



# Winkin<sup>9</sup>

## Handleiding

Deze tijdelijke handleiding is in opbouw en is onderhevig aan correcties.  
De tekst wordt regelmatig aangepast en met nieuw hoofdstukken aangevuld.

**WINKING**

---

## Copyright

---

Copyright © 2011-2015 by Winking bvba, BE0443.500.133, Belgium

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form, or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior consent of the publisher. Printed in Belgium.

---

Hoofdstuk 1 – Voorwoord .....	8
Overzicht.....	8
Handelsmerken.....	9
Het gebruik van MS-Windows.....	9
Hoe werkt deze handleiding?.....	9
Terminologie .....	10
Installatie .....	11
Verschillen met Winkin' 2008 .....	11
Wees bezorgd om uw gegevens.....	11
Hoofdstuk 2 – Werken met dossiers .....	12
Overzicht.....	12
Een database naar keuze.....	13
Het openen van een dossier .....	14
Het maken van een nieuw dossier .....	16
Uw bedrijfsgegevens.....	19
Hoofdstuk 3 – Basisvaardigheden .....	20
Overzicht.....	20
Het basisvenster .....	21
Het tabblad [start] van het Lint .....	23
Basistechnieken op de keuzelijsten .....	25
Filters .....	28
Hoofdstuk 4 – Wat moet ik eerst doen? .....	31
Overzicht.....	31
Klantengegevens inbrengen .....	32
Leveranciersgegevens inbrengen .....	37
Artikelen invoeren .....	42
Het noteren van de beginvoorraad .....	47
De documentnummers instellen.....	49
Hoofdstuk 5 – De verschillende fasen in de administratie.....	50
Overzicht.....	50
Verschillende dialoogfasen bij verkoop.....	51
Verschillende dialoogfasen bij aankoop .....	53
Omschakelen tussen de verschillende niveaus.....	55
Hoofdstuk 6 – Opbouw van de documentenkaart .....	56
Overzicht.....	56
De documentenkaart .....	57
De velden .....	59
Hoofdstuk 7 – Werken met de documentenkaart .....	62
Overzicht.....	62
De klanten opzoeken vanaf de documentenkaart .....	63
Automatisch een klant plaatsen op een documentenkaart .....	64
De artikelen opzoeken vanaf de documentenkaart .....	65
Automatisch artikelen plaatsen op een documentenkaart .....	67
De inbrengcyclus van de detailgegevens .....	69
Snel documenten aanmaken .....	71
Het noteren van aantallen .....	72

Het toevoegen van tekstlijnen .....	74
Invoegen van een tekst of een artikel .....	75
Gebruik van een vrij artikel .....	76
Het wijzigen van de artikelomschrijving .....	77
Korting op artikelen .....	78

## Hoofdstuk 8 – Verkoopadministratie.....79

Overzicht.....	79
Offertes maken.....	80
Van een offerte een verkooporder maken.....	81
Artikelen reserveren op een verkooporder .....	82
De voorraad aanpassen op een order .....	84
Van een order een factuur maken .....	87
Artikelen reserveren op een factuur.....	88
De voorraad aanpassen op een factuur .....	90
Een creditnota maken voor een factuur.....	91
Documenten afdrukken .....	92
Hoe druk ik een ...af ? .....	93
Documenten totaliseren .....	94
Documenten groeperen.....	97
De betaling van een verkoopfactuur registreren .....	99
Overzicht overbrengen documenten .....	100

## Hoofdstuk 9 – Aankoopadministratie ..... 101

Overzicht.....	101
Een prijsaanvraag maken .....	102
Van een prijsaanvraag een aankooporder maken.....	103
Artikelen reserveren op een aankooporder .....	105
De voorraad aanpassen op een aankooporder .....	107

## Hoofdstuk 10 – Meer over Winkin<sup>9</sup> ..... 110

Overzicht.....	110
Speciale prijzen voor klanten .....	111
Verkoopstaffels.....	113
Staffelherrekening.....	115
Samengestelde artikelen .....	116
Bijlagen toevoegen aan een kaart .....	119
Rapporten beheren.....	120
Vaste winstrelaties tussen aankoop- en verkoopprijs.....	121
Eenhedenconversie .....	123
Omzet en saldo op klant- en leverancierskaarten.....	125

## Hoofdstuk 11 – De historiek..... 126

Overzicht.....	126
Opvragen van de historiek.....	127
Opmerkingen bij het historiekvenster .....	128

## Hoofdstuk 12 – De Boekhouding ..... 130

Overzicht.....	130
De boekhouding van Winkin <sup>9</sup> .....	131
Over boekhouding .....	131
Schematische weergave .....	132

Hoofdstuk 13 – Voorbereiding op de boekhouding.....	134
Overzicht.....	134
Invoeren van de bedrijfsgegevens.....	135
Invoeren van de boekhoudingsgegevens .....	136
Instellen van het boekjaar .....	140
Aanpassen van het rekeningstelsel.....	141
Het instellen van de dagboeken .....	142
Beginsaldi van financiële dagboeken ingeven .....	144
De openingsbalans ingeven.....	145
Hoofdstuk 14 – Het grootboek onder de loop .....	146
Overzicht.....	146
De keuzelijst van het grootboek .....	147
Verschillende rekeningtypes in het rekeningstelsel .....	148
De grootboekkaart .....	149
Filters op het grootboek .....	151
De boekhoudkundige historiek.....	152
Hoofdstuk 15 – Werken met dagboeken .....	154
Overzicht.....	154
Omschakelen tussen dagboeken .....	155
De keuzelijst van de dagboeken .....	156
Nieuwe boekingen inbrengen .....	157
Aankoop – en verkoopdagboek.....	158
Financieel- en kasdagboek.....	163
Diversen dagboek .....	166
Afpunten .....	169
Bijwerken van het grootboek.....	172
De filters op dagboeken .....	174
Dagboeken afdrukken .....	175
Hoofdstuk 16 – Facturen en creditnota's overbrengen naar de boekhouding .....	176
Overzicht.....	176
Hoe breng je facturen over .....	177
Hoofdstuk 17 – Analytische rekeningen .....	178
Overzicht.....	178
Het analytisch rekeningstelsel .....	179
Hoofdstuk 18 – De aangiftes .....	180
Overzicht.....	180
Voorbereiding.....	181
Hoe exporteer je de Btw-aangifte af ?.....	182
Exporteren van de intracommunautaire opgave.....	185
Exporteren van de intrastat aangifte .....	187
Exporteren van de klantenlisting.....	188
Hoofdstuk 19 – de balans .....	190
Overzicht.....	190
Voorbereiding.....	191

Hoofdstuk 20 – Boekhoudkundige afsluitingen.....	193
Overzicht.....	193
De Btw-periode-afsluiting .....	194
De boekhoudkundige jaarafsluiting.....	195
Hoofdstuk 21 – Afdrukken uit de boekhouding.....	197
Overzicht.....	197
Dagboeken .....	198
Grootboek .....	199
Een Btw-aangifte afdrukken.....	200
Een resultaatrekening afdrukken .....	201
Een balans afdrukken .....	202
Lijst openstaande klanten/leveranciers afdrukken .....	203
Hoofdstuk 22 – Importeren en exporteren .....	204
Overzicht.....	204
Importeren .....	205
Exporteren.....	210
Hoofdstuk 23 – Sneltoetsen .....	216
Overzicht.....	216
Overzicht van de shortcuts .....	217
Windows toetscombinaties om sneller te werken .....	219
Hoofdstuk 24 – Winkin <sup>9</sup> en barcodes .....	220
Overzicht.....	220
Algemene werking.....	221
Configuratie .....	221
Point of sales.....	221
Aanmaken van een document .....	222
Barcode commando's.....	224
Afdrukken van het document .....	226
Hoofdstuk 25 – Tips.....	227
Importeren van gegevens uit winkin'4/2008 .....	228
Waar vind je de wisselkoersen ? .....	229
Welke zaken worden gecontroleerd in de Boekhoudkundige controle .....	231
Hoe kan je op een snelle manier boeken .....	232
Hoofdstuk 26 – Functies en operatoren .....	233
Overzicht.....	233
Operatoren .....	234
Functies .....	235
Uitdrukkingen, variabelen en constanten.....	238
27. Winkin' opties in detail.....	239
Overzicht.....	239
Algemeen .....	240
Registratie info .....	240
Activatie.....	240

Lijsten en kaarten .....	240
Barcode toestellen.....	241
Database instellingen.....	241
Dossier.....	242
Bedrijfsgegevens .....	242
Geavanceerd .....	242
Taal.....	242
Formules .....	242
Klanten .....	243
Leveranciers .....	243
Artikelen .....	243
Documenten .....	243
Documenttypes .....	244
Vereiste velden.....	245
Gebruikers.....	245
Point of sales.....	246
Reportin' .....	247
Andere.....	247
Boekhouding .....	248
<hr/>	
Hoofdstuk 28 – Winkin <sup>9</sup> en SEPA .....	250
<hr/>	
Overzicht.....	250
Aankoopfacturen exporteren .....	251
Betalingen importeren .....	255
<hr/>	
Hoofdstuk 29 – Eigenschappenlijst.....	257
<hr/>	
Overzicht.....	257
<hr/>	
Hoofdstuk 30 – Release Notes.....	263
<hr/>	
Overzicht.....	263
<hr/>	

# Hoofdstuk 1 – Voorwoord

## Overzicht

---

### Inleiding

Door de aankoop van uw Winkin<sup>9</sup>-pakket heeft u uw vertrouwen gegeven aan één van de meest vooruitstrevende softwarehuizen voor administratieve programmatuur.

Intensief onderzoek en jaren van ontwikkeling hebben Winkin' tot een befaamd handelsmerk gemaakt.

Innoverende technologieën zijn aangewend om u een optimale functionaliteit en maximale veiligheid van gegevens te verzekeren.

Wij wensen u veel plezier met uw nieuw Winkin<sup>9</sup>-pakket!

---

### Inhoud

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

1. Handelsmerken
  2. Het gebruik van MS-Windows
  3. Over de handleiding
  4. Terminologie
  5. Installatie
  6. Wees bezorgd om uw gegevens
-



## Handelsmerken

---

- Winkin' is een geregistreerd handelsmerk van Winking bvba.
- Winkin<sup>9</sup> is een handelsnaam van Winking bvba.
- Winking is een geregistreerd handelsmerk van Winking bvba.
- OPTIsend is een geregistreerd handelsmerk van Gerdi Staelens
- Microsoft Word for Windows, Excel en Outlook zijn geregisteerde handelsmerken.
- SQLite, Microsoft SQL-Express, Microsoft SQL-Server zijn geregistreerde handelsmerken.
- Windows is een handelsmerk van Microsoft Corporation.
- Acrobat en PDF zijn geregisteerde handelsmerken van Adobe Systems Inc.
- Overige handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaars.

## Het gebruik van MS-Windows

---

Deze handleiding bespreekt enkel het gebruik en de mogelijkheden van Winkin'.

Enige voorkennis over de bediening van Microsoft Windows is vereist.

Bent u nog niet erg vertrouwd met Windows, dan verwijzen wij u graag naar het Microsoft Windows Handboeken en helpprogramma's.

## Hoe werkt deze handleiding?

---

<b>Introductie</b>	Om te weten hoe deze handleiding werkt, dient u te weten hoe er naar verschillende knoppen, tabbladen, enz. verwezen wordt.
<b>[...]</b>	Dit soort tekst verwijst naar knoppen, links, keuzelijsten, icoontjes, tabbladen en velden die in de Winkin <sup>9</sup> gebruikt worden.
<b>Vetgedrukte tekst</b>	Vetgedrukte tekst (zonder vierkante haken) verwijst naar de onderdelen in de Winkin <sup>9</sup> (bijv. <b>klantenkaart</b> ).
<b>Voetnoten</b>	Voetnoten in de tekst kunnen verwijzen naar een specifieke versie van Winkin <sup>9</sup> .
<b>Over de handleiding</b>	<p>De handleiding beschrijft de werking en het gebruik van de meest uitgebreide versie van Winkin<sup>9</sup> in combinatie met een MS-SQL Lite database.</p> <p>De schermafdrucken zijn afkomstig van het gebruik van Winkin<sup>9</sup> op een Windows 7 beheersysteem.</p> <p>De laatste versie van de handleiding is te downloaden via <a href="http://www.winking.be">www.winking.be</a>.</p>

---

## Terminologie

<b>Winkin<sup>9</sup>-knop</b>	De Winkin <sup>9</sup> -knop is de ronde knop in de linkerbovenhoek van het programma.
<b>Lint</b>	Het lint is een synoniem van de werkbalk bovenaan in het programma waar zich tabbladen en knoppen situeren om bepaalde acties uit te voeren. Soms hanteert men ook de Engelse term Ribbon.
<b>Onderdeel</b>	Het woord onderdeel slaat op de alles wat betrekking heeft van ofwel klanten, leveranciers, artikelen of documenten.
<b>Keuzelijst</b>	Een lijst met gedefinieerde informatie van een bepaald onderdeel. Winkin <sup>9</sup> bevat keuzelijsten voor klanten, leveranciers, artikelen en documenten.
<b>Filter</b>	De filter is een onderdeel in het programma waarin een voorwaarde kan bepaald worden waaraan de data van een onderdeel moet voldoen om opgenomen te worden in de keuzelijst.
<b>View</b>	Een door de gebruiker definieerbare keuzelijst waarin ook een filtervoorwaarde kan opgenomen zijn.
<b>Kaart</b>	Een dialoogvenster waarop de informatie kan ondergebracht worden van een lijn uit de keuzelijst.
<b>Zijpaneel</b>	Een ruimte die zich situeert aan een zijkant binnen het Winkin <sup>9</sup> -venster waarin bepaalde functies worden ondergebracht om deze snel en overzichtelijk te kunnen bedienen.
<b>Zoeksleutel</b>	Het veld waarop wordt gezocht in de keuzelijst.  De kolom in de keuzelijst waarom de zoeksleutel actief is wordt in het vet weergegeven.

## Installatie

<b>Systeem-vereisten</b>	<p>Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, 2012 en hogere versies.</p> <p>.NET Framework 4.0 of hoger (meegeleverd of via automatische download).</p> <p>De computer en het besturingssysteem moeten goed onderhouden, beveiligd, en vrij van schadelijke bestanden zijn.</p>
<b>Optioneel</b>	<p>Winkin<sup>9</sup> kan optioneel een verbinding maken met Outlook* 2010, 2013.</p>
<b>Licenties</b>	<p>Winkin<sup>9</sup> wordt standaard geleverd met de voorzieningen voor het gebruik van de databases MS SQL Server en SQLite.</p> <p>Voor de databases uit het gamma van Microsoft, bijv. MS-SQL Server 2014 Express of MS-SQL Server 2014, dient de software reeds geïnstalleerd te zijn op de pc waarop de gegevens moeten worden opgeslagen. De gebruiker dient in het bezit te zijn van de nodige licenties.</p>

## Verschillen met Winkin' 2008

Een overzicht van de voornaamste verschillen tussen Winkin9 en Winkin' 2008 is opgenomen als een bijlage verder in deze handleiding.

## Wees bezorgd om uw gegevens

<b>Backup</b>	<p>Wij raden u ten stelligste aan om dagelijks veiligheidskopieën (back-ups) te maken van de gegevensbestanden. Gebruik hiervoor uw favoriete 'backup'-programma.</p> <p>Het formaat van de bestanden varieert afhankelijk van de gebruikte database.</p> <p>Bij SQLite is het formaat van het databasebestand een .db-bestand (bijv. mijn demo dossier.db).</p>
---------------	--

## Hoofdstuk 2 – Werken met dossiers

### Overzicht

---

**Inleiding**

Winkin' is een multidossier programma. Hierdoor kunt u de administratie verwerken van meerdere bedrijven.

Hebt u geen behoefte aan dossiers voor meerdere bedrijven, dan kan een extra dossier toch nuttig zijn om tijdens de leerfase zaken uit te proberen zonder dat dit een weerslag heeft op uw echte gegevens.

---

**Inhoud**

Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

7. Een database naar keuze
  8. Het openen van een dossier
  9. Het maken van een nieuw dossier
  10. Uw bedrijfsgegevens
-

# Een database naar keuze

<b>Inleiding</b>	<p>Winkin<sup>9</sup> ondersteunt databases van verschillende softwaremakers.</p> <p>Als gebruiker moet u bij het aanmaken van een nieuw dossier bepalen met welke database u de gegevens van Winkin<sup>9</sup> zult bewaren. De keuze van de database is een belangrijk aandachtspunt voor een vlotte werking.</p> <p>Eénmaal uw dossier met een bepaalde type database is aangemaakt kunt u niet zomaar naar een ander type database omschakelen.</p>
<b>Uw noden</b>	<p>Alhoewel alle databases tegenwoordige van een goede kwaliteit zijn, toch leggen softwaremakers elk hun eigen accenten. Sommige databases kunnen dus beter zijn voor bepaalde doeleinden dan andere.</p> <p>Het is dus belangrijk om een afweging te maken welke database het best past bij uw huidige noden en uw toekomstperspectieven.</p> <p>Het aantal gebruikers die simultaan moeten samenwerken, de maximale de grootte die uw database kan hebben en de kostprijs zijn de meest belangrijke wegingsfactoren.</p>
<b>Twee software-makers</b>	<p>Winkin<sup>9</sup> kan de databases van twee softwaremakers aanspreken: SQLite van Applied Software Research en SQL Server van Microsoft.</p>
<b>SQL Server 2014</b>	<p>Om te kunnen werken met Winkin<sup>9</sup> in combinatie met SQL Server, moet deze database- software vóóraf apart worden geïnstalleerd.</p> <p>Enige vakkennis is nodig om SQL Server te installeren.</p> <p>Deze database is gebaseerd op krachtige client-server technologie en heeft geen relevante beperkingen op het aantal gebruikersconnecties.</p> <p>Ook het gelijktijdig uitvoeren van commando's (queries) is eveneens niet gelimiteerd.</p> <p>Toch moet voor een optimale performantie de juiste hardware gekozen worden in combinatie met de juiste SQL Server versie.</p> <p>Microsoft deelt zijn gamma op aan de hand van enkele hardwarebeperkingen: Hun gratis versie, MS SQL Server 2014 <b>Express</b>, kan een maximale database grootte aanspreken van 10 GB, waarbij in de pc maximaal 1 processor en 1 GB geheugen kan benut worden.</p> <p>De Standard versie benut 4 CPU's en spreekt max. 64 GB Ram aan. Databases kunnen tot 524 PB groot worden.</p> <p>MS SQL Server 2014 express is <u>gratis</u>.</p>
<b>SQLite 3</b>	<p>In deze database worden alle gegevens in één bestand opgeslagen. Het maken van een externe backup van deze database is dus héél eenvoudig.</p> <p>Dit voordeel levert simultaan een beperking. Immers de bestandsvergrendeling wordt gebruikt van het Windows beheersysteem en dit kan problemen opleveren als meerdere gebruikers op het zelfde moment data willen delen.</p> <p>Deze database is daarom geschikt voor slechts één gebruiker.</p> <p>SQLite is gratis en zijn database kan héél groot worden, tot 1 TB. Slechts één processor van uw pc kan worden benut.</p>

## Het openen van een dossier

### Automatisch bij opstarten

Bij het opstarten van Winkin<sup>9</sup> probeer het programma steeds het laatst gebruikte dossier terug te openen.

Het geopende dossier kunt u zien onderaan rechts in de statusbalk.

De vermelding kan zijn:

Verbonden: Mijn Dossier = WIKING-SERVER\WK\_SQLEXPRESS ->DOSSIER

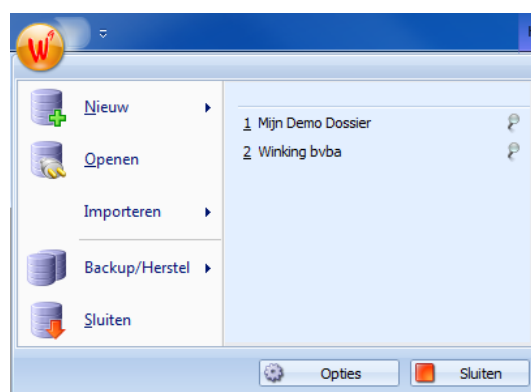
De naam van het geopende dossier kunt u tevens zien in de titelbalk.

Bijv. Winkin' 9 – Mijn Dossier

### Recente dossiers

De recent geopende dossiers worden in Winkin<sup>9</sup> onthouden.

Om een recent dossier terug te openen, stipt u de **Winkin<sup>9</sup>-knop** aan en stipt een dossier aan in de lijst.

