, bv. leveringsvoorwaarden. Tevens kan een bepaald pdf-bestand als achtergrond voor een document worden opgegeven, bv. het briefpapier van uw bedrijf. Dit kan dan in de plaats komen van een in de faktuuropmaak opgegeven logo.

Pdf-bestanden

Aangemaakte Pdf-documenten worden standaard in de map C:\Minipak\Minipak Faktuur\ Data\ Digitale Kopieën (of ..\Email, als deze al bestond in versie 1.17) geplaatst. In het configuratie-bestand [Faktuur.Ini](#) kan een alternatieve locatie worden opgegeven.

De bestanden kunnen worden geopend via Opvragen/Digitale kopieën.

De namen van de documenten kan zijn:

Faktuur999999.pdf

Offerte999999.pdf

Herinn999999.pdf

BriefJJJJMMDD.pdf (Losse brieven)

InkOrd999999.pdf (Voorraad)

InkFakt999999.pdf (Inkopen, ook BestelOrders)

999999 staat voor het Faktuur- of Offertenummer. Deze bestanden worden niet automatisch verwijderd, en dienen derhalve periodiek handmatig te worden verwijderd. In de instellingen van een [FaktuurOpmaak](#) kan een afwijkende naam worden ingegeven in bv. een opmaak voor een pakbon.

Let op: Voor het bewaren van [digitale kopieën](#) worden dezelfde map en bestandsnamen gebruikt.

Als u voor naslag digitale kopieën bewaart, verwijder dan geen bestanden voor de verplichte bewaarperiode (5 of 10 jaar) is verstreken, tenzij u de kopieën op CD, externe schijf etc. bewaart.

Minipak kopiëren naar nieuwe PC

Minipak kopiëren naar een nieuwe PC

Minipak-programma's kunnen op twee manieren worden gekopieerd:

1. Door de Minipak-mappen te kopiëren.
2. Door Minipak op de nieuwe PC te installeren en backup-bestanden over te zetten.

1. Minipak-mappen kopiëren

Het eenvoudigst is het de programma-map, standaard is dit (Lokaal station) C:\Minipak\Minipak Faktuur (of voorheen C:\Program Files\Minipak Faktuur), in zijn geheel met onderliggende mappen te kopiëren, bij voorkeur via een USB-memorystick of een externe harddisk, maar via CD kan ook. Dit kunt u doen via Deze Computer of met de Windows Verkenner. Als u niet zeker weet in welke map Minipak Faktuur is geïnstalleerd, dan kunt u dat zien in de eigenschappen van de bureaublad-icoon (rechter muis-knop) of binnen het programma door in het hoofdvenster via Alt-S het [Systeemmenu](#) te openen.

Zet de mappen op de nieuwe PC terug in de standaard map, dus in de C:\Minipak-map.

Als dit gedaan is dient alleen nog een snelkoppeling op het bureaublad te worden aangemaakt welke verwijst naar het bestand FAKTUUR.EXE in de programma-map. Door met de rechter muistoets op het bureaublad te klikken en daarna Nieuw/Snelkoppeling te kiezen kunt u deze aanmaken.

Als u administraties wilt [importeren via Windows](#) dient het programma te worden geregistreerd via het [Systeemmenu](#)/Registreren bestandstype.

Het totale volume van het programma is ca. 20 Mb.

Als de programma's op de oude PC in de **C:\Program Files**-map zijn geïnstalleerd, en de nieuwe PC is een Windows 7 of Windows 8 PC, dient de programma-map naar de C:\Minipak-map te worden gekopieerd. Na het kopiëren dienen in het configuratie-bestand Faktuur.Ini in de sectie [DataLokaties] de betreffende verwijzingen (mappen) te worden aangepast. Het configuratie-bestand bevindt zich standaard in de programma-map C:\Minipak\Minipak Faktuur.

2. Minipak opnieuw installeren

Een andere oplossing is Minipak opnieuw te downloaden vanaf de website en op de nieuwe PC te installeren, en daarna de licentiegegevens in te voeren in het venster Help/Licentie.

Als u vanaf CD installeert, let dan op dat de **doelmap**, welke tijdens de installatie kan worden aangegeven, C:\Minipak is. Daarna kan een backup-bestand worden teruggezet, zie Onderhoud/Bestanden/Terugzetten.

Bij meerdere Faktuur-administraties dienen dan eerst tweede en volgende administraties opnieuw te worden aangemaakt in Onderhoud/ Administraties (Mogelijk moet deze optie eerst worden ingeschakeld in Instellingen/ Modules). Hierna kunt u in de diverse administraties de backups terugzetten.

Zie ook [importeren via Windows](#).

Zie ook [Minipak met Windows Vista/7/8](#).

Minipak met Windows Vista/7/8

Minipak met Windows 8, Windows 7 en Vista

De huidige versies van Minipak Boekhouding (1.26) en Minipak Faktuur (1.20) zijn geschikt voor gebruik met Windows 8, Windows 7 en Vista. Als de programma's in de standaard map C:\Minipak worden geïnstalleerd, hoeven er geen instellingen te worden gewijzigd.

Als er oudere versies worden geïnstalleerd, of de programma's worden in de C:\Program Files map geïnstalleerd, dienen er instellingen te worden gewijzigd.

Oudere versies

Als er oudere versies worden geïnstalleerd dient de Compatibiliteitsmodus op Windows XP SP2 te worden gezet. Deze instelling kunt u vinden in de Eigenschappen van de bureaublad-icoon waarmee u Minipak Boekhouding en/of Minipak Faktuur opstart. Het venster Eigenschappen van een bureaublad-icoon kunt u openen door met de rechter muistoets op de icoon te klikken en dan Eigenschappen te selecteren. Op het tabblad Compatibiliteit kan de instelling worden gewijzigd.

C:\Program Files map

De map C:\Program Files is onder Windows 8, 7 en Vista extra beveiligd. Om Minipak goed te laten functioneren dient het bevoegdheidsnivo te worden aangepast. Deze instelling bevindt zich ook op het hierboven genoemde tabblad Compatibiliteit van de Icoon-eigenschappen. Onderop het tabblad vinkt u aan Dit programma als Administrator uitvoeren. Door deze laatste instelling krijgt u na het drukken van de icoon de vraag Toestaan of Annuleren. U kiest dan Toestaan, waarna u het programma kunt gebruiken.

Bovenstaande Administrator-instellingen hoeven niet te worden gewijzigd als het Gebruikersaccountbeheer (UAC) is uitgeschakeld. Door het Gebruikersaccountbeheer uit te schakelen werken Windows 8, 7 en Vista op hetzelfde beveiligingsnivo als Windows XP en kunnen de programma's ook in de C:\Program Files-map worden geïnstalleerd.

Gebruikersaccountbeheer kan (in Windows 7) worden uitgeschakeld in Configuratiescherf/ Gebruikersaccounts en Ouderlijk toezicht / Gebruikersaccounts/ Gebruikersaccountbeheer in- of uitschakelen. Hier kunt u het vinkje weghalen bij 'Gebruik Gebruikersaccountbeheer (UAC) om uw PC beter te beveiligen' weghalen waarna u de OK-knop drukt. In Windows 8: Instellingen voor Gebruikersaccountbeheer wijzigen, waarna de zg. slider in de laagste stand wordt gezet.

Bij gezamenlijke installatie van Boekhouding en Faktuur wordt installatie in bv. in de map C:\Minipak aanbevolen omdat beide programma's verwijzingen naar elkaars data-mappen bevatten. Bij installatie in de standaard C:\Program Files-map zijn deze data-mappen mogelijk niet zichtbaar voor de programma's.

Windows 8.1

Na installatie van of upgrade naar Windows 8.1 ontstaat bij het opstarten van Minipak soms een DbCreateXx-foutmelding. Vaak wordt dit probleem veroorzaakt door een virusscanner, bv. Kaspersky of McAfee, welke aanmaak van bestanden blokkeert. Als er na de-activatie van de virusscanner geen foutmelding meer optreedt, wordt het probleem kennelijk veroorzaakt door de virusscanner. In dat geval dient er in de virusscanner een zg. uitzonderingsregel te worden gemaakt voor de programma-bestanden Minipak.exe en/of Faktuur.exe.

Als het probleem niet veroorzaakt wordt door de virusscanner zijn er vermoedelijk onvoldoende lees- en/of schrijfrechten in de Minipak-mappen.

Mbv. de Windows Verkenner kan in het contextmenu (rechter muis-toets) van de C:\Minipak-map, optie Eigenschappen tabblad Beveiliging voor gebruikers 'volledig beheer' worden ingesteld. Tevens dient op het tabblad Algemeen bij Kenmerken het vakje voor Alleen lezen blanko te worden gemaakt en onder de knop Geavanceerd het vinkje bij 'De inhoud....worden geïndexeerd' te worden weggehaald. Geef aan dat de gewijzigde instellingen voor alle onderliggende mappen dienen te worden gewijzigd.

Zie ook [Minipak kopiëren naar nieuwe PC.](#)

Fakturen-menu



Fakturen-menu

Fakturen

Fakturen

Aanmaken

Er kunnen 2 soorten facturen worden gemaakt:

- [Regelfacturen](#)
- [Vrije tekst-facturen](#)
-

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Facturen](#) kunt u opgeven of u alleen vrije tekst-facturen of alleen regelfacturen wilt maken. Het keuze-venster na het drukken van de Aanmaken-knop blijft dan achterwege.

Een vrije tekst-factuur kan niet worden omgezet naar regelfactuur en vice versa.

Rood afgedrukte veldnamen zijn verplicht in te vullen velden: deze mogen niet leeg zijn.

Prijzen/Bedragen inclusief Btw

Voor levering aan particuliere klanten kunnen Prijzen/Bedragen inclusief Btw worden ingevoerd en afgedrukt. In de [Facturen/ Opmaak/ Instellingen/ Algemeen](#) kunt u voor een bepaalde opmaak aangeven of bedragen inclusief Btw moeten worden afgedrukt. **Lees ook** de helptekst voor dit instellingenvenster.

Als de opmaak voor een bepaalde factuur is ingesteld op 'Inclusief Btw', kan deze factuur ook worden aangemaakt/ gewijzigd met prijzen incl. Btw. Bovenin het venster wordt **(Incl)** of **(Excl)** vermeld. Zie ook [Onderhoud/ Instellingen/ Opmaak en /Bedragvelden/ Verkoopprijs artikelen incl. Btw](#).

Klantgegevens

Klantgegevens kunnen met de hand worden ingegeven, of uit de [KlantenTabel](#) worden geselecteerd. De KlantenTabel kan worden geopend via de Alt-K-toets of door de Klanten-knop te drukken.

Klanten kunnen ook worden gezocht/gefilterd in het klantnaam-veld via een afrol-lijst. Dit kan worden ingesteld in [Instellingen/Klanten](#).

Zie ook [PostCode](#) voor automatische straat- en plaatsnamen en [KontantFacturen](#).

Klantnummers

De klantgegevens voor bijvoorbeeld eenmalige facturen kunnen met de hand worden ingegeven. In dit geval bevat de factuur geen klantnummer, ofwel klantnummer 0. Bij het maken van het omzetoverzicht of factuurlijst op klant kunnen deze facturen niet worden gespecificeerd, maar worden samengevat onder de klant 'Onbekend'.

Een (bekend) klantnummer kan met de hand worden ingegeven. De overige klantgegevens worden dan uit de KlantenTabel overgenomen.

Kostenplaatsen

Als facturen worden geïmporteerd in Minipak Boekhouding kan aan de naam van de klant een kostenplaats/project-code worden toegevoegd. Bij import worden de codes overgenomen in Omzet- en Kosten-grootboekrekeningen. Let op dat de codes hoofdletter-gevoelig zijn.

Regelfacturen

Bij regelfacturen kan per regel een Artikelcode, Omschrijving, Btw-tarief, Prijs en Aantal worden ingegeven. Als er verkoopstatistieken per omzetsoort moeten worden geproduceerd, of als verkopen bij import van facturen in de Minipak boekhouding over meerdere omzetrekeningen moeten worden verdeeld, dient per regel ook een [Omzetsoort](#) te worden ingegeven. De kolom Btw-tarief is niet zichtbaar als de [btw-administratie](#) is uitgeschakeld.

Bij een lage schermresolutie zijn bij het openen van het factuurvenster de kolommen Bedrag en Omzetsoort mogelijk niet zichtbaar. Deze kunnen zichtbaar worden gemaakt door de cursor, het blauwe blokje, vanaf de Aantal-kolom naar rechts te verplaatsen, of de horizontale schuifbalk (scrollbar) naar rechts te schuiven. Door de cursor terug te verplaatsen op de Aantal-kolom worden deze kolommen weer onzichtbaar gemaakt.

Resultaat

Als van artikelen de inkoopprijs is ingegeven in de ArtikelenTabel kan tijdens aanmaken/wijzigen van een factuur het **resultaat** van de factuur worden bekeken. Zie [Onderhoud/ Instellingen/ Facturen](#). Ook kan dan de inkoopprijs van een artikel worden weergegeven. Zie ook hieronder bij [Resultaat](#).

Regels toevoegen

Door met de pijl-omlaagtoets naar de onderste regel te lopen, wordt onderaan een nieuwe blanco regel toegevoegd. In deze regel kunnen gegevens met de hand worden ingevoerd, of kan een regel uit de ArtikelenTabel worden geselecteerd.

Meerdere regels

In de [ArtikelenTabel](#) kunnen artikelregels worden ingegeven welke uit meerdere tekstregels bestaan. Als een dergelijke regel uit de tabel wordt geselecteerd, zullen aan de faktuur meerdere regels worden toegevoegd. Als een enkele Artikelregel wordt vervangen door een Artikelregel met meerdere tekstregels, worden de regels onder de te vervangen regel ook overschreven. Als u dit wilt voorkomen kunt u met de Ins-toets eerst een aantal lege regels tussenvoegen. Standaard wordt op elke regel de ArtikelCode ingezet. [Ingesteld](#) kan worden dat alleen op de eerste regel de ArtikelCode wordt ingezet. Zie ook [Samengestelde Artikelen](#).

Regels wijzigen

Elk veld kan afzonderlijk worden gewijzigd door op het betreffende veld Enter te drukken of met de muis te dubbelklikken. Ook kan direct een letter of cijfer worden gedrukt. Door een andere ArtikelCode in te geven of een ander Artikel uit de tabel te selecteren, wordt de hele regel, behalve het Aantal, vervangen door nieuwe gegevens. Door de cursor naar een ander veld te verplaatsen met bv. de Enter-, Shift-Enter of Tab-toets wordt een wijziging vastgehouden, met de Esc-toets wordt een wijziging ongedaan gemaakt. Met de Tab- en Shift-Tab-toetsen kan direct een volgend of vorig veld worden gewijzigd.

Regels verwijderen

Door de Del-toets te drukken kan een regel worden verwijderd. Dit gebeurt zonder bevestiging. Een verwijderde regel kan niet worden teruggehaald. Als een faktuur wordt gewijzigd, kan het wijzigen worden geannuleerd, waardoor de faktuur ongewijzigd blijft.

Regels tussenvoegen

Met de Ins- (Insert)-toets kunnen één of meerdere blanco regels worden tussengevoegd boven de huidige regel.

Regels verplaatsen

Met de Shift-pijl omlaag- en Shift-pijl omhoog-toetsen kan een regel naar beneden of naar boven worden verplaatst.

Velden/Kolommen:

Artikelcode

Deze kan met de hand worden ingegeven, of uit de [ArtikelenTabel](#) worden geselecteerd. De ArtikelenTabel kan worden geopend met de Alt-R-toets of met artikelen-knop (als de ArtikelenTabel [hernoemd](#) is naar Materialen, Onderdelen of Diensten gelden deze namen en letters). Als de tabel is geopend, kunnen artikelregels worden toegevoegd of worden gewijzigd. Als een regel wordt geselecteerd, dit kan door er met de muis op te dubbelklikken, worden Code, Omschrijving, Btw-tarief, Prijs en Omzetsoort overgenomen in de faktuurregel. Bij een toegevoegde regel is het Aantal standaard 1 (zie ook [Aantal ingeven](#)), bij een gewijzigde regel wordt het Aantal niet gewijzigd. Artikelen kunnen ook worden gezocht door een deel van de ArtikelCode in te geven en dan het juiste artikel te kiezen uit een afrollijst, zie [Instellingen/ Artikelen/ Zoeken/Filteren](#).

In [Onderhoud/ Instellingen/ Artikelen](#) kan de lengte van de ArtikelCodes, 4 t/m 16 posities (tekens), worden opgegeven.

Zie ook [Barcodes scannen](#).

Omschrijving

Deze kan vrij worden ingegeven of worden gewijzigd. In [Onderhoud/ Instellingen/ Diversen](#) kan worden opgegeven of een tekst altijd met een hoofdletter moet beginnen. Vaste regels kunnen worden geselecteerd via het [contextmenu](#). In de omschrijving kan de [Kredietbeperking](#) x% worden ingegeven: deze kan uit het contextmenu worden geselecteerd. Dit geldt ook voor **Subtotaal**-regels. Door in de omschrijving het woord Subtotaal op te nemen, wordt in de kolom Bedrag het totaal van de bovenstaande regels vermeld.

Artikelen kunnen ook worden gezocht door in dit veld een deel van de ArtikelOmschrijving in te geven en dan het juiste artikel te kiezen uit een afrollijst, zie [Instellingen/ Artikelen/ Zoeken/Filteren](#).

Zie ook [Barcodes scannen](#).

Btw-tarief

Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanco is.

Als de cursor in de Btw-kolom staat, kan direct de letter van het Btw-tarief worden gedrukt om het tarief te wijzigen:

H = Hoog

L = Laag

D = Divers

N = Nul

V = Verlegd

Zie ook [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#) voor de voor u van toepassing zijnde tarieven en [Klanten/Voorkeurstarief Btw](#). Zie ook [Marge-Btw](#).

Door op deze kolom Enter te drukken of te dubbelklikken wordt het Btw-veld geopend. Door Alt-pijl-omlaag of Ctrl-Enter te drukken, wordt de afrol-lijst (pulldownlist) zichtbaar, waaruit kan worden gekozen. Ook in de afrol-lijst kan de letter van een Btw-tarief worden gedrukt om te zoeken. Met Enter of dubbelklik wordt uw keuze vastgelegd.

De prijs welke wordt opgegeven in de Prijs-kolom kan worden **omgerekend** van inclusief naar exclusief Btw door in de Btw-kolom een inclusief-code te gebruiken:

I = Hoog inclusief

M = Laag inclusief

E = Divers inclusief

Dit zijn de letters volgend op de tarieven H/L/D.

Let op dat als voor een tweede keer een van deze codes wordt gebruikt, er ook voor een tweede keer wordt omgerekend.

Prijs

Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanco is. Het kan met de hand worden gewijzigd, of uit de ArtikelenTabel worden overgenomen.

Zie hierboven bij Btw-tarief voor prijzen inclusief Btw en [Prijzen/Bedragen incl. Btw](#).

Geef voor retouren en correcties geen negatieve prijs in, maar een negatief aantal.

Kortingen/Prijsafspraken/Staffelkortingen

Klantkorting

In de KlantenTabel kan per klant een algemene korting voor alle artikelen worden opgegeven. Als uit de ArtikelenTabel wordt geselecteerd, wordt de korting toegepast op de prijs van de geselecteerde regel. De korting en prijzen ex-/inclusief wordt enige seconden in een klein venster (Hint/Tooltip) op het scherm getoond. Zie ook [KlantenTabel/ Kortingen](#).

Prijsafspraken/Staffelkortingen

In de KlantenTabel kunnen per klant kortingen, toeslagen of prijzen per artikel ([Prijsafspraken](#)) en kortingen per aantal ([Staffelkortingen](#)) worden vastgelegd. Als uit de ArtikelenTabel wordt geselecteerd, wordt de prijsafpraak toegepast op de geselecteerde regel. De prijsafpraak en prijzen ex-/inclusief wordt enige seconden in een klein venster (Hint/Tooltip) op het scherm getoond. Zie ook [KlantenTabel/ Kortingen](#).

Als er voor een artikel een staffel is aangemaakt, wordt na wijziging van het Aantal de prijs van de betreffende trede gezocht en in het Prijs-veld geplaatst. In de Tooltip worden staffeltrede en prijs getoond.

FaktuurKorting inclusief

Deze korting wordt op alle regels van een faktuur toegepast. Door eerst de prijzen in de faktuurregels **zonder** korting in te geven en daarna uit het [contextmenu](#) de optie FaktuurKorting inclusief te selecteren en het kortingspercentage in te geven, worden alle faktuurregels **herberekend** en wordt onderaan de faktuur een regel met de tekst Korting x% (Eur 99,99) toegevoegd. Het valuta-teken kan worden ingesteld in de opmaak-instellingen.

Als een klantkorting is opgegeven wordt dit percentage standaard in het korting-venster vermeld.

Deze optie kan ook worden geopend met de Ctrl-N toetscombinatie.

FaktuurKorting exclusief

Deze korting wordt ook over alle faktuurregels berekend en wordt onderaan de faktuur een kortingregel toegevoegd. Bij deze optie worden de faktuurregels niet herberekend, maar wordt over het totaalbedrag van de regels een kortingbedrag berekend volgens een zelf op te geven kortingspercentage. De tekst van de kortingregel is Korting x% over Eur 999,99 en wordt het kortingbedrag in de Prijskolom en (negatief) in de Bedragkolom vermeld. Het valuta-teken kan worden ingesteld in de opmaakinstellingen.

Als een klantkorting is opgegeven wordt dit percentage standaard in het korting-venster vermeld.

Let op: Deze korting kan alleen worden toegepast als het btw-tarief van alle regels gelijk is. Als met omzetsoorten wordt gewerkt, wordt het kortingbedrag ondergebracht bij de omzetsoort met het hoogste totaalbedrag.

Deze optie kan ook worden geopend met de Ctrl-X toetscombinatie.

Als [OmzetSoorten](#) worden gebruikt wordt voor de omzetsoort voor kortingregels in de OmzetSoortenTabel gezocht naar een

regel met de omschrijving 'Kortingen'. Wordt deze niet gevonden dan wordt de omzetsoort van het artikel gebruikt.

Korting per faktuurregel

Via het [contextmenu](#) kan per faktuurregel een kortingregel worden tussengevoegd onder de faktuurregel. Het kortingspercentage voor een bepaalde regel kunt u zelf ingegeven. Deze optie kan ook worden geopend met de Ctrl-K toetscombinatie.

Als [OmzetSoorten](#) worden gebruikt wordt voor de omzetsoort voor kortingregels in de OmzetSoortenTabel gezocht naar een regel met de omschrijving 'Kortingen'. Wordt deze niet gevonden dan wordt de omzetsoort van het artikel gebruikt.

Calculeren aanbiedingen

Voor een calculatie van een aanbieding van meerdere artikelen (artikelen) welke is gebaseerd op inkooprijzen verhoogd met een opslagpercentage, kunnen de inkooprijzen uit de ArtikelenTabel worden overgenomen. De opslag kan worden berekend door met [FaktuurKorting Exclusief](#) een negatieve korting te berekenen.

Door in de omschrijving van de eerste faktuurregel de tekst @inkoop op te nemen, worden bij selectie van artikelen de inkooprijzen overgenomen.

Aantal

Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanko is.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Bedragvelden](#) kan worden ingesteld dat numerieke- en datum-velden kunnen worden verhoogd of verlaagd met de pijl-omhoog en pijl-omlaag-toetsen. Op het tabblad Algemeen kan het aantal decimalen worden ingesteld. Dit geldt voor zowel invoer als weergave.

Geef voor retouren en correcties een negatief aantal in, dus geen negatieve prijs.

Als de Voorraad-module wordt gebruikt, worden de aantallen (bij het bewaren) in de voorraad verwerkt. Bij het openen van de ArtikelenTabel is zichtbaar wat de actuele voorraad is. Eventuele voorraad-tekorten worden bij aanmaak van een faktuur gemeld. In de [instellingen](#) van het Voorraad-venster kan worden aangegeven of deze melding moet worden onderdrukt. De actuele (vrije) voorraad kan ook worden ingezien via het contextmenu.

Als er voor een artikel een (kortings-) staffel is aangemaakt, wordt na wijziging van het Aantal de prijs van de betreffende trede gezocht en in het Prijs-veld geplaatst.

Bedrag

De kolom Bedrag kan niet worden gewijzigd, deze wordt altijd automatisch berekend uit Prijs en Aantal.

Omzetsoort

Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanko is.

Een Omzetsoort kan alleen uit de [OmzetsoortenTabel](#) worden geselecteerd. Door op deze kolom Enter te drukken, te dubbelklikken of (herhaald) het eerste cijfer/letter van een OmzetsoortCode te drukken, kan het veld worden gewijzigd. Met de Shift-pijl-omhoog en Shift-pijl-omlaag-toetsen kan een Omzetsoort worden gezocht. Door Alt-pijl-omlaag of Ctrl-Enter te drukken, wordt de afrol-lijst (pulldownlist) zichtbaar, waaruit kan worden gekozen. Ook in de afrol-lijst kan (herhaald) het eerste cijfer/letter van een OmzetsoortCode worden gedrukt om een code te zoeken. Met Enter of dubbelklik wordt uw keuze vastgelegd.

Of u Omzetsoorten wilt gaan gebruiken kunt u opgeven in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#).

Als OmzetSoorten worden gebruikt, kan in de [ArtikelenTabel](#) een OmzetSoort aan een artikel worden gekoppeld. Bij selectie van een artikel op de faktuur wordt dan deze OmzetSoort overgenomen in de kolom.

De KostenSoort kan ook [per Klant](#) worden vastgelegd. Deze heeft prioriteit boven de ArtikelTabel.

Tekstblok

Als u deze knop drukt wordt boven het regelvenster een tekstvak geopend waarin een tekst kan worden ingegeven welke op de faktuur wordt afgedrukt. Door een tweede keer deze knop te drukken kunt u het tekstvak weer verbergen. U kunt zelf de afstand tussen tekst en faktuurregels op de faktuur bepalen door lege regels onder de tekst toe te voegen. In [Onderhoud/Instellingen](#) kan de hoogte van het tekstvenster worden ingesteld.

In [Opmaak/ Instellingen/ Regelfaktuur](#) kan worden opgegeven of de tekst boven de kopregel, boven de faktuurregels of onder de faktuurregels worden afgedrukt. Zie ook [Vaste faktuurtekst](#). In het tekstblok kan een [gesplitste betaling](#) worden opgenomen. Via het contextmenu kan het (vaste) Teksten-venster worden geopend.

In het tekstblok kunnen klant- en faktuur-variabelen worden gebruikt, zie [Standaardbrieven](#). De hoogte van het tekstblok kan worden ingesteld in [Onderhoud/Instellingen](#).

Zie voor regels afdrukken in stijl/kleur [Regels Vet/Cursief/In kleur afdrukken](#).

Vrije tekst-fakturen

De tekst van vrije tekst-fakturen kan rechtstreeks worden geschreven in het grote invul-vlak van het Aanmaken Fakturen-

venster. Ook kunnen tekstblokken, welke zijn opgeslagen in de [ArtikelenTabel](#) worden geselecteerd uit deze tabel. De ArtikelenTabel kan worden geopend met de Alt-R-toets of met Artikelen-knop.

Omzetsoort

Als u Omzetstatistieken van verschillende Omzetsoorten wilt produceren, dient per faktuur een Omzetsoort te worden ingegeven.

Als facturen moeten worden geïmporteerd in de Minipak boekhouding, kunnen Omzetsoorten ook worden gebruikt voor splitsing naar diverse grootboekrekeningen. Of u Omzetsoorten wilt gaan gebruiken kunt u opgeven in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#).

FaktuurTekst

In het grote tekstvak van het faktuurvenster kunnen faktuurteksten en bedragen met de hand worden ingegeven, of uit de [ArtikelenTabel](#) worden geselecteerd. Ook kunt u via Kopiëren en Plakken teksten van andere facturen of teksten uit andere Windows-programma's overnemen.

Door met de rechter muistoets op het tekstvak te klikken, wordt een [contextmenu](#) zichtbaar, waarin een aantal bewerk-opties zijn opgenomen. Uit dit menu kunnen een aantal standaard-teksten worden geselecteerd. Zie ook bij [Teksten](#).

Zie voor details over tekstvakken [Algemeen/Tekstvakken](#). Zie voor regels afdrukken in stijl/kleur [Regels Vet/Cursief/In kleur afdrukken](#).

Tabs

Er kan gebruik gemaakt worden van tabs voor het maken van kolommen. Door afwijkingen in lettertype-formaat kan het voorkomen dat de tab-afstand bij het afdrukken afwijkt van de tab-afstand bij invoer. Dit kan bekeken worden in het afdrukvoorbeeld, en zonodig worden gecorrigeerd door tabs tussen te voegen of te verwijderen.

Bedragen

Door het plaatsen van '>' (groter dan)-tekens (zie onder) voor de te faktureren bedragen, worden deze meegeteld voor het berekenen van het totale faktuurbedrag.

Let op: Plaats nooit meer dan één te berekenen bedrag op een regel.

Btw-tarieven

Afhankelijk van het Btw-tarief dat van toepassing is op het te faktureren onderwerp, kunnen 1 t/m 5 '>' -tekens worden gebruikt. Onderaan het scherm staat tussen haken aangegeven welk aantal > tekens bij welk Btw-tarief hoort. Zie ook [Bedragen inclusief Btw](#) en [Klanten/Voorkeurstarief Btw](#).

Te gebruiken Btw-tarieven kunnen worden opgegeven in [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#). Zie ook [Marge-Btw](#).

Rechts aanlijnen

Bedragen welke worden voorafgegaan door het '>' -teken, worden rechts aangelijnd, dus rechts op de faktuur afgedrukt. Dit kunt u zien door de faktuur als Voorbeeld (preview) af te drukken.

Rechts aangelijnde bedragen kunnen van berekening worden uitgesloten door een '-' (min)-teken voor het '>' -teken te plaatsen. Dit kan van toepassing zijn voor bv. tussentotalen.

Wilt u een bedrag wel laten meetellen voor het faktuurtotaal, maar niet rechts aanlijnen, dan kunt u een '<' (kleiner dan)-teken voor het '>' -teken plaatsen.

Valuta-teken

Als de faktuur wordt afgedrukt, worden te berekenen bedragen voorafgegaan door een valuta-teken. Dit teken, normaal het euro-teken, kan worden opgegeven in [Facturen/Opmaak/Instellingen/Teksten](#). Hier kan de tekst 'EUR' of het euro-symbool (€) worden ingegeven. Als het euro-symbool niet op toetsenbord aanwezig is, kan deze worden gevonden onder de rechter Alt-toets + 5-toetscombinatie of door de Alt-toets ingedrukt te houden en 0128 op het cijfer-eiland (rechts op het toetsenbord (NumLock aan)) te drukken. Dit werkt alleen als op uw PC recente lettertype-bestanden (fonts) aanwezig zijn. Is dit niet het geval, dan kunt u deze bestanden 'upgraden', mbv. een patch welke kan worden gedownload van www.microsoft.com/euro.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Bedragvelden](#) kan een ValutaTekens-code worden opgegeven welke tijdens het afdrukken wordt vervangen door het valuta-teken. Standaard is hier het \$-teken ingevuld. Dit teken kan dus worden gebruikt voor bedragen, bv. stuksprijzen, welke niet moeten worden berekend voor het faktuurtotaal.

Negatieve bedragen

Door een min-teken direct voor het bedrag, maar na de bedrag-tekens te plaatsen (zie onder), worden bedragen als negatief berekend.

Bedragen inclusief Btw

Voor prijsafspraken inclusief Btw kunnen bedragen inclusief Btw worden ingeven, voorafgegaan door een = teken, bv. =>400. Er wordt dan teruggerekend van inclusief naar exclusief. Na berekenen wordt het bedrag omgezet naar exclusief Btw, en wordt het = teken uit de regel verwijderd, bv. >336,13. Het Btw-bedrag is dan 63,87, zodat het eindbedrag van de faktuur 400 euro is.

Let op: Als de tekst wordt gewijzigd, wordt de faktuur herberekend. Dan wordt 336,13 weer omgerekend naar inclusief Btw, waarna het faktuurtotaal 399,99 is.

Het => teken kan ook in de tekst van een ArtikelenTabel worden gebruikt. Na selectie van een regel kan een bedrag worden toegevoegd, waarna kan worden herberekend.

Zie ook [Afronden](#). Deze functie werkt alleen op facturen excl. Btw, zie [Prijzen/Bedragen incl. Btw](#).

Notatie

In [Onderhoud/ Instellingen/ Bedragvelden](#) kan worden opgegeven of bedragen volgens Amerikaanse of Europese notatie worden ingevoerd en afgedrukt.

Voor te berekenen bedragen moet dezelfde notatie worden aangehouden. Het gebruik van een duizendtal-teken is voor te berekenen bedragen in vrije tekst-facturen niet nodig; deze wordt automatisch afgedrukt.

- Europees formaat: 9.999.999,99
- Amerikaans formaat: 9,999,999.99

Te gebruiken bedrag-tekens (Europese notatie):

Invoer	Betekenis	Afgedrukt wordt
>1.299,75	Bedrag Btw-tarief 1	EUR 1.299,75
>> 500,--	Bedrag Btw-tarief 2	EUR 500,00
>>>1200,00	Bedrag Btw-tarief 3	EUR 1.200,00
->799,99	Rechts aanlijnen niet meetellen	EUR 799,99
<>>799,99	Bedrag Btw-tarief 2 niet rechts aanlijnen, wel meetellen	EUR 799,99
>-799,99	Bedrag Btw-tarief 1 negatief	EUR -799,99
\$ 14,95	Met valuta-teken, niet aanlijnen, niet meetellen	EUR 14,95
=>100	Bedrag inclusief Btw-tarief 1, wordt omgerekend	EUR 84,03

Uiterste betaaldatum

In een vrije tekst, regel van een regelfaktuur of een voetregel (algemeen of per klant) kan een zg. variabele @UBDAT worden opgenomen. Deze wordt tijdens het afdrukken vervangen door de uiterste betaaldatum. Dit is de faktuurdatum + BetaalTermijn, welke wordt opgegeven in [Onderhoud/ Instellingen/ Facturen](#) (Algemene termijn) of in de klantgegevens per klant. De tekst Betaling faktuur uiterlijk per @UBDAT wordt afgedrukt als Betaling faktuur uiterlijk per 17-02-2015.

Een regel voor de uiterste betaaldatum kan worden opgenomen in de ArtikelenTabel. Deze regel kan ook worden geselecteerd uit het (popup) [contextmenu](#). Deze kan worden geopend door met de rechter muistoets op het tekstvenster van het faktuurscherm te klikken. selecteer uit dit menu de optie Betaling uiterlijk. Zie ook bij [Teksten](#).

Gesplitste betaling

In een vrije tekst, regels van een regelfaktuur of een voetregel (algemeen of per klant) kunnen variabelen worden opgenomen voor splitsing van het Subtotaalbedrag of Totaalbedrag. Deze worden tijdens het afdrukken vervangen door de berekende bedragen. Voorbeeld:

Storten op G-rekening nr. NL45INGB0994271525 35%: \$ @%T35

Storten op Rabobank nr. NL56RABO0723842987 65%: \$ @%T65

Variabele @%T35 wordt vervangen door 35 % van het Totaalbedrag.

Variabele @%S35.5 wordt vervangen door 35,5 % van het Subtotaalbedrag.

De [ValutaTekens-code](#) \$ wordt vervangen door het in de opmaakinstellingen opgegeven valuta-teken. Hier kan ook direct het valuta-teken worden ingegeven, bv. EUR. Zie [Valuta-tekens](#).

Regels voor gesplitste betaling kunnen worden opgenomen in de ArtikelenTabel, en bij aanmaak van een faktuur uit deze tabel worden geselecteerd.

Formules

In [Onderhoud/ Instellingen/ Facturen](#) kunt u aangeven of u formules in de tekstfacturen wilt gebruiken. U kunt dan in de tekst

de volgende formules invoegen, welke worden berekend als u de Berekenen-knop (Alt-E) drukt:

Vermenigvuldigen: $90 \times 5,75 > 517,50$

Delen: $5000 / 200 > 25,00$

Optellen: $120,25 + 250,50 > 370,75$

Aftrekken: $3.200 - 1.200 > 2.000,00$

Procenten: $7,5\% \times 1000 > 75,00$

De in het rood afgedrukte resultaten worden dan door het programma (her)berekend.

De volgende tekst levert de onderstaande faktuur op:

Artikel A001: $100 \times \$ 125,75 > 12.575,00$

Korting: $-5\% \times \$ 12.575,00 > -628,75$

Artikel B001: $100 \times \$ 95,50 = -<> 9.550,00$

Korting: $5\% \times \$ 9.550,00 = -<> 477,50$

Totaal: $9.550,00 - 477,50 >> 9.072,50$

Storten op G-rekening nr. NL45INGB0994271525 35%: \$ @%T35

Storten op Rabobank nr. NL56RABO0723842987 65%: \$ @%T65

Datum: Zaterdag 24 januari 2015		*** FAKTUUR ***	
Faktuur Nr: 1018			
Klant Nr: 100		Pagina: 1	
Artikel A001: $100 \times \text{Eur } 125,75$		Eur	12.575,00
Korting: $-5\% \times \text{Eur } 12.575,00$		Eur	-628,75
Artikel B001: $100 \times \text{Eur } 95,50 = \text{Eur } 9.550,00$			
Korting: $5\% \times \text{Eur } 9.550,00 = \text{Eur } 477,50$			
Totaal: $9.550,00 - 477,50$		Eur	9.072,50
Storten op G-rekening nr. NL45INGB0994271525 35%: Eur		8.425,13	
Storten op Rabobank nr. NL56RABO0723842987 65%: Eur		15.646,68	
Btw 21% over	Eur	11.946,25	Eur 2.508,71
Btw 6% over	Eur	9.072,50	Eur 544,35
Totaal faktuur		Eur	24.071,81
Gelieve deze faktuur uiterlijk per 23-02-2015 te voldoen.			

Let op de juiste notering van punten en komma's in de getallen. Een formule wordt herkend aan de zg. operatoren (x, +, -, /) met aan weerszijden een spatie. In het contextmenu/Formules treft u enige voorbeelden aan welke u kunt selecteren voor gebruik. De opmaak voor deze faktuur is ingesteld op Prijzen/Bedragen excl. Btw.

Kredietbeperkingstoeslag

In de vrije tekst en faktuurregels kan een regel Kredietbeperking x% worden opgenomen.

Bij berekening van de faktuur wordt het bedrag van de kredietbeperkingstoeslag berekend uit de overige bedragen+btw op de faktuur. Het Btw-bedrag van de faktuur wordt **niet** verhoogd met het Btw-percentage over de toeslag. De toeslag staat dus inclusief Btw vermeld op de faktuur.

Als een klant de kredietbeperkingstoeslag betaalt, dient u de klant een aanvullende faktuur te sturen met daarop vermeld de toeslag exclusief Btw en het Btw-bedrag over de toeslag.

Neem per faktuur één kredietbeperkingsregel op.

Kredietbeperkingsregels voor diverse percentages kunnen ook worden opgenomen in de ArtikelenTabel. Na selectie wordt het bedrag dan direct berekend. De regel kan ook worden opgenomen in voorbeeldfakturen in het offerte-bestand. De regel kan ook worden geselecteerd uit het (popup) [contextmenu](#). Deze kan worden geopend door met de rechter muistoets op het tekstvenster van het faktuurscherm te klikken of door F2 te drukken. Selecteer uit dit menu de optie Kredietbeperking. In het venster Kredietbeperking kunt u dan een percentage opgeven. Het percentage kan eventueel op de faktuur worden aangepast.

Kredietbeperking gebruiken kan worden ingesteld in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#). Als kredietbeperking wordt gebruikt, wordt in Boeken betalingen bij betaling van een faktuur met kredietbeperking de vraag gesteld of het betaalde bedrag ex- of

inclusief kredietbeperking is.

Bij Opvragen en Afdrukken Verkopen kunnen overzichten ex- of inclusief kredietbeperking worden aangemaakt.

Voor vrije tekst-facturen wordt alleen de Kredietbeperking berekend als Berekenen vrije tekst-facturen aan staat. Zie hieronder.

Berekenen

In [Onderhoud/ Instellingen/ Facturen](#) kan worden opgegeven of een vrije tekst-factuur moet worden berekend bij Bewaren, het drukken van de Berekenen-knop en bij selectie van een regel uit de ArtikelenTabel. Het totaalbedrag wordt dan berekend uit de in de factuurreeks aangegeven bedragen.

Als u het totaalbedrag van de factuur met de hand wilt ingegeven, dient u het Berekenen uit te schakelen. U kunt dan voor de diverse Btw-tarieven de bedragen exclusief Btw in de velden links onderin het venster ingeven. Bij het bewaren van de factuur wordt dan niet meer herberekend.

Zie ook de uitleg bij [Verzamelen pakbonnen](#).

Afronden

Bij berekening van een factuur komt het voor dat vanwege de Btw-berekening het factuurtotaal 1 cent afwijkt. Deze afwijking kunt u aanpassen door de toetscombinatie Ctrl-Up (Afronden Omhoog) of Ctrl-Down (Afronden Omlaag) te drukken. De opties zijn ook beschikbaar in het [contextmenu](#).

Let op: Als na afronding de factuur wordt gewijzigd, wordt de factuur herberekend, waarbij de afronding ongedaan wordt gemaakt.

Wijzig het bedrag niet meer dan met enkele centen om te voorkomen dat de berekende Btw op het BtwOverzicht teveel gaat afwijken (max. 25 euro per periode).

Afronden kan alleen als de Btw-administratie is ingeschakeld.

Deze functie werkt alleen voor facturen **excl. Btw**, zie [Prijzen/Bedragen incl. Btw](#).

Factuur bewaren

Door de Bewaren-knop (of Alt-B) te drukken, wordt een factuur vastgelegd in het factuurbestand op uw PC. Daarbij wordt gecontroleerd of alle factuurregels waarin een bedrag staat, ook voorzien zijn van een Btw-tarief en eventueel een OmzetsoortCode. Als dit niet het geval is, moet de factuur eerst worden aangevuld voordat deze kan worden bewaard.

Zie ook de uitleg bij [Afronden](#), [Uiterste betaaldatum](#), [Kredietbeperking](#) en [Verzamelen pakbonnen](#).

Kopiëren facturen

De factuur waar de cursorbalk op staat, kan met de Kopiëren-knop (Ctrl-C) worden gekopieerd naar een nieuw aan te maken debet- of credit-factuur ([CreditNota](#)).

De nieuwe factuur krijgt het eerstvolgende nieuwe factuurnummer en de datum van vandaag.

Er kan worden gekozen voor een debet- of creditfactuur. Als voor een creditfactuur wordt gekozen, dan worden alle bedragen van de factuur negatief gemaakt. In een vrije tekst-factuur worden bedragen in de tekst waar een valuta-teken, [ValutaTekensCode](#) of Btw-code voor staat, omgezet naar negatief. Controleer wel de tekst op juiste conversie van bedragen en het totaalbedrag van de factuur.

Een creditfactuur kan naar een debetfactuur worden gekopieerd door deze nogmaals te kopiëren als creditfactuur.

Als de te kopiëren factuur al betaald is, dan wordt het bedrag betaald op nul gezet en de betaaldatum leeg gemaakt. De status wordt 'open'.

Facturen kunnen ook vanuit de [FactuurHistorie](#) worden gekopieerd naar het werkbestand.

Een factuur kan ook worden gekopieerd naar het Offerte-bestand. Deze optie is aanwezig in het contextmenu (F2) van het factuurvenster.

Offertes (Pro)

Deze knop is alleen zichtbaar als de Offerte-module is ingeschakeld. Via dit venster kunnen geaccepteerde offertes worden gekopieerd of verplaatst naar het factuur-venster. Zie verder bij [Offertes omzetten](#).

Verwijderen facturen

Facturen kunnen worden verwijderd, maar het is aan te bevelen facturen niet te verwijderen, maar foutieve facturen te laten vervallen in het Venster [Boeken betalingen](#), of te crediteren middels een (eventueel interne) [CreditNota](#). Hierdoor ontstaan geen gaten in factuurnummer- series. Dit is administratief- en fiscaal-technisch te prefereren boven verwijderen.

Als de laatst aangemaakte faktuur wordt verwijderd, wordt de faktuurnummerteller niet aangepast. Dit heeft tot gevolg dat de volgende nieuwe faktuur een nieuw nummer krijgt, en er derhalve een nummer ontbreekt. Dit kunt u voorkomen door in [Onderhoud/ Instellingen/ Fakturen](#) de faktuurnummerteller met 1 te verlagen.

Dit kan ook worden toegepast voor tussenliggende verwijderde fakturen. Als de faktuurnummerteller na een dergelijke correctie wordt teruggezet naar het verwijderde faktuurnummer of lager, zoekt het programma zelf naar het eerstvolgende vrije faktuurnummer. Dit wordt op het scherm gemeld.

Verwijderde fakturen kunnen niet terug worden gehaald. Wel is het mogelijk op record-nivo te bladeren door oa. verwijderde fakturen. Dit wordt zichtbaar als de toetscombinatie Shift-Alt-R wordt gedrukt. Alleen de 'hoofd'-faktuur-gegevens zijn zichtbaar, niet de fakturregels.

Afdrukken fakturen

Een faktuur kan vanuit het faktuurvenster of het voorbeeldvenster naar de printer worden afgedrukt. De printer kan worden ingesteld in [Opmaak/ Instellingen/ Printer](#), het aantal exemplaren in [Opmaak/ Instellingen/ Algemeen](#). Zie ook [Regels Vet/Cursief/In kleur afdrukken](#).

Afdrukken adresgegevens

In het contextmenu kan met de optie **Kopiëren adres** het adres naar het klembord worden gekopieerd om het af te drukken op een envelop of adres-label.

Meerdere fakturen tegelijk afdrukken

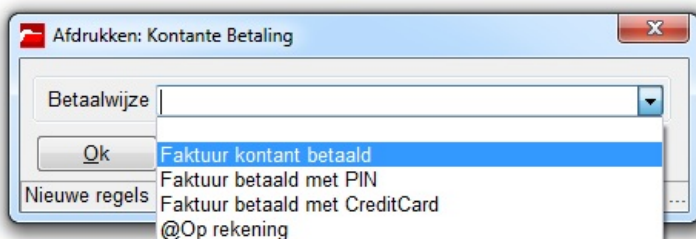
In [Onderhoud/ Instellingen/ Fakturen](#) kan worden ingesteld of meerdere fakturen tegelijk moeten worden afgedrukt. Als deze optie is aangevinkt, worden nieuw aangemaakte fakturen en offertes aangegeven als zijnde nog niet afgedrukt. Van deze regels is het faktuur- of offerte-nummer in de linker kolom rood afgedrukt. Deze regels zijn geselecteerd om gezamenlijk af te drukken of te verzenden (zie onder). Regels kunnen met de hand worden geselecteerd of gedeselecteerd. Zie [Markeren regels](#).

Zie ook [Instellingen/ Opmaken](#).

Afdrukken KontantFakturen

In [Onderhoud/ Instellingen/ Fakturen](#) kan worden ingesteld of voor het afdrukken van kontant-fakturen de betaalwijze (Kontant/PIN/CreditCard etc.) kan worden ingegeven. Als een betaalwijze wordt geselecteerd, wordt de faktuur op status Betaald gezet, Betaald per op Kas en worden betaaldatum en bedrag in de faktuurregel vermeld. Tevens wordt de betaalwijze op de faktuur vermeld. Als een tweede keer een betaalwijze wordt ingegeven, blijven betaaldatum en bedrag ongewijzigd, maar wordt de betaalregel in de faktuur vervangen.

Standaard is in de lijst ook de regel @Op rekening aanwezig. Het @-teken zorgt ervoor dat er geen betaaldatum, Betaald per en bedrag voor de faktuur worden vermeld. Het @-teken wordt niet op de faktuur afgedrukt. Deze mogelijkheid kan ook worden gebruikt voor rembours- en creditcard-betalingen, als u de betaling pas wilt boeken bij ontvangst van de betaling.



In het venster **Afdrukken: Kontante Betaling**, dat wordt getoond als de Afdrukken-knop is gedrukt, kunnen in het veld Betaalwijze nieuwe regels worden **toegevoegd**. In de afrollijst kunnen met de Del-toets regels worden **verwijderd**.

Let op: De betaalwijze kan niet worden ingegeven als meerdere fakturen geselecteerd zijn voor afdrukken. Zie ook [KontantFakturen](#) en [Betaald-Status kontant-fakturen](#).

Regels Vet/Cursief/In kleur afdrukken

Per faktuurregel kan een stijl en/of kleur worden aangegeven. Dat kan door aan het begin van de Omschrijving (regelfaktuur) of tekstregel (vrije tekst-faktuur) één of meer codes, bv. [V], in te geven:

Betaling uiterlijk	(Ctrl-B)
SubTotaal	(Ctrl-S)
Teksten	(Ctrl-T)
Stijl/Kleur	
FaktuurKorting inclusief	(Ctrl-N)
FaktuurKorting exclusief	(Ctrl-X)
Kortingregel tussenvoegen	(Ctrl-K)
Vrij veld wijzigen	(Ctrl-R)
Verzamelen Pakbonnen	
Verzamelen Uren	
Aktuele voorraad	(Ctrl-A)
Herbereken Faktuur	(Ctrl-H)
Andere facturen	

[V] = Vet (regel)
[v] = Vet (Omschrijving)
[C] = Cursief (regel)
[c] = Cursief (Omschrijving)
[R] = Rood (regel)
[r] = Rood (Omschrijving)
[G] = Groen (regel)
[g] = Groen (Omschrijving)
[B] = Blauw (regel)
[b] = Blauw (Omschrijving)
[P] = Paars (regel)
[p] = Paars (Omschrijving)

De codes kunnen uit de context menu's (F2) worden gekozen (of met de hand worden ingegeven) en worden aan het begin van de Omschrijving (bij gesloten veld) of regel geplaatst. De codes met de kleine letters zijn alleen van toepassing op regelfacturen, maar kunnen ook op vrije-tekstfacturen worden gebruikt. Als in de Omschrijving van een regelfaktuur de code met een hoofdletter wordt gebruikt, geldt de code voor alle kolommen van de regel. Als een kleine letter wordt gebruikt geldt deze alleen voor de Omschrijving.

De codes kunnen ook worden gebruikt in het [tekstblok](#) van een regelfaktuur. Eventueel kunnen codes ook in de Omschrijving van een artikel in de [ArtikelTabel](#) worden opgenomen.

Verzenden facturen

Voor verzending van facturen via Email/Internet kan ook een groep facturen worden geselecteerd, zie hierboven bij [Meerdere facturen afdrukken](#). Deze knop is alleen zichtbaar als de module Verzenden via Email/SMTP is ingeschakeld in de instellingen. Zie verder bij [Facturen verzenden via Email](#).

Voorbeeld (afdrukken)

Voordat een faktuur wordt afgedrukt, kan deze op het scherm worden bekeken. In het voorbeeldscherm (preview) kan een faktuur worden vergroot en verkleind en, voor zover van toepassing, kan worden gebladerd naar overige pagina's.

Vanuit het voorbeeldvenster kan ook naar de printer worden afgedrukt.

Zie ook [Instellingen/ Opmaken](#).

Sortering

Standaard worden er voor het faktuurbestand 3 index-bestanden aangemaakt. Dit zijn sorteer-bestanden waarop facturen kunnen worden gesorteerd en gezocht. De index-sorteer-velden zijn:

- Faktuurnummer
- Klantnaam
- Klantnummer

Door op de **Sorteren**-knop te drukken kan de regelvolgorde worden gewisseld.

Als de module Projecten is ingeschakeld, kan ook op Projecten worden gesorteerd.

Door op de titel van een kolom te klikken, kan een bepaalde waarde binnen een kolom worden gezocht. Zie ook [Zoeken in regelvensters](#).

Opmaak

De plaats van de diverse onderdelen van de **faktuurkop**, zoals logo, adres, faktuurnummer, datum etc. kan dmv. verslepen in het Opmaakvenster worden gewijzigd. Door met de linker muisknop te klikken op een onderdeel en de knop vast te houden, kan een onderdeel worden verplaatst. Zie verder de [FaktuurOpmaak](#).

In Opmaak/Instellingen kunnen nog een groot aantal zaken worden ingesteld, zoals printer, marges, lettertypes, voetregels, etc. Zie verder de [OpmaakInstellingen](#).

Meerdere faktuurOpmaken

Standaard is het programma ingesteld op één faktuur-opmaak, de standaard opmaak. U kunt in [Onderhoud/ Instellingen/ Fakturen](#) opgeven of u Meerdere Faktuur-opmaken wilt gebruiken.

Als het programma is ingesteld op meerdere faktuur-opmaken, wordt, als de Opmaak-knop wordt gedrukt, het tussen-venster FaktuurOpmaken getoond waarin opmaken kunnen worden aangemaakt (Toevoegen), aangepast, geselecteerd en verwijderd.

Let op: Bij toevoegen wordt de in het venster **geselecteerde** opmaak gekopieerd. Er kunnen 99 opmaken worden aangemaakt. Een opmaak kan alleen worden verwijderd als deze niet voorkomt in het faktuur-, offerte- of klantenbetand.

Met de Shift+Up/Down-toetsen kunnen regels in het venster verticaal worden verplaatst.

Om een faktuur volgens een bepaalde Opmaak af te drukken kan in [Instellingen/ Opmaken](#) een Extra afdruk-knop worden gecreëerd.

In de KlantenTabel kan voor bv. een buitenlandse klant een vaste (vertaalde) opmaak worden opgegeven. Deze opmaak wordt bij aanmaak of wijziging van een faktuur, als een klant uit de KlantenTabel wordt geselecteerd, overgenomen in de faktuur. Voor een faktuur kan een andere opmaak worden gekozen door via de Opmaak-knop het FaktuurOpmaak-venster te openen en een andere opmaak te **selecteren**.

VervolgOpmaak

Een tweede faktuur-opmaak kan worden gebruikt voor vervolgpagina's (tweede en volgende pagina's) van een faktuur. Deze kan worden opgegeven in [OpmaakInstellingen/ Algemeen/ VervolgOpmaak](#). Eerst dient een vervolgoopmaak te worden aangemaakt.

Incasso

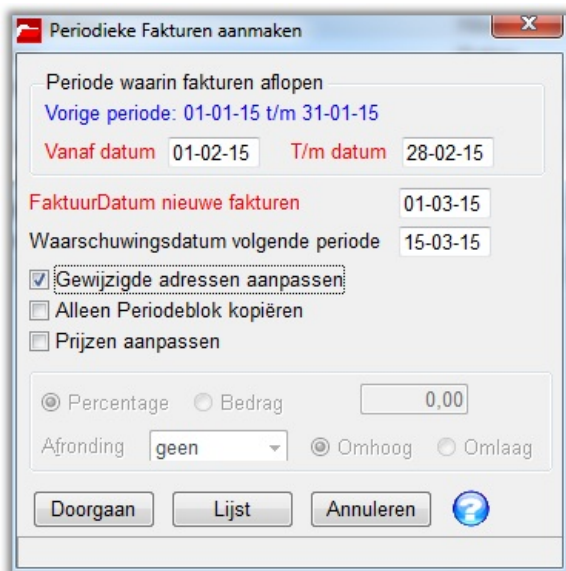
Met deze knop wordt het venster **Incassobestand** geopend. De gegevens uit het Incassobestand kunnen naar uw bank worden gestuurd voor het doen van automatische incasso van fakturen. Hiervoor dient een contract met uw bank af te worden afgesloten.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) kan de Incasso-module worden ingeschakeld. Zie verder de uitleg bij [Incasso/Verzamelbetalingen](#).

Zoek Tekst

Via het contextmenu kan een zg. string, een reeks tekens, bv. een naam of nummer, worden gezocht. Deze wordt gezocht in zowel vrije tekst- als regelfakturen. Zie [Zoeken in faktuurteksten](#).

Periodieke Fakturen aanmaken (Pro)



In het scherm [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) kunt u opgeven of u periodieke fakturen wilt maken. Als deze optie is aangevinkt komt in het venster Fakturen/Fakturen een extra knop Periodiek beschikbaar, waarmee het venster 'Periodieke Fakturen aanmaken' kan worden geopend. Bij aanmaken of wijzigen van fakturen is ook een extra knop Periode beschikbaar, waarmee een menu met voorbeeld-regels van periodes kan worden geopend. Uit dit menu kan een periode worden gekopieerd naar de faktuurtekst of faktuurregel.

In de [ArtikelenTabel](#) kunnen voorbeeldregels voor periodieke fakturen worden opgenomen ([zie onder](#)).

Periodieke fakturen kunnen zowel vrije tekst- als regelfakturen zijn. Periodieke fakturen kunnen worden gemaakt voor de volgende periodes:

- Begindag t/m einddag bv. 15-10-2014 t/m 14-10-2015
- Week
- Week t/m week
- Maand
- Maand t/m maand
- Kwartaal
- Half jaar
- Jaar

Een periode kan op elke willekeurige dag van een maand beginnen, en hoeft dus niet op de eerste dag van de maand te beginnen.

Selectie Periode

Bij aanmaak van periodieke facturen wordt de **laatst aangemaakte periodieke faktuur** gekopieerd voor de volgende periode. Na het kopiëren wordt de periode-tekst van de faktuur aangepast voor de nieuw te faktureren periode.

Voor selectie van aan te maken facturen dient u een periode aan te geven waarin de te kopiëren facturen **aflopen**. Voor facturen voor het volgende boekjaar, van 1 januari t/m 31 december, kunt u begin december nieuwe facturen aanmaken door een selectieperiode van bv. 1 december t/m 31 december in te geven. Voor maand-facturen kan steeds bv. halverwege de maand de huidige maand worden aangegeven als periode waarin de maand-facturen aflopen.

In het venster staan de data van de vorige periode aangegeven. Standaard is de nieuwe periode:

- Als de einddatum vorige periode de laatste dag van de maand was, de volgende maand, anders:
- Einddatum vorige periode + 1 t/m begindatum + aantal dagen vorige periode, voor bv. een week

Standaard wordt de **FaktuurDatum** op de huidige dag gezet. Deze kan worden opgehoogd naar bv. de dag van verzending van de facturen.

De **Waarschuwingsdatum** voor aanmaak van facturen voor de volgende periode kan bv. op 15 dagen voor aanvang van deze volgende periode worden gezet. Deze datum kan worden aangepast zonder dat facturen worden aangemaakt.

Herkenning

Periodieke facturen worden herkend aan een vaste tekst in de vrije tekst of in een faktuurregel. De notatie van de periodes dient nauwkeurig te zijn. Enige voorbeelden van regels:

- Huur periode 01-01-2015 t/m 31-01-2015
- Lessen periode week 12 2015 t/m week 15 2015
- Huur periode januari 2015
- Onderhoud periode 15-10-2015 t/m 14-10-2016
- Onderhoud periode 1e kwartaal 2015
- Onderhoud periode 2e halfjaar 2015
- Onderhoud periode jaar 2015

Het woord **periode** dient altijd in de regel voor te komen. Bij dag-aanduidingen, bv. 01-01-2015 t/m 31-01-2015, dient ook **t/m** in de regel te zijn opgenomen.

Bij vaste jaardelen zoals maand, kwartaal etc. dient behalve **periode** ook de naam van het jaardeel voor te komen, zoals **januari, 1e kwartaal, 1e halfjaar of jaar**.

Als een ongeldige einddatum van een periode voorkomt, bv. 30-02-2015, wordt dit bij aanmaak van de facturen op het scherm gemeld, en ook op de lijst afgedrukt.

Als u een bepaalde faktuur waarin een periode in rekening wordt gebracht **niet** wil laten meelopen in de periodieke kopieer-routine, dan kunt u bv. de tekst Huur **periode:** jaar 2015 (let op de dubbele punt) in de faktuur opnemen. Een faktuur wordt dan niet herkend als periodieke faktuur.

Gewijzigde adressen aanpassen

Als een adres in de [KlantenTabel](#) wordt gewijzigd, wordt deze wijziging niet overgezet naar de eerder gemaakte facturen van deze klant. Omdat periodieke facturen kopieën zijn van vorige facturen kan het voorkomen dat het adres op de faktuur afwijkt van de KlantenTabel. Bij aanmaak van periodieke facturen wordt bij een afwijkend adres dan het adres uit de KlantenTabel overgenomen.

Adrescontrole vindt plaats op het zowel het standaard-adres als ook op eventueel ingevoerde [VerzendAdressen](#). Als het faktuur-adres niet overeen komt met één van deze adressen, wordt het standaard-adres overgenomen. Controle vindt alleen plaats op het Adres-veld.

Gewijzigde Contactpersoon overnemen

Als in de te herhalen faktuur een contactpersoon is vermeld en in de KlantenTabel staat een contactpersoon-achternaam vermeld welke niet voorkomt in het faktuur-contactpersoon-veld, wordt de contactpersoon uit de KlantenTabel overgenomen.

Als één van beide velden leeg is worden geen gegevens gewijzigd. In de KlantenTabel dient het **Niet afdrukken in Adres**-veld van de contactpersoon-gegevens niet aangevinkt te staan.

Alleen Periodeblok kopiëren

Als u deze optie niet aanvinkt wordt de hele faktuurtekst of alle faktuurregels van een faktuur gekopieerd. Als op een faktuur meerdere zaken worden gefactureerd, zoals eenmalig te faktureren zaken of zaken welke betrekking hebben op verschillende periodes, kunt u met deze optie aangeven dat alleen de regel waarin de aflopende periode is vermeld, met daarbij de aangesloten regels (de regels direct boven of onder de perioderegel) worden gekopieerd. Zie volgend voorbeeld:

Huur woonhuis periode 01-01-2015 t/m 31-01-2015 > 550,00
Volgens contract nummer WH105582

Huur garage periode 01-01-2015 t/m 31-12-2015 > 1200,00
Volgens contract nummer GR310583

Vervangen sloten > 75,00

Als bij aanmaak van periodieke facturen de periode 01-01-2015 t/m 31-01-2015 wordt opgegeven, worden alleen de eerste 2 regels (woonhuis) gekopieerd naar de faktuur voor de volgende periode.

Bij aanmaak van periodieke facturen welke aflopen in de periode 01-12-2015 t/m 31-12-2015, worden alleen de 3^e en 4^e regel (garage) gekopieerd naar de faktuur voor de volgende periode.

Ook de volgende notatie kan worden gebruikt:

Huur auto Opel Vectra kenteken 01-ER-GT
Inclusief aanhangwagen
periode 01-01-2015 t/m 31-01-2015 > 1200,00

De periodeblok-instelling wordt door het programma onthouden.

Lijst Periodieke facturen

Op deze controle-lijst worden alle periodieke facturen afgedrukt waarvan de einddatum (afloopdatum) valt in een aan te geven periode, en welke bij aanmaak worden gekopieerd (verlengd).

Als op de lijst facturen voorkomen welke niet moeten worden verlengd kunt u de faktuur aanpassen zodat deze niet wordt gekopieerd, bv. door het wordt periode te wijzigen naar periode:.

De lijst kan per klant, klantgroep of alle klanten worden afgedrukt. Er kan op volgorde van faktuurnummer of op klantnummer worden afgedrukt. Bij deze laatste optie kunnen alle opvolgende facturen per klant worden bekeken, met totalen per klant.

Op de lijst wordt ook de periode-regel afgedrukt, zodat kan worden gecontroleerd of alle opvolgende periodes per klant zijn gefactureerd.

Eventueel foutief genoteerde periode-regels worden altijd op de lijst afgedrukt.

Als het adres van een klant is gewijzigd, wordt dit ook op de lijst vermeld in de PeriodeTekst-kolom: **Let op: Adres gewijzigd.** Zie [Gewijzigde adressen](#).

Als u **Alle facturen** van een bepaalde klant wilt bekijken, eventueel met de Hele faktuurteksten, dan kunt u de hiervoor bestemde vakjes aanvinken.

Prijzen aanpassen

U kunt aangeven of u de prijzen voor een volgende periode wilt aanpassen. Prijzen kunnen procentueel of met een aan te geven bedrag worden gewijzigd.

Prijzen kunnen worden verlaagd door voor het percentage of bedrag een min-teken in te geven, bv. -5.00% of -10.00 euro.

Als u prijzen procentueel aanpast, kunt u aangeven of prijzen moeten worden afgerond, en of naar boven of naar beneden moet worden afgerond.

Let op: De prijzen exclusief Btw worden aangepast. In regelfacturen zijn dit de prijzen per stuk, in vrije tekst-facturen de prijs zoals deze in de faktuur-tekst voorkomt. Na aanpassing van de prijzen worden de facturen herberekend.

automatische backup

Voordat de facturen worden gekopieerd wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen of wilt u de bewerking ongedaan maken, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Selecteren uit ArtikelenTabel

Voorbeeldregels voor periodieke facturen kunnen ook worden opgenomen in de ArtikelenTabel. Door onderstaande notatie te

gebruiken wordt de periode aangepast aan de huidige datum. Sleutelwoorden in de regels zijn periode, vanaf, vandaag, volgende en jaar.

