



LogiVert

Kassabeheer 5.5

Datum	Versie
1-2-2011	1.0

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Single versus multi-user versie.....	4
2.	Software installeren	5
3.	Een nieuwe administratie opzetten.....	6
3.1.	Een administratie maken en openen	6
3.2.	Beschrijving vensters en vensteronderdelen.....	7
3.3.	Onderdelen van het hoofdvenster	7
3.4.	De weergave aanpassen	8
3.5.	Algemene administratie-instellingen.....	11
4.	Relaties	12
4.1.	Klantgegevens invoeren	12
4.1.1.	Venster Klanten: tabblad Algemeen	12
4.1.2.	Venster Klanten: tabblad Adressen	13
4.1.3.	Venster Klanten: tabblad Contactpersonen.....	13
4.2.	Leveranciersgegevens invoeren.....	14
4.3.	Werknemersgegevens invoeren	15
4.4.	Relaties zoeken	17
4.4.1.	Relaties zoeken via kolommen	17
4.4.2.	Klanten zoeken met behulp van zoekfilter	17
5.	Artikelen registreren.....	18
5.1.	Basisvariabelen instellen	18
5.1.1.	BTW-tarieven	18
5.1.1.1.	BTW-tarieven wijzigen.....	18
5.1.1.2.	Basis-BTW-tarief aanpassen.....	18
5.1.2.	Maten/eenheden instellen.....	19
5.1.3.	Hoofd- en sublocaties instellen.....	19
5.1.4.	Artikelgroepen instellen	19
5.2.	Artikelgegevens invoeren	21
5.2.1.	Artikelgegevens: tabblad Algemeen	22
5.2.1.1.	Artikelcriteria	23
5.2.2.	Artikelgegevens: tabblad Media.....	25
5.2.3.	Venster Artikelen: tabblad Voorraad.....	25
5.3.	Artikelen zoeken	26
5.3.1.	Zoeken via kolommen.....	26
5.3.2.	Artikelen zoeken op omschrijving of code	26
5.3.3.	Artikelen zoeken op basis van criteria	26
5.4.	Archief.....	27
6.	Kassa gebruiken	29
6.1.	Onderdelen venster Kassa	29
6.2.	Instellingen aanpassen	31
6.2.1.	Kassa's instellen	31

6.2.2.	Kassabetalingsvormen instellen	31
6.2.3.	Standaardklant instellen	32
6.2.4.	Boninstellingen.....	32
6.2.5.	Apparatuur toewijzen	33
6.2.6.	Instellingen voor afrekenen.....	33
6.3.	Transactie via kassa invoeren	34
6.3.1.	Af te rekenen artikelen opzoeken	34
6.3.2.	Korting op artikel- en totaalprijzen	35
6.3.2.1.	Kortingsvormen als artikel vastleggen	36
7.	Verkopen op bestelling	38
7.1.	Onderdelen venster Verkopen.....	38
7.2.	Bestelling invoeren	39
7.3.	Factuur afdrukken.....	40
7.3.1.	Factuurstellingen.....	41
8.	Informatie over verkooptransacties weergeven.....	43
8.1.	Verkooptransacties zoeken	43
8.1.1.	Verkooptransacties zoeken op factuurnummer.....	43
8.1.2.	Bestellingen zoeken op referentienummer	43
8.1.3.	Bladeren door de aan een klant gekoppelde verkooptransacties	43
8.1.4.	Verkooptransacties zoeken met behulp van datumfilter.....	43
8.1.5.	Filteren met behulp van het verkooptransactieoverzicht	44
8.2.	Kassarapport.....	44
8.3.	Dagomzetuitsplitsing.....	45
9.	Gegevens importeren en exporteren	47
9.1.	Importeren.....	47
9.1.1.	Import/update van artikelgegevens.....	47
9.1.2.	Klanten importeren.....	48
9.1.3.	Afbeeldingen importeren.....	48
9.2.	Exporteren	49
9.2.1.	Artikelgegevens exporteren	49
9.2.2.	Overige gegevens exporteren	49
10.	Gegevensonderhoud	50
10.1.	Prijzen wijzigen	50
10.1.1.	Inkooprijzen artikelen in artikelgroep wijzigen	50
10.1.2.	Verkooprijzen artikelen in artikelgroep wijzigen.....	50
10.2.	Databasebestanden checken	51
10.3.	Back-ups	52
10.4.	Update via het Internet	52

1. Inleiding

Easy Business Tools Kassabeheer is een zeer gebruiksvriendelijk kassaprogramma waarin u tevens bestellingen kunt invoeren.

Om dat te doen dient u eerst:

- de software te installeren (zie hoofdstuk 2);
- een administratie te maken waarin gegevens en processen opgeslagen zullen worden en bekend te zijn met het uiterlijk van de applicatie (zie hoofdstuk 3);
- basisgegevens van klanten, leveranciers en werknemers vast te leggen (zie hoofdstuk 4);
- artikelgegevens vast te leggen en de startvoorraad in te voeren (zie hoofdstuk 5);

Zodra u deze stappen heeft doorlopen kunt u:

- kassatransacties uitvoeren (zie hoofdstuk 6);
- bestellingen registreren (zie hoofdstuk 7);
- zowel informatie per transactie en bestelling als overkoepelende informatie betreffende de kassatransacties bekijken (zie hoofdstuk 8);
- gegevens vanuit en naar de applicatie exporteren en importeren (zie hoofdstuk 9);
- de in de applicatie opgeslagen gegevens onderhouden (zie hoofdstuk 10).

1.1. Single versus multi-user versie

Kassabeheer is verkrijgbaar in 3 varianten: single user, multi-user tot 5 gebruikers en multi-user tot 10 gebruikers. De functionaliteit van de single user versie is gelijk aan die van de beide multi-user versies. Het verschil is gelegen in het feit dat in de multi-user versies, meerdere gebruikers op hetzelfde moment van de software gebruik kunnen maken. In de single user versie kunnen weliswaar meerdere werknemers in Kassabeheer inloggen (zelfs vanaf verschillende computers wanneer de software op een server wordt geplaatst), maar niet tegelijkertijd.

2. Software installeren

U gaat als volgt te werk om Kassabeheer op uw computer te installeren:

- 1 Sluit alle andere toepassingen voordat u het programma installeert.
- 2 Zorg dat u verbinding heeft met het internet om tijdens de installatieprocedure het programma te registreren en eventuele updates direct in uw versie van Kassabeheer op te nemen.
- 3 Plaats de cd-rom in de cd-romlezer. Als de functie AutoRun van uw computer is ingeschakeld, wordt het installatieprogramma automatisch gestart zodra u de cd-rom plaatst. Ga als volgt te werk indien Autorun niet is ingeschakeld en het installatieprogramma niet automatisch wordt gestart:
 - a. Kies in het menu *Start* de opdracht *Uitvoeren*.
 - b. Typ D:\ECSETUPX.EXE (waarbij de letter D staat voor de stationsletter die op uw systeem aan de cd-romlezer is toegewezen) en klik op *OK*.
Het openingsvenster van het installatieprogramma verschijnt.
- 4 Klik op de knop *Installeren*.
- 5 Voer de registratiegegevens in en doorloop de automatische installatieprocedure. Geef aan in welke map u het programma wilt installeren en of u een snelkoppeling op het Bureaublad wilt plaatsen. Controleer de door u gemaakte selecties en klik op de knop *Vorige* om eventuele wijzigingen aan te brengen, op de knop *Installeren* om het programma in de opgegeven map te installeren of op *Annuleren* om de installatieprocedure af te breken.
- 6 Voltooi de installatie van de programmaonderdelen door te controleren of er een vinkje staat in het selectievakje *Start LogiVert* en op *Voltoeien* te klikken. Het installatieprogramma controleert nu of er updates beschikbaar zijn en installeert deze.
- 7 Lees de licentieovereenkomst en selecteer vervolgens de optie *Ik ga akkoord met de voorwaarden*.
- 8 Voer in het venster *Product key en modules* in het veld *Product key* de product key en in het veld *Kassabeheer* de code voor de basismodule in.
- 9 Voer, indien u een multi-usermodule heeft aangeschaft, in het juiste multi-usermoduleveld (maximaal 5 gebruikers of maximaal 10 gebruikers) de betreffende modulecode in.
- 10 Klik op de knop *Accepteren* om de installatieprocedure af te ronden.

U vindt de product key en modulecodes op het hoesje van de cd-rom.

Aan het eind van de installatieprocedure wordt Kassabeheer, indien gewenst, direct gestart. Om het programma op een later tijdstip vanaf het Bureaublad te openen klikt u op *Start* en selecteert u vervolgens *Alle programma's -> Easy Computing -> Easy Business Tools 5 -> Easy Business Tools 5* (of selecteert u de optie *Easy Business Tools 5* in de programmamap die u bij de installatieprocedure heeft opgegeven). Indien u er tijdens de installatieprocedure voor heeft gekozen om een snelkoppeling op het Bureaublad van uw computer te plaatsen kunt u het programma ook starten door te dubbelklikken op deze snelkoppeling.

3. Een nieuwe administratie opzetten

Voordat u Kassabeheer in de praktijk kunt gebruiken dient u eerst een nieuwe administratie op te zetten. Dit is een bestand waarin de kassatransacties en overige gegevens zullen worden opgeslagen. Het is mogelijk om meerdere administraties te maken. Zo kunt u bijvoorbeeld voor ieder van de verschillende vestigingen van uw bedrijf een eigen administratie maken. In dit hoofdstuk wordt toegelicht hoe u een administratie maakt en opent. Verder wordt uitgelegd uit welke onderdelen het hoofdvenster van het programma is opgebouwd en hoe u de weergave van vensters aan uw wensen aanpast. Aan het eind van het hoofdstuk worden enkele basisinstellingen toegelicht.

3.1. Een administratie maken en openen

De verzameling van de in Kassabeheer geadmistreerde informatie over onder meer uw klanten, leveranciers, artikelen, inkoop, voorraad en verkopen wordt in de applicatie een *administratie* genoemd.

Volg de onderstaande stappen om een nieuwe administratie op te zetten.

LET OP: Wanneer u Kassabeheer automatisch heeft laten starten na het afsluiten van de registratieprocedure, dan is het venster *Administratie* reeds geopend en kunt u stap 1 van de onderstaande procedure overslaan.

1. Start Kassabeheer door in het menu *Start* achtereenvolgens te klikken op *Alle programma's* -> *Easy Computing* -> *Easy Business Tools 5* -> *Easy Business Tools 5* (of selecteer de optie *Easy Business Tools 5* in de programmamap die u bij de installatieprocedure heeft opgegeven). Het venster *Administratie* wordt geopend.
2. Het venster *Administratie* biedt de mogelijkheid om:
 - een voorbeeldadministratie te openen (zie paragraaf 3.1.1)
 - een nieuwe administratie op te zetten
 - een bestaande administratie te openen
 - een back-up van een administratie terug te zetten (zie paragraaf 10.3).Selecteer de optie *Nieuwe administratie* en klik op de knop *Accepteren*. Het venster *Administratie-eigenschappen/Nieuwe administratie* wordt geopend.
3. Voer in het veld *Naam van de administratie* de naam van de nieuwe administratie in, bijvoorbeeld 'Mijn boekenwinkel'.
4. In het veld *Map van de administratie* staat de standaardlocatie waarin administraties die u in Kassabeheer maakt worden opgeslagen. Pas deze locatie eventueel aan.
5. Selecteer het land waarin uw bedrijf gevestigd is. Deze informatie is nodig om bij alle artikelen die u in de administratie gaat invoeren, de in dat land geldende BTW-tarieven te kunnen selecteren. Selecteer de optie *Vrij* en voer zelf de van toepassing zijnde BTW-tarieven in indien het land waarin uw bedrijf gevestigd is niet in de lijst voorkomt of wanneer u een nieuwe administratie op gaat zetten op een moment dat de bij de landen in de lijst opgenomen BTW-tarieven gewijzigd zijn. Klik op de knop *Volgende*.
6. Het venster *Inloggen* wordt geopend. Het veld *Naam* heeft betrekking op de werknemer die het programma gaat gebruiken. Aangezien er nog geen werknemergegevens in het programma zijn ingevoerd, is bij het voor de eerste keer openen van een nieuwe administratie in dit veld de naam 'Administrator' ingevuld. In paragraaf 4.3 wordt uitgelegd hoe u werknemergegevens invoert zodat u bij het bij een volgende keer openen van de administratie in plaats van Administrator de naam van één van de werknemers van uw bedrijf kunt selecteren. Aan de Administrator is het standaardwachtwoord *Admin* toegekend. Zodra u eenmaal werknemers in het programma heeft ingevoerd kunt u, indien gewenst, aan iedere afzonderlijke werknemer een zelf te bepalen wachtwoord toewijzen. Het veld *Kassa* is leeg. In paragraaf 6.2.1 wordt toegelicht hoe kassa's in het programma vastlegt. De door u te definiëren kassa's kunt u vervolgens selecteren wanneer u een volgende keer in het programma inlogt.
7. Het venster *Administratie-eigenschappen > Eerste artikelen* wordt geopend. Voer in dit venster de basisgegevens van een viertal door uw bedrijf geleverde artikelen in. Zie hoofdstuk 5 voor meer informatie over de verschillende velden, zoals *Artikelgroep* en *Afbeelding*. Klik op de knop *Volgende*.
8. Klik op de knop *Volgende*.

De nieuwe administratie is nu gemaakt en het hoofdvenster van Kassabeheer wordt geopend, met in de bovenste balk de naam van de zojuist gemaakte administratie. Het programma biedt de mogelijkheid om meerdere catalogi te maken. Daardoor kunt u bijvoorbeeld voor verschillende afdelingen eigen administraties opzetten.

De volgende keer dat u het programma opstart kunt u in het venster *Administratie* de optie *Bestaande administratie openen selecteren* en de gewenste administratie selecteren en vervolgens openen door op de knop *Accepteren* te klikken of door te dubbelklikken op de betreffende administratie.

3.1.1. Voorbeeldadministraties

Kassabeheer wordt geleverd met enkele voorbeeldadministraties. Deze voorbeelden geven u een indruk van de gegevens die worden vastgelegd. U kunt deze voorbeeldadministraties gebruiken om alvast een beetje bekend te raken met het programma voordat u begint met het opzetten van uw eigen administratie.

De voorbeeldadministraties bieden de volledige functionaliteit van Kassabeheer. U kunt ze daarom ook gebruiken om bepaalde voorzieningen 'uit te testen' voordat u ze toepast in uw eigen administratie.

U opent een voorbeeldadministratie door in het venster *Administratie* de optie *Voorbeeldadministratie openen* te selecteren en vervolgens op de knop *Accepteren* te klikken. Selecteer vervolgens de gewenste voorbeeldadministratie en klik op de knop *Openen*. Het venster *Administratie-eigenschappen – Nieuwe administratie* verschijnt met daarin de vermelding van de naam van de administratie en de locatie waarin deze is opgeslagen. Klik op de knop *Volgende* om de voorbeeldadministratie te openen.

3.2. Beschrijving vensters en vensteronderdelen


In deze handleiding worden verschillende termen gebruikt waarmee u bekend moet zijn om de instructies in de handleiding precies te kunnen relateren aan wat u op het scherm ziet.

Hoofdvenster

Het hoofdvenster is het venster dat verschijnt wanneer u een administratie opent. In dit venster worden de belangrijkste gegevens die u in de applicatie invoert overzichtelijk gepresenteerd. Welke gegevens er worden weergegeven in het hoofdvenster is afhankelijk van welke knop er aan de onderkant van de navigatiebalk is geselecteerd (zie paragraaf 3.3).

Venster

Alle vensters anders dan het hoofdvenster worden simpelweg vensters genoemd. U gebruikt deze overige vensters om gegevens in te voeren en om informatie over bijvoorbeeld uw artikelen, klanten en verkoophandelingen weer te geven, die uitgebreider is dan de informatie die in het hoofdvenster wordt gepresenteerd. In deze handleiding worden vensters altijd aangeduid met een naam, bijvoorbeeld het venster *Klanten* of het venster *Criteria*.

Door geopende vensters te sluiten, keert terug u naar het hoofdvenster. Alle vensters anders dan het hoofdvenster worden gesloten door op de *Escape*-toets op het toetsenbord te drukken of op de knop *Sluiten* in de rechterbenedenhoek of op  in de rechterbovenhoek van het venster te klikken.

Deelvenster

Om zowel het hoofdvenster als de overige vensters zo overzichtelijk mogelijk te maken zijn zij opgedeeld in deelvensters. Ieder deelvenster bevat velden of gegevens die sterk met elkaar samenhangen. Alle deelvensters hebben een naam, zodat u ze gemakkelijk kunt herkennen en direct begrijpt waar zij betrekking op hebben.

Tabblad

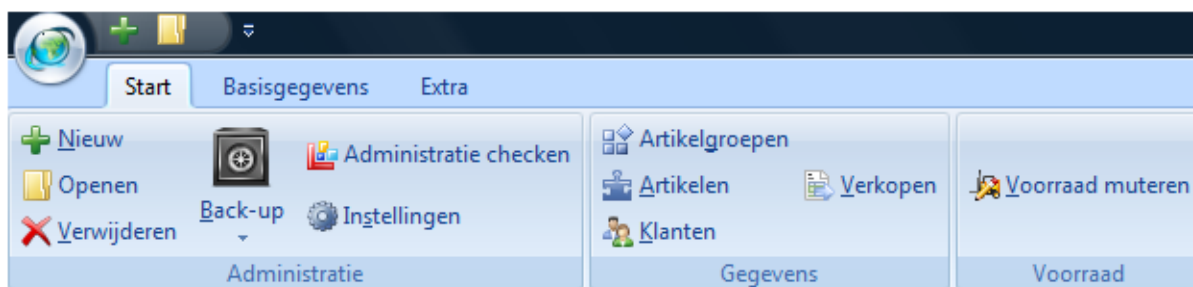
Sommige vensters hebben betrekking op zoveel subonderwerpen dat zij, wederom ten behoeve van de overzichtelijkheid, deels zijn onderverdeeld in tabbladen. Net als de vensters en deelvensters zijn tabbladen altijd duidelijk onderscheiden door een naam. Tabbladen zijn over het algemeen weer onderverdeeld in deelvensters.

3.3. Onderdelen van het hoofdvenster

Zodra u een administratie opent verschijnt het hoofdvenster van Kassabeheer. Het hoofdvenster bestaat uit 3 onderdelen, te weten:

- **Het lint aan de bovenkant van het venster dat bestaat uit in groepen opgedeelde tabbladen**

Door op een ander tabblad te klikken, veranderen de groepen in het lint. Via de opties in de verschillende groepen kunt u alle hoofdfuncties van het programma benaderen.



De navigatiebalk

De navigatiebalk bevindt zich aan de linkerkant van het scherm. De onderkant van deze balk bevat de knoppen *Dagoverzicht*, *Artikelen*, *Klanten*, *Verkopen*, en *Kassa*.



Afhankelijk van welke knop u selecteert, bevat de bovenkant van de navigatiebalk de mogelijkheid om een zoekactie uit te voeren (in het geval van *Verkopen*, *Kassa* en *Klanten*) of de mogelijkheid om door de in de applicatie ingevoerde informatie in de betreffende rubriek te bladeren (in het geval van *Artikelen*). Wanneer u de knop *Dagoverzicht* selecteert verschijnt in de bovenkant van de navigatiebalk de groep *Accessoires*, waarmee u snel toegang heeft tot enkele handige externe Windows-applicaties, knoppen voor snelle toegang tot bepaalde instellingen en een knop voor het verversen van de informatie in het dagoverzicht. Door op één van de knoppen aan de onderkant van de navigatiebalk te klikken verandert ook de inhoud van het informatieblad aan de rechterkant van het venster.

- **Het informatieblad**

Het grootste deel van het scherm bestaat uit het informatieblad. Hier worden gegevens getoond die horen bij de categorie die u via de knoppen in de navigatiebalk selecteert. Afhankelijk van uw selectie in de navigatiebalk ziet u hier dus een overzicht van uw artikelen, uw klanten, uw inkopen of uw verkopen. Wanneer u in de navigatiebalk de knop *Dagoverzicht* heeft geselecteerd wordt op het informatieblad de volgende informatie weergegeven:

- Mededelingen
In dit deelvenster vindt u informatie over de nieuwste versies van Kassabeheer en de overige Easy Business Tools modules. Tevens bevat dit deelvenster herinneringen om belangrijke acties uit te voeren zoals het maken van een back-up.
- Statistieken
In dit deelvenster wordt weergegeven hoeveel artikelen, klanten, leveranciers, facturen en nog te behandelen verkopen er in deze administratie van Kassabeheer zijn vastgelegd.
- Verkopen
In dit deelvenster worden alle nog te behandelen verkopen weergegeven.
- Omzetgrafiek
In deze grafiek wordt het verloop van uw omzet behorende bij deze administratie weergegeven.

3.4. De weergave aanpassen

De informatiebladen in zowel het hoofdvenster als bepaalde andere vensters, zijn voor een groot deel opgebouwd uit kolommen. Hieronder ziet u enkele voorbeelden.

Kolomkoppen op het informatieblad in het hoofdvenster bij selectie van de optie *Verkopen* in de navigatiebalk:

Datum	Ver ▲	Referentienummer	Bedrag	Bedrijfsnaam	Contactpersoon
-------	-------	------------------	--------	--------------	----------------

Kolomkoppen in het venster *Klanten*.

Trefwoord	Bedrijfsnaam	Debiteurnummer	Contactpersoon	Land	Plaats	Achternaam contactpersoon	Telefoon	E-mail	Inlognaam
-----------	--------------	----------------	----------------	------	--------	---------------------------	----------	--------	-----------

De weergave van deze kolommen kunt u op verschillende manieren aanpassen en op uw eigen wensen afstemmen. Zo kunt u:

- **Kolommen sorteren**

Aan het pijltje dat zich in één van de kolomkoppen bevindt kunt u zien op welk element de gegevens in de lijst zijn gesorteerd en of de sortering van laag naar hoog ▲ of van hoog naar laag ▼ is. Om de gegevens op een ander element te sorteren klikt u op de kop van de kolom die de gegevens bevat waarop u wilt sorteren. Om de sorteervolgorde om te draaien klikt u nogmaals op de kolomkop.