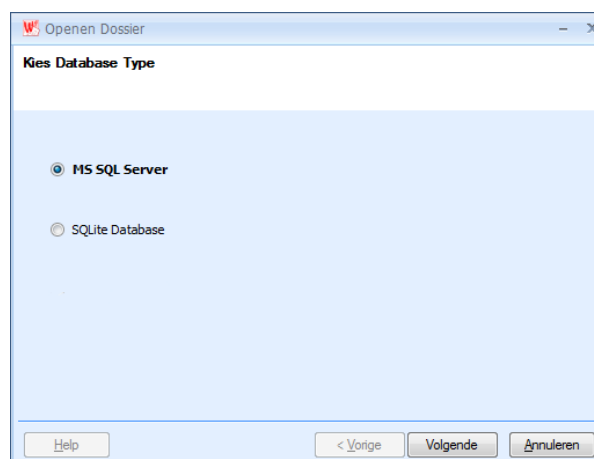


### Openen

Om een ander dossier te openen klikt u in Winkin<sup>9</sup> op de **Winkin<sup>9</sup>-knop**.

Kies vervolgens het menu '**Openen**'.

Maak een keuze in het dialoogvenster dat verschijnt tussen de drie types van ondersteunde databases.



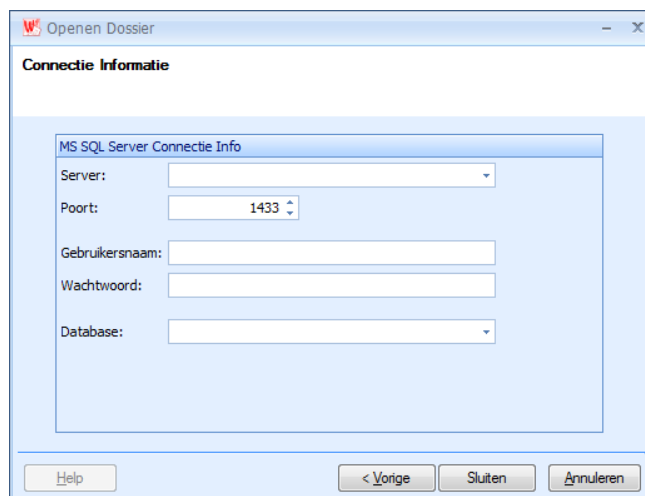
Stip de knop '**Volgende**' aan.

Voor SQLite database komt u in een dialoogvenster terecht waar u kunt bladeren naar het betreffende dossier. U zoekt naar een bestand van het formaat .db. Een paswoord kan nodig zijn.

---

**...Openen**

Als u werkt met MS SQL Server verschijnt volgend dialoogvenster:



Door te klikken op het uitschuifkeuzevenster **[Server]** zoekt Winkin<sup>9</sup> in het netwerk naar de beschikbare SQL Server installaties, waarna u de database server dient aan te stippen

Poort 1433 is de standaard poort voor SQL Server.

Vul de **[Gebruikersnaam]** en **[Paswoord]** van de betreffende SQL Server installatie.

Kies vervolgens de database in binnen SQL Server door deze te selecteren in het uitschuifkeuzevenster **[Database]**.

Door het klikken op de knop '**Einde**' wordt het betreffende dossier in Winkin<sup>9</sup> geopend.

Eénmaal een dossier werd geopend verschijnt de naam van een dossier in de lijst van de recent geopende dossiers.

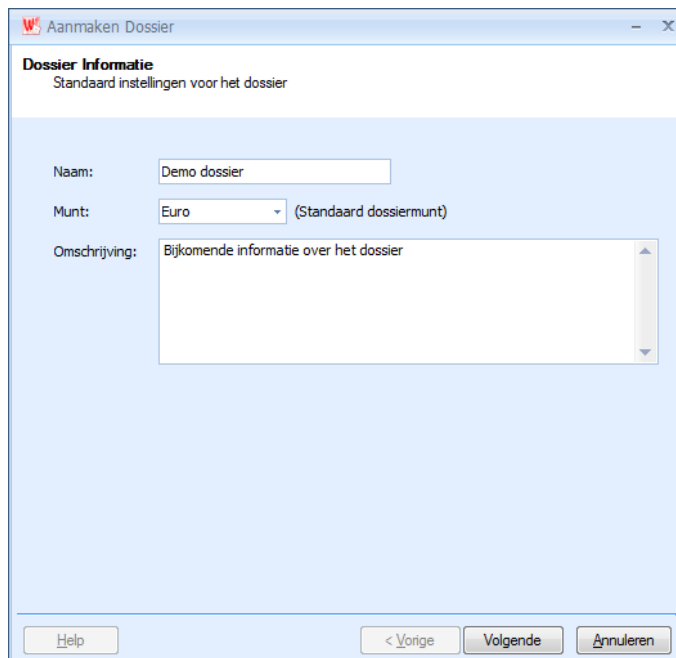
---

## Het maken van een nieuw dossier

### Nieuw

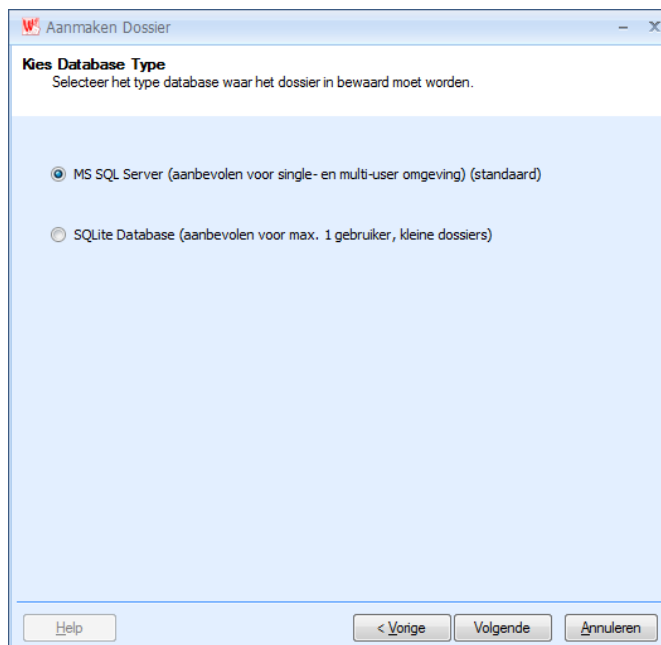
Om een nieuw dossier aan te maken, klikt u op de **Winkin<sup>9</sup>-knop** en vervolgens stipt u het menu **[Nieuw]** aan.

In onderstaand dialoogvensters brengt u de dossiernamen, de werkmunt en een omschrijving van het dossier.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Aanmaken Dossier'. The main heading is 'Dossier Informatie' with the subtitle 'Standaard instellingen voor het dossier'. It contains three input fields: 'Naam:' with the text 'Demo dossier', 'Munt:' with a dropdown menu showing 'Euro' and the text '(Standaard dossiermunt)', and 'Omschrijving:' with a text area containing 'Bijkomende informatie over het dossier'. At the bottom, there are four buttons: 'Help', '< Vorige', 'Volgende', and 'Annuleren'.

Stip vervolgens de knop **[Volgende]** aan.



The screenshot shows the same dialog box, but now at the 'Kies Database Type' step. The subtitle is 'Selecteer het type database waar het dossier in bewaard moet worden.' There are two radio button options: 'MS SQL Server (aanbevolen voor single- en multi-user omgeving) (standaard)' which is selected, and 'SQLite Database (aanbevolen voor max. 1 gebruiker, kleine dossiers)'. The bottom buttons are the same: 'Help', '< Vorige', 'Volgende', and 'Annuleren'.

Kies de database van uw voorkeur.



**Tip !**

---

*Wij raden u aan om hoofdstuk 1, "Een database naar keuze" aandachtig te lezen.*

---

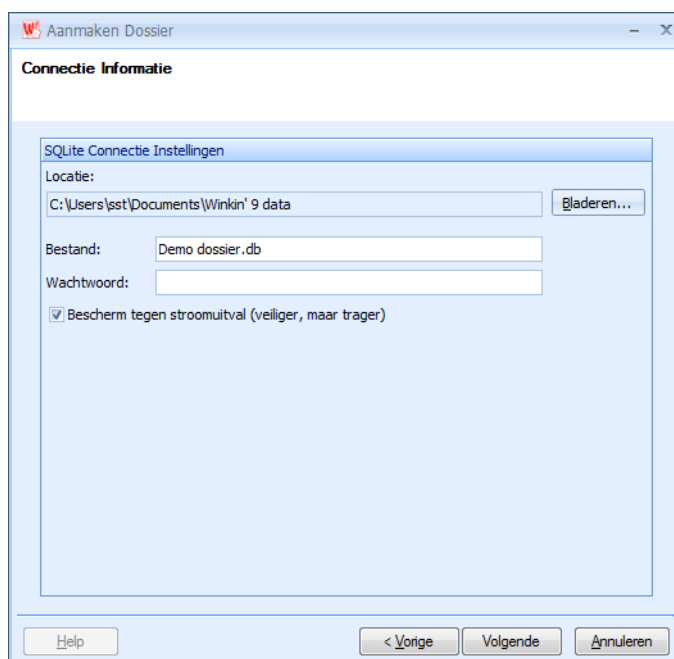
**...Nieuw...**

Ga verder door op de knop [Volgende] te klikken.

---

**...Nieuw...**

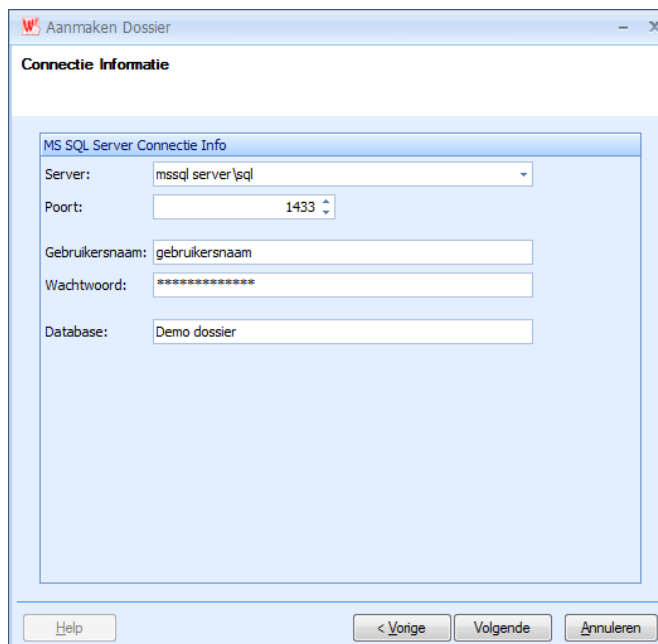
Bij de keuze voor SQLite database bepaalt in het veld **[Locatie]** waar u de database wilt aanmaken. U kunt bladeren naar de locatie van uw keuze.



Vul de bestandsnaam in van uw dossier en eventueel een wachtwoord.

---

Bij de keuze voor MS SQL Server verkrijgt u onderstaand venster. Selecteer een MS SQL Server uit het netwerk door middel van het uitschuifkeuzevenster **[Server]**. We herinneren u er aan dat MS SQL Server reeds vooraf moet geïnstalleerd zijn.



Wij raden u aan om de standaard poort 1433 behouden.

Voer uw Gebruikersnaam in en uw paswoord.

Als u deze informatie niet kent, dient u contact op te nemen met uw netwerk-beheerder of databasebeheerder.

Bepaal de dossiernamen in het veld **[Database]**.

---

## Activeren

We wijzen er op dat een nieuwe Winkin' installatie tijdelijk werkt. Een programma moet geactiveerd worden voor een definitief gebruik.

We verwijzen hiervoor naar de betreffende bijlage verder in deze handleiding.

---

# Uw bedrijfsgegevens

## Inleiding

Winkin<sup>9</sup> bevat standaard een aantal lay-outs, zoals bijv. een factuurlay-out, een leveringsnota, een orderbevestiging...

Omdat uw bedrijfsgegevens zouden verschijnen op deze documenten moet u deze eerst in uw dossier inbrengen.

## Gegevens invoeren

Om uw bedrijfsgegevens in Winkin<sup>9</sup> in te brengen stipt u de **Winkin<sup>9</sup>-knop** aan en klik nadien op de knop **[Opties]**.

Stip vervolgens **[Dossier]** en **[Firma Gegevens]** aan.

Na het invullen of wijzigen van uw eigen bedrijfsgegevens klikt u op de **[OK]**-knop.

## Hoofdstuk 3 – Basisvaardigheden

### Overzicht

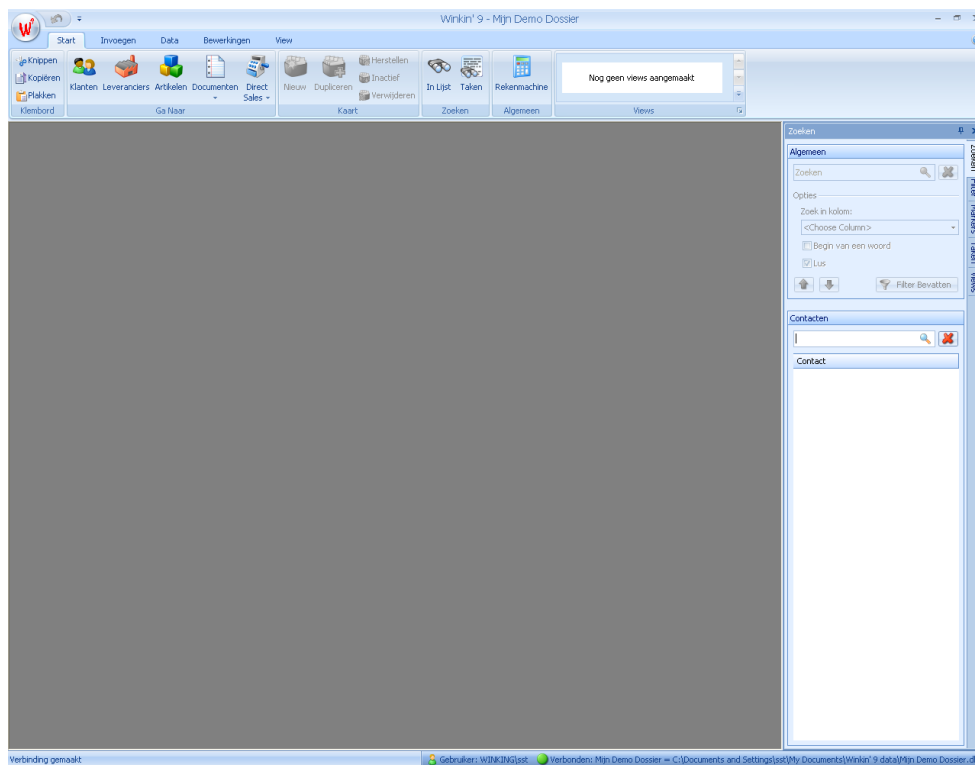
---

<b>Inleiding</b>	Het is belangrijk dat u de basistechnieken goed onder de knie hebt. Neem daarom voldoende tijd om dit hoofdstuk door te nemen. Als u nu iets meer tijd investeert door dit deel aandachtig te lezen, zult u blijvend profiteren van de opgedane kennis.
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen: 11. Het basisvenster. 12. Het tabblad [start] van het Lint. 13. Basistechnieken op de keuzelijsten 14. Filters
<b>Opmerking</b>	In dit hoofdstuk gaan we ervan uit dat u reeds een dossier hebt aangemaakt.

# Het basisvenster

## Inleiding

Na het opstarten van Winkin<sup>9</sup> verschijnt het basisvenster:



## Delen basisvenster

Het basisvenster bevat verschillende delen:

- De **Winkin<sup>9</sup>-knop** is de ronde knop in de linkerbovenhoek. Via deze knop hebt u toegang tot andere dossiers en kunt u de instellingen voor uw dossier via [**opties**] bereiken.
- De **Titelbalk** bovenaan in het venster met hierin de naam van uw dossier.
- Het **Lint** bevat tabbladen met knoppen om acties uit te voeren in Winkin'. De knoppen kunnen verschillend zijn per onderdeel (klanten, leveranciers, artikelen, document...). Het **Lint** kan geminimaliseerd worden door er op te dubbelklikken.
- Het **Werkgebied** is de ruimte waarin u uw informatie zult beheren. De maximale grootte van deze ruimte is afhankelijk van uw videokaart (norm en resolutie). Werk met Winkin<sup>9</sup> bij voorkeur op een resolutie hoger dan 1024 x 768 punten. Het **werkgebied** kan vergroot worden door het **Lint** te minimaliseren d.m.v. een dubbelklik op het **Lint**.
- Een **Zijpaneel** waarin bepaalde functies kunnen uitgevoerd worden. Winkin<sup>9</sup> bevat zijpanelen voor het zoeken, het plaatsen van markeringsymbolen, een weergave van taken en een overzicht van de beschikbare **Views**.
- Een **Statusbalk** waarin zoveel mogelijk informatie wordt gegeven over het geselecteerde onderdeel, velden of menuopties.

De **Keuzelijsten** en **Kaarten** dat u wenst te gebruiken zullen in het werkgebied verschijnen. **Keuzelijsten** kunnen in verschillende groottes verschijnen in het werkgebied. Ze kunnen geminimaliseerd, gemaximaliseerd of een tussengrootte hebben.

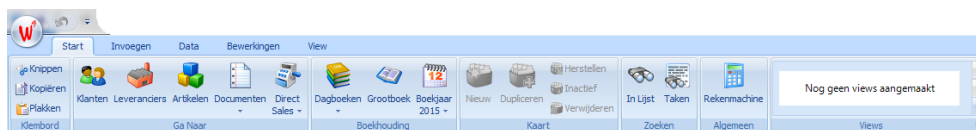
De grootte van het Winkin<sup>9</sup> venster en de positie van de onderdelen worden bij het afsluiten het programma onthouden. Het kan dus zijn dat bij het opstarten van uw Winkin<sup>9</sup> er in het **werkgebied** reeds enkele keuzelijsten verschijnen.

---

# Het tabblad [start] van het Lint

## Inleiding

In dit hoofdstuk basisvaardigheden beperken we ons tot de bespreking van de het tabblad **[Start]** van het **Lint**.



Dit tabblad bevat 5 groepen: Klembord, **Ga Naar**, Boekhouding, Kaart, Zoeken, Algemeen en Views.

## Klembord

De groep Klembord bevat de standaard functionaliteiten: Knippen, Kopiëren en Plakken.

Het kopiëren van een lijn uit de klantenkeuzelijst enkele belangrijke gegevens van de klantenkaart op klembord.

Bijv.    Company= Kopermans bvba  
           Name= Kopermans bvba  
           Address= Koopveelstraat 12  
           City= 1000 Brussel  
           ...

Deze informatie kunt u dan plakken in een ander programma zoals uw agenda.

## Ga Naar

Deze knoppen openen elk één standaard keuzelijst van het betreffende onderdeel. De opbouw van de standaard keuzelijst wordt bepaald via de **Winkin<sup>9</sup>-knop** en de **[Opties]**.

Extra lijsten openen van een zelfde onderdeel kan eveneens in Winkin9 via het tabblad **[Invoegen]** of via **[Views]**. Dit komt verder aan bod in de handleiding.

## Boekhouding

In dit onderdeel vindt u het overzicht van dagboeken terug, alsook het grootboek. Via het derde onderdeel kan u kiezen welk boekjaar actief moet zijn.

**Opmerking :** deze groep is enkel zichtbaar als de module boekhouding actief en er reeds minimum 1 boekjaar werd aangemaakt (zie het hoofdstuk boekhouding).

## Kaart

Met deze groep knoppen kunt u een nieuw kaart toevoegen aan een keuzelijst, een kaart dupliceren, een kaart wissen of een gewiste kaart herstellen.

Een geduplicateerde kaart krijgt een uitroepteken (!) als aanvulling van de code om deze code meteen uniek te maken. U kunt deze code meteen vervangen naar een andere unieke code.

Een verwijderde kaart krijgt eveneens een teken als aanvulling bij de unieke code, namelijk een omgekeerd vraagteken (?). Hierdoor kunt u meteen een nieuwe kaart maken met eenzelfde code.

De gewiste kaarten van een onderdeel kunt u enkel zien via het tabblad **[Acties]**, Groep Records, **[Toon Records]**, **[Alle Records]** of **[Gewiste Records]**.

Een gewiste kaart kan ook hersteld worden. U dient de gewiste records zichtbaar zoals hierboven beschreven alvorens u deze kunt herstellen. Om duidelijk te maken wat een herstelde kaart is blijft u het omgekeerde vraagteken zien (¿) op het einde van de code. U kunt vervolgens de code terug veranderen naar een andere unieke code. Naast het "zacht" wissen waarvoor een herstelling van een kaart mogelijk is, bestaat er ook aan "hard" wissen. Door de toetscombinatie **[Shift] + [Delete]** is de kaart voor altijd weg.

**Tip!**

De inhoud van een veld op een kaart kunt u ook herstellen met de toetscombinatie **[CTRL] + [Z]**. Dit kan nuttig zijn als u per abuis een veld wiste.

**Zoeken**

De knop **[In lijst]** van de groep Zoeken opent het **Zijpaneel [Zoeken]**.

In dit zijpaneel kunt u bepalen in welke kolom men de zoekopdracht moet uitvoeren en kunt u de zoekwaarde ingeven.