Uitgaande vanaf de datum 26 november 2015:

Tekst	Periode na selectie
Huur periode maand vanaf vandaag	Huur periode 26-11-2015 t/m 25-12-2015
Huur periode kwartaal vanaf vandaag	Huur periode 26-11-2015 t/m 25-02-2016
Huur periode halfjaar vanaf vandaag	Huur periode 26-11-2015 t/m 25-05-2016
Huur periode jaar vanaf vandaag	Huur periode 26-11-2015 t/m 25-11-2016
Huur periode 2 jaar vanaf vandaag	Huur periode 26-11-2015 t/m 25-11-2017
Huur periode 3 jaar vanaf vandaag	Huur periode 26-11-2015 t/m 25-11-2018
Huur periode maand vanaf volgende maand	Huur periode 01-12-2015 t/m 31-12-2015
Huur periode kwartaal vanaf volgende maand	Huur periode 01-12-2015 t/m 29-02-2016
Huur periode halfjaar vanaf volgende maand	Huur periode 01-12-2015 t/m 31-05-2016
Huur periode jaar vanaf volgende maand	Huur periode 01-12-2015 t/m 30-11-2016
Huur periode 2 jaar vanaf volgende maand	Huur periode 01-12-2015 t/m 30-11-2017
Huur periode 3 jaar vanaf volgende maand	Huur periode 01-12-2015 t/m 30-11-2018
Huur periode week jaar	Huur periode week 49 2015
Huur periode maand jaar	Huur periode december 2015
Huur periode week 1 jaar t/m week 4 jaar	Huur periode week 49 2015 t/m week 52 2015
Huur periode maand 1 jaar t/m maand 3 jaar	Huur periode december 2015 t/m februari 2016
Huur periode kwartaal jaar	Huur periode 1e kwartaal 2016
Huur periode halfjaar jaar	Huur periode 1e halfjaar 2016
Huur periode jaar jaar	Huur periode jaar 2016

Bij **periode week 1 jaar t/m week 4 jaar** en **periode maand 1 jaar t/m maand 3 jaar** wordt het aantal weken of maanden berekend van 1 t/m x.

Gewijzigde Btw-tarieven

Bij wijziging van Btw-tarieven worden de nieuwe facturen altijd herberekend. Gecontroleerd wordt of Btw-tarieven van de te kopiëren faktuur overeen komen met de tarieven voor de nieuwe periode. Als dat niet het geval is wordt herberekend volgens de nieuwe tarieven. Voor regelfacturen incl. btw betekent dit dat alle faktuurregels worden herberekend. Datzelfde geldt voor vrije tekst-facturen. Hierbij dient erop te worden gelet dat eventuele formules in de regels prioriteit hebben boven herberekening.

Creditnota's (Kreditnota's)

Creditnota's zijn facturen welke gestuurd worden ter correctie van eerder gestuurde facturen. Als een faktuur geheel of deels onjuist is, wordt aan de betreffende klant een creditnota gestuurd voor de onjuist gefactureerde delen. Een creditnota is derhalve negatief. Als een faktuur als creditnota wordt opgemaakt, dan zal het eindbedrag negatief zijn. Een creditnota is dus een negatieve faktuur. In dat geval wordt bovenaan de faktuur niet de (standaard) tekst 'Faktuur Nr.' afgedrukt, maar 'Creditnota Nr.'. In de [OpmaakInstellingen](#) kan worden aangegeven of ook de documentnaam 'Faktuur' dient te worden gewijzigd naar 'CreditNota'.

Zie ook [Facturen/Opmaak/ Instellingen/Teksten](#).

Facturen kunnen gekopieerd worden naar een creditnota.

Barcodes scannen

Zie voor uitleg [artikelen/ Barcodes](#).

Verzamelen Pakbonnen

De Offerte-module kan worden gebruikt voor het maken van [pakbonnen](#). Deze pakbonnen kunnen periodiek, bv. per week of per maand, worden verzameld op een faktuur.

De optie Verzamelen pakbonnen bevindt zich in het [contextmenu \(F2\)](#) van het venster Toevoegen of Wijzigen facturen.

De naam Pakbonnen kan worden gewijzigd in [Offertes/ Instellingen/ Offerte-naam](#).

Pakbonnen worden verzameld op:

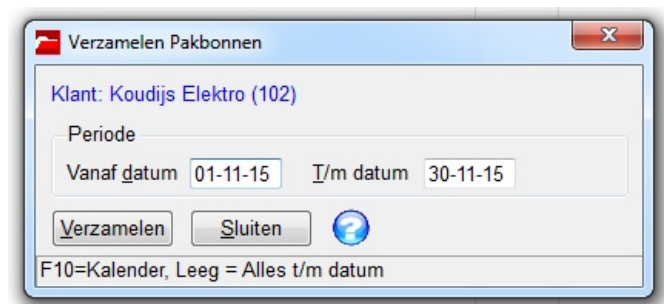
- 1 Klantnummer
- 2 - Faktuursoort (vrije tekst- of regel-pakbon)
- 3 - Periode (Pakbon-datum)

Bij aanmaak van pakbonnen dient dus de klant uit de KlantenTabel te worden geselecteerd omdat een **klantnummer** verplicht is.

Voordat pakbonnen kunnen worden verzameld, dient voor de betreffende klant eerst een faktuur te worden aangemaakt met daarin de gegevens van de klant, welke ook weer uit de KlantenTabel moeten worden geselecteerd.

Zijn er alleen vrije tekst-pakbonnen aangemaakt, dan kunnen deze worden verzameld op een vrije tekst-faktuur. Regel-pakbonnen dienen te worden verzameld op een regel-faktuur. Mogelijk is het derhalve nodig voor een enkele klant twee soorten facturen aan te maken voor het verzamelen van de pakbonnen.

Op de faktuur wordt van elke pakbon het nummer en de datum vermeld.



In het venster Verzamelen pakbonnen kunnen begin- en einddatum van de periode worden ingegeven waarover u pakbonnen wilt verzamelen.

Nadat de pakbonnen zijn verzameld wordt op het scherm gemeld hoeveel pakbonnen op een faktuur zijn verzameld. Tevens wordt u gevraagd of u de verzamelde pakbonnen uit het offerte-bestand wilt verwijderen (Verzamelde pakbonnen verwijderen? Ja/Nee). Als u voor verwijderen kiest, worden de pakbonnen verwijderd nadat de faktuur is bewaard.

Verzamelen Uren

Als [UrenRegistratie-module](#) wordt gebruikt kunnen in dit venster periodiek, bv. per week of per maand, de uren per klant of eventueel per project worden verzameld.

Voordat Uren kunnen worden verzameld, dient voor de betreffende klant eerst een faktuur te worden aangemaakt met daarin de gegevens van de klant, welke ook weer uit de KlantenTabel moeten worden geselecteerd.

Uren kunnen worden verzameld op zowel een regelfaktuur als op een vrije tekst-faktuur.

Op de faktuur wordt van elke uren-regel de uren-soort, datum en begin- en eindtijd vermeld.

In het venster Verzamelen Uren kunnen begin- en einddatum van de periode worden ingegeven waarover de uren dienen te worden verzameld. Als Projecten worden gebruikt kan eventueel gefilterd worden op Project. Als per project wordt verzameld dient de faktuur in het faktuurregel-venster te worden toegewezen aan hetzelfde project.

Contextmenu

Hieronder ziet u het zg. contextmenu van het venster Wijzigen Regelfakturen. Dit menu kan worden geopend door met de rechter muistoets in het witte regelvak van het venster te klikken, de contextmenu-knop te drukken of F2 te drukken.



Contextmenu-knop

Achter de menu-opties staan toetscombinaties (Ctrl-B) etc. Door deze toetscombinaties te gebruiken kunnen de menu-opties worden geactiveerd zonder het contextmenu te openen.

Het venster Wijzigen vrije tekstfakturen heeft een eigen contextmenu.

Betaling uiterlijk	(Ctrl-B)
SubTotaal	(Ctrl-S)
Teksten	(Ctrl-T)
FaktuurKorting inclusief	(Ctrl-N)
FaktuurKorting exclusief	(Ctrl-X)
Kortingregel tussenvoegen	(Ctrl-K)
Vrij veld wijzigen	(Ctrl-R)
Kredietbeperking	(Ctrl-E)
Verzamelen Pakbonnen	
Verzamelen Uren	
Aktuele voorraad	(Ctrl-A)
Afronden omhoog	(Ctrl-Up)
Afronden omlaag	(Ctrl-Dn)
Herbereken Faktuur	(Ctrl-H)
Andere fakturen	
Regel tussenvoegen	(Ins)
Regel verwijderen	(Del)
Alles verwijderen	(Ctrl-Del)
Regel omhoog verplaatsen	(Shift-Up)
Regel omlaag verplaatsen	(Shift-Down)

Vrij veld

Dit veld kan worden gebruikt voor het vastleggen van extra informatie van een klant, bv. Merk auto en kenteken, geboortedatum etc. Op de inhoud van dit veld kan worden gezocht/ geselecteerd, en kan worden afgedrukt. Zie [Klanten/Vrij veld](#). De naam van dit veld kan worden gewijzigd in de instellingen.

Teksten

Via het contextmenu (of Ctrl-T) kunt u het Teksten-venster openen. In dit venster kunt u vaak voorkomende tekstregels opnemen.



In de regels kunnen een aantal zg. variabelen worden gebruikt:

@KLNM Klantnaam

@CP [Contactpersoon](#)

@DAT Datum vandaag

@UBDAT [Uiterste betaaldatum](#)

In de tekstregels kunnen puntkommata worden gebruikt voor verdeling van teksten over meerdere regels.

Regel Kopiëren	(Ctrl-C)
Regel Wijzigen	(Enter)
Regel Verwijderen	(Del)
AfdrukVoorbeeld	(Alt-V)
Afdrukken	(Ctrl-P)
Dig. kopieën/Documenten bekijken	(Ctrl-O)
Faktuur Betaald	(Ctrl-B)
Betaling wijzigen	(Ctrl-W)
Herinnering afdrukken/verzenden	(Ctrl-H)
Klantgegevens	(Ctrl-K)
Kopiëren adres	(Ctrl-D)
Zoeken op klant	(Ctrl-F)
Zoeken Algemeen	(Ctrl-Z)
Zoek Tekst (Filter)	(Ctrl-T)
ExportDatum toevoegen	
VerzendDatum	(Ctrl-V)
PostNL-verzendingen	
Resultaat Faktuur	(Ctrl-R)
Kopiëren naar Offerte-bestand	
Regel (de-)Markeren	(Ctrl-Klik/X)
Regel (de-)Markeren	(Shift-Up/Down)
Groep regels (de-)Markeren	(Shift-Klik)
Alles Markeren	(Ctrl-A)
Alles de-Markeren	(Ctrl-Del)

VerzendDatum

Via bovenstaand contextmenu van het faktuurvenster (of Ctrl-V) kunt u het VerzendDatum-venster openen. Deze datum kunt u gebruiken om de verzenddatum van de faktuur en/of de goederen te registreren. Als nog niet eerder een datum is ingegeven is het veld leeg. Door de pijl-omhoog/omlaag toetsen te drukken wordt een datum ingezet. Dat kan ook door F10 te drukken, waarna een datum op de kalender kan worden gekozen.

Resultaat Faktuur/Offerte

Via het contextmenu van het faktuurvenster (of Ctrl-R) kan het resultaat van een afzonderlijke regelfaktuur of -offerte worden berekend. Dit kan alleen als de [Voorraadmodule](#) is ingeschakeld. Als deze is ingeschakeld kunnen in de ArtikelTabel inkooprijzen voor artikelen worden ingegeven welke nodig zijn voor berekening van het resultaat. De getoonde percentages zijn de opslag op de inkooprij (I) en het resultaat als percentage van de verkoopprijs (V). Voor vrije tekst-fakturen kan geen resultaat worden berekend.

Betaald-status kontant-fakturen

Kontant-fakturen, welke bij aanmaak direct worden betaald, kunnen in het Fakturen-venster op status Betaald worden gezet door Ctrl-B (Betaald) te drukken of in het contextmenu (F2) Faktuur Betaald aan te klikken. De betaaldatum is de huidige datum.

Met Ctrl-W kunnen de betaalgegevens worden gewijzigd. Zie ook [Afdrukken KontantFakturen](#) en [Boeken betalingen](#).

Documenten (Digitale)

Bijlagen van fakturen kunnen digitaal worden gearchiveerd door deze via een documentscanner als digitaal document op te slaan op de PC. De documenten kunnen worden geraadpleegd door in het faktuur-venster Ctrl-O (Openen) te drukken. Ook is de optie Dig. kopieën/Documenten bekijken aanwezig in het [contextmenu](#) (F2).

De naam van een document dient gelijk te zijn aan het faktuurnummer, bv. 1033.pdf. Als er meerdere documenten zijn voor 1 faktuur kan een tweede document 1003b.pdf worden genoemd.

Als ook [Digitale kopieën](#) worden bewaard kan voor het openen van het venster gekozen worden tussen Kopieën en Documenten.

Map

Voor opslag van de digitale documenten kan een aparte map worden aangemaakt. U kunt hier bv. de map ..\Minipak Faktuur\Data\FaktDocs voor aanmaken. Een map kan worden aangemaakt in het [Systeemmenu](#)/Mappen of in de Windows Verkenner.

In Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden geeft u bij Locatie FaktuurDocumenten aan in welke map de documenten worden bewaard.

Extensie

Voor het opslaan van digitale documenten kunnen verschillende bestandsformaten worden gebruikt, bv. PDF, JPG, PNG, BMP etc. Het formaat wordt weergegeven in de extensie (bv. 1033.**pdf**) van de bestanden.

Met welke programma een digitaal document wordt geopend, wordt bepaald door de extensie van het bestand. Deze koppeling wordt bepaald door de in Windows vastgelegde koppelingen, de zg. Bestandstypen.

In Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden geeft u de Extensie FaktuurDocumenten aan.

Let op: Digitale Documenten worden **niet** in de backup-bestanden opgenomen.

Zie ook [Digitale kopieën bewaren](#).

FaktuurOpmaak

Opmaak Faktuur

Hoogte en breedte van het opmaakvenster wordt bepaald door het papierformaat en de afdruk-oriëntatie (liggend/staand). Deze kunnen worden ingegeven in [Opmaak/ Instellingen/ Printer](#).

Het resultaat van wijzigingen in een faktuuropmak kan op het scherm worden bekeken door een faktuur af te drukken in het Voorbeeld-venster.

Door het vergroten of verkleinen van het voorbeeld tot ongeveer het werkelijke papierformaat kan een (eventueel voorbedrukte) faktuur op papier direct vergeleken worden met de faktuur op het scherm. Door het voorbeeld-venster te verkleinen en te heropenen wordt ook het voorbeeld verkleind.

Zie ook de info bij [Meerdere FaktuurOpmaken](#).

The screenshot displays the MINIPAK administratiesoftware interface. At the top left is the logo with the text "MINIPAK administratiesoftware". Below the logo are two columns of input fields for business and customer information. The business information fields include: Bedrijfsnaam, Adres, Postcode Plaats, Telefoon, KvK Nr, and Btw Nr. The customer information fields include: Naam (Vervolg), (T.a.v. Dhr./Mw.), Adres, Postcode, WoonPlaats, and (Land). In the center, there is a large box with the text "*** FACTUUR ***". To the left of this box, the date "Datum: Vrijdag 7 november 2014" is shown, along with "Faktuur Nr: 999999" and "Klant Nr: 999999". To the right of the central box, it says "Pagina: 99". At the bottom left, there are three stacked boxes labeled "FaktuurRegels".

FaktuurKop

De diverse onderdelen van de faktuurkop zoals logo, bedrijfsgegevensblok, adresblok etc. kunnen met de muis naar de juiste plaats op de faktuur worden versleept. Door met de linker muisknop te klikken op een onderdeel en de knop vast te houden (de muisaanwijzer verandert dan in een hand), kan een onderdeel worden verplaatst. Om een onderdeel precies op zijn plaats te zetten kunnen de pijl-toetsen (Microsteps) worden gebruikt voor fijn-afstelling.

De belangrijkste faktuurkop-onderdelen zijn:

- Logo
- Adresblok
- BedrijfsGegevensblok
- Extra Tekstblokken (zie tabblad Bedrijf)
- Faktuurnummer
- Klantnummer
- Datum
- Paginanummer
- Btw-nummer klant
- Vrij veld
- Scheidingslijn
- Faktuurregels/Faktuurtekst

Het afdrukken van de rood gemarkeerde onderdelen kan worden onderdrukt. In het Adresblok kan de Contactpersoon (Tav.) worden onderdrukt. Het afdrukformaat van het Logo kan worden aangepast. Zie voor overige afdrukbare velden

[OpmaakInstellingen/ Velden](#).

Buitenlandse Faktuur

Voor buitenlandse klanten kan een faktuuropmaak voor een andere taal worden opgemaakt. Teksten (veldnamen) zoals FaktuurNr, Pagina etc. kunnen worden gewijzigd/vertaald op het tabblad Teksten. Voetregels en Bedrijfsgegevens kunnen op de betreffende tabbladen worden vertaald. Faktuurdatum en formaat kunnen op het tabblad Velden ingesteld worden op Engels, Amerikaans, Duits, Frans, Spaans en Italiaans.

Let op: Blokken kunnen elkaar overlappen, dus mogelijk niet direct zichtbaar zijn. Door de grotere blokken te verplaatsen worden onderliggende blokken zichtbaar.

FaktuurRegels

Met het FaktuurRegels-blok kan worden ingesteld waar begonnen wordt met afdrukken van faktuurteksten of faktuurregels.

Voor faktuurregels bestaat de eerste regel uit namen van de kolommen. Op het tabblad [Regelfaktuur](#) kan worden ingesteld welke kolommen moeten worden afgedrukt en kunnen Kolomnamen worden aangepast.

De kolommen ArtikelCode en Omschrijving worden links aangelijnd, de overige kolommen rechts.

FaktuurVoet

De opmaak van de faktuurvoet wordt bepaald door de gebruikte Btw-tarieven, af te drukken lijnen en de voettekst.

Er is een algemene voettekst, en er kan een aparte voettekst per klant worden ingegeven in de [Klantentabel](#).

De voettekst en het totalenblok kunnen onderaan de pagina worden afgedrukt, of aansluitend op de faktuurtekst of -regels.

OpmaakInstellingen

In [OpmaakInstellingen](#) kunnen nog een groot aantal zaken worden ingesteld, zoals printer, marges, lettertypes, voetregels, etc.

Kassabonnen/stroken

Regelfakturen kunnen ook worden afgedrukt op een bonnenprinter welke een smalle kassabon produceert. Als op het tabblad Printer de bonnenprinter is gekozen, wordt de breedte van het opmaakvenster aangepast aan de bon-breedte.

Op de bon is plaats voor een beperkt aantal velden/kolommen.

Het volstaat om alleen Faktuurnummer en datum af te drukken, en de kolommen Omschrijving en Bedrag. Eventueel kan ook de kolom Aantal worden afgedrukt. Deze wordt als eerste kolom afgedrukt. De breedte van de kolommen Aantal en Bedrag wordt aangepast aan de maximale waarden (breedte) in de kolommen zodat de kolom Omschrijving zo breed mogelijk kan worden afgedrukt. Er worden korte totaalregels afgedrukt. Eventueel kan een (verkleind) logo worden afgedrukt. Vanwege de beperkte breedte worden geen kolomkoppen afgedrukt. Als de af te drukken breedte kleiner is dan 8 cm. wordt dit door het programma gezien als kassabon.

OpmaakInstellingen

OpmaakInstellingen

In dit venster kunnen een aantal instellingen voor het afdrukken van facturen en offertes (Pro) worden opgegeven.

De instellingen zijn per groep verdeeld over de volgende zg. tab-bladen:

- [Algemeen](#)
- [Velden](#)
- [Logo](#)
- [Bedrijf](#)
- [RegelFaktuur](#)
- [Voetregels](#)
- [Teksten](#)
- [Email](#)
- [UBL](#)

- [Printer](#)
- [Marges](#)
- [Lijnen](#)

De tabbladen kunnen met een muisklik naar voren worden gehaald of via een toetscombinatie (Shortcut), bv. Alt-R voor RegelFaktuur. De onderstreepte letters zijn de toetscombinaties.

Algemeen

Het aantal af te drukken **exemplaren** wordt overgenomen in het afdruk-venster, en kan daar als nodig met de hand worden aangepast. Zie ook hieronder bij [PapierBron](#) voor afdrukken van kopieën uit aparte papierlade of andere printer.

Lettertypes voor FaktuurKop, FaktuurAdres en FaktuurRegels kunnen worden ingesteld. Voor de kop-delen BedrijfsGegevens en ExtraBlok kan een eigen lettertype worden ingesteld.

VervolgOpmaak

Voor vervolgpagina's (2e en volgende pagina's) van een faktuur kan een aparte faktuur-opmaak worden aangemaakt. In dit veld kunt u kiezen welke opmaak dient te worden gebruikt voor opmaak van vervolgpagina's. Zie ook [Meerdere faktuuropmaken](#).

In de vervolgopmaak zijn alleen de faktuurkop-gegevens zoals logo, adres, datum, bedrijfsgegevens en locatie van de objecten, van belang. Overige opmaakgegevens zoals teksten worden overgenomen van de hoofd-opmaak.

Voor een vervolgopmaak kunnen adres, datum, klantnummer, paginanummer en bedrijfsgegevens worden uitgeschakeld. Eventueel kan een ander logo worden gebruikt.

Het veld wordt toegankelijk als er meerdere opmaken beschikbaar zijn. De standaard opmaak (0) kan niet als vervolgopmaak worden gekozen.

Zie ook [Kopie op de VervolgOpmaak-printer afdrukken](#).

PakbonOpmaak

Deze optie kan worden gebruikt om tegelijk met de faktuur (of offerte) een tweede document af te drukken, bv. een pakbon. Dit document wordt dan afgedrukt volgens de gekozen opmaak. Bij meerdere exemplaren van een faktuur wordt ook steeds dit document afgedrukt. Als voor de faktuur ook voor een VervolgOpmaak is gekozen, wordt deze niet gebruikt voor tweede en volgende pagina's van de pakbon.

Zie ook [Meerdere faktuuropmaken](#).

Het veld wordt toegankelijk als er meerdere opmaken beschikbaar zijn. De standaard opmaak (0) kan niet als PakbonOpmaak worden gekozen.

Zie ook [Kopie op de VervolgOpmaak-printer afdrukken](#).

Adres pakbon

Als op de pakbon een apart aflever-adres dient te worden afgedrukt, kan hiervoor één van de VerzendAdressen worden gebruikt welke kunnen worden opgegeven in het Opmerkingveld van de KlantenTabel. In dit veld kan het volgnummer van een VerzendAdres worden ingegeven. Als de waarde van dit veld nul is, wordt het standaard-adres uit de KlantenTabel afgedrukt.

Naam Digitale kopieën

Standaard wordt voor een digitale kopie van een faktuur de bestandsnaam Faktuur1001.pdf gebruikt, voor een offerte Offerte1001.pdf, waarbij 1001 het faktuur- of offerte-nummer is. Als een opmaak voor bv. een pakbon wordt gemaakt, kan hier bv. 'Pakbon' worden ingegeven. De naam van de digitale kopie wordt dan bv. Pakbon1001.pdf. In de naam kan de variable @KLNМ worden opgenomen om de klantnaam in de pdf-naam op te nemen.

Standaard klant

Hiermee kan een klant gekoppeld worden aan een opmaak. Bij het openen van het Aanmaken Faktuur-venster worden de klantgegevens direct vermeld. Dit kan gebruikt worden voor kontant-fakturen of vaste klanten. In [Onderhoud/ Instellingen/ Opmaken](#) kan worden ingesteld dat een opmaak wordt gekozen nadat de Aanmaken-knop is gedrukt in het Faktuur- of Offerte-venster. De Standaard-klant kan verwijderd worden door de tekst uit het veld te verwijderen (selecteren en de Del-toets drukken).

Prijzen/Bedragen incl. Btw

Met deze keuze kunt u aangeven of u de kolommen Prijs en/of Bedrag van een regelfaktuur, of de bedragen op een vrije tekstfaktuur, in- of exclusief Btw wilt afdrukken. Bij een opmaak inclusief Btw worden geen subtotalen 'Totaal Excl. Btw' en Btw-bedragen afgedrukt. De tekst 'Totaal faktuur' kunt u wijzigen in 'Totaal faktuur incl. Btw', of een aanwijzing vermelden in de (algemene) voetregel.

Let op: Om afrondingsverschillen op de faktuur te voorkomen worden bij aanmaak van een faktuur de Btw-bedragen voor Prijzen/Bedragen exclusief Btw anders berekend dan Prijzen/Bedragen inclusief Btw. Als u in de opmaak van een faktuur deze instelling wijzigt, of voor een faktuur een andere opmaak met een andere instelling kiest, **dient de faktuur te worden herberekend**. Herberekend kan worden door de faktuur te openen en Ctrl-H te drukken, of via het contextmenu (Herbereken faktuur).

Door in [Onderhoud/ Instellingen/ Opmaak](#) Opmaak kiezen bij Aanmaak Faktuur aan te vinken kan bij aanmaak van een nieuwe faktuur direct worden gekozen voor een opmaak in- of exclusief Btw. Zie ook [Verkoopprijs artikelen incl. Btw](#).

Bij prijzen **inclusief Btw** worden prijzen verhoogd met het Btw-percentages. Daarna worden prijzen vermenigvuldigd met het aantal om bedragen incl. Btw per regel te berekenen. Deze bedragen worden opgeteld tot het totaalbedrag van de faktuur. Per Btw-tarief wordt de basis berekend door het totaal inclusief te verminderen met het btw-bedrag. Resterende verschillen tussen basisbedragen en regeltotaal worden teruggerekend naar de regeltotaal.

Bij prijzen **exclusief Btw** worden prijzen vermenigvuldigd met het aantal om bedragen per regel te berekenen. Deze bedragen worden per Btw-tarief opgeteld. Uit deze totalen (Btw-basis) worden de Btw-bedragen berekend. Btw-basis en Btw-bedragen worden opgeteld tot het totaalbedrag van de faktuur.

Voor levering aan particuliere klanten kunnen Prijzen/Bedragen inclusief Btw worden afgedrukt. Om een faktuur direct juist te berekenen kan in de [KlantenTabel](#) een klant Particulier of Kontant worden aangemaakt. Voor deze klant kan een vaste Faktuuropmak Particulier of Kontant worden opgegeven waarin Prijzen/Bedragen inclusief Btw is ingesteld. Bij aanmaak van een faktuur kan dan door de klant Particulier of Kontant te kiezen, direct de juiste faktuuropmak worden geselecteerd.

Als voor een bestaande faktuur (met regels) een andere klant wordt geselecteerd, wijzigt de Incl/Excl-instelling niet. Deze kan worden gewijzigd door een andere opmaak te kiezen via de Opmaak-knop in het Fakturen-venster. Zie ook [KontantFakturen](#).

Totaal Btw-bedrag afdrukken in totaalregel

Hiermee kan worden aangegeven of het totale Btw-bedrag van de Incl. Btw-faktuur wordt afgedrukt. Deze wordt toegevoegd aan de Totaal faktuur-regel:

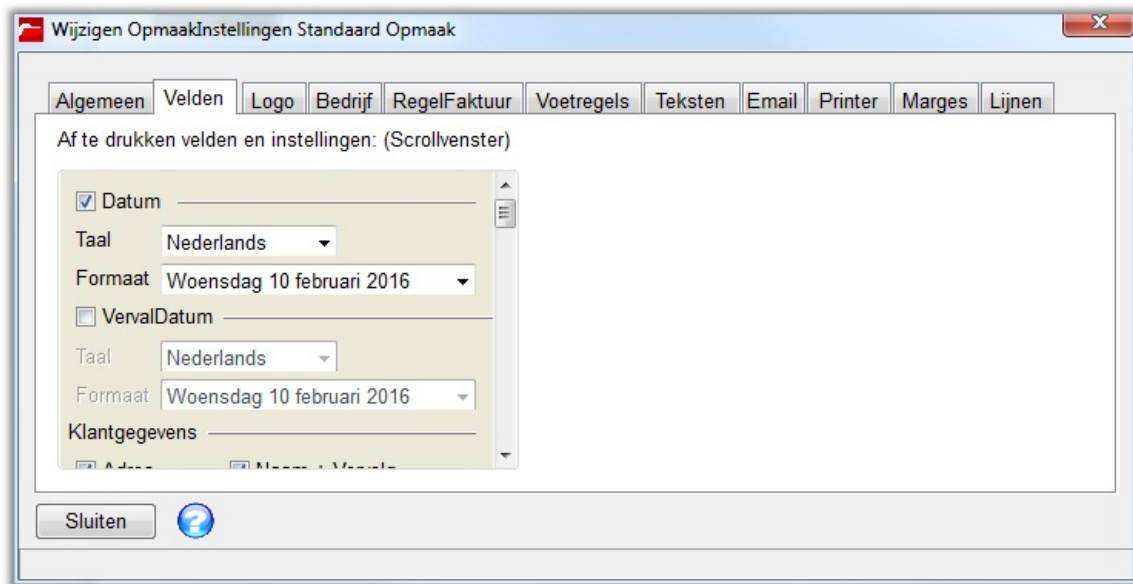
Totaal faktuur: (incl. 210.00 Btw) EUR 1,210.00

Als de optie **Btw-bedragen per tarief specificeren** wordt aangevinkt worden de btw-bedragen van verschillende Btw-tarieven in de totaalregel afgedrukt:

Totaal faktuur: (incl. Btw Hoog 210.00, Laag 60.00) EUR 2,270.00

Het aantal **Btw-decimalen**, bv. 21,00% Btw, dat in het totalenblok op de faktuur wordt afgedrukt, kan worden ingesteld tussen 0 en 2.

Velden



Af te drukken velden en instellingen:-venster

Let op: Met de verticale schuifbalk (scrollbar) rechts in dit venster kunnen de gegevens in dit venster verticaal worden verplaatst.

De gegevens in dit venster zijn verdeeld over de groepen **Datum**, **VervalDatum**, **Klantgegevens** en **Overige gegevens**.

Datum

Aangegeven kan worden of de faktuurdatum moet worden afgedrukt, in welke **taal** en **datumformaat**. Voor facturen voor buitenlandse klanten kan een opmaak in de betreffende taal worden gemaakt, zie [buitenlandse faktuur](#).

VervalDatum

Achter dit veld wordt de faktuurdatum + [betaaltermijn](#) afgedrukt. De veldnaam kan op het tabblad Teksten worden gewijzigd naar bv. 'Uiterste betaaldatum'.

Klantgegevens

Het af te drukken AdresBlok bestaat uit de Naam, Vervolg, Adres, Postcode en Plaats.

Naam + Vervolg kunnen worden onderdrukt, zodat direct aan de ContactPersoon kan worden verstuurd. In dat geval kan de T.a.v.-tekst (zie tabblad Teksten) worden verwijderd.

Voor het afdrukken van de **ContactPersoon** (T.a.v. regel) kan worden ingesteld of deze onderaan het AdresBlok of onder de Naam/Vervolg-regels wordt afgedrukt.

Voor bv. Amerikaanse adressen kan worden aangegeven op de **postcode achter de plaatsnaam** wordt afgedrukt.

Zie voor **Btw-nummer** de uitleg bij de [KlantenTabel](#).

De velden Telefoon, Fax, E-mail etc. kunnen worden gebruikt voor vermelding op een pakbon.

Overige gegevens

Zie voor **Vrij veld** de uitleg bij de [KlantenTabel](#).

Zie voor het instellen van **Extra velden** en eigen veldnamen [Onderhoud/ Instellingen/ Klanten](#).

Door het vinkje bij Btw-tarief Nul weg te halen kan het afdrukken van deze regel op facturen zonder Btw worden onderdrukt.

TotalenBlok afdrukken

In een opmaak voor bv. een pakbon kan het afdrukken van het totalenblok worden onderdrukt.

Totalen onderaan Pagina

Als deze optie is aangevinkt, worden eventueel af te drukken voetregels ook onderaan de pagina afgedrukt. Dezelfde optie op het tabblad Voetregels is dan niet toegankelijk. Als deze optie niet is aangevinkt, worden de totalen aansluitend op de faktuurtekst/regels afgedrukt.

Korte TotaalRegels

Standaard worden de totaalregels over de hele breedte van de faktuur afgedrukt. Op deze regels staan ook het Btw-basis-bedrag per Btw-soort vermeld. Door Korte TotaalRegels aan te vinken wordt het totalenblok naar de rechter zijde van de faktuur verplaatst. In dit blok staan geen Btw-basis-bedragen vermeld. Teksten kunnen worden aangepast op de tabblad Teksten. Daar kan bv. de tekst Btw 21% over gewijzigd worden naar Btw 21%.

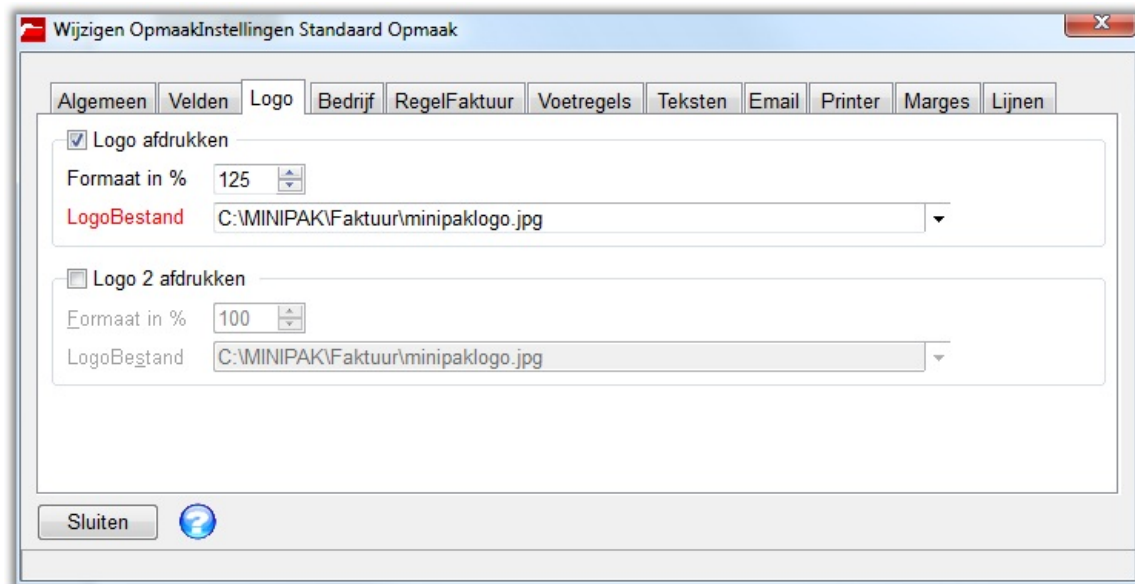
Totaal Btw vermelden

Het Totale Btw-bedrag bij meerdere Btw-tarieven kan vermeld worden in de totaalregel van een Excl. Btw-faktuur. Dit geldt alleen voor lange totaalregels, dus als **Korte TotaalRegels** is uitgeschakeld.

Acceptgiro-deel afdrukken

Hiermee kunt u aangeven dat er acceptgiro-gegevens worden afgedrukt op een zg. acceptgiro met notadeel. Dit is een A4-formulier met onderaan een acceptgirokaart welke u kunt bestellen bij uw bank. Zie voor meer info [AcceptGiros](#). De opmaak van een acceptgiro kan worden aangepast via de Acceptgiro-knop.

Logo



Op facturen, enveloppen en standaardbrieven kan een eigen logo worden afgedrukt. Het af te drukken logo-bestand kan van het formaat BMP, GIF, PNG of JPG zijn.

Op facturen kan ook een tweede logo worden afgedrukt voor bv. een watermerk of om merken van producten onderop de faktuur af te drukken. De ruimte onderaan de faktuur kan worden vrijgehouden voor een logo door de onderste marge te verhogen.

Uw bedrijfsgegevens, Naam, Adres etc, kunnen worden opgenomen in het logo-bestand, of in een apart blok [BedrijfsGegevens](#) in de faktuurkop worden afgedrukt.

Voor facturen welke per email of SMTP worden verzonden kan ook een [achtergrond-bestand](#) (pdf) worden opgegeven. Hiervoor kan bv. het bedrijfs-briefpapier worden gebruikt. In dat geval hoeft geen logo te worden afgedrukt.

LogoBestand

Een logo van 8 cm breed en 4 cm hoog moet ongeveer 800 pixels breed en 400 pixels hoog zijn. Het **afdrukformaat** kan worden ingesteld op minimaal 30 en maximaal 300 procent.

Een logo-bestand kan worden gemaakt in het Windows-programma 'Paint' of andere grafische programma's als Photoshop, CorelDraw etc.

Een Logo-bestand kan ook worden gemaakt met een scanner. Stel de scanner in op een resolutie van 200 a 300 dpi voor een logo-afdruk op ware grootte. Bij sommige scanners is het mogelijk alleen een uitsnede van een document te scannen. Als dat niet mogelijk is moet de uitsnede worden gemaakt in een grafisch bewerkings-programma zoals hierboven genoemd.

Met de pijl-omlaag-knop rechts in het veld kan via een mappen-venster een af te drukken logo-bestand op de harde schijf worden gezocht en geselecteerd. Na selectie van een logo-bestand wordt deze pas zichtbaar in het opmaak-venster als via de Sluiten-knop het Instellingenvenster wordt afgesloten.

Logo-bestanden van de standaard-opmaak (0) worden in de backup-bestanden opgenomen. Bij het terugzetten van een backup worden de logo-bestanden in de \data-map teruggeplaatst.

Bedrijf (BedrijfsGegevens)

Wijzigen OpmaakInstellingen Standaard Opmaak

Algemeen Velden Logo **Bedrijf** RegelFaktuur Voetregels Teksten Email Printer Marges Lijnen

☒ BedrijfsGegevens

☐ Rechts aanlijnen

Letter 8. Verdana

Bedrijfsnaam >Naam Bedrijf
Postadres >Straatnaam 123
>9999 XX Plaatsnaam
Telefoon >999-1234567
KvK Nr >NL 12.345.678

☒ Extra TekstBlok

Letter 10. Verdana

@FK*** FAKTUUR ***
@OF*** OFFERTE ***

☐ Extra TekstBlok 2

Letter 10. Verdana

*** KOPIE ***

Sluiten ?

Bedrijfsgegevens zoals uw bedrijfsNaam, Adres etc, kunnen worden opgenomen in het logo-bestand, of in een apart blok BedrijfsGegevens in de faktuurkop worden afgedrukt.

De bedrijfsgegevens kunnen als volgt in twee blokken worden verdeeld:

Naam: >Naam Bedrijf
Postadres: >Straat 123
Plaats: >9999 XX Woonplaats
Telefoon: >010-1234567
Fax: >010-4567892
KvK Nr: >NL 12.345.678

Met > (groter dan)-teken kunnen de gegevens in het rechter blok recht onder elkaar worden gezet. De horizontale positie wordt bepaald door het >-teken in de bovenste regel.

Als voor de bedrijfsgegevens een zg. niet-proportioneel (vaste breedte) lettertype zoals Courier of Lucida wordt gebruikt, is dit aanlijnen niet nodig, omdat van dit lettertype de letterbreedte vast is.

Gebruik geen tabs in de regels. Deze worden tijdens het afdrucken genegeerd.

Rechts aanlijnen

De regels met bedrijfsgegevens kunnen rechts worden aangelijnd (tegen de rechter kantlijn worden geschoven), als bv. de gegevens rechts op de faktuur worden geplaatst. Let op dat dan de hierboven genoemde blok-functie wordt genegeerd.

Extra TekstBlokken

In deze velden kunnen andere vaste kopteksten worden opgenomen zoals bv. de documentnaam. Dit kan zijn Faktuur, Offerte, of Kopie voor een kopie-faktuur of Pakbon voor een pakbon.

Als dezelfde opmaak voor meerdere documenten wordt gebruikt, kan dmv. codes worden aangegeven welke tekst op welk document moet worden afgedrukt, bv.:

@FK*** FAKTUUR ***
@FK*** INVOICE ***
@KN*** KREDITNOTA *** (voor fakturen)
@OF*** OFFERTE ***
@HR*** HERINNERING ***

De codes worden niet op het document afgedrukt.

Voor de Bedrijfsgegevens en de Extra TekstBlokken kunnen aparte lettertypes/groottes worden ingesteld. In de tekstblokken kunnen klant- en faktuur-variabelen worden gebruikt, zie [Standaardbrieven](#).

Regelfaktuur

Voor regelfakturen bestaat de eerste regel van de faktuurtekst uit namen van de kolommen. Onder de kolomnamen kan een lijn worden afgedrukt, zie tabblad [Lijnen](#). De positie van de kolomnamen-regel wordt ingesteld met het fakturregel-blok in het opmaakvenster.

De kolomnamen kunnen worden gewijzigd. De positie van een kolomnaam kan naar rechts worden verplaatst door 'groter dan' (>) tekens voor de naam te plaatsen.

De horizontale positie van een kolomnaam kan ook worden ingesteld door voor de naam het aantal millimeters vanaf de linker marge in te geven, bv. 35Omschrijving. De naam Omschrijving wordt van 35 mm vanaf links afgedrukt. Kolomnamen worden gecentreerd boven de kolom afgedrukt. De opgegeven positie is dus het midden van de naam.

De breedte van de Artikel**Code**-, **Prijs**-, **Aantal**- en **Bedrag**-kolommen kan worden ingesteld door achter de kolomnaam de breedte in **mm** in te geven, bv. ArtCode40. Als de breedte van de **Code**-kolom niet wordt ingesteld, varieert de breedte met de lengte van de (langste) gebruikte codes. Als de af te drukken waarden in de **Prijs**-, **Aantal**- en **Bedrag**-kolommen breder zijn de ingestelde breedte wordt de breedte aangepast.

Een staande A4-pagina is 210 mm breed.

Ingesteld kan worden welke kolommen moeten worden afgedrukt. De kolom Omschrijving wordt altijd afgedrukt. De breedte van de Omschrijvingskolom hangt af van het aantal af te drukken kolommen.

De kolommen Artikel**Code** en Omschrijving worden op de faktuur links aangelijnd, de overige kolommen rechts.

Omschrijvingen die langer zijn dan de kolombreedte van de Omschrijving kunnen worden **gesplitst** over meer regels.

Extra kolom

Binnen de Omschrijvingskolom kan een sub-kolom worden gedefinieerd. Deze kan worden opgegeven in de kolomnaam van het Omschrijvingsveld. Hier kan bv. de kolom Datum worden toegevoegd, bv:

40Omschrijving 110Datum

Met 40 en 110 worden de horizontale posities van de namen ingesteld. De kolomnaam van de sub-kolom dient vooraf te worden gegaan door de numerieke positie-instelling.

Door in de omschrijving van de fakturregel de datum als volgt op te nemen:

Installatie afzuigkap >12-01-2013

wordt de datum (links aangelijnd) onder de kolomnaam Datum afgedrukt.

De volgorde van de kolomnamen kan ook worden omgedraaid:

33Datum 52Omschrijving

In de fakturregel wordt dan vermeld:

11-01-2013 >Montage werkbladen

12-01-2013 >Installatie afzuigkap

Voor de kolom **Btw** kan worden aangegeven of het Btw-tarief wordt afgedrukt als Code (H/L), Naam (Hoog/Laag) of Percentage (21%/6%). Namen kunnen worden vertaald op het tabblad **Teksten**.

Voor de kolommen Prijs en Bedrag kan worden aangegeven het **ValutaTeken** links in de kolom af te drukken. Het ValutaTeken kan worden ingesteld op het tabblad **Teksten**. Omdat de ruimte in de kolom beperkt is ligt het voor de hand een kort ValutaTeken in te stellen, bv. het -teken.

Voor de kolom **Aantal** kan het aantallen af te drukken **decimalen** worden ingesteld in [Instellingen/Fakturen](#).

Voor bv. pakbonnen kan de **Totaal aantal-regel afdrukken** worden aangevinkt. Onder de fakturregels wordt dan deze totaalregel afgedrukt. De omschrijving van deze regel kan worden ingesteld op het tabblad **Teksten** (veld Totaal aantal).

Voor het verzamelen van artikelen welke op Pakbonnen zijn afgedrukt kan de kolom **Magazijn-locatie Artikelen** worden afgedrukt. De kolommen worden aan de rechter kant afgedrukt. Magazijn-locaties kunnen in de [ArtikelenTabel](#) worden ingegeven.

Voor Pakbonnen en zg. Raaplijsten kunnen 2 **Afvink-kolommen** (A en B) worden afgedrukt, zodat bv. verzamelde of gecontroleerde onderdelen kunnen worden afgevinkt op de bon of lijst. De kolommen worden aan de rechter kant afgedrukt.

Zie ook [Kassabon afdrukken](#).

In het vak **Locatie Tekstblok** kan de plaats van het tekstblok, welke voor regelfakturen kan worden ingegeven, worden ingesteld. Zie ook [Fakturen/ Tekstblok](#) en [Vaste faktuurtekst](#).

Voetregels

Wijzig OpmaakInstellingen Standaard Opmaak

Algemeen Velden Logo Bedrijf RegelFaktuur Voetregels Teksten Email Printer Marges Lijnen

☒ Voetregels afdrukken ☐ Voetregels onderaan Pagina Letter 10. Verdana

Faktuur

Gelieve deze faktuur uiterlijk per @UBDAT te voldoen.

Offerte

Deze offerte is geldig tot 30 dagen na bovenstaande offertedatum.

Sluiten ?

U kunt aangeven of onderaan de faktuur zg. Voetregels moeten worden afgedrukt.

Voetregels worden altijd onder het Totalenblok afgedrukt. Als het Totalenblok niet onderaan de pagina wordt afgedrukt (Zie tabblad [Algemeen/Afdrukken](#)), kunt u apart opgeven of de Voetregels onderaan de pagina moeten worden afgedrukt, of moeten

aansluiten onder het Totalenblok.

In dit venster kunnen de **algemene** voetregels en een apart lettertype hiervoor worden ingegeven. In de [KlantenTabel](#) kan een **aparte** voettekst per klant worden ingegeven. In dat geval vervangt de Klantvoetregel de algemene voetregel.

Als [offertes](#) (Pro) worden gemaakt kunt u hier een aparte tekst voor offerte-voetregels ingeven (2^e tekstveld).

Let op: Lege regels welke mogelijk nog onder de voetregels aanwezig zijn (deze zijn niet zichtbaar), worden ook afgedrukt als voetregels, waardoor mogelijk een extra pagina wordt afgedrukt. Lege regels kunnen worden verwijderd door met de pijl-omlaag-toets naar de laatste regel te lopen, en dan met Backspace-toets de lege regels te verwijderen tot de cursor aan het einde van de (laatste) regel staat.

Zie ook de uitleg bij [Uiterste betaaldatum](#) en [Gesplitste betalingen](#).

In de voetregels kunnen klant- en faktuur-variabelen worden gebruikt, zie [Standaardbrieven](#).

Teksten

Let op: Met de verticale schuifbalk (scrollbar) rechts in het linker venster (Veldnamen en instellingen:) kunnen de gegevens in dit venster verticaal worden verplaatst.

In dit venster zijn de zg. Tekst-variabelen opgenomen welke door de verschillende faktuuropmaak-onderdelen op de faktuur worden afgedrukt.

In deze velden kan het '>' (groter dan) teken worden gebruikt om spaties rechts van de tekst toe te voegen. Op deze manier kan bv. het **Faktuurnummer** naar rechts geschoven worden:

Faktuur nummer:	Faktuur nummer: 99999
Faktuur nummer:>>>>>	Faktuur nummer: 99999

In het veld **Faktuurnummer** kan eventueel ook een jaartal worden vermeld, bv. FaktuurNr: 2015-, FaktuurNr: 2015/ of FaktuurNr: 2015+. Bij de eerste twee voorbeelden wordt op de faktuur 2015-1001 of 2015/1001 afgedrukt. Bij het laatste voorbeeld wordt 20151001 afgedrukt. Deze constructie kan ook worden gebruikt in de velden **CreditNota Nr.** en **Offerte Nr.**

In het veld **Valutateken** kan 'EUR' of het euro-symbool worden ingegeven. Als het euro-symbool niet op toetsenbord aanwezig is, kan deze worden gevonden onder de rechter-Alt+5-toetscombinatie, of door de Alt-toets ingedrukt te houden en 0128 op het cijfer-eiland (rechts op het toetsenbord) te drukken. Dit werkt alleen als op uw PC recente font-bestanden aanwezig zijn. Is dit niet het geval, dan kunt u deze font-bestanden 'upgraden', mbv. een patch welke kan worden gedownload van www.microsoft.com/euro

Het veld Subtotaal wordt alleen afgedrukt als [Korte TotaalRegels](#) worden afgedrukt. In dat geval dient in het veld '% over' de tekst 'over' te worden verwijderd.

De maximum lengte van de tekst-velden is 50 tekens.

Let op: Voor aanpassing van sommige faktuurteksten is het nodig het faktuur-venster af te sluiten en te heropenen.

ContactPersoon

Onderin het scrollvenster zijn 8 tekst-variabelen opgenomen welke betrekking hebben op de ContactPersoon. Deze worden ook

gebruikt bij de opmaak van de [StandaardBrieven](#) en [emails](#). Als bij een klant de ContactPersoon niet is opgegeven, wordt in de StandaardBrieven de tekst in het veld **Geachte** gebruikt. Standaard is dit dus 'lezer(es)'.

De velden **Aanhef Geachte** en **Aanhef Beste** worden gebruikt als in de aanhef de voornaam van de klant wordt gebruikt, zie verder bij [Standaardbrieven/Aanhef](#).

Vaste Faktuurtekst/Offertetekst

Hierin kunnen teksten worden opgenomen welke op elke faktuur en/of offerte wordt afgedrukt, bv. een nieuwjaarswens of een tijdelijke actie voor bepaalde produkten of diensten. De tekst wordt alleen op regelfakturen afgedrukt (dus niet op vrije tekst-fakturen), aansluitend onder de laatste fakturregel of een eventueel ingegeven tekstblok. Door de tekst met één of meer lege regels te laten beginnen kan deze lager worden afgedrukt.

In de vaste teksten kunnen klant- en faktuur-variabelen worden gebruikt, zie [Standaardbrieven](#).

Email

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Wijzig OpmaakInstellingen Standaard Opmaak'. It has several tabs: 'Algemeen', 'Velden', 'Logo', 'Bedrijf', 'RegelFaktuur', 'Voetregels', 'Teksten', 'Email' (selected), 'Printer', 'Marges', and 'Lijnen'. The 'Email' tab contains the following fields and settings:

- Onderwerp**: Company invoice # @FKNR
- Tekst email**: Dear @CP,
Herewith we send you invoice # @FKNR.
Payment of this invoice is due 14 days from invoice date.
- Achtergrond**: C:\Docs\Briefpapier.pdf
- Bijlage**: C:\Docs\Algemene Voorwaarden.pdf
- Papierformaat**: A5

At the bottom, there is a 'Sluiten' button and a help icon.

Standaard-instellingen

Op dit tabblad kunnen email-instellingen voor verzending van dit document worden opgegeven als niet de standaard-instellingen kunnen worden gebruikt welke worden opgegeven in [Instellingen/Email](#). Dit kan worden gebruikt voor bv. vertaalde teksten voor buitenlandse klanten.

Als een **Onderwerp** en een **Tekst email** zijn ingegeven worden bij aanmaak van de email de hier ingegeven instellingen overgenomen in plaats van de standaard-instellingen.

Onderwerp

Dit is de Onderwerp(subject)-regel van het email-bericht. Hierin kan de variabelen @FKNR, @OFNR, @FKOND en/of @OFOND worden gebruikt. Deze wordt vervangen door het faktuur- of offertenummer of Onderwerp Faktuur of Offerte (zie onder).

Tekst email

Dit is het eigenlijke email-bericht. Hierin kan een toelichting worden opgenomen voor de verzonden faktuur. In deze tekst kunnen de volgende variabelen worden gebruikt:

@CP	Contactpersoon
@CPVN	Voornaam Contactpersoon
@FKNR	Fakturenummer
@OFNR	Offertenummer
@FKOND	Onderwerp Faktuur *
@OFOND	

* Als de Onderwerp-variabelen worden gebruikt, wordt de eerste (niet lege) regel van een vrije tekst-faktuur of -offerte afgedrukt, of de eerste (niet lege) omschrijving van een regelfaktuur of -offerte.

Zie voor uitleg en overige variabelen [Afdrukken/ Standaardbrieven](#).

Achtergrond

Hier kan een achtergrond-bestand voor de pdf worden opgegeven. Deze achtergrond, bv. het briefpapier van uw bedrijf, wordt eerst in het document opgenomen, waarna de overige gegevens, bv. faktuur-gegevens worden toegevoegd. Een achtergrond-bestand dient een pdf-bestand te zijn. Met behulp van een scanner kan een dergelijk bestand worden geproduceerd. Een achtergrond-bestand kan ter vervanging van een in de [fakturopmaak](#) ingesteld logo dienen.

Bijlage

Hier kan een vaste email-bijlage worden opgegeven, bv. de leveringsvoorwaarden bij een faktuur. Dit wordt dan als tweede bijlage bij de email gevoegd.

Papierformaat

Hier kan het papierformaat worden gekozen. Standaard is dit A4-staand.

UBL

Printer

Wijzigen OpmaakInstellingen Standaard Opmaak

Algemeen Velden Logo Bedrijf RegelFaktuur Voetregels Teksten Email Printer Marges Lijnen

Veldnamen en instellingen: (Scrollvenster)

Paginanummer	Pagina:
Datum	Datum:
VervalDatum	VervalDatum:
Faktuurnummer	Factuur nummer: FN
CreditNota Nr.	Creditnota nummer:
Offerte Nr.	Offerte nummer:
Btw	Btw
% over	% over

Vaste Faktuurtekst

Tijdelijke aanbieding:

Vaste Offertetekst

Sluiten ?

Hier kan de printer worden opgegeven waarop de faktuur moet worden afgedrukt.

Het aantal en soort **Formulieren** en **Papierbron** zijn printer-afhankelijk: de een heeft meer mogelijkheden dan de ander.

Het meest gebruikte formulier (papier) formaat is A4 210 x 297 mm, **Oriëntatie** Staand.

Het uiterlijk van het opmaakvenster wordt bepaald door het **papierformaat** en de afdruk-**oriëntatie** (liggend/staand). Deze wordt aangepast als de Sluiten-knop wordt gedrukt.

Papierbron

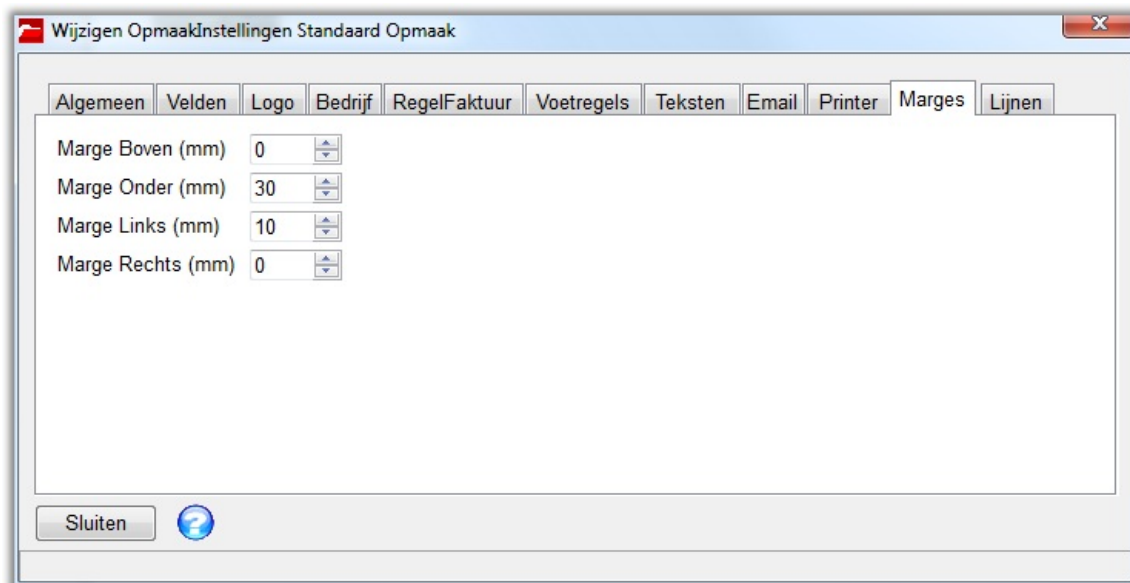
Voor printers welke over meerdere papierlades beschikken kan worden aangegeven of de kopieën op papier uit een aparte bak (Papierbron) worden afgedrukt. Het eerste exemplaar wordt op papier uit de bak voor Originelen gedrukt, volgende exemplaren worden op papier uit de Kopieën-bak gedrukt.

Kopie op de VervolgOpmaak-printer afdrukken

Een kopie van een faktuur kan naar een tweede printer worden afgedrukt. De kopie kan bv. op een [kassabon](#)-printer worden afgedrukt. De tweede printer kan worden ingesteld op een aparte [Vervolgopmaak](#). Op het tabblad Algemeen kan deze opmaak

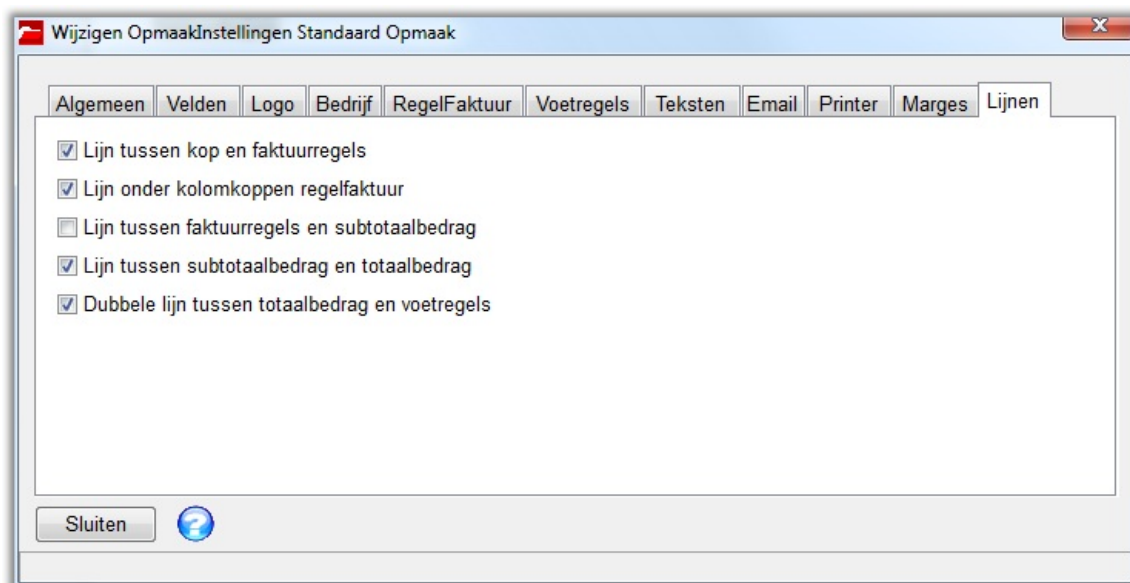
als VervolgOpmaak worden ingesteld.

Marges



De meeste printers hebben een niet-afdrukbare rand rond de formulieren. Dit zijn de marges die zichtbaar zijn in Opmaakvenster en Voorbeeldvenster als alle marges op 0 staan. Marges kunnen met de hand worden gewijzigd of met de kleine up/down-knoppen rechts naast de velden (spinbuttons).

Lijnen



Hier kan worden ingesteld welke lijnen wel en niet worden afgedrukt.

Bewaren

Het venster wordt gesloten middels de Sluiten-knop. Daarna worden de wijzigingen zichtbaar in het Opmaakvenster. Als u één of meer instellingen heeft gewijzigd, kunt u de instellingen opslaan door de **Bewaren**-knop te drukken. Als u niets hebt gewijzigd is de Bewaren-knop niet actief.

Boeken betalingen

Boeken betalingen

In dit venster kunnen (deel-) betalingen worden geboekt en betalingsgegevens worden gewijzigd. Tevens kunnen betalingsherinneringen worden afgedrukt/verzonden en kan worden gezocht op de meeste faktuurgegevens en kan worden gefilterd op klant- of Artikelgegevens.

Volledige betalingen

Door op een openstaande faktuur Enter te drukken, op de Betaald-knop te drukken, of met de muis te dubbelklikken op een faktuur wordt het faktuurbedrag in de kolom **Betaald** geplaatst en kan in de kolom **Datum** de betaaldatum worden aangepast. Druk daarna de Enter-toets of de Ok-knop om de gegevens vast te leggen.

Er wordt verondersteld dat de faktuur in zijn geheel voldaan is. Door Esc of de Annuleren-knop te drukken kan u het wijzigen ongedaan maken. Zie ook [Kredietbeperking](#).

Ook in het Wijzigen-venster kunt u snel een volledige betaling boeken door het vakje **Volledig betaald** aan te vinken of Alt-V te drukken. U kunt dan ook direct **Betaald per** (Kas, Bank etc) ingeven/ selecteren en eventueel een opmerking toevoegen.

Wijzigen betaling faktuur 1013

FaktuurBedrag: 3817,55

Reeds betaald: 2400,00

Betaling: 1.417,55 ☒ Volledig betaald

Datum: 31-03-15

Status: Betaald

Betaald per: Rabobank

Opmerking:

- 31-01-15 betaald: 1.200,00
- 28-02-15 betaald: 1.200,00
- 21-03-15 betaald: 1.417,55

Bewaren Annuleren ?

Deelbetalingen en Wijzigen

Betalingsgegevens kunnen altijd worden gewijzigd via de **Wijzigen**-knop. In het Wijzigen betaling faktuur-venster kunnen Betaling, Datum, en Status worden gewijzigd. Door de Status **Blanko** (dit is de lege regel onderaan de pulldown-lijst) te selecteren, wordt een faktuur weer **open** (onbetaald) gezet.

De statussen zijn:

- Afgedrukt
- Verzonden (per email)
- Betaald
- Geïncasseerd
- Deelbetaling(*)
- Vervallen(*)
- Gecrediteerd(*)
- Oninbaar(*)
- 1^e herinnering(*)
- 2^e herinnering(*)
- 3^e herinnering(*)
- Blanko

De statussen met * worden rood in de status-kolom afgedrukt. Zie [Instellingen/ Fakturen](#) voor het automatisch inzetten van de statussen **Afgedrukt**, **Verzonden** en **1^e, 2^e en 3^e herinnering**. De status **Geïncasseerd** wordt ingezet bij aanmaak van een [incasso-bestand](#).

Deelbetalingen en BetalingsVerschillen

Als het betaalde bedrag voor een faktuur afwijkt van het faktuurbedrag, kan dit bedrag in het **Wijzigen**-venster worden ingegeven. Als het een deelbetaling betreft, kan ook de status 'Deelbetaling' worden ingesteld. Als de Betaling lager is dan het

faktuurbedrag wordt deze status automatisch ingezet.

Als een **tweede** deelbetaling wordt ingevoerd, worden de gegevens van de eerste en tweede deelbetalingen pro memorie opgenomen in het Opmerking-veld. Derde en volgende deelbetalingen worden ook aan het Opmerking-veld toegevoegd. Voorwaarde is dat Betaling + Reeds betaald hoger is dan het vorige, de Datum wordt gewijzigd en de vorige status Deelbetaling was. Als de datum is aangepast en het veld met Tab of Enter wordt verlaten, wordt het Opmerking-veld aangevuld.

Het Wijzigen betalingen-venster kan ook in het Fakturen-venster worden geopend via het contextmenu (of Ctrl-W).

Voorschotten

In het Opmerking-veld kunnen één of meer voorschot-betalingen als volgt worden geboekt:

VS: 500 of

Voorschot: 250,75

Meerdere voorschotten worden getotaliseerd.

Als op de Bewaren-knop wordt gedrukt en het 'Reeds betaald' veld is leeg, wordt de vraag gesteld 'Voorschot als deelbetaling boeken J/N? Als Ja wordt gedrukt wordt het voorschot als Deelbetaling geregistreerd en wordt de status van de faktuur 'Deelbetaling'.

Op de faktuur wordt onder het totaalbedrag van de faktuur het **Voorschot**-bedrag vermeld, en daaronder het **Nog te betalen** bedrag. Beide (vet gedrukte) teksten kunnen worden aangepast in de Opmaak/Instellingen/Teksten.

Ook op een offerte kan een voorschot worden geboekt. Bij overname van de offerte naar het faktuur-venster wordt het voorschot ook meegenomen.

BetalingsHerinnering

Per regel of meerdere [gemarkeerde regels](#) kan voor vervallen fakturen een Betalings-Herinnering worden afgedrukt/verzonden mbv. de **Herinnering**-knop. Voor adressering worden de adresgegevens uit de faktuur gebruikt, dus niet uit de KlantenTabel. Zodoende kunnen bv. eenmalige fakturen waarvoor geen klantgegevens in de KlantenTabel zijn ingegeven, toch worden herinnerd.

Als een Herinnering is afgedrukt, wordt in het Opmerking-veld de regel toegevoegd: 'Herinnering verstuurd 15-03-15'. Zie ook [Status wijzigen](#). Als dit is ingeschakeld, Wordt na afdrukken of verzenden via email van een herinnering de faktuurstatus 1^e, 2^e of 3^e herinnering. Als een herinnering op dezelfde dag een tweede keer wordt afgedrukt, wijzigt de status niet.

Voor klanten waarvan meerdere fakturen zijn vervallen, kunnen deze fakturen ook gezamenlijk op één herinnering worden afgedrukt via [Afdrukken/ Betalings-Herinneringen](#).

Zie voor de herinneringstekst en opmaak [Afdrukken StandaardBrieven](#). Er kan eventueel een aparte brief voor 2^e en volgende herinneringen cq. aanmaningen worden aangemaakt.

Een herinnering kan ook per email worden verzonden. De standaard-tekst voor de email kan worden ingegeven in [Onderhoud/ Instellingen/ Email/ Email voor: Herinnering](#).