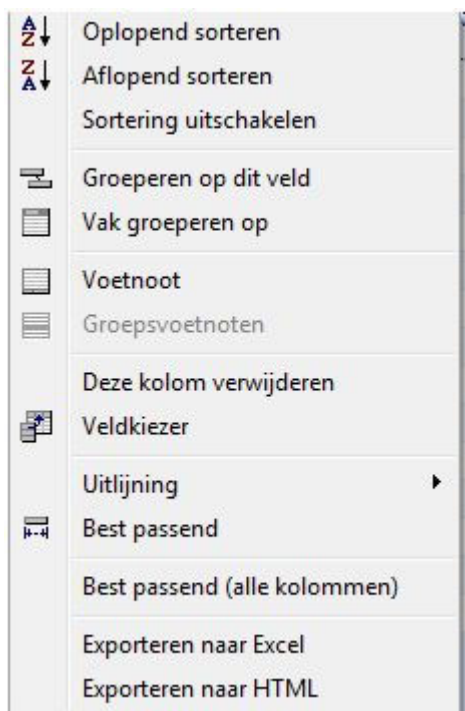
- **Kolommen verschuiven**

Klik op een bepaalde kolomkop, houd de linkermuisknop ingedrukt, sleep de kolom naar de gewenste positie en laat de muisknop los.

- **Kolombreedte aanpassen**

Plaats de muisaanwijzer op de scheidingslijn tussen twee kolommen of op de zijlijn van de meest rechter kolom. De muisaanwijzer verandert in een verticale streep met pijltjes. Klik op de linkermuisknop, houd deze ingedrukt, verschuif de muis naar links of naar rechts om de breedte van een kolom te wijzigen en laat de muisknop los.

Wanneer u de muisaanwijzer op de kolomkoppen plaatst en op de rechtermuisknop klikt, verschijnt er een menu waarmee u de weergave van de kolommen nog verder kunt aanpassen.



- **Oplopend sorteren/Aflopend sorteren**

Deze opties hebben hetzelfde resultaat als het één- of tweemaal met de linkermuisknop op een kolomkop klikken.

- **Sortering uitschakelen**

Met deze optie heft u een eerder ingestelde oplopende of aflopende sortering weer op.

- **Vak groeperen op**

De gegevens in een overzicht kunnen gegroepeerd worden weergegeven. De toegepaste groepering (de namen van de velden waarop het overzicht is gegroepeerd en de volgorde van groepering) wordt getoond in het vak boven het gegevensoverzicht. Wanneer er (nog) geen groepering is toegepast staat in dit vak de tekst *Sleep hier een kolomkop naartoe om te groeperen op die kolomkop.*



Middels de optie *Vak groeperen op* kunt u dit groepeervak weergeven of verbergen. Het verbergen van het groepeervak kan handig zijn wanneer er veel subgroeperingen zijn gemaakt waardoor het vak veel ruimte in beslag neemt.

Wanneer het groepeervak zichtbaar is, kunt u de gegevens in het overzicht groeperen door met de linkermuisknop op een kolomkop te klikken, de muisknop ingedrukt te houden en de geselecteerde kolomkop naar het groepeervak te slepen. De lijst wordt nu zodanig weergegeven dat alle items (zoals klanten, artikelen of verkopen) die voor wat betreft het gegeven waarop wordt gegroepeerd (bijvoorbeeld *Trefwoord*) dezelfde waarde hebben, bij elkaar in een groep geplaatst zijn. U kunt de groepering verder verfijnen door nog een (of meer) kolomkop(pen) naar het groepeervak te slepen.

- **Groeperen op dit veld**

Deze optie heeft dezelfde functie als het slepen van kolomkoppen naar het groepeervak. Wijs een bepaalde kolomkop aan, klik op de rechtermuisknop en selecteer *Groeperen op dit veld* om de lijst te groeperen op de betreffende kolomkop.

U kunt groeperingen opheffen door in het groepeervak de op te heffen groepering aan te wijzen, op de rechtermuisknop te klikken en de optie *Niet groeperen op dit veld* te selecteren.

- **Voetnoot**

Met behulp van de optie *Voetnoot* kunt u per kolom bekijken hoeveel items de betreffende kolom bevat en, wanneer de kolom cijfermatige gegevens bevat, tevens statistische informatie opvragen, te weten het gemiddelde, het maximum, het minimum en de som. Dit biedt u bijvoorbeeld de mogelijkheid om snel te zien hoeveel artikelen er in een bepaalde artikelgroep zijn opgenomen of wat de gemiddelde verkoopprijs van uw artikelen is.

Zodra u in het weergavemenu de optie *Voetnoot* selecteert verschijnt er aan de onderkant van de lijst een grijs veld. Plaats de muisaanwijzer in het grijze vak onder de kolom waarover u gegevens wilt tonen, klik op de rechtermuisknop en selecteer het gewenste gegeven.

Klik in het weergavemenu nogmaals op *Voetnoot* om de voetnootbalk weer uit het overzicht te verwijderen.

- **Groepsvoetnoot**

De optie *Groepsvoetnoten* biedt dezelfde mogelijkheden als de optie *Voetnoot*. De optie *Groepsvoetnoten* is echter alleen beschikbaar wanneer u op een lijst een groepering heeft toegepast. Het grijze voetnootveld verschijnt bij deze optie onder de items die zich in een bepaalde groep bevinden. Aangezien de groepen 'samengevouwen' worden weergegeven is de groepsvoetnootbalk pas zichtbaar wanneer u de groep waarvoor u voetnootinformatie wilt tonen heeft 'uitgevouwen' door op het plusteken voor de betreffende groep te klikken. Een bij een bepaalde groep geselecteerde voetnoot is ook zichtbaar bij alle andere groepen.

Klik in het weergavemenu nogmaals op *Groepsvoetnoten* om de voetnootbalken weer uit het overzicht te verwijderen.

- **Deze kolom verwijderen**

Wijs een bepaalde kolomkop aan, klik op de rechtermuisknop en selecteer *Deze kolom verwijderen* om de betreffende kolom te verwijderen.

- **Veldkiezer**

De overzichten die worden weergegeven op de informatiebladen zijn opgebouwd uit standaardgegevens. U kunt de getoonde gegevens echter uitbreiden door kolommen toe te voegen. Houd de muisaanwijzer boven de kolomkoppen, klik op de rechtermuisknop en selecteer *Veldkiezer*. Rechtsonder in het scherm wordt nu een lijst met kolomkoppen getoond die u aan het overzicht kunt toevoegen. Klik op de gewenste kolomkop, houd de muisknop ingedrukt en sleep de nieuwe kolom naar de gewenste positie.

- **Uitlijning**

Wijs een bepaalde kolomkop aan, klik op de rechtermuisknop, klik op *Uitlijning* en geef aan of u de betreffende kolom links of rechts uitgelijnd of gecentreerd wilt weergeven.

- **Best passend/Best passend alle kolommen**

Gebruik deze opties om een bepaalde kolom of alle kolommen zodanig breed te maken dat alle tekst in de betreffende kolom(men) zichtbaar is.

Het weergavemenu bevat ook twee opties voor het exporteren van gegevens. Deze worden behandeld in paragraaf 9.2.2.

3.5. Algemene administratie-instellingen

U kunt de instellingen van verschillende onderdelen van Kassabeheer op de eisen en wensen van uw organisatie afstemmen. De instellingen die bij een specifiek onderdeel van het programma horen, bijvoorbeeld de kassa-instellingen, worden in de rest van deze handleiding bij de betreffende onderdelen besproken.

Er zijn echter ook enkele instellingen die betrekking hebben op de gehele administratie. In de onderstaande procedure wordt aangegeven hoe u deze algemene administratie-instellingen, indien gewenst, aanpast.

- 1 Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Instellingen*.
- 2 Aan de linkerkant van het venster *Instellingen* ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Algemene gegevens*.
- 3 Geef in het deelvenster *Ingevoerde bedragen zijn aan*, of het programma de bedragen die u gaat invoeren (zoals de prijzen van artikelen) moet beschouwen als zijnde bedragen inclusief of exclusief BTW.
- 4 Geef aan welke gegevens er in het hoofdvenster getoond moeten worden bij het openen van de administratie (het dagoverzicht, de artikelgegevens of de verkoopgegevens).
- 5 Wanneer u gebruik maakt van meerdere administraties, dan kunt u door het per administratie toewijzen van unieke voorloopleetters aangeven op welke administratie een bepaalde bon of factuur betrekking heeft. U dient dan wel het veld `\AdminLeadingChars\` in de sjabloonbestanden van deze documenten op te nemen (zie paragraaf 7.3.1).
- 6 U kunt Kassabeheer automatisch barcodes aan artikelen, klanten en werknemers laten toewijzen (zie respectievelijk paragraaf 5.2.1, 4.1.1 en 4.3). Geef in het deelvenster *Barcodering* aan met welke cijfers de door het programma toegewezen barcodes voor ieder van deze categorieën moeten beginnen.
- 7 Klik op de knop *Accepteren* om uw instellingen te activeren.

4. Relaties

U kunt in Kassabeheer uitgebreide klantinformatie opslaan. Daarmee heeft u niet alleen altijd alle adres- en overige contactgegevens van uw klanten bij de hand, maar heeft u tevens de mogelijkheid om:

- kassatransacties op naam van een specifieke klant te zetten;
- bestellingen te registreren, factureren en af te handelen.

Naast klantgegevens kunt u tevens leveranciers- en werknemergegevens opslaan. Bij het vastleggen van de gegevens van uw werknemers kunt u aangeven welke werknemers het recht hebben om gebruikt te maken van Kassabeheer en tot welke onderdelen van de applicatie zij toegang hebben.

4.1. Klantgegevens invoeren

Klantgegevens worden ingevoerd via het venster *Klanten*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten* te selecteren.

TIP: Indien u reeds over bestanden met klantgegevens beschikt, dan kunt u zich veel werk besparen door deze gegevens in Kassabeheer te importeren (zie paragraaf 9.1.2).

Aan de bovenkant van het venster ziet u twee zoekvelden (meer informatie over het zoeken naar specifieke (groepen) klanten vindt u in paragraaf 4.4.2). Onder deze velden worden enkele basisgegevens van eventueel reeds ingevoerde klanten weergegeven. In het midden van het venster ziet u drie tabbladen met de categorieën van de gegevens die u per klant kunt registreren. De tab *Algemeen* is geselecteerd. De onderkant van het venster bestaat uit (per categorie verschillende) invoervelden.

Om een nieuwe klant in te voeren selecteert u in de groep *Klanten* aan de bovenkant van het venster de optie *Nieuw* (+). Voer vervolgens per categorie de klantgegevens in.

4.1.1. Venster Klanten: tabblad Algemeen

Op het tabblad *Algemeen* worden de basisgegevens van de klant ingevoerd.

Algemeen	Adressen	Contactpersonen		
Trefwoord:	<input type="text"/>			
Bedrijfsnaam:	<input type="text"/>			
Contactpersoon:	Voorletters	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam
E-mail:	<input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> Nieuwsbrief ontvangen			
BTW-nummer:	<input type="text"/>			
Debiteurnummer:	<input type="text"/>			2
Rekeningnummer:	<input type="text"/>			
Barcode:	<input type="text"/>			

- 1 Voer indien gewenst een trefwoord in. Dit trefwoord kunt u gebruiken om (bepaalde groepen) klanten gemakkelijk terug te vinden (zie paragraaf 4.4.2).
- 2 Voer de klantnaam in.
- 3 Voer de naam van de hoofdcontactpersoon in.
- 4 Voer het e-mailadres van deze hoofdcontactpersoon in.
- 5 Geef aan of er naar deze hoofdcontactpersoon nieuwsbrieven verzonden moeten worden.
- 6 Voer het BTW-nummer van de klant in.
- 7 Het programma wijst automatisch een debiteurnummer toe, beginnend met 1. U kunt echter ook uw eigen nummering gebruiken. Pas indien gewenst het debiteurnummer van de klant aan.

- 8 Voer het rekeningnummer van de klant in.
- 9 Voer, indien gewenst, in het veld *Barcode* een voor deze klant unieke barcode in.
U kunt het programma ook automatisch unieke klantbarcodes laten toewijzen door aan de bovenkant van het venster in de groep *Extra* de optie *Klantbarcodes genereren* te selecteren. Via deze optie worden er barcodes toegekend aan alle klanten bij wie nog niet handmatig een barcode is ingevuld.

4.1.2. Venster Klanten: tabblad Adressen

Aan klanten kunnen verschillende typen adressen worden toegewezen, te weten een factuuradres, een postadres, een afleveradres en een vestigingsadres. Klik in het venster *Klanten* op de tab *Adressen* om het scherm met adresinvoervelden te openen.

Klik op de knop *Nieuw* (+) aan de rechterkant van het tabblad om een nieuw adres in te voeren. De beschrijving *Factuuradres* verschijnt automatisch in het veld *Adrestype*. Voer eventueel een omschrijving in (bijvoorbeeld *Hoofdkantoor* of *Winkel*) en voer de relevante adresgegevens in.

U kunt per klant meerdere adressen invoeren. Klik op de knop *Nieuw* (+) indien u naast het factuuradres nog andere adressen wilt invoeren. Klik op het pijltje naast het vak *Adrestype* en selecteer het gewenste adrestype. De ingevoerde adressen krijgen automatisch een nummer toegekend op basis van de volgorde waarin zij worden ingevoerd.

Het is uiteraard mogelijk dat verschillende adrestypen zich op hetzelfde adres bevinden. Zo zal het factuuradres bijvoorbeeld vaak hetzelfde zijn als het postadres. In dat geval kunt u nadat u het eerste adres heeft ingevoerd op de knop kopiëren (📄) aan de rechterkant van het venster klikken. Er wordt dan een nieuw adres gemaakt met dezelfde adresgegevens waaraan u alleen nog het juiste adrestype hoeft te koppelen

4.1.3. Venster Klanten: tabblad Contactpersonen

Het tabblad *Contactpersonen* is onderverdeeld in twee subtabbladen, *Naam* en *Contact*. Op het tabblad *Naam* zijn reeds de basisgegevens opgenomen van de hoofdcontactpersoon die u op het tabblad *Algemeen* heeft ingevoerd. Vul deze gegevens aan met een trefwoord, de eventuele titel van de contactpersoon, een eventueel achtervoegsel en aanheftteksten. Klik vervolgens op het tabblad *Contact* en voer de relevante contactgegevens in.

The screenshot displays the 'Contactpersonen' (Contacts) tab in a software application. At the top, there are tabs for 'Algemeen', 'Adressen', and 'Contactpersonen'. Below these is a table with the following columns: 'Volg /', 'Trefwoord', 'Voornaam', 'Tussenvoegsel', and 'Achternaam'. The first row contains the number '1'. To the right of the table are five icons: a green plus sign, a red X, a document icon, a green up arrow, and a green down arrow. Below the table is a form with two tabs: 'Naam' and 'Contact'. The form contains several input fields: 'Afdeling:', 'Telefoon:', 'Mobiele tel:', 'E-mail:' (with an email icon), 'Geboortedatum:' (with a dropdown arrow), and 'Adres:' (with a dropdown arrow). There is also a large empty text area on the right side of the form.

Klik op dit tabblad op het pijltje naast het veld *Adres* om een adres te selecteren op basis van de omschrijving die u op het tabblad *Adressen* aan de verschillende adressen heeft toegekend.

U kunt in Kassabeheer een onbeperkt aantal contactpersonen per klant invoeren. Klik op de knop *Nieuw* (+) om naast de hoofdcontactpersoon ook nog andere contactpersonen toe te voegen.

LET OP: Alle functies in Kassabeheer die betrekking hebben op contactpersonen (zoals het zoeken van een contactpersoon of het op naam stellen van een factuur) maken gebruik van de gegevens van de hoofdcontactpersoon. Het registreren van de gegevens van andere contactpersonen heeft dus een puur administratieve functie met als voordeel dat u daarmee gegevens zoals namen, telefoonnummers en e-mailadressen van alle contactpersonen van een bepaalde klant altijd bij de hand heeft.

4.2. Leveranciersgegevens invoeren

Naast klantinformatie kunt u in Kassabeheer ook informatie over uw leveranciers opnemen. Leveranciersgegevens worden als volgt geregistreerd:

- 1 Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op de tab *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Relaties* de optie *Leveranciers* om het venster *Leveranciers* te openen.

- 2 Klik op de knop *Nieuw* (+) om een leeg invoerscherm te openen. Indien dit de eerste leverancier is die wordt ingevoerd is het niet nodig om op de knop *Nieuw* (+) te klikken, maar kunt u meteen beginnen met het invoeren van gegevens.
- 3 Voer op het tabblad *Algemeen* de algemene bedrijfsgegevens in.
- 4 Klik op de tab *Afhaaladres* en voer de gegevens in die u nodig heeft als u de artikelen bij de leverancier wilt afhalen.
- 5 Klik op de tab *Financieel* en voer het bankrekeningnummer, BTW-nummer en de overige relevante financiële gegevens in. Het programma wijst automatisch een *Crediteurnummer* toe, beginnend met 1. U kunt echter ook uw eigen nummering gebruiken.
- 6 Klik op de tab *Bijzonderheden* indien u eventuele aanvullende gegevens over deze leverancier wilt registreren.
- 7 Klik op de knop *Nieuw* (+) om nog een leverancier in te voeren of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Leveranciers* af te sluiten.

4.3. Werknemersgegevens invoeren

Aan specifieke medewerkers van uw bedrijf kunnen (al dan niet beperkte) toegangsrechten tot Kassabeheer worden toegekend. Daartoe dient u volgens de onderstaande procedure hun gegevens in het programma vast te leggen. U kunt indien gewenst ook de gegevens van andere werknemers registreren zodat alle werknemergegevens op één locatie zijn opgeslagen.

- 1 Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op de tab *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Relaties* de optie *Werknemers* om het venster *Werknemers* te openen.

- 2 Er is reeds een standaard werknemer ingevoerd met de naam Administrator. De bij deze standaard werknemer behorende inlognaam en wachtwoord (zie stap 6 van deze procedure) zijn respectievelijk Administrator en Admin.
Klik op de knop *Nieuw* (+) om een leeg invoerscherm te openen en de gegevens van uw eigen werknemers in te voeren.
 - 3 Voer op het tabblad *Algemeen* een eventueel trefwoord, de naam, de functie, het telefoonnummer en het e-mailadres van de werknemer in.
 - 4 Klik op de tab *Adres* en voer de adres- en overige contactgegevens van de werknemer in.
 - 5 Klik op de tab *Bijzonderheden* en voer het sociaal nummer, het rekeningnummer, de geboortedatum en, indien gewenst, een barcode voor de werknemer in. U kunt de barcode ook automatisch door Kassabeheer laten genereren via de menuoptie *Bewerken* -> *Werknemerbarcodes genereren*. Voer in het tekstveld eventuele aanvullende informatie over de werknemer in.
 - 6 Klik op de tab *Inloggen*. Op dit tabblad kunt u aangeven of de werknemer gebruik mag maken van Kassabeheer. U doet dit door het veld *Inlogrechten als gebruiker van het programma* aan te vinken en in het veld *Naam* een inlognaam voor de gebruiker in te voeren. U kunt de toegang van deze gebruiker tot de applicatie indien gewenst tevens beveiligen met een wachtwoord.
Vink het veld *Gebruikersrechten wijzigen aan* indien u deze gebruiker ook het recht wilt toekennen om de gegevens op het tabblad *Inloggen* van andere geregistreerde werknemers aan te passen.
Vink het veld *Alleen de kassafunctionaliteit tonen* indien u de rechten van de gebruiker wilt beperken tot alleen het invoeren van kassatransacties.
- LET OP: Zorg dat er altijd minimaal één werknemer is die zowel inlogrechten heeft als toegang tot alle functionaliteit van het programma.
- 7 Klik op de knop *Nieuw* (+) om een volgende werknemer in te voeren of klik op de knop *Sluiten*.

4.4. Relaties zoeken


In de loop der tijd zal het aantal geregistreerde klanten, leveranciers en/of werknemers toenemen. Kassabeheer maakt het u gemakkelijk om in deze grote hoeveelheid gegevens snel de benodigde informatie te vinden.

4.4.1. Relaties zoeken via kolommen

In paragraaf 3.4 is reeds aangegeven hoe u de kolommen in de informatiebladen kunt gebruiken om gegevens te sorteren. Door op een willekeurig item in bepaalde kolom te klikken en op een letter of cijfer op het toetsenbord te drukken wordt het eerste item (zoals een contactpersoon, leverancier of werknemer) dat begint met de letter of het cijfer dat u heeft ingetoetst gemarkeerd weergegeven. Ga net zo lang door met het invoeren van de volgende letters en/of cijfers totdat het item dat u zoekt geselecteerd is.

4.4.2. Klanten zoeken met behulp van zoekfilter

Voor het zoeken van specifieke klanten kunt u gebruik maken van een zoekfilter. U vindt deze zoekfilter zowel aan de bovenkant van het venster *Klanten* als in de navigatiebalk van het hoofdvenster wanneer aan de onderkant van de navigatiebalk de optie *Klanten* is geselecteerd.

Voer in het veld *Zoekfilter* (een deel van) de bedrijfs- of contactpersoonnaam of het trefwoord in waarop gefilterd moet worden. Klik op het pijltje naast het veld *Zoeken in* en geef aan op welk criterium u wilt zoeken (trefwoord, bedrijfsnaam of contactpersoon). Klik vervolgens op de knop *Zoeken* () om de filter te activeren, waarna op het informatieblad alleen die klanten worden getoond die aan de restricties van de zoekfilter voldoen.

5. Artikelen registreren

Voordat u Kassabeheer gaat gebruiken om artikelen af te rekenen is het noodzakelijk dat de gegevens van de betreffende artikelen in het programma zijn opgenomen. De artikelspecificaties die in het programma worden vastgelegd zijn voor een deel van toepassing op meerdere artikelen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld aan eigenschappen als maten en het van toepassing zijnde BTW-tarief.

De specificaties die op meerdere artikelen van toepassing kunnen zijn, worden in deze handleiding de basisvariabelen genoemd. De eigenschappen van deze basisvariabelen kunt u grotendeels zelf bepalen, zodat zij aansluiten op de door uw bedrijf aangeboden artikelen. In dit hoofdstuk wordt eerst toegelicht hoe u de basisvariabelen vastlegt. Vervolgens leert u hoe u zowel deze basisvariabelen als overige specificaties aan de door uw bedrijf aangeboden artikelen koppelt. Het hoofdstuk wordt afgesloten met informatie over hoe u ingevoerde artikelen terugvindt en archiveert.

5.1. Basisvariabelen instellen

In Kassabeheer worden, voordat u de gegevens van de artikelen zelf gaat invoeren, eerst de volgende basisvariabelen vastgelegd:

- BTW-tarieven
- Maten/eenheden
- Locaties
- Artikelgroepen

5.1.1. BTW-tarieven

In de volgende paragrafen wordt aangegeven hoe u zowel de hoogte van de BTW-tarieven als de rol van deze tarieven binnen de applicatie kunt aanpassen.

5.1.1.1. BTW-tarieven wijzigen

Bij het maken van een nieuwe administratie selecteert u het land waarin uw bedrijf gevestigd is en de voor dat land en op dat moment geldende BTW-tarieven. BTW-tarieven kunnen echter in de loop der tijd veranderen, waardoor het nodig kan zijn deze te wijzigen. U doet dit als volgt.