Standaard staat het aanstipvakje **[Begin van een woord]** niet aangevinkt. Dit betekent dat Winkin<sup>9</sup> zal zoeken naar de zoekwaarden overal in het gegeven. Als dit aanstipvakje wel is aangevinkt moet de zoekwaarde zich bevinden in het begin van het gegeven.

U zult merken dat de gevonden waarden in de keuzelijst gekleurd worden weergegeven, zodat u snel de records kunt opmerken. De pijltjes knoppen **[↑]**, **[↓]** laten u toe om de selectielijn in de keuzelijst te repetitief te verplaatsen naar de gevonden waarden als het **[Lus]**-aanstipvakje actief is.

Elk document kan nu beschouwd worden als een taak binnen Winkin<sup>9</sup>. De knop **[Taken]** in de groep Zoeken opent in het zijpaneel het **[Taken]-paneel** en laat u toe om snel corresponderende taken te vinden.

**Algemeen**

De groep Algemeen bevat een **Rekenmachine**. De rekenmachine is ook op te starten via de functietoets F6.

Voor een overzicht van de functies en operatoren verwijzen we naar de betreffende bijlage verder in deze handleiding.

**Views**

De laatste groep Views bevat een galerij van de meest gebruikte **Views**.

Een **View** is een door de gebruiker definieerbare keuzelijst waarin ook een filtervoorwaarde kan opgenomen zijn.

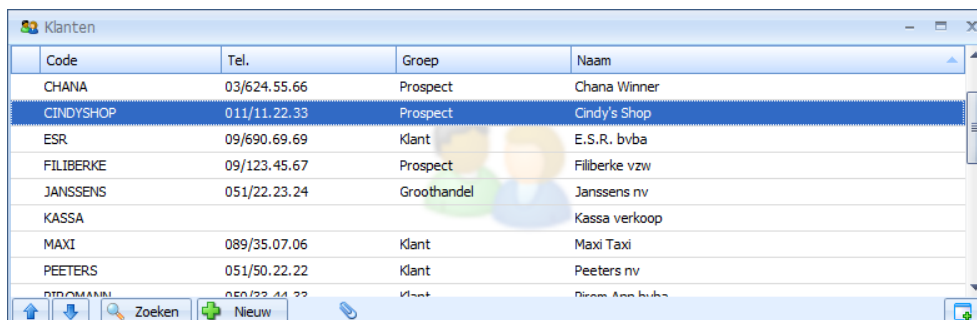
Een zijpaneel voor de views is eveneens voorhanden.



# Basistechnieken op de keuzelijsten

## Inleiding

Winkin<sup>9</sup> hanteert keuzelijsten om de beschikbare kaarten in lijstvorm weer te geven. Elke lijn op de keuzelijst vertegenwoordigt één kaart.



Code	Tel.	Groep	Naam
CHANA	03/624.55.66	Prospect	Chana Winner
CINDYSHOP	011/11.22.33	Prospect	Cindy's Shop
ESR	09/690.69.69	Klant	E.S.R. bvba
FILIBERKE	09/123.45.67	Prospect	Filiberke vzw
JANSENS	051/22.23.24	Groothandel	Janssens nv
KASSA			Kassa verkoop
MAXI	089/35.07.06	Klant	Maxi Taxi
PEETERS	051/50.22.22	Klant	Peeters nv
PIDOMANNI	050/22.44.33	Klant	Pidomanni

Op Winkin's keuzelijsten zijn eenvoudige **zoek-** en **sorteringssystemen** geïntegreerd. Deze laten u toe om snel uw gewenste gegevens te vinden. Elk facet wordt hierna besproken

## Grootte keuzelijsten

De informatie die in de keuzelijsten van Winkin<sup>9</sup> wordt getoond is vastgelegd door een definitie per onderdeel.

Als u niet alle informatie ziet kunt u met de muis de keuzelijst breder maken.

Als in een keuzelijst meer gegevens aanwezig zijn, dan kan dat worden weergegeven in de keuzelijst door verder te schuiven met de schuifbalk.

## Bewegen in de lijst

Met de muis kunt u snel op en neer bewegen in een keuzelijst. Hiervoor zijn er meerdere manieren:

### 1. Met de muis

**Een lijn op of neer:** Klik op één van de schuifpijlen om één lijn hoger of lager te gaan in de lijst.

**Continue beweging:** Klik op één van de schuifpijlen en hou de muisknop ingedrukt tot u de gewenste informatie ziet.

**Eén vensterhoogte op of neer:** Klik boven of onder het schuifvakje van de schuifbalk.

**Naar elke positie:** Sleep het schuifvakje op of neer tot u de gewenste informatie ziet.

### 2. Met het toetsenbord

Als de keuzelijst actief is, kunt via het toetsenbord volgende toetscombinatie indrukken waardoor u snel door de keuzelijst kunt bladeren.

[↑]	Eén lijn op in de keuzelijst
[↓]	Eén lijn neer in de keuzelijst
[CTRL] + [Home]	Eerste lijn in de keuzelijst
[CTRL] + [End]	Laatste lijn in de keuzelijst
[Page Up]	Eén vensterhoogte op in de keuzelijst
[Page Down]	Eén vensterhoogte neer in de keuzelijst

## Zoekmethodes

Hieronder leest u over de verschillende werkwijzen waarmee u een kaart in de keuzelijst kunt lokaliseren.

### 1. Met de muis

#### **a. Via de schuifbalk**

Klik op één van de schuifpijltjes in de schuifbalk rechts in de keuzelijst. Zo kunt u stap voor stap de keuzelijst doorlopen tot u de gewenste lijn bereikt.

#### **b. Via de pijltjesknoppen**

Stip de pijltjesknoppen [↑] of [↓] aan onderaan de keuzelijst.

#### **c. Via het zoekleutelpictogram**

Druk op het **[Zoek]**-knop onderaan in de keuzelijst. Hierdoor verschijnt het zijpaneel **[Zoeken]** in het werkgebied.

### 2. Met het toetsenbord

#### **a. Methode 1**

Als u met de toetsenbord een aantal letters intikt zal Winkin<sup>9</sup> zoeken in de kolom van de keuzelijst waarvan de **zoeksleutel** actief is.

De actieve **zoeksleutel** kunt u herkennen doordat rechts van de kolomnaam een icoon van een driehoekje weergegeven wordt.

Eénmaal u uw **zoeksleutel** actief is waar u het wenst, tik u een aantal beginletters in van de zoeksleutel.

Vb. Zoekt u de klant "Kopermans" volgens de klantencode, typ dan achtereenvolgens K O P...

Hoe meer letters u intikt, hoe meer kans u hebt om terecht te komen op de gewenste klant.

#### **b. Methode 2**

Druk de combinatie ctrl + F in om het zoekvenster in de openstaande lijst te activeren.

Als u een aantal letters intikt zal Winkin<sup>9</sup> zoeken in de kolom van de keuzelijst waarvan de zoeksleutel actief is.

U kan ook een woord intikken en op [Filter bevatten] klikken. Winkin<sup>9</sup> zal dan enkel de resultaten tonen die voldoen aan de zoekwaarde.

## Tip!

De letters moeten telkens binnen 1,5 seconde worden ingetikt om opgenomen te worden bij de zoeksleutelwaarde. Na het verstrijken van deze tijd wordt de zoekprocedure gestart.

## Tip!

U kunt ook in een keuzelijst de zoeksleutel bepalen door met de muis te klikken in de keuzelijst onder de betreffende kolomnaam. Dit mag op om het even welke gegevenslijn zijn in de keuzelijst.

**Wijzigen keuzelijsten**

U kunt via de **Winkin<sup>9</sup>-knop** en de knop **[Opties]**, verder **[Algemeen]** en **[Standaard Lijsten]** de kolommen zelf bepalen.

Meer detail hierover kunt u vinden verder in de handleiding in het hoofdstuk over de opties.

Ook via het **Lint** en het tabblad **[View]**, de groep Lay-out en de knop **[Kolommen]** kunt u informatie toevoegen. De beschikbare velden kunt u dan eenvoudig slepen naar de betreffende keuzelijst.

**Sorteren**

De kaarten in een keuzelijst kunt u op verschillende wijzen sorteren. Dit kan opwaarts of neerwaarts zijn in elke kolom van de keuzelijst.

In de kolom waarop er wordt gesorteerd verschijnt er rechts van de kolomnaam een driehoekje, dat of wel naar boven of naar onder wijst.

Klik met de muis op de betreffende kolomnaam om de sorting naar de betreffende kolom te brengen.

Klik nogmaals op dezelfde kolomnaam om te wisselen tussen een opwaartse of een neerwaartse sortering.

**Tip!**

Let er op dat de zoek sleutel en de sortingswijze twee verschillende zaken zijn.

Het driehoekje dat de sortingswijze aantoont kan in een andere kolom liggen dan de kolom waarvan de kolomnaam in het vet is weergegeven en bijgevolg de zoek sleutel bevat.

**Over sorteren**

Bij Winkin<sup>9</sup> zijn de meeste velden alfanumerieke velden. Deze velden kunnen zowel cijfers als letters bevatten.

Hou er rekening mee dat cijfers alfabetisch altijd vóór letters gerangschikt zijn.

Voert u bv. de cijfercodes 1, 2, 10, 11, 12, 100, 200 in, dan worden die automatisch als volgt gerangschikt: 1, 10, 100, 11, 12, 2, 20, 200, 21.

Een oplossing kan erin bestaan vooraf nullen te plaatsen zodat de sortering numeriek is (00001, 00002, 00010, 00011, 00012, 00100,...).

Een andere oplossing bestaat erin de laagste waarde te verhogen met 10000. Zo bekomt u de volgorde 10001, 10002, 10010, 10011, 10012,...

**Tip!**

Vermijd het nodeloos ingewikkeld maken van de klant-, de leverancier- en de artikelcode. Gebruik bij voorkeur betekenisvolle woorden. Klanten-, leveranciers- en artikelnummers zijn meestal moeilijk te onthouden.

# Filters

## Inleiding

De filter beschrijft een voorwaarde waaraan de kaarten moeten voldoen om opgenomen te worden in de keuzelijst.

De filtervoorwaarden worden eveneens gebruikt om de lijsten te beperken die moeten afgedrukt worden op een printer of om informatie te exporteren.

De eerder besproken zoekmethodes zullen alleen informatie vinden uit de zichtbaar lijnen van een keuzelijsten. Dit is bijgevolg rekeninghoudend met het resultaat van de hierna besproken filters.

## Vaste filter

Een vaste filter beschikt over een dialoogvenster met een aantal vaste velden voor de filtercriteria. De vaste velden verschillen van onderdeel tot onderdeel.

Dit filter-dialoogvenster kunt u bereiken via het **Lint** en het tabblad **[Data]**, in de groep Filter en met de knop **[Filter]**. Via de functietoets **[F2]** kunt u ook het dialoogvenster bereiken.

Hieronder ziet u een voorbeeld van de vaste klantenfilter.

U zult opmerken dat voor de verschillende mogelijke filtercriteria er verschillende veldtypes voorgesteld worden. Soms is er één veld - soms zijn er twee velden, soms staat er enkel een aanstipvakje, soms enkel een uitschuif-keuzelijst. Hieronder staat de opsomming van de verschillende veldtypes.

## Definieerbare velden

Deze velden hebben een klein drieknopje vóór hun veld staan. Met dit knopje kunt u zelf definiëren hoe u de voorwaarde wilt bepalen. De definieerbare types zijn:

Van/Tot	<p>Het Van/Tot-type houdt een letter- of getallenselectie in waarop Winkin<sup>9</sup> zich dan bij het opzoeken zal baseren.</p> <p>Het Van-veld bevat de beginlimiet van de opzoeking. Het Tot-veld bevat de eindlimiet van de selectiewaarden.</p> <p>Stel dat u alle klanten wilt van wie de roepnaam met de letter A begint. Geef dan de selectiewaarden AA en AZ in bij de roepnaam.</p>
Opsomming	In het opsommingstype kunnen meerdere selecties ingebracht worden. U dient de waardes toe te voegen. De waarden worden met puntkomma (;) gescheiden.
Identiek	Dit type laat toe om te bepalen of een veld een identieke waarde moet bevatten.
Bevatten	Bij het Bevat-type volstaat het een bepaald kernwoord in te voeren dat zou kunnen voorkomen in het betreffende veld.

---

**... Vaste filter****Voorgestelde waarden**

Deze velden hebben niet het klein driehoekknopje vóór hun veld staan.

Het zijn velden met een uitschuifkeuzevenster zoals bij de klantengroep en bij de markers.

Hier volstaat het om een voorgestelde waarde aan te stippen om de filtervoorwaarde te bepalen.

**Ja/Nee waarden**

Deze methode laat toe om te bepalen of aan de selectiewaarde wel of niet moet voldaan zijn.

Met dergelijk veld kunt u bijv. bij de klanten controleren of er speciale prijzen aanwezig zijn voor klanten.

**Tip!**

De filtervoorwaarde kan zich over meerdere velden spreiden. Enkel die kaarten worden opgenomen in de keuzelijst die aan alle voorwaarden voldoen.

**Bewaren**

Als u de vaste filter oproept via het **Lint** en de knop **[Snelle Filter]** of de toets **[F2]** dan zult u opmerken dat het dialoogvenster van de filter anders is opgebouwd dan als u de filter oproept via het **Lint** en de knop **[Filter]** of via het **zijpaneel**.

In dit laatste geval kunt u de instellingen van de filter bewaren. Bij een snelle filter wordt de instellingen niet opgeslagen.

De naam van de filter wordt door Winkin<sup>9</sup> voorgesteld. U kunt de naam wijzigen door op de naam te dubbelklikken.

**Filter Beëindigen**

De kaarten die niet aan de voorwaarde voldoen, worden tijdelijk onzichtbaar gemaakt. Stopt u de filter-procedure, dan worden alle kaarten weer zichtbaar.

De filter kunt u beëindigen via het **Lint** en het tabblad **[Data]**, in de groep Filter en met de knop **[Filter Beëindigen]**. Via de toetscombinatie **[ALT] + [F2]** kunt u ook de filter uitzetten.

**Filter bevatten**

In Winkin<sup>9</sup> kunt u me de **Filter bevatten** onafhankelijk van het veld naar informatie zoeken binnen een onderdeel.

U hebt daarbij de keuze om te zoeken naar een volledig woord en om eventueel hoofdletter en spaties te negeren. Sommige woorden kunnen ook uitgesloten worden.

## Hoofdstuk 4 – Wat moet ik eerst doen?

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	De minimale gegevens die u dient in te brengen zijn de klanten, de leveranciers en de artikelen. Het juist plaatsen van de documentnummers is eveneens belangrijk.
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen: 15. Klantengegevens inbrengen 16. Leverancierskaarten aanmaken 17. Artikelen invoeren 18. Het noteren van de beginvoorraad 19. De documentnummers instellen.

---

## Klantengegevens inbrengen

Bij het handeldrijven is het enorm belangrijk om snel te kunnen beschikken over de gegevens van uw klanten. Vul daarom zo nauwkeurig mogelijk de gegevens van uw relaties in.

Om een verkoopdocument (van offerte tot factuur) te kunnen richten aan een klant, is het noodzakelijk om zijn gegevens eerst op een kaart te noteren. Daarom brengen we nu eerst de klanten in.

### Hoe?

1. Selecteer in het **Lint** het tabblad **[Start]** en kies de **[Klanten]**-knop uit de groep **Ga Naar**.
2. Maak een nieuwe klantenkaart met een van de volgende methodes:
  - Druk op de functietoets **[F4]**
  - Druk op de knop **[Nieuw]** in het **Lint**, tabblad **[Acties]**, groep Kaart
  - Druk op de knop **[Nieuw]** onderaan in de klantenkeuzelijst

Hierdoor verschijnt er een lege klantenkaart.

Niet alle velden zijn meteen zichtbaar. Op de rechterzijde van de klantenkaart treft u onderaan een aantal tabbladen waarin zich nog velden situeren. Ook niet alle tabbladen zijn meteen zichtbaar en u kunt met de pijltjes-knoppen, uiterste rechts, bewegen tussen de beschikbare tabbladen.

De **[Speciale prijzen]** en **[Bijlagen]** worden verder in de handleiding besproken.

### Tips!

De gegevens op een kaart worden automatisch onthouden en vastgelegd in de database. U moet dus niet op een knop klikken of een andere actie uitvoeren om de gegevens te bewaren.

Op de kaart kunt u de cursor tussen de velden en de knoppen verplaatsen door op **[Tab]** te drukken. Als u op **[Shift]+[Tab]** drukt, verplaatst de cursor zich in tegenovergestelde richting.

De vorige informatie van het veld kunt u steeds terug verkrijgen door op **[Z]** te drukken terwijl u de **[Ctrl]** ingedrukt houdt of de knop met pijltje rechts van **Winkin<sup>9</sup>-knop**.



**Klantenvelden  
(linker kant)****Omschrijving****Opmerking****[Code]**

De roepnaam wordt gebruikt als identificatie om zo snel mogelijk een klant te kunnen vinden. Gebruik in dit veld bij voorkeur geen spaties of leestekens.

Vb. D'Haene => DHAENE

De formatering van dit veld wordt onderworpen aan de instellingen van bij de **Winkin<sup>9</sup>-knop**, **[Opties]**, **[Algemeen]**, **[Database Instellingen]**, **[Klanten]**.

De instelling kan de klantencode volledig in hoofdletters plaatsen, ofwel de eerste letter als hoofdletter plaatsen en de overige als kleine letter, ofwel alles als kleine letters plaatsen, ofwel behouden zoals u het intikte.

**[Groep]**

Met dit veld kunt u uw klanten in groepen onderverdelen.

Vb. PROSPECT

Groepen kunt u aanmaken door te klikken op het veld en vervolgens de hyperlink **[Wijzigen]** aan te stippen en vervolgens nieuwe Groepen of Subgroepen aan te maken.

**[Naam]**

De volledige naam van de klant.

Het is verstandig om een eventueel vennootschapsvorm achteraan te plaatsen om het later sorteren optimaler te maken.

**[Adres]**

Hier kunt u de straatnaam en het huisnummer noteren. U kunt een tweede adreslijn noteren door op **[ENTER]** te drukken.

Vb. Residentie De Hoorn  
Zonnestraat 12

**[Landcode]**

Het internationale landkenteken zoals de ISO-normen.

**[Postnummer] en [gemeente]**

Na het intikken van het postnummer verschijnen eventueel meerdere gemeenten. Kent u het postnummer niet, ga dan met **[TAB]** naar het volgende veld en typ de gemeentenaam in. Het bijhorende postnummer wordt automatisch ingevuld. Onvolledige gemeentenamen worden aangepast.

Als een gegeven toch zou ontbreken kunt u in het **Lint** bij het tabblad **[Data]**, Extra Data, de postnummers en gemeenten verder aanvullen.

**[Tel. 1]**

Het algemeen telefoonnummer van de klant.

**[Tel. 2]**

Een tweede telefoonnummer van klant.

**[GSM]**

Het mobiel telefoonnummer van de klant.

**[Fax]**

Het faxnummer van de klant.

**[E-mail]**

Het e-mail adres wordt automatisch gecontroleerd op het formaat.

**[Website]**

De adres van de webstek van de klant.

Het adres wordt automatisch een hyperlink. Door te dubbelklikken kunt u de betreffende site oproepen.

### ... Klanten velden (linker kant)

#### [Varvelden]

De kaarten in Winkin<sup>9</sup> beschikken over een aantal vrije veldomschrijvingen.

Deze variabele veldnamen laten u toe om de kaarten te personaliseren, m.a.w. u bepaalt zelf wat u op de kaart wenst bij te houden.

De varvelden die op de linkerkant van de klantenkaart staan zijn de eerste drie van een mogelijk ruimere reeks. Deze varvelden samen met overige varvelden kunt u zien op het tabblad **[Variabele Velden]** van de klantenkaart.

### Tip!

Probeer bij het aanmaken van uw kaarten meteen zoveel mogelijk informatie in te vullen op de kaart. Als u het nu verzuimt om de aanvullende informatie in te geven, wordt het vaak nooit meer gedaan.

### [Contacten]

Op het tabblad **[Contacten]** kunt u ofwel contactinformatie van mensen ofwel van bedrijven (vestigingen, afhaaladressen...) onderbrengen.

Het schakelen tussen deze informatie kan door op de knop **[Toon contacten]** of **[Toon bedrijven]** te klikken onder de contactlijst.

De informatie velden zijn voornamelijk dezelfde en worden samen besproken.

#### Omschrijving

#### Opmerking

**[Aanstipvakje T.a.v.]** Door dit aanstipvakje te activeren zullen de bedrijfsnaam én de contactpersoon worden afgedrukt

Bv.      Levermans nv  
            T.a.v. dhr. Jo Alleskan

Als dit aanstipvakje niet actief is verschijnt enkel de naam van de contactpersoon.