Herinnerings-email met faktuur-bijlagen verzenden

Door aanmaak van één of meer [StandaardBrieven](#) met een naam waarin het woord 'email' voorkomt, bv. 'Herinnering email' of 'Aanmaning email' is het mogelijk een herinnerings-email met faktuur-bijlage(n) te verzenden. Het woord 'email' in de naam wordt niet in het onderwerp van de email opgenomen. Aan de StandaardBrief kan een [\(faktuur-\)opmaak](#) worden gekoppeld. In de opmaak kunnen email-onderwerp, -tekst en -achtergrond-pdf worden opgegeven. Als er geen onderwerp of tekst is ingegeven worden deze gegevens overgenomen uit [Onderhoud/Instellingen/Email/Herinnering](#).

Als er meerdere standaardbrieven met de naam Herinnering of Aanmaning zijn kan bij het Afdrukken/Verzenden van een herinnering een Opmaak (=StandaardBrief) worden gekozen.

Voor de tekst van de standaardbrief kunnen alle variabelen worden gebruikt welke beschikbaar zijn voor een betalingsherinnering, zie [Standaardbrief/Betalingsherinnering](#).

Omdat in emails een lettertype met variabele breedte kan worden gebruikt is afdrukken van gegevens in kolommen, zoals op de af te drukken herinnering, niet altijd mogelijk. Daarom worden in de email-tekst de fakturen per regel afgedrukt, met daaronder eventueel de totalen en aanmaningskosten, ook per regel, bv:

Faktuur @VFAKT Datum @FDAT Bedrag @FBEDRT Bedrag open @FBEDROT

Totaal openstaand: @TTL1

Aanmaningskosten: @AMK 6,75 @VLT

Totaal te betalen: @TTL2

Als het de bedoeling is meerdere fakturen in één herinnerings-email op te nemen dient de instelling [Fakturen verzamelen per klant/email](#) te zijn ingeschakeld.

Voor aanmaak van deze standaardbrief kan een aangepaste kopie van de tekst van de standaardbrief voor de BetalingsHerinnering worden gebruikt. Deze kan worden gekopieerd (Ctrl-A + Ctrl-C) en geplakt (Ctrl-V) en een nieuwe

standaardbrief.

Zoek Tekst

In dit venster kan een zg. string, een reeks tekens, bv. een naam of nummer, worden gezocht. Deze wordt gezocht in zowel vrije tekst- als regelfakturen. Zie [Zoeken in faktuurteksten](#).

CreditNota's

Geef [Creditnota's](#) de status 'Betaald' met het volledige bedrag. Verondersteld wordt dat deze direct zijn voldaan.

Bladeren door facturen

Met de **Faktuur**-knop kunt u een faktuur inzien. In dit venster kan met de **BetaalInfo**-knop de betaalinfo worden bekeken welke ook zichtbaar is in het Wijzigen-venster.

Vanuit dit venster kan een faktuur worden afgedrukt naar printer of voorbeeld.

Zie ook [Bladeren door Fakturen](#).

Offertes (Pro)

Offertes (Pro)

In [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) kunt u de offerte-functies van het programma inschakelen, door het vakje 'Offertes maken' aan te vinken.

In het Fakturen-menu wordt dan de optie Offertes toegankelijk.

In het Fakturen-venster komt dan een extra knop Offertes beschikbaar, waarmee het offerte-selectie-venster kan worden geopend. In dit venster kunnen offertes van het offerte-bestand naar het faktuur-bestand worden verplaatst of gekopieerd.

Aanmaken, wijzigen, verwijderen en kopiëren van offertes vindt op dezelfde manier plaats als bij [Fakturen](#). Bij kopiëren heeft u alleen niet de mogelijkheid een 'credit'-offerte aan te maken.

Offertes hebben een eigen nummering, waarvan het beginnummer kan worden ingesteld in [Instellingen](#).

Een bestaande faktuur kan ook worden gekopieerd naar het Offerte-bestand. Deze optie is aanwezig in het contextmenu (F2) van het faktuurvenster.

Bij het afdrukken van een Offerte wordt de tekst 'Offerte Nr:' gebruikt, ipv. 'Faktuur Nr:', en Totaal Offerte ipv. Totaal Faktuur. Tevens kunnen voor offertes aparte voetregels worden opgegeven. Zie [OpmaakInstellingen/ Teksten](#) en [Voetregels](#).

Offerte-status

In de [Instellingen](#) kan de Status-kolom worden ingeschakeld. De status kan worden gewijzigd via het contextmenu of via sneltoets Ctrl-S. Bij het kopiëren van een offerte naar faktuur (zie [Offerte omzetten naar faktuur](#)) wordt de status gewijzigd naar 'Gefactureerd'. Ingesteld kan worden of de status na Afdrukken of Verzenden dient te worden gewijzigd. Overige Statussen dienen handmatig te worden gewijzigd. De [Offerte-Lijst](#) kan per status worden afgedrukt.

Standaard bevat de StatusTabel een aantal vaste waarden zoals Afgedrukt, Verzonden, Gefactureerd, Akkoord etc. De tabel kan echter in het bestand Diversen.Ini worden gewijzigd. In dit bestand kan de sectie [OfferteStatus] worden opgenomen met bv. de regels C=Consignatie, I=Inkoop etc. De hierboven genoemde vier statussen (codes A/V/G/K) zijn vaste waarden. Let op dat geen dubbele codes (letters) worden gebruikt. Zie ook hieronder staande alinea Voorraad-reserveringen.

Het bestand Diversen.Ini kan worden gewijzigd via het systeemmenu Hoofdvenster+Alt-S.

Voorraad-reserveringen

De status 'Akkoord' (code K) kan worden gebruikt voor het maken van [Voorraad-reserveringen](#). Dit geldt alleen voor **regel**-Offertes. Ook de statussen 'Showroom' (S) en 'RMA' (R) worden geteld voor reserveringen. Als Voorraad-reservering wordt gebruikt, kan in het contextmenu de lijst Reserveringen worden afgedrukt. In het contextmenu van het Aanmaken/Wijzigen Offerte-venster kan op het moment van offerte-acceptatie de **actuele voorraad** van de offerte-artikelen worden geraadpleegd via het contextmenu.

VerzendDatum

Via het context-menu van Offertes-venster (of Ctrl-V) kunt u het VerzendDatum-venster openen. Deze datum kunt u gebruiken om de verzenddatum van de offerte te registreren. Als nog niet eerder een datum is ingegeven is het veld leeg. Door de pijl-omhoog/omlaag toetsen te drukken wordt een datum ingezet. Dat kan ook door F10 te drukken, waarna een datum op de kalender kan worden gekozen.

Meerdere faktuur(offerte)Opmaken

Standaard is het programma ingesteld op één faktuuropmak, de standaard opmaak. U kunt in [Onderhoud/ Instellingen/ Opmaken](#) opgeven of u Meerdere Faktuuropmaken wilt gebruiken. Als u meerdere faktuuropmaken gebruikt, kan met de Opmaak-knop een opmaak voor een offerte worden aangemaakt/geselecteerd.

Om een offerte volgens een bepaalde Opmaak af te drukken kan in [Instellingen](#) een Extra afdruk-knop worden gecreëerd.

Offerte-lijsten

In het contextmenu is de optie **Afdrukken Offertelijst** opgenomen. Mits gebruikt kan per status een lijst worden gemaakt. Ook kan een aparte klant-selectie, sortering of periode worden gekozen.

Lijsten kunnen worden geëxporteerd met de **Exporteren**-knop. Zie ook [Exporteren lijsten](#). Als wordt geëxporteerd naar tab-gescheiden formaat kunnen de klantgegevens aan de regels worden toegevoegd.

Offerte omzetten naar Faktuur

Als een offerte moet worden omgezet naar een faktuur, kan dit in het faktuur-venster met de knop Offertes. Door deze te drukken wordt het Offertesselectie-venster geopend. Het betreffende offertenummer kan daarin worden gezocht en worden verplaatst of gekopieerd naar het fakturen-bestand. Bij verplaatsing wordt de offerte uit het offerte-bestand verwijderd. Een offerte kan meerdere keren uit het offerte-bestand worden gekopieerd. Op deze wijze kunt u ook voorbeeld-fakturen vastleggen. Als [Offerte-statussen](#) worden gebruikt, wordt bij kopiëren de status gewijzigd naar 'Afgedrukt'.

Offerte omzetten naar BestelOrder

Als de Inkopen-module (Pro) is geactiveerd kan een Offerte als BestelOrder worden gekopieerd naar het Inkopen-venster. Dit kan worden ingesteld in [Instellingen/BestelOrders](#).

Er kunnen van een regel-offerte (niet van een vrije tekst-offerte) BestelOrders voor meerdere leveranciers worden aangemaakt. Bij aanmaak van de bestelorder(s) wordt gekeken welke leveranciers op de offerte voorkomen. Als er meerdere leveranciers zijn worden deze in een tabel getoond. De leverancier met de meeste regels staat bovenaan. Per leverancier kan dan een order worden aangemaakt.

Registratie van aangemaakte bestelorders (de vinkjes voor een leverancier) wordt vastgehouden zolang het offerte venster geopend blijft, deze wordt dus niet opgeslagen.

Nadat de BestelOrder-toets is gedrukt en eventueel een leverancier is gekozen wordt het Inkopen-venster getoond met daarin de bestel-regels. Eventueel kunnen aanpassingen worden gemaakt, waarna de bestelorder kan worden bewaard. In het Inkopen-venster kan de bestelling worden afgedrukt/verzonden.

Voorschot

Via het contextmenu (F2)/Voorschot boeken kan op een offerte een voorschot worden geboekt. Bij het omzetten van een offerte naar een faktuur wordt het voorschot meegenomen. Zie verder [Voorschotten](#).

Pakbonnen

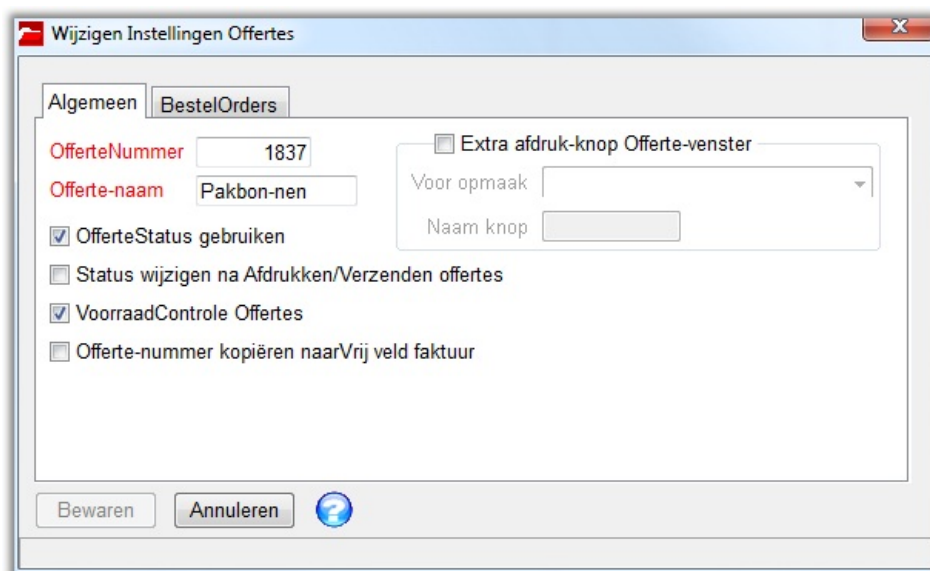
Het offerte-bestand kan ook worden gebruikt om pakbonnen (verzendbonnen) aan te maken. Hiervoor kan een aparte faktuuropmaak worden gebruikt waarin:

- het Offertenummer is gewijzigd naar Pakbonnummer
- het Extrablok wordt gebruikt voor de tekst PAKBON
- het Totalenblok niet wordt afgedrukt
- de kolommen Prijs en Bedrag niet worden afgedrukt
- De magazijnlocatie wordt afgedrukt
- Afvink-kolommen worden afgedrukt voor controle

Als u wel totalen wilt afdrukken, kan ook de tekst Totaal Offerte worden omgezet naar Totaal Pakbon.

Pakbonnen kunnen periodiek, per week of maand, per klant, worden verzameld naar een faktuur. Dit kan vanuit het Faktuur-venster. Zie verder de uitleg bij [Verzamelen Pakbonnen](#).

Instellingen



Algemeen

Dit venster kan worden geopend via de Instellingen-Ikoon, het contextmenu (F2) of door Ctrl-I te drukken.

OfferteNummer

In dit veld kan het begin van een offertenummerreeks worden ingegeven. De huidige waarde is het eerstvolgende nieuwe offertenummer.

Geef geen waarde in welke valt in een reeds in het offertebestand aanwezige reeks. Als dat toch gebeurt, zoekt het programma steeds naar het eerstvolgende vrije nummer, tot dat het hoogste nummer is bereikt (op deze wijze worden dus gaten in de reeks gevuld). Vanaf die waarde wordt de reeks voortgezet. Zie opmerkingen bij [Einde Reeks](#).

Offerte-naam

Deze naam wordt gebruikt voor de functie [Verzamelen Pakbonnen](#) in het Fakturen-venster.

Geef hier de naam in van het document dat in het offerte-venster wordt aangemaakt. Dit kunnen bv. pakbonnen zijn. Standaard is de waarde van dit veld Pakbon-nen. Het min-teken dient om de naam te kunnen afbreken naar enkelvoud, dus Pakbon. De naam kan bv. ook zijn Levering-en, Keuring-en, Test-rapport-en etc.

Offerte-status gebruiken

Door deze optie aan te vinken wordt aan het Offertes-venster de kolom Status toegevoegd. Na wijziging dient het Offerte-venster gesloten en **opnieuw geopend** te worden om de kolom (on)zichtbaar te maken. Zie verder bij [Offerte-Status](#).

Status wijzigen na Afdrukken/Verzenden offertes

Na Afdrukken of Verzenden van een offerte wordt de offertestatus in de Status-kolom gewijzigd naar Afgedrukt/Verzonden.

VoorraadControle Offertes

Voorraadcontrole uitvoeren tijdens aanmaken/wijzigen van offertes. Er wordt alleen aangegeven dat er eventueel onvoldoende voorraad is. De voorraad wordt niet gewijzigd. Zie ook hierboven bij [Reserveringen](#).

Offerte-nummer kopiëren naar Vrij veld faktuur

Hiermee kunt u instellen of bij het kopiëren van een offerte naar een faktuur (zie [Fakturen/Offertes](#)) het offerte-nummer in het Vrije Veld van de faktuur wordt geplaatst. Dit veld kan worden afgedrukt in de faktuur-kop. De naam van dit veld kan worden gewijzigd naar Offerte-nummer in de Opmaak/Instellingen. Let op dat hiermee de inhoud van het Vrije veld eventueel wordt overschreven. In de [Klantgegevens](#) kan bv. een vaste waarde voor het Vrije veld worden ingegeven, of kan er handmatig een waarde zijn ingevoerd in het [Toevoegen/Wijzigen Fakturen](#)-venster.

Extra afdruk-knop Offerte-venster

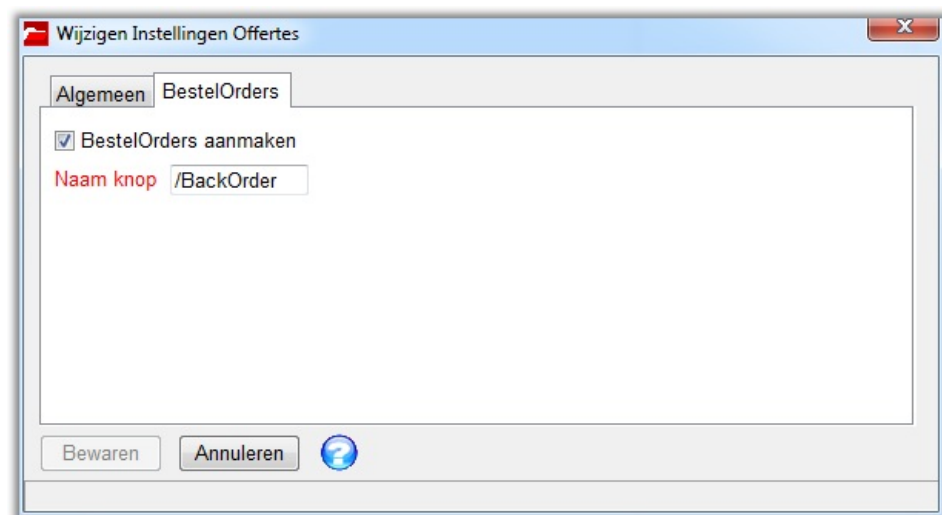
Deze optie is alleen toegankelijk als [Meerdere FaktuurOpmaken](#) is ingeschakeld. Na wijziging dient het venster te worden heropend om de wijziging zichtbaar te maken.

Als u een offerte ook als orderbevestiging of als pakbon wilt afdrukken, kunt u hiervoor een aparte Opmaak aanmaken (zie [Meerdere FaktuurOpmaken](#)). Door de optie Extra afdruk-knop Offerte-venster aan te vinken komt in het betreffende venster een extra knop beschikbaar, waarmee u een offerte volgens een te selecteren opmaak kunt afdrukken.

In het veld **Voor opmaak** kunt u de Opmaak selecteren waarin u een bepaalde offerte wilt afdrukken.

In het veld **Naam knop** kan de tekst voor deze knop worden ingegeven, bv. Pakbon of OrderBevest. De knop kan slechts een beperkte lengte tekst bevatten. Met behulp van een schuine streep kunt u een sneltoets aan de naam toevoegen. Door bv. /OrderBevest. in te geven, kunt u de knop ook bedienen door Alt-O te drukken. Let op dat u geen sneltoets-letter van andere knoppen gebruikt.

Als u de Extra afdruk-knop gaat gebruiken, krijgt u na het drukken van de knop de vraag: Afdrukken/Voorbeeld, waarmee u kunt kiezen tussen afdrukken naar printer of afdrukken naar scherm. De tekst in het vraag-venster is de naam van de Opmaak.



BestelOrders

Als de Inkopen-module (Pro) is geactiveerd is het tabblad BestelOrders zichtbaar.

Als de optie **BestelOrders Aanmaken** is ingeschakeld, wordt aan het Offerte-venster een extra knop toegevoegd waarmee Offertes kunnen worden gekopieerd naar het Inkopen-venster. In dit venster kunnen dan bestellingen worden afgedrukt/verzonden.

In het **Naam knop**-veld kan de naam van de extra knop in het offerte-venster worden aangepast. Met een schuine streep kan een sneltoets-letter worden aangegeven. Met bv. Beste/Order kan de knop met Alt-l worden geactiveerd. De schuine streep

wordt niet weergegeven in het venster. Let op dat niet een reeds in gebruik zijnde sneltoets wordt gedefinieerd.

Schonen Offerte-bestand

Periodiek kunnen offertes ouder dan een aan te geven datum worden verwijderd via de optie Schonen Offerte-bestand in het [contextmenu](#).

automatische backup

Voordat het bestand wordt geschoond, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen of wilt u het schonen ongedaan maken, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Voorraad (Pro)

Voorraad-module (Pro)

Als u over een Pro-licentie beschikt kan in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) de Voorraad-module worden ingeschakeld. In het Fakturen-menu wordt dan de optie Voorraad toegevoegd.

Voorraden worden alleen aangepast bij aanmaak van **regelfakturen**. Vrije-tekst-facturen hebben geen invloed op voorraden.

Regelfakturen aanmaken/wijzigen.

Tijdens aanmaken of wijzigen van regelfakturen kan de ArtikelenTabel worden geopend. Dan is per artikel de aanwezige voorraad zichtbaar.

Na wijziging van het aantal van een faktuurregel wordt gecontroleerd of er voldoende voorraad is. Als dat niet zo is, wordt het aantal in voorraad op het scherm gemeld. Het aantal in de faktuurregel wordt niet aangepast, zodat na het bewaren van de faktuur negatieve voorraad kan ontstaan. Dit kan als reservering van nog te ontvangen voorraad worden gezien.

Als de voorraad beneden de aangegeven **minimum-voorraad** zakt, wordt dit gemeld.

Van elke faktuurregel wordt een voorraadmutatie-regel gemaakt in het **voorraadmutatie**-bestand. Per regel worden aantal, verkoopprijs, en faktuurnummer vastgelegd.

Let op: Als u ook een netwerk-licentie heeft en meerdere personen tegelijk factureert, kan het voorkomen dat tegelijkertijd twee facturen worden aangemaakt waarop hetzelfde artikel wordt verkocht. Tijdens aanmaak worden de aantallen vermeld op de andere faktuur niet gecontroleerd, zodat mogelijk een tekort aan voorraad kan ontstaan.

Reserveringen

De [Offerte-module](#) kan worden gebruikt voor het reserveren van artikelen. Artikelen voor offertes met de status 'Akkoord' worden gereserveerd. Dit geldt alleen voor **regel**-offertes. Ook de statussen 'Showroom' en 'RMA' worden geteld voor reserveringen.

In de [Instellingen](#) van het Offerte-venster kan het gebruik van Offerte-statussen worden ingeschakeld.

In de [Instellingen](#) van het Voorraad-venster kan registratie van reserveringen worden ingeschakeld.

Als registratie van reserveringen is ingeschakeld, worden vóór het openen van het Voorraad-venster de reserveringen geteld. Dit kan een moment duren. Om deze tijd zo kort mogelijk te houden is het aan te bevelen het aantal offertes niet te groot te laten worden. Geaccepteerde offertes kunnen bv. worden [verplaatst](#) naar het Faktuur-venster.

In het contextmenu van het Offerte-venster kan de lijst Reserveringen worden afgedrukt.

In het contextmenu van het Aanmaken/Wijzigen Offerte-venster kan op het moment van offerte-acceptatie de actuele voorraad van de offerte-artikelen worden geraadpleegd via het contextmenu.

Voorraad-venster

In dit venster ziet u alle voor de voorraad relevante kolommen per artikel. Dit zijn dezelfde regels als die van de ArtikelenTabel. In [Onderhoud/ Instellingen/ artikelen \(Artikelen\)](#) kunt u opgeven of Verkoopprijzen in- of exclusief Btw wordt getoond.

Boeken ontvangsten

Na ontvangst van ingekochte goederen in het magazijn dient de geregistreerde voorraad te worden opgehoogd met het aantal ontvangen.

Bij invoer kunnen **(verkoop)Prijs** en **Inkoopprijs** worden aangepast. Deze worden in de ArtikelenTabel opgenomen. De inkoopprijs wordt als historisch gegeven ook in de voorraadmutatie-regel opgenomen.

De **Leverancier** kan worden aangepast. Afhankelijk van het wel of niet gebruiken van de inkopen-module wordt een andere leverancierslijst gebruikt:

- Als de [Inkopen-module](#) niet is ingeschakeld:

Een (nieuwe) leveranciersnaam kan worden ingeven of een eerder ingegeven leverancier kan uit de pulldown-lijst worden geselecteerd. Deze wordt alleen in de voorraadmutatie-regel opgenomen.

Als een nieuwe leverancier wordt ingegeven, wordt deze in de pull-downlijst toegevoegd. Regels kunnen uit de pulldown-lijst worden verwijderd door de Del-toets te drukken.

- Als de [Inkopen-module](#) is ingeschakeld en er is in de Instellingen van deze module een klantgroep Crediteuren/Leveranciers ingesteld, dan bevat de pulldown-lijst de klantgroep Crediteuren/Leveranciers zoals aangegeven in de KlantenTabel.

Voor naslag kunt u in de voorraadmutatie-regel een **Bonnummer** van de leverancier vastleggen.

Bij retourzending van artikelen naar een leverancier (negatieve ontvangst) kunnen aantallen negatief worden ingegeven.

Als geen **Aantal** ontvangen wordt ingegeven, wordt geen voorraadmutatie-regel aangemaakt, maar worden alleen de prijzen in de ArtikelenTabel gewijzigd.

Als een artikel op meerdere locaties is opgeslagen, kunt u per locatie een regel in de ArtikelenTabel opnemen, met een (iets) aangepaste ArtikelCode.

Als ook de **Inkopen**-module wordt gebruikt, is het ook mogelijk om voorraden oa. te boeken bij aanmaak van een InkoopFaktuur. Zie ook [Voorraad bijwerken](#).

Boeken Inventarisatie

Periodiek dient te worden gecontroleerd of de geboekte (geregistreerde) voorraad overeenkomt met de **Werkelijke voorraad**. Als deze afwijkt kan dat worden geboekt met een Inventarisatie-regel in het voorraadmutatie-bestand.

Als de werkelijke voorraad lager is dan de geboekte voorraad, geeft u het verschil als negatief getal in, als de werkelijke voorraad hoger is als een positief getal. Zie ook [Nulstellen](#), waarmee alle voorraad-aantallen op nul kunnen worden gezet.

In het veld **Opmerking** kan de reden voor het verschil of inventarisatie worden vermeld. Deze wordt in de kolom Bonnummer opgenomen.

In de kolom Leverancier van het voorraadmutatie-bestand wordt het oude aantal in voorraad vermeld.

Mutatie-bestand



Datum	Mutatie	Aantal	Prijs	Faktuur	Bonnr/Opm	Leverancier/Afnemer
01-01-15	Ontvang.	1.000,00	15,00	20134		De Unie
10-01-15	Levering	200,00	0,25	1008		Koudijs Elektro
15-02-15	Levering	180,00	0,25	1001		Koudijs Elektro
15-03-15	Levering	-200,00	0,25	1015		Koudijs Elektro
31-03-15	Invent.	5,00				450.00

Buttons: Volgende, Vorige, Faktuur, Schonen, Afdrukken, Sluiten

Alle wijzigingen van de voorraad worden opgenomen in het voorraadmutatie-bestand. De mutatieregels kunnen per artikel worden geraadpleegd door in het voorraad-venster Enter te drukken of te dubbelklikken op een regel, of door de Mutaties-knop (Alt-M) te drukken.

Vastgelegd wordt per mutatie:

- Datum
- Soort mutatie (Zie onder)
- Aantal
- Prijs (Ontvangst: Inkoopprijs, Levering: Verkoopprijs)
- Faktuurnummer (Levering)
- Bonnummer (Ontvangst)
- Leverancier (Ontvangst)

Er zijn drie soorten mutaties:

- Ontvangsten (goederen ontvangen in het magazijn)
- Leveringen (verkochte goederen op de faktuur)
- Inventarisaties (beginvoorraad of verschillen in de voorraad)

Het aantal zal bij een credit-faktuur of bij een retourzending naar een leverancier negatief zijn.

Bij **leveringen** kan de faktuur worden ingezien waarop de mutaties zijn vermeld. Dit kan door Enter te drukken of te dubbelklikken op de regel of door de Faktuur-knop te drukken. Bij leveringen wordt de verkoopprijs vastgelegd.

Bij **ontvangsten** kunnen Bonnummer van de inkoopbon en de Leverancier worden vastgelegd. Bij ontvangsten wordt de inkoopprijs vastgelegd.

Als de Inkopen-module wordt gebruikt en goederen zijn besteld op een inkoopfaktuur, kan de inkoopfaktuur worden geraadpleegd.

Bij **Inventarisatie** kan behalve het aantal ook een opmerking worden toegevoegd. In de kolom Leverancier wordt het aantal van de voorraad vermeld voordat de regel werd gemaakt.

Per ArtikelCode kunnen de mutaties worden afgedrukt. Naar keuze kunnen mutaties van alle artikelen worden afgedrukt.

Schonen Mutatie-bestand

Periodiek kunnen mutatie-regels (van alle artikelen) ouder dan een aan te geven datum worden verwijderd via de knop Schonen in het Mutatie-venster.

Sorteren Mutatie-bestand

Tijdens een [reorganisatie](#) wordt het bestand gesorteerd op Artikelcode en Datum. Dit kan worden gedaan als de datum-volgorde niet juist is.

Automatische backup

Voordat het bestand wordt geschoond, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen of wilt u het schonen ongedaan maken, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

ArtikelenTabel

Voor het toevoegen of wijzigen van artikelen kan de ArtikelenTabel vanuit het Voorraad-venster worden geopend met de knop Artikelen.

In de ArtikelenTabel is een extra kolom **Voorraad** zichtbaar. Deze kolom is ook zichtbaar als tijdens aanmaak van facturen de tabel wordt geraadpleegd, zodat u direct kunt zien of er voldoende voorraad is.

Bij aanmaken of wijzigen van artikelregels zijn bij gebruik van de Voorraad-module de volgende extra velden beschikbaar:

- Voorraad (Aantal)
- Minimum (voorraad)
- Inkoopprijs
- Leverancier
- Locatie
- Geen voorraad bijhouden

Deze velden zijn niet verplicht.

De **inkoopprijs** is in principe ter informatie, maar wordt wel gebruikt voor berekening van de inkoopwaarde van de voorraad op de Voorraadjist en het overzicht [Afdrukken Verkopen](#) per maand, alsook bij berekening van het [Resultaat per faktuur](#) en de [Marge-btw](#). Omdat er binnen het programma niet mee wordt gerekend kunt u zelf bepalen of u de Inkoopprijs in- of exclusief Btw invoert. Als u met Verkoopprijzen excl. Btw werkt, zijn ook Inkooprijzen excl. Btw aan te bevelen. In Onderhoud/Instellingen/Bedragvelden kunt u opgeven of Verkoopprijzen In- of Exclusief Btw wordt getoond.

Ook de velden [Leverancier](#) en [Locatie](#) zijn ter informatie. De Voorraad- en Waarschuwinglijsten kunnen worden afgedrukt op volgorde van deze velden.

Als het aantal in het veld **Voorraad** wordt gewijzigd, wordt een voorraadmutatie-regel aangemaakt met de omschrijving Art.Tabel Wijz.. In het veld Leverancier wordt het oude aantal in voorraad vermeld.

Bij invoer van een nieuw artikel kan ook de beginvoorraad worden ingegeven. Hiervan wordt ook een voorraadmutatie-regel aangemaakt, met in het veld Bonnummer de omschrijving Art.Tabel Nw..

De **minimum-voorraad** wordt gebruikt voor het afdrukken van de Waarschuwinglijst. Bij aanmaak van facturen wordt u gewaarschuwd als de voorraad beneden het minimum zakt.

Voor artikelen waarvoor geen voorraad hoeft te worden bijgehouden, zoals vrije voorraad, kunt u het veld **Geen voorraad bijhouden** aanvinken. Er wordt dan niet gewaarschuwd voor tekorten op scherm en lijsten.

Afdrukken

Voor alle lijsten kan een filtering per leverancier worden ingesteld in het veld **Leverancier**.

Voorraadlijst

Op de Voorraadlijst worden alle regels van de ArtikelenTabel afgedrukt. Aan het eind van de lijst wordt de waarde van de voorraad afgedrukt, volgens Inkoop- en Verkoopprijzen. Berekening is volgens de prijzen zoals opgenomen in de ArtikelenTabel, dus niet met de historische prijzen zoals opgenomen in het voorraadmutatie-bestand.

De voorraadlijst kan **t/m** een bepaalde **datum** in het verleden worden afgedrukt. Als bv. 31-12-2014 wordt opgegeven, worden de mutaties vanaf de huidige dag t/m 01-01-2015 vanuit de laatste stand in de ArtikelenTabel teruggerekend.

Als de huidige datum niet wordt gewijzigd, worden de eindstanden uit de ArtikelenTabel afgedrukt, en wordt er niet geteld.

Let op dat het voorraadmutatie-bestand niet geschoond is tot na de opgegeven datum. Als bv. de mutaties t/m 15-01-2015 zijn verwijderd, zullen de voorraadaantallen die per 15-01-2015 zijn, ook als de datum 31-12-2014 is opgegeven.

Waarschuwingslijst

Op de Waarschuwingslijst worden alleen die regels afgedrukt waarvan de voorraad beneden het aangegeven minimum is gezakt. Dit zijn de aantallen zoals vermeld in de ArtikelenTabel. Artikelen waarvoor aangegeven is dat geen voorraad hoeft te worden bijgehouden worden ook niet afgedrukt.

Bestellijst

De inhoud van de Bestellijst is hetzelfde als die van de Waarschuwingslijst. De Bestellijst wordt na het drukken van de Afdrukken- of Voorbeeld-knoppen op het scherm getoond in een venster waarin de tekst kan worden:

- aangepast
- geselecteerd
- gebruikt voor aanmaak van een InkoopOrder
- opgeslagen in een bestand
- gekopieerd naar klembord

selecteren

Door met de muis bv. de regels van een leverancier te selecteren en daarna Ctrl-C (Copy) te drukken, worden deze regels naar het klembord gekopieerd, vanwaar ze kunnen worden geplakt naar bv. een bestelformulier in Word.

InkoopOrder aanmaken

Door de knop InkoopOrder te drukken wordt het venster Afdrukken Bestelling geopend. In dit venster worden alle of alleen de geselecteerde artikelregels getoond. Hier kunt u zelf de te bestellen aantallen invullen en andere teksten toevoegen.

In [Afdrukken/Standaardbrieven](#) kan een **vaste koptekst** worden vastgelegd voor InkoopOrders. De naam van deze standaardbrief moet InkoopOrder zijn. Hierin kunnen oa. de variabelen @DAT voor datum en @ORDNR voor het **ordernummer** worden opgegeven, en kolomnamen ArtikelCode, Omschrijving en Aantal.

In de ArtikelenTabel kunnen andere tekstblokken worden opgenomen voor aanvullende teksten.

Via de Klanten-knop kan een leverancier uit de KlantenTabel worden geselecteerd of in dit venster worden toegevoegd. Deze gegevens kunnen ook met hand worden ingevoerd.

Er kan worden afgedrukt naar printer, of worden verzonden naar email, als dit in de instellingen is ingeschakeld.

Het **ordernummer** wordt na het afdrukken met 1 opgehoogd. Let op dat zodra het printer- of email programma-venster is geopend, het **ordernummer** is opgehoogd.

Bij verzending via email worden de pdf-bestanden (InkOrd99999.pdf) bewaard in de map ..\Minipak Faktuur\Data\Digitale Kopieën.

Het **ordernummer** kan, als in het Afdrukken Voorraad-venster voor Bestellijst is gekozen, worden aangepast.

Zie ook de Inkopen-module, InkoopFakturen afdrukken als [BestelOrder](#).

Inkopen

Met deze lijst kunnen per periode de inkopen worden bekeken. Begin- en einddatum van de periode kunnen worden aangegeven. Wordt afgedrukt op Leveranciervolgorde dan worden totalen Aantallen en Bedragen per leverancier afgedrukt, op volgorde van ArtikelCode worden de totalen per artikel afgedrukt.

Sortering

Om bestelling van meerdere artikelen per leverancier te doen kan de lijst op volgorde van leverancier worden afgedrukt. Dit is de standaard-volgorde. Om een voorraadcontrole op een bepaalde locatie te doen kan de lijst op volgorde van locatie worden afgedrukt.

Instellingen

In het Venster Instellingen (onder het gele rader-icoon) kunnen de volgende zaken worden ingesteld:

Met **Geen Voorraad-tekorten melden** kan worden aangegeven dat deze melding bij aanmaak van regelfacturen moet worden onderdrukt.

Bij **Reserveringen vastleggen** kan worden aangegeven dat artikelen op geaccepteerde offertes worden geteld als gereserveerde voorraad. Als de optie is ingeschakeld zijn in het Voorraad-venster de extra kolommen **Gereserv.** en **Vrije voorr.** zichtbaar. Deze worden ook op de lijsten afgedrukt. Als deze instelling wordt gewijzigd dient het Voorraad-venster opnieuw te worden geopend.

Zie verder de uitleg bij [Reserveringen](#).

Met de knop **Nulstellen** kunnen alle voorraad-aantallen op nul worden gezet. U kunt aangeven of er voor de afboekingen mutatie-regels in het voorraadmutatiebestand dienen te worden gemaakt.

Automatische backup

Voordat de voorraadaantallen worden verwijderd wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen of wilt u het verwijderen ongedaan maken, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Inkopen (Pro)

Inkopen (Crediteuren) (Pro)

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) kan de Inkopen-module worden ingeschakeld. In het Fakturen-menu wordt dan de optie Inkopen toegevoegd. De overige instellingen voor de Inkopen-module kunnen worden opgegeven in de [Instellingen](#) (gele rader-icoon of [context-menu](#) /Ctrl-I) van het Inkopen-venster.

De functionaliteit van het Inkopen-venster komt in grote lijnen overeen met het aanmaken van verkoop-regelfacturen. De KlantenTabel wordt in dit venster gebruikt voor selectie van Crediteuren/Leveranciers en kan in de [Instellingen](#) ook Crediteuren- of LeveranciersTabel worden genoemd. Ook de ArtikelenTabel kan worden gebruikt voor selectie van artikelen. Inkoopfacturen of faktuurregels kunnen op een [Project](#) worden geboekt.

Voor naslag kunnen ontvangen inkoopfacturen digitaal worden opgeslagen en geraadpleegd vanuit het Inkopen-venster. Zie [documenten](#).

InkoopFakturen kunnen ook worden afgedrukt als [BestelOrder](#).

Zie ook [Offerte omzetten naar BestelOrder](#).

Regelfacturen

Inkoopfacturen kunnen alleen als regelfacturen (dus niet als vrije tekst) worden geboekt. U heeft daarbij de keuze het gehele faktuurbedrag (excl. Btw) op 1 regel te plaatsen, of de faktuur uit te splitsen over meerdere artikelen (Artikelen) en/of meerdere KostenSoorten.

Het ingeven van ArtikelCode, Btw-tarief, Prijs en Aantal is niet verplicht. Minimaal dienen de Omschrijving en het Bedrag te worden ingegeven.

Als het Btw-tarief wordt ingegeven wordt de Btw berekend. Het totaalbedrag Btw kan ook met de hand onderin het venster worden ingegeven/gewijzigd.

Voorraad bijwerken

In de [Instellingen](#) kunt u opgeven of u bij het boeken van inkoopfacturen de voorraad wilt bijwerken (meestal gebeurt dit bij ontvangst van de goederen aan de hand van de pakbon). In dat geval dienen in de faktuurregels de ArtikelCodes, Aantallen en Prijzen te worden ingegeven. Na het bewaren van een faktuur worden in de voorraadmodule de voorraad-aantallen opgehoogd en worden mutatieregels per artikel aangemaakt. De [voorraadmodule](#) (Pro) dient te zijn ingeschakeld.

Er is ook de mogelijkheid om een geboekte faktuur op een later moment in de voorraad op te nemen. Dit kan via de optie **Faktuur boeken in Voorraad** in het [contextmenu](#) (F2). Dit kunt u gebruiken als u de inkoopfaktuur als [BestelOrder](#) gebruikt, en na ontvangst van de bestelling de (eventueel aangepaste) faktuur/order aan de voorraad wilt toevoegen.

Voordat een faktuur in de voorraad wordt geboekt, wordt gecontroleerd of het faktuurnummer voorkomt in het voorraadmutatie-bestand. Als dat het geval is wordt dit gemeld en wordt u gevraagd of u de faktuur toch wilt boeken.

Consignatie

Als u goederen verkoopt in consignatie (nog niet door u ingekochte goederen) en u maakt na verkoop een inkoopfaktuur voor de verkochte goederen, dient de voorraad niet te worden opgehoogd. Door in het Opmerking-veld van de leverancier (KlantenTabel) het woord **consignatie** op te nemen, wordt de voorraad niet gewijzigd. Let op dat dit voor alle goederen van deze leverancier geldt.

KostenSoorten

Voor het produceren van het overzicht Inkopen per KostenSoort kunt u per regel de KostenSoort toevoegen. De KostenSoorten kunnen worden gedefinieerd in [Instellingen/ KostenSoorten](#).

Als u de inkoopfacturen wilt importeren in de Minipak Boekhouding is het ingeven van KostenSoorten (=Grootboekrekeningen) verplicht.

FaktuurStatus

In de [Instellingen](#) kan de kolom **Status** worden ingeschakeld. In het Toevoegen/Wijzigen-venster komt dan ook het veld Status beschikbaar. In dit veld kan uit een aantal statussen worden gekozen. De statussen Afgedrukt, Verzonden en Betaald worden na uitvoering van de betreffende acties automatisch ingezet.

Fakturen

Toevoegen

Via de Toevoegen-knop kunnen ontvangen facturen worden ingevoerd. Eventueel kan hiervoor een eerdere gelijkende faktuur worden gekopieerd.

Rood afgedrukte veldnamen zijn verplicht in te vullen velden: deze mogen niet leeg zijn.

Crediteur (Leverancier) gegevens

Crediteurgegevens kunnen met de hand worden ingegeven, of uit de [CrediteurenTabel](#) worden geselecteerd. De CrediteurenTabel kan worden geopend via de Alt-K-toets of door de Crediteuren-knop te drukken. In [Instellingen](#) kan de naam Crediteuren worden gewijzigd naar Leveranciers en kan een filter (Klantgroep) worden aangegeven voor het filteren van Crediteuren uit de KlantenTabel. In [Instellingen](#) kan ook worden aangegeven of Crediteuren kunnen worden gezocht/gefilterd in het Crediteurnaam-veld, via een afrol-lijst.

Crediteurnummers

De crediteurnaam voor bijvoorbeeld eenmalige facturen kunnen met de hand worden ingegeven. In dit geval bevat de faktuur geen crediteurnummer, ofwel crediteurnummer 0. Bij het maken van het InkoopOverzicht of faktuurlijst op klant kunnen deze facturen niet worden gespecificeerd, maar worden samengevat onder klant Onbekend.

Als u verzamelbetalingen (SEPA/PAIN, ClieOp03) wilt doen is het crediteurnummer, dus selectie uit de tabel, verplicht.

Kostenplaatsen

Als facturen worden geïmporteerd in Minipak Boekhouding kan aan de naam van de leverancier een kostenplaats/project-code (bv. #AFD1) worden toegevoegd. Bij import worden de codes overgenomen in Omzet- en Kosten-grootboekrekeningen. Let op dat de codes hoofdletter-gevoelig zijn.

Faktuurregels

Het ingeven van ArtikelCode, Btw-tarief, Prijs en Aantal in een faktuurregel is niet verplicht. Een Bedrag kan alleen worden ingegeven als er een Omschrijving is ingevuld.

Als het Btw-tarief wordt ingegeven wordt de Btw berekend. Het totaalbedrag Btw kan ook met de hand onderin het venster worden ingegeven.

Voor het produceren van het overzicht Inkopen per [KostenSoort](#) kunt u per regel de KostenSoort toevoegen. Als u de inkoopfacturen wilt importeren in de Minipak Boekhouding is het ingeven van KostenSoorten (=Grootboekrekeningen) verplicht.

Regels toevoegen

Door met de pijl-omlaagtoets naar de onderste regel te lopen, wordt onderaan een nieuwe blanco regel toegevoegd. In deze regel kunnen gegevens met de hand worden ingevoerd, of kan een regel uit de ArtikelenTabel worden geselecteerd.

Meerdere regels

In de [ArtikelenTabel](#) kunnen artikelregels worden ingegeven welke uit meerdere tekstregels bestaan. Als een dergelijke regel uit de tabel wordt geselecteerd, zullen aan de faktuur meerdere regels worden toegevoegd. Als een enkele artikelregel wordt vervangen door een artikelregel met meerdere tekstregels, worden de regels onder de te vervangen regel ook overschreven. Als u dit wilt voorkomen kunt u met de Ins-toets eerst een aantal lege regels tussenvoegen.

Regels wijzigen

Elk veld kan afzonderlijk worden gewijzigd door op het betreffende veld Enter te drukken of met de muis te dubbelklikken. Ook kan direct een letter of cijfer worden gedrukt. Door een andere ArtikelCode in te geven of een ander artikel uit de tabel te selecteren, wordt de hele regel, behalve het Aantal, vervangen door nieuwe gegevens. Met de Enter-, Shift-Enter of Tab-toets wordt de wijziging vastgehouden, met de Esc-toets wordt een wijziging ongedaan gemaakt. Met de Tab- en Shift-Tab-toetsen kan direct een volgend veld of vorig veld worden gewijzigd.

Regels verwijderen

Door de Del-toets te drukken kan een regel worden verwijderd. Dit gebeurt zonder bevestiging. Een verwijderde regel kan niet worden teruggehaald.

Als een faktuur wordt gewijzigd, kan het wijzigen worden geannuleerd, waardoor de faktuur ongewijzigd blijft.

Regels tussenvoegen

Met de Ins- (Insert)-toets kunnen 1 of meerdere blanco regels worden tussengevoegd boven de huidige regel.

Regels verplaatsen

Met de Shift-pijl omlaag- en Shift-pijl omhoog-toetsen kan een regel naar beneden of naar boven worden verplaatst.

Velden/Kolommen:

ArtikelCode

Deze kan met de hand worden ingegeven, of uit de [ArtikelenTabel](#) worden geselecteerd. De ArtikelenTabel kan worden

geopend met de Alt-R-toets of met Artikelen-knop. Als de tabel is geopend, kunnen artikelregels worden toegevoegd of worden gewijzigd. Als een regel wordt geselecteerd, dit kan door er met de muis op te dubbelklikken, worden Code, Omschrijving, Btw-tarief en Prijs overgenomen in de faktuurregel. Bij een toegevoegde regel is het Aantal 1, bij een gewijzigde regel wordt het Aantal niet gewijzigd. In de [instellingen](#) kan worden opgegeven dat na selectie van een artikel het Aantal kan worden ingegeven.

De [KostenSoort](#) kan uit de pulldown-lijst worden geselecteerd. Als in de Instellingen een Standaard KostenSoort is opgegeven en er is geen KostenSoort in de ArtikelenTabel opgegeven, wordt deze in de regel geplaatst.

In [Onderhoud/Instellingen/Diversen](#) kan de lengte van de ArtikelCodes, 4 t/m 16 posities (tekens), worden opgegeven.

Zie ook [Barcodes scannen](#).

Omschrijving

Deze kan vrij worden ingegeven of worden gewijzigd. In [Onderhoud/ Instellingen/ Diversen](#) kan worden opgegeven of een tekst altijd met een hoofdletter moet beginnen. Vaste tekstregels kunnen worden aangemaakt/geselecteerd via het [contextmenu/teksten](#).

Zie ook [Barcodes scannen](#).

Btw-tarief

Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanko is.

Als de cursor in de Btw-kolom staat, kan direct de letter van het Btw-tarief worden gedrukt om het tarief te wijzigen:

H	Hoog
L	Laag
D	Divers
N	Nul
V	Verlegd

Door op deze kolom Enter te drukken of te dubbelklikken wordt het Btw-veld geopend. Door Alt-pijl-omlaag of Ctrl-Enter te drukken, wordt de afrol-lijst (pulldownlist) zichtbaar, waaruit kan worden gekozen. Ook in de afrol-lijst kan de letter van een Btw-tarief worden gedrukt om te zoeken. Met Enter of dubbelklik wordt uw keuze vastgelegd.

Zie ook [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#) voor de voor u van toepassing zijnde tarieven en [Klanten/Voorkeurstarief Btw](#).

De prijs welke wordt opgegeven in de Prijs-kolom kan worden **omgerekend** van inclusief naar exclusief Btw door in de Btw-kolom een inclusief-code te gebruiken:

I	Hoog inclusief
M	Laag inclusief
E	Divers inclusief

Dit zijn de letters volgent op de tarieven H/L/D.

Let op dat als voor een tweede keer een van deze codes wordt gebruikt, er ook voor een tweede keer wordt omgerekend.

Prijs

Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanko is. Het kan met de hand worden gewijzigd, of uit de ArtikelenTabel worden overgenomen. Dit veld kan leeg worden gelaten.

Zie hierboven bij Btw-tarief voor prijzen inclusief Btw.

Via het [context-menu](#) kan per faktuurregel een kortingregel worden tussengevoegd onder de faktuurregel. Het kortingspercentage kunt u zelf ingegeven.

Geef, als u het Aantal invult, voor retouren en correcties geen negatieve prijs/bedrag in, maar een negatief aantal.

Aantal

Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanko is. Dit veld kan leeg worden gelaten.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Bedragvelden](#) kan worden ingesteld dat numerieke- en datum-velden kunnen worden verhoogd of

verlaagd met de pijl-omhoog en pijl-omlaag-toetsen.

Geef, als u het Aantal invult, voor retouren en correcties een negatief aantal in, dus geen negatieve prijs/bedrag.

Bedrag

Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanco is. Dit veld kan leeg worden gelaten.

KostenSoort

Deze kolom is alleen zichtbaar als de KostenSoorten gebruiken is ingeschakeld en in [Instellingen/ KostenSoorten](#). Dit veld is alleen toegankelijk als het veld Omschrijving niet blanco is.

Een KostenSoort kan alleen uit de KostenSoortenTabel worden geselecteerd. Door op deze kolom Enter te drukken, te dubbelklikken of (meermaals) het eerste cijfer/letter van een KostenSoortCode te drukken, kan het veld worden gewijzigd. Met de Shift-pijl-omhoog en Shift-pijl-omlaag-toetsen kan een KostenSoort worden gezocht. Door Alt-pijl-omlaag te drukken, wordt het afrol-venster (pulldown) zichtbaar, waaruit kan worden gekozen. Met Enter wordt uw keuze vastgelegd.

Als KostenSoorten worden gebruikt, kan in de [ArtikelenTabel](#) een KostenSoort aan een artikel worden gekoppeld. Bij selectie van een artikel op de inkoopfactuur wordt dan deze KostenSoort overgenomen in de kolom. Als in de ArtikelenTabel geen KostenSoort is opgegeven, wordt, mits opgegeven, de Standaard KostenSoort (zie Instellingen) ingezet. De KostenSoort kan ook worden vastgelegd per klant in de [KlantenTabel](#). Deze heeft prioriteit boven ArtikelTabel of Algemene KostenSoort.

Project

Deze kolom is alleen zichtbaar als de [Projecten](#)-module is ingeschakeld en in de [Instellingen](#) 'Projecten per faktuurregel invoeren' is ingeschakeld.

Afronden

Bij berekening van een faktuur komt het voor dat vanwege de Btw-berekening het faktuurtotaal 1 cent afwijkt. Deze afwijking kunt u aanpassen Ctrl-Up (Afronden Omhoog) of Ctrl-Down (Afronden Omlaag) te drukken. De opties zijn ook beschikbaar in het [contextmenu](#).

Afronden kan alleen als de Btw-administratie is ingeschakeld.

Faktuur bewaren

Door de Bewaren-knop (of Alt-B) te drukken, wordt een faktuur vastgelegd in het inkoopfactuurbestand op uw PC. Daarbij wordt gecontroleerd, bij gebruik van KostenSoorten, of alle faktuurregels waarin een bedrag staat, ook voorzien zijn van een KostenSoortCode. Als dit niet het geval is, moet de faktuur eerst worden aangevuld voordat deze kan worden bewaard. Ingesteld kan worden dat het Toevoegen-venster direct weer heropend wordt voor invoer van een volgende faktuur,

Kopiëren facturen

De faktuur waar de cursorbalk op staat, kan met de Kopiëren-knop (Ctrl-C) worden gekopieerd naar een nieuw aan te maken debet- of credit-inkoopfaktuur.

De nieuwe faktuur krijgt het eerstvolgende nieuwe volgnummer en de datum van vandaag.

Er kan worden gekozen voor een Debet- of Creditfaktuur. Als voor een Creditfaktuur wordt gekozen, dan worden alle aantallen op de faktuur omgezet naar negatief, waardoor Bedragen ook negatief worden.

Een creditfaktuur kan naar een debetfaktuur worden gekopieerd door deze nogmaals te kopiëren als creditfaktuur.

Als de te kopiëren faktuur al betaald is, dan wordt het bedrag betaald op nul gezet en de betaaldatum leeg gemaakt.

Verwijderen facturen

Als de laatst aangemaakte faktuur wordt verwijderd, wordt de volgnummerteller niet aangepast. Dit heeft tot gevolg dat de volgende nieuwe faktuur een nieuw nummer krijgt, en er derhalve een nummer ontbreekt. Dit kunt u voorkomen door in [Instellingen](#) de volgnummerteller met 1 te verlagen.

Dit kan ook worden toegepast voor tussenliggende verwijderde facturen. Als de volgnummerteller na een dergelijke correctie wordt teruggezet naar het verwijderde faktuurnummer of lager, zoekt het programma zelf naar het eerstvolgende vrije faktuurnummer. Dit wordt op het scherm gemeld. Op deze wijze kunnen gaten in de faktuurnummerreeks worden gevuld.

Verwijderde facturen kunnen niet terug worden gehaald. Wel is het mogelijk op record-nivo te bladeren door oa. verwijderde facturen. Dit wordt zichtbaar als de toetscombinatie Shift-Alt-R wordt gedrukt. Alleen de 'hoofd'-faktuur-gegevens zijn zichtbaar, niet de faktuurregels.

Boeken betalingen

Volledige betalingen

Door op de **Betaald**-knop te drukken wordt het faktuurbedrag in de kolom Betaald geplaatst en kan in de kolom Datum de betaaldatum worden aangepast. Druk daarna de **Ok**-knop of de Enter-toets om de gegevens vast te leggen. Er wordt verondersteld dat de faktuur in zijn geheel voldaan is. Door Esc of de **Annuleren**-knop te drukken kunt u het wijzigen ongedaan maken. Deze optie is alleen mogelijk voor fakturen waarop nog geen betaling is geboekt.

Deelbetalingen en Wijzigen

Betalingsgegevens kunnen altijd worden gewijzigd via de **Wijzigen**-knop. In het Wijzigen Faktuur-venster kunnen Bedrag Betaald, Datum, en Betaald per worden gewijzigd. Eventuele opmerkingen mbt. deelbetalingen etc. kunt u als tekst aan de faktuur toevoegen in de regels.

Betalen

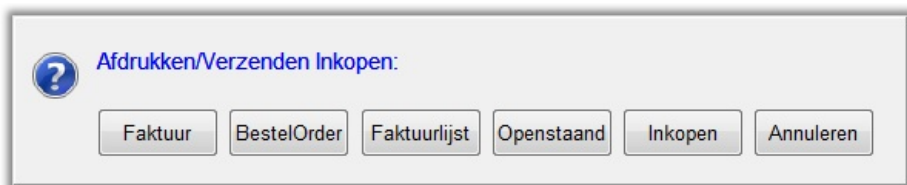
Met deze knop wordt het venster **Betaalbestand** geopend. De gegevens uit het VerzamelBetalingenbestand kunnen naar uw bank worden gestuurd voor betaling van de inkoopfakturen.

In het contextmenu [Instellingen/ Algemeen](#) (Ctrl-I) kan de Betaal-module worden ingeschakeld. Zie verder de uitleg bij [Incasso/ Verzamelbetalingen](#).

Zoek Tekst

Via het contextmenu kan het Zoek Tekst-venster (Ctrl-T) worden geopend. In dit venster kan een zg. string, een reeks tekens, bv. een naam of nummer, worden gezocht. Deze wordt gezocht in de fakturregels. Zie [Zoeken in faktuurteksten](#).

Afdrukken



Fakturen

InkoopFakturen kunnen worden afgedrukt naar Printer, Voorbeeld of worden [Verzonden](#). Voor het afdrukken naar printer of email kunnen meerdere fakturen worden geselecteerd. Zie [Markeren regels](#). InkoopFakturen kunnen ook worden afgedrukt als [BestelOrder](#).

Overzichten

Er kunnen drie soorten overzichten worden afgedrukt:

[Faktuurlijsten](#)

[Openstaande postenlijsten](#)

[InkoopOverzichten](#)

Vanuit deze sub-vensters kunnen deze lijsten worden afgedrukt naar printer of voorbeeld-venster, worden verzonden, of worden geëxporteerd naar klembord of bestand. Zie verder de helpteksten van deze vensters. De vensters zijn gelijk aan die voor het afdrukken van VerkoopFakturen. Zie [hieronder](#) voor meer afdrukinformatie.

[Zie ook de opmerkingen bij Afdrukken Algemeen.](#)

Sortering

Standaard worden er voor het inkoopfaktuurbestand 3 indexen aangemaakt. Dit zijn sorteer/zoekbestanden waarop fakturen kunnen worden gesorteerd en gezocht. De index-sorteer-velden zijn:

- Faktuurnummer
- Klantnaam
- Klantnummer

Door op de titel van een kolom te klikken, kan een bepaalde waarde binnen een kolom worden gezocht. Zie ook [Zoeken in regelvensters](#).

Schonen bestand

Periodiek kunnen oude inkoopfacturen uit het bestand worden verwijderd via de optie **Bestand Schonen** in het [contextmenu](#).

Facturen verplaatsen naar Historie

Als u oude inkoopfacturen uit het 'werkbestand' wilt verwijderen maar wel wilt bewaren voor naslag kunnen deze worden verplaatst naar de Historie InkoopFacturen. Deze optie vindt u in het [contextmenu](#).

De FaktuurHistorie kan ook worden ingezien via het [contextmenu](#).

Facturen kunnen vanuit de historie worden gekopieerd naar het werkbestand. Facturen kunnen ook worden afgedrukt.

U kunt aangeven tot welke datum facturen moeten worden verplaatst in het veld 'Facturen verplaatsen ouder dan Datum'. Aanbevolen wordt **alleen facturen ouder dan 5 jaar** te verplaatsen naar de historie. Historiegegevens worden niet getoond in grafieken, leveranciersoverzichten etc.

Voordat facturen worden verplaatst wordt gecontroleerd of er zich onder de te verplaatsen facturen nog (gedeeltelijk) onbetaalde facturen bevinden. Is dit het geval, dan krijgt u ter bevestiging de vraag 'Onder de te verplaatsen facturen bevinden zich nog open of gedeeltelijk betaalde facturen. Doorgaan?'. Drukt u Ja, dan worden ook de openstaande facturen naar de Historie InkoopFacturen verplaatst.

Opvragen FaktuurHistorie

Door de **Faktuur**-knop in het historie-venster te drukken, Enter te drukken of te dubbelklikken op een faktuurregel wordt de faktuur getoond. Vanuit dit venster kan een faktuur worden afgedrukt naar printer of voorbeeld of worden verzonden. Zie ook [Bladeren door Facturen](#).

Facturen kunnen vanuit de historie worden gekopieerd naar het werkbestand middels de **Kopiëren**-knop. Na het kopiëren wordt het nummer van de nieuwe faktuur getoond.

Met de **Sorteren**-knop wordt de volgorde van de facturen in het venster gewijzigd. De sortering (volgorde) staat in de titelbalk vermeld.

Zoek Tekst

In dit venster kan een zg. string, een reeks tekens, bv. een naam, worden gezocht. Deze wordt gezocht in zowel vrije tekst- als regelfacturen. Zie [Zoeken in faktuurteksten](#).

Historie schonen

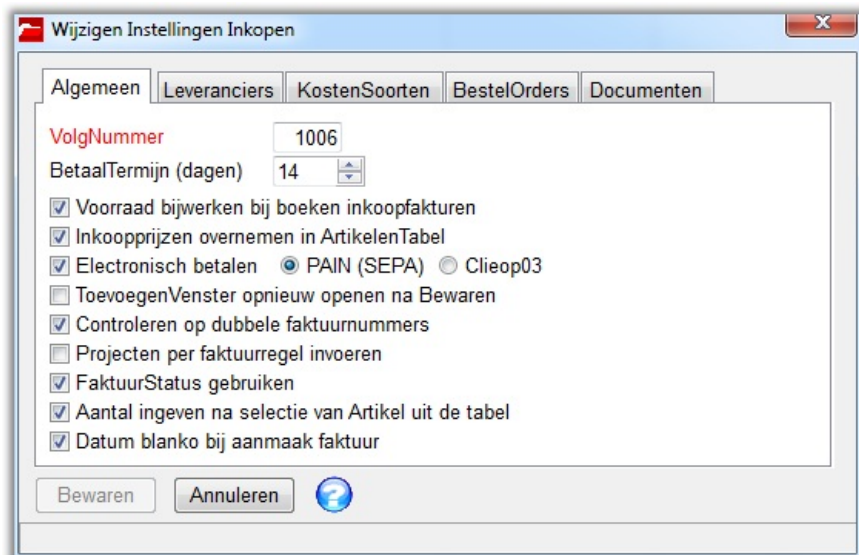
In het venster 'Facturen verplaatsen naar Historie' van het contextmenu kunnen de oude facturen ook worden verwijderd. In het veld 'Facturen verwijderen ouder dan Datum' kan worden aangegeven tot welke datum facturen moeten worden verwijderd. Aanbevolen wordt **alleen facturen ouder dan 10 jaar** te verwijderen. Verwijderde facturen kunnen niet meer terug worden gehaald.

automatische backup

Voordat de facturen worden verplaatst of verwijderd, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen of wilt u het verplaatsen/verwijderen ongedaan maken, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Instellingen

Dit venster kan worden geopend via de gele rader-ikoon, via het [contextmenu](#) (F2) of door Ctrl-I te drukken.



Tabblad Algemeen

VolgNummer

Het VolgNummer kan ook worden gezien als intern inkoopfakturenummer.

In dit veld kan het begin van een nummerreeks ingeven. De huidige waarde is het eerstvolgende nieuwe volgnummer.

Geef geen waarde in welke valt in een reeds in het faktuurbestand aanwezige reeks. Als dat toch gebeurt, zoekt het programma steeds naar het eerstvolgende vrije nummer, tot dat het hoogste nummer is bereikt (op deze wijze worden dus gaten in de reeks gevuld). Vanaf die waarde wordt de reeks voortgezet. Zie opmerkingen bij [Einde Reeks](#).

BetaalTermijn

Hier kunt u de algemene betaaltermijn voor inkoopfacturen aangeven. Per crediteur kan in de CrediteurenTabel een aparte betaaltermijn worden opgegeven.

De betaaltermijn wordt gebruikt voor het afdrukken van vervallen openstaande posten en de selectie van facturen voor verzamelbetaling (SEPA/PAIN-ClieOp03).

Voorraad bijwerken bij boeken inkoopfacturen

Dit veld is alleen toegankelijk als de [voorraadmodule](#) (Pro-versie) is ingeschakeld. U kunt deze aanvinken als u bij het boeken van inkoopfacturen de voorraad wilt bijwerken. Zie ook [Voorraad bijwerken](#).

Inkooprijzen overnemen in ArtikelenTabel

Hiermee geeft u aan dat na het bewaren van de faktuur de prijzen van de geboekte artikelen worden overgezet in de betreffende regels van de ArtikelenTabel.

Let op: Als een faktuur wordt gewijzigd, worden alleen prijzen gewijzigd als de laatste voorraadmutatie van dezelfde faktuur afkomstig is.

Electronisch Betalen

Als u dit veld aanvinkt, wordt **na heropening** van het inkoopfakturenvenster de knop [Betalen](#) zichtbaar. Via dit venster kunt u een betaalbestand (SEPA/PAIN-Clieop03) voor de bank aanmaken.

Toevoegen-Venster opnieuw openen na Bewaren

Als meerdere InkoopFacturen tegelijk worden geboekt is het handig als na het Bewaren (Alt-B) van een toegevoegde faktuur het venster direct weer wordt geopend voor toevoegen van de volgende faktuur.

Controleren op dubbele faktuurnummers

Bij invoer waarschuwen dat een faktuurnummer van deze klant al aanwezig is. Dit om te voorkomen dat inkoopfacturen meermaals worden ingevoerd.

Projecten per faktuurregel invoeren

Deze regel is alleen zichtbaar als de [Projecten](#)-module is ingeschakeld. Per project kunnen dan alle inkoopkosten bij een project worden geregistreerd. Het project kan voor een hele inkoopfaktuur of per faktuurregel worden ingevoerd. In het laatste geval wordt er bij aanmaak/wijziging van een faktuur een extra kolom Project getoond, en kan een Project uit de tabel worden gekozen.

FaktuurStatus gebruiken

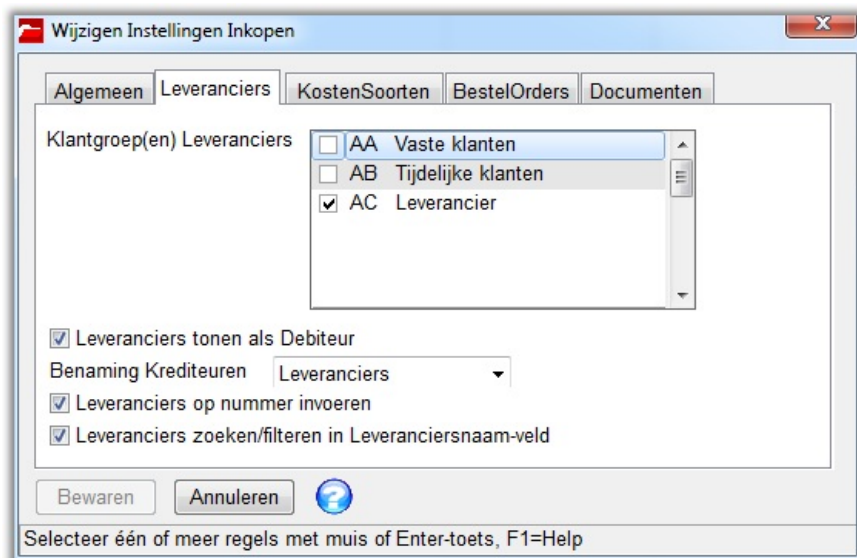
In het facturen-venster kan hiermee de kolom Status worden ingeschakeld. Zie verder bij [FaktuurStatus](#).

Aantal ingeven na selectie van een Artikel

Als bij aanmaak van een faktuur een artikel uit de Artikeltabel wordt geselecteerd, wordt standaard het Aantal op 1 gezet. Door deze optie aan te vinken kan na selectie van een artikel een aantal voor dit artikel worden ingegeven.

FaktuurDatum blanko bij aanmaak faktuur

Bij toevoegen van een nieuwe faktuur geen huidige datum inzetten om foutieve invoer te voorkomen.