1. Selecteer aan de bovenkant van het hoofdvenster het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *BTW-tarieven* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Gegevens* achtereenvolgens de opties *Basisgegevens* -> *BTW-tarieven*.
2. Selecteer het te wijzigen tarief (Hoog of Laag).
3. Klik in het veld *Hoogte* en wijzig het bij de geselecteerde omschrijving behorende tarief.
4. Wijzig, indien van toepassing, op dezelfde manier het andere BTW-tarief en klik vervolgens op de knop *Sluiten*.

5.1.1.2. Basis-BTW-tarief aanpassen

Zodra u in het venster *Artikelen* op het pictogram *Nieuw* (+) in de werkbalk klikt of de menuopties *Bestand* -> *Nieuw* selecteert, wordt voor het nieuwe artikel in het veld *BTW-tarief* aan de onderkant van het venster het basis-BTW-tarief ingevuld. Dit tarief komt overeen met het hoge BTW-tarief behorende bij het land dat u bij het maken van de administratie heeft geselecteerd. Indien dit tarief niet van toepassing is op het artikel waarvan u de gegevens gaat invoeren, dan kunt u met behulp van de selectiepijltjes bij het veld *BTW-tarief* per artikel de juiste omschrijving en het juiste tarief selecteren.

Wanneer uw artikelaanbod voornamelijk bestaat uit artikelen waarop het lage in plaats van het hoge BTW-tarief van toepassing is, dan kunt u het basis-BTW-tarief wijzigen. Daardoor voorkomt u dat u voor het grootste deel van de in te voeren artikelen steeds de inhoud van het veld *BTW-tarief* moet aanpassen. Volg de onderstaande stappen om het basis-BTW-tarief te wijzigen:

1. Selecteer aan de bovenkant van het hoofdvenster achtereenvolgens het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *BTW-tarieven* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de

bovenkant van het venster achtereenvolgens in de groep *Gegevens* de opties *Basisgegevens* -> *BTW-tarieven*. Het venster *BTW-tarieven* wordt geopend.

2. Selecteer in het midden van het venster *BTW-tarieven* het tarief dat u als basis-BTW-tarief wilt instellen.
3. Plaats een vinkje in het veld *Basistarief* en klik op de knop *Sluiten*.

Bij alle nieuwe artikelen die vanaf dat moment worden ingevoerd staat nu in het veld *BTW-tarief* standaard het aangepaste basis-BTW-tarief ingevuld. Uiteraard kunt u, indien gewenst, per artikel alsnog een ander *BTW-tarief* selecteren. Het wijzigen van het basis-BTW-tarief heeft geen invloed op de inhoud van het veld *BTW-tarief* van reeds eerder ingevoerde artikelen.

5.1.2. Maten/eenheden instellen

Afhankelijk van het type artikelen dat uw bedrijf levert, kunt u de optie maten/eenheden gebruiken om bijvoorbeeld de standaard formaten of de standaard gebundelde aantallen waarin uw artikelen leverbaar zijn vast te leggen. Door het vastleggen van zaken zoals afmeting, gewicht of inhoud, zorgt u ervoor dat de beschrijvingen van uw artikelen consistent zijn. U gaat als volgt te werk om standaardmaten en -eenheden vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *Maten/eenheden* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het venster achtereenvolgens in de groep *Gegevens* de opties *Basisgegevens* -> *Maten/eenheden*. Het venster *Maten/eenheden* wordt geopend.
2. Voer een maat of eenheid in, bijvoorbeeld 'Per 6 stuks'.
3. Klik op de knop *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster om nog een maat of eenheid in te voeren of klik op de knop *Sluiten*.

In paragraaf 5.2.1 wordt toegelicht hoe u bij het invoeren van de gegevens van een artikel aangeeft of een van de volgens bovenstaande procedure vastgelegde maten of eenheden op dat artikel van toepassing is.

5.1.3. Hoofd- en sublocaties instellen

Door in Kassabeheer hoofdlocaties (bijvoorbeeld een bepaald pand) en locaties (bijvoorbeeld een bepaalde stellingkast) te definiëren kunt u per artikel aangeven op welke plek in uw opslagruimte het zich bevindt. Hieronder wordt aangegeven hoe u hoofdlocaties vastlegt.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Magazijn* de optie *Hoofdlocaties*.
2. Voer in het veld *Code* een code in waarmee de hoofdlocatie wordt aangeduid.
3. Voer in het veld *Omschrijving* de naam van de hoofdlocatie in.
4. Voer in het veld *Bijzonderheden* eventueel aanvullende gegevens over de hoofdlocatie in.
5. Klik op de knop *Nieuw* (+) in de werkbalk om nog meer hoofdlocaties vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* rechtsonder in het venster.

Het vastleggen van locaties gaat op vrijwel dezelfde manier als het vastleggen van hoofdlocaties:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Magazijn* de optie *Locaties*.
2. Voer in het veld *Code* een code in waarmee de locatie wordt aangeduid.
3. Voer in het veld *Omschrijving* een omschrijving van de locatie in.
4. Selecteer in het veld *Hoofdlocatie* de hoofdlocatie waar deze locatie deel van uitmaakt.
5. Voer in het veld *Bijzonderheden* eventueel aanvullende gegevens over de locatie in.
6. Klik op de knop *Nieuw* (+) in de werkbalk om nog meer locaties vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* rechtsonder in het venster.

5.1.4. Artikelgroepen instellen

Het is raadzaam om artikelgroepen te definiëren zodat u uw artikelen op een logische manier kunt ordenen. Wanneer u een nieuwe administratie heeft gemaakt en in het hoofdvenster in de navigatiebalk op de knop

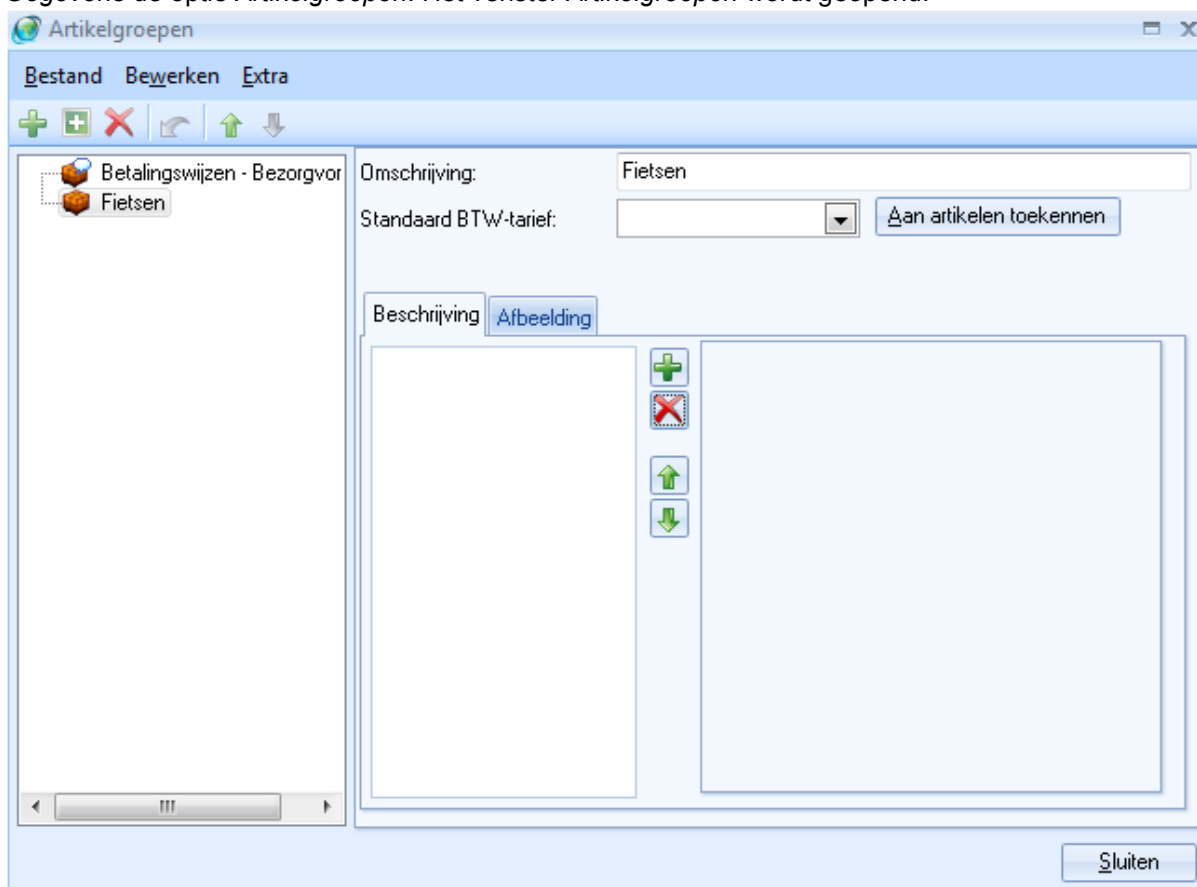
Artikelen klikt, zijn aan de bovenkant van de navigatiebalk de artikelgroepen zichtbaar die reeds in Kassabeheer zijn vastgelegd, te weten *Losse artikelen*, *Betalingswijzen – Bezorgvormen* en de 1 tot 4 artikelgroepen die u bij het maken van de nieuwe administratie heeft gedefinieerd.

Losse artikelen is niet echt een artikelgroep maar een (tijdelijke) verzamelplaats voor bijvoorbeeld artikelen die nog niet in andere groepen zijn ondergebracht.

De groep '*Betalingswijzen - Bezorgvormen*' kunt u beter niet wijzigen. Deze is noodzakelijk voor de juiste werking van het programma.

Volg de onderstaande stappen om nieuwe artikelgroepen en subartikelgroepen toe te voegen.

- 1 Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelgroepen*. Het venster *Artikelgroepen* wordt geopend.



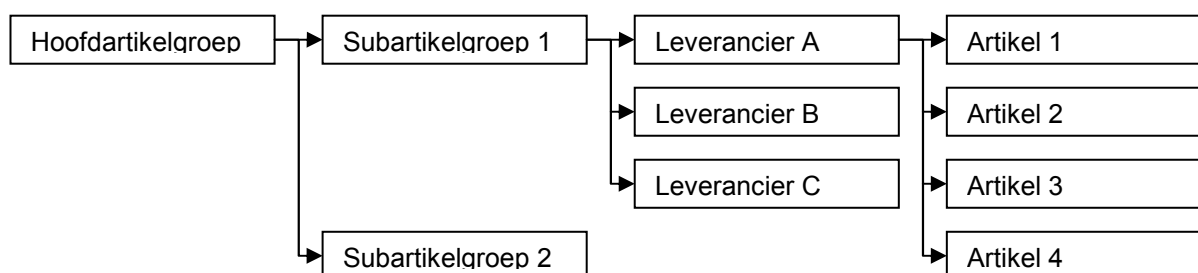
- 2 Klik aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw* (+) of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N) om een nieuwe artikelgroep te definiëren.
- 3 Voer in het veld *Omschrijving* een naam in die past bij een groep overeenkomstige artikelen in uw artikelaanbod (wanneer u een boekwinkel heeft kiest u bijvoorbeeld voor de benaming *Geschiedenisboeken* en wanneer u een fietsenhandel heeft kiest u bijvoorbeeld voor de benaming *Kinderfietsen*).
- 4 Bij het invoeren van artikelgegevens wordt automatisch het basis-BTW-tarief ingevuld (zie paragraaf 5.2.1). Klik, indien op (vrijwel) alle producten in deze artikelgroep een ander BTW-tarief dan het basis-BTW-tarief van toepassing is, op het pijltje naast het veld *Standaard BTW-tarief* om het betreffende tarief aan de artikelgroep te koppelen (zie ook paragraaf 5.1.4).
LET OP: Wanneer u in het veld *Standaard BTW-tarief* pas een tarief selecteert nadat er reeds artikelen in de artikelgroep zijn opgenomen, dan wordt het betreffende BTW-tarief toegekend aan alle artikelen die vanaf dat moment in deze artikelgroep worden opgenomen. Klik op de knop *Aan artikelen toekennen* indien u het geselecteerde BTW-tarief ook aan reeds eerder in de artikelgroep opgenomen artikelen wilt toekennen.
- 5 Klik op het tabblad *Beschrijving* en klik vervolgens op de knop *Nieuw* (+) naast het lege veld. Er verschijnt een lijst met typen bestanden die u aan deze artikelgroep kunt koppelen.
 - Om een afbeeldings-, shockwave-, video- of MP3-bestand aan de artikelgroep te koppelen klikt u op het betreffende bestandstype en selecteert u het gewenste bestand.
 - Om HTML code aan de artikelgroep te koppelen klikt u op *HTML code*. De betreffende code voert u vervolgens in het lege veld aan de rechterkant van het venster in.

- Om tekst toe te voegen klikt u op het bestandstype *Opgemaakte tekst*. Klik vervolgens in het lege veld aan de rechterkant van het venster. Er wordt een geavanceerde tekstbewerker geopend waarin u de gewenste tekst kunt invoeren en opmaken. Klik op de knop *Accepteren* om de tekstbewerker na het invoeren van de tekst weer te sluiten.

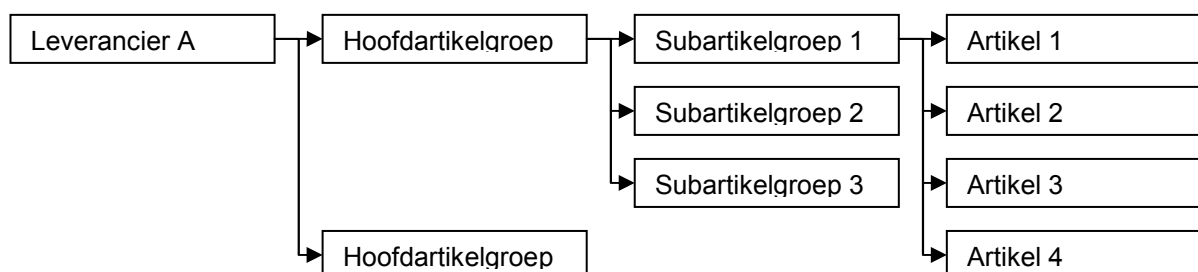
- 6 Klik op het tabblad *Afbeelding* op de knop *Openen* om, indien gewenst, een bestand met een op de artikelgroep van de toepassing zijnde afbeelding te selecteren.
- 7 Klik op de knop *Nieuw* (+) in de werkbalk of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand -> Nieuw* (Ctrl + N) om een nog nieuwe artikelgroep te maken.
- 8 Selecteer aan de linkerkant van het venster één van de twee zojuist gemaakte artikelgroepen (bijvoorbeeld *Kinderfietsen*) en klik op de knop (+) in de werkbalk of selecteer in het menu de opties *Bestand -> Nieuwe subartikelgroep*.
- 9 Voer in het veld *Omschrijving* de naam van de subartikelgroep in (bijvoorbeeld *Driewielers*). In de lijst met artikelgroepen aan de linkerkant van het scherm ziet u de zojuist door u gedefinieerde artikelgroepen en subartikelgroep.
- 10 Selecteer de subartikelgroep en koppel er indien gewenst bestanden en een afbeelding aan, op de manier zoals beschreven in de stappen 5 en 6 van deze procedure.
Het is mogelijk om subartikelgroepen nog verder onder te verdelen naar een tweede niveau subartikelgroepen.
- 11 Ga door met het invoeren van artikelgroepen en 1e en 2e niveau subartikelgroepen totdat de structuur van de groepen overeenkomt met de indeling van uw artikelaanbod.
- 12 Klik op de knop *Sluiten*.

In paragraaf 10.1 wordt toegelicht hoe u wijzigingen in inkoop- en verkoopprijzen voor een gehele (sub)artikelgroep kunt doorvoeren. Aangezien inkooprijzen leveranciergebonden zijn, is het raadzaam uw (sub)artikelgroepen zowel naar artikeltype als naar leverancier in te delen. Daarbij zijn verschillende varianten mogelijk, waarvan in de volgende afbeelding enkele voorbeelden worden weergegeven.

OPTIE 1

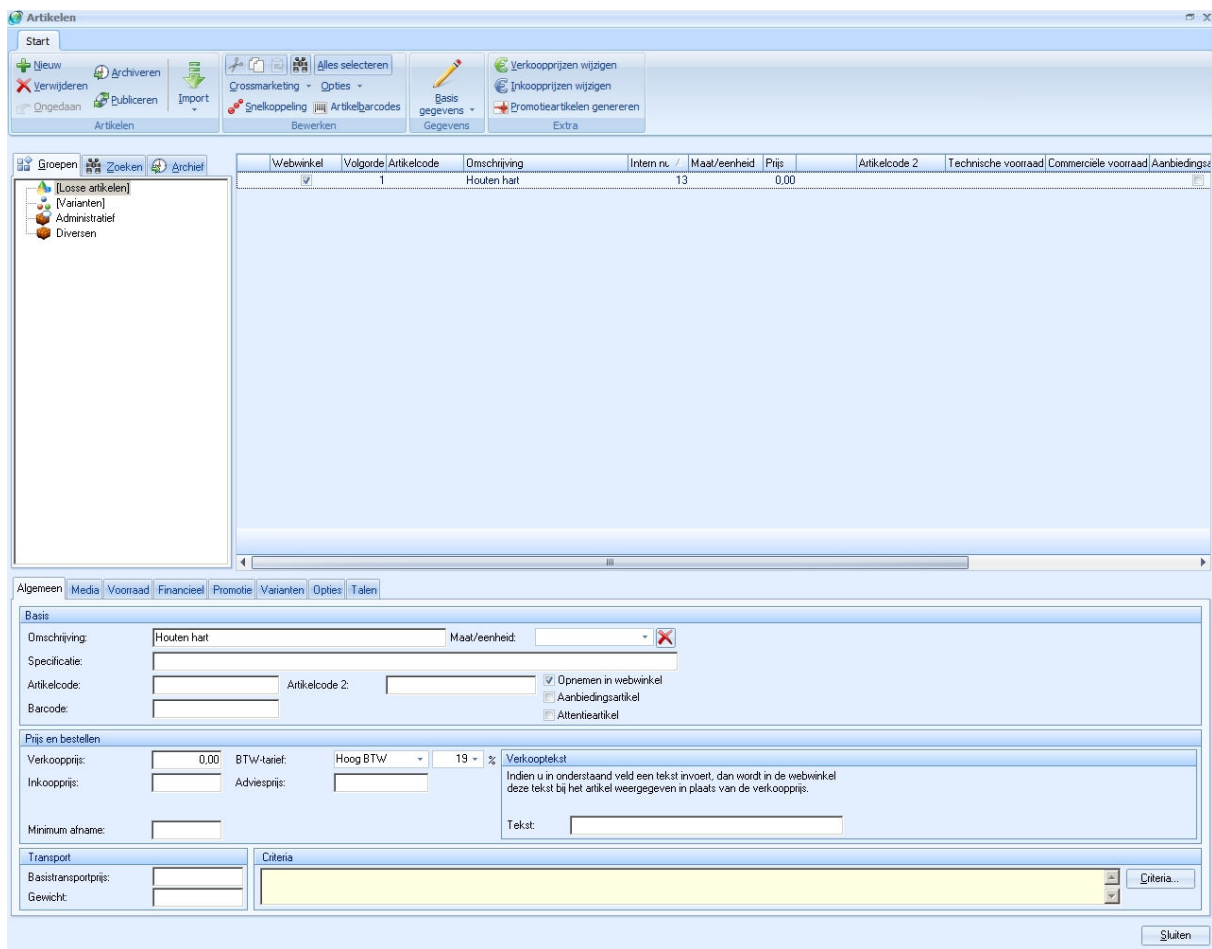


OPTIE 2



5.2. Artikelgegevens invoeren

Zodra de basisgegevens zijn vastgelegd en de artikelgroepen zijn ingesteld kunt u beginnen met het invoeren van uw artikelaanbod. Artikelgegevens worden ingevoerd via het venster *Artikelen*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.



Aan de linkerbovenkant van het venster ziet u de tabs *Groepen*, *Zoeken* en *Archief*.

Wanneer u de tab *Groepen* selecteert wordt in de navigatiebalk de boomstructuur van artikelgroepen en subartikelgroepen weergegeven en worden op het informatieblad de in de geselecteerde (sub)artikelgroep eventueel reeds vastgelegde artikelen getoond. Wanneer u op de tab *Zoeken* klikt worden in de navigatiebalk zoekvelden weergegeven. Meer informatie over het met behulp van zowel deze als andere zoekopties vinden van specifieke (groepen) artikelen vindt u in paragraaf 5.3. Op het tabblad *Archief* worden artikelen weergegeven die u ofwel zelf heeft gearchiveerd of die door de applicatie in het archief zijn geplaatst. Zie paragraaf 5.4 voor meer informatie over het archiveren van artikelen.

In het midden van het venster ziet u drie tabs met de categorieën van de gegevens die u per artikel kunt registreren, te weten *Algemeen*, *Media* en *Voorraad*. De tab *Algemeen* is geselecteerd. De onderkant van het scherm bestaat uit (per categorie verschillende) invoervelden.

Om een nieuw artikel in te voeren klikt u op de tab *Groepen* linksboven in het venster en selecteert u de artikelgroep waaraan u het artikel wilt toevoegen. Daarna klikt u op de knop *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster. Voer vervolgens per categorie de artikelgegevens in. In de paragrafen 5.2.1 t/m 5.2.3 worden de verschillende in te vullen artikelgegevens per categorie toegelicht.

TIP: Indien u reeds over bestanden met artikelgegevens beschikt, dan kunt u zich veel werk besparen door deze gegevens in Kassabeheer te importeren (zie paragraaf 9.1.1).

5.2.1. Artikelgegevens: tabblad Algemeen

Hieronder worden alle velden op het tabblad *Algemeen* toegelicht. Wellicht zijn niet alle velden op al uw artikelen van toepassing. Uiteraard hoeft u alleen de velden in te vullen die op het artikel dat u gaat invoeren van toepassing zijn.

1. Voer in het veld *Omschrijving*, de naam van het artikel in.
2. Selecteer, indien van toepassing, de bij het product behorende maat of eenheid.