Bv.      Aan dhr Jo Alleskan

**[Aanspreektitel]**

Lijst met aanspreektitels voor contactpersonen.

**[Contactpersoon]**

Naam van de contactpersoon.

**[Functie]**

Functie van de contactpersoon.

**[Afdeling]**

Afdeling waar de contactpersoon werkzaam is.

**[Tel.]**

Telefoonnummer van de contactpersoon.

**[GSM]**

Het mobieltelefoonnummer van de contactpersoon.

**[E-mail1] [E-mail2]**

Ruimte voor twee e-mailadressen van de contactpersoon.

**[Website]**

De adres van de webstek van de contactpersoon.

Het adres wordt automatisch een hyperlink. Door te dubbelklikken kunt u de betreffende site oproepen.

**[Fax]**

Faxnummer van de contactpersoon

**[Adres]**

Het adres van de contactpersoon.

**[Nota]**

Een nota m.b.t. de contactpersoon.

Sociale media

De internetadressen van de sociale media [LinkedIn], [Twitter], [Facebook].

**[Adrestype]**

Een informatieve opdeling van de bedrijfsadressen.

**[Financieel]**

Op het tabblad **[Financieel]** bewaart u informatie van financiële aard m.b.t. de facturatie.

**Omschrijving****Opmerking****[Munt]**

De munt waarin de klant dient gefactureerd te worden.

De muntlijst kan uitgebreid worden via het **Lint**, Extra data en de knop **[Valuta's]**.

Andere valuta dan Euro en online-updating van de wisselkoersen is enkel mogelijk in de **Uitgebreide handelsadministratie**.

**[Taal]**

De taal waarin de klant zal gefactureerd worden.

De omschrijving van de artikelen in corresponderende taal wordt gebruikt bij facturatie als u beschikt over de **Uitgebreide handelsadministratie**.

**[Vervaldag]**

De bepaling van de vervaldag voor de documenten.

De vervaldagen kunt u bepalen via **[Opties]**, **[Documenten]**, vervaldagregime.

**[Kort. cont.]**

Een percentage korting voor contante betaling.

**[# Exempl.]**

Een klantgebonden aantal exemplaren voor het afdrukken van documenten.

**[Saldo]**

Het verschuldigd bedrag van de klant. Dit saldo wordt opgebouwd door het finaliseren van de uitgaande facturen. Dit bedrag kan dus verschillen van het boekhoudkundig saldo. Dit bedrag is altijd *inclusief* btw. (zie Omzet en saldo op klant- en leverancierskaart)

**[Omzet]**

De gecumuleerde omzet van de klant. De omzet wordt opgebouwd door het finaliseren van de uitgaande facturen. Dit bedrag kan dus verschillen van de boekhoudkundige omzet. Dit bedrag is altijd *exclusief* btw. (zie Omzet en saldo op klant- en leverancierskaart)

**[Verk. Rek.]**

De verkooprekening in het rekeningstelsel van de boekhouding.

**[Totaliseren]**

De documenten aangemaakt voor deze klant zullen gemarkeerd worden om te totaliseren.

**[Extra]**

**Financieel** : Het veld **[Krediet Limiet]** wordt benut ter controle van het maximaal openstaand saldo van de klant.

**Taksen** : Het openen van extra dialoogvenster waarin men bepaalt of een klant bepaalde extra heffingen dient aangerekend te krijgen. Als bijv. een klant een eigen FostPlus of Bebat aangifte doet, kan dit uitgevinkt worden.

**Overige** : Aanduiding als de klant(enkaart) opgenomen dient te worden op de webshop.

<b>[BTW Nr.]</b>	Het BTW-nummer van de klant. De E.U. BTW-nummers worden op hun patroon gecontroleerd. De Belgische worden tevens geverifieerd volgens een rekenkundig controle.
<b>[BTW-regime]</b>	Kies hier het corresponderende regime: BTW-plichtig, export, EG, export...
<b>[Bankrekening]</b>	Het banknummer en een knop voor een extra dialoogvenster voor de informatie van het banknummer.
<b>[Opmerking]</b>	Een memo-veld voor het noteren van opmerkingen. Dubbelklik om het veld te vergroten.

---

# Leveranciersgegevens inbrengen

## Inleiding

Als u in Winkin' wilt bijhouden bij welke leverancier u een artikel koopt, dan moet u eerst de leverancier aanmaken om nadien die te kunnen noteren op de artikelkaart.

Als u met Winkin' ook bestellingen wilt plaatsen bij leveranciers, dan wordt het aankooporder gericht aan een leverancier. Om deze reden moet u eveneens vooraf de leverancier aanmaken.

Is het aankoopgedeelte van Winkin' niet van toepassing op uw onderneming, maar u het boekhoudpakket van Winkin' dan moeten toch leverancierskaarten worden aangemaakt om uw inkoopfacturen in de boekhouding te kunnen inschrijven.

Het is dan ook nuttig om nu de informatie van enkele leveranciers te noteren bij het leveranciersonderdeel.

## Hoe?

1. Selecteer in het **Lint** het tabblad **[Start]** en kies de **[Leverancier]-** knop uit de groep **Ga Naar**.
2. Maak een nieuwe leverancierskaart met een van de volgende methodes:
  - Druk op de functietoets **[F4]**
  - Druk op de knop **[Nieuw]** in het **Lint**, tabblad **[Acties]**, groep Kaart
  - Druk op de knop **[Nieuw]** onderaan in de leverancierskeuzelijst

Hierdoor verschijnt er een lege leverancierskaart.

Niet alle velden zijn meteen zichtbaar. Op de rechterzijde van de klantenkaart treft u onderaan een aantal tabbladen waarin zich nog velden situeren.

De **[Bijlagen]** worden verder in de handleiding besproken.

**Leveranciers-  
velden  
(linker kant)**


---

**Omschrijving**
**Opmerking**
**[Code]**

De roepnaam wordt gebruikt als identificatie om zo snel mogelijk een leverancier te kunnen vinden. Gebruik in dit veld bij voorkeur geen spaties of leestekens.

Net zoals bij de klantenkaart is de formatering van dit veld onderworpen aan de instellingen van bij de **[Opties]**, **[Algemeen]**, **[Database Instellingen]**, **[Leveranciers]**.

De instelling kan de leverancierscode volledig in hoofdletters plaatsen, ofwel de eerste letter als hoofdletter plaatsen en de overige als kleine letter, ofwel alles als kleine letters plaatsen, ofwel behouden wat u intikte.

**[Groep]**

Met dit veld kunt u uw leveranciers in groepen onderverdelen.

Groepen kunt u aanmaken door te klikken op het veld en vervolgens de hyperlink **[Wijzigen]** aan te stippen en vervolgens nieuwe Groepen of Sub Groepen aan te maken.

**[Naam]**

De volledige naam van de leverancier.

Het is verstandig om een eventueel vennootschapsvorm achteraan te plaatsen om het later sorteren optimaler te maken.

**[Adres]**

Hier kunt u de straatnaam en het huisnummer noteren. U kunt een tweede adreslijn noteren door op **[ENTER]** te drukken.

Vb.      Industripark Zuid  
            Ondernemerstraat 12

**[Landcode]**

Het internationale landkenteken zoals de ISO-normen.

**[Postnummer] en [gemeente]**

Na het intikken van het postnummer verschijnen eventueel meerdere gemeenten. Kent u het postnummer niet, ga dan met **[TAB]** naar het volgende veld en typ de gemeentenaam in. Het bijhorende postnummer wordt automatisch ingevuld. Onvolledige gemeentenamen worden aangepast.

Als een gegeven toch zou ontbreken kunt u in het **Lint** bij het tabblad **[Data]**, Extra Data, de postnummers en gemeenten verder aanvullen.

**[Tel. 1]**

Het algemeen telefoonnummer van de leverancier.

**[Tel. 2]**

Een tweede telefoonnummer van leverancier.

**[GSM]**

Het mobiel telefoonnummer van de leverancier.

**[Fax]**

Het faxnummer van de leverancier.

**[E-mail]**

Het e-mail adres wordt automatisch gecontroleerd op het formaat.

**[Website]**

De adres van de webstek van de leverancier.

Het adres wordt automatisch een hyperlink. Door te dubbelklikken kunt u de betreffende site oproepen.

---

### ... Leveranciers- velden (linker kant)

#### [Varvelden]

De kaarten in Winkin<sup>9</sup> beschikken over een aantal vrije veldomschrijvingen.

Deze variabele veldnamen laten u toe om de kaarten te personaliseren, m.a.w. u bepaalt zelf wat u op de kaart wenst bij te houden.

De varvelden die op de linkerkant van de leverancierskaart staan zijn de eerste drie van een mogelijk ruimere reeks. Deze varvelden samen met overige varvelden kunt u zien op het tabblad **[Variabele Velden]** van de leverancierskaart.

### [Contacten]

Op het tabblad **[Contacten]** kunt u ofwel contactinformatie van mensen ofwel van bedrijven (vestigingen, afhaaladressen...) onderbrengen.

Het schakelen tussen deze informatie kan door op de knop **[Toon contacten]** of **[Toon bedrijven]** te klikken onder de contactlijst.

De informatie velden zijn voornamelijk dezelfde en worden samen besproken.

#### Omschrijving

#### Opmerking

**[Aanstipvakje T.a.v.]** Door dit aanstipvakje te activeren zal het bedrijfsnaam én de contactpersoon worden afgedrukt

Bv.      Levermans nv  
            T.a.v. dhr. Jo Alleskan

Als dit aanstipvakje niet actief is verschijnt enkel de naam van de contactpersoon.

Bv.      Aan dhr Jo Alleskan

**[Aanspreektitel]**

Lijst met aanspreektitels voor contactpersonen.

**[Contactpersoon]**

Naam van de contactpersoon.

**[Functie]**

Functie van de contactpersoon.

**[Afdeling]**

Afdeling waar de contactpersoon werkzaam is.

**[Tel.]**

Telefoonnummer van de contactpersoon.

**[GSM]**

Het mobieltelefoonnummer van de contactpersoon.

**[E-mail1] [E-mail2]**

Ruimte voor twee e-mailadressen van de contactpersoon.

**[Website]**

De adres van de webstek van de contactpersoon.

Het adres wordt automatisch een hyperlink. Door te dubbelklikken kunt u de betreffende site oproepen.

**[Fax]**

Faxnummer van de contactpersoon

**[Adres]**

Het adres van de contactpersoon.

**[Nota]**

Een nota m.b.t. de contactpersoon.

Sociale media

De internetadressen van de sociale media [LinkedIn], [Twitter], [Facebook].

**[Bedrijfstype]**

Een informatieve opdeling van de bedrijfsadressen.

**[Financieel]**

Op het tabblad **[Financieel]** bewaart u informatie van financiële aard m.b.t. de leverancier.

**Omschrijving****Opmerking****[Munt]**

De munt waarmee de leverancier werkt.

De muntlijst kan uitgebreid worden via het **Lint**, Extra data en de knop **[Valuta's]**.

Andere valuta dan Euro en online-updating van de wisselkoersen is enkel mogelijk in de **Uitgebreide handelsadministratie**.

**[Taal]**

De taal van de leverancier.

De omschrijving van de artikelen wordt in corresponderende taal gebruikt bij het maken bestellingen als u beschikt over de **Uitgebreide handelsadministratie**.

**[Vervaldag]**

De bepaling van de vervaldag voor de documenten.

De vervaldagen kunt u bepalen via **[Opties]**, **[Documenten]**, vervaldagregime.

**[Kort. cont.]**

Een percentage korting voor contante betaling.

**[# Exempl.]**

Een klantgebonden aantal exemplaren voor het afdrukken van documenten.

**[Saldo]**

Het openstaande saldo bij de leveranciers. Dit saldo wordt opgebouwd door het finaliseren van de aankooporders. Dit bedrag kan dus verschillen van het boekhoudkundig saldo. Dit bedrag is altijd *inclusief* btw. (zie Omzet en saldo op klant- en leverancierskaart)

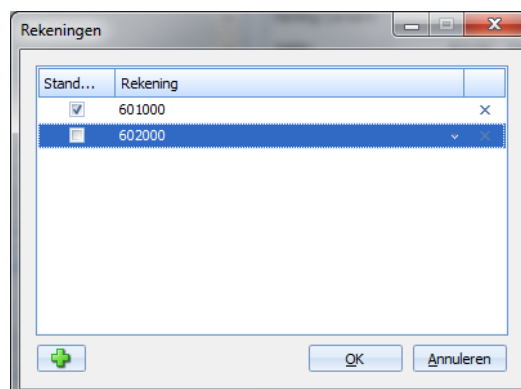
**[Omzet]**

De gecumuleerde omzet bij de leverancier. De omzet wordt opgebouwd door het finaliseren van de uitgaande bestellingen. Dit bedrag kan dus verschillen van de boekhoudkundige omzet. Dit bedrag is altijd *exclusief* btw. (zie Omzet en saldo op klant- en leverancierskaart)

**[Aankooprek.]**

De aankooprekening in het rekeningstelsel van de boekhouding.

Als de 'boekhouder'-smodule actief is zal u naast dit veld een bijkomende knop terugvinden.  
Klik hier op als u meerdere voorkeursrekeningen wenst in te stellen voor deze leverancier.





<b>[Totaliseren]</b>	De documenten aangemaakt voor deze leverancier zullen gemarkeerd worden om te totaliseren.
<b>[BTW Nr.]</b>	Het BTW-nummer van de leverancier. De E.U. BTW-nummers worden op hun patroon gecontroleerd. De Belgische worden tevens geverifieerd volgens een rekenkundig controle.
<b>[BTW-regime]</b>	Kies hier het corresponderende regime: BTW-plichtig, export, EG, export...
<b>[Bankrekeningen]</b>	Extra banknummers kunnen toegevoegd worden via de <b>[+]</b> – knop. Deze knop brengt u naar een extra dialoogvenster voor de informatie van het banknummer.
<b>[Opmerking]</b>	Een memo-veld voor het noteren van opmerkingen. Dubbelklik om het veld te vergroten.

---

# Artikelen invoeren

## Inleiding

Het creëren van alle artikelen of diensten is tijdrovend. Om dit werk lichter te maken, maakt u misschien beter niet alle artikelen na elkaar aan.

U kunt beter dit werk spreiden over meerdere dagen of u kunt ook de nieuwe artikelen aanmaken alvorens die te noteren op uw documenten.

Als u voorraad wilt bijhouden van de artikelen, dan moet elk artikel een kaart krijgen. Voor de artikelen waar u geen voorraad wenst van bij te houden of zelfs geen kaart wenst voor aan te leggen, heeft Winkin' nog wat achter de hand.

Als u beschikt over een aardig artikelbestand, dan zult u ook héél snel kunnen factureren. U zult enkel een artikel moeten aanstippen en meteen zal het artikel of de dienst genoteerd staan op uw document.

## Welke informatie vindt u op een artikelkaart?

- de artikelcodering en omschrijving
- de prijzen, winstrelaties en taksen
- de voorraadgegevens
- vrije notaties
- overige informatie

## Tip!

Denk goed na over de wijze waarop u uw artikelen zult coderen vooraleer u begint de artikels in te voeren. Gebruik bij voorkeur betekenisvolle artikelcodes, dan vindt u later gemakkelijk uw informatie terug.

## Hoe?

1. Selecteer in het **Lint** het tabblad **[Start]** en kies de **[Artikelen]**-knop uit de groep **Ga Naar**.
2. Maak een nieuwe artikelkaart met een van de volgende methodes:
  - Druk op de functietoets **[F4]**
  - Druk op de knop **[Nieuw]** in het **Lint**, tabblad **[Acties]**, groep Kaart
  - Druk op de knop **[Nieuw]** onderaan in de artikelkeuzelijst

Hierdoor verschijnt er een lege artikelkaart.

Niet alle velden zijn meteen zichtbaar. Op de rechterzijde van de artikelkaart treft u onderaan een aantal tabbladen waarin zich nog velden situeren.

**[Bijlagen]**, **[Voorraad]** en **[Samenstelling]** worden verder besproken.

**Betekenis van de artikelvelden (linker kant)**

<u>Omschrijving</u>	<u>Opmerking</u>
<b>[Code]</b>	<p>De verkorte naam van het artikel of het artikelnummer. Deze code wordt gebruikt om snel een artikel op te roepen. Vergewis u ervan de paragrafen 'Sorteren' bij de 'Basisvaardigheden' te hebben gelezen.</p> <p>Net zoals bij de klantenkaart is de formatering van dit veld onderworpen aan de instellingen van bij de <b>[Opties]</b>, <b>[Algemeen]</b>, <b>[Database Instellingen]</b>, <b>[Artikelen]</b>.</p> <p>Deze instelling kan de artikelcode volledig in hoofdletters plaatsen, ofwel de eerste letter als hoofdletter plaatsen en de overige als kleine letter, ofwel alles als kleine letters plaatsen, ofwel behouden wat u intikte.</p>
<b>[Groep]</b>	<p>Met dit veld kunt u de groepen in groepen en sub-groepen onderverdelen.</p> <p>Groepen kunt u aanmaken door te klikken op het veld en vervolgens de hypelink <b>[Wijzigen]</b> aan te stippen en vervolgens nieuwe Groepen of Sub Groepen aan te maken.</p>
<b>[Naam]</b>	<p>De volledige productomschrijving.</p> <p>D.m.v. de <b>[...]</b> – knop komt u een nieuw dialoogvenster waar u het product kan omschrijven in andere talen.</p> <p>De beschikbare talen worden ingesteld in <b>[Opties]</b>.</p>
<b>[Samenstelling]</b>	<p>Stip het vakje aan om een samengesteld artikel te bepalen. De samenstelling kunt ingeven via het tabblad <b>[Samenstelling]</b>. Zie afzonderlijk hoofdstuk.</p>
<b>[Prijs]</b> (links)	<p>De verkoopprijs. Is het aankruisvakje 'BTW' niet aangestipt, dan noteert u hier de verkoopprijs exclusief btw. Is het aankruisvakje 'BTW' aangestipt, noteer dan de verkoopprijs inclusief btw.</p>
<b>[BTW]</b>	<p>Selecteer in het uitschuifkeuzevenster het gewenste btw-percentage.</p>
<b>[Eenheid]</b> (links)	<p>De verkoopheenheid van het artikel. U kunt nieuwe eenheden aanvullen door te klikken op het veld en vervolgens de hyperlink <b>[Wijzigen]</b> aan te stippen en nieuwe eenheden aan te maken.</p>
<b>[Staffel]</b>	<p>Bepaalt de verkoopprijs afhankelijk van het aantal verkochte artikelen. Dit wordt nog uitvoerig besproken bij het artikelhoofdstuk.</p>
<b>[Varvelden]</b>	<p>De kaarten in Winkin<sup>9</sup> beschikken over een aantal vrije veldomschrijvingen.</p> <p>Deze variabele veldnamen laten u toe om de kaarten te personaliseren, m.a.w. u bepaalt zelf wat u op de kaart wenst bij te houden.</p> <p>De varvelden die op de linkerkant van de artikelkaart staan zijn de eerste drie van een mogelijk ruimere reeks. Deze varvelden samen met overige varvelden kunt u zien op het tabblad <b>[Variabele Velden]</b> van de artikelkaart.</p>
<b>[Foto]</b>	<p>Met de rechtermuisknop kunt u een afbeelding kiezen.</p>

<b>[Algemeen]</b>	<b><u>Omschrijving</u></b>	<b><u>Opmerking</u></b>
	<b>[Gebruik korting]</b>	Dit veld bepaalt of een korting mag toegestaan worden op de documentenkaart. Als de klant een speciale prijs heeft voor dit artikel, zal de toepassing toch worden tegenhouden als dit veld niet actief is.
	<b>[Verpak. hoev.]</b>	Het aantal, uitgedrukt in de verkoopeenheid, artikel dat samen in één verpakking zit, vb. 12 pakjes in één karton.
	<b>[Barcode]</b>	Het barcodenummer (vb. EAN13) van het artikel. Hou de shift-knop ingedrukt en dubbelklik in dit veld als u meerdere barcodenummers wenst te koppelen aan dit artikel.
	<b>[Gewicht]</b>	Het gewicht van het artikel. Bv. Om de koerierdienst te kunnen informeren.
	<b>[Tijd]</b>	Een duurtijd die is relateerd aan het artikel.
	<b>[Prijs] (rechts)</b>	De inkoopprijs. Is steeds exclusief btw.
	<b>[Munt]</b>	De inkoopmunt. De muntlijst kan uitgebreid worden via het <b>Lint</b> , Exta data en de knop <b>[Valuta's]</b> .  Andere valuta dan Euro en online-updating van de wisselkoersen is enkel mogelijk in de <b>Uitgebreide handelsadministratie</b> .
	<b>[Winst/Korting]</b>	De knop kan de veldwaarde bepalen en de relatie verkoop en inkoopprijs: - winst in bedrag - winst in percentage - korting in percentage - geen relatie
	<b>[Eenheid] (rechts)</b>	De inkooppeenheid van het artikel. U kunt nieuwe eenheden aanvullen door te klikken op het veld en vervolgens de hypelink <b>[Wijzigen]</b> aan te stippen en nieuwe eenheden aan te maken.
	<b>[Intrastat]</b>	De intrastat goederen code.
	<b>[Rekeningnr.]</b>	De verkooprekening in het rekeningstelsel van de boekhouding.  Er zijn drie plaatsen binnen de administratie waarin u verkooprekeningen kunt meegeven: op de klantenkaart, op de artikelkaart en op de documentenkaart. Bij de verwerking naar de boekhouding wordt volgende prioriteit gehanteerd: document, klant, artikel.
	<b>[Gem.prijs]</b>	De gemiddelde aankoopprijs.
	<b>[Prijs] (samenst)</b>	De prijs van het artikel als het is opgenomen in een samenstelling. (zie verder bij het hoofdstuk over artikelen).
	<b>[Eenheid] (samenst)</b>	De eenheid waarbij het artikel wordt opgenomen in een samenstelling. (zie verder bij het hoofdstuk over artikelen).
	<b>[Website]</b>	Het internetadres waar informatie kan gevonden worden over het artikel.
	<b>[Extra]</b>	Het openen van extra dialoogvenster waarin men kan bepalen of de artikelinhoud gebruikt moet worden bij de prijsberekening  Aanduiden of het artikel gebruikt moet worden in de webshop.