Leveranciers

Klantgroep(en) Crediteuren/Leveranciers

In dit veld kan een filter (Klantgroep(en)) worden aangegeven voor het filteren van (de klantgroep(en)) Crediteuren/Leveranciers uit de KlantenTabel. Bij aanmaak van een inkoopfaktuur worden dan bij het openen van de Klanten/CrediteurenTabel alleen de Crediteuren getoond. In de Klanten/CrediteurenTabel dient (dienen) de te gebruiken CrediteurenKlantgroep(en) eerst te worden gedefinieerd. Deze kan daarna aan de Crediteur-regels in de KlantenTabel worden toegekend. Deze klantgroep(en) Crediteuren/Leveranciers wordt (worden) ook gebruikt voor het veld [Leveranciers](#) in de ArtikelenTabel en bij invoer van ontvangsten in het Voorraad-venster.

Met **Tonen als Debituur** kan worden aangegeven of de klantgroep(en) Crediteuren wel of niet getoond wordt als de KlantenTabel wordt geopend tijdens het boeken van VerkoopFakturen.

Benaming Crediteuren

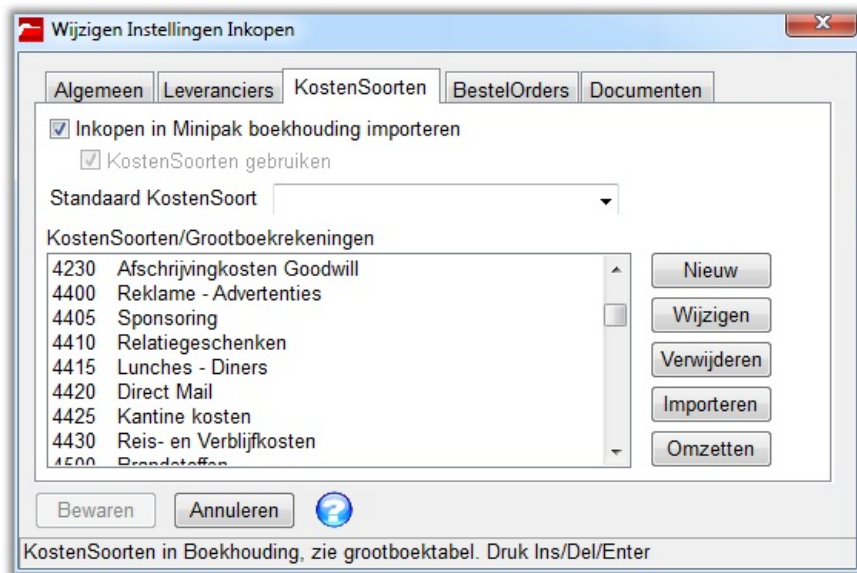
In dit veld kunt u aangeven hoe u de CrediteurenTabel wilt noemen: Crediteuren of Leveranciers. Ook kolom- en knop-namen worden aangepast, na heropening van de vensters.

Leveranciers op nummer invoeren

Door deze optie in te schakelen kan bij invoer/wijzigen van een inkoopfaktuur in het LeverancierNummer-veld direct een Crediteur/Leverancier worden geselecteerd door het (klant-)nummer in te geven.

Leveranciers zoeken/filteren in Leveranciernaam-veld

Als de eerste letters van een leveranciernaam worden ingegeven wordt een gefilterde afrol-lijst getoond waaruit de leverancier kan worden geselecteerd. Op deze wijze kan snel een leverancier worden gezocht.



KostenSoorten

Inkopen in Minipak boekhouding importeren

Als u de inkoopfacturen wilt importeren in de Minipak boekhouding, is het toekennen van een KostenSoort aan een faktuurregel verplicht. De KostenSoorten dienen overeen te komen met de in de boekhouding gebruikte grootboekrekeningen. Dit wordt gecontroleerd bij import in de boekhouding.

KostenSoorten gebruiken

Als u niet wilt importeren in de boekhouding, maar wel overzichten Inkopen per KostenSoort wil kunnen produceren kunt u deze regel aanvinken.

Standaard KostenSoort

Hier kunt u een KostenSoort opgeven welke wordt toegevoegd aan de faktuurregel na selectie van een artikel uit de ArtikelenTabel, als in de [ArtikelenTabel](#) geen KostenSoort is ingegeven voor dit artikel.

De als Standaard KostenSoort in te geven KostenSoort dient eerst in de tabel te worden aangemaakt en bewaard.

KostenSoorten/Grootboekrekeningen

In deze tabel kunt u KostenSoorten opgeven waarvoor u InkoopOverzichten wilt produceren. Als u inkoop-facturen wilt importeren in de Minipak boekhouding, dient deze tabel alle grootboekrekeningen van de boekhouding te bevatten waarop u wilt boeken, zoals kosten- en inkooprekeningen. Na Bewaren wordt de tabel op volgorde van nummer gesorteerd. Deze tabel wordt gebruikt in de [ArtikelenTabel](#) voor selectie van KostenSoorten per artikel en in de [KlantenTabel](#) voor selectie van een vast KostenSoort voor klanten.

Verwijderen

Verwijderen van een KostenSoort kan alleen als deze niet wordt gebruikt in één van de bestanden. Eventueel kan een KostenSoort eerst worden omgezet (zie onder) naar een andere KostenSoort. Daar kan de oude KostenSoort worden verwijderd.

Importeren

Als ook de Minipak Boekhouding wordt gebruikt, kunnen KostenSoorten ook vanuit de grootboektabel van de boekhouding worden geïmporteerd. Als nog geen locatie voor bestanden van de boekhouding is opgegeven, dan wordt u eerst gevraagd deze aan te geven. De locatie kan worden gewijzigd in [Onderhoud/ Instellingen /Bestanden](#).

In de tabel Importeren KostenSoorten zijn de reeds aanwezige KostenSoorten aangevinkt. De regels waarmee u de tabel wilt aanvullen kunt u aanvinken. Nadat u de Importeren-knop heeft gedrukt, worden deze regels aan de tabel toegevoegd. Aangevinkte regels kunnen wel worden afgevinkt, deze regels worden evenwel niet verwijderd. Regels verwijderen dient te geschieden in de KostenSoortenTabel.

Omzetten

Met deze optie kunnen KostensoortCodes worden omgezet in de faktuur-, faktuurhistorie-, klant- en artikelen-bestanden. Op deze wijze kunnen niet meer gebruikte KostenSoorten worden omgezet naar een andere KostenSoort. Daarna kan de oude KostenSoort worden verwijderd. Let op dat als facturen worden geïmporteerd in Minipak Boekhouding de nieuwe KostenSoort ook aanwezig in de grootboektabel van de boekhouding.

BestelOrders

Een InkoopFaktuur kan ook worden afgedrukt als Bestel/InkoopOrder. Als ook voorraden worden bijgehouden, kunt u [instellen](#) dat voorraad niet bij boeking van de InkoopFaktuur/BestelOrder wordt bijgewerkt. Op het moment dat u de goederen en/of InkoopFaktuur ontvangt, kunt u de InkoopFaktuur/BestelOrder zonodig corrigeren, waarna u de faktuur via een aparte optie in zijn geheel in de voorraad boekt. Zie [Voorraad bijwerken](#).

Als u deze optie **InkoopFaktuur als BestelOrder afdrukken** inschakelt, komt bij Afdrukken in het Inkopen-venster een extra knop beschikbaar.

Aangegeven kan worden of **Prijzen/Bedragen** en of de **Lijstkop** (Datum/programma-naam/pagina-nummer) op de BestelOrder moeten worden afgedrukt.

U kunt zelf de **Naam van de lijst/document** aanpassen, bv. InkoopOrder of Bestelling. Deze naam wordt bovenaan het document afgedrukt, en gebruikt voor de Afdruk-knop.

Voor vermelding van uw **Eigen bedrijfsgegevens** op de BestelOrder dient een regel in de [KlantenTabel](#) te worden aangemaakt. Door op knop rechts in het veld te drukken wordt de KlantenTabel geopend, waarna u direct een klantregel kunt toevoegen en deze selecteren. Op de BestelOrder worden Naam, adres- en telefoongegevens en contactpersoon vermeld.

Voor de BestelOrders kunt u een **Vaste tekst** opgeven. Deze tekst wordt onder de artikelregels afgedrukt. De tekst mag maximaal 1024 tekens lang zijn.

BestelOrder in andere taal

Er kunnen in het **Vaste tekst**-veld één of meer vertalingen van de vaste veldnamen op de BestelOrder worden ingegeven. Voor elke te vertalen veldnaam dient een regel te worden ingevoerd:

Taal=EN
 BestelOrder=Purchase Order
 OrderNummer=Order #
 OrderDatum=Order Date
 Leverancier=Supplier
 Besteld Door=Ordered by
 Artcode=MatCode
 Omschrijving=Description
 Prijs= Price
 Aantal= Number
 Bedrag= Amount
 Btw=VAT
 Totalen=Totals

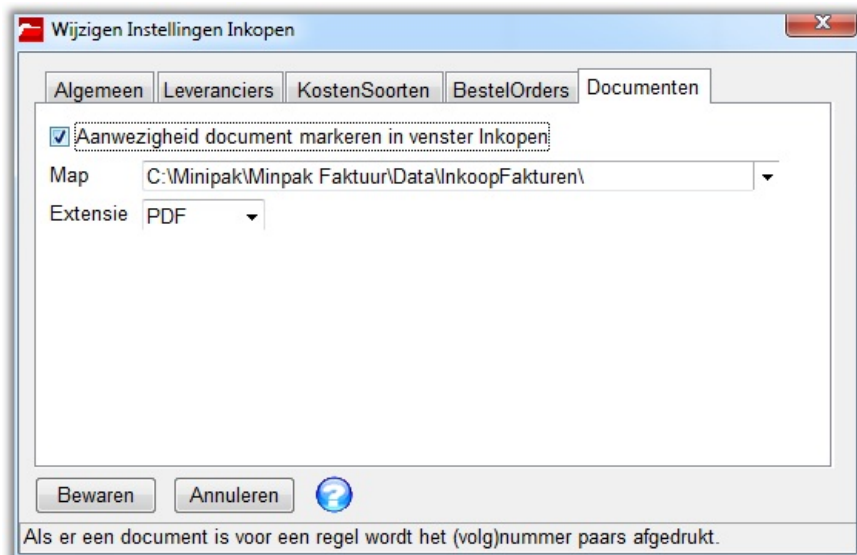
Per taal kan een blok regels worden ingegeven, beginnen met de taalcode, bv. Taal=EN of Taal=DE.

De naam van het BestelOrder-veld kan vrie worden ingegeven. De kolom-namen Prijs, Aantal en Bedrag kunnen (bij afdrukken) naar rechts worden verplaatst door er een aantal spaties voor te zetten.

In welke taal de BestelOrder wordt afgedrukt kan worden opgegeven in het [Opmerking](#)-veld van de Leverancier in de KlantenTabel. Zie ook [ArtikelenOmschrijvingen in een andere Taal](#).

Let op: Als er een **Vaste tekst** is ingegeven, dienen de taal-blokken onder de vaste tekst te worden geplaatst. Deze worden niet als Vaste tekst afgedrukt.

Zie ook [InkoopOrders aanmaken](#) in de Voorraadmodule.



Documenten

Ontvangen inkoopfacturen kunnen digitaal worden gearchiveerd door deze via een documentscanner als digitaal document op te slaan op de PC. Mogelijk kunnen leveranciers de facturen ook digitaal aanleveren. De documenten kunnen worden geraadpleegd door in het Inkoopfactuur-venster Ctrl-O (Openen) te drukken. Ook is de optie Document/Kopie bekijken aanwezig in het [contextmenu](#) (F2).

De naam van een document dient gelijk te zijn aan het factuurnummer, bv. 1033.pdf. Als er meerdere documenten zijn voor 1 faktuur kan een tweede document 1003b.pdf worden genoemd.

Als ook [Digitale kopieën](#) worden bewaard zijn deze in het zelfde venster zichtbaar.

Aanwezigheid document markeren in venster Inkopen

Als deze optie is aangevinkt worden voor regels waaraan een document is gekoppeld de (Volg-) nummers in het venster Inkopen paars afgedrukt. Het document kan via het contextmenu of met de toetscombinatie Ctrl-O worden geopend.

Als er erg veel documenten zijn kan het inlezen daarvan, bij het openen van het venster Inkopen, het programma vertragen. Als dit hinderlijk wordt kan deze optie worden uitgeschakeld.

Om de wijzigingen zichtbaar te maken dient het Inkopen-venster te worden afgesloten en opnieuw te worden geopend.

Map

Hier kunt u de locatie op harde schijf aangeven waar de digitale documenten worden opgeslagen. Door het knopje rechts in het veld te drukken wordt een zg. mappendialoog-venster geopend waarin u een map kunt kiezen. In dit venster kan ook een nieuwe map worden aangemaakt, bv. de map C:\Minipak\Minipak Faktuur\ Data\ InkoopDocs.

Extensie

Voor het opslaan van digitale documenten kunnen verschillende bestandsformaten worden gebruikt, bv. PDF, JPG, PNG, BMP etc. Het formaat wordt weergegeven in extensie (bv. 1033.**pdf**) van de bestanden.

Met welk programma een digitaal document wordt geopend, wordt bepaald door de extensie van het bestand. Deze koppeling wordt bepaald door de in Windows vastgelegde koppelingen, de zg. Bestandstypen.

Documenten kunnen worden geopend als beide velden ingevuld zijn. Om de wijzigingen zichtbaar te maken dient het Inkopen-venster te worden afgesloten en opnieuw te worden geopend.

Let op: InkoopDocumenten worden **niet** in de backup-bestanden opgenomen.

Zie ook [Digitale kopieën bewaren](#).

Contextmenus

Hieronder ziet u het zg. contextmenu van het venster Inkoopfacturen. Dit menu kan worden geopend door met de rechter muistoets in het regelvak van het venster te klikken, via de contextmenu-knop (gele rader-ikoon), of door F2 te drukken. Achter de menu-opties staan toetscombinaties (Ctrl-C) etc. Door deze toetscombinaties te gebruiken kunnen de menu-opties worden geactiveerd zonder het context-menu te openen.

Regel Kopiëren	(Ctrl-C)
Regel Wijzigen	(Enter)
Regel Verwijderen	(Del)
Afdrukken	(Ctrl-P)
Document/Kopie bekijken	(Ctrl-O)
Zoeken op Krediteur	(Ctrl-F)
Zoeken Algemeen	(Ctrl-Z)
Zoek Tekst (Filter)	(Ctrl-T)
Betaald per datum	(Alt-B)
Krediteurgegevens	(Ctrl-K)
ExportDatum toevoegen	
ExportDatums toevoegen/verwijderen	
Faktuur boeken in Voorraad	
Instellingen	(Ctrl-I)
FaktuurHistorie	
Bestand schonen	
Fakturen verplaatsen naar Historie	
Regel (de-)Markeren	(Ctrl-Klik/X)
Regel (de-)Markeren	(Shift-Up/Down)
Groep regels (de-)Markeren	(Shift-Klik)
Alles Markeren	(Ctrl-A)
Alles de-Markeren	(Ctrl-Del)

Hieronder ziet u het zg. contextmenu van het venster Wijzigen Regelfakturen.

Teksten	(Ctrl-T)
Kortingregel tussenvoegen	(Ctrl-K)
Afronden omhoog	(Ctrl-Up)
Afronden omlaag	(Ctrl-Dn)
Regel tussenvoegen	(Ins)
Regel verwijderen	(Del)
Alles verwijderen	(Ctrl-Del)

Importeren Inkoopfacturen in de boekhouding

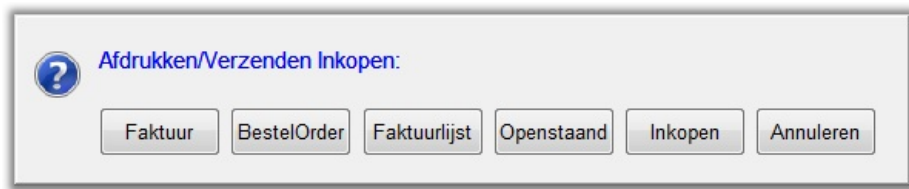
Fakturen kunnen (periodiek) worden geïmporteerd in het Minipak boekhoudprogramma. Dat kan dmv. de import-module in het boekhoudprogramma, in het menu Boeken/Importeren. In dit venster dient dan een regel te worden aangemaakt waarvan de naam begint met **Inkopen**. In deze module dienen ook een aantal zaken te worden ingesteld, zoals het dagboek waarin wordt geïmporteerd, grootboekrekeningen etc.

Als u de inkoopfacturen wilt importeren in Minipak boekhouding, is het toekennen van een KostenSoort aan een faktuurregel verplicht. Zie verder de uitleg bij [KostenSoorten](#).

Bij import van facturen in de boekhouding worden instellingen, dag-, grootboek- en Btw-gegevens gecontroleerd op geldigheid.

Na het importeren van inkoopfacturen in het boekhoudprogramma worden de geïmporteerde facturen in het faktuurprogramma voorzien van een ExportDatum. Mocht er bij import in de boekhouding iets fout gaan, dan kan deze ExportDatum worden verwijderd via de optie **ExportDatums Toevoegen/Verwijderen** van het contextmenu van het Inkoopfaktuurvenster (zie boven), zodat de facturen opnieuw kunnen worden geïmporteerd in de boekhouding. De ExportDatum kan ook per faktuur worden verwijderd of toegevoegd met de optie **ExportDatum Toevoegen**, als er geen datum aanwezig is, of **ExportDatum verwijderen**, als er wel een datum aanwezig is.

Afdrukken



Voor onderstaande drie lijsten zijn de volgende functies hetzelfde:

Periode

Voor de af te drukken periode kan de eerste en/of de laatste dag worden ingegeven.

Door het Vanaf-datum-veld leeg te maken, wordt alles t/m datum berekend, door het T/m datum-veld leeg te maken, wordt alles vanaf Datum berekend. Met Ctrl-Y kan een veld worden leeggemaakt.

Met de **Afdrukken**-knop (Alt-A) kan de lijst naar de printer worden verstuurd, of met de **Voorbeeld**-knop (Alt-V) op het scherm worden afgedrukt. Als de [Verzendmodule](#) is ingeschakeld is ook de **Verzenden**-knop beschikbaar, waarmee de lijst via email kan worden verzonden.

Lijsten kunnen worden geëxporteerd met de **Exporteren**-knop. Zie ook [Exporteren lijsten](#).

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Afdrukken Faktuurlijst Inkopen

In dit venster kan per Leverancier, per LeverancierGroep of alle Leveranciers een Faktuurlijst worden afgedrukt.

De naam Leveranciers kan worden gewijzigd naar Crediteuren in Inkopen/Instellingen.

Selectie

Als voor selectie **Enkele Leverancier** wordt gekozen, dient een Leverancier uit de [LeveranciersTabel](#) te worden gekozen. Deze kan worden geopend door de kleine pulldown-knop rechts in het Leverancier-veld te drukken of door de Alt+pijl-omlaag-toetsen te drukken.

Als voor de selectie **LeverancierGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer LeverancierGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

Sorteren op

Als op **Leverancier** wordt gesorteerd, worden voor de selecties Alle Leveranciers en LeverancierGroepen totalen per Leverancier afgedrukt. Als op Faktuur wordt gesorteerd wordt alleen een eindtotaal afgedrukt.

Alleen betalingen

Hiermee kan een overzicht van betalingen binnen een bepaalde periode worden gemaakt. Omdat de betaaldatum bij tweede en volgende deelbetalingen wordt overschreven, bevat de lijst dus mogelijk ook betalingen welke gedaan zijn vóór de gekozen periode.

Afdrukken Openstaande posten

In dit venster kan per Leverancier, per LeverancierGroep of alle Leveranciers een lijst van alle geheel of gedeeltelijk openstaande facturen worden afgedrukt, op volgorde van Leverancier- en Faktuurnummer.

De naam Leveranciers kan worden gewijzigd naar Crediteuren in Inkopen/Instellingen.

Afgedrukt wordt o.a. de faktuurdatum, betaaltermijn en het aantal dagen vervallen.

Selectie

Als voor selectie **Enkele Leverancier** wordt gekozen, dient een Leverancier uit de [LeveranciersTabel](#) te worden gekozen. Deze kan worden geopend door de kleine pulldown-knop rechts in het Leverancier-veld te drukken of door Alt+pijl-omlaag-toetsen te drukken.

Als voor de selectie **LeverancierGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer LeverancierGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

Alle facturen

Als u het betalingsgedrag van een Leverancier wilt bekijken kunt u alle facturen van een Leverancier afdrukken. Ook de betalingstermijn van reeds betaalde facturen kunt u dan zien.

Alleen vervallen facturen

Vink deze checkbox aan om alleen facturen af te drukken waarvan de betaaltermijn is verstreken, dus over de vervaldatum heen zijn. Het programma rekent vanaf de huidige datum.

Periode

Let op: Als een T/m datum is ingegeven worden alleen de facturen weergegeven welke op deze datum nog niet waren betaald, dus facturen die nu nog openstaan of na de ingegeven datum zijn betaald. Als facturen inmiddels betaald zijn wordt wel het betaalde bedrag weergegeven op de lijst.

Controle (Betalingen Boekhouding)

Met deze optie kan een lijst worden gemaakt van Facturen en de betalingen zoals deze zijn geboekt in Minipak Boekhouding. Hiermee kan worden vergeleken of alle betalingen ook in het faktuurprogramma juist zijn geboekt.

Selectie en Sortering van gegevens zijn dezelfde als voor Openstaande Posten. Wel worden altijd Alle facturen geselecteerd.

Voor verzamelbetalingen geldt dat eventuele verschillen worden getoond voor de laatste faktuur van de reeks facturen zoals vermeld in de betalingsomschrijving.

Als nog geen locatie voor bestanden van de boekhouding is opgegeven, dan wordt u eerst gevraagd deze aan te geven. De locatie kan worden gewijzigd in [Onderhoud/ Instellingen /Bestanden](#).

De **Grootboekrekening Leveranciers** dient eenmalig juist te worden ingegeven. Deze worden onthouden. Er kunnen meerdere grootboekrekeningen worden ingegeven. Deze dienen te worden gescheiden door een schuine streep, bv. 1600/1610/1620 etc.

Gekozen kan worden **Alleen afwijkende betalingen** af te drukken, facturen waarvan de betaling niet overeenkomt met het faktuurbedrag, of alle facturen.

Deze lijst kan alleen worden gemaakt als het boekhoudprogramma is afgesloten.

Afdrukken Inkopen

In dit venster kunnen Verkopen, getotaliseerd op Leverancier, Omzetsoort of Artikelnummer, per Leverancier, LeverancierGroep of alle Leveranciers worden afgedrukt. Tevens kunnen alle facturen van een bepaalde selectie worden afgedrukt.

De naam Leveranciers kan worden gewijzigd naar Leveranciers in Inkopen/Instellingen.

Selectie

Als voor selectie **Enkele Leverancier** wordt gekozen, dient een Leverancier uit de [LeveranciersTabel](#) te worden gekozen. Deze kan worden geopend door op de kleine knop rechts naast het Leverancier-veld te drukken.

Als voor de selectie **LeverancierGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer LeverancierGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

Alle facturen

Door deze optie aan te vinken kunnen alle facturen van een selectie worden afgedrukt, bv. per Leverancier per periode.

Alle regels van regelfacturen worden afgedrukt.

Afgedrukt worden Faktuurnummer en datum, Leveranciernaam en totaalbedragen in- en exclusief Btw. Van regelfacturen worden ArtikelCode, Omschrijving, Aantal en Bedrag Excl. Btw afgedrukt.

Afdrukvolgorde is faktuurnummer.

Totaliseren op:

Voor alle totaliseringsen worden eindtotalen in- en exclusief Btw afgedrukt.

- Leverancier

Deze lijst wordt afgedrukt op aflopende volgorde van inkoopbedragen.

Leveranciers waarvan geen Leveranciergegevens in de LeveranciersTabel aanwezig zijn, maar waarvoor de Leveranciergegevens direct op de faktuur zijn ingevoerd (losse facturen), worden verzameld onder Leveranciernummer 0 Losse facturen.

- Artikelnummer

Voor een totalisering op Artikelnummer worden alleen de artikelen (ArtikelCodes) geteld welke voorkomen in Regelfacturen. In de laatste kolom staan de verkochte aantallen vermeld.

- Maand

Op deze lijst kunnen de Inkopen per maand worden bekeken.

Als voor een periode van bv. 2 jaar wordt gekozen, kunnen dezelfde maanden van deze jaren worden vergeleken door de sortering Naam te kiezen.

- KostenSoort

Als KostenSoorten worden gebruikt kan hierop ook worden getotaliseerd.

Detailregels

Voor de bovenstaande opties ArtikelNummer en KostenSoort kunnen alle faktuurregels van de aangegeven Selectie worden afgedrukt. Hiermee kan bv. per Leverancier worden bekeken welke artikelen deze in een bepaalde periode heeft geleverd.

Sorteren op

De resultaten van bovenstaande totalisering kunnen worden afgedrukt op volgorde van Nummer, Naam (Leverancier/Artikel/KostenSoort), of OmzetBedrag (inkoopbedrag).

Projecten (Pro)

Projecten-module (Pro)

Als u over een Pro-licentie beschikt kan in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) de projecten-module worden ingeschakeld. In het Fakturen-menu wordt dan de optie Projecten toegevoegd. In het Projecten-venster kunnen alle facturen en offertes per project verzameld worden getoond. Ook kunnen voor een project facturen en offertes worden aangemaakt.

Inkopen per project

In de module [Inkopen](#) kunnen facturen of fakturregels op projecten worden geboekt. Hiermee kan een [overzicht](#) van resultaten per project worden geproduceerd.

Projecten-venster

In dit venster worden in het linker deel de projecten getoond, in het rechter deel de facturen of de offertes van een project. Als de [offerte](#)-module is ingeschakeld, kan met de Offertes/Facturen-knop worden gewisseld tussen facturen of offertes. Afhankelijk van deze keuze kunnen facturen of offertes voor het geselecteerde project worden aangemaakt, gekopieerd, gewijzigd of verwijderd (zie context-menu van het rechter regel-blok). Bij aanmaak worden de klantgegevens overgenomen van het project. Er kunnen zowel vrije tekst- als regelfacturen worden aangemaakt, en een faktuur kan als debet- of credit-faktuur worden gekopieerd.

Ook kan een offerte worden verplaatst of gekopieerd naar het faktuur-bestand, zie het context-menu/ Offerte kopiëren. Zie ook overige opties in dit menu.

Aangemaakte facturen en offertes worden in de faktuur- en offerte-bestanden geplaatst, en zijn dus ook te benaderen via het menu Fakturen/Facturen en Fakturen/Offertes. Een project is in feite een deel van het facturen- en/of offerte-bestand.

Per faktuur of offerte kan het projectnummer worden gewijzigd, zodat deze bij een (ander) project kan worden ondergebracht. Dit kan via context-menu/ Projecten of via het context-menu van de faktuur- of offerte-regelvensters van het Fakturen-menu.

Project toevoegen

Van een project kan worden vastgelegd de projectnaam, de klant waarvoor het project wordt uitgevoerd en het maximaal te besteden budget. Tevens is er een vrij veld voor omschrijving en opmerkingen.

Het projectnummer wordt automatisch aangemaakt. Het begin van de nummerserie kan worden opgegeven in het venster [Instellingen](#), dat kan worden geopend via het contextmenu (F2).

Een project kan worden gekopieerd via het contextmenu van het projectregelvenster. Het nummer wordt dan automatisch opgehoogd.

Onder het facturen/offertes-regelvenster wordt het totaal van facturen of offertes weergegeven. Dit kan worden vergeleken met het project-budget. Bij een btw-administratie zijn dit de bedragen exclusief btw.

Project verwijderen

Als een project wordt verwijderd, wordt alleen de projectregel verwijderd, maar niet de facturen en offertes van het project. Uit de facturen en offertes wordt alleen het projectnummer verwijderd.

Wilt u ook alle facturen en offertes van een project verwijderen, druk dan eerst het project af en verwijder aan de hand van deze lijst de facturen en offertes in de Fakturen- en Offerte-vensters.

Instellingen

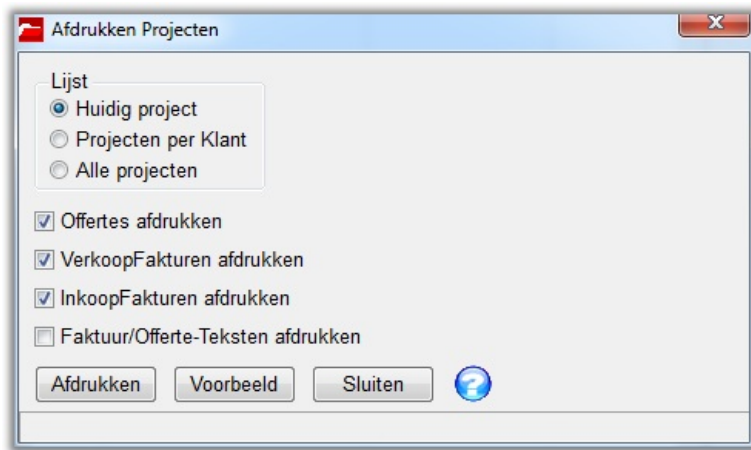
Dit venster kan worden geopend via het contextmenu (F2) of door Ctrl-I te drukken.

ProjectNummer

In dit veld kan het begin van een project-nummerreeks worden ingegeven. De huidige waarde is het eerstvolgende nieuwe project-nummer.

Geef geen waarde in welke valt in een reeds in het projectbestand aanwezige reeks. Als dat toch gebeurt, zoekt het programma steeds naar het eerstvolgende vrije nummer, tot dat het hoogste nummer is bereikt (op deze wijze worden dus gaten in de reeks gevuld). Vanaf die waarde wordt de reeks voortgezet. Zie opmerkingen bij [Einde Reeks](#).

Afdrukken



De Projectenlijst kan worden afgedrukt voor het geselecteerde project, alle projecten per klant of alle projecten. Ook kan worden gekozen de **VerkoopFakturen** van de projecten af te drukken, en als u ook **Offertes** maakt, de offertes.

InkoopFakturen

Deze optie is zichtbaar als de [Inkopen-module](#) is ingeschakeld.

Op de projectenlijst kunnen ook de op de projecten geboekte inkoopfakturen worden afgedrukt. Door ook de verkoopfakturen af te drukken ontstaat een overzicht van **resultaten** per project. Onderaan de lijst worden totalen van verkopen, inkopen en het resultaat afgedrukt.

Wilt u op de lijsten ook alle teksten en faktuurregels van de fakturen en/of offertes afdrukken dan kunt u de optie **Faktuur/Offerte-Teksten afdrukken** aanvinken.

Als de vinkjes bij de opties Offertes, VerkoopFakturen en InkoopFakturen verwijderd worden, wordt een overzichtslijst met een enkele regel per project afgedrukt.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

UrenRegistratie (Pro)

UrenRegistratie (Pro)

Als u over een Pro-licentie beschikt kan in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) de UrenRegistratie-module worden ingeschakeld. In het Fakturen-menu wordt dan de optie UrenRegistratie toegevoegd.

Als opdrachten op uren-basis worden uitgevoerd kunnen in deze module de bestede uren per klant worden vastgelegd. Begin- en eindtijd kunnen worden ingegeven en er kunnen meerdere uurtarieven worden gebruikt. De verschillende uren-soorten kunnen worden vastgelegd in de Artikelen (Diensten) tabel.

Voor het faktureren van de bestede uren kunnen in het Aanmaken/Wijzigen Fakturen-venster de uren per klant per periode op een faktuur worden verzameld. De functie '[Verzamelen Uren](#)' is aanwezig in het contextmenu (F2) van dit venster.

Betaling uiterlijk	(Ctrl-B)
SubTotaal	(Ctrl-S)
Teksten	(Ctrl-T)
FaktuurKorting inclusief	(Ctrl-N)
FaktuurKorting exclusief	(Ctrl-X)
Kortingregel tussenvoegen	(Ctrl-K)
Vrij veld wijzigen	(Ctrl-R)
Kredietbeperking	(Ctrl-E)
Verzamelen Pakbonnen	
Verzamelen Uren	
Aktuele voorraad	(Ctrl-A)
Afronden omhoog	(Ctrl-Up)
Afronden omlaag	(Ctrl-Dn)
Herbereken Faktuur	(Ctrl-H)
Andere fakturen	
Regel tussenvoegen	(Ins)
Regel verwijderen	(Del)
Alles verwijderen	(Ctrl-Del)
Regel omhoog verplaatsen	(Shift-Up)
Regel omlaag verplaatsen	(Shift-Down)

Wijzigen UrenRegistratie

Klant

100 Mr. J.J. Jansen

Datum

02-03-16

Tijd Van

13:15

Tijd T/m

16:45

Duur

3:30

Soort uren

130102 Werkuren 125 %

Prijs

50,00

Bedrag

175,00

Project

Project #1 (1000)

Opmerking

Voorbereiden planning

Bewaren

Annuleren

Kies met de knop een Klant uit de tabel

Toevoegen/Wijzigen regels

Klantgegevens en **Soort Uren** kunnen worden geselecteerd door ingave van een deel van de naam (bovenste voorbeeld) of door selectie uit de Klanten- of Artikelen (Diensten) Tabel (Onderste voorbeeld). De selectie-methode kan worden ingesteld in Onderhoud/ Instellingen/ Klanten en -Artikelen. Hier kunnen de Zoeken/Filteren- en StringSearch-opties worden aangevinkt.

Datum en Tijden worden op de huidige tijdstip ingesteld. **Tijd Van** en **Tijd Tm** kunnen met de pijl-omhoog/pijl-omlaag toetsen worden gewijzigd of handmatig worden ingegeven. Ingeven is niet verplicht. De **Duur** kan eventueel ook handmatig worden aangepast.

Het **Soort Uren** kan uit de Artikelen (Diensten)Tabel worden geselecteerd. Bij selectie wordt het uurtarief uit de ArtikelTabel overgenomen. Ingeven van het Soort Uren is niet verplicht. De **Prijs** kan ook handmatig worden ingegeven, waarna het **Bedrag** wordt berekend.

Projecten

Als in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) de Projecten-module is ingeschakeld kunnen uren per **Project** worden geregistreerd. Een project kan worden geselecteerd uit de ProjectenTabel. Bij het verzamelen van uren voor facturering kan eventueel worden gefilterd per project.

Kopiëren regels

Een regel kan worden gekopieerd via het contextmenu (F2) of dmv. de toetscombinatie Ctrl-C. De datum wordt aangepast naar de datum van vandaag.

Sortering

Het Uren-venster kan worden gesorteerd op Datum, Klantnummer en Project.

Schonen bestand

In het contextmenu (F2) is de optie Schonen bestand opgenomen. Met de optie kunnen oude uren-regels t/m. een bepaalde datum uit het bestand worden verwijderd.

Zie ook [Leegmaken bestanden](#).

Administraties (Pro)

Administratie kiezen (Pro)

In dit venster kan een (andere) administratie worden geopend. Een administratie kan in de tabel worden gezocht door (meermaals) de eerste letter van een administratie te drukken.

Deze menu-optie is pas toegankelijk als er een tweede of volgende administratie is aangemaakt. Administraties kunnen worden aangemaakt in [Onderhoud/Administraties](#). Aanmaken van administraties kan alleen vanuit de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel Administraties.

Als er meerdere administraties zijn wordt dit venster ook geopend als het programma wordt opgestart, zodat meteen een administratie kan worden gekozen.

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) kunt u aangeven of u meerdere administraties wilt gaan voeren.

Zie ook [Meerdere Administraties](#).

Backup aanmaken

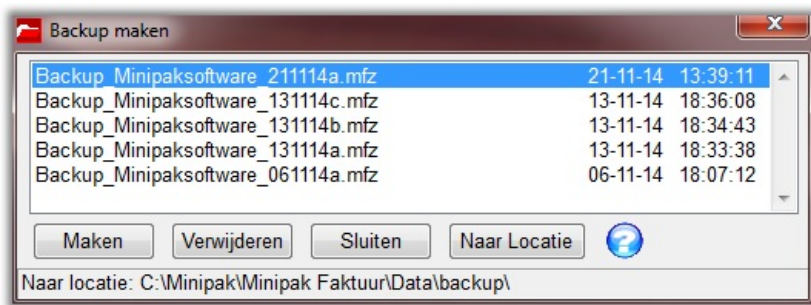
Backup aanmaken

Met dit programmadeel kopieert u de gegevensbestanden naar een backup-map, USB-stick of externe schijf. Zodoende kunt u één of meer reserve-kopieën maken van de bestanden, zodat u in het geval uw PC stuk gaat of gestolen wordt u de gegevens nog beschikbaar heeft. Het strekt tot aanbeveling een USB-stick of externe harddisk op een andere plaats te bewaren, bv. in de kluis, op een privé adres of in een bankkluis. Zie ook [Backups via email](#). Maak telkens als u gegevens heeft ingevoerd, aan het eind van uw werkzaamheden een backup aan.

In het scherm [Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden](#) kunt u met de optie [Locatie backup-bestanden](#) een standaard-locatie opgeven waar de backup-bestanden moeten worden geplaatst. U kunt deze naar een map op de harde schijf, USB-stick, CD-station of externe harddisk laten kopiëren. Bij de installatie van het programma wordt de backup-map ingesteld op C:\Minipak\Minipak Faktuur\ Data\ Backup.

Backup-bestanden kunnen naar de data-map van het programma worden (terug)gekopieerd met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Zie ook [automatische Backups](#).



In het Backup-venster ziet u de in de backup-map aanwezige veiligheidskopieën, de jongste kopie staat bovenaan. Nadat u de **Maken**-knop heeft gedrukt, wordt het nieuw aangemaakte bestand bovenin het venster afgedrukt.

Naar Locatie

Met de knop Naar Locatie kunt u een andere dan de standaard-locatie opgeven. Hiermee kunt u bv. een backup-bestand op externe schijf, netwerk-schijf of CD maken.

Inhoud backup-bestand bekijken

Door met de rechter muisknop in het regelvenster te klikken kan de inhoud van het geselecteerde backup-bestand worden bekeken. Getoond worden de bestandsnamen, grootte van het bestand en aanmaak-datum en -tijdstip.

Verwijderen

Met de Verwijderen-knop kunnen backupbestanden worden gewist. U kunt meerdere bestanden selecteren door Shift-Up/Down te drukken, Ctrl-muisklik of Shift-muisklik of Ctrl-A om alles te selecteren.

Backups via Email

Een alternatief voor het maken van backups is om uw administratie te verzenden via email. Door deze bv. aan uw privé-email adres te versturen of aan een webmail-account (bij bv. hotmail.com of gmail.com) bewaart u elders een kopie van uw administratie. Zie onder [Verzenden administratie](#).

Gecomprimeerde bestanden

Alle gegevensbestanden worden gecomprimeerd en samengevoegd in één verzamelbestand, de zg. veiligheidskopie. De naam van dit bestand is bv. Backup_Bedrijf_010115a.mfz. De datum van aanmaak is in de naam opgenomen. De toevoeging 'a' duidt de eerste kopie van die dag aan. Er kunnen maximaal 26 backup-bestanden (a t/m z) op één dag worden gemaakt.

Als [meerdere administraties](#) worden gebruikt wordt de naam van de administratie aan de backup-naam toegevoegd, bv. Backup_AdminNaam_010115a.mfz

Standaard worden alle gegevens versleuteld (gecodeerd) in het verzamelbestand opgenomen. De in het verzamelbestand opgenomen gegevens kunnen alleen met de module [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#) van het Minipak Faktuurprogramma worden gelezen en teruggezet.

Omdat sommige virus-filters geen email-bijlagen met gecodeerde bestanden doorlaten, kan voor verzending van backups via email de [versleuteling](#) worden uitgeschakeld. Let op dat een niet-versleuteld (zip-)bestand door derden kan worden ingezien.

In het verzamelbestand worden ook de Faktuur.Ini en eventueel Diversen.Ini (subadmins), faktuuropmaakbestanden en het

logo-bestand van de standaard-opmaak opgenomen. Tijdens terugzetten worden alle bestanden in dezelfde map geplaatst. Eventueel dienen bestanden met de hand te worden verplaatst, bv. Faktuur.Ini naar de programma-map.

Opvraag-menu



Opvraag-menu

Openstaande posten

Opvragen Openstaande posten

In dit venster worden alle geheel of gedeeltelijk openstaande facturen getoond per klant, op volgorde van klant- en factuurnummer.

Per klant wordt een totaalregel toegevoegd, de onderste regel bevat het totaal generaal.

Met de **Faktuur**-knop, door Enter te drukken of door dubbelklikken op een factuurregel wordt de factuur getoond. Met de **BetaalInfo**-knop kan eventueel aanwezige betaalinformatie zoals status, bedrag en betaaldatum etc. worden bekeken. Vanuit dit venster kan een factuur worden afgedrukt naar printer of voorbeeld of worden verzonden.

Met de **Grafiek**-knop wordt een grafiek getoond met daarin in aflopende volgorde de grootste debiteuren. Het aantal getoonde debiteuren hangt af van de schermresolutie.

BetalingsHerinneringen

Zie voor het afdrukken/verzenden van herinneringen [Boeken Betalingen/BetalingsHerinnering](#).

Zie ook [Herinnerings-emails met factuur-bijlagen verzenden](#).

FaktuurHistorie

Opvragen FaktuurHistorie

In het [Onderhoud/Bestanden/Fakturen verplaatsen naar Historie](#) kunnen periodiek facturen van het 'werkbestand' worden verplaatst naar de FaktuurHistorie. Aanbevolen wordt alleen facturen ouder dan 5 jaar naar de historie te verplaatsen.

Door de **Faktuur**-knop te drukken, Enter te drukken of te dubbelklikken op een fakturregel wordt de faktuur getoond. Met de **BetaalInfo**-knop kan eventueel aanwezige betaal-informatie zoals status, bedrag en betaaldatum etc. worden bekeken. Vanuit dit venster kan een faktuur worden afgedrukt naar printer of voorbeeld of worden verzonden. Zie ook [Bladeren door Fakturen](#).

Fakturen kunnen vanuit de historie worden gekopieerd naar het werkbestand middels de **Kopiëren**-knop. Na het kopiëren wordt het nummer van de nieuwe faktuur getoond.

Met de **Sorteren**-knop wordt de volgorde van de facturen in het venster gewijzigd. De sortering (volgorde) staat in de titelbalk vermeld.

Zoek Tekst

In dit venster kan een zg. string, een reeks tekens, bv. een naam, worden gezocht. Deze wordt gezocht in zowel vrije tekst- als regelfakturen. Zie [Zoeken in faktuurteksten](#).

Verwijderen

Fakturen welke niet meer behoeven te worden geraadpleegd, kunnen in het [Verplaatsen](#)-venster uit de FaktuurHistorie worden verwijderd.

Btw-overzicht

Opvragen/Afdrukken BtwOverzicht

Het BtwOverzicht in het Afdruk-menu is gelijk aan het BtwOverzicht in het Opvragen-menu.

Op het BtwOverzicht worden afgedrukt de omzetten van de verschillende Btw-tarieven en de ontvangen Btw-bedragen. De omzetcijfers zijn exclusief Btw.

Btw-administratie uitschakelen

Is Btw niet voor u van toepassing, dit is bv. het geval als u de administratie van een stichting doet, dan kunt u de Btw-administratie uitschakelen in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#).

De **Jaarteller** staat standaard ingesteld op het jaar van de huidige datum. Deze kan worden gewijzigd met de kleine knoppen rechts van het veld (spinbuttons), of met de pijl-omhoog/omlaag-toetsen.

Uit de **Periode** (pulldown)-lijst kunt u de periode (maand/kwartaal/jaar) kiezen waarover u de Btw-cijfers wilt zien.

The screenshot shows a window titled 'Afdrukken Btw-overzicht'. At the top, there are controls for 'Jaar' (Year) set to 2014 and 'Periode' (Period) set to 'Jaar' (Year), with a date range of '01-01-2014 t/m 31-12-2014'. Below this is a table with two columns of data. The first column lists turnover items, and the second column lists VAT-related items. The table is as follows:

Omzet hoog (excl.)	12.721,15	Ontvangen Btw - hoog	2.671,44
Omzet laag (excl.)	288,75	Ontvangen Btw - laag	17,33
Omzet nul-tarief	12,00		
Omzet totaal	13.021,90	Totaal ontvangen Btw	2.688,77
		-/- betaalde Btw	88,20
		Totaal af te dragen	2.600,57
		-/- Reeds afgedragen	965,00
		Nog af te gedragen	1.635,57

At the bottom of the window, there are buttons for 'Afdrukken', 'Verzenden', 'Voorbeeld', 'Specificat.', 'Sluiten', and a help icon.

Inkopen (Pro)

Als u over een Pro-licentie beschikt en gebruik maakt van de Inkopen-module voor het boeken van uw inkoopfacturen, wordt op het overzicht ook het totaal van de betaalde Btw-bedragen (voorheffing) in de gekozen periode afgedrukt. Tevens wordt het af te dragen (verschuldigde) bedrag aan Btw weergegeven.

Inkopen Binnen/Buiten EU

Als u goederen importeert vanuit landen binnen of buiten de EU, kan ook een specificatie van deze bedragen worden geproduceerd op de lijst Btw-Specificatie.

Om de herkomst te kunnen herkennen dient voor betreffende leveranciers in de [KlantenTabel](#) te worden aangegeven of het BtwTarief **EU** of **Buiten EU** van toepassing is. Dit kan in het veld Btw-tarief.

Btw-afdrachten

Als ook de Btw-afdrachten (aan de fiscus) als inkoopfacturen worden geboekt, met de juiste omschrijving, worden deze ook op het Btw-Overzicht geplaatst. De omschrijving van een afdracht kan als volgt worden genoteerd:

- Btw 1e kwartaal 2015
- Btw jaar 2015
- Btw januari 2015

De periode-aanduiding, Jaar, 1e kwartaal etc. dient overeen te komen met notering zoals deze in de **Periode**-pulldown-lijst van het Btw-venster voorkomt. Een afdracht dient uit één faktuurregel te bestaan.

Zie ook [Inkopen](#).

Specificatie

Op de lijst Btw-specificatie worden per Btw-tarief alle bedragen van de gekozen periode afgedrukt. Deze lijst kan ook worden geëxporteerd.

Met de **Afdrukken**-knop (Alt-A) kan de lijst naar de printer worden verstuurd, of met de **Voorbeeld**-knop (Alt-V) op het scherm worden afgedrukt. Zie ook [Verzenden per email](#). Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Voor aanmaak van facturen zie [Prijzen/Bedragen incl. Btw](#).

Marge-regeling Btw

Als u facturen wilt maken voor goederen welke worden verkocht volgens de zg. Marge-regeling Btw, dient in [Onderhoud/Instellingen/ Btw](#) een vinkje te worden gezet bij Marge-regeling.

De marge-regeling wordt toegepast als er geen Btw is betaald bij de inkoop van goederen, bv. bij tweedehands goederen of inruilgoederen. Er wordt dan alleen Btw berekend over de winst op verkoop, dus (verkoopprijs -/- inkoopprijs) x 21% Btw. Marge-regels kunnen zowel in vrije tekst-facturen als in regelfacturen worden opgenomen.

Om de marge te kunnen berekenen dient de **inkoopprijs** van de goederen te worden vermeld.

Het Marge-Btw-bedrag mag niet op de faktuur worden vermeld.

Voor **regelfacturen** zijn er twee manieren om aan te geven dat een faktuurregel een marge-verkoop betreft:

1 - Als gebruik wordt gemaakt van **OmzetSoorten**:

De verkoop wordt geboekt op een OmzetSoort waarvan de in de omschrijving van de OmzetSoort-regel het woord ' marge ' (met spaties ervoor en erachter) voorkomt, bv. 'Omzet marge Hoog'. Het Btw-bedrag wordt berekend volgens het Btw-tarief dat voor de OmzetSoort is opgegeven in de OmzetSoortenTabel.

De inkoopprijs wordt in eerste instantie gezocht in de omschrijving van de regel. De inkoopprijs kan in de omschrijving worden vermeld door bv. de code '(IP 1750)' (IP staat voor InkoopPrijs, 1750 is de inkoopprijs) in de omschrijving op te nemen:

Motorfiets Honda kenteken MF-34-01 (IP 1750)

Deze code wordt **niet** op de faktuur afgedrukt.

Als geen inkoopprijs in de omschrijving wordt gevonden, zoekt het programma in de **ArtikelenTabel** naar de inkoopprijs. Daarvoor dient in de faktuurregel een ArtikelCode aanwezig te zijn. In de ArtikelenTabel kunnen inkooprijzen worden opgenomen als de [Voorraad-module](#) is ingeschakeld.

Als er marge-regels zijn **zonder inkoopprijs**, wordt tijdens de berekening van het BtwOverzicht een waarschuwing gegeven. Op de lijst Specificatie Btw kunt u zien welke regels dit zijn. Bij deze regels wordt geen Bedrag Excl. en Btw-bedrag vermeld en wordt het Bedrag incl. tussen haken vermeld. Deze faktuurregels dienen te worden gecorrigeerd.

2 - Als **geen OmzetSoorten** worden gebruikt:

Als het programma een inkoopprijs, bv. '(IP 1750)', aantreft in de omschrijving van een faktuurregel, wordt uitgegaan van een marge-verkoop. Het Btw-tarief wordt afgeleid uit de gebruikte inkooprijscade: wordt (**IP 999**) gebruikt, dan wordt berekend volgens het Btw-tarief Hoog. Wordt (**IPL 999**) ingegeven, dan wordt het Btw-tarief Laag gebruikt. Het lage tarief wordt oa. gebruikt voor kunst en antiek.

Margeverkoop-faktuurregels en gewone verkoop-faktuurregels kunnen door elkaar op één faktuur worden ingegeven.

Let op: In een faktuurregel voor een marge-verkoop dient het Btw-tarief **Nul** te worden gebruikt, zodat geen Btw op de faktuur wordt vermeld en ook geen Btw wordt berekend voor het BtwOverzicht.

Op een **vrije tekst-faktuur** kan ook per regel worden aangegeven of het een marge-verkoop betreft door ingave van een inkooprijscade. Deze dient achter de verkoopprijs te worden vermeld. Dit kan als volgt:

Motorfiets Honda kenteken MF-34-01 >>>2500 (IP 1750)

of voor Btw Laag tarief:

Antiek boek >>>75 (IPL 55)

De inkooprijscade wordt niet op de faktuur afgedrukt.

Let op: In een marge-verkoop-regel dient de Btw-code (>>>) voor het Btw-tarief **Nul** te worden gebruikt, zodat geen Btw op de faktuur wordt vermeld en ook geen Btw wordt berekend voor het BtwOverzicht. De Btw-code varieert met het aantal gebruikte Btw-tarieven, bv. 21% (>), 6%, (>>) en 0% (>>>). De codes staan onderin het Aanmaken Facturen-venster vermeld.

Marge-Btw wordt niet apart vermeld op het **BtwOverzicht**, maar opgenomen in de Omzet- en Ontvangen-totalen Hoog en/of Laag.

Op de lijst **Specificatie Btw** worden alle marge-regels in aparte rubrieken vermeld. Het Nul-tarief dat voor de marge-regels wordt gebruikt wordt niet weergegeven op de pagina Tarief Nul.

Bij import van facturen in Minipak **boekhouding** worden de marge-gegevens in de boekhouding overgenomen. Er dient een grootboekrekening Omzet Marge (Hoog, en/of Omzet Marge Laag) aanwezig te zijn in de boekhouding.

Voor import van marge-facturen dient Minipak Boekhouding versie 1.26 te worden gebruikt.

Berekeningsmethode

Standaard wordt Btw berekend volgens het **faktuur-stelsel**. Dit houdt in dat Btw verschuldigd/te verrekenen is per de datum van aanmaak van een verkoopfactuur of boeking van een inkoopfactuur. Voor sommige branches, waarin veel kontant geld omgaat, geldt het **kas-stelsel**. Hier geldt dat Btw verschuldigd is of verrekend mag worden per datum **van betaling** van een factuur.

Btw kan volgens het kasstelsel worden berekend door in het bestand FAKTUUR.INI in de sectie [Algemeen] de regel 'BtwStelsel=Kas' toe te voegen. Voor sub-administraties geldt dat deze regel moet worden toegevoegd in DIVERSEN.INI.

ICP (Intra Communautaire Prestaties)

Hiermee wordt bedoeld levering van goederen en diensten naar afnemers in andere EU-landen. Deze dienen per kwartaal te worden aangegeven.

Door in de KlantenTabel een klantgroep ICP aan te maken en alle EU-klanten onder te brengen in deze klantgroep, kan in het venster Afdrukken/Verkopen een overzicht worden gemaakt van leveringen van deze klantgroep. Als in de KlantenTabel het Btw-nummer en het EU-land zijn ingevuld wordt op de lijst achter de klantnaam het Btw-nummer vermeld.

Verkopen

Opvragen Verkopen

In dit venster kan per Maand, per Klant of, als deze voor facturen is ingevoerd, per Omzetsoort de verkopen per periode worden berekend. Tevens wordt de totale verkoop over de gekozen periode berekend.

Voor de te berekenen **Periode** kan de eerste en/of de laatste dag worden ingegeven.

Door het Vanaf-datum-veld leeg te maken, wordt alles t/m datum berekend, door het T/m datum-veld leeg te maken, wordt alles vanaf Datum berekend. Met Ctrl-Y kan een veld worden leeggemaakt.

Als maand-omzetten worden berekend over een periode van meerdere jaren, worden de maanden van elk jaar getoond.

Vink de **Inclusief Btw**-checkbox aan om verkopen inclusief Btw te berekenen.

Om de bedragen te berekenen dient de **Berekenen**-knop (Alt-B) gedrukt te worden. Pas als opnieuw is berekend, kan de grafiek worden bekeken. Als één van de selectie-velden wordt gewijzigd, wordt automatisch herberekend.

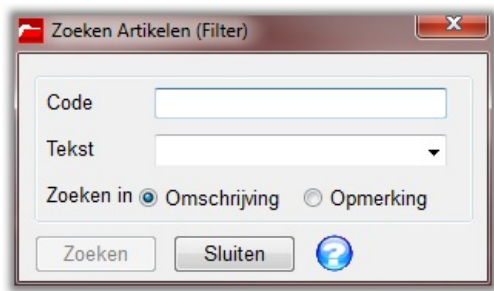
Met de **Grafiek**-knop wordt een staaf-grafiek getoond met dezelfde volgorde als de tabel.

Voor zover aanwezig worden per maand, klant of omzetsoort ook de bedragen over dezelfde periode van het **voorgaande jaar** berekend. Voorwaarde is wel dat deze zich in het faktuur(werk)bestand bevinden. Er wordt niet gezocht in het faktuurhistorie-bestand.

Zie ook [Kredietbeperking](#).

Zoeken Artikelen

Zoeken Artikelen



In dit venster kan een enkele artikelregel op Artikel**Code** worden gezocht in de ArtikelenTabel.

In het veld **Tekst** kan een zoekterm (bv. een deel van de artikel-omschrijving of de merknaam) welke voorkomt in de **Omschrijving** of **Opmerking** worden **gefilterd** uit het artikelbestand. Alleen de gevonden artikelregels worden getoond. Wordt bv. op 'Harddisk' gezocht, dan worden alle artikelen waarin deze string in de Omschrijving (of Opmerking) voorkomt getoond, en kan het juiste artikel worden geselecteerd.

Het filter kan worden opgeheven door opnieuw het zoekvenster te openen en dan direct de Sluiten-knop te drukken.

De zoektermen worden bewaard en kunnen dmv. autoaanvullen, of door selectie uit de pulldown-lijst, opnieuw worden opgevraagd. De instelling **Zoeken in** Omschrijving/Opmerking wordt onthouden.

Het veld Opmerking van een artikel kan worden gebruikt voor het opgeven van een zoeksleutel. Door **Zoeken in Opmerking** aan te vinken kan een artikel of groep artikelen worden gevonden adhv. deze zoeksleutel.

Dit venster kan ook in het ArtikelenTabel-venster worden geopend. Zoeken kan dus ook bij aanmaak van facturen, als in dat venster de tabel wordt geopend. Via het contextmenu of door Ctrl-Z te drukken kan het **Zoeken Artikelen**-venster worden geopend.

In dit venster kan ook worden gezocht met behulp van een **barcode**-scanner. Als een barcode in het veld **Code** wordt ingevoerd, wordt gezocht in de kolommen ArtikelCode en in Opmerking. Zie verder bij [Barcodes scannen](#).

Kalender

Kalender



De kalender kan worden gebruikt om data te raadplegen of om een datum te kiezen voor invoer in een **datum**-veld. In de datum-velden van het programma kan de kalender met de F10-toets worden geopend. Met de Ok-knop kan een datum worden overgenomen in een datum-veld.

In de rechter kolom worden de **weeknummers** vermeld.

Met de pijl-toetsen kan de cursor horizontaal en verticaal worden verplaatst, met de PgUp/PgDn-toetsen of de Maand-knoppen kan de maand worden gewisseld, met de Ctrl-PgUp/Ctrl-PgDn-toetsen of de Jaar-knoppen kan het jaartal worden gewisseld.

Digitale kopieën

Digitale kopieën bewaren

In plaats van afdrukken van kopie-fakturen, -offertes etc. kunt u kopieën van documenten ook digitaal bewaren. Dit kan worden ingesteld in [Instellingen/Modules](#). Deze kopieën zijn zg. pdf-documenten, grafische bestanden opgemaakt in pdf (Portable Document Format) -formaat.

Tijdens het afdrukken naar printer of verzenden via email wordt een kopie van het document op de harde schijf van uw PC opgeslagen. Deze kopieën kunnen worden geraadpleegd door in het faktuur- of offerte-venster etc. Ctrl-O (Openen) te drukken. Ook is de optie **Digitale kopie bekijken** aanwezig in de [contextmenus](#). Als van een faktuur ook een herinnering is afgedrukt/verzonden, dan kunt u voor het raadplegen van de kopieën kiezen welk document u wilt bekijken.

Fakturen kunnen ook worden geraadpleegd in het verkoopdagboek van het Minipak **boekhoudprogramma**. Zie in het boekhoudprogramma het venster Onderhoud/ Instellingen/ Bestand /Documenten, waar een map per dagboek kan worden ingegeven. Daar kan worden verwezen naar de map Digitale kopieën van het faktuurprogramma.

Als een faktuur of offerte opnieuw wordt afgedrukt of verzonden, wordt ook de digitale kopie overschreven.

Voor het opnieuw afdrukken/verzenden van een herinnering geldt dat als deze op dezelfde dag wordt afgedrukt als de vorige kopie, de digitale kopie wordt overschreven. Als de volgende dag of later wordt afgedrukt, wordt een nieuwe digitale kopie aangemaakt. Zodoende kunnen tweede en volgende kopieën van herinneringen worden bewaard. De tweede kopie heeft de naam Herinn41356a.pdf etc.

VerzamelHerinneringen (Afdrukken/Betalingsherinneringen) en Losse brieven worden doorgenummerd vanaf nummer 1000. InkoopOrders (Voorraadmodule) krijgen het OrderNummer.

Zie ook [Fakturen per email versturen](#).

Pdf reader

Het faktuurprogramma maakt gebruik van een externe pdf-reader om pdf-bestanden op het scherm te tonen. Er dient dus een dergelijk programma op uw PC te zijn geïnstalleerd. Een veel gebruikte pdf reader is Adobe Acrobat Reader, een programma dat gratis van het Internet kan worden gedownload, en dat bij de meeste PC-gebruikers al beschikbaar is.

Een veel sneller en eveneens gratis alternatief voor Adobe is de Foxit-pdf reader, zie www.foxitsoftware.com.

Voor aanmaak van de pdf-bestanden heeft Minipak Faktuur een geïntegreerde pdf-generator. Het is mogelijk om in plaats hiervan een extern pdf-stuurprogramma te gebruiken. Zie verder [Extern pdf-stuurprogramma \(driver\)](#).

Opvragen

Aangemaakte Pdf-documenten worden standaard in de map C:\Minipak\Minipak Faktuur\ Data\ Digitale Kopieën (of ..\Email, als deze al bestond in versie 1.17) geplaatst. In het configuratie-bestand [Faktuur.Ini](#) kan een alternatieve locatie worden opgegeven.

De bestanden kunnen worden geopend in het venster Opvragen/Digitale kopieën.

Verwijderen

Met de Verwijderen-knop kunnen digitale kopieën worden gewist. U kunt meerdere bestanden selecteren door Shift-Up/Down te drukken, Ctrl-muisklik of Shift-muisklik of Ctrl-A om alles te selecteren.

Let op: Digitale kopieën worden **niet** in de backup-bestanden opgenomen. Van bovenstaande map dient u zelf een veiligheidskopie te maken op bij voorkeur een externe harde schijf. Zie ook [Faktuur.Ini](#).

Digitale documenten

Voor Verkoop-, Inkoopfakturen en Klantgegevens kunnen ook (gescande) bijlagen digitaal worden opgeslagen. Zie verder bij [Fakturen/Documenten](#), [Inkopen/Documenten](#) en [Klanten/Documenten](#).

Afdruk-menu



Afdruk-menu

Afdrukken algemeen

Afdrukken Algemeen

Printer-stuurprogramma (driver)

Er kan niet worden afgedrukt en ook geen afdruk-voorbeeld worden bekeken als er geen enkel stuurprogramma (driver) voor een printer is geïnstalleerd. Ga in dat geval naar het Windows Configuratiescherm/Printers en voeg een (eventueel willekeurige) printer toe.

Afdruk-voorbeeld

Alle lijsten van het programma kunnen als afdruk-voorbeeld (printpreview) worden afgedrukt op het scherm, in het voorbeeld-venster.

Voorbeeld Faktuur 1014 Koudijs Elektro blad 1/1

MINIPAK
administratiesoftware

Bedrijfsnaam: Koudijs Elektro
Adres: T.s.v. Dhr. H.J. Peters
Postcode Plaats: Middenweg 35
Telefoon: 3044SW Putten
KvK Nr.
Btw Nr.

Datum: Woensdag 14 maart 2012
Faktuur Nr: 1014
Klant Nr: 102

*** FAKTUUR ***

Montage zal worden uitgevoerd door de fa. Gelijnsen
Voor uitvoerdatum gelieve contact op te nemen:
Telnr: 0345-3392281
Mobiel 06- 5594.5594

Code	Omschrijving	Btw	Prijs	Aantal	Bedrag
M001	Schakelaars: wand-inbouw	H	12,00	10,00	120,00
M001	dubbel, enkel, met wcd geseed	H	8,00	10,00	80,00
M004	Wandcontactdozen	H	35,00	10,00	350,00
M010	werkuur 100%				

Betaling uiterlijk per 13-01-2011

Storten op:
G-rekening nr. 99.42.71.525 35%: EUR 229,08
Rabobank nr. 72.38.42.987 65%: EUR 425,42

Btw 19% over EUR 550,00 EUR 104,50
Totaal faktuur EUR 654,50

Gelieve deze faktuur uiterlijk per 13-04-2012 te voldoen.

In dit venster kan de lijst worden vergroot en verkleind, worden doorgebladerd en worden afgedrukt met de volgende knoppen of toetscombinaties (shortcuts):



of PageDown-toets: volgende pagina



of PageUp-toets: vorige pagina



of plus(+)-toets: vergroten



of min(-)-toets: verkleinen



of Alt-P: afdrukken, zie ook [Afdrukken-knop](#)



of Alt-F4/Escape-toetsen: venster afsluiten

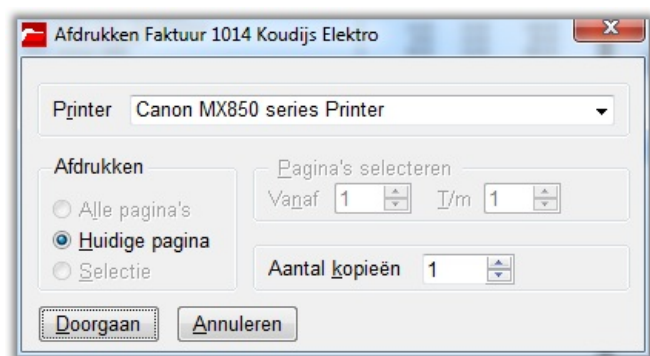


of F1: Deze helptekst

Verplaatsen vergrote lijst:

Met de pijl-toetsen kan een vergrote lijst naar boven/beneden (verticaal) en links/rechts (horizontaal) worden verschoven. Met de Ctrl-pijl-toetsen kan een lijst verplaatst worden naar uiterst boven/onder of links/rechts. Met het scroll-wiel van de muis kan een lijst ook verticaal worden verplaatst.

Het venster is in grootte verstelbaar. Dit kan door de rechter onderhoek te verslepen. Als het venster opnieuw wordt geopend, wordt de grootte van de lijst aangepast aan het nieuwe formaat.



Afdrukken-knop

Als de Afdrukken-knop wordt gedrukt, dan wordt het afdruk-venster geopend, waarin het afdrukbereik (Van/Tm of huidige pagina) en het aantal kopieën per pagina kan worden opgegeven. Het afdrukken wordt gestart als in dit venster de Doorgaan-knop wordt gedrukt.

Bij het openen van het voorbeeldscherm wordt alleen de eerste pagina (in geheugen) aangemaakt. Bij het doorbladeren naar een volgende pagina wordt pas een volgende pagina aangemaakt. Zolang nog niet de laatste pagina is aangemaakt wordt in de titelbalk 'Voorbeeld blad 1/*' aangegeven. Alleen aangemaakte pagina's kunnen worden afgedrukt. In het vak 'Pagina's selecteren' kunt u zien hoeveel pagina's beschikbaar zijn.

Van facturen worden, als deze uit meerdere pagina's bestaan, bij het openen van het voorbeeldscherm alle pagina's aangemaakt.

Lijsten op liggend A4-formaat afdrukken

Alle overzichten kunnen ook op liggend A4-formaat (Landscape) worden afgedrukt. Op een aantal lijsten, bv. Openstaande posten wordt dan meer informatie afgedrukt.