3. Voer, indien van toepassing, een nadere specificatie van het product in.
4. Voer bij *Artikelcode* de binnen uw bedrijf gehanteerde artikelcode van dit product in en voer bij *Artikelcode 2* een eventuele aanvullende artikelcode in (bijvoorbeeld de code die de leverancier van het product gebruikt).
5. Voer in het veld *Barcode* de barcode van het artikel in. U kunt indien gewenst het programma ook automatisch unieke bedrijfsinterne artikelbarcodes laten toewijzen door aan de bovenkant van het venster in de groep *Bewerken* de optie *Artikelbarcodes* te selecteren. Via deze optie worden er barcodes toegekend aan alle artikelen waarbij nog niet handmatig een barcode is ingevuld.
6. Voer de verkoopprijs van het artikel in. U kunt de verkoopprijs ook automatisch laten genereren. Zie paragraaf 10.1.2 voor meer informatie over het automatisch genereren van verkoopprijzen.
7. In het veld *BTW-tarief* staat ofwel het basis-BTW-tarief ofwel het BTW-tarief dat u heeft gekoppeld aan de artikelgroep waar dit artikel deel van uitmaakt. Pas het tarief eventueel aan.

LET OP: Standaard is Kassabeheer zodanig ingesteld dat alle bedragen die u invoert worden behandeld als zijnde bedragen *inclusief* BTW. Zie paragraaf 3.5 voor meer informatie over hoe u deze instelling kunt wijzigen.

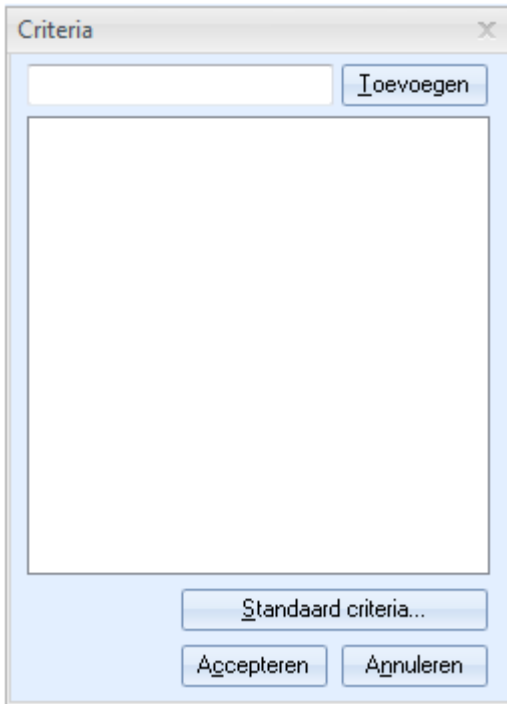
8. Voer in het veld *Inkoopprijs* de inkoopprijs van het product in.
9. Voer in het veld *Adviesprijs* de door de leverancier van het artikel vastgestelde adviesprijs in.
10. Klik op de knop *Criteria* en selecteer en/of definieer de criteria die van toepassing zijn op dit artikel. Zie paragraaf 5.2.1.1 voor meer informatie over het instellen en gebruiken van artikelcriteria.

5.2.1.1. Artikelcriteria

Aan artikelen kunnen criteria worden verbonden. Dit kunnen criteria zijn die alleen op een specifiek artikel van toepassing zijn, zoals 'Wordt eind dit jaar door leverancier uit de handel genomen', maar ook criteria die voor bepaalde groepen artikelen gelden. Denk in dat laatste geval bijvoorbeeld aan het criterium 'Kerst' dat aan alle artikelen die alleen tijdens de kerstperiode verkocht worden wordt toegekend.

U gaat als volgt te werk om een criterium dat alleen van toepassing is op een specifiek artikel vast te leggen:

1. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
2. Selecteer in de lijst met artikelen het artikel waaraan u het criterium wilt toekennen.
3. Wanneer het venster *Artikelen* wordt geopend is standaard de tab *Algemeen* geselecteerd en is rechtsonder in het scherm de knop *Criteria* zichtbaar. Klik op de knop *Criteria*.

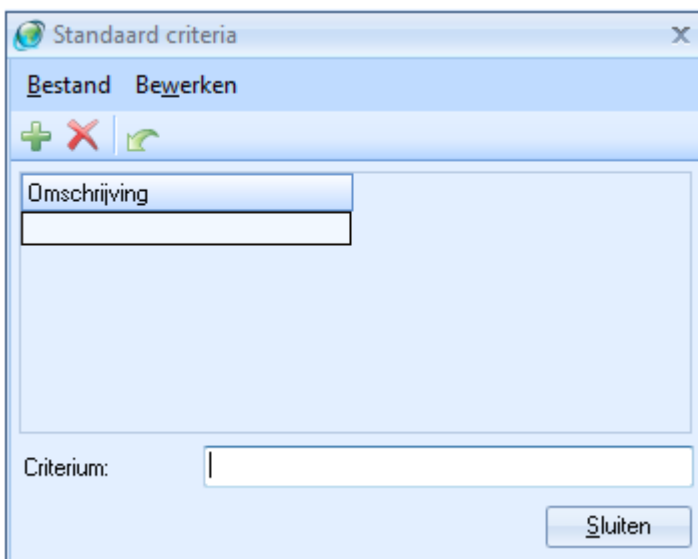


4. In het grote veld staan de eventueel reeds gedefinieerde standaard criteria. Voer in het veld naast de knop *Toevoegen* een criterium in dat alleen op dit artikel van toepassing is en klik op de knop *Toevoegen*. Het nieuwe criterium is nu opgenomen in de lijst met een vinkje ervoor om aan te geven dat het criterium aan dit artikel is toegekend.
5. Voeg nog een criterium toe of klik op *Accepteren* om het venster te sluiten.

Criteria die op meerdere artikelen van toepassing zijn worden standaard criteria genoemd. Deze zijn van belang omdat u door het zorgvuldig toekennen van criteria heel eenvoudig bepaalde groepen artikelen kunt selecteren. Hieronder wordt uitgelegd hoe u standaard criteria vastlegt, in paragraaf 5.3.3 wordt toegelicht hoe u groepen artikelen selecteert op basis van de toegewezen standaard criteria.

U gaat als volgt te werk om een standaard criterium vast te leggen:

1. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
2. Klik op het tabblad *Algemeen* op de knop *Criteria* rechtsonder in het scherm.
3. Klik op de knop *Standaard criteria*.



4. Klik op de knop *Nieuw* (+) of selecteert u in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl+N) en voer de naam van het nieuwe standaard criterium in.

5. Voeg nog een standaard criterium toe of klik op de knop *Sluiten*. Het nieuwe standaard criterium is nu opgenomen in de lijst en kan bij alle artikelen als criterium worden geselecteerd.

5.2.2. Artikelgegevens: tabblad Media

Op het tabblad media kunt u bij het artikel behorende afbeeldingen en aanvullende tekst en mediabestanden opnemen. Dit is bijvoorbeeld handig bij het telefonisch aan klanten verstrekken van informatie over dit artikel.

Subtabblad Afbeeldingen:

U gaat als volgt te werk om een mini-, kleine en grote afbeelding aan een artikel toe te kennen:

1. Klik op de knop *Nieuw* (+) naast het deelvenster *Mini*, *Klein* of *Groot*. Het venster *Afbeeldingen toekennen* wordt geopend.
2. Bij alle drie de soorten afbeeldingen staat aangegeven dat de betreffende afbeelding een maximale afmeting mag hebben en wat deze afmeting is. Wijzig, indien gewenst, deze afmetingen of verwijder het vinkje uit het veld *Maximale jpeg-afmeting* om de afmetingsrestrictie op te heffen.
3. Klik op de knop *Openen*. Selecteer in de lijst die verschijnt of u een mini-, kleine of grote afbeelding wilt toevoegen, of dat de afbeelding die u gaat toevoegen bij alle drie de typen afbeeldingen moet worden opgenomen. Het venster *Openen* wordt geopend.
4. Selecteer in het venster *Openen* de afbeelding die u wilt toevoegen en klik op de knop *Openen*.
5. Herhaal stap 3 en 4 om, indien gewenst, ook voor de andere formaten een afbeelding te selecteren en klik vervolgens op de knop *Accepteren* om het venster *Afbeeldingen toekennen* te sluiten.

Subtabbladen Mediablokken – Algemeen en Mediablokken - Details

Om aanvullende informatie over het artikel op te nemen klikt u op de knop *Nieuw* (+). Er verschijnt een lijst met typen bestanden die u aan dit artikel kunt koppelen.

- Om een afbeeldings-, shockwave-, video- of MP3-bestand aan het artikel te koppelen klikt u op het betreffende bestandstype en selecteert u het gewenste bestand.
- Om HTML code aan het artikel te koppelen klikt u op *HTML code*. De betreffende code voert u vervolgens in het lege veld aan de rechterkant van het venster in.
- Om tekst toe te voegen klikt u op het bestandstype *Opgemaakte tekst*. Klik vervolgens in het lege veld aan de rechterkant van het venster. Er wordt een tekstbewerker geopend waarin u de gewenste tekst kunt invoeren en opmaken. Middels de menuoptie *Invoegen > Bestand* kunt u tevens documenten uit andere tekstverwerkingsprogramma's opnemen. Klik op de knop *Accepteren* om de tekstbewerker na het invoeren van de tekst weer te sluiten.

5.2.3. Venster Artikelen: tabblad Voorraad

Het tabblad *Voorraad* bevat de volgende velden:

Technische voorraad:

De technische voorraad is gelijk aan het aantal artikelen dat zich fysiek in uw opslagruimte bevindt. Om de technische voorraad in te voeren klikt u op de knop *Voorraad muteren* naast het veld *Technische voorraad*. Het venster *Voorraad muteren* wordt geopend. In de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van dit venster is de artikelgroep waarin u dit artikel invoert geselecteerd. In het artikeloverzicht aan de rechterbovenkant van het venster is het artikel geselecteerd waarvan u nu de gegevens aan het invoeren bent. Voer in de rechteronderkant van het venster in het veld *Inkomend aantal* het aantal stuks dat u van dit artikel op voorraad heeft in en klik op de knop *Registreren*. Klik op de knop *Sluiten* om het venster *Voorraad muteren* af te sluiten.

LET OP: Mogelijk heeft u bij het vastleggen van de artikelgegevens de actuele voorraadgegevens per artikel niet bij de hand. In dat geval kunt u het veld *Technische voorraad* voorlopig leeg laten. U kunt dan op een snelle manier de technische startvoorraad van alle artikelen op een later tijdstip invoeren door aan de bovenkant van het hoofdvenster op *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Voorraad* de optie *Voorraad muteren* te selecteren.

Commerciële voorraad:

Onder de commerciële voorraad wordt de technische voorraad minus de door klanten bestelde maar door u nog niet geleverde artikelen verstaan. Bij het voor de eerste keer invoeren van de gegevens van een artikel wordt in het veld *Commerciële voorraad* automatisch hetzelfde aantal ingevuld als het aantal dat u als technische voorraad heeft ingevoerd. Wijzigingen van de commerciële voorraad worden ook automatisch doorgevoerd: ofwel wanneer de technische voorraad wordt aangepast ofwel wanneer er bestellingen voor dit artikel worden geregistreerd. Aangezien de inhoud van dit veld automatisch gegenereerd wordt, kunt u het bij het invoeren van de artikelgegevens ongemoeid laten.

Locatie:

Klik op het pijltje naast dit veld om de locatie te selecteren waar deze artikelen zijn opgeslagen.


Hoofdleverancier:

In paragraaf 4.2 is toegelicht hoe u de gegevens van uw leveranciers in Kassabeheer vastlegt. Klik op het pijltje naast het veld *Hoofdleverancier* en selecteer uit de lijst van vastgelegde leveranciers de naam van de hoofdleverancier van dit artikel.

TIP: U kunt tijd besparen bij het invoeren van een artikel waarvan de specificaties voor een groot deel

overeenkomen met een reeds eerder ingevoerd artikel. U doet dit door een of meerdere artikelen te

kopiëren (knop  in de groep *Bewerken* in het lint aan de bovenkant van het venster) en te plakken

(knop  in het lint aan de bovenkant van het venster) en vervolgens de details van de gekopieerde en geplakte artikelen aan te passen.

5.3. Artikelen zoeken

Kassabeheer biedt verschillende voorzieningen om artikelen te zoeken. Hierdoor kunt u snel de specificaties van een bepaald artikel oproepen.

5.3.1. Zoeken via kolommen

In paragraaf 3.4 is reeds aangegeven hoe u de kolommen in de informatiebladen kunt gebruiken om gegevens te sorteren. Door op een willekeurig item in een bepaalde kolom te klikken en vervolgens op een letter of cijfer op het toetsenbord te drukken wordt het eerste item (zoals een artikelcode of -omschrijving) dat begint met de letter of het cijfer dat u heeft ingetoetst gemarkeerd weergegeven. Ga net zo lang door met het invoeren van de volgende letters en/of cijfers totdat het item dat u zoekt geselecteerd is.

5.3.2. Artikelen zoeken op omschrijving of code


Wanneer u in het venster *Artikelen* op de knop *Zoeken* in de navigatiebalk aan de linkerkant van het venster klikt, heeft u de mogelijkheid om artikelen te zoeken op basis van hun omschrijving, artikelcode of barcode. Zodra u een zoekcriterium heeft geselecteerd en in het zoekveld de eerste letter van de omschrijving van het artikel dat u zoekt intypt (of het eerste cijfer indien u op artikel- of barcode zoekt), worden in de artikellijst aan de rechterbovenkant van het venster alleen nog de artikelen weergegeven waarvan de omschrijving met de ingetypte letter of de artikel- of barcode met het ingetypte cijfer begint. Hoe meer letters of cijfers u intypt, hoe minder artikelen er aan het zoekcriterium zullen voldoen. In de artikellijst zullen dus steeds minder artikelen worden weergegeven en wanneer u voldoende letters (of cijfers) heeft ingetypt zal de artikellijst alleen nog het gezochte artikel bevatten.

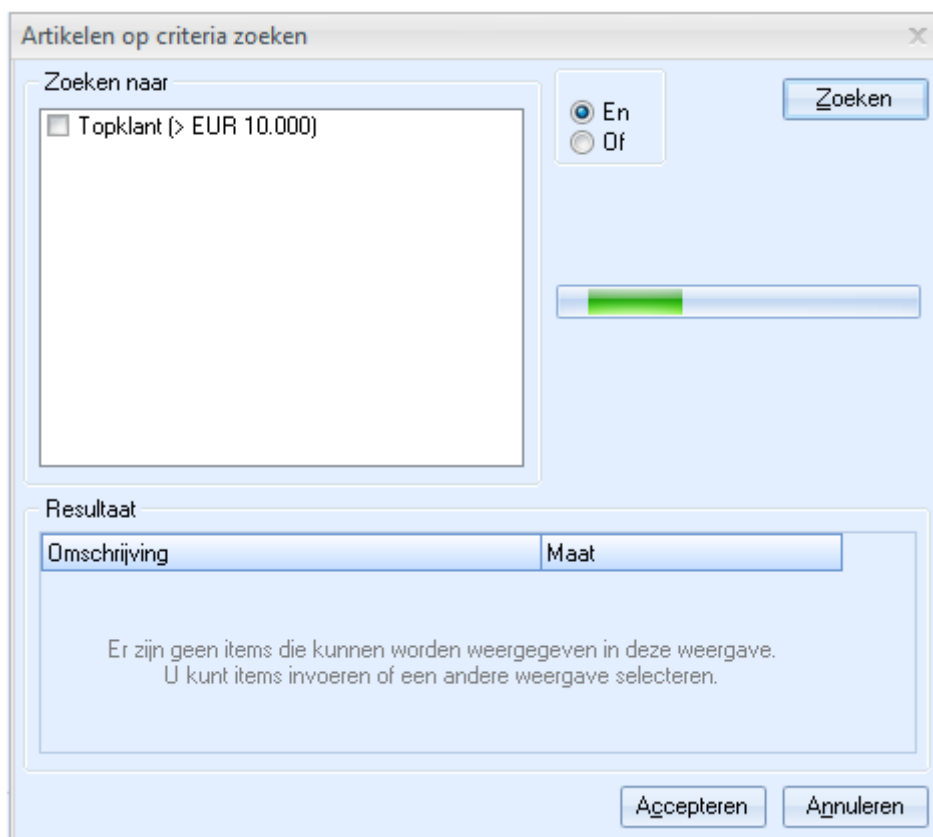
Deze zoekfunctie is tevens beschikbaar in het venster *Artikel selecteren* dat wordt gebruikt om artikelen in bestellingen op te nemen (zie paragraaf 7.2).

5.3.3. Artikelen zoeken op basis van criteria

In paragraaf 5.2.1.1 is aangegeven hoe u artikelspecifieke- en standaard criteria koppelt aan artikelen. De standaard criteria kunt u gebruiken om snel specifieke groepen artikelen te vinden.

1. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.

- Klik op de knop *Artikel op criteria zoeken* () in de groep *Bewerken* in het lint aan de bovenkant van het venster.



- Selecteer in het venster dat nu verschijnt de criteria waaraan de artikelen die u wilt zoeken moeten voldoen.
- Geef in het vakje naast *Zoeken naar* aan of de te zoeken artikelen aan alle (*En*) of slechts één of een deel van de door u geselecteerde criteria (*Of*) moeten voldoen en klik op de knop *Zoeken*. In het resultaatdeel van het venster wordt nu een lijst weergegeven van artikelen die aan de opgegeven criteria voldoen.
- Klik in het veld *Resultaat* op één van de artikelen die aan de zoekcriteria voldoen en vervolgens op de knop *Accepteren*. In alle vensters in Kassabeheer is nu het geselecteerde artikel gemarkeerd.

5.4. Archief

Wanneer u artikelen wilt verwijderen, maar de gegevens ervan niet volledig uit het systeem wilt wissen (bijvoorbeeld omdat u verwacht dat u ze op een later moment weer wilt opnemen), dan kunt u deze artikelen archiveren. U gaat als volgt te werk om artikelen te archiveren:

- Open het venster *Artikelen* en klik aan de linkerkant van het scherm op de tab *Groepen*.
- Selecteer de artikelgroep waarin het te archiveren artikel is opgenomen.
- Selecteer vervolgens in het artikeloverzicht aan de rechterkant van het venster het artikel dat u wilt archiveren. Maak gebruik van de toetsen Ctrl en/of Shift indien u meerdere artikelen uit deze artikelgroep tegelijk wilt archiveren.
- Selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Artikelen* de optie *Archiveren*.
- Herhaal stap 2 t/m 4 indien u nog meer artikelen uit andere artikelgroepen wilt archiveren.

Wanneer u een artikel verwijdert dat niet verwijderd kan worden, bijvoorbeeld omdat het deel uitmaakt van een nog openstaande verkoop, dan wordt het artikel door de applicatie automatisch in het archief geplaatst.

Gearchiveerde artikelen kunt u als volgt ofwel definitief verwijderen, ofwel weer opnemen in uw artikelaanbod.

- Open het venster *Artikelen* en klik aan de linkerkant van het scherm op de tab *Archief*.

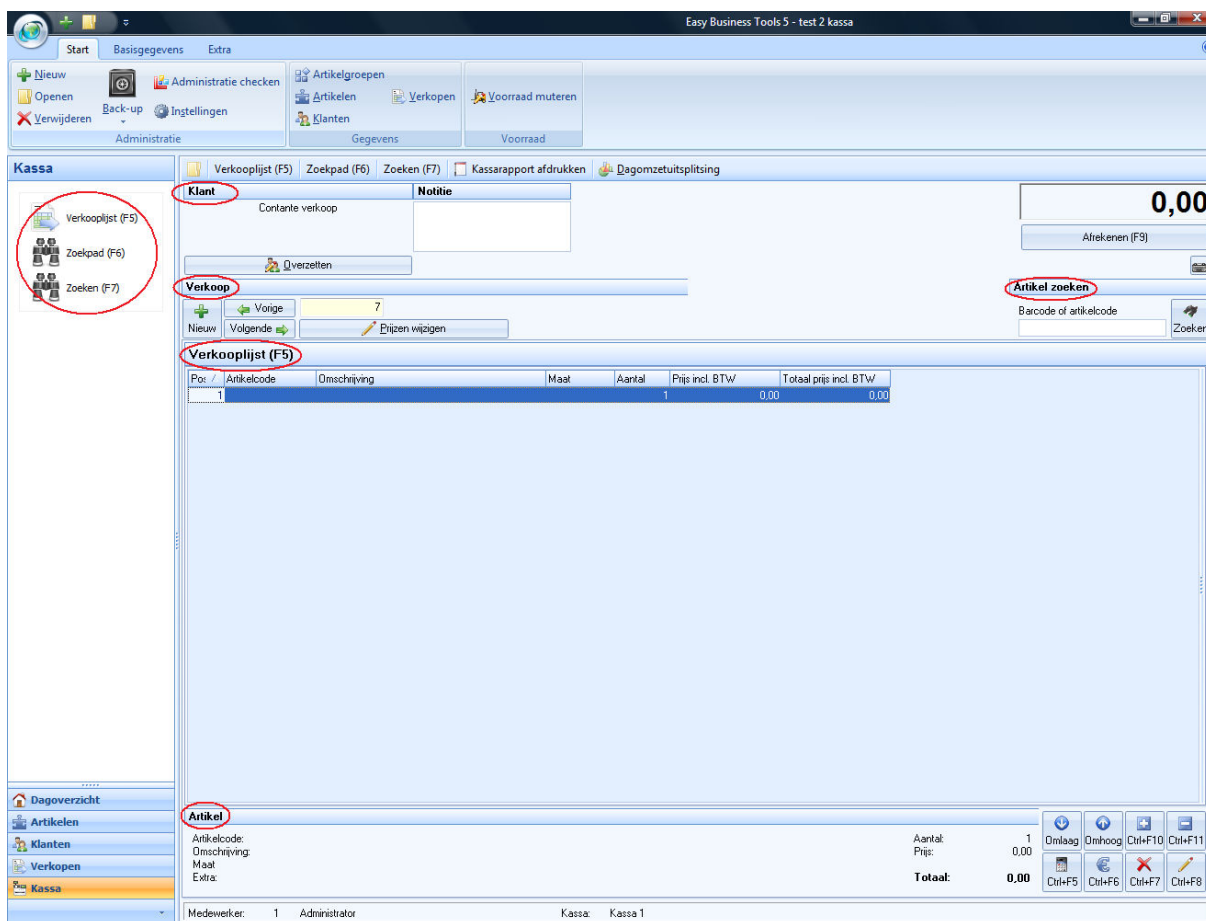
2. Selecteer aan de rechterkant van het scherm het artikel dat u wilt verwijderen of dat u weer wilt opnemen in uw artikelaanbod. Maak gebruik van de toetsen Ctrl en/of Shift om meerdere artikelen tegelijk te selecteren.
3. Selecteer de optie *Verwijderen*  in de groep *Artikelen* aan de bovenkant van het venster om het/de geselecteerde artikel(en) definitief te verwijderen of houd de linkermuisknop ingedrukt en versleep het/de geselecteerde artikel(en) naar de gewenste artikelgroep aan de linkerkant van het venster om het/de artikel(en) weer in uw artikelaanbod op te nemen.