Aanduiding of het een groepeerartikel is. Zie het hoofdstuk documenten voor bijkomende uitleg.

**[Opmerking]** Een memo-veld voor het noteren van opmerkingen. Dubbelklik om het veld te vergroten.

## **[Taksen]**

Op het tabblad **[Taksen]** noteert u extra aanrekeningen die in inrekening worden gebracht bij de verkoop van specifieke artikelen.

Borg heeft betrekking op het bedrag voor leeggoed die de handelaar zelf kan bepalen.

De overige taksen zijn Belgische extra heffingen of belastingen.

<b><u>Omschrijving</u></b>	<b><u>Opmerking</u></b>
<b>[Borg]</b>	Eigen waarborg
<b>[Vlam]</b>	Extra heffing voor Agro- en Visserijmarketing. Meer info: <a href="http://www.vlam.be">www.vlam.be</a>
<b>[Auvibel]</b>	Extra heffing voor het kopiëren van geluidswerken en audiovisuele werken. Meer info: <a href="http://www.auvibel.be">www.auvibel.be</a>
<b>[Bebat]</b>	Recyclage tax voor batterijen Meer info: <a href="http://www.bebat.be">www.bebat.be</a>
<b>[Fost Plus]</b>	Recyclage tax voor verpakkingsafval Meer info: <a href="http://www.fostplus.be">www.fostplus.be</a>
<b>[Recupel]</b>	Recyclage tax voor elektro-apparaten Meer info: <a href="http://www.recupel.be">www.recupel.be</a>
<b>[Recytyre]</b>	Recyclage tax voor afvalbanden Meer info: <a href="http://www.recytyre.be">http://www.recytyre.be</a>
<b>[Reprobel]</b>	Extra heffing voor reprografie en het openbaar leenrecht. Meer info: <a href="http://www.reprobel.be">www.reprobel.be</a>
<b>[Retributie]</b>	Recyclage tax voor bestrijdingsmiddelen Meer info: <a href="http://www.fytoweb.fgov.be">www.fytoweb.fgov.be</a>
<b>[Valorlub]</b>	Recyclage tax voor gebruikte olie. Meer info: <a href="http://www.valorlub.be">www.valorlub.be</a>
<b>[Zaklamp bijdrage]</b>	Recyclage tax voor zaklampen Meer info: <a href="http://www.bebat.be">www.bebat.be</a>

Als u een taks tijdelijk niet wenst aan te rekenen op een produkt kunt u deze tijdelijke deactiveren door links van de taks het aanvinkvak uit te stippen.

**[Leveranciers]** Winkin<sup>9</sup> kan meerder leveranciers toekennen voor één artikel. Voor elke leverancier kan er specifieke informatie worden bijgehouden van het artikel.

De leverancierskaart moet eerst worden aangemaakt bij het leveranciers-onderdeel om ze hier te kunnen gebruiken.

De informatie wordt ingevuld op een extra dialoogvenster via de **[+]** - knop.

**[Leverancier]** De leverancier die zal voorgesteld worden voor de inkoop van het artikel.

**[Referentie]** De referentiecode van het artikel bij deze leverancier.

**[Bestelhoeveelheid]** Het aantal aan te kopen bij deze leverancier.

**[Eenheid]** De inkoop eenheid van het artikel bij de leverancier.

**[Startdatum]** Startdatum voor de prijssetting.

**[Einddatum]** De einddatum voor de prijssetting.

**[SRP Leverancier]** Verkoopprijs van het artikel bij de geselecteerde leverancier.

**[Korting]** Korting toegekend door de leverancier.

**[Aankoopprijs]** De inkoopprijs van het artikel, volgens de geselecteerde leverancier.

**[Transportkosten]** Kosten verbonden aan het transport van het artikel.

**[Invoerrechten]** Eventuele te betalen invoerrechten op het produkt.

**[Andere kosten]** Bijkomende kosten

**[Totale aankoopprijs]** De totale aankoopprijs rekening houden met alle kosten.

**[Koppel aankoopprijs]** als dit aanstipvakje actief is, stroomt deze prijs door naar de aankoopprijs van het artikel voor de winstrelatie.

**[Prioriteit]** Selectie van de leverancier volgens de aankoopprijs of volgens de volgorde (gekozen leverancier staat bovenaan).

## Het noteren van de beginvoorraad

### Inleiding

Om een correcte voorraadsituatie te kennen, is het noodzakelijk om te starten met de juiste voorraad.

In Winkin<sup>9</sup> kunt u manueel de voorraad aanpassen, waar u een bijhorende opmerking in de historiek kunt intikken.

Dat is bijvoorbeeld nodig bij het ingeven van de beginvoorraad.

Ook bij voorraadcorrecties kunt u manueel de voorraad verhogen of verlagen.

### Tips!

Als u al wat oefende met de artikelen en u reeds wat voorraadbewegingen registreerde, dan moet u vooraf aan het inbrengen van de beginvoorraad de voorraad algemeen op nul plaatsen. Dit kunt u doen via **[Bewerkingen]**, groep Handelingen, **[Afsluiting Administratie]** waar u in het dialoogvenster het aanstipvakje **[Voorraad op 0]** activeert.

U kunt ook de beginvoorraad inbrengen via aankooporders. U kunt bijv. aparte aankooporders gebruiken om de voorraad te noteren per magazijnrek en dan de voorraadbeweging voor elk aankooporder uitvoeren.

### Hoe pas ik manueel de voorraad aan?

1. Selecteer het betreffende artikel in de artikelkeuzelijst.
2. Stip het artikel aan met de rechter muisknop en selecteer **[Manuele Voorraadaanpassing...]** in het menu of via het Lint **[Acties]**, in de groep voorraadbeheer, **[Manuele Voorraad Aanpassing]**.

Hierdoor verschijnt onderstaand venster:

3. Vul minstens het **[Aantal]** veld in terwijl de radioknop Aankoop is geselecteerd.

<b>Aankoop</b>	Als u de voorraad wenst te verhogen.
<b>Verkoop</b>	Als u de voorraad wenst te verlagen
<b>Datum</b>	Datum van voorraadaanpassing
<b>Aantal</b>	Het aantal waarmee de voorraad aangepast moet worden.
<b>Magazijn</b>	De locatie van het artikel
<b>Magazijn ref.</b>	De eventuele referentie van het artikel/magazijn.
<b>Prijs</b>	Aankoop- of verkoopprijs van het artikel
<b>Reden</b>	De reden van de voorraadbeweging.

4. Druk op de **[OK]**-knop.

### Tip!

---

Van sommige artikelen heeft het geen zin om de voorraad bij te houden. Ofwel zijn de onderdelen veel te gedetailleerd, ofwel betreft het een activiteit uit de dienstensector. In deze gevallen schenkt u geen aandacht aan de voorraad en kunt u gerust de voorraad onder nul laten gaan.

---



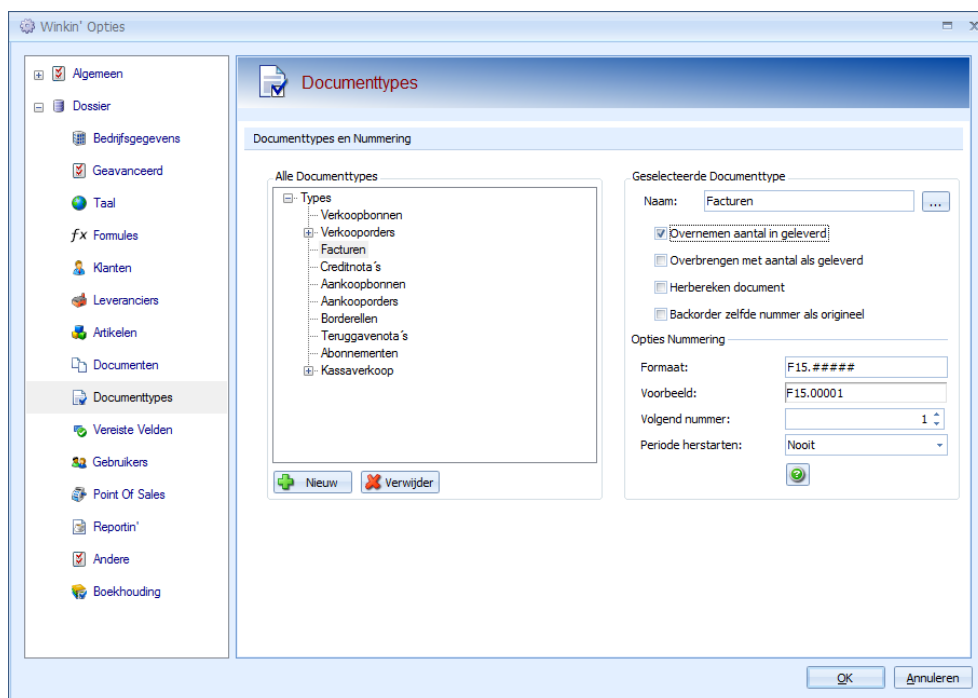
# De documentnummers instellen

## Inleiding

Als wilt beginnen factureren met Winkin<sup>9</sup> is het belangrijk dat uw factuurnummers verder aansluiten op mogelijk uw eerder gemaakte facturen.

## Hoe stel ik mijn documentnummers in?

1. Selecteer via de **Winkin<sup>9</sup>-knop**, **[Opties]**, **[Dossier]**, **[Document Types]**.
2. Stip **[Facturen]** aan om de factuurnummers te controleren of te wijzigen.



3. Controleer het **[Formaat]** van de nummering. De #-tekens zullen vervangen worden door de oplopende nummering van de documenten. Het kan wenselijk zijn om het formaat te laten beginnen met "F15." om een verwijzing te krijgen naar de Facturen van 2015.

4. Voer het **[Volgend Nummer]** in voor uw eerst volgende te maken factuur.

In het voorbeeld met formaat F15.##### en het Volgend nummer 1, wordt uw eerst volgende factuur F15.00001.

5. Klik op **[OK]** om de aanpassingen op te slaan en het scherm te verlaten.

## Tip!

Stip **Overnemen aantal in geleverd** aan als u niet steeds het geleverd aantal wenst in te vullen bij het opstellen van een factuur.

## Opmerking

Stip **Herbereken documenten** uit als u NIET wilt dat bij het overbrengen van een document de aantallen van de artikelen op het duplicaat gewijzigd worden naar 1.

Deze optie te gebruiken als u veel met speciale prijzen of staffel prijzen werkt.

## Hoofdstuk 5 – De verschillende fasen in de administratie

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	<p>Winkin<sup>9</sup> beschikt over een krachtige handelsadministratie. Dit zowel in verkoop als in inkoop.</p> <p>Deze orderadministratie (van offerte tot factuur en van prijsaanvraag tot inkoop) bestaat uit verschillende fasen. Met Winkin<sup>9</sup> is dit alles verwerkt tot eenvoudige procedures waarbij de handelingen op elk niveau dezelfde zijn.</p>
<b>Inhoud</b>	<p>Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>20. De verschillende dialoogfasen bij de verkoop</li><li>21. De verschillende dialoogfasen bij de inkoop</li><li>22. Het omschakelen tussen de verschillende niveaus</li></ul>

---

## Verschillende dialoofasen bij verkoop

### Drie fasen

Tijdens een handelstransactie onderscheiden we met het oog op de verkoop drie fasen in de dialoog tussen koper en verkoper, meer bepaald:

- de onderhandelingsfase
- de bestellings- en leveringsfase
- de facturatie

Elke fase bestaat dan nogmaals uit verschillende subfasen, waarmee telkens bepaalde documenten overeenkomen.

- Vb.
- Een koper kan een prijsaanvraag richten aan een verkoper.
  - De verkoper stuurt een offerte.
  - De koper plaatst een bestelling.
  - De verkoper stuurt een orderbevestiging naar de koper.
  - De verkoper stuurt de koper een bericht over de levering.
  - De verkoper stuurt een factuur.

De volgende figuur toont u de verschillende dialoofasen met de mogelijk bijhorende documenten.

Koper		U als Verkoper	Fase
Prijsaanvraag	→ ←	Offerte	Onderhandeling
Bestelling	→ ← ←	Orderbevestiging Leveringsbericht	Bestelling & Levering
	←	Factuur	Facturatie

Winkin<sup>9</sup> groepeerde de verkoopdocumenten per fase en deelt ze overeenkomstig in drie niveaus in: de verkoopbonnen, de verkooporders en de facturen.

Koper		U als Verkoper	Fase
Prijsaanvraag	→ ←	Offerte	Onderhandeling ↓ <b>Verkoopbonnen</b>
Bestelling	→ ← ←	Orderbevestiging Leveringsbericht	Bestelling & Levering ↓ <b>Verkooporders</b>
	←	Factuur	Facturatie ↓ <b>Facturen</b>

### Opmerking

Creditnota's worden apart op een vierde niveau bijgehouden, maar laten we gemakkelijheidshalve even buiten beschouwing in de figuur.

<b>Opmerking</b>	<p>Eén van de vele voordelen van Winkin<sup>9</sup> is dat het invoeren van gegevens in documenten voor alle drie de niveaus op dezelfde wijze verloopt.</p> <p>Gezien de analoge opstelling van de documenten zullen wij die verder in de volgende hoofdstukken samen bespreken.</p>
<b>Verkoopbon</b>	<p>De verkoopbonnen zijn alle documenten waarover nog geen (definitieve) beslissing genomen is. Offertes aan klanten of potentiële klanten zijn hier een typisch voorbeeld van. Bestekken, proforma-facturen en interne bonnen behoren ook tot dit niveau.</p>
<b>Verkooporder</b>	<p>Eénmaal men op uw offerte toegezegd heeft, kunt u uit een verkoopbon automatisch een verkooporder opmaken. De verkooporders bevatten de bestellingen van de klanten.</p>
<b>Factuur</b>	<p>Na een levering maakt u een factuur op. Hier worden uitsluitend de facturen opgeslagen.</p>
<b>Creditnota</b>	<p>Bij een foutieve factuur moet een creditnota opgemaakt worden. Hier worden uitsluitend de creditnota's opgeslagen.</p>
<b>Subniveaus</b>	<p>In Winkin<sup>9</sup> is het mogelijk om voor elk niveau nog op een opdeling te maken in verschillende subniveaus.</p> <p>U zou bijv. kunnen opteren om aparte keuzelijsten te hebben binnen de verkooporders voor herstellingen en nieuwe verkopen, of om uw backorders in en aparte keuzelijst op te volgen. De Winkin<sup>9</sup>-gebruiker kan dit zelf bepalen.</p>
<b>Hoe maak ik een subniveau binnen de verkooporders?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecteer via de <b>Winkin<sup>9</sup>-knop</b>, <b>[Opties]</b>, <b>[Dossier]</b>, <b>[Document Types]</b>.</li> <li>2. Stip <b>[Verkooporders]</b> aan klik op de knop <b>[Nieuw]</b>.</li> <li>3. Kies een unieke naam voor uw subniveau van de verkooporders.</li> <li>4. Klik op de <b>[OK]</b>-knop.</li> </ol>
<b>Tip!</b>	<p>Denk eraan om meteen een formaat te bepalen voor de documentnummers van uw nieuwe aangemaakte keuzelijst.</p>
<b>Lay-outs</b>	<p>Winkin<sup>9</sup> laat voor alle niveaus (verkoopbonnen, verkooporders, facturen) en zijn subniveaus verschillende afdrukken toe. Dat houdt in dat de gegevens per niveau op verschillende wijzen kunnen worden uitgeprint. De afdruk is dus telkens afhankelijk van een specifieke afdrukwijze of lay-out (zie hoofdstuk 'Lay-outs') :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tot de lay-outs op het niveau van de verkoopbonnen behoren bv. proforma-facturen, bestekken en offertes.</li> <li>- orderbevestigingen en leveringsnota's zijn mogelijke lay-outs van verkooporders. U kunt dus vanuit een verkooporder o.a. een orderbevestiging en een leveringsnota afdrukken, of anders gezegd: een orderbevestiging en een leveringsnota zijn in feite twee verschillende presentatievormen op papier van dezelfde gegevens.</li> <li>- op het niveau van de facturen zijn ook meerdere lay-outs mogelijk zoals bv. facturatie-lay-outs met of zonder vermelding van korting.</li> </ul>

## Verschillende dialoogfasen bij aankoop

### Drie fasen

Tijdens een handelstransactie onderscheiden we met het oog op de aankoop klassiek twee fasen in de dialoog tussen leverancier en koper, meer bepaald:

- de onderhandelingsfase
- de bestellings- en ontvangstfase

Analoog met verkoop zou bij aankoop ook een derde fase van toepassing kunnen zijn, nl. (aankoop)borderellen. Dit zijn documenten die u zelf uitschrijft als de verkopende partij geen facturen aan u kan richten. Dit is frequent het geval voor handelaars die kopen bij landbouwers.

Elke fase bestaat dan nogmaals uit verschillende subfasen, waarmee telkens bepaalde documenten overeenkomen.

- Vb.
- U richt een prijsaanvraag aan uw leverancier.
  - De leverancier stuurt een offerte.
  - U doet een bestelling bij uw leverancier...

De volgende tabel toont u de twee klassieke dialoogstadia met enkele fasen en bijhorende documenten in de onferlinge dialoog tussen leverancier en inkoper.

Leverancier		U als inkoper	Fase
Offerte	←	Prijsaanvraag	Onderhandeling
	→		
	←	Reactie op de offerte	
Levering	←	Bestelling	Bestelling & Levering
	→	Bevestiging	
	→	Inbrengen van de goederen	

Winkin<sup>9</sup> groepeerde de aankoopdocumenten per fase en deelt ze overeenkomstig klassiek in twee niveaus: het niveau van de aankoopbonnen en het niveau van de aankooporders.

Winkin<sup>9</sup> heeft tevens voorzieningen voor een derde niveau wat minder courant is nl. (aankoop)borderellen.

Leverancier		U als inkoper	Fase
Offerte	←	Prijsaanvraag	Onderhandeling
	→		↓
	←	Reactie op de offerte	<b>Aankoopbonnen</b>
Levering	←	Bestelling	Bestelling & Levering
	→	Bevestiging	
	→	Inbrengen van de goederen	
			↓ <b>Aankooporders</b>

### Opmerkingen

Borderellen en Teruggavenota's worden apart op een respectievelijk vierde en vijfde niveau bijgehouden, maar laten we gemakkelijks halve even buiten beschouwing in de tabel.

<b>Aankoopbon</b>	Aankoopbonnen zijn alle documenten waarover nog geen definitieve beslissing genomen is. Ze worden gebruikt als prijsaanvragen naar de leverancier toe.
<b>Aankooporder</b>	Als u wilt bestellen bij een leverancier, kunt u uit een aankoopbon automatisch een aankooporder opmaken. De aankooporders bevatten uw bestellingen bij de leverancier.
<b>Borderel</b>	<p>Als de verkopende partij aan u geen facturen kan uitschrijven, kunt u zelf een (aankoop)borderel opstellen.</p> <p>Dit is frequent het geval voor handelaars die kopen bij landbouwers.</p>
<b>Teruggavenota's</b>	Teruggavenota's zijn als het ware de creditnota's voor borderellen.
<b>Tip!</b>	Werkt u niet met borderellen dan kunnen de teruggavenota's nuttig gebruikt worden om goederen die terug naar de leverancier moeten te registreren.
<b>Opmerking</b>	De opmaak en het gebruik van aankoopbonnen en aankooporders verloopt op een zelfde wijze als we bij verkoopbonnen en verkooporders konden vernemen. We verwijzen daarom graag naar de volgende hoofdstukken in de handleiding om die samen te bespreken.