Als u op liggend A4-formaat wilt afdrukken dient de voorkeursinstelling van de [standaardprinter](#) hierop te worden ingesteld. Via Configuratiescherm/ Hardware en geluiden/Apparaten en printers/ Eigenschappen (rechter muistoets) kunt u voor de meeste printers in de **voorkeursinstellingen** de afdrukstand (oriëntatie) wijzigen naar liggend.

Bij gebruik van een breder lettertype en zeer grote bedragen kan het voorkomen dat totalen debet en credit elkaar overlappen. In dat geval kan worden gekozen voor liggend A4 of een smaller lettertype.

Afdruk-instellingen

Op het tabblad [Afdrukken](#) in het venster Onderhoud/Instellingen kunnen een aantal voorkeuren worden ingesteld zoals Lettertype lijsten, Perforatiemarge etc.

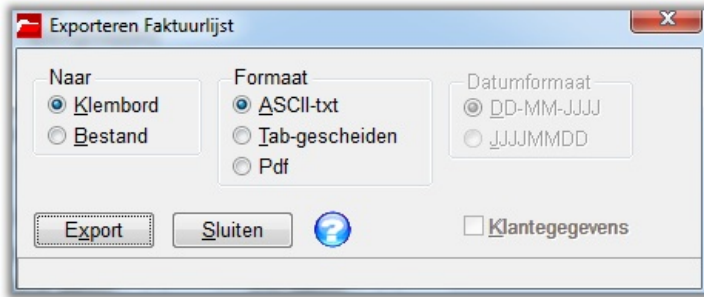
Verzenden

De meeste documenten en lijsten kunnen worden verzonden via email, zie [Facturen verzenden via Email](#).

Exporteren lijsten

De volgende lijsten kunnen worden geëxporteerd:

- Faktuurlijsten
- Offertelijsten
- Openstaande posten
- Btw-specificatie
- Verkopen
- Inkopen
- KlantenTabel
- ArtikelenTabel
- VoorraadLijsten
- VoorraadMutaties



Bij Exporteren kunt u kiezen voor export **Naar**:

- **Klembord**: de af te drukken lijst wordt op het klembord (clipboard) geplaatst. Vanaf het klembord kunt u de gegevens importeren (plakken, Ctrl-V) in andere programmas, zoals Word, Excel of Notepad.

- **Bestand**: U kunt via een locatie-venster de [Export-map](#) aangeven waar het bestand moet worden geplaatst. Eventueel kan een nieuwe map worden aangemaakt.

(bestands) **Formaat**:

- **ASCII-txt** Tekst-bestand (*.txt). Dit bestand heeft dezelfde opmaak als de af te drukken lijst.

- **Tab-gescheiden** formaat bestand (*.tab). Dit formaat kan worden geïmporteerd in bv. Excel. Voor lijsten waarin datums voorkomen kan bij Tab-gescheiden Formaat worden gekozen tussen 2 **datum-formaten**. Voor de faktuur-, offerte- en openstaande posten-lijsten kunnen ook de **klantgegevens** per faktuur worden toegevoegd.

- **Pdf** bestand: Dit kan alleen als bestand worden opgeslagen. Via een locatie-venster kunt u de bestemmings-map aangeven. Deze optie is alleen aanwezig als gebruik wordt gemaakt van de geïntegreerde pdf-generator.

Export-map

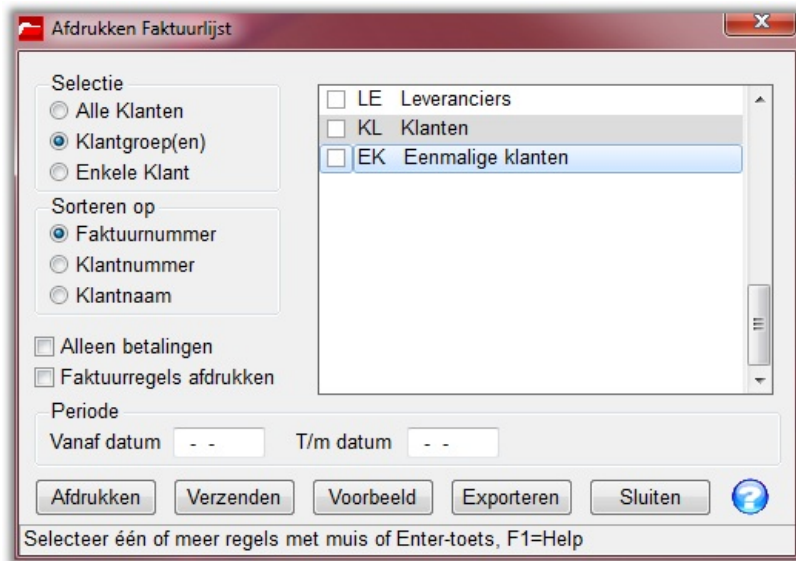
De standaard locatie waar een bestand op bv. de harde schijf wordt geplaatst, kan worden opgegeven in [Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden/ Locatie ExportBestanden](#). Bij de standaard-installatie van het programma wordt de export-map ingesteld op C:\Minipak\Minipak Faktuur\ Data\ Export. Als geen locatie is ingegeven wordt standaard de export-map onder de data-map ingesteld.

De standaard **bestandsnaam** voor de tabellen is Klanten.txt of Material.txt. Voor lijsten is dit de lijstnaam met datum en tijd, bv. Faktuurlijst_011214_1145.tab.

Zie ook [Exporteren Fakturen](#).

Afdrukken Faktuurlijst

In dit venster kan per Klant, per KlantGroep of alle Klanten een Faktuurlijst worden afgedrukt.



Selectie

Als voor selectie **Enkele klant** wordt gekozen, dient een klant uit de [KlantenTabel](#) te worden gekozen. Deze kan worden geopend door de kleine pulldown-knop rechts in het klant-veld te drukken. In de [Instellingen](#) kan worden aangegeven dat een klant kan worden gezocht door (een deel van) de naam in te geven.

Als voor de selectie **KlantGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

Sorteren op

Als op **Klantnummer** of **Klantnaam** wordt gesorteerd, worden voor de selecties Alle klanten en KlantGroepen **totalen per klant** afgedrukt. Als op **Faktuurnummer** wordt gesorteerd wordt alleen een eindtotaal afgedrukt.

Alleen betalingen

Hiermee kan een overzicht van ontvangen betalingen binnen een bepaalde periode worden gemaakt. Omdat de betaaldatum bij tweede en volgende deelbetalingen wordt overschreven, bevat de lijst dus mogelijk ook betalingen welke gedaan zijn vóór de gekozen periode.

Faktuurregels afdrukken

Door deze optie aan te vinken worden voor regelfakturen de faktuurregels onder de facturen afgedrukt, met vermelding van aantallen en bedragen per regel.

Periode

Voor de af te drukken periode kan de eerste en/of de laatste dag worden ingegeven.

Door het Vanaf-datum-veld leeg te maken, wordt alles t/m datum berekend, door het T/m datum-veld leeg te maken, wordt alles vanaf Datum berekend. Met Ctrl-Y kan een veld worden leeggemaakt.

Met de **Afdrukken**-knop (Alt-A) kan de lijst naar de printer worden verstuurd, of met de **Voorbeeld**-knop (Alt-V) op het scherm worden afgedrukt. Zie ook [Verzenden per email](#).

Exporteren

Lijsten kunnen worden geëxporteerd met de Exporteren-knop. Als wordt geëxporteerd naar tab-gescheiden formaat, voor bv. Excel, kunnen de klantgegevens aan de regels worden toegevoegd. Zie ook [Exporteren lijsten](#).

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Openstaande posten

Afdrukken Openstaande posten

In dit venster kan per Klant, per KlantGroep of alle Klanten een lijst van alle geheel of gedeeltelijk openstaande facturen worden afgedrukt, op volgorde van klant- en factuurnummer.

Afgedrukt wordt oa. de factuurdatum, betaaltermijn en het aantal dagen vervallen.



Selectie

Als voor selectie **Enkele klant** wordt gekozen, dient een klant uit de [KlantenTabel](#) te worden gekozen. Deze kan worden geopend door de kleine pulldown-knop rechts in het klant-veld te drukken.

In de [Instellingen](#) kan worden aangegeven dat een klant kan worden gezocht door (een deel van) de naam in te geven.

Als voor de selectie **KlantGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

Sorteren op

Hiermee geeft u de afdrukvolgorde aan, op alfabetische volgorde van de klantnaam, of op klantnummer. Let op dat bij facturen waarop de klantnaam met de hand is ingegeven, dus niet uit de KlantenTabel is geselecteerd, het klantnummer nul is. Op facturen waarvan de klant uit de KlantenTabel is geselecteerd kan achteraf de naam worden gewijzigd, zodat dit mogelijk een aparte groep op de lijst wordt bij afdrukken op klantnaam.

Alle facturen

Als u het betalingsgedrag van een klant wilt bekijken kunt u alle facturen van een klant afdrukken. Ook de betalingstermijn van reeds betaalde facturen kunt u dan zien.

Alleen vervallen facturen

Vink deze checkbox aan om alleen facturen af te drukken waarvan de betaaltermijn is verstreken, dus over de vervaldatum heen zijn. Het programma rekent vanaf de huidige datum.

Periode

Voor de af te drukken periode kan de eerste en/of de laatste dag worden ingegeven.

Door het Vanaf-datum-veld leeg te maken, wordt alles t/m datum berekend, door het T/m datum-veld leeg te maken, wordt alles vanaf Datum berekend. Met Ctrl-Y kan een veld worden leeggemaakt.

Let op: Als een T/m datum is ingegeven worden alleen de facturen weergegeven welke op deze datum nog niet waren betaald, dus facturen die nu nog open staan of na de ingegeven datum zijn betaald. Als facturen inmiddels betaald zijn wordt wel het betaalde bedrag weergegeven op de lijst.

Met de **Afdrukken**-knop (Alt-A) kan de lijst naar de printer worden verstuurd, of met de **Voorbeeld**-knop (Alt-V) op het scherm worden afgedrukt. Zie ook [Verzenden per email](#).

Lijsten kunnen worden geëxporteerd met de **Exporteren**-knop. Zie ook [Exporteren lijsten](#). Als wordt geëxporteerd naar tab-gescheiden formaat kunnen de klantgegevens aan de regels worden toegevoegd.

Controle (Betalingen Boekhouding)

Deze lijst kan alleen worden gemaakt als het boekhoudprogramma is afgesloten.

Met deze optie kan een lijst worden gemaakt van facturen en de betalingen zoals deze zijn geboekt in Minipak Boekhouding. Hiermee kan worden vergeleken of alle betalingen ook in het faktuurprogramma juist zijn geboekt. De controle wordt uitgevoerd in het huidige boekjaar van de boekhouding en, mits aanwezig, in het boekjaar daarvoor.

Selectie en Sortering van gegevens zijn dezelfde als voor Openstaande Posten. Wel worden altijd Alle facturen geselecteerd.

Voor verzamelbetalingen geldt dat eventuele verschillen worden getoond voor de laatste faktuur van de rij facturen zoals vermeld in de betalingsomschrijving.

Als nog geen locatie voor bestanden van de boekhouding is opgegeven, dan wordt u eerst gevraagd deze aan te geven. De locatie kan worden gewijzigd in [Onderhoud/ Instellingen /Bestanden](#).

De **Grootboekrekening Debiteuren** dient eenmalig juist te worden ingegeven. Deze wordt onthouden. Er kunnen meerdere grootboekrekeningen worden ingegeven. Deze dienen te worden gescheiden door een schuine streep, bv. 1300/1310/1320 etc.

Gekozen kan worden **Alleen afwijkende betalingen** af te drukken, facturen waarvan de betaling niet overeenkomt met het faktuurbedrag, of alle facturen.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

BetalingsHerinneringen

Afdrukken BetalingsHerinneringen

In dit venster kan per Klant, per KlantGroep of alle Klanten een BetalingsHerinnering worden afgedrukt voor alle vervallen en nog geheel of gedeeltelijk openstaande facturen.

Facturen waarvan de betaaltermijn is verstreken, dus over de vervaldatum heen zijn, zijn vervallen. Voor (openstaande) creditnota's wordt geen verval-termijn aangehouden.

De tekst voor de BetalingsHerinnering en de opmaak kunnen worden opgegeven in het venster [Afdrukken StandaardBrieven](#).

Selectie

Als voor selectie **Enkele klant** wordt gekozen, dient een klant uit de [KlantenTabel](#) te worden gekozen. Deze kan worden geopend door de kleine pulldown-knop rechts in het klant-veld te drukken.

In de [Instellingen](#) kan worden aangegeven dat een klant kan worden gezocht door (een deel van) de naam in te geven.

Als voor de selectie **KlantGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

BetalingsHerinneringen voor facturen van klanten waarvan geen klantgegevens in de KlantenTabel aanwezig zijn, maar waarvoor de klantgegevens direct op de factuur zijn ingevoerd (losse facturen), kunnen niet in dit venster worden afgedrukt. Deze kunnen in de vensters [Opvragen/ Openstaande posten](#) of [Facturen/ Boeken Betalingen](#) per factuur worden afgedrukt.

Met de **Afdrukken**-knop (Alt-A) kan de lijst naar de printer worden verstuurd, of met de **Voorbeeld**-knop (Alt-V) op het scherm worden afgedrukt.

Als naar printer wordt afgedrukt, wordt in het BetaalInfo-Opmerking-veld van herinnerde facturen de regel toegevoegd: 'Herinnering verstuurd 01-01-15'.

Zie ook de opmerkingen bij [Status wijzigen](#). Als dit is ingeschakeld, Wordt na Afdrukken of Verzenden via email van een herinnering de factuurstatus 1^e, 2^e of 3^e herinnering. Als een herinnering op dezelfde dag een tweede keer wordt afgedrukt, wijzigt de status niet.

Zie voor het afdrukken/verzenden van herinneringen ook [Boeken Betalingen/BetalingsHerinnering](#) en [Herinnerings-emails met factuur-bijlagen verzenden](#).

Zie ook [Afdrukken Algemeen](#).

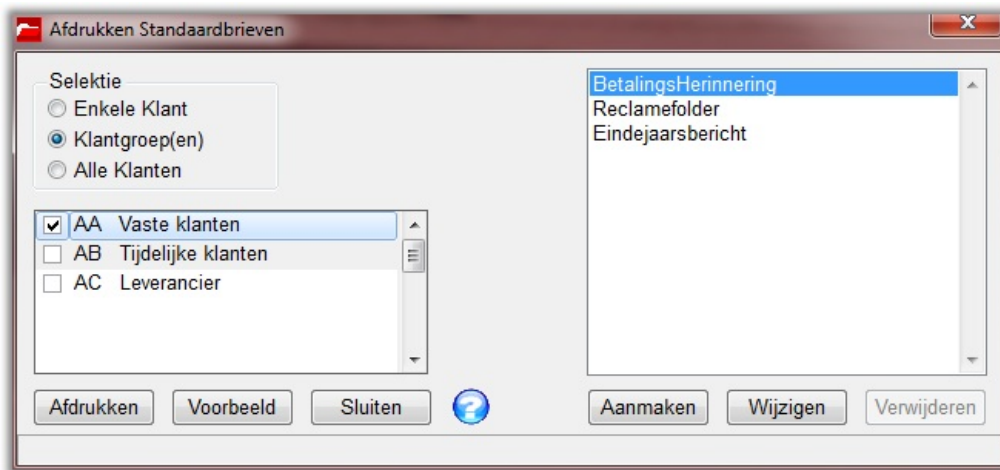
Standaardbrieven

Afdrukken StandaardBrieven

In dit venster kunnen StandaardBrieven worden aangemaakt, gewijzigd, verwijderd en afgedrukt. De BetalingsHerinnering is een vaste standaardbrief. Deze kan niet worden verwijderd.

De **opmaak**gegevens voor de brieven, zoals papierformaat, marges, briefkop (logo en adresgegevens) etc., worden overgenomen van een [Faktuuropmak](#). Het lettertype dat wordt gebruikt voor de tekst is het lettertype dat in de opmaak is ingesteld voor de faktuurregels.

Als [Meerdere Faktuuropmaken](#) worden gebruikt, kan per brief een opmaak kan worden gekozen. In het andere geval wordt de standaard opmaak gebruikt.



Aanmaken/Wijzigen

- Naam

Geef een duidelijk herkenbare naam in voor de te produceren brief.

Als u als **tweede herinnering** een andere brief wilt sturen dan de standaard betalingsherinnering, dan kunt u een brief aanmaken met bv. de naam Herinnering 2. Als er twee of meer brieven met het woord herinnering of 'aanmaning' in de naam voorkomen, dan kunt u bij het afdrukken van een herinnering in de vensters [Opvragen/ Openstaande posten](#) en [Boeken betalingen](#) kiezen welke brief u wilt afdrukken.

- Tekst

In het tekstvak Tekst kan een tekst met de hand worden ingegeven, of dmv. kopiëren en plakken vanuit een andere faktuur of document uit een ander windows-programma, bv. Word, naar de brief worden gekopieerd.

Zie voor details over tekstvakken [Algemeen/ Tekstvakken](#).

In de tekst kunnen zg. tekst-variabelen worden gebruikt. Dit zijn velden waarin de wisselende klant- of faktuur- gegevens zijn opgenomen.

Deze variabelen zijn:

@DAT Huidige datum, het datumformaat wordt overgenomen van de [Faktuuropmak](#).
@CP ContactPersoon, als vermeld in de [KlantenTabel](#).
@CPVN Voornaam ContactPersoon, als vermeld in de [KlantenTabel](#).
@KLNK Klantnaam
@ADRES Adres
@PCOD Postcode
@PLAATS Woonplaats
@EMAIL Email-adres
@TELNR Telefoonnummer
@BTWNR Btw-nummer
@BANKREK Bankrekening

Aanhef

Voor de aanhef van brieven kunnen de variabelen @CP en @CPVN worden gebruikt. De eerste wordt gebruikt icm. de tekst 'Geachte @CP,' welke bv. de tekst 'Geachte heer Jansen,' weergeeft. De variabele @CPVN drukt eventueel de voornaam van de klant af, als deze is ingegeven in de [KlantenTabel](#). Als een voornaam is ingegeven wordt bv. 'Beste Fred' afgedrukt. Als geen

voornaam is ingegeven wordt "Geachte heer Jansen" afgedrukt.

Let op: de variabele @CPVN geeft ook de woorden 'Geachte' en 'Beste' weer. Deze hoeven dus niet in de tekst te worden opgenomen. Deze woorden kunnen worden aangepast in [OpmaakInstellingen/ Teksten](#).

Zie voor de opmaak [OpmaakInstellingen/ Teksten](#).

Voor de BetalingsHerinnering:

@VFAKT FaktuurNummer (blok voor één of meer facturen)
@FDAT FaktuurDatum
@FMND Maandnaam van faktuurdatum
@FBEDR FaktuurBedrag
@FBEDRLA FaktuurBedrag (Links aangelijnd)
@OBEDR OfferteBedrag
@OBEDRLA OfferteBedrag (Links aangelijnd)
@FBEDRT FaktuurBedrag (met totaal)
@FBEDRB Bedrag betaald
@FBEDRBT Bedrag betaald (met totaal)
@FBEDRO Bedrag open
@FBEDROT Bedrag open (met totaal)
@DGNO Aantal dagen open (vanaf faktuurdatum)
@DGNV Aantal dagen vervallen
@UBDat Uiterste betaaldatum

@AMK Aanmaningskosten: tekst, bedrag en valuta-teken
@TTL1 Totaaltekst 1
@TTL2 Totaaltekst 2
@VLT Valuta-teken

Als één of meer Bedrag-variabelen **met totaal** worden gebruikt wordt, als er 2 of meer facturen worden afgedrukt, een Totaal-regel afgedrukt met totaal-bedragen onder de kolommen.

Met de @VFAKT-variabele kunnen meerdere openstaande facturen van één klant worden afgedrukt op één herinnering. Dit kan in de vensters [Afdrukken/ Betalingsherinneringen](#), Afdrukken/Standaardbrieven of in het venster [Boeken betalingen](#), als er meerdere facturen zijn geselecteerd.

Let op: De variabelen @FDAT t/m @DGNV dienen samen met de @VFAKT-variabele te worden gebruikt voor een juiste weergave van de faktuur-waarden, bv:

Faktuur	Datum	Vervallen	Bedrag	Betaald	Te Betalen
@VFAKT	@FDAT	@DGNV dagen	@FBEDRT	@FBEDRBT	@FBEDROT

Afgedrukt wordt dan:

Faktuur	Datum	Vervallen	Bedrag	Betaald	Te Betalen
1091	23-05-12	121 dagen	508.16	250.00	258.16
1094	01-06-12	112 dagen	504.55	300.00	204.55
Totaal:			1,012.71	550.00	462.71

Standaard wordt een blanco regel en de totaaltekst 'Totaal:' afgedrukt. Met de variabele @TTL1 kan de positie de totaaltekst worden aangepast naar bv. 'Totaal openstaand:'.

Met de variabele @AMK kunnen aanmaningskosten aan de herinnering worden toegevoegd. In deze regel kan de tekst, het bedrag van de aanmaningskosten en eventueel een valuta-teken voor de totalen worden opgegeven, bv:

Faktuur	Datum	Vervallen	Bedrag	Betaald	Te Betalen
@VFAKT	@FDAT	@DGNV dagen	@FBEDRT	@FBEDRBT	@FBEDROT

Totaal openstaand: @TTL1

Aanmaningskosten: @AMK 6,75 @VLT

Totaal te betalen: @TTL2

Afgedrukt wordt dan:

Faktuur	Datum	Vervallen	Bedrag	Betaald	Te Betalen
1091	23-05-12	121 dagen	€ 508.16	250.00	€ 258.16
1094	01-06-12	112 dagen	€ 504.55	300.00	€ 204.55
Totaal openstaand:			€ 1,012.71	550.00	€ 462.71
Aanmaningskosten:				€ 6.75	
Totaal te betalen:				€	469.46

Als alleen de variabelen worden ingegeven:

@TTL1 (Totaal:)
@AMK (Aanmaningskosten:)
@TTL2 (Totaal te betalen:)

worden de tussen haakjes vermelde standaardteksten afgedrukt.
Tussen de regels kunnen lege regels worden gevoegd.

Zie ook [Herinnering met faktuur-bijlagen verzenden](#).

Voor toevoegen van het valuta-teken kan de [ValutaTeken-code](#) (standaard is dit '\$') worden gebruikt, of kan direct een valuta-teken bv. EUR worden ingegeven. Als de ValutaTeken-code wordt gebruikt, wordt deze vervangen door de in de [Opmaak/Instellingen/Teksten](#) opgeven valuta-teken.

Overige variabelen:

@FKNR FaktuurNummer
@KLNK Klantnummer faktuur
@KKLNK Klantnummer

Omdat af te drukken bedragen mogelijk breder zijn dan de variabele voor het bedrag, worden bedragen mogelijk niet recht onder de kolomkop afgedrukt. Verplaats dan de kolomkop tot deze recht boven de kolom staat.

- Opmaak

Als [Meerdere Faktuuropmaken](#) worden gebruikt, kan per brief een opmaak worden gekozen. Door de knop rechts van het veld te drukken kan een opmaak worden geselecteerd, gewijzigd of aangemaakt. De voor de Herinnering gekozen opmaak wordt ook toegepast als een Herinnering wordt afgedrukt vanuit het Boeken Betalingen-venster, het Opvragen/ Openstaande posten-venster of Afdrukken/ Betalingsherinneringen.

Verwijderen

De BetalingsHerinnering op de eerste regel kan, als vast programmadeel, niet worden verwijderd.

Afdrukken

StandaardBrieven kunnen worden afgedrukt per Klant, per KlantGroep of alle Klanten naar printer of voorbeeld-venster.

Selectie

Als voor selectie **Enkele klant** wordt gekozen, dient een klant uit de [KlantenTabel](#) te worden gekozen. Deze kan worden geopend door de kleine pulldown-knop rechts in het klant-veld te drukken.

In de [Instellingen](#) kan worden aangegeven dat een klant kan worden gezocht door (een deel van) de naam in te geven.

Als voor de selectie **KlantGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

Met de Afdrukken-knop (Alt-A) kan de lijst naar de printer worden verstuurd, of met de Voorbeeld-knop (Alt-V) op het scherm worden afgedrukt.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Verkopen

Afdrukken Verkopen

In dit venster kunnen Verkopen, getotaliseerd op Klant, Omzetsoort of Artikelnummer, per Klant, KlantGroep of alle Klanten worden afgedrukt.

Tevens kunnen alle facturen (met faktuurregels) van een bepaalde selectie worden afgedrukt.

Zie ook de lijst voor [ICP](#) (Intra Communautaire Prestaties).

Selectie

Als voor selectie **Enkele klant** wordt gekozen, dient een klant uit de [KlantenTabel](#) te worden gekozen. Deze kan worden geopend door de kleine pulldown-knop rechts in het klant-veld te drukken.

In de [Instellingen](#) kan worden aangegeven dat een klant kan worden gezocht door (een deel van) de naam in te geven.

Als het **Klant**-veld leeg wordt gelaten, wordt verondersteld klantnummer 0 (Losse facturen) te willen afdrukken. Op losse (eenmalige klanten-) facturen worden de klantgegevens direct ingegeven en niet uit de KlantenTabel geselecteerd. Deze facturen bevatten dus geen klantnummer.

Als voor de selectie **KlantGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen. Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

Artikelen per KlantGroep/Klant

Hiermee kan een aparte lijst worden aangemaakt waarop vermeld Artikelen per Klant per KlantGroep. Let op dat alleen die klanten worden afgedrukt die zijn ondergebracht in één of meer [KlantGroepen](#). Als een klant bij meerdere klantgroepen is ingedeeld wordt deze klant meerdere keren op de lijst afgedrukt.

Alle facturen

Door deze optie aan te vinken kunnen alle facturen van een selectie worden afgedrukt, bv. per klant per periode.

Alle regels, zowel van vrije tekst- als regelfacturen, worden afgedrukt. De tekst van vrije tekst-facturen wordt over de breedte van de kolom geformatteerd. Lege regels worden niet afgedrukt.

Afgedrukt worden Faktuurnummer en datum, klantnaam en totaalbedragen in- en exclusief Btw. Van regelfacturen worden ArtikelCode, Omschrijving, Aantal en Bedrag Excl. Btw afgedrukt.

Afgedrukt wordt op volgorde van faktuurnummer.

Totaliseren op:

Voor alle totaliseringen worden eindtotalen in- en exclusief Btw afgedrukt.

- Klant

Deze lijst wordt afgedrukt op aflopende volgorde van verkoopbedragen.

Klanten waarvan geen klantgegevens in de KlantenTabel aanwezig zijn, maar waarvoor de klantgegevens direct op de faktuur zijn ingevoerd (losse facturen), worden verzameld onder klantnummer 0 Losse facturen.

- Artikel

Deze lijst kan worden gebruikt voor bv. het bijwerken en controleren van de voorraad.

Voor een totalisering op Artikelnummer worden alleen de artikelen (ArtikelCodes) geteld welke voorkomen in Regelfacturen. Om het totaal te laten aansluiten worden de totaalbedragen van vrije tekst-facturen ook geteld; het totaal hiervan wordt op de laatste regel 'Vrije tekst-facturen' vermeld. Als er geen ArtikelCode in een regel voorkomt wordt deze geboekt onder het item 'Onbekend'.

In de laatste kolom staan de verkochte aantallen vermeld.

Als de [Voorraadmodule](#) wordt gebruikt, wordt ook een kolom Bedrag(I) (Inkoop) afgedrukt, zodat het resultaat op verkopen zichtbaar is. Voor berekening van het inkoopbedrag worden de huidige inkooprijzen uit de ArtikelenTabel gebruikt. Voor vrije tekst-facturen kan geen inkoopbedrag worden berekend.

Zie ook hieronder bij **Detailregels**.

- Maand

Op deze lijst kunnen de Verkopen per maand worden bekeken. Als ook de inkoopmodule (Pro) wordt gebruikt, worden ook kolommen **Bedrag Inkoop** en **Resultaat** afgedrukt, waarmee de resultaten per maand kunnen worden ingezien.

Als voor een periode van bv. 2 jaar wordt gekozen, kunnen dezelfde maanden van deze jaren worden vergeleken door de sortering Naam te kiezen.

- OmzetSoort

Als OmzetSoorten worden gebruikt (zie [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#)) kan hierop ook worden getotaliseerd. Zie ook hieronder bij **Detailregels**.

Detailregels

Als wordt gekozen voor de optie Totaliseren op Artikel kunnen met deze instelling alle faktuurregels met het betreffende artikel op de lijst worden afgedrukt. Achter de Omschrijving worden dan tussen haken het faktuurnummer en de klantnaam afgedrukt. Als OmzetSoorten worden gebruikt en er wordt getotaliseerd op OmzetSoort kunnen ook alle regels per OmzetSoort worden afgedrukt.

Sorteren op

De resultaten van bovenstaande totaliseringen kunnen worden afgedrukt op volgorde van Nummer, Naam (Klant/Artikel/Omzetsoort), of Omzet (verkoopbedrag).

Periode

Voor de af te drukken periode kan de eerste en/of de laatste dag worden ingegeven.

Door het Vanaf-datum-veld leeg te maken, wordt alles t/m datum berekend, door het T/m datum-veld leeg te maken, wordt alles vanaf Datum berekend. Met Ctrl-Y kan een veld worden leeggemaakt.

Met de **Afdrukken**-knop (Alt-A) kan de lijst naar de printer worden verstuurd, of met de **Voorbeeld**-knop (Alt-V) op het scherm worden afgedrukt. Zie ook [Verzenden per email](#).

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#) en [Kredietbeperking](#).

Btw-overzicht

(zie: [opvrbtw.htm](#))

Fakturen per Groep (Afdrukken/Aanmaken)

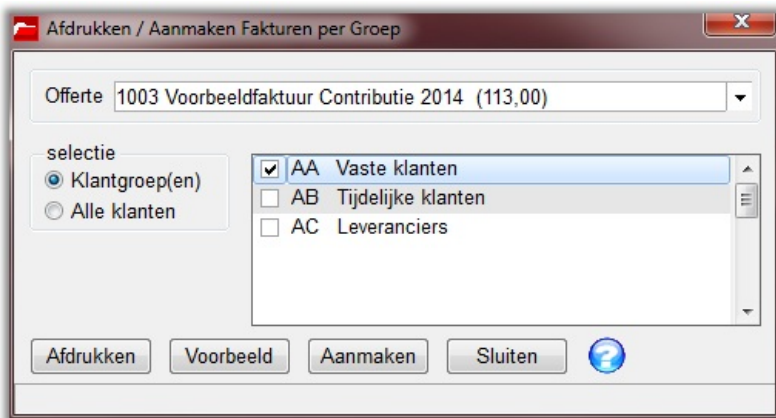
Afdrukken/Aanmaken fakturen per Groep

Deze menu-optie is alleen toegankelijk als in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) de Offerte-module is ingeschakeld.

Met deze optie kunt u van een offerte, welke dient als voorbeeld-faktuur, per klant een kopie voor deze klant afdrukken en deze faktuur bewaren in het faktuurbestand.

Deze mogelijkheid is bedoeld voor verenigingen en clubs, welke periodiek een standaard-faktuur voor lidmaatschap etc. aan een vaste groep klanten, de leden, willen sturen.

Let op dat als u grote aantallen fakturen wilt gaan afdrukken en deze als fakturregels wilt opslaan, de hele te produceren faktuurnummerserie vrij is.



Offerte

Maak eerst in Fakturen/Offertes een voorbeeld-faktuur(offerte) aan. De klantgegevens van deze offerte worden bij het afdrukken niet overgenomen. Deze offerte moet een **vrije opmaak-offerte** zijn.

Daarna kan in het Offerte-veld met de pulldown-knop rechts in het veld het Offerte-venster worden geopend en kan met de Selecteren-knop deze offerte worden geselecteerd als voorbeeld-offerte.

Selectie

Als voor de selectie **KlantGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden geselecteerd.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

In de [KlantenTabel](#) kunnen KlantGroepen worden gedefinieerd en kunnen klanten in één of meer klantgroepen worden ondergebracht.

Tevens kunt u een faktuur voor **Alle klanten** produceren.

Afdrukken

Er kan pas worden afgedrukt als een offerte is geselecteerd en een KlantGroep of 'Alle klanten' is geselecteerd.

Nadat u de Afdrukken-knop heeft gedrukt, wordt een tijdelijk bestand met af te drukken fakturen per klant aangemaakt.

Als fakturen uit het afdrukbestand naar de printer zijn verstuurd wordt de vraag gesteld: 'Fakturen afgedrukt. Fakturen toevoegen aan faktuurbestand?'. Als alle fakturen goed zijn afgedrukt, kunt u de vraag met 'Ja' beantwoorden, en worden de fakturen in het afdrukbestand gekopieerd naar het faktuurbestand.

Afdrukken van de fakturen naar [Email](#) en aanmaak van [Digitale kopieën](#) is niet mogelijk. Als de fakturen zijn aangemaakt kan dit vanuit het Fakturen-venster.

Voorbeeld

Nadat u de Voorbeeld-knop heeft gedrukt, wordt een tijdelijk bestand met te bekijken fakturen per klant aangemaakt. Er kunnen maximaal 100 fakturen in het Voorbeeld-venster worden bekeken.

Vanuit het voorbeeldvenster kan niet worden afgedrukt.

Aanmaken

Met de Aanmaken-knop kunnen alleen de nieuwe fakturen worden aangemaakt en wordt er geen afdruk/voorbeeld-bestand

aangemaakt. Als de facturen zijn aangemaakt wordt de vraag gesteld: 'Facturen aangemaakt. Facturen toevoegen aan factuurbestand?' Door Ja aan te klikken worden de facturen gekopieerd naar het factuurbestand.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

AcceptGiro's (Afdrukken/Aanmaken)

AcceptGiro's

De Afdrukmenu-optie **AcceptGiro's** is alleen toegankelijk als in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) de Offerte-module is ingeschakeld.

Acceptgiros kunt op 2 manieren worden afgedrukt:

1. Alleen acceptgirokaarten: dit kan via het menu Afdrukken AcceptGiro's. Hierbij wordt ook een faktuur aangemaakt.
2. [Faktuur met acceptgirokaart](#): dit kan door een faktuur opmaak te maken waarin u aangeeft dat onderaan de faktuur een Acceptgiro moet worden afgedrukt.

Algemene opmerkingen:

Om Acceptgiros te kunnen versturen en incasseren dient een contract te worden afgesloten met uw bank.

U kunt via uw bank voorbedrukte of blanco Acceptgirokaarten/fakturen bestellen.

Als u blanco Acceptgiros wilt gaan bedrukken, dienen deze te worden getest door de bank. Blanco Acceptgiros mogen alleen worden bedrukt met een laserprinter. Voor het bedrukken hiervan is lettertype OCRB noodzakelijk. Deze dient te zijn geïnstalleerd op uw PC.



Met deze functie kunt u van een offerte, welke dient als voorbeeldfaktuur, per klant een Acceptgiro voor deze klant afdrukken en deze als faktuur bewaren in het faktuurbestand.

Deze mogelijkheid is bedoeld voor verenigingen en clubs, welke periodiek een Acceptgiro voor lidmaatschap etc. aan een vaste groep klanten, de leden, willen sturen.

Let op dat als u grote aantallen Acceptgiro's wilt gaan afdrukken en deze als fakturregels wilt opslaan, de hele te produceren faktuurnummerserie vrij is.

Offerte

Maak eerst in Fakturen/Offertes een voorbeeld-faktuur(offerte) aan. De klantgegevens van deze offerte worden bij het afdrukken niet overgenomen. Deze offerte moet een **vrije opmaak-offerte** zijn.

Daarna kan in het Offerte-veld met de pulldown-knop rechts in het veld het Offerte-venster worden geopend en kan met de Selecteren-knop deze offerte worden geselecteerd als voorbeeld-offerte.

De informatie welke u op de Acceptgiro wilt afdrukken, zoals doel van de acceptgiro, klantnummer, faktuur etc. wordt opgegeven als faktuurtekst in de offerte.

Regel 1 t/m 4 worden midden bovenaan op de acceptgiro afgedrukt, regel 5 t/m 8 op de linker afscheurstrook, bij voorbeeld:

1. Jaarlijkse bijdrage 2012
2. Uiterlijk betalen: 1 juni 2012
3. Klantnummer: @ACKLNR
4. Faktuur: @ACFKNR
5. Jaarlijkse bijdrage 2012
6. Klantnummer: @ACKLNR
7. Faktuur: @ACFKNR
- 8.
9. Bedrag >113.50

Regel 9 en verder zijn niet van belang voor acceptgiro. Let op dat de breedte van de afscheurstrook beperkt is.

@ACKLNR en @ACFKNR zijn zg. variabelen. Deze worden tijdens het afdrukken vervangen door het klantnummer en het factuurnummer.

Bedragen worden uit de offerte overgenomen, adresgegevens en eventueel Bankrekeningnummer uit het klantenbestand.

Selectie

Als voor de selectie **KlantGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden geselecteerd.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

In de [Klantentabel](#) kunnen KlantGroepen worden gedefinieerd en kunnen klanten in één of meer klantgroepen worden ondergebracht.

Tevens kunt u een acceptgiro voor **Alle klanten** produceren.

Faktuur met acceptgirokaart (FMA)

Er kan een faktuur met acceptgirokaart (acceptgiro met notadeel) worden afgedrukt door een [faktuuropmaak](#) te maken waarin u aangeeft dat onderaan de faktuur een acceptgiro moet worden afgedrukt. Het instellingenvenster voor acceptgiros is ook toegankelijk vanuit de fakturopmaak-instellingen.

Als het totaalbedrag van een faktuur nul of negatief is, wordt het acceptgirodeel niet bedrukt.

Opmaak

In het Opmaakvenster kan de plaats van de verschillende af te drukken gegevens op de acceptgiro worden bepaald door deze met de muis (druk linker toets) naar de juiste plaats te verslepen. Normaal gesproken zal dit, vanwege de vaste accept-indeling, niet nodig zijn. Om een onderdeel precies op zijn plaats te zetten kunnen de pijl-toetsen worden gebruikt voor fijnafstelling (micro-steps).

OpmaakInstellingen

Algemeen

In OpmaakInstellingen kunt u opgeven of het faktuur**Bedrag** moet worden afgedrukt. Als de klant zelf een afwijkend bedrag kan invullen, bv. zonder Kredietbeperking, dienen er geen bedragen te worden afgedrukt. Ook kan worden aangegeven of **BetalingsKenmerken** moeten worden afgedrukt, en of **Btw** moet worden vermeld op de afscheurstrook. Het betalingskenmerk bevat het klant- en factuurnummer en een controlecijfer op de eerste positie.

Voor FMA kunt u aangeven of extra **Info-regels** wilt afdrukken. Deze bevatten klant- en factuurnummer, en naar keuze u de **Uiterste betaaldatum** vermelden.

Als u losse accepten wilt afdrukken, dient het **Aantal Accepten per pagina** te worden ingesteld op 1. Dit is de standaard waarde. Het is ook mogelijk om vellen van 2 of 3 accepten af te drukken. Het aantal kunt u in dit veld instellen.

Gegevens

Als u uw eigen adres- en rekening-gegevens wilt gaan afdrukken op niet-voorbedrukte acceptgiros, kunt u deze op het tabblad **Gegevens** ingeven. Zie hiervoor ook bovenstaande [Algemene opmerkingen](#).

Lettertypes

Voor de verschillende gegevens kunnen verschillende lettertypes en formaten worden geselecteerd. Met **Cijfers** worden betalingskenmerk en bedragen bedoeld. Als u Eigen gegevens afdrukt op niet-voorbedrukte acceptgiros is het lettertype voor de **Codereg** verplicht 12.OCRB. Deze regel wordt bij verwerking van de acceptgiro machinaal gelezen.

Printer

De printer moet worden ingesteld op formulier A4, staand afgedrukt. De acceptgiro's worden liggend ingevoerd in de printer.

Marges

De afdrukpositie op papier kunt u instellen in het tabblad Marges. Alle tekst van de accept kan worden verschoven met de instellingen Positie Horizontaal en Positie Verticaal. Met Marge Boven kunt u alle tekst voor 2 of 3 accepten verticaal verschuiven.

Afdrukken

U kunt pas afdrukken als een offerte is geselecteerd en een KlantGroep of 'Alle klanten' is geselecteerd.

Nadat u de **Afdrukken**-knop heeft gedrukt, wordt een tijdelijk afdrubbestand aangemaakt.

Nadat de acceptgiro's uit het afdrukbestand naar de printer zijn verstuurd wordt de vraag gesteld: 'Accepten afgedrukt. Accepten toevoegen aan faktuurbestand?'. Als alle acceptgiros goed zijn afgedrukt, kunt u de vraag met 'Ja' beantwoorden, en worden de regels van het afdrukbestand gekopieerd naar het faktuurbestand.

Afdrukken van de facturen naar [Email](#) en aanmaak van [Digitale kopieën](#) is niet mogelijk. Als de facturen zijn aangemaakt kan dit vanuit het Fakturen-venster.

Voorbeeld

Nadat u de Voorbeeld-knop heeft gedrukt, wordt er een tijdelijk bestand met te bekijken accepten aangemaakt. Er kunnen maximaal 100 acceptgiro's (pagina's) in het Voorbeeld-venster worden bekeken.

Vanuit het voorbeeldvenster kan niet worden afgedrukt.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Bewaren

Het Instellingen-venster wordt gesloten via de Sluiten-knop. Daarna worden de wijzigingen zichtbaar in het Opmaakvenster. Als u één of meer instellingen heeft gewijzigd, kunt u de instellingen opslaan door de **Bewaren**-knop te drukken. Als u niets hebt gewijzigd is de Bewaren-knop niet actief.

Enveloppen

Afdrukken Enveloppen

In dit venster kunnen Enveloppen of andere documenten zoals briefpapier, complimentkaarten etc. van een logo en bedrijfsgegevens worden voorzien. Tevens kunnen de opmaak-gegevens worden ingesteld. Naar wens kunnen ook klantadressen en/of een extra tekstblok worden afgedrukt.



Selectie

Als voor selectie **Enkele klant** wordt gekozen, kan een klant uit de [KlantenTabel](#) worden gekozen. Deze kan worden geopend door de kleine pulldown-knop rechts in het klant-veld te drukken. In de [Instellingen](#) kan worden aangegeven dat een klant kan worden gezocht door (een deel van) de naam in te geven.

Als u dit veld leeg laat, wordt geen adres afgedrukt. Op deze wijze is het mogelijk om bv. venster-enveloppen te bedrukken. Het af te drukken aantal kunt u in het printer-venster opgeven.

Als voor de selectie **KlantGroepen** wordt gekozen, kunnen één of meer groepen uit de [KlantGroepenTabel](#) worden gekozen.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt.

Als u voor een **Klantgroep** of **Alle klanten** kiest, kan de afdrukvolgorde worden gewijzigd door in het KlantenTabel-venster de gewenste volgorde (sortering) aan te geven. Deze blijft gehandhaaft.

Voorbeeld

Met de Voorbeeld-knop (Alt-V) kan de envelop op het scherm worden afgedrukt. Lettertype en -grootte kunnen iets afwijken van het OpmaakVenster.

Afdrukken

Met de Afdrukken-knop (Alt-A) kan de envelop naar de printer worden verstuurd. In het afdrukvenster kunt u het aantal kopieën opgeven.

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).



Opmaak Enveloppen

De plaats van de diverse onderdelen van de envelop, Logo en BedrijfsAdresgegevens, kunnen dmv. **verslepen** worden gewijzigd. Door met de linker muisknop te klikken op een onderdeel en de knop vast te houden, kan een onderdeel met de muis worden verplaatst. Om een onderdeel precies op zijn plaats te zetten kunnen de pijl-toetsen worden gebruikt voor fijnafstelling.

OpmaakInstellingen

Logo

Zie hiervoor de opmerkingen bij [OpmaakInstellingen Faktuur/ Logo](#).

Voor Enveloppen kan een ander LogoBestand worden gebruikt dan dat voor facturen wordt gebruikt.

BedrijfsAdres

Aangegeven kan worden of BedrijfsAdresgegevens wel of niet moeten worden afgedrukt. In het tekstvak kunnen naam en adres over één of meerdere regels worden ingevoerd. Zie voor details over tekstvakken [Algemeen/ Tekstvakken](#).

BedrijfsAdresgegevens zouden ook in het logo-bestand kunnen worden opgenomen. In dat geval hoeft dit veld niet te worden afgedrukt. Voor deze tekst kan een eigen lettertype worden ingesteld.

KlantAdres

Aangegeven kan worden of KlantAdresgegevens wel of niet moeten worden afgedrukt. Als u venster-enveloppen gebruikt zal dat bv. niet nodig zijn. Voor opmaak van de adresgegevens worden de instellingen van de standaard faktuur-opmaak gebruikt. Zie voor aanpassing van het klantadres [OpmaakInstellingen Faktuur/ Algemeen](#). Voor deze tekst kan een eigen lettertype worden ingesteld.

Extra blok

In dit Extra tekstblok kunt u een willekeurige tekst opnemen welke op elke envelop wordt afgedrukt, bv. Spoed, Airmail, Port betaald etc. Voor deze tekst kan een eigen lettertype worden ingesteld.

Printer

Printer

Kies via de pulldown-knop rechts in het veld de printer waarop de enveloppen dienen te worden afgedrukt.

Formulier

Standaard wordt het formulier ingesteld op een DL envelop 110 x 220 mm. Het aantal beschikbare formulieren verschilt per printermerk en -soort.

Papierbron

Kies de juiste bak als de printer over meerdere papierbakken beschikt.

Oriëntatie

Let op: Bij de meeste printers worden enveloppen en complimentkaarten staand ingevoerd en afgedrukt. Omdat bij **Formulier** een envelop is ingesteld, draait de printer de af te drukken objecten, logo en tekst, zelf 90 graden, zodat deze toch 'liggend' worden afgedrukt. Daarom moet de Oriëntatie op 'Liggend' blijven staan.

Zie ook de opmerkingen bij [OpmaakInstellingen Faktuur/ Printer](#).

Marges

Zie opmerkingen bij [OpmaakInstellingen Faktuur/ Marges](#).

Bewaren

Het Instellingen-venster wordt gesloten via de Sluiten-knop. Daarna worden de wijzigingen zichtbaar in het Opmaakvenster. Als u één of meer instellingen heeft gewijzigd, kunt u de instellingen opslaan door de **Bewaren**-knop te drukken. Als u niets hebt gewijzigd is de Bewaren-knop niet actief.

Afdrukken Losse brief

In dit venster kunt u een eenmalig te versturen brief aan een enkel adres opstellen en afdrukken.

Dit venster kan ook worden gebruikt om een faktuur of offerte om te zetten in een inkooporder, pakbon of orderbevestiging. Hiertoe kunt u met de **Fakturen**- of **Offertes**-knoppen de gegevens van een faktuur of offerte overnemen en aanpassen.

Ook kunnen standaard-teksten welke zijn opgeslagen in de ArtikelenTabel naar deze brief worden gekopieerd en aangepast. Voor herhaald gebruik kunnen brieven worden bewaard.

Opmaak

De opmaak-gegevens voor de losse brief, zoals papierformaat, marges, briefkop (logo en adresgegevens) etc., worden overgenomen van een [Faktuuropmak](#). Het lettertype dat wordt gebruikt voor de tekst is het lettertype dat in de opmaak is ingesteld voor de fakturregels.

Als [Meerdere Faktuuropmaken](#) worden gebruikt, is in het venster de knop **Opmaak** aanwezig waarmee een opmaak kan worden gekozen. In het andere geval wordt de standaard opmaak gebruikt.

Adres

Het adres kan met de hand worden ingegeven of uit de KlantenTabel worden geselecteerd.

Als een faktuur of offerte wordt overgenomen, worden ook de adresgegevens overgenomen. Deze kunt u vervangen door een adres uit de KlantenTabel of handmatig worden overschreven. Door eerst de [Postcode](#) in te geven worden straat en plaats uit het postcodebestand opgehaald.

Tekst

In het tekstvak kan een tekst met de hand worden ingegeven, of dmv. kopiëren en plakken vanuit een ander document uit een ander windows-programma, bv. Word, naar de brief worden gekopieerd.

Om bv. een inkooporder aan te maken kunt u met de **Fakturen**- of **Offertes**-knoppen de gegevens van een faktuur of offerte overnemen en aanpassen. Dit geldt voor zowel vrije tekst- als regelfakturen.

Faktuurregels van een regelfaktuur worden omgezet naar tekstregels. Als in de standaard faktuuropmak een zg. proportioneel lettertype wordt gebruikt, met variërende letterbreedte, zullen de kolommen Prijs, Aantal en Bedrag niet recht onder elkaar staan. Dit kunt u met de hand corrigeren.

Als een niet-proportioneel (vaste letterbreedte) lettertype wordt gebruikt, zoals Courier of Lucida Console, zullen de kolommen wel recht onder elkaar staan.

Voor aanmaak van een inkooporder kunnen via de **Artikelen**-knop de artikelen ook direct uit de ArtikelenTabel worden geselecteerd. Wel dienen dan nog de aantallen te worden toegevoegd.

In de ArtikelenTabel kunnen ook tekstblokken en standaardbrieven worden bewaard. Zie onder bij [Tekst bewaren](#).

Als het venster wordt gesloten en er is een tekst in het tekstvak aanwezig, wordt u gevraagd: Venster Sluiten? . Dit om te voorkomen dat het venster per ongeluk wordt afgesloten en een ingevoerde tekst wordt gewist.

Context-menu

Voor het tekstvak is een zg. [Context-menu](#) (popup-menu) beschikbaar. Deze wordt zichtbaar als met de rechter muistoets op het tekstvak wordt geklikt of de context-knop (F2) wordt gedrukt. Uit dit context-menu kunnen datum en tekstregels uit het venster Teksten worden gekopieerd:

- Datum: 17 februari 2015 (Ctrl-B)
- [Teksten](#) (Ctrl-T)

In dit menu zijn ook een aantal tekstbewerkingsfuncties beschikbaar zoals knippen, kopiëren, plakken en verwijderen. In het venster Teksten kunnen regelmatig gebruikte stukjes tekst worden vastgelegd en geselecteerd.

Zie voor details over tekstvakken [Algemeen/ Tekstvakken](#).

Brieven Bewaren

Met de **Bewaren**-knop kan een aangemaakte brief worden bewaard. Bewaarde brieven kunnen weer worden geopend door met de **Brieven**-knop het Brieven-venster te openen. In dit venster kunnen de brieven worden verwijderd. Wijzigen van bewaarde brieven is niet mogelijk.

Tekst bewaren

Als u een aangemaakte tekst wilt bewaren om later opnieuw te gebruiken, kan deze worden bewaard in de ArtikelenTabel (Let op dat u niet het venster afsluit als u een tekst wilt bewaren).

Een tekst bewaren doet u in de volgende stappen:

1. Selecteer en kopieer de gehele tekst met de Ctrl-A en Ctrl-C-toetscombinaties of via het context-menu.
2. Open met de **artikelen**-knop de ArtikelenTabel
3. Druk de **Toevoegen**-knop in het artikelen-venster
4. Geef een ArtikelCode in
5. Zet de cursor in het Omschrijving-veld
6. Druk Ctrl-V of selecteer Plakken uit het context-menu
7. Druk de **Bewaren**-knop om de tekst vast te leggen in de ArtikelenTabel

Voor een volgende brief kan nu de tekst uit de ArtikelenTabel worden geselecteerd.

Met de **Afdrukken**-knop (Alt-A) kan de lijst naar de printer worden verstuurd, of met de **Voorbeeld**-knop (Alt-V) op het scherm worden afgedrukt. Zie ook [Verzenden per email](#).

Zie ook de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Onderhoud-menu



Onderhoud-menu

KlantenTabel

Een regel kan worden **gezocht** door, afhankelijk van de sortering, de cijfers of letters van nummer of naam in te geven. Er wordt dan linksonder een zoekvenster geopend, waarin u meer cijfers/letters kunt ingeven. Zie verder bij [Zoeken](#).

Klantgegevens importeren

Een bestand met klantgegevens kan worden geïmporteerd, bv. vanuit Excel. Zie [Importeren](#).

Klantnummers

De klantgegevens voor eenmalige (losse) facturen kunnen direct op de faktuur worden ingegeven, dus hoeven niet eerst in de KlantenTabel te worden ingevoerd. In dit geval bevat de faktuur geen klantnummer, ofwel klantnummer 0. Bij het opvragen of afdrukken van het omzetoverzicht kunnen deze facturen niet per klant worden gespecificeerd. Deze worden dan getotaliseerd onder 'Losse facturen'.

Voor klanten waar regelmatig een faktuur naar wordt gestuurd, is uiteraard selectie van de klantgegevens uit de KlantenTabel de beste oplossing.

Tijdens het aanmaken van facturen kan de KlantenTabel worden geopend, en kan een nieuwe klant direct aan de KlantenTabel worden toegevoegd, waarna deze kan worden geselecteerd voor de faktuur. Tevens kunnen klantgegevens worden gewijzigd.

Zie ook hieronder bij [Documenten](#).

Extra velden en veldnamen

In [Instellingen/Klanten/Invoervelden](#) kunnen een aantal velden worden in- of uitgeschakeld, en kunnen een aantal veldnamen worden gewijzigd en kunnen 1 of 2 extra invoervelden worden geactiveerd en benoemd.

Kopiëren

Met deze knop kunnen de **adresgegevens** van een klant of een lijst met **email-adressen** van alle klanten of één of meer klantgroepen worden gekopieerd naar het klembord.

Adresgegevens kunnen worden overgenomen (geplakt/paste) in bv. een brief welke in Word aan deze klant moet worden geschreven, of worden gebruikt voor het afdrukken van een etiket.

De lijst van **email-adressen** kan worden gebruikt om via uw email-programma een email naar (een deel van) de klanten te sturen. Een lijst, mits niet al te groot, kunt u plakken in het Aan:-veld of CC:-veld. Nadeel hiervan is dat alle geadresseerden de lijst kunnen zien. Dit kunt u voorkomen door de lijst in het BCC:-veld te plakken.

Zie ook [Kopiëren Adres](#) in het faktuurvenster.

Samenvoegbestand MS Word

Via het [context-menu](#) (F2) kan een Samenvoeg- (MailMerge) bestand voor MS Word worden gemaakt. In Word kan het samenvoeg-bestand worden gebruikt voor het afdrukken van brieven, enveloppen of etiketten (stickers) voor het hele klantenbestand of voor één of meer klantgroepen. Het bestand heeft de naam **Adreslst.dbf** en wordt standaard in de [export-map](#) van Minipak geplaatst. U kunt zelf een alternatieve locatie opgeven.

In Word kunt u via het menu Extra/Brieven en verzendlijsten/Afdruk samenvoegen het samenvoeg-bestand selecteren en aangeven welke velden (kolommen) uit het bestand moeten worden afgedrukt op de brieven, enveloppen of etiketten (stickers).

Zie ook Afdrukken/[Standaardbrieven](#) en Afdrukken/[Enveloppen](#) voor het opmaken en verzenden van brieven en enveloppen.

Toevoegen/wijzigen

Rood afgedrukte veldnamen in de Toevoegen- en Wijzigen-vensters zijn verplicht in te vullen velden: deze mogen niet leeg zijn.

Onderstaand alleen de velden welke een toelichting behoeven.

Nummer

In [Onderhoud/ Instellingen/Klanten](#) kan worden opgegeven of het nummer van een nieuw in te voeren klant automatisch wordt opgehoogd of met de hand wordt ingevoerd. In het eerste geval is het Klantnummer-veld niet toegankelijk. Klantnummers moeten uniek zijn.

Naam

Voor **kontantfacturen** kan een aparte (Klant-) regel worden aangemaakt. Voor een regel met één van onderstaande namen hoeven geen adresgegevens te worden ingegeven. De naam van deze regel mag zijn:

- Kontant
- Kontantfactuur
- Contant
- Contantfactuur
- Balieverkoop

Bij aanmaak van een kontantfactuur kan één van deze namen direct worden ingegeven, maar het is aan te bevelen deze regel ook uit de klantentabel te selecteren, zodat de faktuur ook een klantnummer krijgt. Voor overzichten en statistieken wordt getotaliseerd op klantnummer, zodat dan de kontante verkopen goed te onderscheiden zijn.

Het veld [Voetregels](#) kan worden gebruikt om een vaste faktuurregel op de faktuur te zetten, bv. Faktuur voldaan. Zie ook [Afdrukken KontantFacturen](#).

Vervolg

Als geen Vervolg op de Naam wordt ingegeven, wordt er bij het afdrukken geen blanco regel tussen Naam en Adres opengelaten.

Adres

Zie onder bij [VerzendAdressen](#).

PostCode

Standaard is Minipak voorzien van een het straat- en plaatsnamenbestand voor Nederland en een plaatsnamenbestanden van Nederland, België en Duitsland.

Als adresgegevens via de postcode worden gezocht kan in [Instellingen/ Klanten](#) de volgorde van invoer (Adres/Postcode of Postcode/Adres) worden ingesteld.

Als de volledige Nederlandse postcode is ingegeven, worden de bijbehorende straat- en plaatsnamen in de Adres- en Plaats-velden geplaatst. De cursor wordt dan achter de straatnaam in het Adres-veld gezet, zodat het huisnummer kan worden ingevuld. Bij een nieuwe klant of faktuur wordt, mits aanwezig, het netnummer van het telefoonnummer in het Telefoon-veld

geplaatst. Dit kan worden uitgeschakeld in [Instellingen/ Klanten](#).

Sommige postcodes bevatten twee straatnamen. In dat geval kan in een apart venster 'Postcode-straten' de juiste straat worden gekozen.

Als een Belgische postcode (4 cijfers) wordt ingegeven wordt alleen in het bovengenoemde plaatsnamenbestand gezocht.

Op een Nederlandse PC wordt bij een Belgische postcode in het veld Land ook België vermeld. Op een Belgische PC wordt bij een Nederlandse postcode Nederland vermeld.

Als een Duitse postcode (5 cijfers) wordt ingegeven wordt in het Duitse plaatsnamenbestand gezocht en van een bekende postcode de plaatsnaam in het Plaats-veld geplaatst.

Automatisch invullen van straat- en plaatsnamen kan worden uitgeschakeld in [Instellingen/ Klanten](#).

Land

Als geen Land wordt ingegeven, wordt er bij het afdrukken geen blanco regel tussen Plaats en ContactPersoon (T.a.v.) opengelaten.

Email-adres

Het email-adres wordt gebruikt voor verzending van digitale (pdf) facturen, offertes, lijsten naar de klant. In het veld [Opmerking](#) kunnen eventueel **Extra Email-adressen** worden opgegeven.

Klantgroepen

KlantGroepen worden gebruikt om bij het afdrukken van diverse lijsten overzichten voor delen van het Klantenbestand te kunnen produceren. Een klant kan in meerdere KlantGroepen (maximaal 6) worden ingedeeld.

Door de kleine knop rechts naast het KlantGroep-veld te drukken wordt de KlantGroepenTabel geopend. In dit venster kunnen KlantGroep-regels worden toegevoegd, gewijzigd, geselecteerd en verwijderd. Met de Shift-Up/Down-toetsen kunnen regels worden verplaatst.

Door de Enter-toets te drukken of met de muis te dubbelklikken op een regel kunnen één of meer KlantGroepen worden geselecteerd. Ook kunnen de keuze-vakjes worden aangeklikt. Door daarna de selecteren-knop te drukken, worden de gekozen Klantgroepen aan de klantregel toegevoegd. Door alle keuze-vakjes leeg te maken en selecteren te drukken worden alle klantgroepen uit de klantregel verwijderd.

Zie ook [Klantgroep\(en\) inactief](#).

ContactPersoon

De ContactPersoon wordt in een adres vermeld als persoon waaraan de faktuur of brief is gericht (T.a.v.). Als de ContactPersoon dezelfde is als de naam van de klant, kan worden aangegeven dat de T.a.v.-regel niet wordt afgedrukt.

De ContactPersoon wordt ook gebruikt als aanhef in [StandaardBrieven](#) en [emails](#), bv. 'Geachte heer van den Berg'. Zie voor diverse vaste tekstelementen [OpmaakInstellingen/ Teksten](#).

Als de klant een natuurlijk persoon is kan ipv. de klantnaam alleen de contactpersoon worden ingegeven. Door een vinkje te zetten bij **Ipv. Naam afdrukken** wordt bij de selectie van de klant voor een faktuur of offerte de contactpersoon in het klantnaam-veld geplaatst en wordt het ContactPersoon-veld leeggelaten. Tijdens afdrukken wordt dit veld genegeerd.

Voornaam

Voor een wat minder formele aanhef kan de voornaam van de klant worden gebruikt. Deze kan worden ingegeven achter de achternaam in het **Achternaam**-veld, bv. 'Jansen / Fred'. Er wordt dan 'Beste Fred' afgedrukt ipv. 'Geachte heer Jansen'. Zie verder de uitleg bij [StandaardBrieven](#).

De **Achternaam** van de ContactPersoon kan ook worden gebruikt als Zoeksleutel-veld, zie onder bij [Zoeksleutels](#).

Btw-nummer

In [OpmaakInstellingen/ Algemeen](#) kan worden opgegeven of het Btw-nummer moet worden afgedrukt op faktuur of offerte. Als dit veld leeg wordt gelaten, wordt niets afgedrukt, ook niet de tekst welke u kunt opgeven in [OpmaakInstellingen/ Teksten](#).

Het Btw-nummer is van belang bij internationale leveringen binnen de Europese Unie (intra-communautaire) en bij Btw-verlegd of Nul-tarief.

Bankrekening

Dit veld wordt gebruikt bij aanmaak van [Incasso- en verzamelbetaalbestanden](#) (PAIN) en [Acceptgiro-kaarten](#). Een (IBAN) bankrekening-nummer wordt gecontroleerd op juistheid.

Als het nummer wordt gebruikt voor incasso of verzamelbetalingen kan voor buitenlandse klanten/leveranciers de BIC-code van de betreffende bank achter het IBAN-nummer worden geplaatst, bv. NL64RABO0304605093/RABONL2U. Voor binnenlandse transacties is dit niet nodig.

Incasso:Datum

De incasso-velden zijn alleen zichtbaar als de incasso-module is geactiveerd.

Om bedragen te kunnen incasseren is een overeenkomst (Mandaat) met de klant nodig. De datum van deze overeenkomst

wordt hier ingegeven. Voor **oude** (bestaande) overeenkomsten hoeven geen datum te worden ingevoerd (deze krijgen een vast datum 01-11-2009).

Het programma genereert zelf het benodigde zg. Mandaat Id. Dit bestaat uit de letters MPF plus het klantnummer, bv. MPF1001. Zie verder [Incasso- en verzamelbetaalbestanden](#).

Eerste incasso

Voor doorlopende (nieuwe) incasso-overeenkomsten dient te worden aangegeven dat de eerstvolgende incasso-opdracht de eerste incasso is voor deze overeenkomst. Na aanmaak van het incasso-bestand wordt door het programma het vinkje verwijderd.

BetaalTermijn

Per klant kan hier een aparte betaaltermijn worden opgegeven. Deze heeft prioriteit boven de algemene betaaltermijn, welke in [Onderhoud/ Instellingen/ Fakturen](#) wordt ingesteld.

De betaaltermijn wordt gebruikt voor het afdrucken van vervallen openstaande posten en het afdrucken van BetalingsHerinneringen.

Kortingpercentage

Als bij aanmaak van een faktuur regels uit de ArtikelenTabel worden geselecteerd, wordt het hier opgegeven algemene kortingspercentage toegepast op de prijs van de geselecteerde regels. Er kan ook een negatief percentage (voor opslag) worden ingegeven.

Als ook [Prijzafspraken](#) voor bepaalde artikelen zijn vastgelegd, wordt de algemene korting niet op deze artikelen toegepast. Zie ook [Kortingen/ Prijzafspraken](#).

Toepassing van deze korting kan worden onderdrukt door in het opmerking-veld de regel 'Korting niet direct berekenen' op te geven. Op de faktuur kan dan via het contextmenu een korting per faktuur worden toegevoegd. Hierbij wordt het klantkortingspercentage gebruikt.

Op Faktuur toevoegen

De hierboven genoemde korting kan op regelfakturen op de volgende regel, onder de artikel-regel, op de faktuur worden vermeld. Bij selectie van een artikel wordt de regel aangemaakt. De regel wordt herberekend als het aantal op de artikel-regel wordt gewijzigd.

Als [OmzetSoorten](#) worden gebruikt wordt voor de omzetsoort voor kortingsregels in de OmzetSoortenTabel gezocht naar een regel met de omschrijving 'Kortingen'. Wordt deze niet gevonden dan wordt de omzetsoort van het artikel gebruikt.

Btw-tarief

Er kan een Btw-voorkeurstarief voor fakturen (Verkoop/Inkoop) voor een klant worden aangegeven. Dit veld is zichtbaar als in [Instellingen/Btw](#) de Btw-administratie is ingeschakeld en in [Instellingen/ Klanten/ Invoervelden](#) is aangevinkt. Het aantal tarieven hangt af van de in de Btw-instellingen opgegeven tarieven.

In deze tabel zijn 2 extra tarieven opgenomen: EU (Nul) en Buiten EU (Nul). Deze zijn bedoeld om de juiste [OmzetSoort](#) in te zetten voor verkopen naar het buitenland. Ze worden ook gebruikt voor de [Specificatie](#) (Inkopen) van het BtwOverzicht.

Vrij veld

Dit veld kan worden gebruikt voor het vastleggen van extra informatie van een klant, bv. merk en kenteken van een auto of een geboortedatum. In [OpmaakInstellingen/ Velden](#) kan worden opgegeven of deze info moet worden afgedrukt op faktuur en/of offerte. Als dit veld leeg wordt gelaten, wordt niets afgedrukt. De afdruk-naam van het veld kan worden ingesteld in [OpmaakInstellingen/ Teksten](#).