6. Kassa gebruiken

Zodra uw volledige artikelaanbod in Kassabeheer is ingevoerd kunt u het programma gaan gebruiken om af te rekenen. Dit gebeurt in het venster *Kassa*. In dit hoofdstuk worden de opbouw van het venster *Kassa* en enkele basisinstellingen toegelicht en wordt uitgelegd hoe het afrekenen van artikelen in zijn werk gaat.

6.1. Onderdelen venster Kassa

Het afrekenen van contante verkopen gebeurt in het venster *Kassa*. U opent dit venster door in het hoofdvenster in de navigatiebalk op de knop *Kassa* in de linkerbenedenhoek te klikken.



Het venster *Kassa* is opgebouwd uit zes onderdelen: de navigatiebalk aan de linkerkant van het scherm en aan de rechterkant van het scherm de deelvensters *Klant*, *Verkoop*, *Artikel zoeken*, *Artikel* en (afhankelijk van welk pictogram er in de navigatiebalk is geselecteerd) in het midden het deelvenster *Verkooplijst*, *Zoekpad* of *Zoeken*.

Pictogrammen in de navigatiebalk:

De navigatiebalk bevat de pictogrammen *Verkooplijst*, *Zoekpad* en *Zoeken*. Door één van deze pictogrammen te selecteren verandert de functionaliteit van het grote deelvenster in het midden van het informatieblad aan de rechterkant van het venster.

Deelvenster Klant:

In het deelvenster *Klant* aan de bovenkant van het informatieblad staat Contante verkoop. Dit is de naam van de "klant" die standaard door Kassabeheer voor iedere nieuwe administratie wordt gecreëerd en waaraan de verkoop toegerekend zal worden. Zie paragraaf 6.2.3 voor meer informatie over het wijzigen van de standaardklant.

Indien van toepassing kunt u een verkooptransactie overzetten naar één van de andere klanten die u mogelijk in de applicatie heeft vastgelegd. U doet dit door op de knop *Overzetten* te klikken. Klik in het vervolgvenster op de knop *Klanten*, selecteer de juiste klant en klik op de knop *Sluiten*. In het venster *Verkoop overzetten naar andere klant* staat nu de naam van de nieuw geselecteerde klant vermeld. Klik op de knop *Accepteren* om uw

keuze te bevestigen. De verkooptransactie zal, zodra u deze heeft afgerond door het afdrukken van een bon of factuur, op naam van deze klant in Kassabeheer worden geregistreerd.

Naast de klantgegevens kunt u, indien gewenst, een notitie invoeren. Deze notitie zal niet op de bon of factuur verschijnen, maar wordt wel in het programma opgeslagen bij de betreffende verkooptransactie.

Helemaal aan de rechterkant van het deelvenster *Klant* staat het bedrag 0,00. In dit veld verschijnt, zodra u artikelen gaat invoeren, het totaalbedrag van verkoophandeling.

Aan de rechterkant van het deelvenster *Klant* staat tevens de knop *Afrekenen*. Deze is pas beschikbaar vanaf het moment dat u het eerste artikel behorende bij een verkoophandeling heeft geselecteerd.

Deelvenster Verkoop:

Met de knoppen in het deelvenster *Verkoop* kunt u door reeds voor de geselecteerde klant ingevoerde verkoophandelingen bladeren, een nieuwe verkoophandeling openen en prijzen van individuele af te rekenen artikelen of het totaal af te rekenen bedrag van een verkoophandeling wijzigen.

Deelvenster Artikel zoeken

Met behulp van het deelvenster *Artikel zoeken*, dat zich rechts van het deelvenster *Verkoop* bevindt, kunt u snel artikelen selecteren. Typ in dit veld de artikelcode of de barcode van het af te rekenen artikel en klik op de knop *Zoeken*. Het betreffende artikel verschijnt in het veld *Verkooplijst*. Indien er een barcodescanner op de computer is aangesloten dan kunt u de barcode ook invoeren door in het veld *Barcode of artikelcode* te klikken en het artikel te scannen.

Deelvenster Verkooplijst/Zoekpad/Zoeken

Het grootste deel van het informatieblad is bestemd voor het deelvenster *Verkooplijst*. Hierin verschijnt de prijs- en productinformatie van de ingevoerde/geselecteerde af te rekenen artikelen. Wanneer het niet mogelijk is om een af te rekenen artikel met behulp van het veld *Barcode of artikelcode* aan de verkooplijst toe te voegen (bijvoorbeeld omdat u de betreffende code niet kent of omdat deze niet leesbaar is), dan kunt u op de knop *Zoekpad* of *Zoeken* in de navigatiebalk klikken. Daardoor verandert de inhoud van het deelvenster *Verkooplijst* in een overzicht met artikelgroepen en bijbehorende artikelen (optie *Zoekpad*) of de mogelijkheid om een artikel op omschrijving of op een deel van de artikelcode of barcode te zoeken (optie *Zoeken*). Zodra u het gewenste artikel via het zoekpad of de zoekfunctie heeft gevonden en toegevoegd verandert het deelvenster weer in de verkooplijst.

Deelvenster Artikel

In het deelvenster *Artikel* wordt de informatie van de in de verkooplijst geselecteerde artikelregel overzichtelijk gepresenteerd. Naast de artikelinformatie zijn acht knoppen zichtbaar waarmee u door de artikelregels kunt bladeren en de geselecteerde artikelregel kunt bewerken:



Met deze knop bladert u omlaag door de artikelen in de verkooplijst.



Met deze knop bladert u omhoog door de artikelen in de verkooplijst.



Met deze knop verhoogt u het aantal van het in de verkooplijst geselecteerde artikel met één stuk per muisklik.



Met deze knop verlaagt u het aantal van het in de verkooplijst geselecteerde artikel met één stuk per muisklik.



Met deze knop opent u een rekenmachine waarin u het aantal stuks van het in de verkooplijst geselecteerde artikel kunt invullen. U kunt de rekenmachine ook gebruiken om eerst, indien nodig, berekeningen uit te voeren om het aantal af te rekenen stuks te bepalen. Zodra u op de knop OK van de rekenmachine heeft geklikt wordt het aantal dat in het venster van de rekenmachine stond, ingevuld als zijnde het aantal af te rekenen stuks.



Met deze knop opent u een rekenmachine waarin u de prijs van het in de verkooplijst geselecteerde artikel kunt invullen indien deze afwijkt van de prijs zoals deze in het artikelbestand is vastgelegd. U kunt de rekenmachine ook gebruiken om eerst, indien nodig, berekeningen uit te voeren om de prijs van het artikel te bepalen. Zodra u op de knop OK van de rekenmachine heeft geklikt wordt het bedrag dat in het venster van de rekenmachine stond, ingevuld als zijnde de prijs van het af te rekenen artikel.



Met deze knop verwijdert u het in de verkooplijst geselecteerde artikel.



Met deze knop voegt u een tekstregel toe aan het geselecteerde artikel. De tekst is zichtbaar in het veld *Extra* van het deelvenster *Artikel* en wordt tevens afgedrukt op de bon of factuur.

6.2. Instellingen aanpassen

Zodra u een administratie heeft gemaakt en uw artikelaanbod in de administratie heeft vastgelegd bent u in principe klaar om te beginnen met het afrekenen van artikelen. Indien gewenst kunt u echter ook eerst de instellingen van Kassabeheer zodanig aanpassen dat deze zo goed mogelijk aansluiten op de eisen en wensen van uw organisatie. In de volgende paragrafen worden de verschillende mogelijk aan te passen instellingen toegelicht.

6.2.1. Kassa's instellen

U kunt, indien gewenst, verschillende kassa's definiëren. Bij het openen van een administratie voert de medewerker die de kassa gebruikt dan niet alleen zijn of haar gebruikersnaam en wachtwoord in, maar selecteert tevens de kassa waarop de verkopen worden ingevoerd (zie stap 6 van de procedure in paragraaf 3.1). Zo kan er op verschillende computers worden ingelogd met verschillende kassa's waardoor u, middels het kassarapport (zie paragraaf 8.2), inzicht krijgt in de verkopen per kassapunt in uw winkel(s). U gaat als volgt te werk om kassa's te definiëren:

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Basisgegevens* en selecteer in de groep *Kassa* de optie *Kassa's*. Het detailvenster *Kassa's* wordt geopend met daarin de reeds voorgedefinieerde Kassa 1.
2. Klik, om de naam van Kassa 1 te wijzigen, in het veld *Omschrijving*, verwijder de naam Kassa 1 en typ een nieuwe naam in.
3. Klik, om een nieuwe kassa toe te voegen, op de knop *Nieuw* (+) in de werkbalk of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N).
4. Typ een naam voor de nieuwe kassa in het veld *Omschrijving*.
5. Herhaal de stappen 3 en 4 om nog een kassa toe te voegen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Kassa's* te sluiten.

Wanneer u de administratie opent is in het venster *Inloggen* standaard de laatste op deze computer gebruikte kassa geselecteerd. Indien gewenst kan in dit venster een andere kassa worden geselecteerd.

6.2.2. Kassabetalingsvormen instellen

Bij het maken van een nieuwe administratie wordt automatisch één betalingsvorm vastgelegd, namelijk Cash. U kunt, indien gewenst, de naam van deze betalingsvorm wijzigen en/of nieuwe betalingsvormen toevoegen, bijvoorbeeld cadeau- of kortingsbonnen.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Basisgegevens* en selecteer in de groep *Kassa* de optie *Kassabetalingsvormen*. Het venster *Kassabetalingsvormen* wordt geopend met daarin de reeds voorgedefinieerde betalingsvorm *Cash*.
2. Klik, om de naam van de betalingsvorm *Cash* te wijzigen, in het veld *Omschrijving*, verwijder de naam *Cash* en typ een nieuwe naam in.
3. Klik, om een nieuwe kassabetalingsvorm toe te voegen, op de knop *Nieuw* (+) in de werkbalk of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N).
4. Typ een naam voor de nieuwe betalingsvorm in het veld *Omschrijving* (bijvoorbeeld *cadeaubon*).
5. Zodra u meerdere betalingsvormen heeft vastgelegd kunt u aangeven in welke volgorde de beschikbare vormen worden weergegeven in het venster *Afrekenen* (zie paragraaf 6.3). U doet dit door de betalingsvorm waarvan u de volgorde wilt wijzigen te selecteren en in het veld *Volgorde* de positie van de betreffende betalingswijze aan te passen. Vergeet niet om, indien u van deze optie gebruik maakt, ook de volgorde van de andere betalingsvormen op overeenkomstige wijze aan te passen.
6. Herhaal de stappen 3 t/m 5 om nog een kassabetalingsvorm toe te voegen en eventueel de positie ervan aan te passen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Kassabetalingsvormen* te sluiten.

6.2.3. Standaardklant instellen

Bij het maken van een nieuwe administratie wordt automatisch een standaardklant gemaakt, namelijk de klant *Contante verkoop*. Deze klant is geselecteerd als de klant aan wie alle via de kassa ingevoerde verkooptransacties worden gekoppeld.

In paragraaf 4.1 wordt toegelicht hoe u naast de standaardklant nog meer klanten in Kassabeheer vastlegt. Indien gewenst kunt u middels de onderstaande procedure één van deze door uzelf ingevoerde klanten als standaardklant aanwijzen voor wat betreft de via de kassa ingevoerde verkooptransacties.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Instellingen*.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Kassa* en vervolgens op de submap *Algemeen*.
3. Klik aan de rechterkant van het venster op het pijltje naast het veld *Standaard klant* en selecteer de klant aan wie u standaard de via het onderdeel kassa af te rekenen contante verkopen wilt toewijzen.
4. Klik op de knop *Accepteren*. Wanneer u het venster *Kassa* opent wordt nu in het deelvenster *Klant* de naam van de zojuist geselecteerde nieuwe standaardklant weergegeven.

6.2.4. Boninstellingen

Bij het afrekenen van artikelen heeft u de keus tussen het afdrukken van een bon of een factuur. Een factuur zal meestal afgedrukt worden als er geen bonprinter op de computer is aangesloten of wanneer er behoefte bestaat aan een betalingsbewijs op naam. Om vanuit de kassa een op naam gestelde factuur af te kunnen drukken dient u eerst de naam- en adresgegevens van de klant voor wie de factuur bestemd is in Kassabeheer in te voeren (zie paragraaf 4.1) en de verkoop over te zetten naar deze klant (zie paragraaf 6.3). Voor de meeste verkooptransacties die via de kassa worden afgerekend zal echter een bon worden afgedrukt.

De facturen en bonnen die vanuit Kassabeheer worden afgedrukt hebben een standaardopmaak en –inhoud die is vastgelegd in een sjabloonbestand. U kunt deze bestanden aanpassen of zelfs geheel nieuwe sjabloonbestanden maken en selecteren om de af te drukken bonnen en facturen af te stemmen op de wensen en eisen van uw organisatie. In paragraaf 7.3.1 wordt beschreven hoe u het factuursjabloonbestand aanpast. Voor het aanpassen van bonnen gaat u als volgt te werk:

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Instellingen*.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Kassa* en vervolgens op de submap *Algemeen*.
3. In het deelvenster *Basisbestand – bon* staat het bestand *Kassabon.rtf*. Klik op het pictogram *Bewerken* (🔧) naast dit veld. Het bestand wordt nu geopend in uw tekstverwerker.
4. Sla allereerst het bestand op onder een andere naam (bijvoorbeeld *Kassabon-nieuw.rtf*).

LET OP: Wanneer u deze stap niet uitvoert worden de wijzigingen die u gaat doorvoeren aangebracht in het originele bestand, te weten Kassabon.rtf. Daarmee gaat het originele bestand, dat deel uitmaakt van het programma, verloren.

5. Het kassabonsjabloonbestand is opgebouwd uit standaardtekst en verwijzingen naar velden uit de applicatie. Pas, indien gewenst, de opmaak van het bestand aan en/of voeg tekst en verwijzingen naar velden toe. In appendix I vindt u een overzicht van de invoegvelden die u in sjabloondocumenten kunt opnemen.
6. Sla het aangepaste bestand onder de nieuwe naam op.
7. Sluit het tekstverwerkingsprogramma en keer terug naar Kassabeheer.
8. Klik op het pictogram *Bestand selecteren* (📁) in het deelvenster *Basisbestand – bon*, selecteer het zojuist gemaakte bestand (in dit voorbeeld Kassabon-nieuw.rtf) en klik op de knop *Openen*. Alle bonnen die worden afgedrukt zullen nu gebaseerd zijn op het zojuist aangepaste bestand.
9. Selecteer in het veld *Printer* de op de computer aangesloten printer waarop de bonnen afgedrukt zullen worden.

Het is tevens mogelijk om geheel nieuwe documenten op te stellen en vervolgens als standaarddocument aan de applicatie te koppelen. U doet dit door in uw tekstverwerker een nieuw document te maken waarin u de gewenste velden uit Kassabeheer opneemt (zie appendix I voor een overzicht van de beschikbare invoegvelden). Vervolgens koppelt u het nieuwe bestand aan Kassabeheer op de wijze zoals staat beschreven bij stap 8 van de bovenstaande procedure.

6.2.5. Apparatuur toewijzen

Wanneer er een kassalade direct op de computer is aangesloten, dan kunt u in Kassabeheer als volgt aangeven dat de kassalade geopend wordt op het moment dat een verkooptransactie wordt afgerond zodra bij het afrekenen een bon of factuur wordt afgedrukt.

1. Selecteer in het hoofdvenster achtereenvolgens de menuopties *Extra -> Instellingen*.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Kassa* en vervolgens op de submap *Apparatuur*.
3. Plaats een vinkje in het veld *Kassalade*, geef aan op welke poort de kassalade is aangesloten en klik op de knop *Accepteren*.

Indien de kassalade is aangesloten op de bonprinter in plaats van op de kassa, dan wordt het openen van de kassalade bestuurd door de printerdriver. Voor meer informatie over de instellingen van de printerdriver verwijzen wij u naar de documentatie van de leverancier van de driver.

LET OP: Wanneer de kassalade is aangesloten op de printer en het openen van de kassalade wordt bestuurd door de printerdriver is het noodzakelijk dat een eventueel in het veld *Kassalade* geplaatst vinkje verwijderd wordt.

U kunt in het venster *Instellingen > Apparatuur* ook aangeven dat er een klantendisplay op de computer is aangesloten door het betreffende veld aan te vinken en aan te geven op welke poort het klantendisplay is aangesloten. Op het klantendisplay wordt de volgende informatie weergegeven: de prijs van het zojuist gescande (of handmatig ingevoerde) artikel -> het totaal af te rekenen bedrag -> het totaal betaalde bedrag en het wisselgeld.

In het venster *Instellingen > Apparatuur* kunt u in het veld *Tekst* een tekst invoeren die, naast de financiële informatie, altijd op het klantendisplay getoond wordt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de naam van uw bedrijf.

6.2.6. Instellingen voor afrekenen

Zodra er in het venster op de knop *Afrekenen* geklikt wordt, volgt er een automatische procedure. U kunt de details van de verschillende stappen van deze procedure als volgt aanpassen aan de eisen en wensen van uw organisatie:

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Instellingen*.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Kassa* en vervolgens op de submap *Algemeen*.
3. Vink in het deelvenster *Afrekenen* het veld *Bij invoeren van bedragen wordt geen decimaal scheidingsteken gebruikt* aan als u wilt dat wanneer er in het venster *Afrekenen* bijvoorbeeld 1095 wordt ingevoerd, Kassabeheer dit interpreteert als een bedrag van € 10,95. Laat het veld leeg als u wilt dat 1095 wordt geïnterpreteerd als een bedrag van € 1095,00.
4. In paragraaf 6.2.2 wordt toegelicht hoe u verschillende kassabetalingsvormen in Kassabeheer vastlegt. De standaardinstelling is zodanig dat bij het afrekenen per betalingsvorm een deel van het betaalde bedrag ingevoerd moet worden. Dat betekent dat er bij een totaalbedrag van € 200,= bijvoorbeeld € 150,= bij de betalingsvorm Cash wordt ingevoerd en € 50,= bij de betalingsvorm Cadeaubon. Wanneer de meeste betalingen contant worden afgerekend kunt u ervoor kiezen dat het totaalbedrag direct bij de eerste kassabetalingsvorm wordt ingevuld door het veld *Totaalbedrag automatisch invullen bij eerste betalingsvorm in Afrekenen venster* aan te vinken. Uiteraard blijft het met deze instelling mogelijk om per transactie het totaalbedrag over verschillende betalingsvormen te verdelen door per betalingsvorm de van toepassing zijnde bedragen in te voeren.
5. Bij het afrekenen van transacties wordt standaard alleen het te betalen en het ingevoerde van de klant ontvangen bedrag weergegeven. Vink het veld *Wisselgeldvenster tonen* aan om bij het afdrucken van de bon of factuur een apart venster te openen waarin het terug te betalen wisselgeld wordt weergegeven.
6. Klik op de knop *Accepteren* om de geselecteerde instellingen te bevestigen.

6.3. Transactie via kassa invoeren

Het basisproces voor het afrekenen van artikelen bestaat uit 7 stappen:

1. Klik in het hoofdvenster op de knop *Kassa* in de navigatiebalk.
2. Klik in het deelvenster *Verkoop* op de knop *Nieuw (+)*.
3. Controleer of in het deelvenster *Klant* de juiste klant is geselecteerd en pas de klant eventueel aan middels de knop *Overzetten* waarmee u het venster *Verkoop overzetten naar andere klant* opent.
4. Scan het eerste af te rekenen artikel of klik in het veld *Artikel zoeken* en voer handmatig de betreffende artikel- of barcode in en klik op de knop *Zoeken*.
LET OP: zie paragraaf 6.3.1 indien u het artikel niet kunt toevoegen op basis van het artikelnummer of de barcode (bijvoorbeeld omdat u het artikelnummer niet kent en de barcode onleesbaar is).
5. Herhaal stap 4 totdat alle af te rekenen artikelen zijn opgenomen in de verkooplijst.
6. Klik op de knop *Afrekenen* aan de rechterbovenkant van het venster.
7. Voer, via het toetsenbord of met behulp van de rekenmachine aan de rechterkant van het venster, in het deelvenster *Betalingsvorm* het door de klant betaalde bedrag in, indien van toepassing verdeeld over de verschillende vastgelegde betalingsvormen.
8. Klik in het deelvenster *Afrekenen* op de knop *Kassabon* of *Factuur* om het gewenste betalingsbewijs af te drukken.
9. Klik op de knop *Volgende klant* om de transactie volledig af te sluiten en het scherm leeg te maken voor het invoeren van de verkoopgegevens van de volgende transactie. Bij het invoeren van deze volgende kassatransactie begint u direct met stap 3 van de bovenstaande procedure.

Niet alle transacties zullen eenvoudig af te handelen zijn door het volgen van de bovenstaande stappen. Zo bestaat de mogelijkheid dat van een bepaald artikel de artikel- en barcode niet bekend of leesbaar zijn, zodat u het aan de verkooplijst toe te voegen artikel op een andere manier moet zoeken. Ook kan het zijn dat er een korting wordt verleend, bijvoorbeeld omdat een bepaald artikel beschadigd is of omdat de transactie dermate omvangrijk is dat de klant een korting krijgt op het totaalbedrag.

Deze speciale situaties worden in de onderstaande paragrafen behandeld.

6.3.1. Af te rekenen artikelen opzoeken

De snelste en eenvoudigste manier om een artikel aan de verkooplijst toe te voegen is het (al dan niet met behulp van een scanapparaat) invoeren van de barcode of het intypen van het artikelnummer in het veld *Artikel zoeken*. Voor gevallen waarin deze methode niet bruikbaar is kunt u gebruik maken van de zoekmogelijkheden die u kunt openen via de knoppen *Zoekpad* en *Zoeken* in de navigatiebalk.

Wanneer u op de knop *Zoekpad* in de navigatiebalk klikt, verandert de verkooplijst aan de rechterkant van het scherm in een lijst met artikelgroepen en (indien u ook subartikelgroepen heeft gemaakt) een kolom genaamd *Categorie* met daarin de subartikelgroepen. Klik op de kolomkop *Categorie* om eventuele nog verder onderliggende subartikelgroepen zichtbaar te maken. Blader door de verschillende artikelgroepen en (sub)categorieën totdat u het artikel heeft gevonden dat u in de verkooplijst wilt opnemen. Selecteer het artikel door er op te klikken en klik op de balk *Toevoegen*. Het zoekpad verdwijnt en de verkooplijst verschijnt weer met daarin opgenomen het zojuist geselecteerde artikel.