## Omschakelen tussen de verschillende niveaus

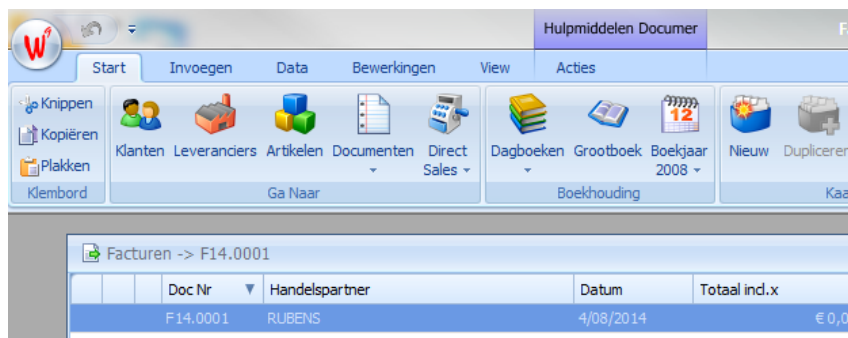
### Inleiding

Zoals u al eerder kon vernemen, is de bedieningswijze van de verschillende documentenniveaus binnen Winkin<sup>9</sup> steeds op dezelfde wijze uitgewerkt.

Om deze reden zijn deze documentenniveaus samen gegroepeerd in Winkin<sup>9</sup>. Zo bevat het **Lint** in het tabblad **[Start]**, in de groep **Ga Naar** slechts één **[Documenten]**-knop.

### Documenten-niveau

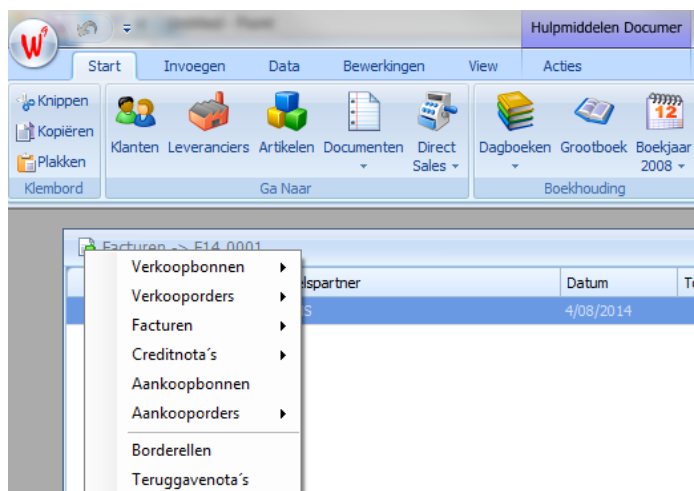
Met welke documentenkeuzelijst u werkt kunt u zien in de titelbalk van de documentenkeuzelijst.



In bovenstaande figuur zijn de facturen het actieve documentenniveau.

### Veranderen van documenten

U kunt veranderen van documentenniveau door op het pictogram te klikken uiterste links bovenaan in de keuzelijst.



Stip het gewenste documentniveau aan.

De actieve lijst zal nu de inhoud krijgen van de betreffende selectie.

### Tip!

Om een extra lijst te krijgen in het werkgebied stip u in het Lint **[Invoegen]** aan en kiest u via de knop **[Documenten]** een ander documentenniveau aan.

## Hoofdstuk 6 – Opbouw van de documentenkaart

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	De documentenkaarten zien er voor elk niveau identiek uit. Toch zullen een aantal velden op sommige niveaus geen of een andere uitwerking hebben (bv. het aantal artikelen op een offerte heeft geen invloed op de voorraad - zie verder).
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen: 23. De kaart 24. De velden

---



# De documentenkaart

## Inleiding

De documentenkaart is onderverdeeld in vier zones:

Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
Nietjes Machine	1	€ 16,00	€ 16,00
Plakband Houder	1	€ 3,45	€ 3,45
Plakband 6 Rollen Bruin	1	€ 7,11	€ 7,11

	Excl. BTW	Totaal
Taksen Excl.:	€ 0,00	€ 0,00
Borg:	0	€ 5,58
<b>TOTAAL:</b>		<b>€ 32,13</b>

## Basisgegevens

De zone met de basisgegevens is het bovenste deel van de kaart en bevat de hoofding informatie van een document. Dit zijn o.a. het documentnummer, de klantgegevens, de datum van het document...

Als u manueel een nieuw document aanmaakt, dan moet u in deze zone de klant of de leverancier specificeren. De roepnaam is de minimale informatie die nodig is bij de basisgegevens om een document te openen.

## Overzichtslijst

Links onder de basisgegevens krijgt u een overzichtslijst met de detailgegevens van het document, nl. de artikelomschrijving, het aantal, de eenheidsprijs en de totale prijs. Deze worden automatisch ingevuld op basis van de gegevens uit de derde zone.

## Detailgegevens

Rechts onder de basisgegevens ziet u alle velden waarin u de detailgegevens van het document terugvindt. Enkele daarvan moet u zelf invullen, andere worden automatisch ingevuld.

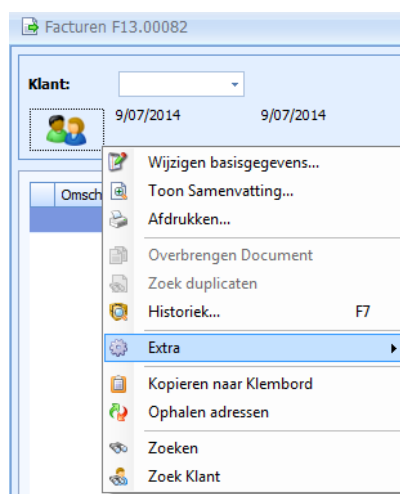
## Totalen

Onder de overzichtslijst treft u een zone met alle totalen van het document. De zone bevat het totaal van de goederen, de sommering van de taksen buiten btw, de sommering van de taksen waarop nog nog btw moet gerekend worden, het btw-totaal en het documententotaal.

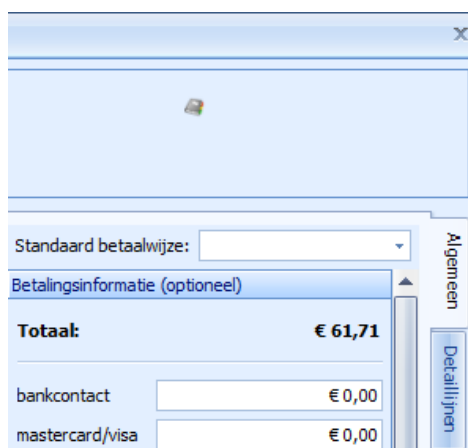
De vier zones worden verder in detail besproken.

### Hoe bereik ik de... basisgegevens

De basisgegevens van een document kunt u bereiken door met de rechtermuisknop te klikken op het **[klantenpictogram]**. Stip vervolgens het menu **[Wijzig basisgegevens...]** aan.



U kunt ook de basisgegevens bereiken door op het tabblad **[Algemeen]** op de documentenkaart te klikken.



### ... Detaillijnen

In sommige situaties is de overzichtslijst van de detaillijnen en de detailgegevens niet zichtbaar. Dit is het geval als we deze ruimte willen benutten om andere informatie weer te geven. Om de detaillijnen te zien stipt u het tabblad **[Detaillijnen]** aan.

### ... Totalen

De totalen van het document kan meer in detail bekijken via het tabblad **[Samenvatting]**.

Via de hyperlinks **[Heffingen met BTW]** en **[Heffingen buiten BTW]** kan men de totalen zien van de extra heffingen.

## De velden

Basisgegevens	<u>Omschrijving</u>	<u>Opmerking</u>
	<b>[Klant]</b>	Na het intikken van de klantencode of roepnaam verschijnt het facturatieadres.
	<b>[Datum]</b>	Automatisch verschijnt de systeemdatum van de computer. Deze datum kunt u wijzigen.
	<b>[Vervaldatum]</b>	De vervaldag van het document wordt aan de hand van het 'Vervaldag'-veld op de klantenkaart bepaald.
	<b>[Leveringsdatum]</b>	Automatisch verschijnt de systeemdatum van de computer. Deze datum kunt u wijzigen.
	<b>[Project]</b>	Maak of stip een project aan waaraan u het document wenst te koppelen.
	<b>[Groep]</b>	Naam van een groep. Dit veld is nuttig om filtering te kunnen toepassen op uw documenten. Vb. Alle documenten van herstellingen of een groep binnen een project.
	<b>[Totaliseren]</b>	Het markeren van een document om samen met andere documenten te kunnen totaliseren. D.m.v. het bijgaande veld kan men de documenttotalisering limiteren tot deze met eenzelfde specificatie.
	<b>[Status]</b>	Het bepalen van een status voor een document. De statuswaarden zijn voor alle documentenniveaus identiek.
	<b>[Transport]</b>	De transportwijze van de goederen.
	<b>[Globale korting]</b>	Een korting in percentage dat betrekking heeft op het volledige document.
	<b>[Korting Contant]</b>	Het kortingspercentage bij contante betalingen. Dit percentage wordt overgenomen van de klantenkaart en kan naar wens worden gewijzigd.  <u>Opmerking:</u> Het toekennen van een korting constant heeft een invloed op de berekening van de BTW. De Belgische wet voorziet dat de Korting Contant ALTIJD buiten de Maatstaf van Heffing valt, ongeacht de klant al dan niet gebruik maakt van het verleende recht van korting constant.
	<b>[Voorschot]</b>	Een reeds betaald bedrag van een document.
	<b>[Munt]</b>	De munt waarmee gefactureerd zal worden.
	<b>[Btw-regime]</b>	Het btw-regime van de klant. Vb. Intracommunautair.

<b>[Totaal excl. BTW]</b>	Het totale bedrag van het document zonder btw. Dit bedrag wordt automatisch en direct aangepast na het invullen van de detaillijnen van een document.
<b>[Totaal incl. BTW]</b>	Het totale bedrag van het document inclusief btw.
<b>[Vaste tekst]</b>	Vaste formules voor het document. Vb. Prettig feesten...
<b>[Nota]</b>	Veld om een nota of een referentie te noteren.
<b>[Bank mededeling]</b>	De gestructureerde mededeling wordt automatisch ingevuld door Winkin <sup>9</sup> , deze kan u zelf nog aanpassen. De gestructureerde mededeling kan in de module boekhouding gebruikt worden voor het sneller afpunten van facturen.
<b>[Opmerking]</b>	De plaats om een globale opmerking over het document te noteren.

De velden over de betalingsinformatie hebben voornamelijk betrekking op directe verkopen. De velden worden verder besproken bij het hoofdstuk Kasregister.

---

Detailgegevens	<u>Omschrijving</u>	<u>Opmerking</u>
	[Artikel]	Na het intikken van de artikelcode verschijnt de omschrijving van het artikel in de overzichtslijst en de eenheidsprijs bij de detailgegevens.
	[Eenheidsprijs]	De verkoopprijs van het artikel die op de artikelkaart werd gespecificeerd.
	[Gevr. <eenheid>]	Het gevraagde aantal artikelen. Dit aantal zal gehanteerd worden om de prijs te berekenen van het document.
	[Geleverd]	Het geleverd aantal artikelen. Dit aantal zal gebruikt worden om de voorraad aan te passen.
	[Magazijn]	De beschikbare magazijnen voor het betreffende artikel.
	[Korting]	Korting in percentage (%) voor het artikel op de detaillijn.
	[BTW] [ ]	De btw die van toepassing is op het artikel van de detaillijn. Als het aanstipvakje actief is wordt de eenheidsprijs inclusief btw weergegeven.
	[Nog te leveren]	Informatief getal (Gevraagd – Geleverd)
	[Status]	Het bepalen van een status voor een detaillijn. De statuswaarden zijn identiek als deze bij de basisgegevens en voor alle documentenniveaus identiek.
	[Rekening]	De verkooprekening voor de boekhouding.
	[Referentie]	Een referentie of serienummer op de detaillijn
	[Datum]	Een datum van levering/werkzaamheden per detaillijn.
Overzichtslijst	<p>De overzichtslijst toont u een samenvatting van de detailgegevens. Elke lijn uit de lijst komt overeen met alle velden van de detailgegevens.</p> <p>De overzichtslijst bevat de artikelomschrijving, het aantal eenheden, de eenheidsprijs en subtotaal exclusief btw.</p> <p>Wilt u de detailgegevens zien van een bepaalde lijn uit de overzichtslijst, klik dan éénmaal op deze lijn. Bij de detailgegevens verschijnen dan de corresponderende gegevens.</p>	

# Hoofdstuk 7 – Werken met de documentenkaart

## Overzicht

---

**Inleiding** In dit hoofdstuk bespreken we handelingen die we allemaal kunnen uitvoeren op een documentkaart.

---

**Inhoud** Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:

- 25. De klanten opzoeken vanaf de documentenkaart
  - 26. Automatisch een klant plaatsen op een documentenkaart
  - 27. De artikelen opzoeken vanaf de documentenkaart
  - 28. Automatisch artikelen plaatsen op een documentenkaart
  - 29. De inbrengcyclus van de detailgegevens
  - 30. Snel documenten aanmaken
  - 31. Het noteren van aantallen
  - 32. Toevoegen van tekstlijnen
  - 33. Invoegen van een tekst of een artikel
  - 34. Gebruik van een vrij artikel
  - 35. Het wijzigen van de artikelomschrijving
  - 36. Korting op artikelen
-

# De klanten opzoeken vanaf de documentenkaart

## Inleiding

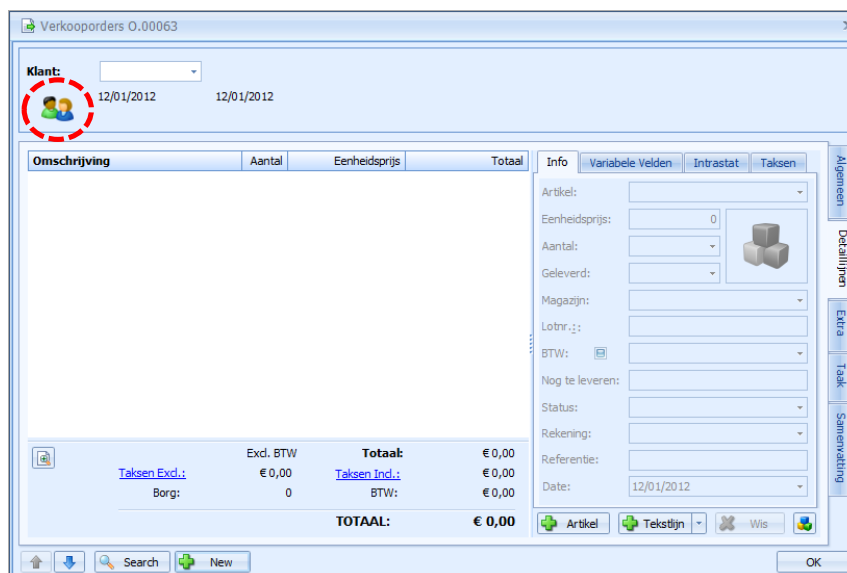
Als een verkoopdocument open staat, kunt u vlot de klantenkeuzelijst consulteren.

Een aantal mogelijkheden zijn beschikbaar.

## Hoe bereik ik de klantenkeuzelijst?

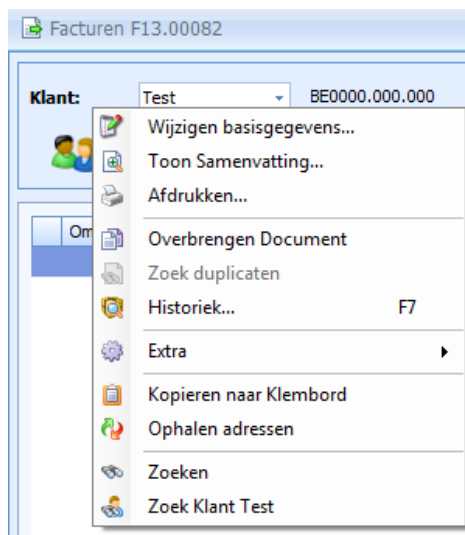
De klantenkeuzelijst kunt u vanaf de documentenkaart oproepen op meerdere methodes:

1. Klik op het klantenpictogram met de linkermuisknop.



of

2. Klik met de rechtermuisknop in de zone van de basisgegevens en klik in het snelmenu op de menuoptie **[Zoek Klant]**.



Door één van deze handelingen opent de klantenkeuzelijst.

- Als het klantenveld leeg is wordt er geen zoekbewerking uitgevoerd op de klantenlijst.
- Als het klantenveld reeds een klantencode bevat zal in de keuzelijst de betreffende klant worden geselecteerd.

# Automatisch een klant plaatsen op een documentenkaart

## Inleiding

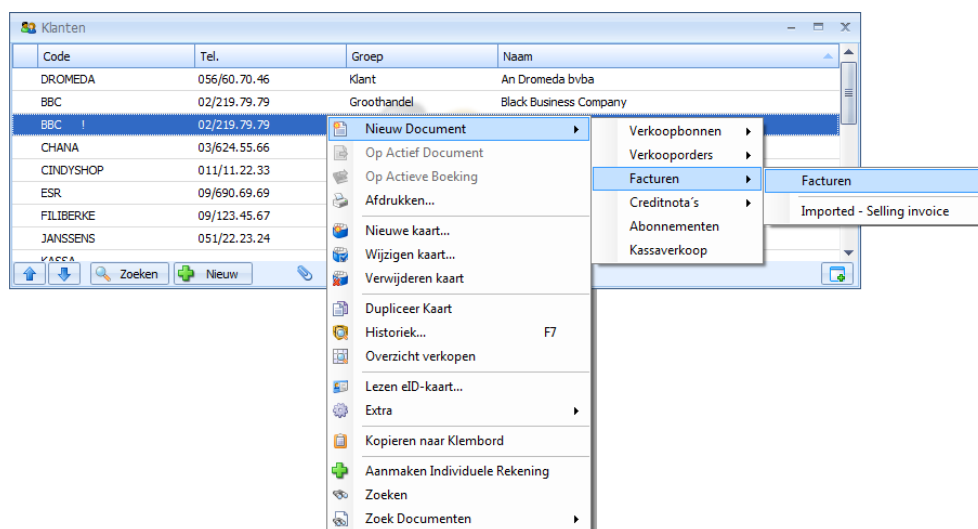
In het hoofdstuk over de opbouw van de documentenkaart, kon u lezen waar u manueel een klant of een leverancier bij de basisgegevens van de documentenkaart kon inbrengen.

U kunt ook via een aanstipmethode een klant of een leverancier uit de keuzelijst automatisch op een nieuw document plaatsen.

## Hoe?

1. Open de klantenkeuzelijst via het Lint **[Start]** en stip in **Ga naar de [Klanten]** aan.
2. Stip met de rechtermuisknop een gewenste klant aan.

Hierdoor verschijnt er een snelmenu waardoor u een nieuw verkoopdocument kunt aanmaken:



Nu wordt er automatisch een nieuw document van uw keuze aangemaakt met uw geselecteerde klant.



# De artikelen opzoeken vanaf de documentenkaart

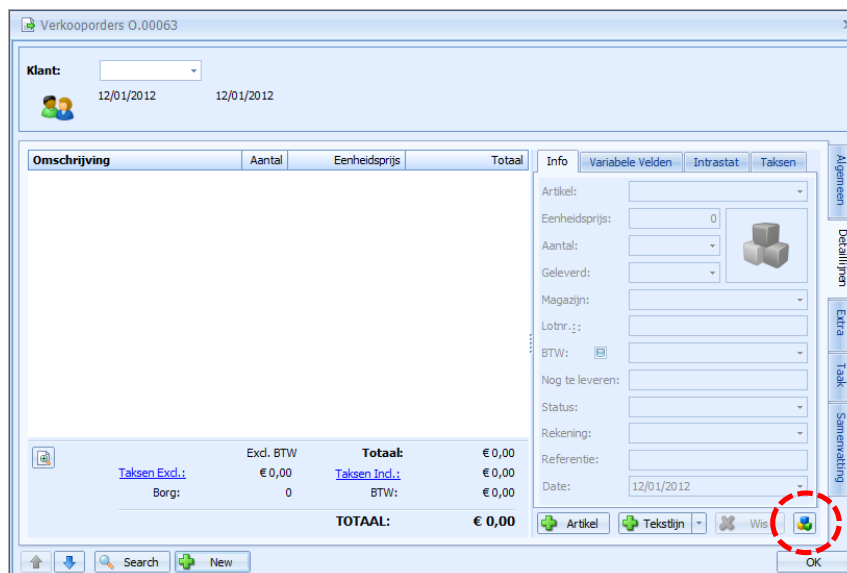
## Inleiding

Als een verkoopdocument open staat, kunt u vlot de artikellijst consulteren. Een aantal mogelijkheden zijn beschikbaar.