Als bij aanmaak van een faktuur de klantgegevens uit de tabel worden geselecteerd, wordt de info van dit vrije veld overgenomen in de faktuur-gegevens. Zodoende kan in het venster Boeken Betalingen worden gezocht naar deze info, bv. alle fakturen voor een bepaalde auto via het kenteken. Als deze klant een andere auto koopt, kan dit worden vastgelegd in het vrije veld, zodat alle volgende fakturen met het nieuwe kenteken worden vastgelegd. Zie ook [Zoeken in faktuurteksten](#).

Het vrije veld van een faktuur kan worden gewijzigd via Ctrl-R of het [context-menu](#) in het Wijzigen fakturen-venster. Let op: De waarde van het faktuur-veld kan worden overschreven als [Offerte-nummer kopiëren naar Vrij veld faktuur](#) is ingesteld.

FaktuurOpmaak

Dit veld is alleen zichtbaar als in [Onderhoud/ Instellingen/ Opmaken](#) het veld Meerdere FaktuurOpmaken is aangevinkt en is aangegeven als Invoerveld in [Instellingen/Klanten](#).

In dit veld kan een vaste opmaak voor een (bv. buitenlandse) klant worden ingesteld. Bij aanmaak of wijziging van een faktuur wordt, als een klant wordt geselecteerd, deze instelling overgenomen in de faktuur. Zie ook Prijzen/Bedragen incl. Btw in [OpmaakInstellingen/ Regelfaktuur](#).

OmzetSoort

Als de module [OmzetSoorten gebruiken](#) is ingeschakeld en dit veld is aangegeven als Invoerveld in [Instellingen/Klanten](#), is dit veld zichtbaar.

In dit veld kan een vaste OmzetSoort voor verkoopfacturen voor deze klant worden ingesteld.

KostenSoort

Als in het Inkopen-venster de module [KostenSoorten gebruiken](#) is ingeschakeld en dit veld is aangegeven als Invoerveld in [Instellingen/Klanten](#), is dit veld zichtbaar.

In dit veld kan een vaste KostenSoort voor inkoopfacturen voor deze leverancier worden ingesteld.

Extra veld 1 en Extra veld 2

Deze velden kunnen worden geactiveerd als Invoerveld in [Instellingen/Klanten](#). De naam van de velden kan worden aangepast en kunnen ook op facturen worden afgedrukt. Voor de faktuuropmaak kunnen ook weer aparte afdruk-namen worden opgegeven.

Opmerkingen

Dit veld kunt u gebruiken voor het noteren van toegevoegde klantinfo, afspraken, bezoeken e.d. Met het kleine knopje rechts naast de veldnaam te drukken (of F6) kan tekst in een **groot venster** worden bekeken of bewerkt.

In dit veld kunnen een aantal specifieke teksten worden opgenomen:

VerzendAdressen

Er kunnen één of meer verzendadressen worden toegevoegd. De notatie hiervoor is als volgt:

VA: Naam;Vervolg;Adres;Postcode;Plaats;Land;Contactpersoon

Als Vervolg of Land niet van toepassing zijn kunt u noteren:

VA: Naam;;Adres;Postcode;Plaats;;Contactpersoon

Bij selectie van een klant voor een faktuur of offerte waarvoor een verzendadres is ingegeven, wordt na selectie van de klant een tussenvenster 'Kies Verzendadres' getoond, waarin u het verzendadres kunt selecteren.

Extra Email-adressen

Er kunnen één of meer extra email-adressen worden toegevoegd.

Als één of meer extra email-adressen zijn ingevoerd wordt bij verzending van een document een tussenvenster getoond waarin één of meer email-adressen kan worden geselecteerd.

De notatie hiervoor is als volgt:

EEA: m.jansen@minipak.nl (Helpdesk)

EEA: k.franssen@minipak.nl (Administratie)

Vermeld één email-adres per regel. Vermeld achter het email-adres alleen een toelichting tussen haakjes.

EEA: m.jansen@minipak.nl (CC)

EEA: k.franssen@minipak.nl (BCC)

Op bovenstaande wijze kunnen kopieën van emails worden verzonden (CC = kopie, BCC = Blind copy, niet zichtbaar voor andere geadreseerden). Als meerdere emailadressen worden geselecteerd dmv. Shift-pijl-omlaag of Ctrl-klik, en deze hebben geen CC- of BCC-bemelding dan worden de adressen als normale verzendadressen gezien.

Zie ook [Facturen/lijsten per email verzenden](#).

Wel/Niet op rekening

Door in dit veld de tekst 'wel op rekening' te vermelden, wordt bij selectie van deze klant gemeld dat deze klant op rekening mag kopen.

Door 'niet op rekening' te vermelden, wordt bij selectie gemeld dat deze klant niet op rekening mag kopen.

Consignatie

De tekst 'Consignatie' geeft aan dat artikelen niet direct de voorraad beïnvloeden, zie [InkoopFacturen](#).

Korting niet direct berekenen

Met de tekst 'Korting niet direct berekenen' wordt de Klantkorting bij selectie van artikelen voor de faktuur niet direct berekend, zie [Kortingspercentage](#).

ArtikelOmschrijvingen in een andere taal

Er kan een Taal-code worden opgenomen welke wordt gebruikt bij selectie van een Artikel op een in- op verkoopfactuur voor een buitenlandse klant of leverancier. Deze code is:

Taal=DE of
Taal=FR etc.

Als in het [Opmerking](#)-veld van een te selecteren Artikel dezelfde code worden opgenomen, wordt de achter deze code ingevoerde vertaling van een omschrijving overgenomen.

Voetregels

In dit veld kan voor een klant een aparte factuur-voettekst worden ingegeven. In dat geval vervangen de Klantvoetregels de algemene voetregels, welke kunnen worden ingegeven in [OpmaakInstellingen/ Voetregels](#). In de voetregels kunnen klant- en factuur-variabelen worden gebruikt, zie [Standaardbrieven](#).

Door het vakje **Factuur** aan te vinken kan het veld Voetregels ook worden gebruikt om vaste factuurregels voor deze klant op te geven. Bij aanmaak van een factuur worden bij selectie van een klant uit de tabel dan direct deze factuurregels aangemaakt. Er kunnen zowel vrije tekst- als regelfactuur-regels worden aangemaakt. Regels voor vrije tekst-facturen kunnen gewone tekstregels zijn, eventueel voorzien van een bedrag, welke wordt aangegeven met het > teken, bv. > 123,95. Regels voor regelfacturen dienen te zijn voorzien van kolomscheidingstekens. Hiervoor het ; (puntkomma) teken gebruikt. De kolommen zijn:

ArtikelCode Omschrijving Btw(Tarief) Prijs Aantal OmzetSoort

000086 ; Kilometers; H ; 0,25; 75; 9000

In bovenstaande regel kan de ArtikelCode worden weggelaten.

Als een bekende ArtikelCode wordt gebruikt kunnen Omschrijving en Btw worden weggelaten. Deze worden, als niet ingegeven, overgenomen uit de ArtikelTabel, alsook een eventueel ingevoerde OmzetSoort.

000086 ; ; 0,25; 75

Prijsafspraken

Door de knop Prijsafspraken te drukken wordt een tekstvenster geopend waarin regelsgewijs kortingen, toeslagen of prijzen per artikel of groep artikelen kunnen worden vastgelegd.

Artikelen kunnen uit de ArtikelenTabel worden geselecteerd. Code, prijs en omschrijving worden dan uit de tabel overgenomen.

In het Prijsafspraken-venster kan ook (via het een klantnummer) worden verwezen naar prijsafspraken van een andere klant, zodat prijsafspraken welke voor een groep klanten gelden, bv. wederverkopers, slechts één keer hoeven te worden vastgelegd. U neemt dan in het venster alleen de volgende regel op:

KLNR->1024 // Prijsafspraken voor wederverkopers

Prijsafpraak-regels kunnen als volgt worden vastgelegd:

ArtikelCode	Afspraak
// Contract 8331	
A001	K2,5 // korting 2,5% op verkoopprijs
A002	K-10 // toeslag 10% op verkoopprijs
A003	T25 // toeslag 25% op inkoopprijs
A004	P1.400,75 // prijs voor deze klant
A005	755,40 // prijs voor deze klant
A00*	K5 // 5% korting A001-A009
B1**	K-7,5 // 7,5% opslag B100-B199
// Contract 9334	
C34*	K4,5 // T/m 31-12-2012

Met de * (asterisk) tekens kan een groep artikelen worden aangeduid. A00* geldt voor codes A001 t/m A009, A0** geldt voor A001 t/m A099 etc.

De afspraak K2,5 houdt in een korting (K) van 2,5% op de **verkoopprijs**. Door de korting negatief in te geven kan een verkoopprijs worden verhoogd: K-10 geeft een toeslag van 10% op de verkoopprijs.

Er kan een decimaal-punt of komma worden gebruikt.

De afspraak T25 houdt in een toeslag (T) van 25% op de **inkoopprijs**. Door de toeslag negatief in te geven kan een inkoopprijs worden verlaagd: T-5 geeft een korting op de inkoopprijs van 5%. Inkooprijzen kunnen alleen gebruikt worden als de voorraadmodule in gebruik is.

De afspraak P1.400,75 geeft een vaste prijs (P) voor dit artikel voor deze klant. Als de P wordt weggelaten, wordt dit ook als bedrag gelezen. Duizendtallen-punten/kommas zijn niet verplicht. Er kan een decimaal-punt of komma worden gebruikt. Let op dat deze nominale bedragen voor zowel incl.- als excl. Btw-facturen wordt overgenomen. Als voor een bepaalde klant met [faktuurregels incl. btw](#) wordt gefactureerd, dienen deze prijzen ook incl. btw te worden vermeld.

Naast prijsafspraken kunt u ook een [algemene korting](#) voor een klant ingeven. Deze geldt dan voor alle overige artikelen.

Toegevoegde informatie (commentaarregels) kan op een aparte regel of achter de afspraak worden vermeld door deze vooraf te laten gaan door 2 schuine strepen:

// Toegevoegde informatie

Lege regels tussen bv. verschillende contracten zijn toegestaan. Door een tab tussen ArtikelCode en prijsafpraak worden deze in een kolom boven elkaar geplaatst.

Bij aanmaak van facturen wordt na selectie van een artikel uit de ArtikelenTabel een zg. tooltip met korting/prijsinfo getoond, als voor dit artikel een korting of prijsafpraak geldt. Ook bij handmatige invoer van de ArtikelCode in een regelfaktuur wordt de tooltip getoond.

StaffelKortingen

In het venster [PrijzAfspraken](#) kunnen ook Kortingstaffels worden opgenomen. Staffels dienen **onder** eventueel aanwezige prijsafspraken te worden opgenomen. Het staffel-deel begint met het woord **Staffel** of **Staffels**.

ArtikelCode	Treden	Prijs/Korting
Staffels		
		//Hieronder begint staffel-deel
M006	1-10	P12,50 // Verkoopprijs 12,50 euro
M006	11-20	P12,00 // Verkoopprijs 12,00 euro
M006	21-50	P11,50
M006	51-	P11,00
M01*	1-25	K0,00 // korting 0% op verkoopprijs
M01*	26-50	K5,00 // korting 5% op verkoopprijs
M01*	51-	K10 // korting 10% op verkoopprijs
*	1-5	T30 // Toeslag 30% op inkoopprijs
*	6-10	T27,5
*	11-100	T25
*	100-	T20

Als een artikel wordt genoemd bij de Prijsafspraken, wordt niet meer gezocht in de staffels.

Met M01* wordt de groep artikelen M010 t/m M019 aangeduid.

Met de laatste staffel, '*', kan een algemene staffel voor alle artikelen worden gedefinieerd. Staffels voor bepaalde artikelen of artikelgroepen zijn hiervan uitgezonderd.

De kolommen ArtikelCode, Treden en Prijs/Korting kunnen door tabs worden gescheiden.

Prijzen en kortingen worden genoteerd zoals hierboven beschreven bij Prijsafspraken.

Een korting kan op een regelfaktuur op een aparte regel worden vermeld, zie [Klantentabel/Korting/Op faktuur toevoegen](#).

Zie ook [Kortingstaffel per Artikel](#).

Verwijderen

Als het klantnummer van een te verwijderen klant wordt gebruikt in het Faktuurbestand, Offertebestand (Pro), Historie-faktuurbestand of Inkoopbestand (Pro), wordt gevraagd of het klantnummer ook uit deze bestanden moet worden verwijderd.

Als u Ja ingeeft, wordt het klantnummer in de bestanden gewijzigd naar 0. Op overzichten worden deze facturen dan verzameld in de regel Losse facturen.

Als het klantnummer niet wordt gebruikt, wordt voor het verwijderen om een bevestiging van uw keuze gevraagd (Regel verwijderen? Nee/Ja).

Afdrukken/Exporteren

Als de Afdrukken-knop wordt drukt, wordt, als deze zijn ingeven, eerst het KlantGroepen-venster getoond voor eventuele selectie van een klantgroep. Daarna wordt het afdrukvenster getoond.

In dit venster kunt u kiezen voor **Afdrukken** (naar printer), **Voorbeeld** (op het scherm) of **Exporteren** (naar bestand/klembord). Zie ook [Verzenden per email](#).

De af te drukken lijst is afgesteld op het afdrukken op staand A4-formaat papier, en bevat derhalve alleen de belangrijkste kolommen. Als u **alle kolommen** wilt afdrukken, dan kunt u het bestand exporteren naar formaat Tab-gescheiden (Alle kolommen). Dit formaat kan worden geïmporteerd en bewerkt in bv. Excel, in welk programma u dan zelf kunt aangeven welke kolommen en/of rijen moeten worden afgedrukt.

Exporteren/Importeren

Als in Excel een bestand met alle kolommen (zie hierboven) is geïmporteerd en met ongewijzigde kolomvolgorde wordt opgeslagen in een Tab-gescheiden formaat bestand (Opslaan als: Tekst (Tab is scheidingsteken)), kan dit bestand weer worden **geïmporteerd**. Op deze wijze kunt u groeps-aanpassingen doen in Excel, en de wijzigingen weer [importeren](#).

Zie [Exporteren lijsten](#) en de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Zoeken

Door met de muis op een kolomkop te klikken kan (een deel van) bv. een naam of ander gegeven worden gezocht.

Sorteren/Zoeken

De tabel kan worden gesorteerd op KlantNummer, KlantNaam of ContactPersoon. De sortering wordt bovenin het venster vermeld. Afhankelijk van de sortering kunt u zoeken op nummer of naam door de cijfers of letters van nummer of naam in te geven. Er wordt dan linksonder een zoekvenster geopend, waarin u meer cijfers/letters kunt ingeven. Als de gezochte regel is gevonden, kunt u het zoekvenster afsluiten door Esc of Enter te drukken.

De gekozen sortering wordt door het programma onthouden.

Zoeksleutels

Het veld ContactPersoon/Achternaam kan worden gebruikt voor zg. zoeksleutels. Als er veel klanten met dezelfde achternaam in het bestand voorkomen, kunt u deze achternamen in dit veld plaatsen. Door de sortering op ContactPersoon te zetten kan worden gezocht op deze achternamen. U kunt er voor kiezen dit veld **Niet af te drukken in adres (T.a.v.)**.

Er kan evenwel ook via de kolomnaam Naam (of Ctrl-F) herhaald worden gezocht op (een deel van) een naam.

Via [Zoeken Algemeen](#) (Ctrl-Z) kan het hele bestand worden doorzocht. Zie ook [Zoeken in regelvensters](#).

vCards importeren

Via het contextmenu (F2) kunnen vCards (versie 2.1) worden geïmporteerd. Door in het vCard-bestand-veld de pijl-omlaag-ikoon te drukken kan een vCard-bestand (.vcf) worden geselecteerd voor import. Door daarna de Importeren-knop te drukken worden de gegevens in het Toevoegen-venster overgenomen. In dit venster kunnen nog gegevens worden toegevoegd/gewijzigd. Als een vCard-bestand meerdere vCards bevat wordt alleen de eerste vCard geïmporteerd.

Documenten

Er kunnen klant-documenten zoals legitimatie-bewijzen of contracten worden bewaard op de PC. De documenten kunnen digitaal worden gearchiveerd door deze via een document-scanner als digitaal document op te slaan op de PC. De documenten kunnen worden geraadpleegd door in het KlantenTabel-venster of in het Wijzigen-venster Ctrl-O (Openen) te drukken. Ook is de optie Document bekijken aanwezig in het [contextmenu](#) (F2).

De namen van de documenten dienen te beginnen met het klantnummer, bv. 1000.pdf of 1000b.pdf. Op deze wijze kunt u meerdere documenten per klant bewaren.

Map

Standaard zoekt het programma de documenten in de map ..\Minipak Faktuur\Data\KlantDoc. Als u klantdocumenten wilt bewaren dient u deze map zelf aan te maken.

In het configuratie-bestand Faktuur.ini (voor subadministraties Diversen.ini) kan in de sectie [Algemeen] in de sleutel DocMapKlanten= een alternatieve map worden opgegeven.

Een map kan worden aangemaakt in het [Systeemmenu](#)/Mappen of in de Windows Verkenner.

Extensie

Standaard zoekt het programma naar bestanden met de extensie **pdf**. In het configuratie-bestand Faktuur.ini (voor

subadministraties Diversen.ini) kan in de sectie [Algemeen] in de sleutel DocExtKlanten= een alternatieve extensie worden opgegeven.

Voor het opslaan van digitale documenten kunnen verschillende bestandsformaten worden gebruikt, bv. PDF, JPG, PNG, BMP etc. Het formaat wordt weergegeven in extensie (bv. 1033.**pdf**) van de bestanden.

Met welke programma een digitaal document wordt geopend, wordt bepaald door de extensie van het bestand. Deze koppeling wordt bepaald door de in Windows vastgelegde koppelingen, de zg. Bestandstype-associaties.

Let op: KlantDocumenten worden **niet** in de backup-bestanden opgenomen.

Zie ook [Digitale kopieën bewaren](#).

ArtikelenTabel

ArtikelenTabel

In [Onderhoud/ Instellingen/ Artikelen](#) kan de naam van de ArtikelenTabel worden ingesteld op

- Materialen
- Artikelen
- Onderdelen
- Diensten

Hieronder kan voor Artikelen dus ook Materialen, Onderdelen of Diensten worden gelezen.

Artikelen importeren

Een bestand met Artikelgegevens kan worden geïmporteerd, bv. vanuit Excel. Zie [Importeren](#).

Een regel kan worden **gezocht** door, afhankelijk van de sortering, de cijfers of letters van ArtikelCode of Omschrijving in te geven. Er wordt dan linksonder een zoekvenster geopend, waarin u meer cijfers/letters kunt ingeven. Zie verder bij [Zoeken](#).

Artikelen, hiermee wordt bedoeld alles wat u wilt faktureren, dus ook uren, kosten etc., kunnen met de hand direct op de faktuur (vrije tekst) of in de faktuurregels (regelfakturen) worden ingevoerd.

Als u bepaalde zaken regelmatig factureert, is het handig deze uit een tabel te kunnen selecteren. Dit heeft tevens het voordeel dat prijzen, en eventueel Omzetsoorten en Btw-tarieven ook naar de faktuur worden gekopieerd, en niet met de hand hoeven te worden toegevoegd.

In de ArtikelenTabel kunnen hele tekstblokken worden ingevoerd, welke kunnen worden overgenomen als faktuurtekst voor [vrije tekst-facturen](#). Deze kunnen via Kopiëren en Plakken uit een faktuur worden overgenomen. Zie voor de opmaak [Facturen/FaktuurTekst](#).

Voor [regelfacturen](#) kunnen artikelregels worden ingegeven welke uit één of meerdere tekstregels bestaan. Als een artikelregel met meerdere tekstregels uit de tabel wordt geselecteerd, dan worden aan de faktuur meerdere faktuurregels toegevoegd. Zie ook [Samengestelde artikelen](#).

Als u omzetstatistieken per Omzetsoort wilt kunnen maken dan dient per faktuur (vrije tekst) of faktuurregel de Omzetsoort te worden toegevoegd.

Ook als u facturen wilt gaan importeren in het Minipak boekhoudprogramma, kunnen Omzetsoorten worden gebruikt. Dat is evenwel niet verplicht.

In de ArtikelenTabel kan per regel al de Omzetsoort worden toegevoegd, zodat deze bij selectie voor een faktuur wordt overgenomen in de faktuur(regel). Vul in dat geval eerst de [Omzetsoortentabel](#) aan voordat u artikelregels gaat invoeren.

Tijdens het aanmaken van facturen kan de ArtikelenTabel worden geopend, en kan een nieuw artikel direct aan de ArtikelenTabel worden toegevoegd, waarna deze kan worden geselecteerd voor de faktuur. Tevens kunnen Artikelgegevens worden gewijzigd.

Wijzig Artikelentabel

ArtikelCode: A001

Omschrijving: Betreft: Bouwproject Aande Stegge te Tienhoven: (Voorbeeld faktuur tekst)
Werkuren week 99/2012:

OmzetSoort: 8000 Arbeidsloon

KostenSoort: 7050 Werken door derden (ZZP-ers)

Btw-Tarief: ☒ Hoog ☐ Laag ☐ Nul

Verkoopprijs: 50,00 ☒ Excl. Btw ☐ Incl. Btw

InkoopPrijs: 25,00

Leverancier: Koudijs Elektro (102) Lokatie: Vak 4/33

Voorraad: 0,00 Minimum: 0,00 ☒ Geen voorraad bijhouden

Opmerking:

Bewaren Samenstellen Annuleren ?

Toevoegen/wijzigen

Rood afgedrukte veldnamen in het Toevoegen/wijzigen-venster zijn verplicht in te vullen velden: deze mogen niet leeg zijn.

ArtikelCode

Voor ArtikelCodes kunnen letters en cijfers worden gebruikt. Het kan handig zijn artikelen in groepen in te delen, bv. A001 t/m A099 etc.

Een ArtikelCode mag maar één keer voorkomen. Er wordt een controle uitgevoerd en zonodig gemeld als een ArtikelCode reeds aanwezig is.

Lengte ArtikelCode

In [Onderhoud/ Instellingen/ Artikelen](#) kan de lengte van de ArtikelCodes, 4 t/m 16 posities (tekens), worden opgegeven. Hier kan ook worden aangegeven of het programma zelf een volgende ArtikelCode genereert (**Eerstvolgende vrije Code inzetten**).

Zie ook [Barcodes scannen](#).

Omschrijving

In dit tekstvak kan voor [vrije tekst-facturen](#) een heel tekstblok, een faktuurtekst, worden ingevoerd.

Een tekstblok kan via Kopiëren en Plakken uit een bestaande faktuur of uit een ander Windows-programma, bv. Word, worden overgenomen. Zie voor de opmaak van tekst [Facturen/ FaktuurTekst](#).

Zie voor details over tekstvakken [Algemeen/ Tekstvakken](#).

Voor [regelfacturen](#) kan hier de Omschrijving van het artikel worden ingegeven. Een Omschrijving kan uit meerdere regels bestaan. Als bij aanmaak van een faktuur een artikelregel met meerdere tekstregels uit de tabel wordt geselecteerd, dan worden aan die faktuur meerdere faktuurregels toegevoegd.

Let op: Lege regels welke mogelijk onder de tekstregel aanwezig zijn (deze zijn niet zichtbaar), worden ook omgezet naar faktuurregels. Lege regels kunnen worden verwijderd door met de pijl-omlaag-toets naar de laatste regel te lopen, en dan met Backspace-toets de lege regels te verwijderen tot de cursor aan het einde van de (laatste) regel staat.

Een Omschrijving in een **andere taal** kan worden opgegeven in [Opmerkingen](#)-veld.

Zie ook [Periodieke Facturen aanmaken](#), en [Regels Vet/Cursief/In kleur afdrukken](#).

OmzetSoort

Als u Omzetstatistieken per Omzetsoort wilt kunnen produceren, dient per faktuur (vrije tekst-faktuur) of per faktuurregel (regelfaktuur) een Omzetsoort te worden ingegeven.

Ook als u facturen wilt gaan importeren in het Minipak boekhoudprogramma, kunnen Omzetsoorten worden gebruikt voor splitsing van omzetten over verschillende grootboekrekeningen. Dat is evenwel niet verplicht.

Door per Artikelregel een Omzetsoort in te geven, wordt deze bij selectie voor een faktuur(regel) overgenomen in de faktuur.

Bij selectie van een Omzetsoort wordt ook het Btw-tarief voor deze OmzetSoort, mits aanwezig, overgenomen in de ArtikelRegel.

Als in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) 'OmzetSoorten gebruiken' niet is aangevinkt, is dit veld niet zichtbaar. [OmzetSoorten](#) kunnen worden geïmporteerd uit het Minipak boekhoudprogramma.

KostenSoort (Pro)

Als u de InkopenModule gebruikt en u wilt inkoopfacturen importeren in de boekhouding, of u wilt overzichten Inkopen per KostenSoort kunnen produceren, dient per inkoopfaktuurregel een KostenSoort te worden ingegeven. KostenSoorten kunnen worden ingevoerd/geïmporteerd in het venster [Inkopen/ Instellingen](#).

Door per Artikelregel een KostenSoort in te geven, wordt deze bij selectie voor een faktuurregel overgenomen in de inkoopfaktuur.

Dit veld is alleen zichtbaar als de [module Inkopen](#) en KostenSoorten worden gebruikt.

Btw-tarief

Bij het toevoegen van een Omzetsoort aan een artikelregel wordt ook het bij de Omzetsoort vermelde Btw-tarief overgenomen.

Het aantal genoemde Btw-tarieven hangt af van de instellingen in [Instellingen/Btw](#). De tarieven zijn Hoog, Laag, Divers, Verlegd of Nul. Meestal zal het hoge tarief van toepassing zijn, maar voor bv. voedingsmiddelen geldt het lage tarief.

Als de Btw-administratie is uitgeschakeld, is dit veld niet zichtbaar.

Verkoopprijs

Als in een tekstblok voor een vrije tekst-faktuur in het veld Omschrijving reeds bedragen zijn opgenomen (bv. >39,95), geef in

dit veld dan geen prijs in. Als hier wel een prijs is ingevoerd, wordt deze met Btw-code ook aan de faktuurtekst toegevoegd.

Als bij aanmaak van een regelfaktuur een artikelregel met meerdere tekstregels uit de tabel wordt geselecteerd, dan worden aan die faktuur meerdere faktuurregels toegevoegd. Btw-tarief, Prijs en OmzetSoort worden alleen in de laatst toegevoegde faktuurregel vermeld. Het Aantal wordt standaard op 1 gezet. Zie ook [Aantal ingeven na selectie van Artikel uit de tabel](#).

In de KlantenTabel kan per klant een [korting](#) worden opgegeven. Als bij aanmaak van een faktuur regels uit de ArtikelenTabel worden geselecteerd, wordt de korting toegepast op de prijs van de geselecteerde regels. Zie ook [Prijzafspraken](#).

U kunt aangeven of de ingevoerde Verkoopprijs **excl. Btw** of **incl. Btw** is. Als de prijs inclusief Btw is, wordt deze bij het bewaren van de regel omgerekend naar de prijs exclusief Btw en als zodanig opgeslagen. In [Onderhoud/ Instellingen/Artikelen](#) kunt u opgeven of de Verkoopprijs standaard in- of exclusief Btw wordt getoond.

Als een Verkoopprijs incl. Btw wordt ingegeven wordt getest of er bij omrekening naar de prijs incl. Btw een afrondingsverschil ontstaat. Als dat zo is wordt dit verschil gecorrigeerd bij selectie van een artikel voor een faktuur of offerte.

InkoopPrijs/Leverancier/Locatie/Voorraad/Minimum/Geen voorraad

Deze velden zijn beschikbaar als u een Pro-licentie heeft en gebruik maakt van de **Voorraad**-module. Zie voor uitleg [Voorraad/ ArtikelenTabel](#).

Opmerking

In dit veld kunt u aanvullende informatie ingeven, een zoekterm of barcode voor het [zoeken](#) per artikel.

Kortingstaffel

In het Opmerking-veld kan een kortingstaffel voor het artikel worden opgenomen, bv:

Staffel

1-10 P14,26 // **Prijs** 1 t/m 10 stuks
11-50 P13,26 // Prijs 11 t/m 50 stuks
50- P12,26 // Prijs > 50 stuks

of

1-10 K5 // 1 t/m 10 stuks **Korting** 5 % op **verkoopprijs**
11-50 K7,5 // 11 t/m 50 stuks Korting 7,5 % op verkoopprijs
50- K10 // > 50 stuks Korting 10 % op verkoopprijs

of

1-10 T5 // 1 t/m 10 stuks **Toeslag** 5 % op **inkoopprijs**
11-50 T7,5 // 11 t/m 50 stuks Toeslag 7,5 % op inkoopprijs
50- T10 // > 50 stuks Toeslag 10 % op inkoopprijs

De staffel begint dus met het woord **Staffel**.

Achter de dubbele schuine streep // kunnen opmerkingen worden geplaatst.

Let op dat eventueel andere in te voeren opmerkingen boven de staffel staan. Er mogen geen teksten onder de staffel staan.

Een staffel geldt voor alle klanten. Zie ook [Prijzafspraken/Staffels per klant](#).

Staffels per klant hebben prioriteit boven de Artikel-staffel.

De korting kan op een regelfaktuur op een aparte regel worden vermeld, zie [Klantentabel/Korting/Op faktuur toevoegen](#).

Omschrijving in een andere taal

In het Opmerking-veld kunnen vertalingen van de omschrijving in verschillende talen worden opgegeven, bv:

Taal=FR: Zet hier de Franse vertaling neer

Taal=DE: Zet hier de Duitse vertaling neer; in bv. twee regels

Er kunnen op deze wijze meerdere vertalingen worden ingevoerd.

Alleen de tekst rechts van de taalcode wordt bij selectie van een artikel overgenomen. Door gebruik van een puntkomma kan een omschrijving over meer regels worden ingevoerd.

In welke taal de omschrijving in de in- of verkoopfaktuur wordt overgenomen kan worden opgegeven in het [Opmerking](#)-veld van de klant of leverancier in de KlantenTabel.

Samengestelde artikelen

Aan een artikelregel kunnen andere artikelregels worden gekoppeld. Door bij aanmaak van een vrije tekst- of regelfaktuur een Samengestelde Artikelregel uit de tabel te selecteren (of de code met de hand in te geven) wordt deze regel samen met de gekoppelde regels op de faktuur geplaatst. Als bv. een elektrisch apparaat altijd met een los snoer wordt verkocht, kan de regel voor het snoer worden gekoppeld aan de regel voor het apparaat.

Door op de knop **Samenstellen** te drukken wordt een venster geopend waarin de te koppelen artikelen kunnen worden opgegeven. **Artikelen** kunnen uit de ArtikelenTabel worden geselecteerd. Code, het aantal 1 en de omschrijving worden dan uit de tabel overgenomen. Het aantal kan worden aangepast.

ArtikelCode	Aantal	Omschrijving
12001	1	// Satellietschotel
15000	2	// Muurbeugel
21330	4	// Keilbout
32005	10	// meter coaxkabel

Er mogen lege regels voorkomen. Als geen aantal of omschrijving is ingegeven, wordt bij selectie voor de faktuur het aantal 1 ingezet. Als een onbekende Code wordt gebruikt, wordt dit bij selectie voor de faktuur gemeld.

De overige gegevens van de gekoppelde regels, BtwCode, Prijs (zie onder) en (mits gebruikt) OmzetSoort, worden bij selectie uit de ArtikelenTabel overgenomen.

Als een samengesteld artikel voor een faktuur of offerte uit de ArtikelenTabel wordt geselecteerd kan een **Aantal** worden ingegeven. De aantallen van de andere artikelen wordt dan vermenigvuldigd met het ingegeven aantal.

Prijzen

Als één of meer van de artikelen tegen een aparte prijs (bv. gratis) in het samengestelde artikel zijn opgenomen, kunt u deze prijs per artikel in de regels als volgt toevoegen:

ArtikelCode	Aantal	Prijs	Omschrijving
12001	1		// Satellietschotel
15000	2	5,25	// Muurbeugel
21330	4	0	// Keilbout
32005	10	0	// meter coaxkabel

Er kan een decimaal-punt of komma worden gebruikt.

Als geen prijs is vermeld, wordt de prijs uit de ArtikelenTabel overgenomen. Vermeld de prijs **excl. btw**. Voor fakturen incl. btw wordt de btw toegevoegd. Let op dat [klantkortingen](#) en [prijzafspraken](#) van toepassing zijn op deze prijzen.

Afdrukken

Standaard worden alle artikelen van het samengestelde artikel afgedrukt op de faktuur/offerte. Aangegeven kan worden dat alleen het samenstellende artikel wordt afgedrukt met de totalen van alle artikelen. Vermeld hiertoe de tekst NOPRINT in het Opmerking-veld van de samenstellend artikel.

Het aantal kan in deze samenstellende regel op de faktuur/offerte worden aangepast. De prijs wordt dan berekend door het totaalbedrag te delen door het aantal.

Let op: alleen een samenstellende regel afdrukken kan alleen als de btw-tarieven van alle artikelen gelijk zijn.

Verwijderen

Een regel kan verwijderd worden, ook als de ArtikelCode wordt gebruikt in fakturen en/of offertes.

Als de Voorraad-module (Pro) wordt gebruikt, wordt gecontroleerd of er mutatieregels in het voorraadmutatie-bestand aanwezig zijn. Als dat zo is wordt dit gemeld. Deze regels worden ook verwijderd.

Er wordt u om een bevestiging van uw keuze gevraagd (Regel verwijderen? Nee/Ja).

Afdrukken/Exporteren

Als u de Afdrukken-knop drukt, wordt het afdruk-venster getoond. In dit venster kunt u kiezen voor **Afdrukken** (naar printer), **Voorbeeld** (op het scherm) of **Exporteren** (naar bestand/klembord). Zie ook [Verzenden per email](#).

De af te drukken lijst is afgesteld op het afdrukken op staand A4-formaat papier, en bevat derhalve alleen de belangrijkste kolommen.

Als u **alle kolommen** wilt afdrukken, dan kunt u het bestand exporteren naar formaat Tab-gescheiden (Alle kolommen) . Dit formaat kan worden bewerkt in bv. Excel, in welk programma u dan zelf kunt aangeven welke kolommen en/of rijen moeten worden afgedrukt.

Exporteren/Importeren

Als in Excel een bestand met alle kolommen (zie hierboven) is geïmporteerd en met ongewijzigde kolomvolgorde wordt opgeslagen in een Tab-gescheiden formaat bestand (Opslaan als: Tekst (Tab is scheidingsteken)), kan dit bestand weer worden **geïmporteerd**. Op deze wijze kunt u bv. prijs-aanpassingen doen in Excel, en de wijzigingen weer [importeren](#).

Zie ook [Exporteren lijsten](#) en de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Sorteren

De tabel kan worden gesorteerd op ArtikelCode of ArtikelOmschrijving. De sortering wordt bovenin het venster vermeld.

Een artikel kopiëren/afdrukken

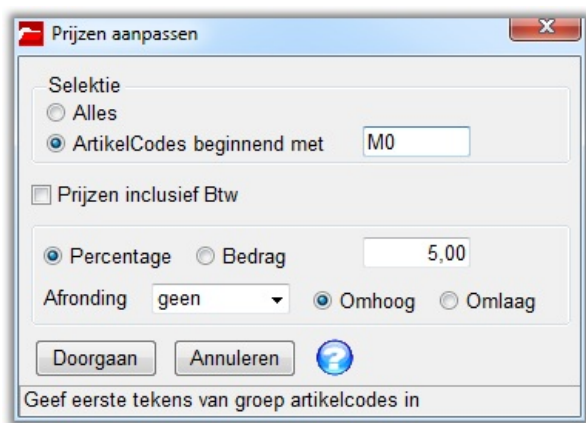
Via het contextmenu/F2 (of met de toetscombinatie Ctrl-K) kan een enkel artikel worden gekopieerd naar klembord of worden afgedrukt naar bv. een label-printer. Overgenomen worden ArtikelCode, Omschrijving en als ingevuld Lokatie en/of Leverancier.

Zoeken

Er kan op drie manieren in de tabellen worden gezocht:

1. Door met de muis op een kolomkop te klikken kan (herhaald)(een deel van) bv. een Omschrijving worden gezocht. Met Ctrl-F (Find) wordt gezocht op Omschrijving.
2. Afhankelijk van de **sortering** kunt u zoeken op Code of Omschrijving door de cijfers of letters van Code of Omschrijving in te geven. Er wordt dan linksonder een zoekvenster geopend, waarin u meer cijfers/letters kunt ingeven. Als de gezochte regel is gevonden, kunt u het zoekvenster afsluiten door Esc of Enter te drukken.
3. Via [Zoeken Algemeen](#) (Ctrl-Z) kan het hele bestand (alle velden) worden doorzocht.

Zie ook [Zoeken in regelvensters](#) en [Zoeken artikelen](#).



Prijzen aanpassen

Door de **Prijzen**-knop te drukken opent u het venster waarin artikel-prijzen kunnen worden aangepast.

In het **selectie**-vak kunt u aangeven of de hele tabel wordt gewijzigd, of dat u een bepaalde aanpassing voor een deel van de tabel wilt laten gelden. U kunt een groep artikelen specificeren door één of meer begintekens van de ArtikelCodes in te geven. Door bv. een M in te geven worden alle artikelen beginnend met M gewijzigd. Door M3 of M31 in te geven kunt u nauwkeuriger selectie van groepen maken.

Door de **Inclusief Btw**-checkbox aan te vinken worden de aanpassingen toegepast op prijzen inclusief Btw. Na berekening van de aanpassing worden prijzen teruggerekend naar exclusief Btw, en als zodanig opgeslagen. Het programma rekent intern alleen met prijzen exclusief Btw.

Prijzen kunnen met een **Percentage** of met een aan te geven **Bedrag** worden gewijzigd.

Prijzen kunnen worden verlaagd door voor het percentage of bedrag een min-teken in te geven, bv. -5.00% of -10.00 euro.

Als u prijzen procentueel aanpast, kunt u aangeven of prijzen dienen te worden afgerond, en of deze naar boven of naar beneden moeten worden afgerond.

Automatische backup

Voordat de prijzen worden aangepast wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen of wilt u de bewerking ongedaan maken, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Barcodes scannen

ArtikelCodes kunnen ook worden ingevoerd door een barcode te scannen met een barcode-scanner. Deze apparaten zijn zg. toetsenbord-simulators, welke dus nummers ingeven als waren deze op het toetsenbord ingetikt. Een barcode-scanner kan worden aangesloten op een USB-poort, of kan tussen toetsenbord en PC worden aangesloten.

Als al uw artikelen zijn voorzien van een barcode, kunt u overwegen voor de nummering (codes) van de ArtikelenTabel de barcodes te gebruiken. Bij invoer van de artikelen kunt u dan de ArtikelCode scannen vanaf het artikel. Op het tabblad [Onderhoud/ Instellingen/ Artikelen](#) dient de lengte van de ArtikelCodes minimaal op 13 posities (EAN-codes) of op 12 posities (UPC-codes) te worden ingesteld.

Faktuurregels aanmaken met barcode

Als u voor de ArtikelCodes de barcode heeft gebruikt, kunt u bij aanmaak van een regelfaktuur de code scannen in de Code-kolom van de faktuurregel. De gegevens worden dan in de ArtikelenTabel gezocht en in de faktuurregel geplaatst.

Als u voor uw artikelen een eigen nummering (codering) heeft, maar een deel van de artikelen is voorzien van een barcode-sticker, dan kunt u deze barcode gebruiken voor het [zoeken van artikelen](#) van faktuurregels op een regelfaktuur. U dient hiertoe de barcode te plaatsen in het opmerking-veld van de artikelregel in de ArtikelenTabel. Dit kan uiteraard met de barcode-scanner.

Bij aanmaak van een regelfaktuur kan de barcode (minimaal 12 cijfers) worden gescand in het veld Omschrijving van de faktuurregel. Het artikel wordt dan gezocht in het veld Opmerking van de ArtikelenTabel. Als het artikel wordt gevonden worden de gegevens in de faktuurregel geplaatst. Wordt een gescande barcode niet gevonden, dan wordt dit gemeld.

OmzetSoortenTabel

OmzetsoortenTabel

In de OmzetsoortenTabel kan een specificatie van te splitsen Omzetsoorten voor omzetstatistieken of voor import van facturen in Minipak Boekhouding worden opgegeven.

Voor de boekhouding dienen bestaande grootboeknummers/codes te worden ingegeven. Deze kunnen worden geïmporteerd.

Voor omzetstatistieken kunnen willekeurige nummers/codes worden ingegeven.

Vrije tekst-facturen worden geheel op één omzetsoort geboekt. Bij Regelfacturen kan per regel een Omzetsoort worden ingegeven.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Modules](#) kunt u opgeven of u Omzetsoorten wilt gaan gebruiken.

Als de optie niet is aangevinkt:

- is de OmzetsoortenTabel niet toegankelijk
- is bij aanmaak van vrije tekst-facturen het veld Omzetsoort niet zichtbaar
- is bij aanmaak van regelfacturen de kolom Omzet niet zichtbaar
- kan in de ArtikelenTabel geen Omzetsoort worden ingegeven

Verkopen buitenland

In de KlantenTabel (in het Btwtarief-veld) kan bij buitenlandse klanten worden aangegeven of het BtwTarief EU of Buiten EU van toepassing is. Als één van deze tarieven wordt gebruikt wordt bij selectie van artikelen voor een faktuur gezocht naar dezelfde OmzetSoort als opgegeven voor het artikel, maar dan met de toevoeging EU, (EU) of [EU], of voor Buiten-EU klanten BEU, (BEU) of [BEU]. Hiervoor kunnen bv. de volgende OmzetSoorten worden opgenomen:

8000 Omzet hardware

8100 Omzet hardware (EU)

8200 Omzet hardware (BEU)

Kortingen

Als [Kortingsregels](#) aan regelfacturen worden toegevoegd, wordt door het programma gezocht naar een OmzetSoort 'Kortingen'.



Toevoegen/wijzigen

Rood afgedrukte veldnamen in het Toevoegen/wijzigen-venster zijn verplicht in te vullen velden: deze mogen niet leeg zijn.

Nummer

Een Nummer/Code van een Omzetsoort (grootboekrekening) mag maar één keer voorkomen. Er wordt een controle uitgevoerd en zonodig gemeld als een Nummer/Code reeds in de tabel aanwezig is.

Naam

De Naam van een Omzetsoort kan vrij worden ingegeven. Voor tekstvelden kan een Hoofdletter 1e positie worden ingesteld in het [Onderhoud/ Instellingen/ Diversen](#).

Btw-tarief

Het aantal genoemde tarieven hangt af van de instellingen in [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#). De tarieven kunnen zijn Hoog, Laag, Divers, Verlegd of Nul. Meestal zal het hoge tarief van toepassing zijn, maar voor bv. voedingsmiddelen geldt het lage tarief.

Bij het toevoegen van een Omzetsoort aan een regel in de [ArtikelenTabel](#) wordt ook het hier vermelde Btw-tarief overgenomen.

Als de Btw-administratie is uitgeschakeld, is dit veld niet zichtbaar.

Verwijderen

Verwijderen van een OmzetSoort kan alleen als deze niet wordt gebruikt in één van de bestanden. Eventueel kan een OmzetSoort eerst worden omgezet (zie onder) naar een andere OmzetSoort. Daar kan de oude OmzetSoort worden verwijderd.

Importeren

Als ook de Minipak Boekhouding wordt gebruikt, kunnen regels ook vanuit de grootboektabel van de boekhouding worden geïmporteerd. Als nog geen locatie voor bestanden van de boekhouding is opgegeven, dan wordt u eerst gevraagd deze aan te geven. De locatie kan worden gewijzigd in [Onderhoud/ Instellingen /Bestanden](#).

In de tabel Importeren OmzetSoorten zijn de reeds aanwezige omzetsoorten aangevinkt. De regels waarmee u de tabel wilt aanvullen kunt u aanvinken. Nadat u de Importeren-knop heeft gedrukt, worden deze aan de tabel toegevoegd.

Aangevinkte regels kunnen wel worden afgevinkt, deze regels worden evenwel niet verwijderd. Regels verwijderen dient te geschieden in het OmzetSoortenTabel-venster.

Omzetten

Met deze optie kunnen OmzetSoortCodes worden omgezet in de faktuur-, faktuurhistorie-, klant- en artikelen-bestanden. Op deze wijze kunnen niet meer gebruikte OmzetSoorten worden omgezet naar een andere OmzetSoort. Daarna kan de oude OmzetSoort worden verwijderd. Let op dat als facturen worden geïmporteerd in Minipak Boekhouding de nieuwe OmzetSoort ook aanwezig in de grootboektabel van de boekhouding.

Afdrukken

Als u de Afdrukken-knop drukt, wordt het afdruk-venster getoond. In dit venster kunt u kiezen voor **Afdrukken** (naar printer), **Voorbeeld** (op het scherm) of **Exporteren** (naar bestand/klembord). Zie ook [Verzenden per email](#).

De af te drukken lijst is afgesteld op het afdrukken op staand A4-formaat papier.

Zie ook [Exporteren lijsten](#) en de opmerkingen bij [Afdrukken Algemeen](#).

Instellingen

Instellingen

In dit venster kunnen een aantal voor het programma benodigde instellingen worden opgegeven.

De instellingen zijn per groep verdeeld over een aantal zg. tabbladen. Deze kunnen met een muisklik op de betreffende tab naar voren worden gehaald of via een toetscombinatie (Shortcut), bv. Alt-O voor Opmaken. De onderstreepte letters, welke zichtbaar worden als de Alt-toets gedrukt wordt, zijn de toetscombinaties.

De aanwezige tabbladen zijn:

- [Fakturen](#)
- [Opmaken](#)
- [Klanten](#)
- [Artikelen](#)
- [Btw](#)
- [Bedragvelden](#)
- [Bestanden](#)
- [Modules](#)
- [Afdrukken](#)
- [Diversen](#)
- [Email](#)
- [Pdf](#)

Op het tabblad **Modules** kunnen verscheidene programma-delen worden in- of uitgeschakeld.

Een aantal modules van de Pro-versie heeft **eigen** Instellingen-vensters. Dit zijn: Offertes, Inkopen, Projecten en Incasso/Betalingen. De Instellingen-vensters van deze modules kunnen worden geopend via de [contextmenus](#) of met het gele rader-icoon.

Rood afgedrukte veldnamen zijn verplicht in te vullen velden: deze mogen niet leeg zijn.

Een aantal voor alle administraties geldende instellingen (voornamelijk op het Diversen-tabblad) kunnen alleen in de 'hoofd-administratie' (de bovenste in de administratie-tabel) worden ingesteld. In tweede en volgende administraties zijn deze instellingen inactief.

Fakturen

The screenshot shows the 'Wijzig Instellingen' (Change Settings) window with the 'Fakturen' (Invoices) tab selected. The window has a title bar with a red close button. The tabs at the top are: Fakturen, Opmaken, Klanten, Artikelen, Btw, Bedragvelden, Bestanden, Modules, Afdrukken, Diversen, Email, and Pdf. The 'Fakturen' tab contains the following settings:

- Soort Fakturen**: Three radio buttons: 'Vrije tekst' (unselected), 'Regelfakturen' (unselected), and 'Beide' (selected).
- FaktuurNummer**: A text field containing '1103'.
- BetaalTermijn**: A spinner box set to '0'.
- Aantal-decimalen**: A spinner box set to '2'.
- Hoogte tekstblok**: A spinner box set to '2'.
- Fakturen verbergen ouder dan datum**: A date field containing '- -'.
- Niet meer wijzigen ouder dan datum**: A date field containing '01-01-15'.
- Checkboxes**:
 - ☒ Berekenen vrije tekst-fakturen
 - ☒ Meerdere fakturen tegelijk afdrukken
 - ☒ Waarschuwen bij afbreken Toevoegen/wijzigen
 - ☒ Waarschuwen bij verwijderen faktuurregels
 - ☒ Status wijzigen na Afdrukken/Verzenden fakturen
 - ☒ Status wijzigen na Afdrukken/Verzenden Herinnering
 - ☒ Formules in vrije tekstfakturen
 - ☒ Bij afdrukken kontantfakturen Betaalwijze ingeven
 - ☐ Geëxporteerde fakturen niet meer wijzigen of verwijderen
 - ☒ Inkooprijzen/Resultaat tonen bij aanmaak/wijzigen regelfakturen

At the bottom, there are three buttons: 'Bewaren' (Save), 'Annuleren' (Cancel), and a help icon. Below the buttons, a status bar reads: 'F10=Kalender, Fakturen ouder dan deze datum niet meer wijzigen/verwijderen.'

Geef aan welke **Soort Fakturen** u wilt gaan maken: alleen **Vrije tekst-fakturen**, alleen **Regelfakturen**, of **Beide**. Beide soorten kunnen door elkaar worden aangemaakt. Als u **Beide** opgeeft, word u bij aanmaak van een nieuwe faktuur gevraagd welke soort faktuur u wilt gaan aanmaken.

FaktuurNummer

In dit veld kan het begin van een faktuurnummerreeks worden ingeven. De huidige waarde is het eerstvolgende nieuwe faktuurnummer. Het nummer kan bv. beginnen met het jaartal, bv. 15001 voor fakturen van 2015.

Geef geen waarde in welke valt in een reeds in het faktuurbestand aanwezige reeks. Als dat toch gebeurt, zoekt het programma steeds naar het eerstvolgende vrije nummer, tot dat het hoogste nummer is bereikt (op deze wijze kunnen gaten in de reeks worden gevuld, als er facturen zijn verwijderd). Vanaf die waarde wordt de reeks voortgezet. Het kan soms nodig zijn het veld eerst leeg te maken (Ctrl-Y) voordat een nieuw nummer wordt ingegeven. Zie ook [Hernummeren facturen](#).

Einde reeks

Als het einde van de beschikbare reeks is bereikt, bij nummer 999.999, wordt u gewaarschuwd, en wordt de reeks voortgezet bij nummer 1000.

Om te voorkomen dat het faktuurbestand geheel vol loopt, kunt u periodiek een deel van het faktuurbestand [verplaatsen naar de faktuurhistorie](#), en kan het faktuurnummer met de hand ingesteld worden op het eerstvolgende nummer.

BetaalTermijn

Hier kunt u de algemene betaaltermijn aangeven. In de KlantenTabel kan per klant een aparte betaaltermijn worden opgegeven.

De betaaltermijn wordt gebruikt voor het afdrukken van vervallen openstaande posten en het afdrukken van BetalingsHerinneringen.

Zie ook de uitleg bij [Uiterste betaaldatum](#).

Aantal-Decimalen

Hiermee kan het aantal decimalen voor de Aantallen-kolommen worden ingesteld voor bv. het Regelfaktuur-venster, Voorraadvenster, Voorraadlijst etc.

Hoogte tekstblok

Hiermee kan de hoogte van het tekstblok van een regelfaktuur worden ingesteld in centimeters.

Facturen verbergen ouder dan datum

Hier kan een datum worden ingegeven om facturen welke ouder zijn dan deze datum onzichtbaar te maken in het facturen-venster. Door dit veld weer leeg te maken wordt het datum-filter opgeheven.

(Facturen) niet meer wijzigen ouder dan datum

Hier kan een datum worden ingegeven om facturen welke ouder zijn dan deze datum niet meer te kunnen wijzigen/verwijderen. Als een faktuur met een datum ouder dan de ingegeven datum wordt gewijzigd wordt een waarschuwing gegeven en wordt de faktuur getoond in alleen-kijken modus.

Door dit veld weer leeg te maken wordt de blokkade opgeheven. Zie ook [Geëxporteerde facturen niet meer wijzigen of verwijderen](#).

Berekenen vrije tekst-Facturen

Met deze instelling kan worden opgegeven of een vrije tekst-faktuur moet worden berekend bij Bewaren, het drukken van de Berekenen-knop en bij selectie van een regel uit de ArtikelenTabel.

Als u het totaalbedrag van een vrije tekst-faktuur met de hand wilt ingeven, mag deze optie niet aangevinkt zijn. Zie ook [Facturen/ Berekenen](#).

Meerdere facturen tegelijk afdrukken

Vink deze optie aan als u meerdere nieuw aangemaakte facturen en offertes tegelijk wilt afdrukken. Zie verder de info bij [Facturen/ Meerdere facturen tegelijk afdrukken](#). Er kan ook een groep facturen/offertes met de hand worden gemarkeerd (zie contextmenu).

Waarschuwen bij afbreken Toevoegen/wijzigen

Als tijdens het toevoegen of wijzigen van facturen, klanten, artikelen etc. Esc, Alt-F4, Annuleren of de Venster-sluiten-knop wordt gedrukt, wordt u gevraagd uw keuze te bevestigen door de vraag Faktuur gewijzigd. Afbreken? , waarop u Ja of Nee kunt antwoorden. Als deze optie niet is aangevinkt, gaan alle wijzigingen verloren.

Waarschuwen bij verwijderen faktuurregels

Als tijdens het aanmaken of wijzigen van regelfacturen of -offertes de Del-toets wordt gedrukt, wordt u gevraagd uw keuze te bevestigen door de vraag Regel verwijderen?, waarop u Ja of Nee kunt antwoorden. Als deze optie niet is aangevinkt worden regels zonder melding verwijderd. Bij aanmaak van een faktuur kunnen regels niet meer worden teruggehaald, bij wijzigen van een faktuur kan het wijzigen worden geannuleerd waardoor gegevens ongewijzigd blijven.

Status wijzigen na Afdrukken/Verzenden facturen

Na Afdrukken of Verzenden via email van één of meer facturen wordt de faktuur-status **Afgedrukt** of **Verzonden** in de statuskolom geplaatst. Deze statussen worden alleen ingezet als het statusveld leeg is. Deze statussen worden

overschreven door vervolg-statussen zoals **Betaald** etc.

Status wijzigen na Afdrukken/Verzenden Herinnering

Na Afdrukken of Verzenden via email van een herinnering wordt de faktuur-status 1^e, 2^e of 3^e herinnering.

Formules in vrije tekst-fakturen

Hiermee kunt u [formules](#) gebruiken in vrije tekst-fakturen. Hiervoor dient [Berekenen](#) te zijn ingeschakeld.

Bij afdrukken kontantfakturen Betaalwijze ingeven

Zie [Afdrukken KontantFakturen](#)

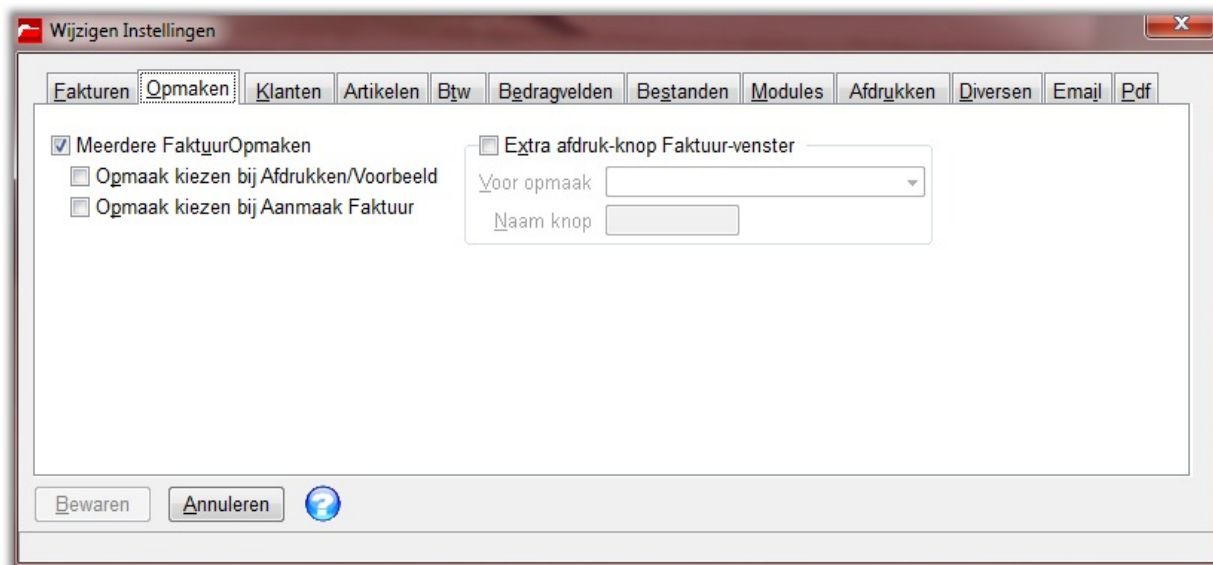
Geëxporteerde fakturen niet meer wijzigen of verwijderen

Fakturen welke reeds zijn geïmporteerd in Minipak Boekhouding kunnen niet meer worden gewijzigd/verwijderd als dit veld is aangevinkt. Als een reeds geëxporteerde faktuur wordt gewijzigd wordt een waarschuwing gegeven en wordt de faktuur getoond in alleen-kijken modus. Zie ook [\(Fakturen\) niet meer wijzigen ouder dan datum](#).

Inkooprijzen/Resultaat tonen bij aanmaak/wijzigen regelfakturen

De inkooprijzen per artikel wordt als tooltip getoond boven de ArtikelCode als de muiscursor in het ArtikelCode-veld staat. Tevens wordt de knop **Resultaat** zichtbaar, waarmee tijdens aanmaken/wijzigen van een regelfaktuur of -offerte het resultaat kan worden bekeken.

Opmaken



Meerdere FaktuurOpmaken

Vink deze optie aan als u fakturen en/of offertes volgens [meerdere opmaken](#) wilt produceren. Als in het faktuur-venster de Opmaak-knop wordt gedrukt, wordt eerst het venster FaktuurOpmaken getoond waarin opmaken kunnen worden aangemaakt (Toevoegen), aangepast, geselecteerd en verwijderd.

In de KlantenTabel kan per klant een opmaak voor deze klant worden opgegeven. Deze opmaak wordt bij aanmaak van een faktuur, als een klant wordt geselecteerd, overgenomen in de faktuur.

Als de offerte-module is ingeschakeld, kan in het offerte-venster met de Opmaak-knop een opmaak voor een offerte worden gekozen. Het Faktuur-Opmaken-venster voor Fakturen en Offertes is hetzelfde venster.

Opmaak kiezen bij Afdrukken/Voorbeeld

Door deze optie aan te vinken wordt na het drukken van de Afdrukken- of Voorbeeld-knop in het Faktuur- of Offerte-venster het venster AfdrukOpmaak met de beschikbare opmaken getoond. In dit venster kunt u kiezen volgens welke opmaak u een faktuur of offerte wilt afdrukken naar printer of voorbeeld.

Deze optie is dan ook beschikbaar in het FaktuurHistorie-venster en het Faktuur-venster van Boeken Betalingen.

Opmaak kiezen bij Aanmaak Faktuur/Offerte

Door deze optie aan te vinken wordt na het drukken van de Aanmaken-knop (en, als dit is ingesteld, na de keuze Vrije tekst-/Regelfaktuur) in het Faktuur- of Offerte-venster het venster Opmaak met de beschikbare opmaken getoond. In dit venster kunt u kiezen volgens welke opmaak u een faktuur of offerte wilt afdrukken.

Met deze mogelijkheid kunt u bv. kiezen voor een opmaak Incl. Btw of een opmaak Excl. Btw. Als u facturen maakt voor particuliere afnemers dan kunt u kiezen voor een opmaak incl. Btw. Bij aanmaak van de faktuur kunt u dan prijzen incl. Btw gebruiken. Voor zakelijke afnemers kunt u voor een opmaak excl. Btw kiezen, zodat u bij de aanmaak prijzen excl. Btw kunt gebruiken. Zie ook [Prijzen/Bedragen incl. Btw](#) en [Standaard klant](#).

Extra afdruk-knop Faktuur-venster

Als u van een faktuur bv. ook een pakbon wilt afdrukken, kunt u hiervoor een aparte Opmaak aanmaken (zie [Meerdere FaktuurOpmaken](#)). Door de optie Extra afdruk-knop Faktuur-venster aan te vinken komt in het betreffende venster een extra knop beschikbaar, waarmee u een faktuur volgens een te selecteren opmaak kunt afdrukken.

In het veld **Voor opmaak** kunt u de Opmaak selecteren waarin u een bepaalde faktuur wilt afdrukken.

In het veld **Naam knop** kan de tekst voor deze knop worden ingegeven, bv. Pakbon. De knop kan slechts een beperkte lengte tekst bevatten.

De knop kan ook via een sneltoets worden bediend. Door Pak/bon in te geven, kan de knop worden geactiveerd door Alt-B te drukken. Let op dat u geen sneltoets-letter van andere knoppen gebruikt.

Als u de Extra afdruk-knop gaat gebruiken, krijgt u na het drukken van de knop de keuze of u wilt afdrukken naar printer of scherm (Afdrukken/ Voorbeeld). De tekst in het vraag-venster is de naam van de Opmaak.

Ook in het Offerte-venster kan een extra afdruk-knop worden aangemaakt, zie [Offertes/ Contextmenu/ Instellingen](#).

Klanten

Wijzig Instellingen

Fakturen Opmaken **Klanten** Artikelen Btw Bedragvelden Bestanden Modules Afdrukken Diversen Email Pdf

☒ Klantnummer automatisch ophogen ☒ Kolom ContactPersoon in KlantenTabel weergeven

Eerstvolgende Klantnummer 1216 KlantGroep(en) inactief JA/

☒ Klanten zoeken/filteren in klantnaam-veld

☒ StringSearch

☒ Plaatsnaam in hoofdletters

☒ Straat- en Plaatsnaam automatisch invullen

☒ Telefoon-netnummer overnemen

☒ Postcode-veld boven Straatnaam-veld plaatsen

☒ PostNL-adres-barcode (KIX) afdrukken

☒ Klantnaam+Vervolnaam in kolom afdrukken

☐ Klantnaam+Vrij veld in kolom afdrukken

☐ Klantnaam+FaktuurOmschrijving in kolom afdrukken

Invoervelden

☒ Btw-tarief	Naam Fax	Fax
☒ OmzetSoort	Naam Privé	Privé
☒ KostenSoort	Naam Btw-nr	Btw nummer
☒ FaktuurOpmaak	Naam Vrij veld	Vrij veld
☒ Extra veld 1	Naam	Extra veld 1
☒ Extra veld 2	Naam	Extra veld 2

Bewaren Annuleren ?

Het nummer van een nieuw in te voeren klant in de [KlantenTabel](#) kan met de hand worden ingegeven, of **automatisch** worden aangemaakt. In het laatste geval is het Klantnummer-veld in de KlantenTabel niet toegankelijk.

In het veld **Eerstvolgende Klantnummer** kan het begin van een eerste of volgende nummerreeks worden opgegeven. Zie opmerkingen bij [Einde Reeks](#).

Klant Janss

- Erica Janssen (7198)
- Janssen-Daalders (2255)
- Marga Janssen Pedicure (4557)
- Paul Janssen Geluidstechniek (8564)

Met **Klanten zoeken/filteren in Klantnaamveld** kan worden aangegeven of klantgegevens bij aanmaken/wijzigen van verkoopfacturen direct in het klantnaamveld kunnen worden gezocht/gefilterd door een deel van de naam in te geven. De juiste klant kan dan uit de getoonde (gefilterde) afrol-lijst worden gekozen. Voor Inkoopfacturen kan dit worden ingesteld in [Inkopen/Instellingen](#).

Met **StringSearch** kan worden ingesteld dat moet worden gezocht op een deel van de naam, dus niet alleen op de eerste letters van de naam. Als bv. 'Dhr. Jansen' wordt gezocht wordt deze gevonden als 'jan' wordt ingegeven. StringSearch zorgt bij het openen van een faktuur voor enige vertraging, afhankelijk van het aantal klanten in de tabel.

Als een geldige postcode in het Klantenbestand, Faktuur, Offerte of Losse brief wordt ingeven, worden **Straatnaam** en **Plaatsnaam** automatisch ingevuld. Voor Belgische postcodes wordt alleen de Plaatsnaam ingevuld.

Mits beschikbaar kan ook het **Telefoon-netnummer** worden overgenomen. Zie voor details ook [Klanten/ Postcode](#).

Om te voorkomen dat een ingevuld het adres met huisnummer overschreven wordt als daarna de postcode is ingegeven, kan het **Postcode-veld boven/voor het Adres-veld worden geplaatst**. Dit is de logische volgorde als Adres en Plaats met behulp van de postcode worden gezocht.

Met **PostNL-adres-barcode (KIX) afdrukken** kan deze barcode onder het adres worden afgedrukt. Dit verhoogt de kwaliteit van de bezorging en kan bij grote aantallen een korting opleveren.

Voor het afdrukken van de barcode dient het huisnummer uit het adres-veld te worden gefilterd. Hiervoor maakt deze functie gebruik van het postcode-stratenbestand, voor filtering van straatnamen die getallen bevatten.

Om de KIX-code te kunnen afdrukken dient het KIX-lettertype op uw PC te worden geïnstalleerd. Dit lettertype kan vanaf de PostNL-website worden gedownload. Daarna dient het lettertype op de PC te worden geïnstalleerd.

Ingesteld kan worden of in de kolom Klant van Faktuur- en Offerte-vensters **Klantnaam** plus **Vervolgnaam**, **Vrij veld** of **FaktuurOmschrijving** (tussen haken) wordt afgedrukt. Dit geldt ook voor diverse lijsten. Het vrije veld kan gebruikt worden voor bv. ordernummer, kenteken etc. Als voor FaktuurOmschrijving wordt gekozen, wordt een vrije tekstfaktuur het eerste deel van de tekst afgedrukt, of bij regelfakturen het eerste deel van het tekstblok of de omschrijving van de eerste faktuurregel.

Aangegeven kan worden of in de KlantenTabel de **kolom ContactPersoon** wordt weergegeven. Deze wordt ook getoond bij het selecteren van een klant voor een Faktuur/Offerte.