Wanneer u op de knop *Zoeken* in de navigatiebalk klikt, verandert de verkooplijst aan de rechterkant van het scherm in vier zoekcategorieën en een lege artikellijst. Voer in het veld *Omschrijving*, *Barcode*, *Artikelcode* of *Artikelcode 2* een zoekterm in, in de vorm van (een deel van) de bij het te zoeken artikel behorende omschrijving, barcode of artikelcode. Geef aan of de omschrijving, barcode of artikelcode met de opgegeven zoekterm begint of deze bevat. Zodra u op de knop *Zoeken* klikt worden alle artikelen die aan het zoekcriterium voldoen in het deelvenster *Artikel* weergegeven. Selecteer het artikel dat u in de verkooplijst wilt opnemen en klik op de balk *Toevoegen*. Het deelvenster *Zoeken* verdwijnt en de verkooplijst verschijnt weer met daarin het zojuist geselecteerde artikel.

6.3.2. Korting op artikel- en totaalprijzen



Het is mogelijk om kortingen op afzonderlijke artikelen of een totale verkooptransactie te geven. U doet dit middels het venster *Prijzen van verkoophandelingen wijzigen*, dat u vanuit het venster *Kassa* opent door in het deelvenster *Verkopen* op de knop *Prijzen wijzigen* te klikken.

Via het bovenste deel van het venster, *Artikelen*, kunt u de prijs van afzonderlijke artikelen die deel uitmaken van de totale verkooptransactie wijzigen. Via het onderste deel van het venster, *Verkoophandeling*, kunt u de totaalprijs van een verkooptransactie wijzigen.

U gaat als volgt te werk om de prijs van een afzonderlijk artikel te wijzigen:

1. Selecteer in het overzicht van de in de verkooplijst opgenomen artikelen aan de bovenkant van het venster *Prijzen van verkoophandelingen wijzigen*, de artikelregel waarvan u de prijs wilt aanpassen.
2. Voer in het lege veld onder de omschrijving van het geselecteerde artikel, indien gewenst, een beknopte toelichting in die betrekking heeft op de reden van de prijsaanpassing (bijvoorbeeld 'Vlek op rechtermouw'). Deze toelichting zal ook op de bon of factuur worden weergegeven.
3. Klik op het pictogram *Wijzigen*  naast het veld *Aantal* om aan te geven op hoeveel van de op de artikelregel opgenomen artikelen de korting betrekking heeft. Klik op het pictogram *Wijzigen*  naast het veld *Prijs* om de nieuwe prijs van dit (deze) artikel(en) in te voeren of klik op het pictogram *Wijzigen*  naast het veld *Korting* om het op het artikel toe te passen kortingspercentage in te voeren.
4. Klik op de knop *Sluiten* om het venster *Prijzen van verkoophandelingen wijzigen* te sluiten.

U gaat als volgt te werk om de totaalprijs van een verkooptransactie te wijzigen:

1. Selecteer in het onderste deelvenster, *Verkoophandeling*, de wijze waarop de nieuwe totaalprijs van de verkooptransactie bepaald wordt:
 - a. door het invoeren van een aangepaste, gewenste totaalprijs (ga naar stap 2)
 - b. door het invoeren van een kortingsbedrag waarmee de oude totaalprijs wordt verminderd (ga naar stap 3)
 - c. door het invoeren van een kortingspercentage dat wordt toegepast op de oude totaalprijs (ga naar stap 4)
2. Voer, indien u optie (a) heeft geselecteerd, het gewenste nieuwe totaalbedrag voor de verkooptransactie in. Geef tevens aan hoe de afwijking tussen het nieuwe en het originele totaalbedrag op regelniveau verrekend wordt: als gelijk deel van het kortingsbedrag of als percentage dat overeenkomt met de procentuele vermindering op het originele totaalbedrag.
 Voorbeeld: u verleent € 10 euro korting op 4 artikelen die samen € 100 kosten. Eén van deze artikelen kost € 37,50. Bij een verkening van een gelijk deel van het kortingsbedrag wordt de nieuwe prijs van dit artikel € 35,= (regelkorting: ¼ van € 10,=). Bij een procentuele korting per regel die overeenkomt met de procentuele korting op het totaalbedrag wordt de prijs van dit artikel € 33,75 (regelkorting: 10% op de originele prijs van € 37,50).
3. Klik, indien u optie (b) heeft geselecteerd, op het pictogram *Artikel selecteren*  naast het veld *Kortingsartikel*. Selecteer in de boomstructuur aan de linkerkant van het venster *Artikel selecteren* de artikelgroep waarin de als artikel vastgelegde kortingsvormen zijn opgenomen en selecteer vervolgens de van toepassing zijnde kortingsvorm. Zie paragraaf 6.3.2.1 voor meer informatie over het als artikel vastleggen van kortingsvormen.
 Voer in het veld *Kortingsbedrag* het bedrag in waarmee het originele totaalbedrag verminderd wordt.
4. Klik, indien u optie (c) heeft geselecteerd, op het pictogram *Artikel selecteren*  naast het veld *Kortingsartikel*. Selecteer in de boomstructuur aan de linkerkant van het venster *Artikel selecteren* de artikelgroep waarin de als artikel vastgelegde kortingsvormen zijn opgenomen en selecteer vervolgens de van toepassing zijnde kortingsvorm. Zie paragraaf 6.3.2.1 voor meer informatie over het als artikel vastleggen van kortingsvormen.
 Voer in het veld *Kortingspercentage* het percentage in waarmee het originele totaalbedrag verminderd wordt.
5. Klik op de knop *Toepassen* om de prijswijziging te bevestigen en klik op de knop *Sluiten* om het venster *Prijzen van verkoophandelingen wijzigen* te sluiten.

LET OP: Wanneer bij stap 1 van de bovenstaande procedure optie (b) of (c) wordt gekozen, dan zal de verstrekte korting als aparte artikelregel op de bon of factuur worden opgenomen. Wanneer optie (a) wordt gekozen dan zal de verstrekte korting alleen worden gereflecteerd in de aangepaste totaalprijs en de verkening van de korting in de prijs van de afzonderlijke artikelen.

6.3.2.1. Kortingsvormen als artikel vastleggen

Om kortingen in de vorm van een aparte artikelregel op de bon of factuur weer te kunnen geven, dient u eerst volgens de onderstaande procedure de door uw bedrijf gebruikte kortingsvormen als artikel in Kassabeheer vast te leggen.

1. Volg de stappen in paragraaf 5.1.4 om een nieuwe artikelgroep te maken waarin de als artikel vast te leggen kortingsvormen worden opgenomen.

LET OP: Het maken van een aparte artikelgroep voor kortingsvormen is niet noodzakelijk maar wordt wel aangeraden, omdat dit bijdraagt aan een zo overzichtelijk mogelijke indeling van uw totale artikelaanbod.

2. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
3. Selecteer in de boomstructuur in de navigatiebalk de bij stap 1 gemaakte artikelgroep of, indien u geen aparte artikelgroep voor kortingsvormen heeft gemaakt, de artikelgroep waarin u de kortingsvormen wilt opnemen.
4. Klik aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw (+)* in de groep *Artikelen*.
5. Voer in het veld *Omschrijving*, de naam van de eerste kortingsvorm in (bijvoorbeeld Volumekorting of 10% kortingsactie).
6. Voer, indien gewenst, in het veld *Specificatie* een nadere omschrijving van de kortingsvorm in.
7. Klik op de knop *Nieuw (+)* in de groep *Artikelen* om nog meer kortingsvormen vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Artikelen* te sluiten.

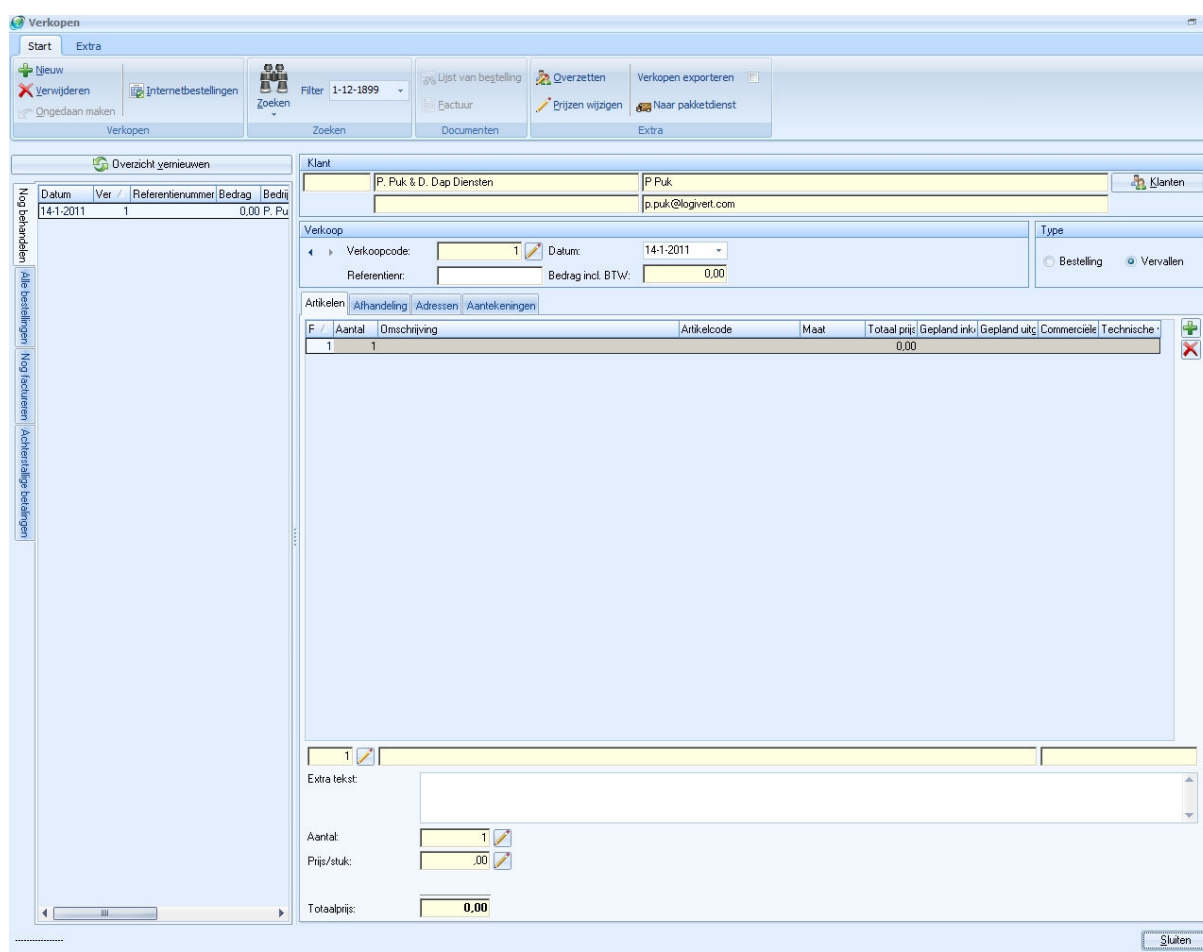
In paragraaf 6.3.2 wordt toegelicht hoe u bij het afrekenen van transacties de vastgelegde kortingsvormen kunt toepassen.

7. Verkopen op bestelling

Naast direct via het onderdeel *Kassa* af te rekenen verkooptransacties kunt u in Kassabeheer tevens verkopen registreren die op bestelling plaatsvinden (bijvoorbeeld telefonische bestellingen of bestellingen voor artikelen die tijdelijk niet op voorraad zijn). In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u dergelijke bestellingen invoert en afhandelt. Voor een beter begrip wordt echter eerst de indeling van het betreffende invoervenster toegelicht, te weten het venster *Verkopen*.

7.1. Onderdelen venster Verkopen

Verkopen die plaatsvinden op basis van bestellingen worden geregistreerd in het venster *Verkopen*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.



Aan de linkerkant van het venster wordt een overzicht weergegeven van eventuele verkooptransacties die, ofwel via het venster *Kassa* ofwel via het venster *Verkopen*, reeds eerder in Kassabeheer zijn ingevoerd. Zie paragraaf 8.1.5 voor meer informatie over het gebruik van dit overzicht.

Aan de rechterkant van het venster wordt gedetailleerde informatie over een specifieke, geselecteerde verkooptransactie weergegeven. Aan de bovenkant van dit deel van het scherm ziet u informatie over de klant waarop de transactie betrekking heeft. Direct daaronder, in het deelvenster *Verkoop*, worden de basisgegevens van de aan de linkerkant van het venster geselecteerde verkoophandeling weergegeven.

Welke gegevens op de rest van het scherm worden weergegeven is afhankelijk van welke van de tabbladen er geselecteerd is:

- **Tabblad Artikelen**
Op dit tabblad worden de artikelen waarop deze verkooptransactie betrekking heeft weergegeven zolang zij nog niet gefactureerd zijn.

- **Tabblad Afhandeling**
Op dit tabblad wordt aangegeven of de bestelling al dan niet afgehandeld is en wordt vastgelegd of het een binnenlandse, intracommunautaire of exportlevering betreft.
- **Tabblad Adressen**
Op dit tabblad worden de contactpersoon- en adresgegevens van de klant waarop deze verkooptransactie betrekking heeft weergegeven.
- **Tabblad Aantekeningen**
Op dit tabblad kan eventuele aanvullende informatie over deze verkooptransactie worden opgenomen. Zoals aan het begin van deze paragraaf reeds is vermeld worden ook kassaverkopen weergegeven in het venster *Verkopen*. Tekst die bij via de kassa ingevoerde verkopen in het veld *Notities* is opgenomen kunt u ook terugvinden op het tabblad *Aantekeningen*.
- **Tabblad Facturen**
Het tabblad met factuurinformatie verschijnt pas zodra er voor deze verkooptransactie een factuur is gemaakt. De tab bevat, naast de titel *Facturen*, tevens het nummer van de factuur waarover op het tabblad informatie is opgenomen. Het tabblad is verder onderverdeeld in drie subtabbladen, te weten *Artikelen* (waarop de details van de gefactureerde artikelen staan vermeld), *Financieel* (waarop wordt aangegeven welk deel van het factuurbedrag reeds is betaald) en *Extra* (waarop het tijdstip waarop de factuur is aangemaakt staat vermeld en waarop eventueel aanvullend commentaar kan worden opgenomen).

7.2. Bestelling invoeren

Volg de onderstaande procedure om een geplaatste bestelling in Kassabeheer in te voeren:

1. Voer, wanneer het een nieuwe klant betreft, eerst de klantgegevens in het programma in (zie paragraaf 4.1).
2. Open het venster *Klanten*, selecteer de klant voor wie u een bestelling wilt invoeren, sluit het venster *Klanten* en open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
OF
Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren, klik op de knop *Klanten* aan de rechterkant van het deelvenster *Klanten*, selecteer de klant voor wie u een bestelling wilt invoeren en sluit het venster *Klanten*.
In beide gevallen is het resultaat dat het venster *Verkopen* geopend is en dat in het deelvenster *Klanten* aan de bovenkant van het scherm de juiste klantgegevens zijn opgenomen.
3. Iedere via het venster *Verkopen* vastgelegde bestelling wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Klik op de tab *Start* aan de bovenkant van het venster en selecteer in de groep *Verkopen* de optie *Nieuw* (+) om een nieuw blad te openen.
4. Aan iedere bestelling wordt automatisch een volgnummer toegekend in de vorm van een verkoopcode. Klik in het veld *Verkoopcode* of op het pictogram *Wijzigen* (✎) naast dit veld om, indien gewenst, de automatisch toegekende verkoopcode aan te passen.
5. In het veld *Datum* staat de huidige datum vermeld. Klik op het pijltje naast dit veld om een datum te selecteren indien u een bestelling wilt invoeren voor een andere dan de huidige datum.
6. Voer in het veld *Referentienr.* een uniek nummer in. Een referentienummer kan zowel cijfers als letters als leestekens bevatten.
Dit nummer kan worden gebruikt om deze bestelling gemakkelijk terug te kunnen vinden (zie paragraaf 8.1.2) zolang de bestelling nog niet gefactureerd is en op factuurnummer opgezocht kan worden.
7. Het veld *Bedrag incl. BTW* laat u ongemoeid, dit wordt automatisch ingevuld zodra u artikelen in de bestelling opneemt.
8. In het deelvenster *Type* aan de rechterkant van het venster is automatisch het juiste type, te weten *Bestelling* geselecteerd.
9. Boven het middelste, lege deel van het venster ziet u vier tabbladen. Het tabblad *Artikelen* is geselecteerd. Dit is het tabblad waarop u nu de artikelen waarop de bestelling betrekking heeft gaat opnemen. Klik op het pictogram *Nieuw* (+) aan de rechterkant van het venster. Het venster *Artikel selecteren* verschijnt.

10. Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Groepen* en selecteer de (sub)artikelgroep waar het eerste in de bestelling op te nemen artikel deel van uitmaakt. Selecteer vervolgens aan de rechterkant van het venster het betreffende artikel
of
Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Zoeken* en zoek het in de offerte op te nemen artikel op de manier zoals beschreven in paragraaf 6.3.1.
Klik in het veld *Aantal* of maak gebruik van de pijltjes naast dit veld om aan te geven op hoeveel stuks van dit artikel er besteld zijn.
11. In het veld *Prijs* is de waarde ingevuld die u bij het invoeren van de gegevens van dit artikel heeft vastgelegd. Pas deze indien gewenst aan, indien er voor deze specifieke bestelling een andere prijs geldt.
12. Klik op de knop *Accepteren en selecteren* om de zojuist gemaakte selectie te bevestigen en door te gaan met het selecteren van artikelen, op de knop *Accepteren* om de zojuist gemaakte selectie te bevestigen en het venster *Artikel selecteren* te sluiten of op de knop *Sluiten* om de zojuist gemaakte selectie niet te accepteren en het venster *Artikel selecteren* te sluiten.
13. Wanneer u alle gewenste artikelen heeft geselecteerd en het venster *Artikel selecteren* heeft gesloten keert u terug naar het venster *Verkopen*. Op het tabblad *Artikelen* worden de zojuist geselecteerde artikelen weergegeven. In de meest linkerkolom van het tabblad (*Pos*) wordt per artikel de positie weergegeven. Deze positie komt overeen met de volgorde waarop u in de voorgaande stap artikelen in de bestelling heeft opgenomen. In het veld direct onder deze kolom wordt de positie van het geselecteerde artikel weergegeven. Klik op het pictogram *Bewerken* (✎) naast dit veld om, indien gewenst, de positie van het geselecteerde artikel aan te passen. Door het aanpassen van de artikelposities kunt u bepalen in welke volgorde artikelen op de op een later tijdstip af te drukken factuur worden weergegeven mits u in het venster *Instellingen* heeft aangegeven dat de artikelen in verkoopdocumenten op positie gesorteerd moeten worden (zie paragraaf 7.3.1).
14. In het veld *Extra tekst* kunt u, indien gewenst, per artikelregel een aanvullende tekst toevoegen. U doet dit door in de lijst van in de bestelling opgenomen artikelen het artikel te selecteren waaraan u extra informatie wilt toevoegen. Voer vervolgens in het veld *Extra tekst* de gewenste toelichting in. Deze tekst zal op de factuur direct onder de artikelregel worden weergegeven.
15. Aan de onderkant van het tabblad *Artikelen* worden in de velden *Aantal* en *Prijs/stuk* de gegevens van het in de bovenstaande artikellijst geselecteerde artikel weergegeven. Controleer deze gegevens en pas ze eventueel aan door in het betreffende veld te klikken of door op het pictogram *Wijzigen* te klikken.
16. Klik op het tabblad *Afhandeling*.
17. Laat het vinkje in het veld *Nog behandelen* staan. Dit vinkje verwijdert u pas wanneer er geen handelingen meer uitgevoerd hoeven te worden in verband met deze verkooptransactie.
Geef aan of het een binnenlandse, intracommunautaire of exportlevering betreft.
18. Klik op de tab *Adressen*. Klik op het pijltje naast het veld *Adres* om de adressen die u voor deze klant heeft ingevoerd weer te geven en selecteer het adres waar de factuur naartoe gestuurd moet worden. Klik op het pijltje naast het veld *Contactpersoon* om de contactpersonen die u voor deze klant heeft ingevoerd weer te geven en selecteer de contactpersoon naar wie de factuur naartoe gestuurd moet worden.
19. Klik op de tab *Aantekeningen* en voer, indien gewenst, informatie in over de aflevering en betaling van de bestelling alsmede eventuele algemene informatie.

Alle bestelgegevens zijn nu ingevoerd. Indien gewenst kunt u vervolgens een korting toepassen. U doet dit door aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Extra* de optie *Prijzen wijzigen* te selecteren. Zie paragraaf 6.3.2 voor meer informatie over hoe u in het venster *Prijzen van verkoophandelingen wijzigen* kortingen op individuele artikelen die deel uitmaken van de bestelling toepast, of een korting op het totale bestelbedrag.

7.3. Factuur afdrukken


Volg de onderstaande procedure om een bij een bestelling behorende factuur af te drukken:

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u een overzicht met verkooptransacties. Klik op de tab *Nog factureren* aan de linkerkant van het overzicht om alleen de verkooptransacties weer te geven waarvoor nog geen kassabon of factuur is afgedrukt.

3. Selecteer in het overzicht de transactie waarvoor u een factuur wilt afdrukken. Aan de rechterkant van het venster worden de details van de betreffende transactie weergegeven.
4. Klik aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Factuur*. Het venster *Verkoop uitvoeren/Factuur* wordt geopend.
5. Pas op het tabblad *Factuur*, indien gewenst, het factuurnummer en/of de factuurdatum aan.
6. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze bestelling op te nemen. Deze informatie zal ook op de factuur verschijnen.
7. Klik op knop *Afdrukken* om de bij de bestelling behorende factuur af te drukken.

7.3.1. Factuurinstellingen

De opmaak van facturen is gebaseerd op het standaardjabloon *factuur.rtf* dat onderdeel uitmaakt van het programma. Indien gewenst kunnen zowel het factuursjabloon als enkele andere factuureigenschappen worden aangepast. U doet dit door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken, in de groep *Administratie* de optie *Instellingen* te selecteren en vervolgens bij het doorlopen van de onderstaande stappen de gewenste selecties te maken.