## Hoe bereik ik de artikelkeuzelijst?

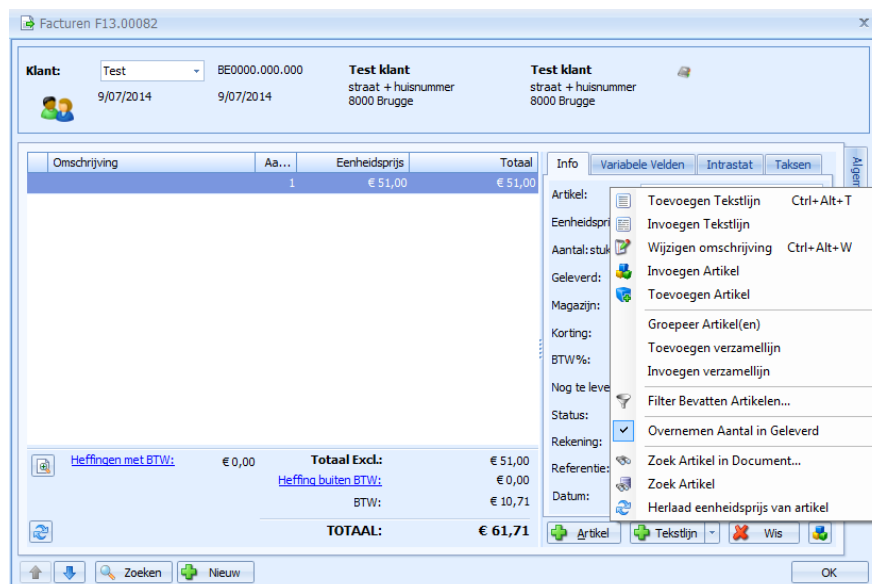
De artikelkeuzelijst kunt u vanaf de documentenkaart oproepen op meerdere methodes:

1. Klik op het artikelpictogram met de linkermuisknop.



Of

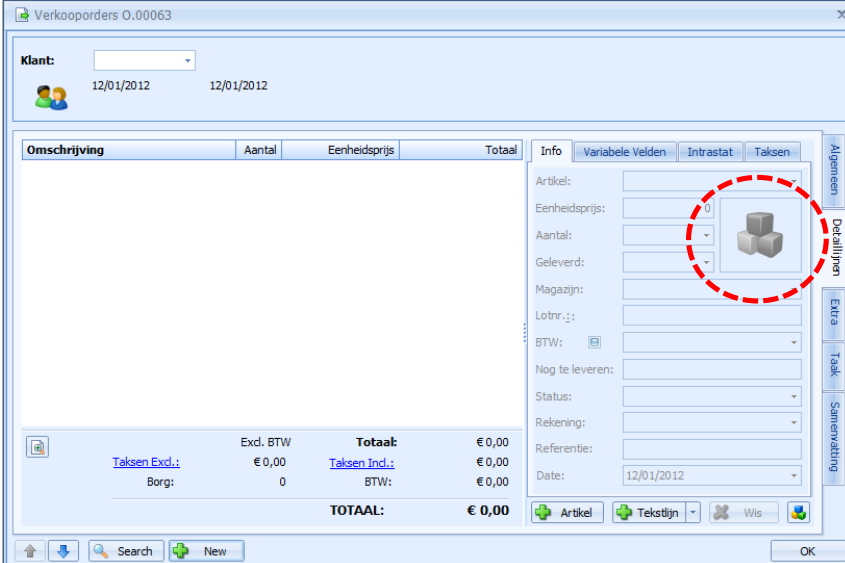
2. Stip de knop **+ Artikel** aan en klik met de rechtermuisknop in de zone van de veldnamen van de detailinformatie. Klik in het snelmenu op de optie **[Zoek artikel]**.



Of

...

## 3. Klik op de foto-ruimte met de linkermuisknop.



Verkooporders 0.00063

Klant:

12/01/2012 12/01/2012

Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
<div> <div>Artikel:</div> <div>Eenheidsprijs:</div> <div>Aantal:</div> <div>Geleverd:</div> <div>Magazijn:</div> <div>Lotnr.:</div> <div>BTW:</div> <div>Nog te leveren:</div> <div>Status:</div> <div>Rekening:</div> <div>Referentie:</div> <div>Date:</div> </div>			

Totaal: € 0,00

Taksen Excl.: € 0,00 Taksen Incl.: € 0,00

Borg: 0 BTW: € 0,00

TOTAAL: € 0,00

Artikel Tekstlijn Wis OK

Door één van deze handelingen opent de artikelkeuzelijst.

- Als het artikelveld leeg is wordt er geen zoekbewerking uitgevoerd op artikellijst
- Als het artikelveld reeds een artikelcode bevat zal in de keuzelijst het betreffende artikel worden geselecteerd.

# Automatisch artikelen plaatsen op een documentenkaart

## Inleiding

In het hoofdstuk over de opbouw van de documentenkaart, kon u lezen waar u manueel artikelcodes bij de detaillijnen op een documentenkaart kon inbrengen.

U kunt ook via een aanstipmethode artikelen uit de keuzelijst automatisch op een document plaatsen.

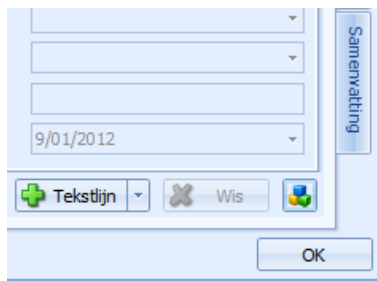
Deze werkwijze is alleen mogelijk als een documentenkaart open is.

## Hoe?

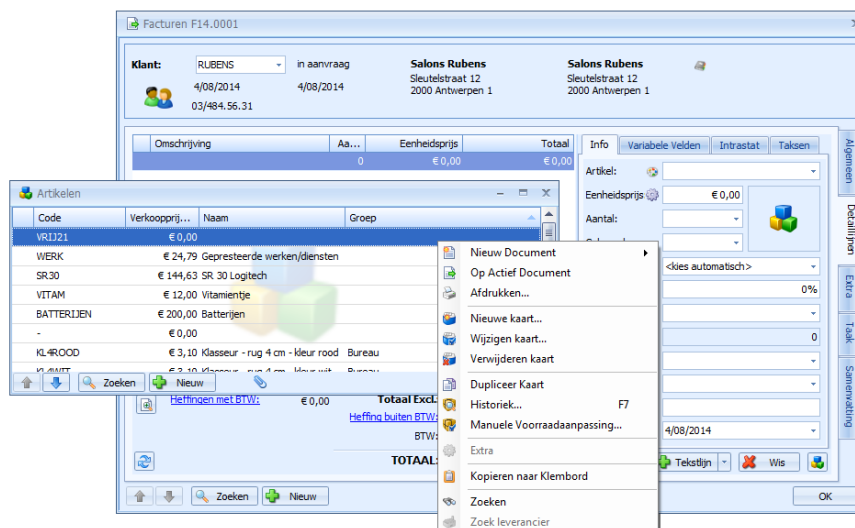
1. Open de artikelkeuzelijst via het Lint **[Start]** en stip in de groep **Ga naar de [Artikelen]** aan

of

Stip het artikelenpictogram [  ] aan op de documentenkaart.



2. Stip met de rechtermuisknop het gewenste artikel aan. Nu verschijnt er een snelmenu.



3. Kies de optie **[Op Actief Document]**.

Hierdoor wordt het geselecteerde artikel op de documentenkaart geplaatst met de waarde 1 in het **[Aantal]**-veld.

Het **[Geleverd]** aantal kan op de waarde 0 komen te staan, tenzij in het snelmenu **[Overnemen Aantal in Geleverd]** actief is.

**Tips!**

- 
1. Als u bij het aanstippen van het artikel én het kiezen in het snelmenu van de menu **[Op Actief Document]** simultaan de **[SHIFT]**-knop op het toetsenbord indrukt zal de waarde voor het **[Aantal]**-veld worden opgevraagd. Zo kunt u het artikel voor een andere aantal dan 1 op het document plaatsen.
  2. De toetscombinatie **[SHIFT] + [CTRL]** zal de waarde voor het **[Aantal]**-veld opvragen en dit tevens plaatsen in het veld **[Gevraagd]**.
  3. Met een barcodetoestel zult u de grootste performantie bereiken om artikelen automatisch op een documentenkaart te noteren.
-

## De inbrengcyclus van de detailgegevens

### Inleiding

Het inbrengen van artikelen op een document moet vaak uiterst snel kunnen gebeuren. Het is daarom aangewezen om uitsluitend het toetsenbord te kunnen hanteren om snel te kunnen werken. De velden van de detailgegevens worden dan ook uiterst efficiënt doorlopen.

### Hoe werkt de cyclus?

De tabulatietoets of **[TAB]**-toets is de knop op uw toetsenbord waarmee u kunt verspringen tussen de verschillende velden.

Onderstaand scherm toont de volgorde van het doorlopen van de detailvelden op de documentenkaart.

1. Na het klikken op de **[+Artikel]**-knop komt de cursor in het artikelveld.

Type de artikelcode in het veld **[Artikel]**.

Als u de artikelcode compleet ingetypt en u duwt direct op **[TAB]**-toets dan wordt het corresponderende artikel geselecteerd;

of

Als u de artikelcode niet compleet ingetypt en uw duwt direct op de **[TAB]**-toets dan wordt het eerste artikel genomen dat voldoet aan de ingebrachte letters;

of

Als u de artikelcode of een deel ervan intypt, minstens 2 karakters, en u wacht ongeveer 1,5 seconde dan verschijnt er een artikellijst waarin de ingebrachte letters voorkomen en gefluoreerd zijn;

...

Code	Verkoopprijs	Eenheid	Naam	Groep	Voor...
CROSSFIETS	€ 10.736,00	stuks	Crossfiets XL	Kinderfiets	-3
OMAFIETS	€ 1.024,00	stuks	Omafiets Retro '50	Damesfiets	-8
OPAFIETS-60	€ 1.094,00	stuks	Opafiets Retro '60	Herenfiets	-16
OPAFIETS-70	€ 1.098,00	stuks	Opafiets Retro '70	Herenfiets	-2
CROSSFIETS2	€ 1.239,67	stuks	Crossfiets XL	Kinderfiets	30

2. Na het inbrengen van de code komt u terecht op de **[Eenheidsprijs]**. Wijzig of aanvaard de verkoopprijs en druk daarna op de **[TAB]**-toets.
3. Breng het **[Aantal]** gewenste artikelen in en duw op **[TAB]**.
4. Als u nog een artikel wenst in te brengen activeert u de **[Artikel]**-knop door op de spatie-toets te duwen als een stippellijn (=focus) op de artikelknop ligt. U herhaalt dan de inbrengcyclus.

### Tip!

Als het getal in het **[Aantal]**-veld in een **rode kleur** komt te staan, dan is het gevraagde aantal artikelen niet in voorraad.

Als het getal in het **[Aantal]**-veld in een **blauwe kleur** komt te staan, dan is het gevraagde aantal artikelen kleiner dan de minimumvoorraad.

### Ruimere cyclus

Wilt u niet onmiddellijk een volgend artikel toevoegen, maar wel de volgende velden overlopen, druk dan niet op de spatiebalk maar wel op de **[TAB]**-toets.

Zo komt u in het veld **[Geleverd]**-aantal.

Verder kunt u met de **[Tabulatie]**-toets verspringen naar de overige velden van de detailgegevens: **[Magazijn]**, **[Korting]**, **[BTW]**, **[Nog te leveren]**, **[Status]**, **[Rekening]**, **[Referentie]**, **[Datum]**. Vervolgens komt opnieuw terecht op de **[Artikel]**-knop. Door op de spatie-toets te duwen als een stippellijn (=focus) op de artikelknop ligt herhaalt u de inbrengcyclus.

# Snel documenten aanmaken

## Inleiding

Winkin<sup>9</sup> beschikt over enkele functionaliteiten om snel een document aan te maken met reeds geselecteerde informatie.

Dit is vooral nuttig als een klant bijv. eerst zegt welke producten hij nodig heeft en dan pas wie hij is.

De **Snelle Acties**-knoppen bevinden zich in de eerste groep van het **Lint** bij **[Acties]**.

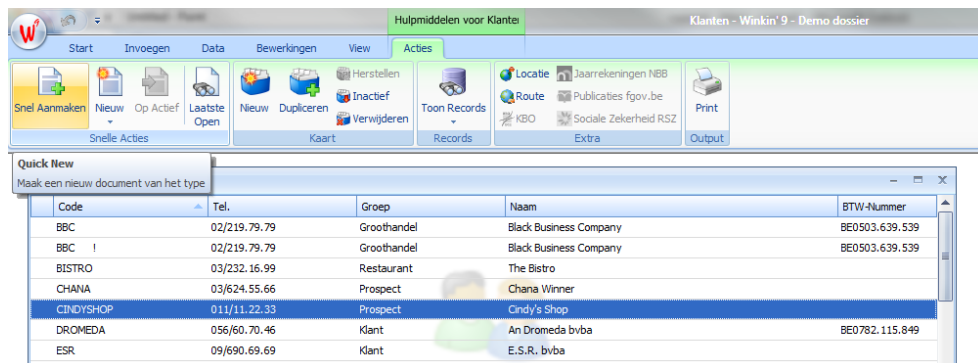
## Definiëren Snelle Acties

Welk document er precies moet aangemaakt worden vanaf een specifiek onderdeel kunt u zelf bepalen via **[Opties]**, **[Dossier]**, **[Documenten]**.

Met bovenstaande instellingen zal de **[Snel Aanmaken]**-knop in het **Lint** bij **[Acties]** vanaf de klantenkeuzelijst een factuur aanmaken, vanaf de leverancierskeuzelijst een inkooporder aanmaken en vanaf de artikelen een verkooporder aanmaken.

## Klanten

Selecteer één klant in de klantenkeuzelijst en stip de knop **[Snel Aanmaken]** aan. Hierdoor verkrijgt u een nieuwe factuur waarom de klant reeds is ingevuld.



## Leverancier

Analoge werking zoals bij klanten. Selecteer één leverancier in de leverancierskeuzelijst en stip de knop **[Snel Aanmaken]** aan. U verkrijgt bijv. een nieuwe inkooporder waarop de leverancier al is ingevuld.

## Artikelen

Selecteer één artikel of met de **[CTRL]** toets ingedrukt meerdere artikelen uit de artikelkeuzelijst. Stip de knop **[Snel Aanmaken]** aan. Hierdoor zullen de geselecteerde artikelen op bijv. een nieuw verkooporder komen te staan.

Vergeet niet om nadien de klantcode in te brengen op het verkooporder.

# Het noteren van aantallen

## Inleiding

Bij het invullen van het aantal artikelen op een documentenkaart maken we onderscheid tussen het gevraagd aantal artikelen en het geleverde aantal artikelen. Om die reden ziet u respectievelijk de velden **[Aantal]** en **[Geleverd]**.

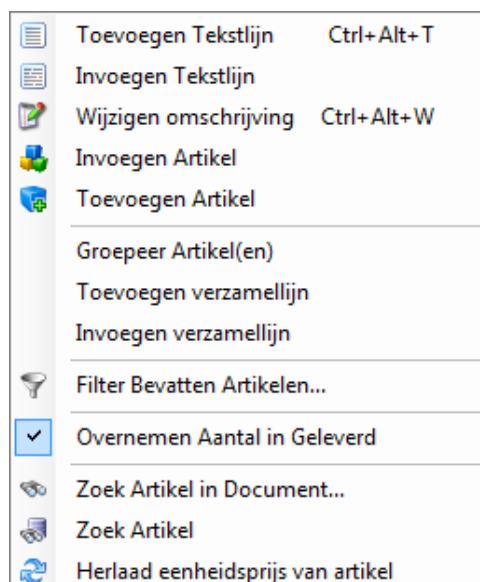
Als u de meeste goederen moet bestellen bij leveranciers, wordt het geleverde aantal best niet automatisch ingevuld en pas later ontvangst van de goederen ingebracht.

Als u de meeste goederen op voorraad hebt kunt u een instelling activeren die het getal uit het **[Aantal]**-veld overneemt naar het veld **[Geleverd]**. Dit bespaart typwerk.

U hebt verschillende mogelijkheden om een geleverde aantal automatisch in te vullen.

## Methode 1

Klik met de rechter muisknop binnen de zone van de detaillijnen. Zo verschijnt er een snelmenu.



De menu-optie **[Overnemen aantal in geleverd]** zal er voor zorgen dat het getal van het veld **[Geleverd]** identiek wordt ingevuld als dat van het **[Aantal]**-veld.

## Methode 2

Hou bij het aanstippen van artikelen in keuzelijst met de rechtermuisknop de **[SHIFT+CTRL]**-toets ingedrukt van het toetsenbord. Hierdoor komen de velden **[Aantal]** en **[Geleverd]** beiden op één verkoopeenheid te staan.

Deze methode kwam al eerder aan bod in de handleiding bij de bespreking van 'Automatisch artikelen plaatsen op een documentenkaart'.




**Methode 3**

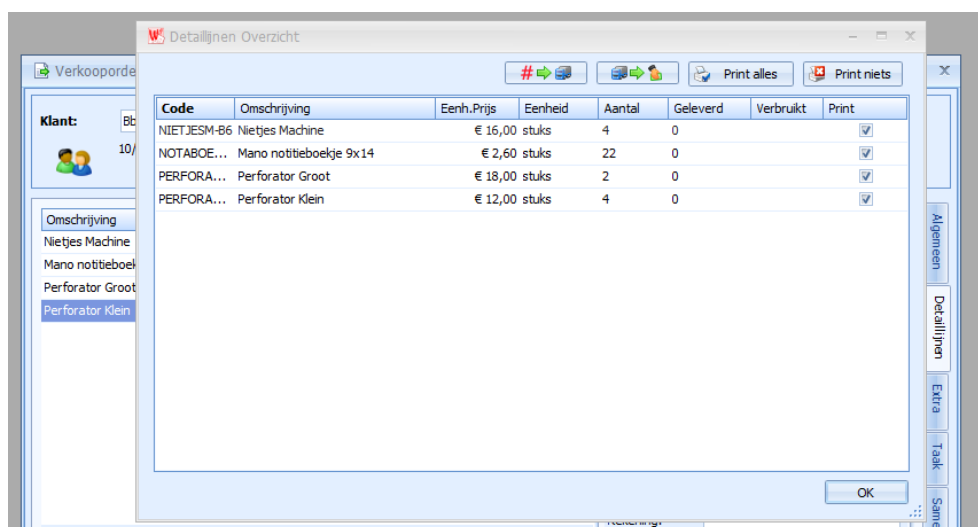
Stip het knopje aan dat zich linksonder de overzichtslijst situeert.

Omschrijving	Aantal	Eenheidsprijs	Totaal
Nietjes Machine	4	€ 16,00	€ 64,00
Mano notitieboekje 9x14	22	€ 2,60	€ 57,20
Perforator Groot	2	€ 18,00	€ 36,00
Perforator Klein	4	€ 12,00	€ 48,00

	Excl. BTW	<b>Totaal:</b>	€ 205,20
<a href="#">Taksen Excl.:</a>	€ 0,00	<a href="#">Taksen Incl.:</a>	€ 0,00
Borg:	0	BTW:	€ 43,09
<b>TOTAAL:</b>			<b>€ 248,29</b>

Hierdoor verkrijgt u onderstaand dialoogvenster:



In dit dialoogvenster kunt de velden **[Aantal]** en **[Geleverd]** vlot wijzigen.

De eerste knop boven de lijst laat toe om met één handeling het aantal over te kopiëren naar het veld geleverd.

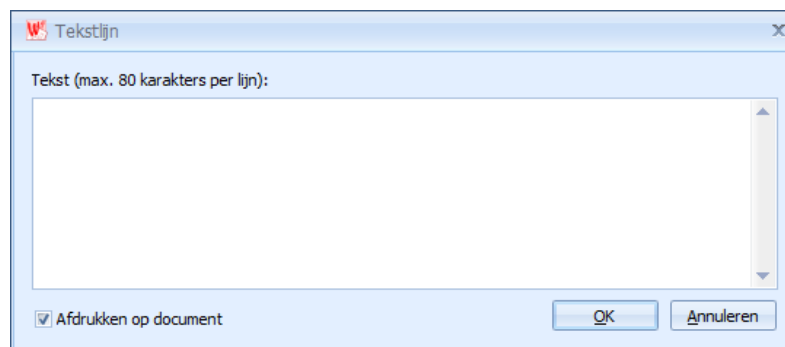
# Het toevoegen van tekstlijnen

## Inleiding

Op een document kunt u meer dan alleen artikelen noteren. Via een eenvoudige methode kunt u eveneens tekstlijnen noteren op de documenten.

## Hoe? Methode 1

1. Klik met de rechter muisknop binnen de zone van de detailgegevens.  
Nu ziet u een snelmenu verschijnen.
2. Selecteer de keuzemogelijkheid **[Toevoegen Tekstlijn]**.  
Hierdoor verschijnt volgend dialoogvenster:



3. Vul uw tekst in. Duw op **[Enter]** om meerdere lijnen in te brengen.
4. Druk op de **[OK]**-knop.

Het omschrijvingsveld uit het dialoogvenster wordt op het document bij de detaillijnen geplaatst.