Klantgroep(en) inactief

Binnen de KlantenTabel kan een selectie gemaakt worden van inactieve klanten middels bv. een KlantGroep IA Inactief. Door hier deze KlantGroep te selecteren worden deze klanten niet getoond bij aanmaak van Fakturen en Offertes. Zie ook [Inkopen/Krediteuren](#).

Invoervelden

Voor een aantal minder gebruikte velden kan worden aangegeven of deze in het Toevoegen/Wijzigen-venster van de KlantenTabel zichtbaar dienen te zijn.

Omzet- en KostenSoort kunnen worden gebruikt om bij aanmaak van Verkoop- en Inkoopfakturen voor een bepaalde klant een vaste Omzet- en/of KostenSoort in de regels van een regelfaktuur op te nemen. Dit kan bv. voor klanten/leveranciers van binnen of buiten de EU worden gebruikt. Om Omzet- en KostenSoorten te kunnen ingeven dienen de [modules](#) OmzetSoorten en Inkopen te zijn ingeschakeld.

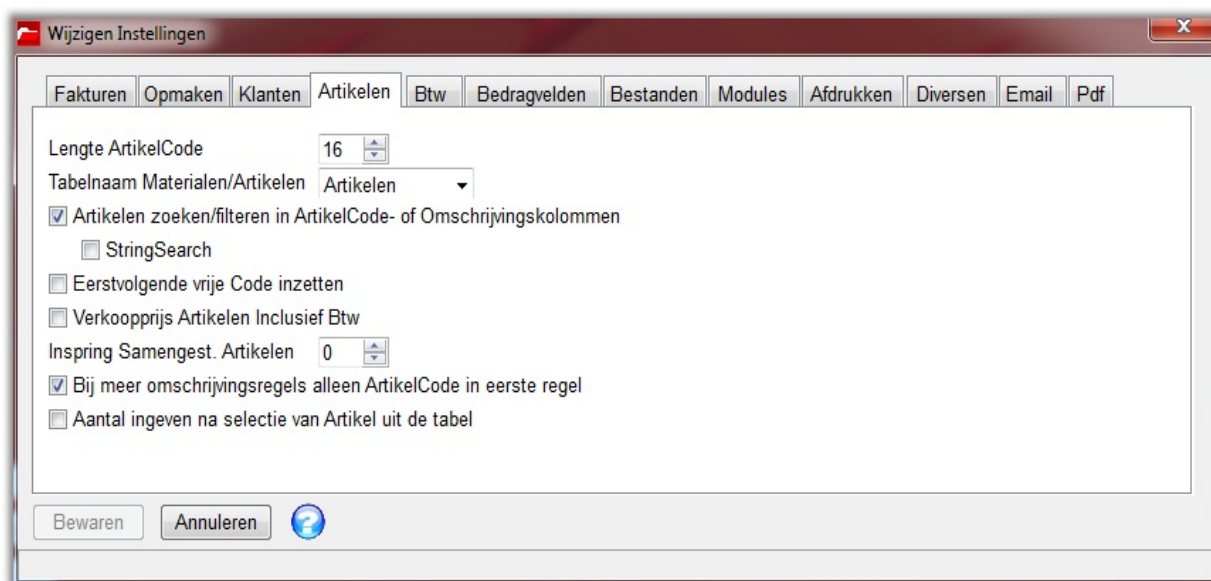
Om een Faktuuropmaak te kunnen kiezen dient [Meerdere FaktuurOpmaken](#) te zijn ingeschakeld.

Van vier vaste velden kan de naam worden gewijzigd naar bv. GeboorteDatum, Lidnummer of BSN-nummer etc. Deze namen worden ook gebruikt in de faktuuropmaak voor afdruk op fakturen etc.

Er zijn twee Extra (vrije) velden beschikbaar voor aanvullende klantgegevens. De (scherm-)naam kan worden aangepast en de velden zijn ook beschikbaar in de faktuuropmaak. In de [instellingen](#) van de opmaak kan de afdruk-naam worden aangepast.

Alle velden zijn opgenomen in het tab-gescheiden export-bestand van de KlantenTabel.

Artikelen



Lengte ArtikelCode

U kunt de lengte van ArtikelCode in de ArtikelenTabel instellen op 4 t/m 16 posities (tekens). De breedte van de ArtikelCode-kolom in het ArtikelenTabel-venster, RegelFaktuur-venster, op de faktuur en op de lijst Verkopen per Artikel is afhankelijk van deze instelling. 'Artikelen' kan hernoemd worden naar Materialen, Onderdelen of Diensten, zie hieronder bij [TabelNaam](#). Zie ook [Barcodes scannen](#).

Let op: Maak de lengte van de ArtikelCodes niet kleiner dan de langste in de ArtikelenTabel voorkomende ArtikelCode. Hierdoor kunnen dubbele codes ontstaan of wordt een deel van de code niet op het scherm of faktuur afgedrukt.

Tabelnaam Materialen/Artikelen

De naam van de ArtikelenTabel kan worden gewijzigd naar **Materialen**, **Onderdelen** of **Diensten**. Als de Bewaren-knop wordt gedrukt, worden de namen van de menu-opties, knoppen en teksten gewijzigd. Zie ook [ArtikelenTabel](#).

Artikelen zoeken/filteren in ArtikelCode- of Omschrijvingskolommen

Met deze optie kan worden aangegeven of artikelgegevens bij aanmaken/wijzigen van Verkoop-regelfakturen en Inkoopfakturen direct in de ArtikelCode- en/of Omschrijvingskolommen kunnen worden gezocht/gefilterd door een deel van de ArtikelCode of Omschrijving in te geven. Het juiste Artikel kan dan uit de getoonde (gefilterde) afrol-lijst worden gekozen.

ArtikelCodes worden gefilterd op de eerste tekens van de code, omschrijvingen worden gefilterd op het voorkomen van een deel van de omschrijving.

Met **StringSearch** kan worden ingesteld dat moet worden gezocht op een deel van een omschrijving, dus niet alleen op de eerste letters van een omschrijving. Als bv. 'CD-speler Sony' wordt gezocht wordt deze gevonden als 'sony' wordt ingegeven. Alle artikelen van Sony worden getoond. StringSearch zorgt bij het openen van een faktuur voor enige vertraging, afhankelijk van het aantal artikelen in de tabel.

Als **Eerstvolgende vrije Code inzetten** is aangevinkt, wordt bij het toevoegen van een nieuw artikel automatisch de eerstvolgende vrije artikelcode in het Code-veld geplaatst. Deze volgt op de laatste code van de tabel. Een code kan numeriek of alfanumeriek zijn.

Verkoopprijs artikelen Inclusief Btw

Met deze voorkeursinstelling kunt u aangeven of bij invoer of wijzigen in de [ArtikelenTabel](#) de Verkoopprijs in- of exclusief Btw wordt getoond. De verkoopprijs kan dan ook in- of exclusief Btw worden ingevoerd. Verkoopprijzen worden altijd excl. Btw opgeslagen in de ArtikelenTabel.

Tevens worden bij aanmaak van Fakturen en Offertes de prijzen in- of exclusief Btw getoond bij selectie uit de ArtikelenTabel.

Als ook de Voorraad-module (Pro) wordt gebruikt: De kolom Verkoopprijs wordt in- of excl. Btw getoond, en bepaalt de standaardinstelling voor de Verkoopprijs bij het invoeren van Ontvangsten en afdrucken van lijsten.

Insprong Samengestelde artikelen

Hiermee kan het aantal spaties links van de omschrijving van tweede en volgende samenstellende artikelregels worden ingesteld.

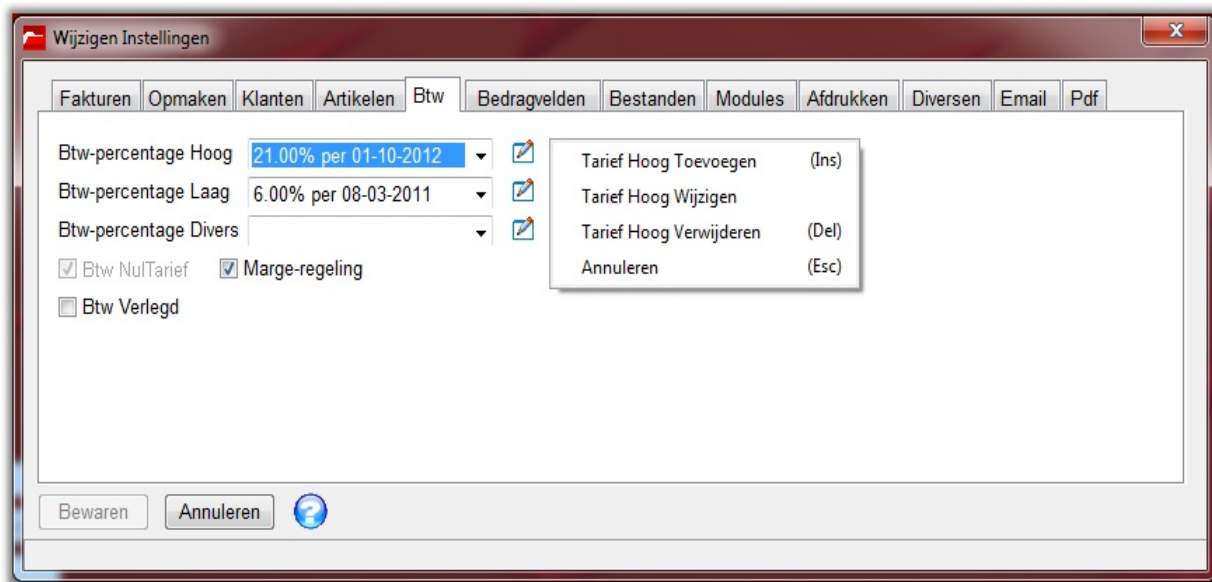
Bij meer omschrijvingsregels alleen ArtikelCode in eerste regel

Als bij selectie van een artikel bij aanmaak/wijzigen fakturen/offertes een artikel met meerdere omschrijvingsregels worden geselecteerd, wordt standaard voor elke regel de ArtikelCode vermeld. Door deze optie aan te vinken wordt de ArtikelCode alleen in de eerste regel vermeld. Deze instelling geldt ook voor de Inkopen-module.

Aantal ingeven

Als bij aanmaak van een faktuur een artikel uit de Artikel tabel wordt geselecteerd, wordt standaard het Aantal op 1 gezet. Door deze optie aan te vinken kan na selectie van een artikel een aantal voor dit artikel worden ingegeven.

Btw



Bent u niet Btw-plichtig, dan kunt u de **Btw-administratie** uitschakelen op het tabblad Modules. Dan zijn Btw-velden en -kolommen in het programma niet zichtbaar.

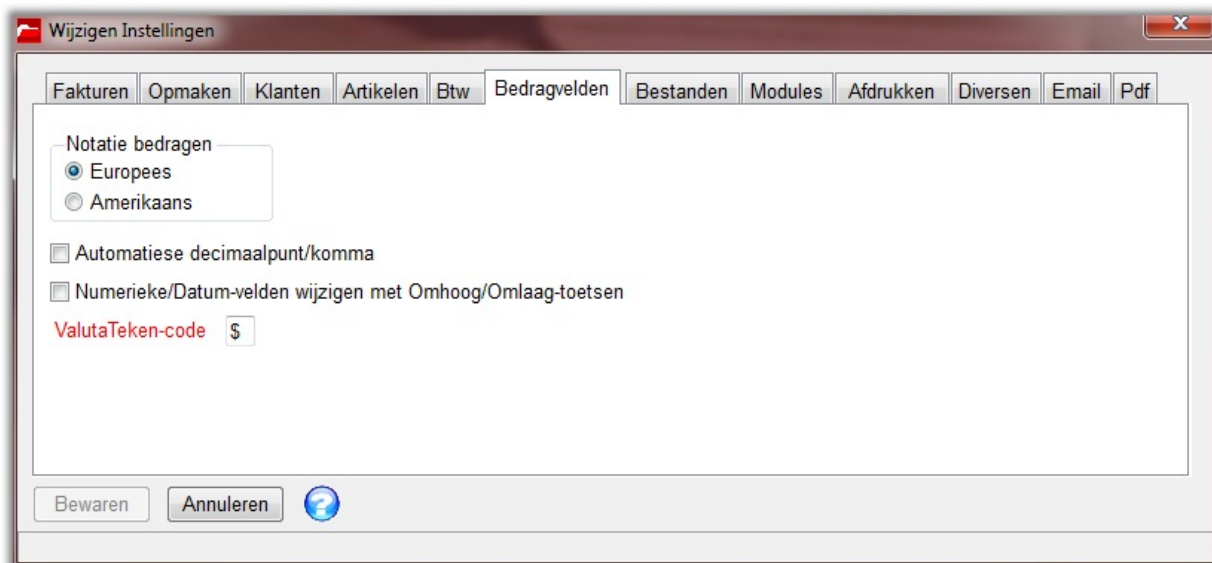
U kunt opgeven welke Btw-tarieven (Hoog, Laag etc.) voor u van toepassing zijn. Zet niet gebruikte tarieven op blanco, zodat deze niet verschijnen bij het aanmaken/wijzigen van facturen etc. Verwijder hiertoe de aanwezige periode-regels. Per tarief kunnen percentages en ingangsdatums worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd. Druk hiertoe met de muis op het pen-icoontje rechts naast het tarief. Let op dat na invoer de percentages worden gesorteerd op volgorde van datum.

Voor berekening van het btw-bedrag van een faktuur wordt het percentage gebruikt dat geldig is op de datum van de faktuur.

Als **Btw Nultarief** of **Btw-verlegd** is aangevinkt, kunnen deze Btw-soorten in de [KlantenTabel](#) ook als voorkeurstarief voor facturen voor een klant worden aangegeven.

Als goederen worden verkocht volgens de **Marge-regeling** Btw dient deze optie te worden ingeschakeld. Omdat bij boeking van marge-regels het btw-tarief Nul dient te worden gebruikt, wordt deze ook automatisch aangevinkt. Zie verder de [Marge-regeling](#).

Bedragvelden



Notatie bedragen

In dit veld kunt u opgeven of de bedragen in Europees of Amerikaans formaat op scherm of lijst worden weergegeven.

- Europees formaat: 9.999.999,99
- Amerikaans formaat: 9,999,999.99

Let op dat u bij aanmaak van vrije tekst-fakturen voor juiste berekening de juiste (door u gekozen) notering gebruikt. Zie ook [Numerieke velden](#)

Automatische decimaalpunt/komma

Door deze optie aan te vinken voegt het programma zelf de decimaal-punt (of komma, zie hierboven) in de bedrag-velden toe. De laatste twee ingegeven cijfers worden rechts van de decimaal-positie geplaatst nadat u de tab- of Enter-toets hebt gedrukt.

Door zelf de punt of komma in te geven, wordt de cursor direct op de eerste decimaal-positie geplaatst.

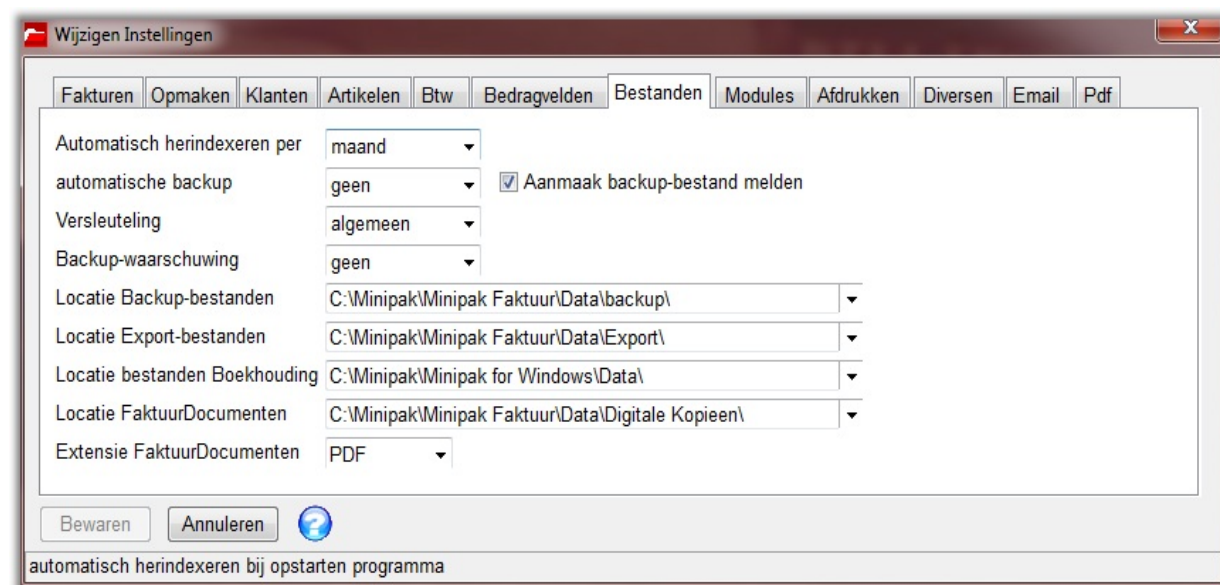
Numerieke/Datum-velden wijzigen met Omhoog/Omlaag-toetsen

Door dit veld aan te vinken kunnen met de Up/Down-toetsen de waarde in een datum- of cijfer(bedrag)veld worden verhoogd of verlaagd. Dit vereist wel enige voorzichtigheid bij invoer en wijzigen van gegevens.

ValutaTeken-code

Deze code (dit is niet het valuta-teken) kan worden gebruikt om in een vrije tekst-faktuur of standaardbrief aan te geven waar het valuta-teken moet worden afgedrukt. Tijdens het afdrukken wordt deze ValutaTeken-code vervangen door het ValutaTeken dat is opgegeven in [Opmaak/ Instellingen/ Teksten](#). Zie ook [Fakturen/ Valuta-teken](#).

Bestanden



Automatisch herindexeren

Hier kunt u de periode ingeven dat het programma de bestanden automatisch herindexeert. Als de periode verstreken is, worden bij de eerste keer opstarten van het programma op de betreffende dag de index-bestanden opnieuw aangemaakt. Dit wordt links onder in het hoofdvenster getoond. Door 'Geen' te selecteren wordt niet automatisch geherindexeerd.

Herindexeren vindt ook plaats tijdens een [Reorganisatie](#).

Automatische backup

Hier kunt u instellen per welke periode het programma automatisch een backup-bestand aanmaakt van de administratie.

Als **per dag** wordt geselecteerd, wordt bij de eerste keer opstarten van het programma op de betreffende dag een backup-bestand aanmaakt. Bij selectie **per week** controleert het programma de aanmaakdatum van de meest recente backup. Als deze ouder dan een week is, wordt een backup-bestand aangemaakt.

Bij optie **bij afsluiten** wordt steeds als een administratie wordt afgesloten, als het programma wordt afgesloten of als naar een andere administratie wordt gewisseld, een backup gemaakt.

Backup-bestanden worden naar de hieronder opgegeven **locatie** geschreven.

Door '**geen**' te selecteren worden geen automatische backups gemaakt.

Zie ook [Backup aanmaken](#).

Aanmaak backup-bestand melden

Melden of een automatisch aangemaakt backup-bestand wel of niet is aangemaakt. Als de backup op een beveiligde USB-stick wordt aangemaakt of in een beveiligde map op een externe schijf dan wordt geen backup aangemaakt. Als de melding is ingeschakeld wordt dit gemeld. Als een backup wel goed is aangemaakt worden bestandsmap, naam en grootte gemeld.

Versleuteling backup-bestanden

Backup-bestanden kunnen versleuteld (gecodeerd) of niet-versleuteld worden aangemaakt. Versleutelde bestanden kunnen alleen door het Minipak-programma worden gelezen. Zodoende kunnen backup-bestanden bv. veilig via email/internet worden verzonden.

Standaard wordt een vaste sleutel (**Algemeen**) gebruikt, zodat gegevens kunnen worden uitgewisseld met bv. Minipak software (bij ondersteuning) of een administratie-kantoor.

Door aan te geven dat u gegevens wilt versleutelen met uw **privé**-sleutel beperkt u de toegang tot backup-bestanden tot diegenen welke over uw Minipak licentie-code beschikken. Hiermee kunt u voorkomen dat andere Minipak-gebruikers eventueel uw gegevens kunnen benaderen.

Het kan voorkomen dat een email met een versleutelde bijlage door een internet-provider of een bedrijfsnetwerk niet wordt geaccepteerd, omdat deze wijze van verzenden ook wordt gebruikt voor het verspreiden van virussen. Dit kan worden voorkomen door een niet-versleuteld (**Geen**) backupbestand aan te maken. Let op dat dit (zip)bestand door derden kan worden gelezen.

Backup-waarschuwing

Bij het openen of afsluiten van een administratie kan worden gewaarschuwd dat er de laatste 30 dagen geen (extern) backup-bestand is gemaakt. In eerste instantie wordt gekeken of er locale (op uw PC) backup-bestanden aanwezig zijn, en of deze niet ouder zijn dan 30 dagen. Daarna wordt getest of er de laatste 30 dagen een backup-bestand gemaakt is op een extern medium, of een administratie is [verzonden via email](#). Hierbij wordt een backup-bestand als bijlage bij een email verzonden.

Als een backup-bestand naar een externe harde schijf, USB-stick, CD of netwerk-schijf wordt geschreven wordt dit geregistreerd als externe backup.

Als de Backup-waarschuwing in beeld staat is de optie 'Dit venster niet meer tonen' aanwezig. Als u deze aanvinkt en er meerdere admins (Pro) zijn, wordt ook de optie 'Voor geen enkel admin' actief. De eerste optie geldt voor de geopende admin, de tweede voor alle administraties. Als de tweede wordt aangevinkt, is het veld **Backup-waarschuwing** in tweede en volgende administraties niet meer actief, maar wel in de hoofd-administratie. Door deze te wijzigen van 'geen' naar 'bij opstarten' of 'bij afsluiten', kan de optie 'Voor geen enkele administratie' ongedaan worden gemaakt.

Zie ook [Backup aanmaken](#). De waarschuwingsperiode (30 dagen) kan eventueel worden aangepast in het [ini-bestand](#).

Locatie backup-bestanden

Door de pulldown-knop rechts in het veld te drukken of Alt+pijl-omlaag te drukken wordt het Locatieselectie-venster (selectiedialog) geopend. Bovenin dit venster kan een andere schijf worden gekozen. Met de muis kan een map als standaard-locatie voor de backup-bestanden worden aangegeven. Druk daarna de **selecteren**-knop.

In de Backup Maken en Terugzetten-vensters kan voor een alternatieve locatie worden gekozen via de Naar/Van Locatie-knoppen.

De standaard backup-map is C:\Minipak\ Minipak Faktuur\ Data\ Backup. Zie ook bij [Netwerk](#).

Locatie ExportBestanden

Lijsten, Klanten- en ArtikelenTabellen kunnen naar een bestand (of naar het klembord) worden afgedrukt (geëxporteerd). Zie ook [Exporteren Klanten en artikelen](#). Het afdrukbestand wordt in de gekozen map geplaatst. Standaard is dit de map C:\Minipak\ Minipak Faktuur\ Data\ Export. Zie ook bij [Netwerk](#).

Een locatie kan worden geselecteerd zoals hierboven aangegeven bij Locatie backup-bestanden.

Locatie bestanden Boekhouding

Als ook Minipak boekhouding wordt gebruikt, dan kunnen een aantal gegevens worden overgenomen uit de boekhouding.

In de OmzetsoortenTabel kunnen omzetsoorten worden geïmporteerd, in de InkopenModule (Pro) kunnen kostensoorten worden geïmporteerd. In Openstaande posten (Verkoop en Inkoop) kan een controle (vergelijking) van betalingen in de boekhouding worden gedaan.

Locatie FaktuurDocumenten

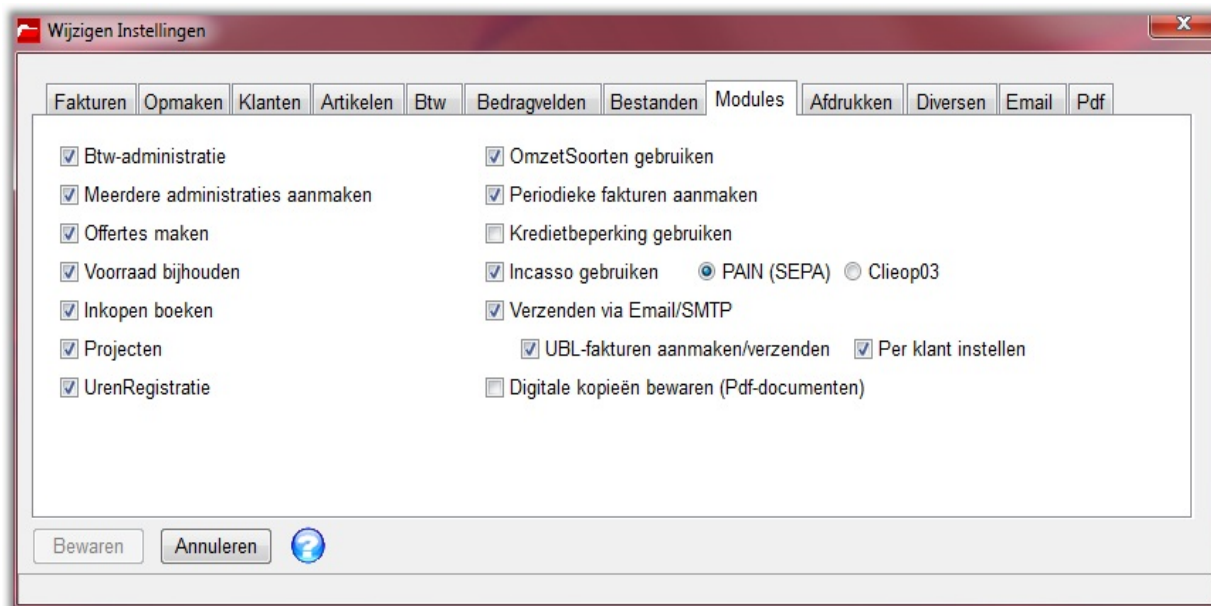
Hier kunt u de locatie op harde schijf aangeven waar de [digitale documenten](#) (Fakturenbijlagen) worden opgeslagen. U kunt hier bv. de map C:\Minipak Faktuur\ Data\ FaktDocs voor aanmaken. Een map kan worden aangemaakt in het [Systeemmenu](#)/Mappen of in de Windows Verkenner.

Extensie FaktuurDocumenten

Voor het opslaan van digitale documenten kunnen verschillende bestandsformaten worden gebruikt, bv. PDF, JPG, PNG, BMP etc. Het formaat wordt weergegeven in extensie (bv. 1033.**pdf**) van de bestanden.

Met welke programma een digitaal document wordt geopend, wordt bepaald door de extensie van het bestand. Deze koppeling wordt bepaald door de in Windows vastgelegde koppelingen (associaties), de zg. Bestandstypen.

Modules



Btw-administratie

Hiermee kan de Btw-administratie worden in- of uitgeschakeld. Als deze is ingeschakeld kunnen op het tabblad Btw diverse tarieven worden ingesteld.

Meerdere administraties (Pro)

In Minipak Faktuur kunnen een onbeperkt aantal administraties worden bijgehouden. In het venster [Onderhoud/ Administraties](#) kunnen administraties worden toegevoegd, gewijzigd en worden verwijderd. Dit kan **alleen** vanuit de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel administraties. In het venster [Facturen/ Administraties](#) kan de nieuwe administratie worden geopend. Als er meerdere administraties zijn wordt dit venster ook geopend als het programma wordt opgestart, zodat meteen een administratie kan worden gekozen.

Offertes (Pro)

Door het vakje 'Offertes maken' aan te vinken kunt u de offerte-functies van het programma inschakelen. Hierdoor wordt in het Fakturen-menu de optie [Offertes](#) toegankelijk. In het faktuur-venster is dan een extra knop Offertes beschikbaar, waarin offertes van het offerte-bestand naar het faktuur-bestand kunnen worden verplaatst/gekopieerd. Voor het Aanmaken en afdrukken van [Facturen per Groep](#) en [AcceptGiro's](#) is de offertemodule noodzakelijk. De Offerte-module heeft een eigen [Instellingen](#)-venster.

Voorraad bijhouden (Pro)

Door dit vakje aan te vinken kunt u de voorraad-module van het programma inschakelen. Hierdoor wordt in het Fakturen-menu de optie [Voorraad](#) toegankelijk. De voorraad-module heeft een eigen afdruk-venster, met oa. waarschuwings- en bestellijsten. In de ArtikelenTabel zijn dan ook een aantal extra velden beschikbaar, zoals, InkoopPrijs, Voorraad, Leverancier etc. Zie ook [Voorraad/ ArtikelenTabel](#). De Voorraad-module heeft een eigen [Instellingen](#)-venster.

Inkopen boeken (Pro)

Door dit vakje aan te vinken kunt u de Inkopen-module van het programma inschakelen. Hierdoor wordt in het Fakturen-menu de optie [Inkopen](#) toegankelijk. Het Inkopen-venster heeft eigen afdruk-, opvraag- en instellingen-vensters. Een deel van het Klantenbestand kan worden ondergebracht in een klantgroep Crediteuren/Leveranciers. Inkopen kunnen periodiek in de boekhouding worden geïmporteerd. De Inkopen-module heeft een eigen [Instellingen](#)-venster.

Projecten (Pro)

Door dit vakje aan te vinken wordt de Projecten-module van het programma ingeschakeld. Hierdoor wordt in het Fakturen-menu de optie [Projecten](#) toegankelijk. In deze module kunnen meerdere projecten per klant worden aangemaakt, en kunnen facturen en offertes per project worden geboekt. De Projecten-module heeft een eigen [Instellingen](#)-venster.

Uren-administratie

Als opdrachten op uren-basis worden uitgevoerd kunnen in deze module de bestede uren per klant en/of project (zie hierboven) worden vastgelegd. In het Fakturen-venster kunnen uren per klant per periode worden verzameld. Als deze optie wordt aangevinkt wordt aan het Fakturen-menu de optie Uren-administratie toegevoegd.

OmzetSoorten gebruiken

Hier kunt u aangeven of u verkopen wilt gaan splitsen voor omzetstatistieken en/of [import van facturen in Minipak boekhoud-programma](#). Voor import in het boekhoudprogramma kunt u op deze wijze aangeven op welke Grootboek-rekeningen Omzet de verkopen geboekt gaan worden.

Wilt u Omzetsoorten, bv. materiaal, werkuren etc., uit splitsen, dan dient u deze in de [OmzetsoortenTabel](#) in te voeren. Per faktuur (vrije tekst) of faktuurregel (regelfacturen) dient de Omzetsoort te worden toegevoegd. Bij aanmaak van artikelregels in de ArtikelenTabel kan ook een Omzetsoort worden opgegeven. Bij selectie van een artikelregel voor een regelfaktuur wordt dan ook de Omzetsoort overgenomen in de faktuurregel.

Voor [import van facturen in Minipak boekhoudprogramma](#) is het gebruik van Omzetsoorten niet noodzakelijk. Als geen Omzetsoorten worden gebruikt, worden bij import de in de Boekhouding op te geven Algemene OmzetRekeningen (per Btw-tarief) gebruikt voor het boeken van de omzet.

Als 'Omzetsoorten gebruiken' niet is aangevinkt:

- is de [OmzetsoortenTabel](#) niet toegankelijk
- is bij aanmaak van vrije tekst-facturen het veld Omzetsoort niet zichtbaar
- is bij aanmaak van regelfacturen de kolom Omzet niet zichtbaar
- kan in de ArtikelenTabel geen Omzetsoort worden ingegeven
- kunnen geen overzichten op Omzetsoort worden geproduceerd

Periodieke facturen aanmaken (Pro)

Het programma bevat de mogelijkheid facturen waarin een periode is opgegeven, te kopiëren voor een volgende periode. Vink deze optie aan als u deze kopieermogelijkheid wilt gebruiken. Zie ook [Periodieke facturen](#).

Kredietbeperking gebruiken

Als u aan facturen een Kredietbeperkingsregel wilt toevoegen, kunt u deze optie aanvinken. Zie voor verdere uitleg [Facturen/ Kredietbeperking](#).

Incasso gebruiken (Pro)

Door de [incasso-module](#) in te schakelen komt in het Fakturen-venster de knop **Incasso** beschikbaar. Met deze module kunnen bestanden worden aangemaakt voor automatische incasso van facturen. Deze bestanden kunnen naar een bank worden verstuurd. Het formaat van de bestanden kan worden ingesteld op **PAIN (SEPA)** of **Clieop03**. Verzamelbetalingen-bestanden kunnen worden aangemaakt in de module [Inkopen](#). De Incasso/Verzamelbetalingen-module heeft een eigen [Instellingen](#)-venster.

Verzenden via Email/SMTP

Facturen, Herinneringen, Offertes etc. kunnen worden afgedrukt naar email met een Pdf-document-bestand. Start na wijzigen van deze instelling het programma opnieuw op. Zie verder [Facturen verzenden via Email](#).

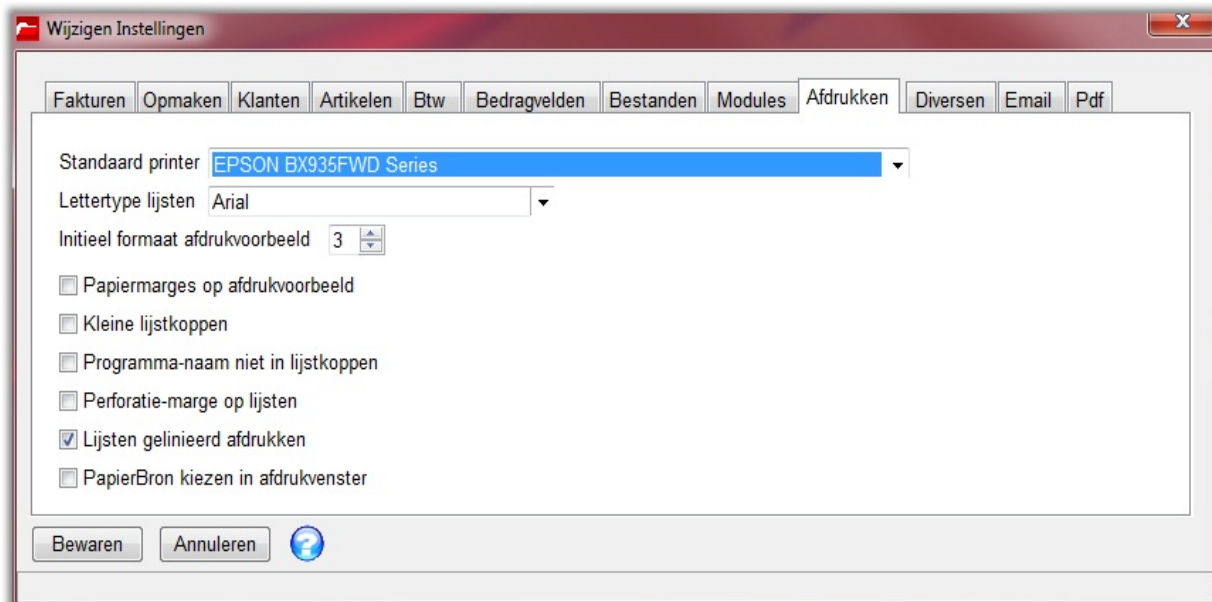
UBL-facturen aanmaken/verzenden

Hiermee kan worden ingesteld of bij verzending van een Pdf-faktuur ook een UBL-faktuur (XML) dient te worden aangemaakt en als tweede bijlage met de email wordt meegezonden. De UBL-instellingen maken deel uit van de [Faktuur/Opmaak/Instellingen](#). Er kunnen dus per Opmaak aparte UBL-instellingen worden opgegeven.

Digitale kopieën bewaren (Pdf-documenten)

In plaats van afdrukken van kopie-facturen, -offertes etc. kunt u kopieën van documenten ook digitaal bewaren. Tijdens het afdrukken of verzenden via email wordt een kopie van het document op de harde schijf van uw PC opgeslagen. Zie verder bij [Digitale kopieën bewaren](#).

Afdrukken



Standaard printer

Als dit veld leeg is worden lijsten, overzichten etc. afgedrukt naar de in Windows ingestelde standaard printer. Als naar een andere printer dient te worden afgedrukt kan deze hier worden geselecteerd. In [faktuuropmaken](#) kan in elke opmaak een aparte printer worden ingesteld.

Lettertype lijsten

Hier kunt u een lettertype (font) kiezen voor alle af te drukken lijsten. Courier en Lucida Console zijn lettertypes met een vaste letterbreedte (niet-proportioneel). Het formaat wordt door het programma ingesteld op 9-punts. De stijl kan niet worden ingesteld.

De verschillen in letterbreedte bij proportionele lettertypes wordt opgevangen door de breedte van de Omschrijvings- of Naam-kolom te variëren. Bij een zeer brede letter kan deze kolom erg smal worden. Dit kan worden gecorrigeerd door op liggend A4 af te drukken, zie [Lijsten op liggend A4-formaat afdrukken](#).

Initieel formaat afdrukvoorbeeld

Hier kunt u de grootte van een lijst instellen bij het openen van het afdrukvoorbeeld-venster. Bij waarde 1 is een lijst (pagina) volledig zichtbaar, bij waarde 3 wordt een staand A4-formulier over de hele breedte van het voorbeeldvenster getoond.

Papiermarges op AfdrukVoorbeeld

Hiermee kunt u de onbedrukbare marges van het papier in het afdrukvoorbeeld zichtbaar maken. Per printer kunnen deze marges verschillen.

Kleine LijstKoppen

Er kan een kleinere letter voor programma- en bedrijfsnaam boven lijsten worden ingesteld, zodat lange (sub)-administratie-namen geheel kunnen worden afgedrukt.

Programma-naam niet in lijstkoppen

Als u de naam van het programma, Minipak Faktuur (Pro) niet bovenaan de afgedrukte lijsten wilt zien, kunt u deze optie aanvinken.

Perforatie-marge op lijsten

Links op de pagina wordt een marge van 15 mm niet bedrukt voor het aanbrengen van perforator-gaten.

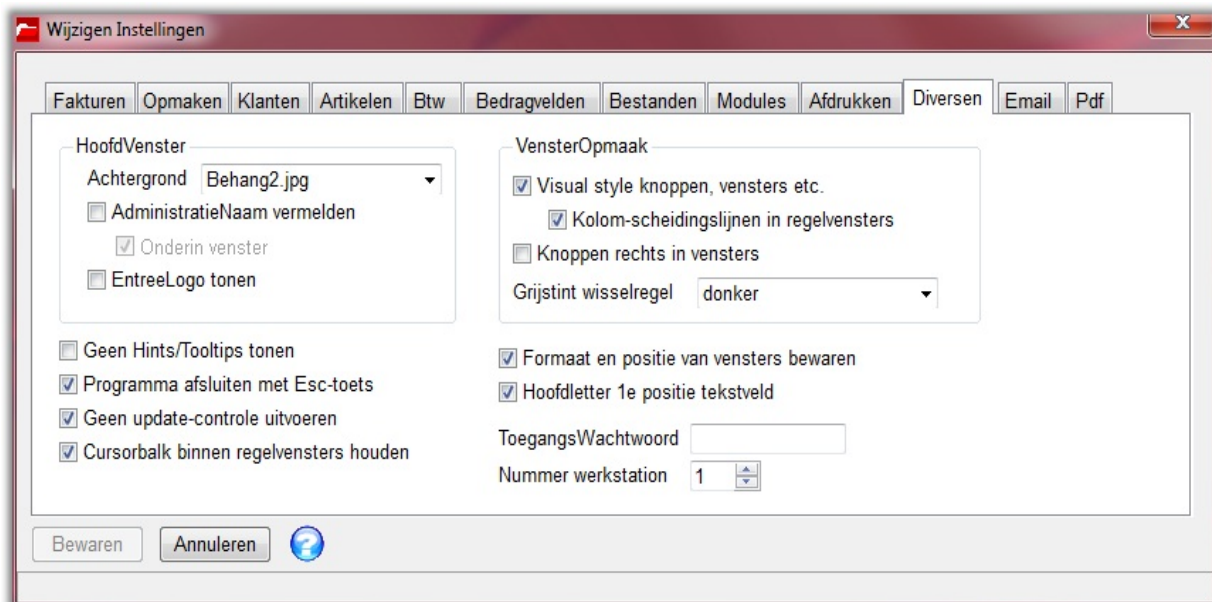
Lijsten gelinieerd afdrukken

Om de leesbaarheid van lijsten te verhogen kan gelinieerd worden afgedrukt. Om en om worden de regels dan op een grijze achtergrond afgedrukt. Voor facturen kan gelinieerd afdrukken worden ingesteld in de faktuuropmak.

PapierBron kiezen in afdrukvenster

Als deze optie is aangevinkt kan bij het afdrukken naar printer worden gekozen vanuit welke papierbak van de printer het papier wordt genomen om de lijst af te drukken.

Diversen



Zie ook [HoofdAdmin-instellingen](#).

Achtergrond hoofdvenster

De grafische invulling (foto/plaatje) van het hoofdvenster kan worden gewijzigd. Bij het programma worden een aantal alternatieven geleverd. Ook kunt u kiezen voor geen, waarbij het hoofdvenster blanko blijft.

U kunt ook een eigen afbeelding gebruiken. Deze dient als .JPG-formaat bestand in de programma-map, meestal C:\Minipak\Minipak Faktuur, te worden geplaatst. Daarna kan deze in de instellingen worden geselecteerd. Als het formaat (pixels) van de afbeelding kleiner is dan het hoofdvenster, wordt het venster gevuld met zg. tegels van de afbeelding.

AdministratieNaam vermelden

Ook de AdministratieNaam kan worden afgedrukt in het hoofdvenster. Als het een tweede of volgende administratie is worden hoofd- en subadministratienaam onder elkaar afgedrukt.

Onderin venster

De AdministratieNaam worden onderin het hoofdvenster geplaatst.

Entree-Logo tonen

Door deze checkbox leeg te maken wordt bij het opstarten van het programma het Minipak-logo niet meer getoond.

Geen Hints/Tooltips tonen

Hints, ook wel Tooltips genoemd, zijn de kleine gele vensters met extra helpteksten of teksten welke niet geheel in een kolom worden getoond. Als bv. het adres van een klant niet in de kolom past, kan deze zichtbaar worden gemaakt in de hint/tooltip.

Programma afsluiten met Esc-toets

Normaal wordt het programma afgesloten via de Fakturen/Afsluiten-optie, de Afsluit-knop linksonder in het hoofdvenster, of met de Alt-F4-toetscombinatie. Wilt u snel alle schermen en het programma afsluiten met de Esc-toets, dan kunt u deze optie aanvinken.

Geen update-controle uitvoeren

Het programma controleert 1x per maand of er een update van het programma beschikbaar is. Tijdens het opstarten wordt dan verbinding gemaakt met de Minipak-website voor deze controle. Als er een nieuwere versie beschikbaar is wordt gevraagd of deze update geïnstalleerd dient te worden. Met deze optie kunt u de controle uitschakelen, bv. als er geen Internet-aansluiting is.

Cursorbalk binnen regelvensters houden

Hiermee kan de navigatie-modus met het muiswiel of de verticale schuifbalk binnen regelvensters worden ingesteld. Als deze optie is aangevinkt blijft de cursorbalk zichtbaar binnen het regelvenster. Als de optie niet is aangevinkt blijft de cursorbalk op dezelfde (geselecteerde) regel (record) staan en valt bij verschuiven/scrollen eventueel buiten beeld. Bij navigatie met de toetsen Home/End, PageUp/PageDn en Up/Down blijft de cursor altijd in beeld.

Visual style knoppen, vensters etc.

De vormgeving van drukknoppen, invoervelden, aanvinkvelden, cursorbalk en radioknoppen kan worden gewijzigd naar de Windows Visual vormgeving. Tevens wordt het uiterlijk van de regelvensters aangepast aan deze stijl. Start na wijziging het programma opnieuw op.

Ook kan worden ingesteld of een verticale **Kolom-scheidingslijn in de regelvensters** wordt afgedrukt. Deze algemene optie kan alleen ingesteld worden in de hoofd-administratie en geldt voor alle administraties.

Knoppen rechts in vensters

In vensters met verticaal geplaatste knoppen, zoals het faktuur- of offerte-venster, worden de knoppen standaard links van het regelvenster geplaatst. Met deze instelling kunt u de knoppen naar rechts verplaatsen.

Grijstint wisselregel

Hiermee kan de grijze achtergrondkleur van de oneven regels in regelvensters worden ingesteld. Deze algemene optie kan alleen ingesteld worden in de hoofd-administratie en geldt voor alle administraties.

Formaat en positie van vensters bewaren

Van de meeste vensters en sub-vensters kunnen formaat en positie worden gewijzigd. Met deze instelling kunnen formaten en posities worden bewaard voor volgende sessies. De gegevens gelden voor alle administraties. Bij gebruik op een netwerk worden de gegevens lokaal (per werkstation) opgeslagen.

Hoofdletter op 1e positie tekstveld

Bij invoer van omschrijvingen, namen, adressen, straten etc. wordt de eerste letter automatisch als hoofdletter ingevoerd.

ToegangsWachtwoord

Hier kan een wachtwoord worden ingegeven voor toegang tot het programma. Door het veld leeg te laten wordt bij het opstarten van het programma niet om een wachtwoord gevraagd. Voor elke administratie kan een apart wachtwoord worden ingegeven.

Nummer werkstation

Zie voor uitleg de tekst bij [Netwerk-licentie](#).

Email

Standaard-instellingen

De velden aan de linker kant zijn standaardinstellingen voor de verschillende in het 'Email voor'-veld aangegeven documenten. Voor de documenten Faktuur, Offerte en Herinnering kunnen in de [FaktuurOpmaak](#) voor deze documenten eigen instellingen worden opgegeven welke de prioriteit hebben boven de standaard-instellingen. Dit kan bv. worden gebruikt voor vertaalde teksten voor buitenlandse klanten.

Email voor:

Hier kan gekozen worden voor Faktuur, Offerte, Herinnering, [Losse Brief](#), [InkoopOrder \(Voorraad\)](#) of [BestelOrder \(Inkopen\)](#). Voor elk document kan een eigen onderwerp en tekst voor het email-bericht worden ingegeven.

Onderwerp

Dit is de Onderwerp-regel van het email-bericht. Hierin kan de variabelen @FKNR, @OFNR, @ORDNR, @FKOND en/of @OFOND worden gebruikt. Deze wordt vervangen door het faktuur-, offerte- of inkoopordernummer en Onderwerp Faktuur of Offerte (zie onder).

Tekst email

Dit is het eigenlijke email-bericht. Hierin kan een toelichting worden opgenomen voor de verzonden faktuur. In deze tekst kunnen de volgende variabelen worden gebruikt:

@CP	Contactpersoon
@CPVN	Voornaam Contactpersoon
@FKNR	Faktuurnummer
@OFNR	Offertenummer
@FKOND	Onderwerp Faktuur *
@OFOND	Onderwerp Offerte *
@ORDNR	InkoopOrdernummer (Voorraad)
@IFKNR	Bestelnummer (Inkopen)

* Als de Onderwerp-variabelen worden gebruikt, wordt de eerste (niet lege) regel van een vrije tekst-faktuur of -offerte afgedrukt, of de eerste (niet lege) omschrijving van een regelfaktuur of -offerte.

Zie voor uitleg en overige variabelen [Afdrukken/ Standaardbrieven](#).

Achtergrond

Voor elk soort document kan een achtergrond-bestand worden opgegeven. Deze achtergrond, bv. het briefpapier van uw bedrijf, wordt eerst in het document opgenomen, waarna de overige gegevens, bv. faktuur-gegevens worden toegevoegd. Een achtergrond-bestand dient een pdf-bestand te zijn. Met behulp van een scanner kan een dergelijk bestand worden geproduceerd. Een achtergrond-bestand kan ter vervanging van een in de [faktuuropmaak](#) ingesteld logo dienen.

Bijlage

Voor elk soort document kan een vaste bijlage worden opgegeven, bv. de leveringsvoorwaarden bij een faktuur. Dit wordt dan als tweede bijlage bij de email gevoegd.

Papierformaat

Hier kan het papierformaat worden gekozen. Standaard is dit A4-stand.

Email-verzending

Gekozen kan worden tussen verzending via het (standaard Windows) email-programma of via SMTP. Bij de eerste optie wordt er in het email-programma een email aangemaakt met de faktuur, offerte etc. als bijlage. Deze dient dan nog vanuit het email-programma te worden verzonden.

Bij verzending via SMTP worden bericht en bijlage(n) direct via Internet aan de geadresseerde gezonden. Dit loopt via de SMTP-server van uw Internet Server Provider (ISP). Voor verzending via SMTP dienen een aantal instellingen te worden ingegeven op het tabblad [Instellingen/Diversen](#).

Email-programma openen na aanmaak

Als via het email-programma wordt verzonden kan ervoor worden gekozen het email-programma te openen nadat Minipak Faktuur het email-bericht heeft aangemaakt en met bijlage in het email-programma heeft geplaatst. Vanuit dit programma kan de email dan worden verzonden.

Als meerdere fakturen worden verzonden wordt per faktuur het email-programma getoond.

Document bekijken voor verzending

Hier kunt u aangeven of u het afgedrukte document voor verzending via email nog wilt bekijken. Het document wordt dan automatisch op het scherm getoond. Een andere mogelijkheid is deze optie uit te schakelen, en in het geopende venster van het email-programma te dubbelklikken op het bijlage-bestand (attachment). Dan wordt ook het document getoond. Dit geldt als wordt verzonden via het Email-programma (zie hieronder). Als via SMTP wordt verzonden wordt

het document getoond, maar loopt de verzending op de achtergrond door. Als meerdere facturen tegelijk worden verzonden, worden deze niet getoond.

Voor het tonen van een pdf-bestand gebruikt het faktuurprogramma een externe [pdf reader](#).

Vraag: Verzenden J/N

Deze optie is alleen actief als de optie hierboven is ingeschakeld. Als bij weergave op het scherm blijkt dat een faktuur of offerte niet geheel juist is, kan verzending van het document worden onderbroken.

LET OP: Als een document voor verzending wordt bekeken kan het zijn dat de pdf-reader dit Vraag-venster afdekt. Sluit dan eerst de pdf-reader, waarna het Vraag-venster weer zichtbaar wordt.

Fakturen/Offertes verzamelen per klant/email

Door deze optie aan te vinken kunnen meerdere geselecteerde facturen/offertes als bijlage bij de email worden gevoegd. Dit kan voor meerdere klanten. Per klant wordt een email met bijlagen voor deze klant aangemaakt.

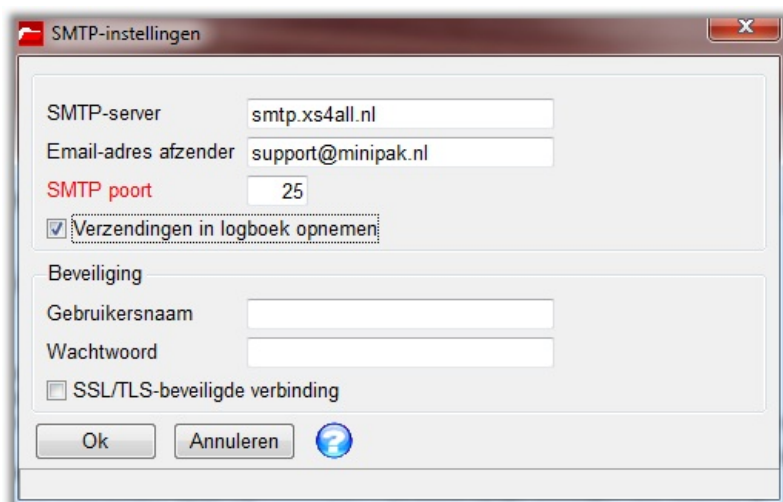
Email-adres ingeven/wijzigen voor verzending

Standaard neemt het programma voor verzending van facturen, offertes etc. het email-adres dat bij de klantgegevens van de klant vermeld staat. Als u dit adres voor verzending wilt wijzigen, of bij een ontbrekend email-adres wilt toevoegen, kunt u deze optie aanvinken. Ingeven/Wijzigen kan alleen als een enkele faktuur of offerte wordt verzonden, dus niet bij een selectie van meerdere facturen/offertes.

Extra bijlage toevoegen voor verzending

Als via het email-programma wordt verzonden kan in het email-programma nog een extra bijlage aan de email worden toegevoegd. Als via SMTP wordt verzonden kan dit door vóór verzending een extra bijlage voor de email te selecteren.

SMTP-Instellingen



Voor verzending van facturen, offertes etc. kan gekozen worden tussen verzending via het email-programma of directe verzending via Internet (SMTP). Zie [Fakturen verzenden via email](#). Ook voor het [verzenden van een administratie](#) kan deze keuze worden gemaakt.

Voordat via Internet/SMTP kan worden verzonden dienen een aantal instellingen te worden opgegeven.

Verzonden wordt via de **SMTP-server** van uw Internet Service Provider (ISP). Meestal wordt een naam gebruikt als smtp.xs4all.nl of smtp.upcmail.nl etc. Het **Email-adres afzender** is uw eigen email-adres. Over het algemeen wordt **SMTP poort** 25 gebruikt voor email-verzending, maar sommige providers sluiten deze af ivm. spam-verzending. Dan kan email worden omgeleid via poort 587.

Voor registratie van verzendingen kunnen de verzendgegevens worden opgenomen en het **Verzendlogboek**. Dit is het bestand Email.log in de ..\Data-map van het programma.

Als de provider (server) een beveiligde verbinding eist kunnen hiervoor een **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** worden ingegeven.

Webmail smtp-servers zoals Gmail en Hotmail vereisen een beveiligde **SSL/TLS-verbinding**. Hiervoor dienen ook gebruikersnaam en wachtwoord van de email-account te worden ingegeven. Voor deze servers gelden de volgende instellingen:

Gmail:	server: smtp.gmail.com	port: 465
HotMail:	server: smtp.live.com	port: 587
Yahoo:	server: plus.smtp.mail.yahoo.com	port: 465

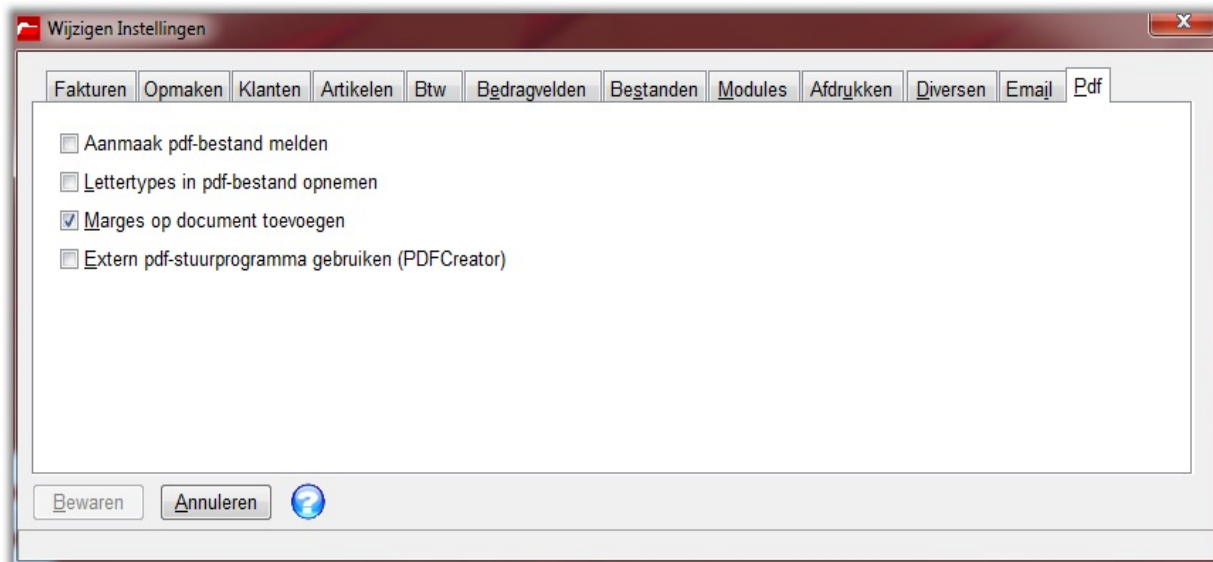
Als meerdere administraties worden gevoerd kunnen voor elke administratie aparte smtp-gegevens worden ingesteld. Standaard worden de gegevens van de hoofd-administratie overgenomen. Wijzig de standaard-instellingen alleen in de

hoofd-administratie.

VerzendLog SMTP

In de SMTP-instellingen kan worden opgegeven of alle verzendingen via SMTP dienen te worden geregistreerd in een verzend-logboek, zodat kan worden gecontroleerd of een document is verzonden en wanneer. Met deze knop kunt u het logboek raadplegen.

Pdf



Aanmaak pdf-bestand melden

Na aanmaak van de digitale kopie (pdf-bestand) wordt dit op het scherm gemeld: Digitale kopie(en) aangemaakt.

Lettertypes in pdf-bestand opnemen

Hiermee kan worden aangegeven of alle gebruikte lettertypes, zoals bv. opgegeven in een faktuur-opmaak, ook in het pdf-bestand worden opgenomen. Dit is alleen nodig als weinig courante lettertypes worden gebruikt. Voor veel gebruikte lettertypes als Arial, Verdana etc. is dit niet nodig. Het opnemen van lettertype-bestanden in een pdf-bestand maakt deze, afhankelijk van het aantal gebruikte lettertypes, aanzienlijk groter.

Marges op document toevoegen

Met deze optie kunnen marges aan het pdf-bestand worden toegevoegd. Als geen marges worden toegevoegd zijn bij het openen van het bestand geen marges zichtbaar, en worden bij het afdrukken de marges van de printer aangehouden.

Extern pdf-stuurprogramma gebruiken

Deze optie is alleen actief als één van onderstaande pdf-stuurprogramma's is geïnstalleerd.

In plaats van de geïntegreerde pdf-generator kan ook een extern PDF-printer-stuurprogramma (pdf-driver) worden gebruikt.

Dit programma, genaamd **PDFCreator**, kan gratis worden gedownload van het Internet. Dit is een zg. converter, welke afgedrukte facturen omzet naar een algemeen gebruikt documenten-formaat, het PDF-formaat. Bestanden van dit formaat kunnen gelezen en afgedrukt worden met de Adobe Acrobat Reader, een programma dat gratis van internet kan worden gedownload, en dat bij de meeste PC-gebruikers al beschikbaar is.

Een veel sneller en eveneens gratis alternatief voor Adobe is de Foxit-pdf reader, zie www.foxitsoftware.com.

PDFCreator is een gratis open source programma dat kan worden gedownload vanaf de web-pagina <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>. **Let op:** er wordt een niet gratis programma met dezelfde naam verkocht via www.PDFCreator.com. Deze dient u niet te installeren.

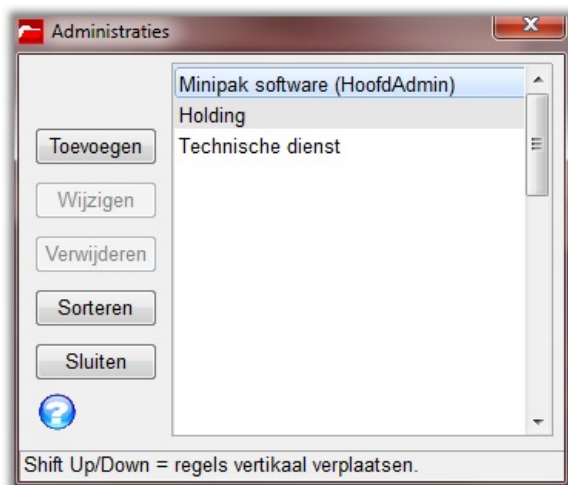
Vanwege terugwaartse compatibiliteit kan ook het programma PDF995 worden geïnstalleerd, zie www.pdf995.com.

Installatie

Als het programma is geïnstalleerd, wordt deze als printer zichtbaar in de lijst van beschikbare printers op uw PC. In deze lijst dient 'PDFCreator' (of 'PDF995') dus voor te komen. Als dat het geval is kan in het venster Onderhoud/Instellingen/Pdf de optie **Extern pdf-stuurprogramma gebruiken** worden ingeschakeld.

Administraties (Pro)

Administraties (Pro)



Deze optie is alleen beschikbaar in de Pro-versie van het programma.

Als deze optie niet zichtbaar is dient deze te worden ingeschakeld in [Onderhoud/ Instellingen/ Modules/](#) Meerdere administraties aanmaken.

In dit venster kunnen administraties worden aangemaakt, gewijzigd en worden verwijderd. Dit kan alleen vanuit de 'hoofd-administratie', de administratie waarvoor de licentie is verleend. Deze staat bovenin de tabel administraties.

In Minipak Faktuur kunnen een onbeperkt aantal administraties worden aangemaakt.

Als een nieuwe administratie wordt toegevoegd, wordt een map aangemaakt met dezelfde naam, met daarin een lege bestandsset. Alleen de BetalingsHerinnering (zie standaardBrieven) blijft bewaard. Klant- en ArtikelTabellen etc. kunnen worden gebruikt van een andere administratie, zie [Bestanden delen](#).

Na het aanmaken van een administratie kan deze worden geopend in [Fakturen/ Administraties](#).

De naam van de administratie kan worden gewijzigd, de naam van de bestanden-map blijft ongewijzigd.

Als een nieuwe administratie wordt aangemaakt en er blijkt al een map met dezelfde naam te bestaan, wordt dit gemeld. De bestanden in deze map blijven ongewijzigd. Op deze wijze kan een eerder uit de tabel verwijderde administratie weer in de tabel worden opgenomen. Voorwaarde is wel dat bij het verwijderen van een administratie de map niet is verwijderd.

Zie ook [Meerdere administraties](#) en [direct openen administratie](#).

Verwijderen

Voor het verwijderen van een administratie geldt dat alleen de regel in de tabel kan worden verwijderd, of ook de mappen en bestanden worden verwijderd. Als alleen de tabel-regel wordt verwijderd, kan de administratie later weer worden geopend. Door een administratie met dezelfde naam als de map toe te voegen, kan een administratie weer worden geopend.

Sorteren

Met de Sorteren-knop kan de tabel op alfabetische volgorde worden gesorteerd. Met de Shift-Up- en Shift-Down-toetsen kunnen regels verticaal worden verplaatst. De hoofd-administratie blijft altijd bovenaan staan.

Administraties (backups) van derden kunnen met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup Terugzetten](#) vanaf CD, USB-stick etc. naar de map van de betreffende administratie worden gekopieerd. Open daarvoor eerst de betreffende administratie in het venster [Fakturen/ Administraties](#).

Zie ook [Verzenden administratie](#) en [Importeren administratie](#).

Onderhoud/Bestanden-menu

Reorganisatie

Reorganisatie

Schonen bestanden

Verwijderde facturen, offertes, klanten etc. worden tijdens het verwijderen alleen 'gemarkt' als zijnde verwijderd. Hierdoor zijn ze niet meer zichtbaar, maar nog wel aanwezig in de bestanden. Met deze module worden verwijderde regels fysiek uit de bestanden verwijderd.

Tijdens het schonen van de bestanden worden deze op de meest gebruikte volgorde gesorteerd. Dit versnelt het opvragen van de gegevens. Na het schonen wordt een [Faktuurcontrole](#) uitgevoerd.

In het venster worden de bestanden en het aantal regels (records) per bestand weergegeven.

Automatische backup

Voordat de reorganisatie begint, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Indexeren bestanden

Na het Schonen/Sorteren worden de index-bestanden opnieuw aangemaakt.

Index-bestanden zijn hulp-bestanden welke bij de gegevensbestanden horen. Ze dienen om snel te kunnen zoeken in de gegevensbestanden. De werking is vergelijkbaar met de index van een boek. Tevens dienen ze om bv. de grootboektabel op de juiste volgorde op het scherm af te drukken.

Index-bestanden kunnen op elk moment opnieuw worden aangemaakt aan de hand van de informatie in de gegevensbestanden. Het gebeurt een enkele keer dat index-bestanden beschadigd raken. Mist u plotseling gegevens waarvan u zeker weet dat u ze heeft ingevoerd of worden de regels niet op de juiste manier op het scherm afgedrukt, dan verdient het aanbeveling de bestanden te (her-)indexeren. Dit kan in het [Systeem-menu](#).

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden](#) kan met de optie Herindexeren per worden opgegeven of en zoja om de hoeveel dagen indexbestanden automatisch opnieuw worden aangemaakt.

Backup Terugzetten

Backup Terugzetten

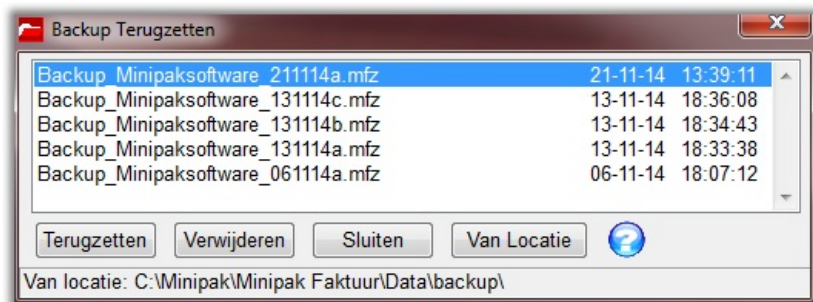
Met dit programmadeel kunt u de bestanden welke u met het programmadeel [Backup maken](#) naar een backup-map, USB-stick, CD of externe harddisk hebt gekopieerd, terugzetten in de Minipak Faktuur data-map op de harde schijf van uw PC.

Zie ook [Importeren administratie](#) als alternatief voor het terugzetten van een backup-bestand.