1. Aan de linkerkant van het venster *Instellingen* ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Verkopen*.
2. Selecteer of u op facturen de artikelen gesorteerd op naam, volgorde van invoer of op positie wilt weergeven.
3. Klik aan de linkerkant van het venster op de submap *Uitvoer* en geef aan of het vinkje uit het veld *Nog behandelen* op het tabblad *Afhandeling* van het venster *Verkopen* automatisch verwijderd moet worden zodra alle artikelen gefactureerd zijn.
4. Klik vervolgens op de submap *Factuur*.
In het deelvenster *Basisbestand* staan de sjabloonbestanden waarop de facturen voor standaardleveringen en voor intracommunautaire leveringen zijn gebaseerd (standaard wordt voor beide soorten leveringen hetzelfde bestand gebruikt, namelijk *Factuur.rtf*). Klik op het pictogram *Bewerken* () naast het veld waarvan u het sjabloonbestand wilt aanpassen. Het bestand wordt nu geopend in uw tekstverwerker.
5. Sla allereerst het bestand op onder een andere naam (bijvoorbeeld *Factuur-nieuw.rtf*).
LET OP: Wanneer u deze stap niet uitvoert worden de wijzigingen die u gaat doorvoeren aangebracht in het originele bestand, te weten *Factuur.rtf*. Daarmee gaat het originele bestand, dat deel uitmaakt van het programma, verloren.
6. Het factuursjabloonbestand is opgebouwd uit standaardtekst en verwijzingen naar velden uit de applicatie. Pas, indien gewenst, de opmaak van het bestand aan en/of voeg tekst en verwijzingen naar velden toe. In appendix I vindt u een overzicht van de invoegvelden die u in sjabloondocumenten kunt opnemen.
7. Sla het aangepaste bestand onder de nieuwe naam op.
8. Sluit het tekstverwerkingsprogramma en keer terug naar Kassabeheer.
9. Klik in het deelvenster *Basisbestand* op het pictogram *Bestand selecteren* () naast het veld waarvan u het sjabloonbestand heeft aangepast, selecteer het zojuist gemaakte bestand (in dit voorbeeld *Factuur-nieuw.rtf*) en klik op de knop *Openen*.
Alle facturen die worden afgedrukt zullen nu gebaseerd zijn op het zojuist aangepaste bestand.
10. Geef in het deelvenster *Printen* aan hoeveel facturen er altijd tegelijk afgedrukt moeten worden.
11. Geef aan of het veld *Bedrag volledig betaald* op het subtabblad *Financieel* van het tabblad *Facturen* in het venster *Verkopen* voor de betreffende transactie automatisch aangevinkt moet worden op het moment dat een factuur wordt afgedrukt. Deze optie is vooral handig wanneer facturen voornamelijk worden gebruikt als betalingsbewijs voor op naam gestelde contante verkopen en in mindere mate voor het factureren van bestellingen. Zie paragraaf 7.1 voor meer informatie over de gegevens die worden geregistreerd op het tabblad *Facturen* en de bijbehorende subtabbladen.

LET OP: Wanneer u deze optie activeert kunt u, indien van toepassing, bij een factuur die pas op een later tijdstip betaald zal worden altijd het vinkje uit het veld "Bedrag volledig betaald" verwijderen. Zodra de betreffende factuur daadwerkelijk betaald is vinkt u het veld weer aan.

12. Klik op de knop *Accepteren* om de door u gemaakte selecties te activeren en het venster *Instellingen* te sluiten.

In de bovenstaande procedure wordt onder meer beschreven hoe u een bestaand factuursjabloonbestand aanpast. Het is tevens mogelijk om een geheel nieuw factuursjabloondocument op te stellen en vervolgens als standaarddocument aan de applicatie te koppelen. U doet dit door in uw tekstverwerker een nieuw document te maken waarin u de gewenste velden uit Kassabeheer opneemt (zie appendix I voor een overzicht van de beschikbare invoegvelden). Vervolgens koppelt u het nieuwe bestand aan Kassabeheer op de wijze zoals staat beschreven bij stap 9 van de bovenstaande procedure.

8. Informatie over verkooptransacties weergeven

Met Kassabeheer heeft u niet alleen gemakkelijk toegang tot de details van specifieke verkooptransacties, maar kunt u tevens overkoepelende informatie bekijken. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u de gegevens van een enkele transactie of groepen transacties die aan bepaalde voorwaarden voldoen, snel terugvindt. Daarnaast wordt beschreven hoe u kassarapport in de vorm van een uitgesplitst overzicht van alle kassatransactie in een bepaalde periode maakt.

8.1. Verkooptransacties zoeken

Wanneer u na verloop van tijd een groot aantal verkopen in Kassabeheer heeft ingevoerd zult u een specifieke transactie niet in één oogopslag terug kunnen vinden. Het programma beschikt daarom over verschillende zoekmogelijkheden om transacties te zoeken.

Alle gegevens van iedere afzonderlijke verkooptransactie (zowel de via het venster *Kassa* ingevoerde contante verkopen als de via het venster *Verkopen* ingevoerde bestellingen) worden op een bij die transactie behorend "blad" in de applicatie geregistreerd. Zodra u een bepaalde transactie heeft gevonden met behulp van één van de in de volgende paragrafen behandelde zoekmethoden, heeft u dus meteen toegang tot alle details die met betrekking tot deze transactie in Kassabeheer zijn vastgelegd.

8.1.1. Verkooptransacties zoeken op factuurnummer

Open het venster *Verkopen*, klik op de tab *Start* en selecteer in de groep *Zoeken* achtereenvolgens de opties *Zoeken* en *Factuur zoeken*. Voer in het venster *Factuur zoeken* in het veld *Factuurnummer* het gehele of een deel van het nummer in van de factuur die u wilt vinden en klik op de knop *Zoeken*. In het veld *Gevonden facturen* worden nu alle facturen weergegeven die een factuurnummer hebben dat gelijk is aan het door u ingevulde nummer of die een factuurnummer hebben waar het door u ingevulde nummer deel van uitmaakt. Dat betekent dat wanneer u een 4 in het veld factuurnummer heeft ingevuld, niet alleen de factuur met factuurnummer 4 wordt weergegeven, maar ook bijvoorbeeld de facturen met de nummers 24 of 314. Selecteer de gewenste factuur en klik op de knop *Accepteren*.

De verkooptransactie waar de geselecteerde factuur deel van uitmaakt wordt nu getoond. Het tabblad *Facturen* is daarbij geopend zodat u direct toegang heeft tot de betreffende factuur.

8.1.2. Bestellingen zoeken op referentienummer

Bestellingen die zich nog niet in het factuurstadium bevinden kunt u zoeken op basis van hun referentienummer. Het gebruik van een referentienummer bespoedigt de communicatie met uw klanten en/of andere afdelingen binnen uw organisatie, doordat u op grond van het referentienummer de details van een specifieke bestelling snel bij de hand hebt. Hoewel het voor de werking van het programma niet noodzakelijk is om een referentienummer aan een bestelling te verbinden, is het gegeven de zoekmogelijkheden die een dergelijk nummer biedt, wel raadzaam deze nummers toe te kennen.

Open het venster *Verkopen*, klik op de tab *Start* en selecteer in de groep *Zoeken* achtereenvolgens de opties *Zoeken* en *Referentienummer zoeken*. Vul het referentienummer in en klik op de knop *Accepteren* om de gegevens van de betreffende verkooptransactie weer te geven.

8.1.3. Bladeren door de aan een klant gekoppelde verkooptransacties

Vanuit het venster *Verkopen* kunt u eenvoudig een bij een bepaalde klant behorende verkooptransactie vinden. U doet dit door in het deelvenster *Klant* aan de bovenkant van het scherm op de knop *Klanten* te klikken, in het venster *Klanten* de klant te selecteren waarvan u de verkooptransacties wilt doorzoeken en het venster *Klanten* weer te sluiten. In het venster *Verkopen* wordt nu de laatst geregistreerde verkooptransactie behorende bij de geselecteerde klant weergegeven. Met behulp van de bladerknoppen aan de linkerkant van het deelvenster *Verkoop* kunt u alle eerder voor deze specifieke klant geregistreerde verkooptransacties bekijken.

8.1.4. Verkooptransacties zoeken met behulp van datumfilter

Door in het venster *Verkopen* in het zoekfilter dat zich in de groep *Zoeken* op het tabblad *Start* bevindt een datum te selecteren, worden in de rest van het venster alleen nog maar die verkooptransacties weergegeven die op of na de betreffende datum zijn geregistreerd. Het gekozen filter wordt zowel toegepast op de transacties

die worden weergegeven in de overzichten aan de linkerkant van het venster als op de transacties per klant die worden weergegeven aan de rechterkant van het venster.

8.1.5. Filteren met behulp van het verkooptransactieoverzicht

In het verkooptransactieoverzicht aan de linkerkant van het venster *Verkopen* zijn alle verkooptransacties opgenomen. Aan de linkerkant van dit overzicht ziet u drie tabs waarmee u de weergegeven transacties kunt filteren. Zo kunt u:

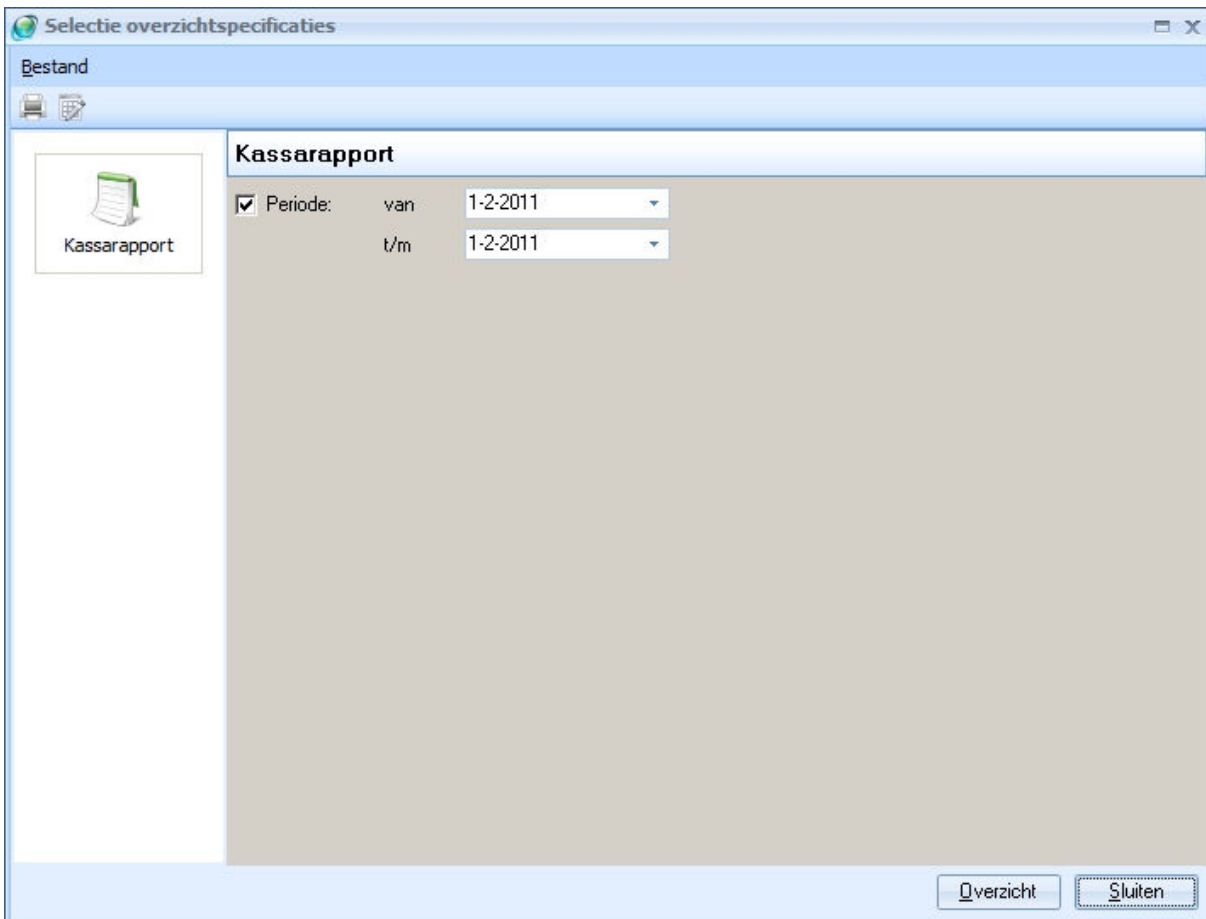
- alle transacties weergegeven (tab *Alle bestellingen*);
- alleen transacties waarvoor nog handelingen moeten worden uitgevoerd weergegeven (tab *Nog behandelen*);
- alleen transacties waarvoor nog geen factuur is opgesteld weergegeven (tab *Nog factureren*);

Pas indien gewenst de breedte van het verkooptransactieoverzicht aan zodat meer of alle kolommen ervan zichtbaar zijn. U doet dit door de muisaanwijzer boven of onder de rij met stippeltjes tussen het verkooptransactieoverzicht aan de linkerzijde van het venster en het informatieblad aan de rechterzijde van het venster te plaatsen. De muisaanwijzer verandert in een dubbele verticale streep met pijltjes. Klik op de linkermuisknop, houdt deze ingedrukt, verschuif de muis naar links of naar rechts om de breedte van het overzicht te wijzigen en laat de muisknop los.

8.2. Kassarapport

Om inzicht te krijgen in de kassatransacties in een bepaalde periode kunt u een kassarapport opvragen. U doet dit door in het hoofdvenster op de tab *Extra* te klikken en vervolgens in de groep *Overzichten* de optie *Kassarapport* te selecteren. Selecteer vervolgens in het venster *Selectie overzichtspecificaties* de periode waarop het rapport betrekking moet hebben en klik op de knop *Overzicht* in de rechterbenedenhoek van het venster.

TIP: Wanneer u in het venster *Selectie overzichtspecificaties* het vinkje uit het veld *Periode* verwijdert en vervolgens op de knop *Overzicht* klikt, worden in het kassarapport alle tot op heden geregistreerde kassaverkopen opgenomen.



In het kassarapport wordt per kassa de omzet die in de geselecteerde periode is gegenereerd onderverdeeld naar type weergegeven: omzet per artikel en omzet per betalingsvorm. U kunt de weergave van het kassarapport indien gewenst aanpassen. Meer informatie over het aanpassen van de weergave vindt u in paragraaf 3.4.

U kunt het kassarapport afdrukken door in het lint aan de bovenkant van het venster op het pictogram  te klikken of door achtereenvolgens de menuopties Bestand -> Afdrukken te selecteren. Het is ook mogelijk om het rapport te exporteren naar Excel door op het pictogram  te klikken of door achtereenvolgens de menuopties Bestand -> Exporteren naar MS Excel te selecteren. Zie hoofdstuk 9 voor meer informatie over het exporteren van gegevens uit Kassabeheer naar andere applicaties.

Aan het eind van iedere dag kunt u vanuit het venster *Kassa* snel een kassarapport afdrukken van de verkooptransacties die gedurende de dag op alle kassa's zijn uitgevoerd, door op de knop *Kassarapport afdrukken* boven het deelvenster *Klant* te klikken.

8.3. Dagomzetsplitsing

Vanuit het venster *Kassa* kunt u tevens een uitgebreidere omzetsplitsing per dag afdrukken met behulp van de knop *Dagomzetsplitsing* boven het deelvenster *Klant*. In het venster *Omzetsplitsing* staat de huidige dag geselecteerd. Klik op het pijltje naast het datumveld om, indien gewenst, een eerdere datum te selecteren en klik op de knop *Voorbeeld*.

Aan de bovenkant van het venster *Omzetsplitsing* dat nu wordt geopend ziet u zes tabs. De eerste vijf tabs zijn voorgedefinieerde splitsingen van de omzet:

1. verkopen per factuur per klant
2. verkopen per factuur
3. verkopen per factuur per grootboeknummer
4. verkopen per factuur per artikel
5. verkopen per werknemer per kassa

Op het tabblad *Vrij* wordt alle beschikbare omzetinformatie weergegeven. U kunt hier zelf groeperingen in aanbrengen door kolomkoppen naar het grijze veld aan de bovenkant van de tabel te slepen. Zie paragraaf 3.4 voor meer informatie voor het groeperen van gegevens in overzichten in Kassabeheer.

9. Gegevens importeren en exporteren



In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u gegevens uit externe bestanden opneemt in Kassabeheer en de in de applicatie opgenomen gegevens exporteert voor verdere verwerking in andere programma's.

9.1. Importeren

Indien u beschikt over databasebestanden met klant- en/of artikelgegevens, dan kunt u zich veel werk besparen door deze in Kassabeheer te importeren.

9.1.1. Import/update van artikelgegevens

In de onderstaande procedure wordt toegelicht hoe u artikelgegevens vanuit externe bronnen in het programma importeert of synchroniseert. Door artikelgegevens te synchroniseren kunt u de gegevens binnen het programma up-to-date houden aan de hand van bijvoorbeeld prijslijsten van uw leveranciers.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Import* en selecteer vervolgens de optie *Import/update van artikelgegevens*. De wizard *Artikelgegevens importeren/updaten* wordt gestart.
2. Eerste stap van de wizard: *Bestandsformaat*. Selecteer het formaat van het bestand dat de gegevens bevat die u wilt importeren en klik op de knop *Volgende*.
3. Tweede stap van de wizard: *Bestandsnaam*. Klik op het pictogram  om het bestand dat de gegevens bevat die u wilt importeren te zoeken en selecteren. Klik op de knop *Volgende*.
4. Derde stap van de wizard: *Tekstinstelling*. Geef aan op welke manier en met welk teken de velden in het te importeren/synchroniseren bestand onderling van elkaar worden gescheiden. Selecteer tevens de manier waarop in dat bestand regels onderling worden gescheiden en welk teken er wordt gebruikt om aan te geven dat gegevens in een veld als tekst beschouwd moeten worden. Klik op de knop *Volgende*.
5. Vierde stap van de wizard: *Datumformaat*. Geef op basis van de eerste rij en de laatste rij aan, welke rijen in het bronbestand de artikelgegevens bevatten die u wilt importeren. Hiermee voorkomt u dat eventuele kolomkoppen als data worden behandeld en dat lege of ongewenste records worden geïmporteerd. Geef tevens aan welke instellingen er in het bronbestand worden gebruikt voor zaken als datums, tijden en getallen. Klik op de knop *Volgende*.
6. Vierde stap van de wizard: *Bestandsvoorbeeld*. Geef op het getoonde rekenblad voor iedere kolom aan of deze gegevens bevat die u wilt importeren in Kassabeheer. U doet dit door op het pijltje naast de letter in de kolomkop te klikken en te selecteren met welk kenmerk in Kassabeheer de data in de kolom overeenkomt. Indien een bepaalde kolom geen gegevens bevat die overeenkomen met een artikelkenmerk in Kassabeheer laat u de kolomkop staan. De data in de betreffende kolom wordt dan niet geïmporteerd. Klik op de knop *Volgende*.
7. Vijfde stap van de wizard: *Verwijzingen*. In dit overzicht wordt samengevat welke kolommen (*Bron*) als basis zullen worden gebruikt voor het vullen van de artikelvelden in Kassabeheer (*Doel*). Breng eventuele wijzigingen aan door op een bepaald bronveld te klikken en een andere kolom te kiezen. In de derde kolom geeft u aan welk veld (of combinatie van velden) de te importeren artikelen zowel in het bronbestand als in het doelbestand op unieke wijze identificeert. Over het algemeen zal dit het veld *Artikelcode* zijn. Dit zogenaamde sleutelveld is van belang omdat het de relatie tussen artikelen in het bronbestand en het doelbestand aangeeft en wordt gebruikt wanneer u updates tussen de bestanden wilt uitvoeren. Klik op de knop *Volgende*.
8. Zesde stap van de wizard: *Datavoorbeeld*. Controleer de te importeren data. Geef in de velden *Laad als* en *Overslaan als* met behulp van logische uitdrukkingen aan of bepaalde velden alleen geïmporteerd of juist niet geïmporteerd moeten worden als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen. Klik op de knop  om het venster *Expression builder* te openen met behulp waarvan u deze logische uitdrukkingen kunt opstellen. Klik op de knop *Volgende*.
9. Zevende stap van de wizard: *Importtype*. Geef aan op welke manier de artikelgegevens geïmporteerd moeten worden. De acties *Updaten*, *Toevoegen/updaten* en *Verwijderen* kunnen alleen worden uitgevoerd indien er bij de vijfde stap van de wizard, *Verwijzingen*, een sleutelveld is geselecteerd.

10. Klik op de knop *Import-/updatespecificaties* als u de zojuist gemaakte selecties in de wizard *Artikelgegevens importeren/updates* wilt opslaan om deze een volgende keer weer te kunnen gebruiken. Klik op de knop *Opslaan*, controleer de inhoud van de velden en klik op de knop *Accepteren*. U keert terug naar het venster *Importtype*.
11. Klik op de knop *Importeren* om de artikelen op te nemen in Kassabeheer of bestaande gegevens te updaten.


9.1.2. Klanten importeren

In de onderstaande procedure wordt toegelicht hoe u klantgegevens vanuit externe bronnen in Kassabeheer importeert. Voorwaarde hiervoor is dat het bestand waarin de te importeren klantgegevens zijn opgenomen, het formaat .csv of .txt heeft. Indien het bronbestand een ander formaat heeft, dient u het eerst naar dit formaat te exporteren of met deze extensies op te slaan (mits de toepassing waarin het bestand is gecreëerd dit toestaat).

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Import* en selecteer vervolgens de optie *Klanten importeren*. Het venster *Klanten importeren* wordt geopend.
2. Klik op het pictogram  naast het veld *Bron* en zoek en selecteer het .csv- of .txt-bestand waarin de klantgegevens die u wilt importeren zijn opgeslagen. Klik op de knop *Volgende*.
3. Geef aan met welk teken de kenmerken in het bronbestand van elkaar worden gescheiden en vanaf welke rij in het bronbestand de gegevens staan die u wilt importeren (dit is vaak rij 2, omdat rij 1 meestal een omschrijving van de data in de rest van de kolom bevat).
4. Controleer in het deelvenster *Voorbeeld* of de gegevens uit het bronbestand op basis van het geselecteerde scheidingsteken juist worden weergegeven.
5. Het deelvenster *Wijze van importeren* bestaat uit 5 tabbladen die samen alle klantkenmerken bevatten die in Kassabeheer kunnen worden geregistreerd. Klik op de pijltjes naast ieder (relevant) kenmerk om te aan te geven welke kolom in het deelvenster *Voorbeeld* de gegevens betreffende dat kenmerk bevat. Controleer goed of u op alle tabbladen alle (relevante) kenmerken heeft geïdentificeerd.
6. Controleer of alle informatie in het venster goed is ingevuld en klik op *Importeren* om de nieuwe klanten in Kassabeheer op te nemen.

9.1.3. Afbeeldingen importeren

Afbeeldingsbestanden die in Kassabeheer worden geïmporteerd kunnen worden gebruikt als basis voor het invoeren van nieuwe artikelen. Daarbij worden de namen van de afbeeldingsbestanden gebruikt als artikelomschrijvingen of als artikelcode. U kunt de afbeeldingen ook koppelen aan reeds bestaande artikelen. Volg de onderstaande stappen om afbeeldingsbestanden te importeren.