Administraties van derden kunnen met deze optie vanaf een externe harddisk, USB-stick of CD naar de map van de betreffende administratie worden gekopieerd. Kies daarvoor eerst de betreffende administratie in het venster [Facturen/ Administraties](#).

Let op: De bestanden die worden teruggezet overschrijven de op de harde schijf aanwezige bestanden. Dit kan betekenen dat de gegevens welke u na aanmaak van de laatste backup hebt ingevoerd verloren gaan!

In het venster [Onderhoud/ Instellingen/ Bestanden](#) kan met de optie Locatie backup-bestanden een standaard-locatie worden opgeven vanaf welke locatie (map/externe schijf/USB-stick) de backup-bestanden moeten worden teruggeplaatst. Bij de installatie van het programma wordt de backup-map standaard ingesteld op C:\Minipak\Minipak Faktuur\ Data\ backup. Bij het openen van het venster wordt de standaard-locatie in de statusbalk onderin het venster weergegeven.



Van Locatie

Met de Van Locatie-knop kunt u een andere dan de standaard-locatie selecteren, bv. externe schijf of USB-stick (schijfletter F: of G:) of CD (meestal D:).

Nadat een locatie is geselecteerd ziet u in het venster de in de backup-map aanwezige backup-bestanden (veiligheidskopieën). De meest recente kopie staat bovenaan.

Gewijzigde bestanden

Voordat een backup wordt teruggezet, wordt eerst gecontroleerd of de backup ouder is dan de huidige bestanden. Als dat het geval is wordt u gewaarschuwd dat eventueel toegevoegde gegevens kunnen worden overschreven. Als het terug te zetten backup-bestand ouder is dan het huidige faktuur-bestand, wordt eerst een [automatische Backup](#) gemaakt van de bestanden. Op deze wijze kunnen eventueel foutief overschreven gegevens worden hersteld.

Locale mappen

Als een administratie van derden wordt teruggezet en in een tweede of volgende administratie (dus niet de eerste 'hoofd-admin') worden standaard ook de DataLocaties zoals die voor backup- en export-bestanden van deze administratie overgenomen. Omdat deze kunnen afwijken van de op de locale PC/server hiervoor bestemde mappen kan door aanmaak van een bestand met de naam '**LocalMaps**' in de programma-map (\Minipak Faktuur) worden voorkomen dat locale instellingen worden overschreven.

Versleuteling

Let op dat als het backupbestand met een **privé-sleutel** is [versleuteld](#) het bestand mogelijk niet kan worden teruggezet. De melding is dan Ongeldig importbestand. Een met de algemene sleutel versleuteld bestand of niet-versleuteld bestand kan altijd worden teruggezet.

Nadat de bestanden zijn teruggezet op de harde schijf, worden de bestanden opnieuw [geïndexeerd](#).

Inhoud backup-bestand bekijken

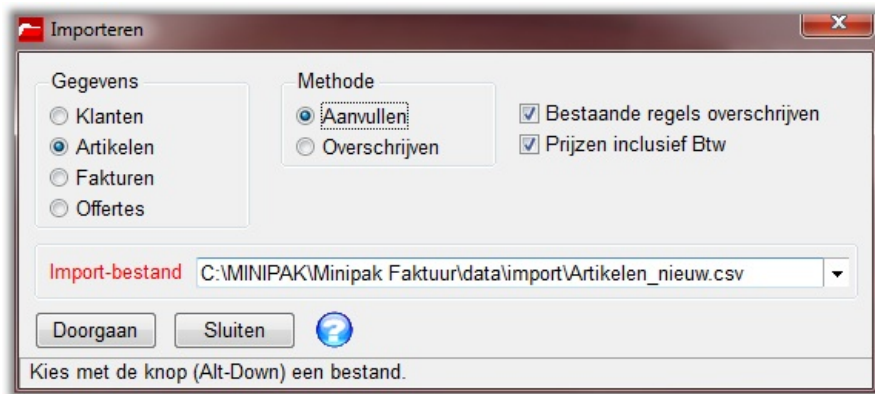
Door met de rechter muisknop in het regelvenster te klikken kan de inhoud van het **geselecteerde** backup-bestand worden bekeken. Getoond worden de bestandsnamen, grootte van het bestand en aanmaak-datum en -tijdstip.

Verwijderen

Met de Verwijderen-knop kunnen backupbestanden worden gewist. U kunt meerdere bestanden selecteren door Shift-Up/Down te drukken, Ctrl-muisklik of Shift-muisklik of Ctrl-A om alles te selecteren.

Importeren

Importeren



Met deze optie kunt u bestanden met de volgende gegevens importeren:

1. [Klanten](#)
2. [Artikelen](#)
3. [Fakturen](#)
4. [Offertes](#)

Deze bestanden kunnen bv. worden aangemaakt of bewerkt in Microsoft Excel.

Algemeen

Het formaat (de opmaak) van het importbestand kan een **tab-gescheiden (txt)** of **komma-gescheiden (csv)** bestand zijn. Beide formaten kunnen worden geëxporteerd vanuit MS Excel. Zie hiervoor het 'Opslaan als'-venster, veld Bestand opslaan als, optie Tekst (Tab als scheidingstek) of CSV (Kommagescheiden) (lijstscheidingstek). Gebruik niet het CSV-formaat voor Macintosh.

Een CSV-bestand kan op 2 manieren zijn opgemaakt:

- Met kommas: 1001,Naam,Vervolg etc.
- Met punt-kommas: 1001;Naam;Vervolg etc.

Op te voorkomen dat velden (kolommen) onjuist worden gescheiden, mogen bij punt-komma-gescheiden CSV geen punt-kommas worden gebruikt in de import-gegevens. In dat geval kan de punt-komma niet worden gebruikt om de omschrijving van een artikelregel over meerdere regels te splitsen. (Zie [onder](#))

Let op: Als u vanuit Excel exporteert: Sluit, voordat u gaat importeren, MS Excel af.

Automatische backup

Voordat de import begint, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen of wilt u de import ongedaan maken, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

1 - KlantGegevens

Kies in het Importeren-venster in het vak **Gegevens** voor **Klanten**.

selecteer de locatie en naam van het te importeren bestand. Standaard wordt hier de C:\Minipak\ Minipak Faktuur\ Data\ Import-map ingesteld. Het is handig het importbestand ook daar te plaatsen.

Tevens kunt u opgeven of u de KlantenTabel wilt **aanvullen** of wilt **overschrijven**. Als u kiest voor aanvullen kan ook worden gekozen voor **bestaande regels overschrijven**. Vinkt u deze aan, dan worden reeds aanwezige regels (klantnummers) gewijzigd.

Kiest u voor overschrijven, dan wordt vóór import de KlantenTabel eerst leeg gemaakt.

Zie ook [Klantgegevens Exporteren/Importeren](#).

De volgende velden (kolommen) kunnen op aangegeven volgorde worden geïmporteerd:

NR	KOLOM-NAAM	LENGTE	OPMERKING
1	NUMMER	6	VERPLICHT/NUM
2	NAAM	35	VERPLICHT
3	VERVOLG	35	
4	ADRES	35	VERPLICHT

5	POSTCODE	10	VERPLICHT
6	PLAATS	25	VERPLICHT
7	LAND	20	
8	TELEFOON	15	
9	MOBIEL	15	
10	FAX	15	
11	TELEFOON PRIVE	15	
12	EMAIL-ADRES	35	
13	CONTACTPERS. NAAM	30	
14	CONTACTPERS. VOOLETT.	10	
15	CONTACTPERS. GESLACHT	1	M/V
16	BTW-NUMMER	25	
17	BANKREKENING	34	
18	OPMERKING	500	**

Als een export-bestand wordt geïmporteerd dat gemaakt is vanuit KlantenTabel/ Afdrukken/ Exporteren/ Tab-gescheiden, dan wordt de volgende kolom-indeling gebruikt. Deze volgorde is gelijk aan die van het export-bestand. Kolom 1 t/m 15 is gelijk aan bovenstaande structuur.

Als een importbestand meer dan 18 kolommen bevat wordt bij import uitgegaan van onderstaande structuur. Deze velden kunnen dan dus ook worden geïmporteerd.

16	CONTACTPERS. NIET AFDR.	1	J/N
17	KLANTGROEP	17	AA/AB/AC etc.
18	VOETREGELS	250	**
19	OPMERKING	500	**
20	BETALINGSTERMIJN	3	Numeriek/dagen
21	BANKREKENING	34	
22	OPMAAK	2	Numeriek Opmaaknr
23	KORTING	10	Numeriek 2 decimalen
24	BTW-NUMMER	25	
25	PRIJSAFSPRAKEN	500	**
26	FAKTUURREGELS (VAST)	1	J/N
27	VRIJ VELD	40	
28	BTWTARIEF	1	H/L/D/V/N
29	KORTING OP FAKTUUR	1	J/N
30	NATUURL. PERSOON	1	J/N (cOntactPersoon)
31	OMZETSOORT	4	Numeriek
32	KOSTENSOORT	4	Numeriek
33	EXTRA VELD 1	40	
34	EXTRA VELD 2	40	
35	INCASSO DATUM	10	Formaten zie onder bij (3)
36	INCASSO EERSTE	1	J/N

Het import-bestand dient regelsgewijs (horizontaal) te worden opgemaakt, per klant één regel met van links naar rechts Nummer, Naam etc.

Minimaal moeten de eerste 6 kolommen worden aangemaakt.

Voor de eerste import-regel wordt getest of deze klantgegevens of kolomnamen bevat. In het laatste geval wordt de regel verwijderd.

** Opmerkingsregels, voetregels en Prijsafspraken kunnen over meerdere regels worden verdeeld door een punt-komma (;) als regelscheidingstekens in te geven. Dit is niet mogelijk als het formaat van het import-bestand CSV-punt-komma-gescheiden is.

Getest wordt op de volgende punten:

Aanwezigheid van:

- KlantNummer (mag niet 0 zijn)
- KlantNaam
- Adres
- PostCode
- WoonPlaats

Overig:

- Of er dubbele KlantNummers voorkomen

Als bij **Aanvullen** blijkt dat een klantnummer al aanwezig is, en u heeft niet gekozen voor **Bestaande regels overschrijven**, wordt de import afgebroken.

Als het importbestand onjuiste gegevens bevat of er ontbreken gegevens dan wordt na de controle een foutlogboek getoond met daarin deze gegevens. Na correctie van het importbestand kan dan opnieuw worden geïmporteerd.

Regels waarvan nummer, naam, adres, postcode en plaats leeg zijn worden overgeslagen.

Na het importeren van de gegevens wordt u gevraagd of het import-bestand wilt verwijderen.

2 - Artikelgegevens

Kies in het Importeren-venster in het vak **Gegevens** voor **Artikelen**.

selecteer de locatie en naam van het te importeren bestand. Standaard wordt hier de C:\Minipak\ Minipak Faktuur\ Data\ Import-map ingesteld. Het is handig het importbestand ook daar te plaatsen.

Tevens kunt u opgeven of u de ArtikelenTabel wilt **aanvullen** of wilt **overschrijven**. Als u kiest voor aanvullen kan ook worden gekozen voor **bestaande regels overschrijven**. Vinkt u deze aan, dan worden reeds aanwezige regels (ArtikelCodes) gewijzigd.

Kiest u voor overschrijven, dan wordt vóór import de ArtikelenTabel eerst leeg gemaakt.

Zie ook [Artikelgegevens Exporteren/Importeren](#).

Prijzen inclusief Btw

Aangegeven kan worden of de te importeren prijzen in- of exclusief Btw zijn. Als in het import-bestand prijzen inclusief Btw zijn opgenomen, worden deze tijdens de import volgens het opgegeven Btw-tarief omgerekend naar binnen het programma gebruikte prijzen exclusief Btw.

De volgende velden (kolommen) kunnen op aangegeven volgorde worden geïmporteerd:

NR	KOLOM-NAAM	LENGTE	OPMERKING
1	CODE	4-16*	VERPLICHT, cijfers en letters
2	OMSCHRIJVING	500	VERPLICHT**
3	BTW-TARIEF	1	H/L/D/N/V
4	OMZETSOORT	4	
5	PRIJS	9,2	2 DECIMALEN
6	VOORRAAD	9,2	2 DECIMALEN
7	MINIMUM VOORRAAD	9,2	2 DECIMALEN
8	INKOOPPRIJS	9,2	2 DECIMALEN
9	LOKATIE MAGAZIJN	10	TEKST
10	LEVERANCIER	10	TEKST/KLANTNR
11	OPMERKING	200	**

Kolommen 6 t/m 10 kunnen alleen worden geïmporteerd als u een Pro-licentie heeft, waarin de [voorraad-module](#) kan worden gebruikt.

Als een export-bestand wordt geïmporteerd dat gemaakt is vanuit [ArtikelenTabel](#), dan wordt de volgende kolom-indeling gebruikt. Deze volgorde is gelijk aan die van het export-bestand.

NR	KOLOM-NAAM	LENGTE	OPMERKING
1	CODE	4-16*	VERPLICHT, cijfers en letters
2	OMSCHRIJVING	500	VERPLICHT**
3	BTW-TARIEF	1	H/L/D/N/V
4	OMZETSOORT	4	
5	PRIJS	9,2	2 DECIMALEN
6	INKOOPPRIJS	9,2	2 DECIMALEN
7	VOORRAAD	9,2	2 DECIMALEN
8	MINIMUM VOORRAAD	9,2	2 DECIMALEN
9	LOKATIE MAGAZIJN	10	TEKST
10	LEVERANCIER	10	TEKST/KLANTNR ***
11	GEEN VOORRAADREG	1	JA/NEE (VoorraadRegistratie)
12	KOSTENSOORT	4	
13	OPMERKING	200	**
14	SAMENGEST ARTIKELN	300	**

Het import-bestand dient regelsgewijs (horizontaal) te worden opgemaakt, per artikel één regel met van links naar rechts Code, Omschrijving etc.

Minimaal moeten de eerste 2 kolommen worden aangemaakt.

Voor de eerste import-regel wordt getest of deze Artikelgegevens of kolomnamen bevat. In het laatste geval wordt de regel verwijderd.

* In [Onderhoud/ Instellingen/ Artikelen](#) kan de lengte van de ArtikelCodes op 4 t/m 16 posities (tekens) worden ingesteld. Als de lengte op 4 posities is ingesteld, worden alleen de eerste 4 tekens geïmporteerd, en worden controles alleen op de eerste 4 posities uitgevoerd.

Let op: Als de te importeren ArtikelCodes langer zijn dan de ingestelde lengte, is de kans groot dat u bij import de melding dubbele Codes krijgt en u niet kunt importeren. Stel dan de lengte van de ArtikelCode minimaal op de langste ArtikelCode in, en herhaal dan de import.

** Omschrijvings-, Opmerkings- en Samengestelde Artikelregels kunnen over meerdere regels in de ArtikelenTabel worden verdeeld door een punt-komma (;) als regelscheidingstekens in te geven. Dit is niet mogelijk als het formaat van het import-bestand CSV-punt-komma-gescheiden is.

Bij export van de [ArtikelenTabel](#) worden regelscheidingstekens in deze velden vervangen door puntkomma's en Tabs worden vervangen door een tilde (~). Bij import worden deze weer vervangen door tabs.

Prijzen dienen in een komma-gescheiden CSV-bestand als string te worden opgegeven: 1,234.56 of 1.234,56

*** Als de [Inkopen-module](#) is ingeschakeld en er is in de Instellingen van deze module een klantgroep Crediteuren/Leveranciers ingesteld, dan kan in het veld [Leverancier](#) het klantnummer van de Crediteur/Leverancier worden gebruikt.

Getest wordt op de volgende punten:

Aanwezigheid van:

- ArtikelCode (mag niet leeg zijn)
- Omschrijving (mag niet leeg zijn)
- Btw-tarief moet leeg zijn of een gebruikte TariefCode bevatten (Zie [Onderhoud/ Instellingen/ Btw](#))
- Als Omzetsoorten worden gebruikt: Omzetsoort moet leeg zijn of een bekende code bevatten (Zie [OmzetSoortTabel](#))
- Als Kostensoorten (Inkopen) worden gebruikt: Kostensoort moet leeg zijn of een bekende code bevatten (Zie [Inkopen/ Kostensoorten](#))

Overig:

- Of er dubbele Codes voorkomen
- Er Codes reeds aanwezig zijn in de ArtikelenTabel (bij aanvullen zonder Bestaande regels overschrijven)

Geheel lege regels worden overgeslagen.

Als het importbestand onjuiste gegevens bevat of er ontbreken gegevens dan wordt na de controle een foutlogboek getoond met daarin deze gegevens. Na correctie van het importbestand kan dan opnieuw worden geïmporteerd.

Voorraden (Pro)

Bij gebruik van de [voorraad-module](#) is er de mogelijkheid voorraadkolommen van de huidige tabel over te zetten naar de nieuwe tabel. Zodoende kan de ArtikelenTabel worden vernieuwd en kunnen de huidige voorraad-aantallen etc. toch worden bewaard. Dit geldt voor artikelen die zowel in de huidige als de nieuwe tabel voorkomen.



Dit is alleen nodig als het bestand wordt **Overschreven** (Methode: Overschrijven).

Als geen enkele kolom wordt aangevinkt, worden eventuele voorraadgegevens uit het importbestand overgenomen.

Als wordt **Aangevuld** (Methode: Aanvullen) en u vinkt Bestaande regels overschrijven aan, kunt u aangeven welke kolommen voor bestaande regels uit het importbestand moeten worden overgenomen.

Na import wordt u gevraagd of het import-bestand wilt verwijderen.

3 - FaktuurGegevens

Kies in het Importeren-venster in het vak Gegevens voor Fakturen en selecteer de locatie en naam van het te importeren bestand. Standaard wordt hier de C:\Minipak\ Minipak Faktuur\ Data\ Import-map ingesteld. Het is handig het importbestand ook daar te plaatsen. Een gewijzigde locatie wordt door het programma onthouden. Zie ook [Importeren bestellingen van MijnWinkel.nl](#).

De volgende velden (kolommen) kunnen op aangegeven volgorde worden geïmporteerd:

NR	KOLOM-NAAM	LENGTE	OPMERKING
1	ORDERNUMMER	15	VERPLICHT, cijfers en letters
2	KLANTNUMMER	6	Cijfers
3	ARTIKELCODE	4-16*	Cijfers en letters
4	AANTAL	12	Cijfers, 2 decimalen
5	FAKTUURSOORT	1	Regel/Vrije tekst (R/V)
6	DATUM	10	Formaten zie onder
7	OPMAAK	2	Cijfers
8	OPMERKING	100	Tekst
9	VRIJ VELD	40	Tekst
10	PROJECT NUMMER	6	Cijfers
11	OMSCHRIJVING	80	Tekst
12	PRIJS	12	Cijfers, 2 decimalen
13	BTW-TARIEF	1	H/L/D/N/V
14	OMZETSOORT	4	Cijfers en letters
15	KLANTNAAM	35	Tekst
16	VERVOLG	35	Tekst
17	ADRES	35	Tekst
18	POSTCODE	10	Tekst
19	PLAATS	25	Tekst
20	LAND	20	Tekst
21	CONTACTPERSOON	45	Tekst

Het import-bestand dient regelsgewijs (horizontaal) te worden opgemaakt, per artikel één regel met van links naar rechts Code, Omschrijving etc.

Per order dienen de regels onder elkaar te staan; het bestand wordt niet gesorteerd.

Er kunnen zowel Regelfakturen als Vrije tekst-fakturen worden geïmporteerd.

Minimaal moeten de eerste 4 kolommen worden aangemaakt.

Voor de eerste import-regel wordt getest of deze faktuurgegevens of kolomnamen bevat. In het laatste geval wordt de regel verwijderd.

Regels zonder Ordernummer, ArtikelCode, Omschrijving, KlantNummer en Naam worden verwijderd.

Faktuurgegevens (Datum, Klant etc) en faktuurregels (Artikelen) worden in dezelfde regels opgeslagen. De faktuurgegevens hoeven alleen in de eerste regel van de order voor te komen.

Het OrderNummer is het enige verplichte veld. Voor het overige gelden combinaties van verplichte velden.

(Stam)Gegevens uit de Klant- en ArtikelenTabellen kunnen worden gebruikt, maar dat is niet verplicht. Als geen Klantnummer of ArtikelCode is opgenomen, dienen de overige gegevens zoals KlantNaam, Adres etc. en ArtikelOmschrijving, Btw-tarief etc. in de importregels aanwezig te zijn.

Fakturen krijgen faktuurnummers opvolgent op de laatst aangemaakte faktuur. Zie ook [Instellingen](#).

Opmerkingen bij de kolommen:

ORDERNUMMER: Verplicht veld. Per order wordt een faktuur aangemaakt.

Het ordernummer kan worden vermeld in de omschrijving eerste faktuurregel, met bv. De orderdatum. Het ordernummer kan ook in **Vrij veld** worden opgenomen, dan kan het als apart item in de faktuurkop worden afgedrukt.

Er kunnen lege faktuurregels worden geïmporteerd; deze hebben alleen het ordernummer.

KLANTNUMMER: Hoeft alleen in de eerste regel van de order te worden opgenomen.

Is niet verplicht: Zonder klantnummer dienen KlantNaam, Adres, Postcode en Plaats in de regel te worden opgenomen.

Als wel een klantnummer is opgenomen, kunnen velden welke afwijken van de gegevens in de KlantenTabel, wel worden opgenomen: deze overschrijven dan de stamgegevens.

ArtikelCode: Is niet verplicht: Zonder ArtikelCode dienen Omschrijving, Btw-tarief, Prijs en eventueel OmzetSoort in de regel te worden opgenomen.

Als wel een ArtikelCode is opgenomen, kunnen velden welke afwijken van de gegevens in de ArtikelenTabel, wel worden opgenomen: deze overschrijven dan de stamgegevens.

In [Onderhoud/ Instellingen/ Artikelen](#) kan de lengte van de ArtikelCodes op 4 t/m 16 posities (tekens) worden ingesteld. Als de lengte op 4 posities is ingesteld, worden alleen de eerste 4 tekens geïmporteerd, en worden controles alleen op de eerste 4 posities uitgevoerd.

AANTAL:

Het formaat van het aantal mag zijn:

- 1.234,56
- 1234,56
- 1,234.56
- 1234.56

Het Aantal dient in een komma-gescheiden CSV-bestand als string te worden opgegeven: 1,234.56 of 1.234,56

Het Aantal mag nul of negatief zijn. Neem voor retouren een negatief aantal op.

FAKTUURSOORT: Er kunnen zowel Regelfakturen als Vrije tekst-fakturen worden geïmporteerd. Voor een Vrije tekst-faktuur dient de waarde V te worden ingevuld, overige waarden, dus ook blanco, wordt als Regelfaktuur gezien. Deze waarde is alleen in de eerste orderregel nodig.

Voor Vrije tekst-fakturen wordt van de artikelregel-gegevens alleen het Omschrijvingsveld geïmporteerd. Hiermee wordt de tekst regelgewijs opgebouwd. Derhalve zijn overige kolommen zoals ArtikelCode, Aantal, Prijs en OmzetSoort niet van belang. Als OmzetSoorten worden gebruikt, dient de OmzetSoort alleen in de eerste orderregel voor te komen.

DATUM: Het formaat van de datum mag zijn:

- DD-MM-JJJJ
- DD-MM-JJ
- JJJJMMDD
- JJJJ-MM-DD

Als geen Datum is ingevuld wordt de huidige datum als FaktuurDatum genomen

OPMAAK: Als dit veld leeg is wordt de standaard opmaak genomen. **Let op:** In de opmaak kan worden aangegeven of prijzen inclusief of exclusief btw zijn. De prijzen worden ook als zodanig geïmporteerd!

OPMERKING: Opmerkingsregels kunnen over meerdere regels worden verdeeld door een punt-komma (;) als regelscheidingsteken in te geven. Dit is niet mogelijk als het formaat van het import-bestand CSV-punt-komma-gescheiden is.

VRIJ VELD: Kan gebruikt worden voor bv. het OrderNummer. Dit veld kan in de opmaak als deel van de faktuurkop worden ingesteld.

PROJECTNUMMER: Moet bekend zijn in de ProjectenTabel.

OMSCHRIJVING: Naam van een artikel of een regel van een vrije tekst-faktuur-tekst. Een lange omschrijving kan over meerdere regels (met hetzelfde ordernummer) worden verdeeld. Houdt hierbij rekening met de max. breedte van de Omschrijvingskolom.

PRIJS: Voor het formaat zie Aantal; een prijs mag niet negatief zijn. Bedragen worden berekend uit Aantal x Prijs.

BTW TARIEF: Als de Btw-administratie is ingeschakeld: TariefCodes moeten zijn ingeschakeld in de [Btw-instellingen](#). Zie ook hierboven bij **Opmaak**.

OMZETSOORT: Als OmzetSoorten worden gebruikt: Codes moeten bekend zijn in de OmzetSoortenTabel. Als ook ArtikelCodes zijn opgenomen, dient de OmzetSoort te zijn ingevuld in de ArtikelenTabel.

KLANTNAAM: Verplicht in eerste orderregel als geen KlantNummer is ingevuld.

VERVOLG: Niet verplicht.

ADRES: Verplicht in eerste orderregel als geen KlantNummer is ingevuld.

POSTCODE: Verplicht in eerste orderregel als geen KlantNummer is ingevuld.

PLAATS: Verplicht in eerste orderregel als geen KlantNummer is ingevuld.

LAND: Niet verplicht.

CONTACTPERSOON: Niet verplicht.

GegevensControle

Voor import worden, behalve de hierboven genoemde controles, ook nog op de volgende punten gecontroleerd:

- Als gebruikt moeten Klantnummers, ArtikelCodes, BtwCodes, OmzetSoortCodes en ProjectNummers bekend zijn in de tabellen.
- Alle regels moeten het OrderNummer bevatten.
- Als, zonder ArtikelCode, een Prijs, BtwTarief of OmzetSoort is ingegeven, moet ook de Omschrijving aanwezig zijn.
- Voor Vrije tekst-fakturen wordt gecontroleerd of de BtwCode (bv. >>) in gebruik is.

Als een of meer verkeerde waarden voorkomen of gegevens ontbreken, wordt dit in een **Foutlogboek** op het scherm gemeld. Dit logboek kan eventueel worden afgedrukt.

Als de import succesvol is verlopen, wordt een **Importverslag** op het scherm getoond. Dit verslag kan eventueel worden afgedrukt.

Na import wordt u gevraagd of het import-bestand wilt verwijderen.

Verzamelen Orders

Via een speciale optie kunnen orders per klant per week of per maand worden verzameld op één faktuur. Dit kan worden opgegeven in de sectie [Algemeen] van het configuratie-bestand FAKTUUR.INI:

[Algemeen]

ImportFakturen=Week (of Maand)

De maandag geldt als de eerste dag van de faktuurweek. Op het importverslag wordt aangegeven of het een nieuwe faktuur of een aanvulling betreft.

4 - OfferteGegevens

Importeren van OfferteGegevens is hetzelfde als het importeren van [FaktuurGegevens](#). Het enige verschil is dat de geïmporteerde orders in het Offerte-bestand worden geplaatst ipv. het Faktuur-bestand.

Offertes kunnen in het [Fakturen-venster](#) worden omgezet naar een faktuur. Op deze wijze kan het faktureren van orders worden uitgesteld totdat de betaling is ontvangen.

Importeren bestellingen van MijnWinkel.nl

Bestellingen welke door klanten in een webwinkel van MijnWinkel.nl zijn gedaan, kunnen worden geïmporteerd. Hiertoe dient het XML-bestand of het Excel-bestand met bestellingen te worden gedownload vanaf www.mijnwinkel.nl. Het bestand dient de extensie **.xml** of **.xls** (Excel) te hebben.

Als het Excel-bestand wordt gebruikt dient MS Excel op uw PC te zijn geïnstalleerd. Het bestand wordt geopend via dit programma.

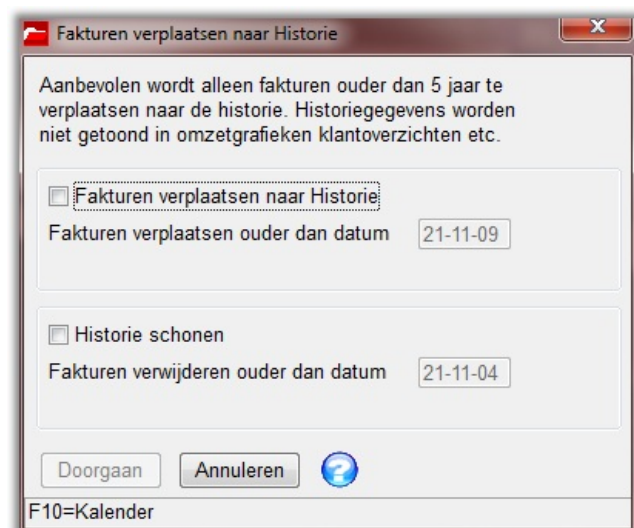
Als OmzetSoorten worden gebruikt dienen de artikelen in de ArtikelenTabel aanwezig te zijn om de OmzetSoort te kunnen inzetten.

In de standaard faktuuropmaak kan worden aangegeven of prijzen in- of excl. btw worden geïmporteerd.

Het ordernummer wordt in het Vrije veld van de faktuur geplaatst.

Fakturen verplaatsen naar Historie

Fakturen verplaatsen naar Historie



Fakturen uit vorige jaren kunnen worden verplaatst van het 'werkbestand' Fakturen naar de FaktuurHistorie.

De FaktuurHistorie kan worden ingezien vanuit het Opvragen-menu.

Fakturen kunnen vanuit de historie worden gekopieerd naar het werkbestand. Fakturen kunnen ook worden afgedrukt.

U kunt aangeven tot welke datum facturen moeten worden verplaatst in het veld 'Fakturen verplaatsen ouder dan Datum'. Aanbevolen wordt **alleen facturen ouder dan 5 jaar** te verplaatsen naar de historie. Historiegegevens worden niet getoond in omzetgrafieken, klantoverzichten etc.

Voordat facturen worden verplaatst wordt gecontroleerd of er zich onder de te verplaatsen facturen nog (gedeeltelijk) onbetaalde facturen bevinden. Is dit het geval, dan krijgt u ter bevestiging de vraag 'Onder de te verplaatsen facturen bevinden zich nog open of gedeeltelijk betaalde facturen. Doorgaan?'. Druk u Ja, dan worden ook de openstaande facturen naar de FaktuurHistorie verplaatst.

Zie ook [Facturen verbergen](#).

Historie schonen

Facturen welke niet meer behoeven te worden geraadpleegd, kunnen uit de Faktuur-Historie worden verwijderd.

In het veld 'Facturen verwijderen ouder dan Datum' kan worden aangegeven tot welke datum facturen moeten worden verwijderd. Aanbevolen wordt **alleen facturen ouder dan 10 jaar** te verwijderen. Verwijderde facturen kunnen niet meer terug worden gehaald.

Automatische backup

Voordat de facturen worden verplaatst of verwijderd, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen of wilt u het verplaatsen/verwijderen ongedaan maken, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

ExportDatum Toevoegen/Verwijderen

ExportDatum Toevoegen/Verwijderen



Na het importeren van Verkoop- of Inkoopfacturen in het boekhoudprogramma worden deze facturen in de fakturering voorzien van een **ExportDatum**. Dit dient als merkteken dat een faktuur reeds is geïmporteerd, zodat deze facturen bij een volgende import niet opnieuw wordt geïmporteerd.

Mocht er bij import in de boekhouding iets fout gaan, dan kan in de fakturering met deze optie een exportdatum worden **verwijderd**, zodat de facturen opnieuw kunnen worden geïmporteerd.

Bij het openen van het venster wordt de laatste exportdatum gezocht en in het datumveld geplaatst. Alleen van regels welke deze exportdatum bevatten, wordt deze exportdatum verwijderd.

Door het venster te sluiten en weer te heropenen kan weer de voorlaatste exportdatum worden verwijderd.

Als geen exportdatums aanwezig zijn, is het veld leeg.

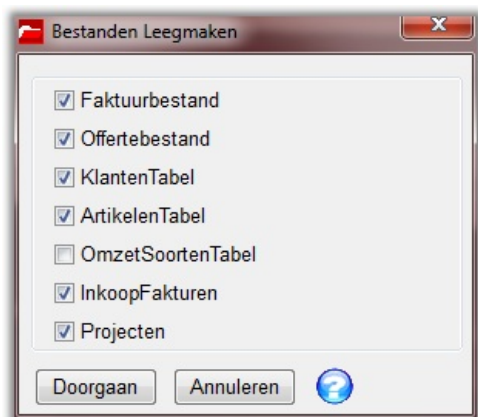
Gemeld wordt hoeveel facturen zijn gewijzigd, of dat een datum niet is gevonden.

Als boekhouding en fakturering op aparte PC's worden gedaan, en de faktuur-administratie voor import eerst naar de andere PC wordt gekopieerd, kan de functie **Toevoegen** worden gebruikt om op de faktuur-PC de exportdatum toe te voegen. Bij het openen van het venster wordt de datum van vandaag ingezet. Alleen facturen met dezelfde of een oudere faktuurdatum worden van deze exportdatum voorzien.

Exportdatums kunnen in het (Inkoop/Verkoop) facturen-venster ook **per faktuur** worden verwijderd of toegevoegd. Zie het [contextmenu](#) (F2) van dit venster. Als een exportdatum voor de faktuur aanwezig is, is de optie **ExportDatum verwijderen**, als geen exportdatum aanwezig is, is de optie **ExportDatum toevoegen**.

Leegmaken

Leegmaken



Doel van dit programmadeel is het verwijderen van aanwezige (demonstratie-)gegevens. Als een probeerversie van het programma is gedownload en geïnstalleerd bevatten de bestanden demonstratie-gegevens.

Met deze bewerking wordt een administratie geïnitieerd, zodat met schone bestanden met faktureren kan worden begonnen. Zie voor de juiste volgorde van gegevens-invoer [Starten met het programma](#).

Aangegeven kan worden welke bestanden moeten worden leeggemaakt:

- Fakturen
- Offertes (Pro, als ingeschakeld)
- Klanten
- Artikelen
- Omzetsoorten (Als ingeschakeld)
- InkoopFakturen (Pro, als ingeschakeld)
- Projecten (Pro, als ingeschakeld)

Zie voor meer informatie over Omzetsoorten [Starten met het programma](#).

De FaktuurHistorie-gegevens kunnen worden verwijderd met [Historie schonen](#).

Als het Faktuurbestand wordt leeggemaakt, wordt het eerstvolgende Faktuurnummer op 1000 gezet. Dit geldt ook voor Offertes, InkoopFakturen en Projecten. Voor het Klantenbestand geldt dat het eerstvolgende Klantnummer op 100 wordt gezet. Zie ook [Onderhoud/ Instellingen](#).

Als gebruik wordt gemaakt van de Voorraadmodule, worden bij het leegmaken van de ArtikelenTabel ook de [voorraad-mutaties](#) verwijderd.

Als alleen [Projecten](#) worden verwijderd, worden ook de projectnummers uit de fakturen en offertes verwijderd.

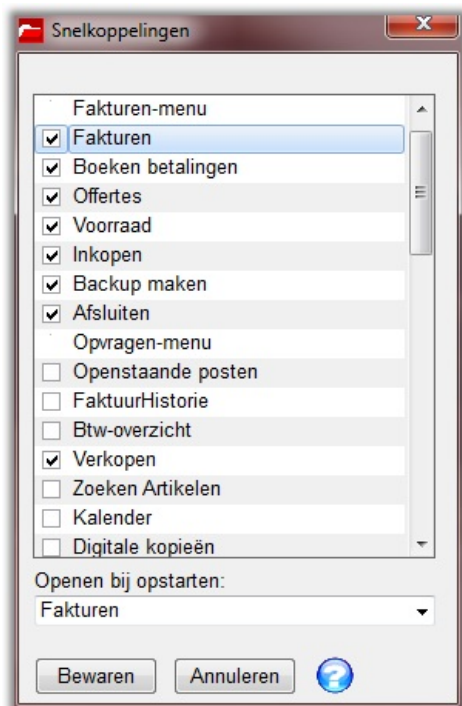
Automatische backup

Voordat de bestanden worden leeggemaakt, wordt eerst een [automatische backup](#) (veiligheidskopie) van de bestanden gemaakt. De naam van dit bestand wordt op het scherm weergegeven. Mocht er iets fout lopen, dan kan deze kopie worden teruggezet met de optie [Onderhoud/ Bestanden/ Backup terugzetten](#).

Onderhoud/Diversen-menu

Snelkoppelingen

Snelkoppelingen



Via snelkoppelingen, dit zijn aparte knoppen links onderin het hoofdvenster, kunnen veel gebruikte vensters direct worden geopend en hoeft dat niet meer via de afrolmenus bovenin het hoofdvenster.

In het venster Onderhoud/ Diversen/ Snelkoppelingen ziet u een tabel waarin alle menu-opties van de sub-menus zijn verzameld. Sub-sub-menus zoals Onderhoud/Bestanden zijn niet in de tabel opgenomen.

U kunt een keuze maken van opties welke als knop in het hoofdvenster (buroblad) van het programma worden geplaatst. Via deze knoppen kunt u een venster direct openen.

Na het wijzigen van de snelkoppelingen-selectie worden de snelkoppelingen op tabel-volgorde op het buroblad geplaatst. Als de Afsluiten-knop is geselecteerd wordt deze onderin de linker rij geplaatst.

Verplaatsen

De knoppen kunnen worden verplaatst door er met de rechter muistoets op te klikken, deze toets ingedrukt te houden en de snelkoppeling te verslepen.

Voor elke administratie kan een set snelkoppelingen worden aangemaakt.

Venster openen bij opstarten

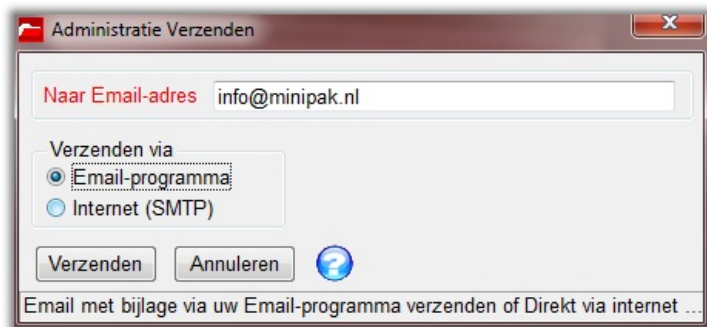
Aangegeven kan worden of en zoja welk venster u automatisch wil laten openen direct na het opstarten van het programma. In het veld **Openen bij opstarten** kunt u het automatisch te openen venster (menu-optie) selecteren. Als u geen venster wil laten openen, kunt u de blanco regel selecteren.

Verzenden administratie

Met deze optie kan een kopie van een administratie via Internet worden verzonden. Op deze wijze kunt u uw administratie verzenden aan uw boekhouder, of aan uw huisadres om verder te kunnen werken aan uw administratie. Met een dergelijke kopie heeft u ook meteen een reserve-kopie (backup) van uw gegevens beschikbaar op een externe locatie (email-server). Een verzendbestand is hetzelfde als een backupbestand.

De gegevensbestanden worden samengevoegd in een gecomprimeerd verzendbestand. Dit verzendbestand wordt als bijlage (attachment) met het email-bericht meegestuurd. Gegevens worden standaard versleuteld (gecodeerd) in het verzendbestand opgenomen en kunnen derhalve niet door derden worden gelezen.

Omdat sommige virus-filters geen email-bijlagen met gecodeerde bestanden doorlaten, kan voor verzending van administraties via email de [versleuteling](#) worden uitgeschakeld. Let op dat een niet-versleuteld (zip-)bestand door derden kan worden ingezien.



Email-adres

Geef in dit veld het email-adres in waarnaar u de bestanden wilt versturen. Dit adres wordt door het programma onthouden.

Verzenden via

Gekozen kan worden tussen Verzending via **Email-programma** of via **SMTP**. Bij de eerste optie wordt er in het email-programma een email aangemaakt met de administratie als bijlage. Deze dient dan nog vanuit het email-programma te worden verzonden.

Bij verzending via SMTP worden bericht en bijlage direct via Internet aan de geadresseerde gezonden. Dit loopt via de SMTP-server van uw Internet Server Provider (ISP). Voor verzending via SMTP dienen een aantal instellingen te worden ingegeven op het tabblad [Instellingen/Diversen](#).

Nadat u de Verzenden-knop heeft gedrukt, wordt het verzendbestand aangemaakt en wordt, als wordt verzonden via het email-programma, een email-bericht doorgegeven aan uw email-programma. Daarna wordt het email-programma geopend, en kunt u eventueel nog tekst toevoegen aan het bericht. Daarna kunt u het email-bericht verzenden.

De in het verzendbestand opgenomen gegevens kunnen met de module [Importeren administratie](#) van het Minipak Faktuurprogramma worden gelezen en teruggezet. De naam van het verzendbestand is de bedrijfsnaam met datum van aanmaak, bv. DemoBedrijf_120115.mfz.

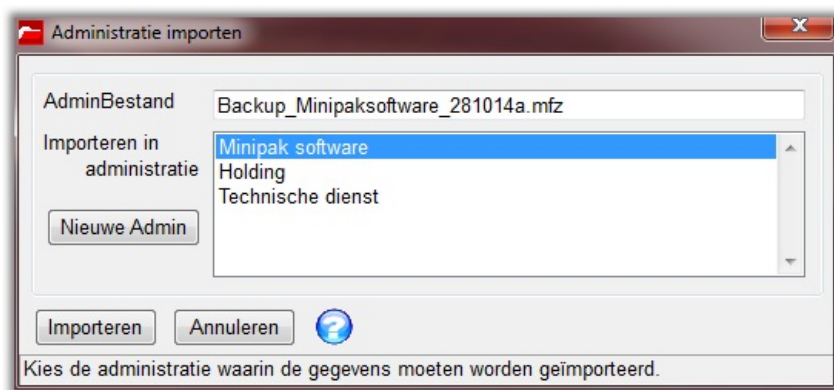
Het verzendbestand, dit is een backup-bestand, wordt bewaard in de [standaard backup-locatie](#)-map.

Importeren administratie

Opstarten via Windows

Het Minipak Faktuurprogramma kan voor het importeren van een administratie ook worden opgestart via bestandsselectie in bv. Windows Verkenner of door te dubbelklikken op de bijlage van een email, als een administratie via email is ontvangen. Deze functie werkt alleen als het faktuurprogramma niet is geopend.

Door te dubbelklikken op een import- of backup-bestand (deze hebben de extensie **.mfz**) of via het contextmenu (rechter muisklik) het bestand te openen, wordt het faktuurprogramma opgestart in kan de administratie worden geïmporteerd. Als dit niet werkt kan het zijn dat een zg. [bestandstype-registratie](#) dient te worden uitgevoerd.



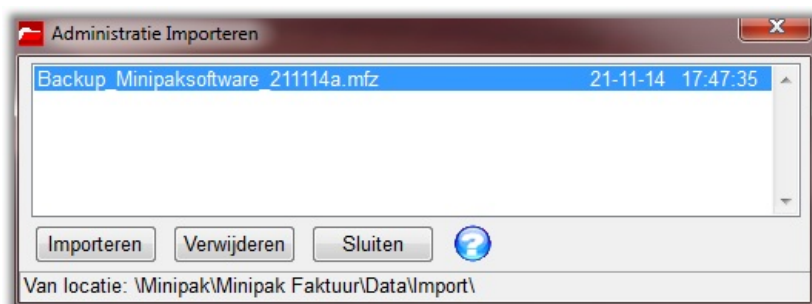
Als u meerdere administraties heeft (Pro) kunt u eerst kiezen in welke administratie u de gegevens wilt importeren.

Als het een nieuwe administratie/klant betreft kan deze worden aangemaakt via de **Nieuwe Admin**-knop.

Dit kan alleen als u beschikt over een Pro-licentie en het programma is ingesteld voor [meerdere administraties](#).

Voor import wordt er altijd een backup gemaakt van de huidige bestanden. Na import wordt de gekozen administratie geopend.

Importeren vanuit het programma



Importbestand in de importmap plaatsen

Met deze optie kan een via email ontvangen bestand van een administratie worden geïmporteerd in het faktuurprogramma.

Het verzendbestand met daarin de administratie wordt als bijlage (attachment) met het email-bericht meegezonden.

Plaats het verzendbestand (de bijlage) in de Import-map van de betreffende administratie. In de meeste gevallen zal dit de standaard-map C:\Minipak\Minipak Faktuur\ Data\ Import zijn. De bijlage kan worden opgeslagen door met de rechter muistoets het contextmenu te openen en dan de optie Opslaan als te kiezen.

Start daarna het faktuurprogramma op en open het venster Onderhoud/ Diversen/ Administratie Importeren.

In het venster zijn de beschikbare import-bestanden zichtbaar, gesorteerd op datum. De meest recente staat bovenaan. Druk nu de Importeren-knop of dubbelklik op het te importeren bestand.

Voordat een administratie wordt geïmporteerd, wordt eerst gecontroleerd of de administratie ouder is dan de huidige bestanden. Als dat het geval is wordt u gewaarschuwd dat eventueel toegevoegde gegevens kunnen worden overschreven.

Nadat de administratie is geïmporteerd, krijgt u de vraag 'Bestand verwijderen?', waarmee u het verzendbestand al dan niet kunt wissen.

Let op dat als het verzendbestand met een **privé-sleutel** is [versleuteld](#) het bestand mogelijk niet kan worden geïmporteerd. De melding is dan Ongeldig importbestand. Een met de algemene sleutel versleuteld bestand of niet-versleuteld bestand kan altijd worden geïmporteerd. Mogelijk dient het type versleuteling te worden aangepast.

Export Fakturen Exact

Met deze optie kunt u fakturen van een aan te geven maand exporteren naar een import-bestand voor het Exact boekhoudprogramma. De naam van dit bestand is **fmuta6.csv** en wordt geplaatst in de [Export-map](#).

Nadat de export is uitgevoerd, wordt op het scherm het aantal geëxporteerde fakturen en de locatie van het exportbestand aangegeven.



Maand en Jaar

Maand en eventueel Jaar worden bij een volgende export automatisch opgehoogd. Deze kunnen worden gewijzigd met de pijl omhoog/omlaag-toetsen, of door met de muis de kleine knoppen (spinbuttons) links van de velden te drukken.

Geëxporteerde fakturen in het faktuurprogramma worden niet voorzien van een export-teken. Derhalve kan een export worden herhaald.

Instellingen

Het dagboek waarin de fakturen in Exact moeten worden geïmporteerd kan worden ingegeven in het veld **DagboekNummer**. Tevens kunt u het **ValutaCode** opgeven; deze staat standaard ingesteld op EUR.

In de **Conversietabel** BtwCodes/ Omzetsoorten/ Grootboekrekeningen dient te worden aangegeven hoe Btw-codes van Minipak Faktuur moeten worden omgezet naar Exact-Btw-codes, en op welke grootboekrekening de Omzet in Exact moet worden geboekt.

De mogelijke Btw-codes binnen Minipak faktuur zijn:

- H = Hoog
- L = Laag
- D = Divers
- V = Verlegd
- N = Nul

Zie ook de Btw-Instellingen in [Onderhoud/Instellingen/Btw](#).

Omzetsoorten splitsen

Omzetsoorten splitsen is alleen mogelijk als dit ook voor de fakturering is ingesteld. Zie [Onderhoud/ Instellingen/ Modules/ Omzetsoorten gebruiken](#).

Als u Omzetsoorten wilt splitsen moeten deze worden opgegeven in de conversietabel, met de grootboekrekening in Exact waarop deze Omzetsoort moet worden geboekt.

Op vrije tekst-fakturen kunnen meerdere Btw-tarieven voorkomen, terwijl maar één Omzetsoort kan worden ingegeven. Het grootste omzetbedrag wordt dan op de aangegeven Omzetsoort geboekt, de omzet van de overige Btw-tarieven op de grootboekrekening van het betreffende Btw-tarief. Als een Btw-tarief meerdere keren voorkomt in de conversietabel, wordt het bovenste tarief genomen.

Bij omzetsplitsing van regelfakturen wordt de omzet gesplitst per faktuurregel, deze worden dus niet getotaliseerd per Omzetsoort. Afrondingsverschillen Btw worden verrekend met het hoogste Btw-bedrag.

Als in een faktuur geen **klantnummer** aanwezig is, bv. bij eenmalige fakturen, wordt aan de faktuur het klantnummer (debiteurennummer) 99990 toegekend.

Export Debiteuren Exact

Met deze optie kan de KlantenTabel worden omgezet naar een import-bestand voor het Exact boekhoudprogramma. De naam

van dit bestand is **debitr.csv** en wordt geplaatst in de [Export-map](#).

Nadat de export is uitgevoerd, wordt op het scherm het aantal geëxporteerde debiteuren en de locatie van het exportbestand aangegeven.

In het importbestand worden de volgende kolommen opgenomen:

1	KLANTNUMMER	
2	NAAM	30 posities
3	ADRES	30 posities in eerste adres-veld, 5 in tweede adres-veld
4	POSTCODE	
5	PLAATS	
6	TELEFOON	Als deze niet is ingevuld, wordt het mobiele nummer overgenomen
7	FAX	
8	ACHTERNAAM	(ContactPersoon)
9	VOORLETTERS	(ContactPersoon)
10	GESLACHT	(ContactPersoon)
11	BANKREKENING	
12	KORTINGSPERCENTAGE	
13	BTWNUMMER	

Export Overig Fakturen

Export Overig Fakturen

Let op: Voor import van facturen in Minipak Boekhouding hoeven facturen niet te worden geëxporteerd. Deze worden in Minipak Boekhouding (via Boeken/Importeren/Verkopen (Facturen)) direct vanuit de faktuur-bestanden naar het boekhoudprogramma overgezet.

Met deze optie kunt u facturen van een aan te geven periode exporteren naar een algemeen import-bestand voor boekhoudprogramma's. Het bestand wordt geplaatst in de [Export-map](#).

Nadat de export is uitgevoerd, wordt op het scherm het aantal geëxporteerde facturen en de locatie van het exportbestand aangegeven.



Bestandsformaat

Het export-bestand kan in 3 verschillende formaten worden geproduceerd:

- CSV (Comma Separated Value: Komma gescheiden)
- Tab-gescheiden
- ASCII (DOS)

Een ASCII-bestand heeft geen veld-scheiding; alle velden van een kolom zijn even lang, en dienen op positie te worden gescheiden.

De naam van het CSV-bestand is **fakturen.csv**, de naam van een Tab-gescheiden of ASCII-bestand is **fakturen.txt**. De eerste regel van het bestand bevat de kolom-(veld)namen.

Periode

De eerste en laatste dag van een periode kunnen worden ingegeven. Bij een volgende export worden deze automatisch opgehoogd naar de eerste en laatste dag van de volgende maand. Met de F10-toets kan een datum uit de kalender worden

gekozen.

Geëxporteerde facturen in het faktuurprogramma worden niet voorzien van een export-teken. Derhalve kan een export worden herhaald.

Kolommen

Het bestand bevat de volgende kolommen:

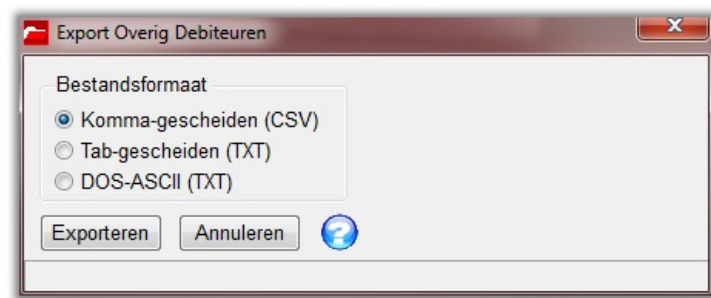
1	FAKTUURNUMMER
2	FAKTUURDATUM
3	KLANTNUMMER
4	KLANTNAAM
5	TOTAALBEDRAG (Incl. Btw)
6	BTW-BASIS HOOG
7	BTW-BASIS LAAG
8	BTW-BASIS DIVERS
9	BTW-BASIS NUL
10	BTW-BASIS VERLEGD
11	BTW-PERCENTAGE HOOG
12	BTW-PERCENTAGE LAAG
13	BTW-PERCENTAGE DIVERS
14	BTW-BEDRAG HOOG
15	BTW-BEDRAG LAAG
16	BTW-BEDRAG DIVERS
17	KREDIETBEPERKINGSBEDRAG

Export Overig Debiteuren

Export Overig Debiteuren

Met deze optie kan de KlantenTabel worden omgezet naar een algemeen import-bestand voor boekhoudprogramma's. Het bestand wordt geplaatst in de [Export-map](#).

Nadat de export is uitgevoerd, wordt op het scherm het aantal geëxporteerde debiteuren en de locatie van het exportbestand aangegeven.



Bestandsformaat

Het export-bestand kan in 3 verschillende formaten worden geproduceerd:

- CSV (Comma Separated Value: Komma gescheiden)
- Tab-gescheiden
- ASCII (DOS)

Een ASCII-bestand heeft geen veld-scheiding; alle velden van een kolom zijn even lang, en dienen op positie te worden gescheiden.

De naam van het CSV-bestand is **debiteur.csv**, de naam van een Tab-gescheiden of ASCII-bestand is **debiteur.txt**. De eerste regel van het bestand bevat de kolom-(veld)namen.

Kolommen

Het bestand bevat de volgende kolommen:

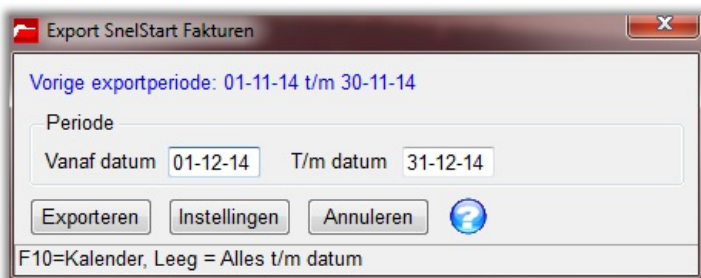
1	KLANTNUMMER	
2	NAAM	
3	NAAM VERVOLG	
4	ADRES	
5	POSTCODE	
6	PLAATS	
7	LAND	
8	TELEFOON	
9	MOBIELE TELEFOON	
10	FAXNUMMER	
11	TELNR PRIVE	
12	EMAIL-ADRES	
13	ACHTERNAAM	(ContactPersoon)
14	VOORLETTERS	(ContactPersoon)
15	GESLACHT	(ContactPersoon)
16	KLANTGROEP	
17	BETAALTERMIJN	
18	BANKREKENING	
19	KORTINGSPERCENTAGE	
20	BTW-NUMMER	

Export SnelStart facturen

Export SnelStart Fakturen

Met deze optie kunt u facturen van een aan te geven periode exporteren naar het SnelStart import-bestand. Het bestand wordt geplaatst in de [Export-map](#). Het betreft hier het bestand waarmee in SnelStart 'Boekingen' kunnen worden geïmporteerd.

Nadat de export is uitgevoerd, wordt op het scherm het aantal geëxporteerde facturen en de locatie van het exportbestand aangegeven.



Periode

De eerste en laatste dag van een periode kunnen worden ingegeven. Bij een volgende export worden deze automatisch opgehoogd naar de eerste en laatste dag van de volgende maand. Met de F10-toets kan een datum uit de kalender worden gekozen.

Geëxporteerde facturen in het faktuurprogramma worden niet voorzien van een export-teken. Derhalve kan een export worden herhaald.



Instellingen

Het export-bestand kan in 3 verschillende formaten worden geproduceerd:

- CSV (Comma Separated Value: Komma gescheiden)
- Tab-gescheiden
- ASCII (DOS)

Een ASCII-bestand heeft geen veld-scheiding; alle velden van een kolom zijn even lang, en dienen op positie te worden gescheiden.

De naam van het CSV-bestand is **fakturen.csv**, de naam van een Tab-gescheiden of ASCII-bestand is **fakturen.txt**. De eerste regel van het bestand bevat de kolom-(veld)namen. Dit geldt niet voor het ASCII-bestand.

DagboekNummer en **Grootboekrekening Debiteuren** zijn de nummers zoals gebruikt in Snelstart.

Voor **Grootboekrekening Verkopen** kan een vast nummer worden ingegeven. Als [OmZetSoorten](#) worden gebruikt en u wilt deze ook in SnelStart importeren, dient dit veld leeg te worden laten.

Het **Standaard KlantNummer** kan worden ingegeven als er fakturen voorkomen zonder KlantNummer, bv. kontantfakturen.

Kolommen

Het bestand bevat de volgende kolommen:

DagboekNummer

Code (FaktuurNummer)

Datum (Faktuur)

GrootboekNummer

Debet

Credit

Omschrijving

Relatie (KlantNummer)

Per faktuur wordt een journaalpost aangemaakt, welke minimaal uit bestaat een regel Debiteuren, een regel Omzet en een regel Btw (als de BtwAdmin is ingeschakeld). Eventueel kunnen Omzet en Btw over meerdere soorten worden verdeeld.

Help-menu



Help-menu

Helpteksten



De volgorde van de Inhoud van het helptekstenbestand is aangepast aan de volgorde welk een beginnend gebruiker dient aan te houden om het programma te leren kennen en de benodigde stappen te ondernemen voordat met boeken kan worden begonnen.

Door met de muis te klikken op een help-pagina wordt de tekst in het rechter venster getoond. De blauw onderstreepte woorden of teksten zijn zg. links (verwijzingen) naar andere delen van het help-bestand. Met de Vorige-knop kan weer worden teruggekeerd naar de oorspronkelijke pagina.

Door te dubbelklikken op een sub-menu (rood boekje) of te klikken op het plus-teken worden de pagina's of sub-menu's van een sub-menu getoond.

Zoeken in help-pagina's



Op het tabblad Zoeken kan worden gezocht op een bepaald woord of term. Nadat de Onderwerp zoeken-knop is gedrukt worden onder de knop de pagina's getoond waarop een woord of term voorkomt. Door op een van de regels te klikken wordt de pagina geopend. Op de pagina zijn de zoekwoorden in het blauw afgedrukt, zodat deze met bladeren snel kunnen worden gevonden.

Er kan op meerdere woorden worden gezocht door bv. de AND- of OR-operatoren te gebruiken. Zie bovenstaand voorbeeld voor meer mogelijkheden.

Helpteksten afdrukken

Met de Afdrukken-knop kan per pagina's of kunnen alle pagina's van een sub-menu worden afgedrukt. Het totaal aantal pagina's is ongeveer 250.

Info

Info-venster



In dit venster zijn versie-gegevens, contactgegevens van Minipak software en de licentie-gegevens vermeld. Via de in het blauw aangegeven links kan een email aan Minipak software worden verstuurd of kan de Minipak website worden geopend. De email bevat standaard enige gegevens voor ondersteuningsdoeleinden.

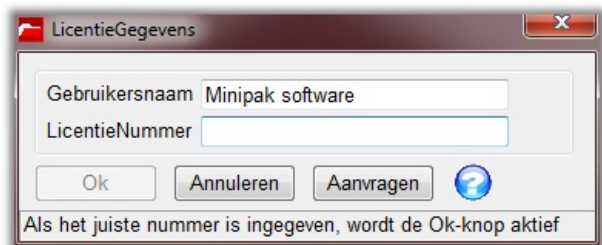
Licentie

Licentiegegevens

Aanvragen

Zie voor aanvraag van een gebruikerslicentie [Algemeen/Licentie aanvragen](#).

Tijdens de proefperiode is de Gebruikersnaam Demo Bedrijf. Na invoer van de licentie-gegevens wordt deze gebruikersnaam vervangen door uw eigen gebruikersnaam. Een licentie is naam-gebonden.



Invoeren

De licentie-gegevens kunnen met de hand worden ingegeven of worden gekopieerd vanuit de licentie-email welke u wordt toegestuurd.

1 - Met de hand ingeven:

Voer de exacte Gebruikersnaam en het Licentienummer in. Houdt hierbij rekening met hoofd- en kleine letters en spaties. Zodra deze juist zijn ingevuld, wordt de Ok-knop bruikbaar en is het programma vrij toegankelijk. Let op dat u in het licentienummer de letter I niet verwisselt met het cijfer 1. De letter O wordt niet gebruikt, dit is dus altijd een nul.

2 - kopiëren van de licentie-email:

- Sluit het programma af
- Kopieer de tekst van de licentie-email in zijn geheel naar het klembord. Dit kan door de hele tekst met Ctrl-A te selecteren en dan naar het klembord te kopiëren met Ctrl-C.
- Open het programma:
 - Als de probeerperiode is verlopen krijgt u na deze melding het licentie-venster in beeld, waarin direct de licentie-gegevens zijn vermeld, waarna u de Ok-knop kunt drukken.
 - Als de probeerperiode nog niet is verstreken kunt u het Help/Licentie-venster open: de licentiegegevens worden dan meteen van het klembord overgenomen en kunt u de Ok-knop drukken.
 - Als het programma al geopend was kan in het licentie-venster Alt-P worden gedrukt om de licentiegegevens van het klembord over te nemen.

3 - Gebruikersnaam en licentienummer per regel uit de email kopiëren:

- **Let op:** Mogelijk worden aan het eind van de regels onzichtbare regelafbreektokens mee-gekopieerd. Deze kunnen worden verwijderd door de cursor geheel rechts in het veld te plaatsen en dan met de backspace-toets terug te lopen tot aan de gebruikersnaam en/of het licentienummer.

Gebruikersnaam en licentienummer zijn met elkaar verbonden. Wijziging van de naam is alleen mogelijk door een nieuw licentienummer aan te vragen. Zie daarvoor [Algemeen/Licentie aanvragen](#).

Nadat u de gegevens heeft ingevoerd en Ok hebt gedrukt, krijgt u de mededeling dat er twee kopieën van een licentie mogen worden gebruikt en dat aanwezige demonstratie-gegevens kunnen worden verwijderd in het menu [Onderhoud/ Bestanden/ Leegmaken](#). Hiermee worden de bestanden klaargemaakt voor een nieuwe faktuur-administratie. Zie verder [Starten met het programma](#).

Meerdere administraties

Als u een basislicentie heeft gekocht, kan er maar één faktuur-administratie worden bijgehouden. Als er tijdens de probeerperiode één of meer administraties zijn aangemaakt, kunt u na invoer van de licentiegegevens kiezen met welke administratie u wilt verder gaan.

Als u een Pro-licentie heeft aangeschaft, kunt u meerdere administraties bijhouden. Als tijdens de probeerperiode een administratie met dezelfde naam als de licentie-naam is aangemaakt, wordt de naam van de bestaande administratie na invoer van de licentiegegevens gewijzigd naar AdminNaam_1. Na invoer van de licentie-gegevens heeft u de keuze deze administratie te kopiëren naar de hoofd-administratie, de eerste administratie in de tabel.

Meerdere licenties

Als er twee of meer administraties zijn, worden in tweede en volgende administraties in de kop van lijsten en overzichten de naam van de licentie-houder en de naam van de administratie afgedrukt, bv. Minipak software/Admin 2.

Voor bv. administratie-kantoren kan het handig zijn de licentie van een klant in de administratie van deze klant in te voeren.

Boven lijsten en overzichten wordt dan alleen de licentie-naam van de klant afgedrukt.

Dit kan ook worden gedaan als u over meerdere licenties beschikt voor verschillende bedrijven.

De naam van de administratie-licentie wordt weergegeven in het [Help/Info](#)-venster.

Update

Update



Met deze optie kan via het Internet worden gecontroleerd of er een nieuwere versie van het programma beschikbaar is. Er dient dus op de PC een verbinding te zijn met Internet, en deze mag niet geblokkeerd zijn door bv. een Firewall.

Als er een nieuwere versie is kan deze worden opgehaald op de website. Tevens kunt u dan de Update-info bekijken. Dit is het overzicht van toevoegingen en wijzigingen aan het nieuwe programma.

Een nieuwere versie kan een **update** of een **service-update** zijn. Een update is een nieuwe versie van het programma, waarvan het versie-nummer is verhoogd, bv. van 1.19 naar 1.20. Een update bevat veel nieuwe functionaliteit. Een service-update bevat alleen kleine wijzigingen en correcties. Hiervan is het versie-nummer niet verhoogd, maar is alleen de aanmaak-datum gewijzigd. Deze informatie vindt u in het Help/Info-venster.

Als een nieuwere versie wordt opgehaald, wordt er een installatie-bestand vanaf de Minipak website naar de PC gekopieerd. Nadat het bestand op de PC is gezet, wordt het programma afgesloten en wordt het installatie-bestand opgestart. Als de installatie is uitgevoerd wordt het programma weer opgestart en worden versie-nummer en aanmaakdatum gemeld. Het installatie-bestand wordt van de PC verwijderd.

Er wordt, voordat geïnstalleerd wordt, geen kopie van de bestanden gemaakt. Een installatie terugdraaien is derhalve alleen mogelijk als u zelf een kopie van de programma-map (standaard is dat C:\Minipak\Minipak Faktuur) wordt gemaakt. Deze kan dan eventueel worden teruggezet.

Automatische update-controle

Het programma controleert standaard 1x per maand of er een update van het programma beschikbaar is. Tijdens het opstarten wordt dan verbinding gemaakt met de Minipak-website voor deze controle. Als er een nieuwere versie beschikbaar is wordt gevraagd of deze update geïnstalleerd dient te worden.

Deze controle kan worden uitgeschakeld in [Instellingen/Diversen](#).

Als de PC niet over een Internet-verbinding beschikt kan een update op een andere PC op de website worden aangevraagd. Zie op de website het menu [Ondersteuning/Update aanvragen](#). Het installatie-bestand kan dan bv. op een USB-stick worden opgeslagen en op uw PC worden uitgevoerd.

Als u niet via Internet wilt opwaarderen, kunt u een update-CD aanvragen op de website, zie het menu [Kopen/Programma\(s\) op CD](#) op de website.