1. Zorg dat de afbeeldingen die u wilt importeren dusdanig in bestandsmappen zijn georganiseerd dat de afbeeldingen in een bepaalde map betrekking hebben op artikelen die behoren bij een specifieke (sub)artikelgroep in Kassabeheer. Indien er voor de afbeeldingen die u wilt importeren nog geen passende (sub)artikelgroep aanwezig is maakt u deze eerst aan (zie paragraaf 5.1.4).
2. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Import* en selecteer vervolgens de optie *Beelden importeren*. Het venster *Afbeeldingen importeren* wordt geopend.
3. Klik op het pictogram  naast het veld *Bron* en selecteer de map waarin de afbeeldingsbestanden die u wilt importeren zijn opgeslagen.
4. Selecteer in het veld *Doel* de (sub)artikelgroep waarin de afbeeldingen moeten worden opgenomen.
5. Geef de maximale afmeting in pixels van de afbeeldingen aan. Als u bijvoorbeeld 200 opgeeft, zal een afbeelding proportioneel geschaald worden binnen een kader van 200 bij 200 pixels. Als u niet wilt dat de afbeeldingen geschaald worden, kunt u de optie *Maximale jpeg afmetingen* uitschakelen.
6. Schakel de optie *Koppelen aan artikelen* in als u de afbeeldingen wilt koppelen aan artikelen die reeds in Kassabeheer zijn opgenomen en geef aan of de bestandsnamen van de afbeeldingen overeenkomen met de artikelcode of de omschrijving van deze artikelen.
Als u bijvoorbeeld *Artikelcode* kiest, zullen de afbeeldingen gekoppeld worden aan de artikelen waarvan de artikelcodes overeenkomen met de namen van de afbeeldingsbestanden (er wordt hierbij geen rekening gehouden met hoofdletters of kleine letters).

7. Schakel de optie *Maak nieuw artikel indien nog niet aanwezig* in als u wilt dat er een nieuw artikel aangemaakt wordt voor afbeeldingbestanden die op basis van hun naam niet gekoppeld kunnen worden aan een artikel dat in Kassabeheer is opgenomen.
8. Klik op de knop *Importeren*.
Vergeet niet om in het venster *Artikelen* de overige artikelgegevens van eventueel nieuw aangemaakte artikelen aan te vullen.

9.2. Exporteren

U kunt een verscheidenheid aan gegevens vanuit Kassabeheer exporteren, voor verdere verwerking in andere applicaties.

9.2.1. Artikelgegevens exporteren

U kunt artikelgegevens exporteren naar een kommagescheiden tekstbestand met de extensie .csv. U kunt dit bestand vervolgens openen in een programma als Microsoft Excel of importeren in een andere Kassabeheer administratie. Volg de onderstaande stappen om artikelgegevens te exporteren.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Export* en selecteer vervolgens de optie *Artikelgegevens exporteren* om het dialoogvenster *Artikelgegevens exporteren* te openen.
2. Klik op de knop rechts van het tekstvak *Doel*. Selecteer de locatie waar u het exportbestand wilt opslaan, voer een bestandsnaam in en klik op de knop *Openen*.
3. Klik op de knop *Exporteren*.

9.2.2. Overige gegevens exporteren

In paragraaf 3.4 wordt aangegeven hoe u de op de informatiebladen weergegeven informatie kunt aanpassen door kolommen toe te voegen, te verplaatsen, te verwijderen en/of te groeperen op één of meerdere kolommen. U kunt deze voorziening als volgt ook gebruiken om de weergegeven informatie (al dan niet gegroepeerd) naar een Excel of HTML bestand te exporteren.

1. Open het venster dat het informatieblad bevat met de gegevens die u wilt exporteren.
2. Pas de kolomindeling zodanig aan dat het informatieblad de gewenste informatie bevat en op de gewenste manier is ingedeeld.
3. Plaats de muisaanwijzer boven de kolomkoppen en klik op de rechtermuisknop.
4. Selecteer, afhankelijk van het type bestand waarnaar u de gegevens wilt exporteren, de optie *Exporteren naar Excel* of *Exporteren naar HTML*. Het resultaat is direct zichtbaar in de relevante toepassing en kan via de menuopties *Bestand* -> *Opslaan als* op de gewenste locatie en onder de gewenste naam worden opgeslagen.

10. Gegevensonderhoud

In de loop der tijd zal de hoeveelheid in Kassabeheer opgeslagen gegevens toenemen. Om er zeker van te zijn van alle gegevens kloppen en de applicatie vlekkeloos blijft functioneren is het noodzakelijk om af en toe onderhoudsactiviteiten uit te voeren.

10.1. Prijzen wijzigen

Zowel uw inkoop- als uw verkoopprijzen zullen in de loop der tijd veranderen. Uiteraard kunt u de inkoop- en verkoopprijs van ieder artikel in Kassabeheer individueel aanpassen. Het is echter ook mogelijk om algemene prijswijzigingen door te voeren voor alle artikelen die zijn opgenomen in bepaalde (sub)artikelgroepen. Deze voorziening kan u veel tijd besparen en beperkt het risico op onjuiste invoer van gegevens doordat de nieuwe prijsinformatie alleen voor de betreffende artikelgroep(en) ingevoerd hoeft te worden in plaats van voor ieder afzonderlijk artikel.

10.1.1. Inkooprijzen artikelen in artikelgroep wijzigen

Uw inkooprijzen zijn leveranciergebonden. Wanneer u in Kassabeheer een prijswijziging doorvoert voor een bepaalde (sub)artikelgroep, dan heeft deze wijziging echter betrekking op alle artikelen in deze groep, ongeacht de aan de verschillende artikelen gekoppelde leveranciers. Om van de mogelijkheid om inkooprijswijzigingen voor (sub)artikelgroepen gebruik te maken, is het dan ook raadzaam dat u bij het indelen van artikelgroepen tevens een subindeling op basis van leveranciers maakt. Zie paragraaf 5.1.4 voor meer informatie over het maken van (sub)artikelgroepen en voorbeelden van indelingen op leverancierniveau.

U gaat als volgt te werk om een procentuele prijswijziging door te voeren die betrekking heeft op de inkoopprijs van alle artikelen in een bepaalde (sub)artikelgroep:

1. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
2. Selecteer in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster de eerste (sub)artikelgroep waarop u de inkooprijswijziging wilt toepassen.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Extra* de optie *Inkooprijzen wijzigen*.
4. Voer in het deelvenster *Berekening* het percentage in waarmee de huidige inkooprijzen in de artikelgroep vermenigvuldigd moeten worden om de nieuwe inkooprijzen te berekenen.
5. Geef in het deelvenster *Bedrag afronden naar* aan of het resultaat van deze vermenigvuldiging naar boven of naar beneden afgerond moet worden.
6. Geef in het deelvenster *Afronden op* aan op hoeveel cijfers na de komma het resultaat van deze vermenigvuldiging afgerond moet worden.
7. Klik op de knop *Accepteren*.
8. Selecteer, indien van toepassing, in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster de volgende (sub)artikelgroep waarop u een inkooprijswijziging wilt toepassen en herhaal de stappen 3 t/m 7, of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Artikelen* te sluiten.

10.1.2. Verkooprijzen artikelen in artikelgroep wijzigen

Verkooprijswijzigingen die betrekking hebben op alle artikelen in een (sub)artikelgroep kunt u doorvoeren met behulp van het venster *Verkooprijzen wijzigen*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het venster *Artikelen* in de groep *Extra* de optie *Verkooprijzen wijzigen* te selecteren.



1. Selecteer in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster de eerste (sub)artikelgroep waarop u een verkoopprijswijziging wilt toepassen.
2. Geef in het deelvenster *Basis voor verkoopprijs* aan of de berekening van de nieuwe verkoopprijzen gebaseerd moet worden op de huidige verkoopprijzen of op de inkooprijzen.
3. Voer in het veld *Opslag* het percentage of het bedrag in waarmee de huidige verkoopprijzen of inkooprijzen (afhankelijk van uw keuze bij stap 2) verhoogd of verlaagd moet worden.
4. Geef in het deelvenster *Wijze* aan of het getal dat u bij stap 3 heeft ingevoerd een percentage of een vast bedrag betreft.
5. Geef aan of de prijswijziging alleen betrekking heeft op de bij stap 1 geselecteerde (sub)artikelgroep of ook op de daaraan gekoppelde subartikelgroepen.
6. Geef aan of de prijswijziging alleen betrekking heeft op artikelen waarvoor reeds een verkoopprijs is vastgelegd of ook op artikelen waarvoor dat niet het geval is. Uiteraard heeft een procentuele prijswijziging geen invloed op de verkoopprijzen van artikelen waarvoor geen prijs (of een prijs van 0) is vastgelegd.
7. Klik op de knop *Accepteren*.

10.2. Databasebestanden checken

Een groot deel van de gegevens die in het programma zijn opgenomen, worden in databasebestanden opgeslagen. Deze bestanden kunnen "vervuild" of zelfs beschadigd raken. Om dit te verhelpen en te voorkomen dienen de bestanden regelmatig als volgt gecontroleerd (gecheckt) te worden.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Administratie checken*.
2. Geef aan of u een bepaalde administratie en/of de algemene programmabestanden wilt controleren. Selecteer, indien u de optie *Administratie* heeft geselecteerd, de administratie die u wilt controleren.
3. Geef aan of u beschadigde bestanden wilt laten herstellen. Het is raadzaam om deze optie altijd aangevinkt te laten.
4. Geef aan of u de bestanden compacter wilt maken. Deze optie dient regelmatig uitgevoerd te worden, maar kan bij grote administraties veel tijd in beslag nemen.
5. Geef aan of u wilt dat alle handelingen die plaatsvinden en meldingen die getoond worden tijdens de controle, in een logbestand worden opgeslagen zodat u deze later kunt raadplegen.
6. Geef aan of u wilt dat tijdens het controleproces ook de artikelgroepenstructuur wordt nagekeken. Dit houdt in dat mogelijk opgetreden beschadigingen van koppelingen tussen artikelen en artikelgroepen automatisch hersteld worden.

7. Klik op de knop *Checken*.
Als er tijdens het checken (tijdelijke) fouten worden gevonden in de bestanden, verschijnt boven in het venster een nieuw tabblad. Op dit tabblad worden de fouten getoond en wordt gemeld of deze verholpen zijn. Als er geen fouten zijn gevonden verdwijnt dit tabblad automatisch weer.
8. Klik op de knop *Sluiten* om het venster *Administratie checken* te sluiten.

10.3. Back-ups

U kunt van uw administratie back-ups maken. U kunt deze functie voor meerdere doeleinden gebruiken, zoals:

- het herstellen van de administratie als daarin een onherstelbare fout is opgetreden;
- het overzetten van de administratie naar andere computers;
- het opzetten van een nieuwe administratie op basis van de gegevens van een bestaande administratie.

U gaat als volgt te werk om een back-up van een administratie te maken:

1. Open de administratie waarvan u een back-up wilt maken.
2. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer in de groep *Administratie* achtereenvolgens de opties *Back-up* en *Back-up maken*.
3. Geef de gewenste locatie en naam van de back-up op en klik op de knop *Opslaan*.

U kunt back-ups terugzetten door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en in de groep *Administratie* achtereenvolgens de opties *Back-up* en *Back-up terugzetten* te selecteren.

10.4. Update via het Internet

Door op regelmatige basis gebruik te maken van de mogelijkheid om eventuele updates van Kassabeheer via het Internet op te halen en te installeren, bent u ervan verzekerd dat u altijd over de laatste versie van het programma en daarmee de nieuwste functionaliteit beschikt. Volg de onderstaande stappen om na te gaan of er een update beschikbaar is en eventueel beschikbare updates automatisch op te halen en te installeren.

1. Zorg dat uw computer verbinding heeft met Internet.
2. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op de tab *Extra* en selecteer in de groep *Help* de optie *Update via Internet*.
3. U krijgt alleen een melding te zien als er daadwerkelijk een update beschikbaar is. Volg de instructies om eventuele updates op te halen en te installeren.

U kunt er ook voor kiezen om updates automatisch plaats te laten vinden. In dat geval selecteert u in de groep *Help* van het tabblad *Extra* in het hoofdvenster de optie *Automatische update instellen*.

Bijlage I Overzicht invoegvelden

Het onderstaande overzicht geeft aan welke velden er beschikbaar zijn om in aangepaste versies van handeldocumenten en/of artikellabels op te nemen en wat de betekenis van ieder veld is.

LET OP: Kassabeheer maakt deel uit van een set programma's die samen de Easy Business Tools vormen. Alle Easy Business Tools (Mijn Webwinkel/Commercieel Beheer/CRM-Relatiebeheer/Kassabeheer) kunnen zowel als zelfstandig programma worden gebruikt als in combinatie met één of meer andere Tools. Onderstaande lijst bevat alle velden uit alle Easy Business Tools programma's. Wanneer u in een sjabloon een veld opneemt dat niet voorkomt in het/de door u gebruikte programma('s), dan zal in de op basis van de sjabloon gemaakte documenten de plek waarop u het niet voor uw programma van toepassing zijnde veld heeft ingevoegd leeg zijn.

VELDEN VOOR VERKOOPDOCUMENTEN

Klantvelden	Toelichting
\fact:CustCompanyname\	Bedrijfsnaam
\fact:CustCatchname\	Trefwoord
\fact:CustVatnمبر\	BTW nummer
\fact:CustName\	Contactpersoon
\fact:CustSalutationName\	Combinatie tussenvoegsel, achternaam en achtervoegsel aan contactpersoon waarbij de eerste letter automatisch een hoofdletter is
\fact:CustStreetNumber\	Straat en nummer
\fact:CustZipcode\	Postcode
\fact:CustTown\	Plaats
\fact:CustCountry\	Land
\fact:CustPhone\	Telefoon
\fact:CustMobilephone\	Mobiele telefoon
\fact:CustEmail\	E-mail
\fact:CustDelivName\	Naam (afleveradres)
\fact:CustDelivStreetNumber\	Straat en nummer (afleveradres)
\fact:CustDelivZipcode\	Postcode (afleveradres)
\fact:CustDelivTown\	Plaats (afleveradres)
\fact:CustDelivCountry\	Land (afleveradres)
\fact:CustDelivPhone\	Telefoon (afleveradres)
\fact:CustDelivMobilephone\	Mobiele telefoon (afleveradres)
\fact:CustDelivFax\	Fax (afleveradres)
\fact:CustBeginning\	Aanhef. Aanhef voor briefregels. b.v.: Geachte heer Jansen.

\fact:CustAddressBeginning\	Adresveld aanhef. Aanhef voor briefvelden. b.v.: t.a.v. De heer Jansen.
\fact:CustDebtorNumber\	Debiteurnummer
\fact:CustBarcode\	Barcode van de klant
\fact:CustBankaccount\	Rekeningnummer
\fact:CustBankaccount\	
Verkoopvelden	Toelichting
\fact:InvDate\	Document of factuur datum
\fact:Today\	Huidige (systeem) datum
\fact:InvNumber\	Document of factuur nummer
\fact:InvReferenceorder\	Referentienummer van verkoophandeling
\fact:InvOrdercode\	Verkoopcode
\fact:Notes\	Aantekeningen algemeen
\fact:InvNotes\	Commentaar bij afdrucken verkoopdocumenten
\fact:InvNotesdelpay\	Aantekeningen Bezorgvorm en betalingswijze
\fact:InvSubtotalamountexvat\	Subtotaal excl. BTW
\fact:InvSubtotalamountincvat\	Subtotaal incl. BTW
\fact:InvSubtotExdiscExvat\	Subtotaal exclusief BTW met aftrek van korting
\fact:InvSubtotExdiscIncvat\	Subtotaal inclusief BTW met aftrek van korting
\fact:InvTotalamountexvat\	Totaal excl. BTW
\fact:InvTotalamountincvat\	Totaal incl. BTW
\fact:InvTotalreductionamountex\	Totaal kortingsbedrag excl. BTW
\fact:InvTotalreductionamountin\	Totaal kortingsbedrag incl. BTW
\fact:L\	Linkerdeel van het totaalbedrag (voor de komma) voor weergave op acceptgiro's
\fact:R\	Rechterdeel van het totaalbedrag (achter de komma) voor weergave op acceptgiro's
\fact:FactInvSubtotGroupAExvat\	Totaalbedrag "normale" artikelen (niet restgroep) exclusief BTW
\fact:FactInvSubtotGroupAIncvat\	Totaalbedrag "normale" artikelen (niet restgroep) inclusief BTW
\fact:GroupBUsed\	Boolean waarde: geeft aan of er restgroep artikelen zijn
\fact:	Totaalbedrag restgroep artikelen exclusief BTW

FactInvSubtotGroupBExvat\	
\fact: FactInvSubtotGroupBIncvat\	Totaalbedrag restgroep artikelen inclusief BTW
\fact:Discount\	Boolean waarde: geeft aan of er een korting is toegepast
\fact:VAT\	Boolean waarde: geeft aan of er BTW bedragen zijn
\fact:InvTermofpayment\	Betaaltermijn
\fact:InvTermofpaymentLastday\	Uiterste betaaldatum
\fact:InvSupplyConditions\	Leveringsvoorwaarden
\fact:InvFooter\	Voetnoot
\fact:Status\	Status van de bestelling
\fact:StatusDate\	Status datum
Verkoopregelvelden	Toelichting
\factlines:Pos\	Positie
\factlines:Number\	Aantal artikelen
\factlines:Priceexvat\	Prijs per stuk exclusief BTW
\factlines:Priceincvat\	Prijs per stuk inclusief BTW
\factlines:Amountexvat\	Bedrag exclusief BTW
\factlines:Amountincvat\	Bedrag inclusief BTW
\factlines:AmountExdiscExvat\	Bedrag exclusief BTW met aftrek van de korting
\factlines:AmountExdiscIncvat\	Bedrag inclusief BTW met aftrek van de korting
\factlines:Name\	Artikelomschrijving
\factlines:Measure\	Maat/eenheid
\factlines:Articlecode\	Artikelcode
\factlines:Articlecode2\	Artikelcode 2
\factlines:Barcode\	Barcode
\factlines:DiscountPerc\	Kortingspercentage
\factlines:Specification\	Artikel specificatie
\factlines:Weight\	Artikel gewicht
\factlines:Transportprice\	Artikel basis transport prijs
\factlines:Extraline\	Extra tekstregel voor factuurregel
\factlines:ExtralineNotEmpty\	Boolean waarde: geeft aan of de extraline gevuld is

\factlines:Location\	Locatie
\factlines:Stock\	Voorraad
\factlines:VatPercentage\	BTW-percentage
\factlines:VatName\	Naam toegepast BTW-tarief
\factlines:VatNameFirstchar\	Eerste letter van de naam toegepast BTW-tarief
BTW-velden	Toelichting
\factvat:Percentage\	BTW-percentage
\factvat:Name\	BTW-omschrijving
\factvat:Amount\	BTW-bedrag
\factvat:AmountBasis\	BTW-grondslag
\factvat:Incamount\	Totaal bedrag vallend onder betreffend BTW-tarief inclusief BTW

Index

A

administratie	
nieuw.....	7
openen	7
voorbeeld	9
adressen	
afleveradres.....	18
factuuradres	18
invoeren	18
postadres.....	18
vestigingsadres.....	18
afbeeldingen	
artikelen	35
artikelgroep	30
importeren	71
afdrukken	
facturen	60
afrekenen	
instellingen	49
archief	40
archiveren	
artikelen	40
artikelen	
afbeeldingen.....	35
algemene gegevens.....	32
archiveren	40
basisvariabelen.....	25
criteria toewijzen.....	33
nieuwe voorraad	36
opnemen in verkoop	42
zoeken bij verkoop	43
zoeken op criteria.....	38
zoeken tijdens verkoop	51
artikelgegevens	
exporteren.....	72
importeren	68
klantgegevens	
importeren	70
artikelgroepen	
afbeelding.....	31
BTW-tarief	29
indeling.....	31
maken.....	28
voorbeeld	31
Autorun	5

B

back-ups	77
barcodes.....	16
artikelen	33
artikelen zoeken	38
bij afrekenen	51
werknemers	23
bestellingen	
invoeren	57
betalingvormen	45
bonnen	

instellingen.....	47
BTW-tarieven	8
artikelgroepen	29
basistarief aanpassen	26
wijzigen.....	25

C

cash	
betalingsvorm.....	45
commerciële voorraad	37
contactpersonen	19
hoofdcontactpersoon.....	20
criteria	
artikelen zoeken op.....	38
invoeren	33
specifiek artikel	33
standaard	33

D

deelvenster	10
-------------------	----

E

exporteren	
artikelgegevens	72

F

facturen	
afdrukken	60
document aanpassen	61
instellingen	61
zoeken	64

G

groeperen	
groepering opheffen	14
kolommen	13, 14

H

hoofdvenster.....	9
onderdelen.....	10

I

importeren	
afbeeldingen.....	71
artikelgegevens	68
klantgegevens	70
informatieblad	11
inkooprijzen wijzigen	74
inlogrechten	
toekennen	22
installeren	
software	5
instellingen	
voor afrekenen	49
invoeren	
criteria	33

K

kassa	
afrekenen transacties.....	50
betalingsvormen.....	49
bonprinter	48
instellen	45
kassa-lade.....	48
klantendisplay	48
vensteronderdelen.....	41
klant	
verkoop overzetten	42
klanten	
adressen invoeren	18
basisgegevens.....	17
contactpersonen	19
gegevens invoeren	17
standaardklant	46
kolommen	
gegroepeerd weergeven	13
kiezen	15
passend maken.....	15
sorteren	12, 13
statistische gegevens.....	14
uitlijning.....	15
verschuiven	12
verwijderen	15
zoekfunctionaliteit	23, 38
kortingen.....	52
kortingsartikelen	53, 54
kortingsvormen	
als artikel vastleggen	54
toepassen	53

L

leveranciers	
gegevens invoeren	20
hoofdleverancier	37
locaties	27, 37
hoofdlocaties.....	27
sublocaties.....	27

M

maten en eenheden.....	27
multiuser versie	4

N

navigatiebalk.....	10
--------------------	----

O

opheffen	
groepering.....	14

P

prijzen wijzigen	52
inkoop.....	74
verkoop	75
product key	5

S

single user versie.....	4
snelkoppeling	
op Bureaublad	5, 6
software	
installeren.....	5
software update.....	77
sorteren	
kolommen	13

T

tabbladen	10
indeling in groepen.....	10
technische voorraad	36

U

update software.....	77
----------------------	----

V

verkoop	
overzetten naar andere klant.....	42
verkooprijzen wijzigen	75
verkopen	
onderdelen venster	56
voorraad	
commerciële.....	37
mutereren.....	36
technische	36

W

weergave	
aanpassen.....	12
werknemers	
gegevens invoeren	22
inlogrechten	22

Z

zoeken	
via kolommen.....	23, 38
via zoekfilter	24
zoekfilter	
transacties	65