Als u het aanstipvakje 'Afdrukken op document' uitschakelt, kunt u een tekstlijn als een eventuele opmerking gebruiken. Die opmerking wordt bewaard en is zichtbaar in de overzichtslijst (zone 2 van de documentenkaart).

Gezien de uitschakeling van 'Afdrukken op document' wordt de opmerking bij de documenten nooit uitgeprint.

## Methode 2

Stip de knop **[+ Tekstlijn]** aan onder de detailgegevens



U kunt nu ofwel een lege of een voorgedefinieerde tekstlijn invoegen.

De voorgedefinieerde tekstlijnen kunt u vastleggen via **[Opties]**, **[Dossier]**, **[Documenten]**.

Als een voorgedefinieerde tekstlijn in het detailoverzicht is opgenomen, kunt u deze nog wijzigen door op de betreffende lijn te klikken en de tekst aan te passen.

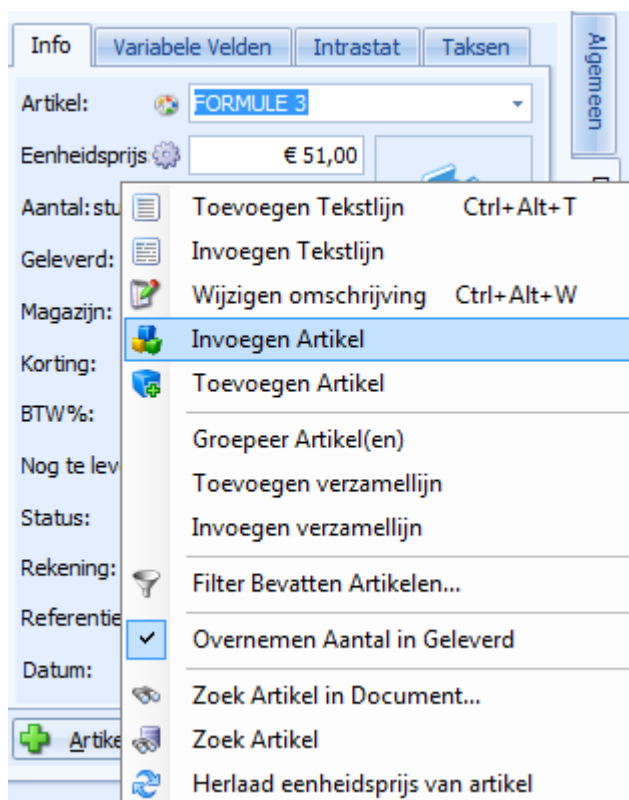
## Invoegen van een tekst of een artikel

### Inleiding

In Winkin<sup>9</sup> kunt u op een document een tekst of artikel plaatsen tussen de eerder ingegeven detaillijnen.

### Hoe?

1. Stip in de overzichtslijst van de detaillijnen de lijn aan waarboven een extra gegeven moet komen.
2. Klik met de rechtermuisknop binnen het kader van de detailgegevens. Nu ziet u een snelmenu verschijnen



3. Selecteer uw gewenste menu-optie **[Invoegen Tekstlijn]** of **[Invoegen Artikel]**.

Hierdoor verschijnt er ofwel een dialoogvenster waarin u vrije tekst kunt ingeven ofwel komt u in de inbrengcyclus van de detailgegevens.

## Gebruik van een vrij artikel

---

<b>Inleiding</b>	<p>Het is niet nodig dat u elk artikel in detail opneemt in de artikelkeuzelijst van Winkin<sup>9</sup>. U kunt ook werken met vrije artikelen. Dit is een artikel dat u voor alles kunt aanwenden.</p> <p>Winkin<sup>9</sup> interpreteert een artikel als een vrij artikel wanneer er geen artikelomschrijving of verkoopprijs werd ingevuld op de artikelkaart.</p>
<b>Inbrengcyclus</b>	<p>Doordat de omschrijving van het artikel en de verkoopprijs niet werd ingevuld op de artikelkaart zal Winkin<sup>9</sup> de artikelomschrijving opvragen gedurende de inbrengcyclus van de detailgegevens.</p> <p>We verwijzen naar de rubriek "De inbrengcyclus van de detailgegevens" eerder opgenomen in deze handleiding.</p>
<b>Omschrijving</b>	<p>De afwijking van de inbrengcyclus van de detailgegevens bij een vrij artikel bestaat erin dat na het inbrengen van de artikelcode de omschrijving wordt opgevraagd.</p> <p>In dit geval verschijnt hetzelfde dialoogvenster als bij het toevoegen van tekstlijnen. Dit onderwerp is eveneens eerder besproken in de handleiding.</p>
<b>Prijs</b>	<p>Na het invoeren van de omschrijving wordt de verkoopprijs opgevraagd. Bij een vrij artikel is de prijs nul.</p> <p>U overtipt de nul-waarde met de verkoopprijs.</p>
<b>Ook korting?</b>	<p>Het is ook mogelijk om op een vrij artikel eveneens korting te hanteren.</p> <p>We verwijzen naar de rubriek "Korting op artikelen" verder in deze handleiding.</p>

# Het wijzigen van de artikelomschrijving

## Inleiding

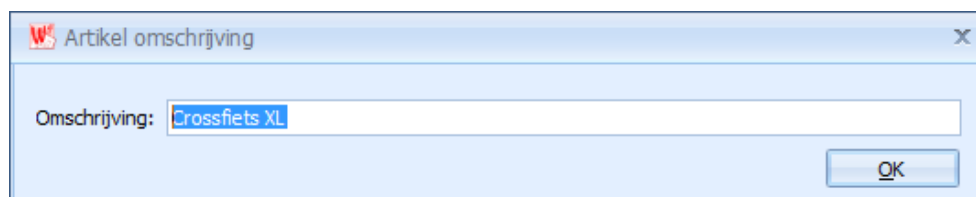
Bij het toevoegen van een artikel op een document wordt de omschrijving van het artikel overgenomen vanaf de artikelkaart.

Toch kan het zijn dat u de omschrijving wenst te veranderen voor dit specifieke document.

## Hoe?

Het dialoogvenster waarmee u de omschrijving van een detaillijn kunt wijzigen, kunt u op twee manieren verkrijgen:

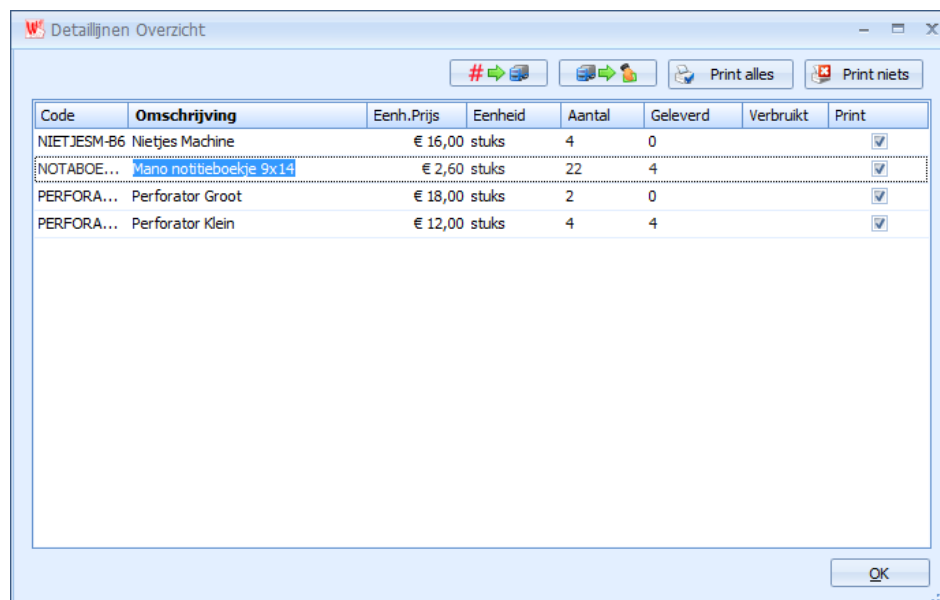
1. Klik met de rechtermuisknop in de zone van de detailgegevens van de documentenkaart en stip in het snelmenu de optie Wijzigen omschrijving aan.



In bovenstaand dialoogvenster kunt u de omschrijving wijzigen. De wijziging is enkel van toepassing op het document en zal niets veranderen op de artikelkaart.

2. Dubbel klik op een lijn uit de overzichtslijst van de detaillijnen, om bovenstaand dialoogvenster te verkrijgen.
3. Stip het knopje aan dat zich linksonder de overzichtslijst van de detaillijnen situeert.

In dit dialoogvenster dat verschijnt kunt u de omschrijving van de artikelen wijzigen.



## Korting op artikelen

---

### Inleiding

Als u bij de detailgegevens in het veld **[Aantal]** een hoeveelheid verkoopeenheden van het artikel ingeeft, kan dat een effect hebben op de verkoopprijs die dan automatisch zou kunnen verminderen.

Dit kan het gevolg zijn van:

- een staffelkorting voor het betreffende artikel.
- een speciale prijsregeling voor de betreffende klant.
- een winstformule die een ander resultaat geeft in functie van het aantal.

In alle gevallen zal het **[korting]**-veld de bekomen korting berekenen t.o.v. de normale verkoopprijs of catalogusprijs.

---

### Hoe geef ik zelf een korting in?

1. Verminder de verkoopprijs van het artikel  
Hierdoor zal in het kortingveld de verkregen korting afgebeeld worden.  
  
of
  2. Tik in het kortingveld het gewenste kortingspercentage in.  
De verkoopprijs zal automatisch herrekend worden.
- 

### Tip!

Als u een vrij artikel (geen omschrijving en verkoopprijs = 0 op de artikelkaart) noteert op een verkoopdocument, dan zal de verkoopprijs initieel worden aanzien als de catalogusprijs. Als u deze prijs nadien wijzigt, zal een korting berekend worden t.o.v. de oorspronkelijke prijs. Wijzigt u echter de korting dan zal de verkoopprijs aangepast worden.

---

## Hoofdstuk 8 – Verkoopadministratie

### Overzicht


---

<b>Inleiding</b>	<p>In dit hoofdstuk veronderstellen we dat u reeds de hoofdstukken “de verschillende fasen in de administratie” en “de technieken met documentenkaart” hebt doorgenomen.</p> <p>Enkele knoppen uit het <b>Lint</b> en hun uitwerking komen eveneens aan bod in de hoofdstuk.</p>
<b>Inhoud</b>	<p>Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>37. Offertes maken</li><li>38. Van een offerte een verkooporder maken</li><li>39. Artikelen reserveren op een order</li><li>40. De voorraad aanpassen op een order</li><li>41. Van een order een factuur maken</li><li>42. Artikelen reserveren op een factuur</li><li>43. De voorraad aanpassen op een factuur</li><li>44. Een creditnota maken voor een factuur</li><li>45. Documenten afdrukken</li><li>46. Hoe druk een ...af?</li><li>47. Documenten totaliseren</li><li>48. De betaling van een verkoopfactuur registreren</li><li>49. Overzicht overbrengen documenten</li></ul>

---

# Offertes maken

---

<b>Inleiding</b>	Verkoopbonnen zijn alle documenten waarover nog geen (definitieve) beslissing is genomen. Offertes aan klanten of potentiële klanten worden aangemaakt via de verkoopbonnen of een van zijn subniveaus. Andere documenten zoals bestekken, proforma-facturen en interne bonnen worden op een zelfde wijze aangemaakt.
<b>Hoe?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zorg ervoor dat de klant of potentiële klant in het klantenbestand steekt.</li> <li>2. Selecteer met de rechter muisknop de klant uit de klantenkeuzelijst.</li> <li>3. Kies voor <b>[Nieuw Document]</b> en vervolgens <b>[Verkoopbonnen]</b>. Hierdoor wordt een nieuw verkooporder aangemaakt en worden de basisgegevens van de klant opgenomen in de <b>verkoopbon</b>.</li> <li>4. Open nu de artikelenkeuzelijst via het <b>Lint, Ga naar</b> en de knop <b>[Artikelen]</b> of via het artikelenpictogram  op de documentenkaart.</li> <li>5. Stip met de rechter muisknop de artikelen of diensten aan in de artikelkeuzelijst en de optie <b>[Op Actief Document]</b>.</li> <li>6. Nadat alle detaillijnen zijn toegevoegd, kan de offerte worden afgedrukt. Klik op de documentenkaart of de betreffende verkoopbon en stip in het <b>Lint</b> het tabblad <b>[Acties]</b> aan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Druk eerst op de <b>[Print]</b>-knop uit de groep <b>Output</b>. Stip eventueel een andere lay-out</li> <li>- Druk op <b>[Afdrukken]</b>.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Info!</b>	Met de verkoopbonnen kunt u nooit voorraadwijzigingen maken. Bijgevolg zijn de reservatie- en de voorraadknop nooit actief.

---



## Van een offerte een verkooporder maken

### Inleiding

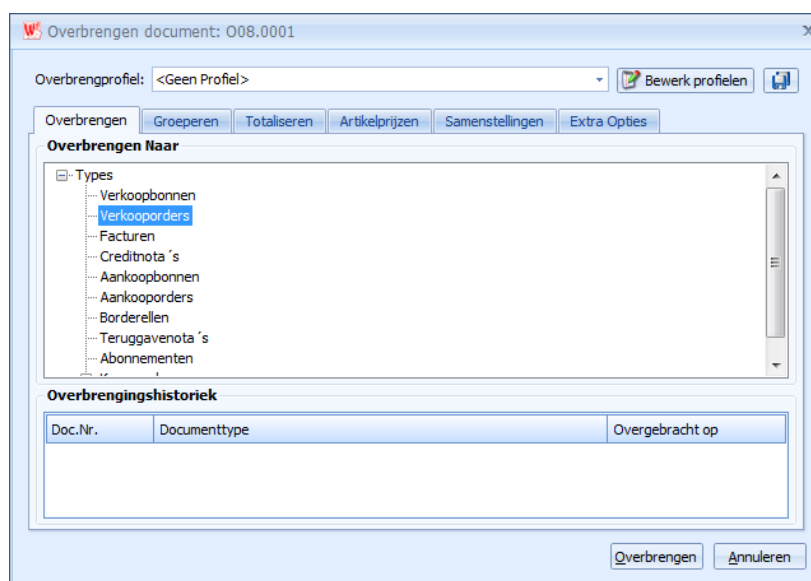
Als een klant een bestelling plaatst uitgaande van een offerte, is het niet nodig om de artikelen of diensten opnieuw te gaan invoeren op een verkooporder.

U kunt op een eenvoudige wijze de verkoopbon overbrengen tot het niveau van het verkooporder. Hiermee bent u zeker dat alle artikelen met hun correcte prijzen op het order komen te staan.

### Hoe?

1. Zoek bij de verkoopbonnen de betreffende offerte in de keuzelijst
2. Open met een dubbelklik de betreffende verkoopbon.
3. Stip in het **Lint** het tabblad **[Acties]** aan.
4. Druk op de knop **[Overbrengen]** uit de groep **Acties**.

Nu ziet u volgend dialoogvenster verschijnen:



5. Selecteer in het eerste veld **[Naar] Verkooporder** en druk op de knop **[Overbrengen]**.

## Artikelen reserveren op een verkooporder

### Inleiding

Zoals u weet, kunt u een bestelling van een klant noteren op een verkooporder.

Veronderstel dat u het gevraagde aantal artikelen niet kunt leveren omdat:

- geen enkel artikel bij u op voorraad is
- of
- niet alle artikelen in voorraad zijn.

In beide gevallen kunt u de artikelen reserveren.

### Hoe?

1. Breng het betreffende artikel in bij de detailgegevens van het verkooporder.
2. Vul het **[Aantal]**-veld in met het gevraagde aantal van het product.
3. Vul het **[Geleverd]**-veld in met het geleverde aantal producten.

### Tip!

Is de voorraad in het 'Aantal'-veld afgebeeld in een **blauwe** kleur, dan betekent dit dat de voorraad, verminderd met het gereserveerde en het gevraagde aantal, kleiner is dan de minimum voorraad.

Dus:  $\text{Voorraad} - (\text{Gereserveerd} + \text{Gevraagd}) < \text{Minimum}$

Anders gezegd, u moet bestellen bij uw leverancier.

Is de voorraad in het 'Aantal'-veld afgebeeld in een **rode** kleur, dan betekent dit dat de voorraad, verminderd met het gereserveerde aantal artikelen, kleiner is dan het gevraagde aantal.

Dus:  $\text{Voorraad} - \text{Gereserveerd} < \text{Gevraagd}$

Anders gezegd, u kunt de goederen niet bezorgen aan de klant, ze zijn niet beschikbaar.

4. Druk op de **[Reserveer]**-knop.



**Wat?**

---

Wat is de invloed van een artikelreservatie?

Op de artikelkaart verhoogt het veld **[Gereserveerd]** met het verschil tussen de velden **[Aantal]** en **[Geleverd]**.

Dus:  $\text{Gereserveerd} = \text{Gereserveerd} + (\text{Aantal} - \text{Geleverd})$

In het historiekbestand wordt de verkoopreservatie opgenomen (zie historieken).

Het verkooporder kan niet gewijzigd worden.

---

## De voorraad aanpassen op een order

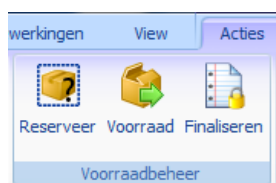
### Inleiding

Als u meteen na het noteren van een bestelling op een verkooporder, de goederen zult leveren aan de klant, dan kan u meteen ook de voorraad aanpassen.

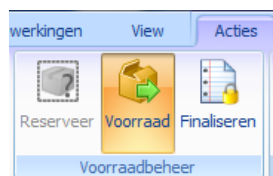
In dit geval zullen we meteen de geleverde producten verminderen van de voorraad.

### Hoe?

Druk op de 'Voorraad'-knop.



**Tip!** Als de voorraad werd aangepast, dan blijft de knop de status van het document (voorraad aangepast) tonen door middel van een achtergrond kleur:



- Als alle artikelen kunnen worden geleverd – hierbij bevat het veld **[Geleverd]** dezelfde waarde als het veld **[Aantal]** voor alle detaillijnen – dan zal:

Aantal: stuks	1
Geleverd:	1

- de voorraad verminderd worden met het aantal geleverde artikelen.
- in het historiekbestand de voorraadbeweging opgenomen worden.
- Als nog niet alle artikelen werden geleverd, dan zal volgend venster verschijnen:



Met dit dialoogvenster beschikt u over de mogelijkheid om al dan niet een nalevering aan te maken. Deze goederen kunnen desgewenst op een apart documentenniveau worden geplaatst, bijvoorbeeld op een nieuw documenttype Backorders.

## Combinatie reserveren

Stel: u drukt op de knop **[Ja]** terwijl de **[Reservatie]**-knop ingedrukt is.

De gevolgen zijn:

- De voorraad wordt verminderd met het aantal geleverde artikelen.
- In het historiekbestand wordt de voorraadbeweging opgenomen.
- Het verkooporder wordt geblokkeerd en gesymboliseerd d.m.v. een hangslot.
- Een nieuw order wordt aangemaakt voor de artikelen die nog niet werden geleverd.
- Op het nieuwe order worden de overige artikelen gereserveerd.
- In het historiekbestand wordt de verkoopreservatie beweging opgenomen.

Met het blokkeringssymbool willen we duidelijk maken dat het betreffende document niet meer gewijzigd kan worden.

De blokkering zorgt er ook voor dat de voorraad voor dit order geen tweede keer kan worden aangepast, zelfs niet als u dit document overbrengt naar een factuur (zie overbreng systeem).

Stel: u drukt op de knop **[Ja]** en de **[Reservatie]**-knop was niet ingedrukt.

De gevolgen zijn:

- De voorraad wordt verminderd met het aantal geleverde artikelen.
- In het historiekbestand wordt de voorraadbeweging opgenomen.
- Het verkooporder wordt geblokkeerd en gesymboliseerd d.m.v. een hangslot.
- Een nieuw order wordt aangemaakt voor de artikelen die nog niet werden geleverd.

Zo nodig voert u dus op het nieuwe document zelf de reservatie uit.

Stel: u drukt op de knop **[Nee]** terwijl de **[Reservatie]**-knop ingedrukt is.

De gevolgen zijn:

- De **[Reservatie]**-knop wordt uitgeschakeld.
- De reservaties worden ongedaan gemaakt op de artikelkaart (de reservaties gaan verloren!).
- In het historiekbestand wordt een herstelbeweging opgenomen voor de reservatie.
- De voorraad wordt verminderd met het aantal geleverde artikelen.
- In het historiekbestand wordt de voorraadbeweging opgenomen.
- De 'Voorraad'-knop blijft ingedrukt.

Stel : u drukt op de knop **[Nee]** en de **[Reservatie]**-knop was niet ingedrukt.

De gevolgen zijn:

- De voorraad wordt verminderd met het aantal geleverde artikelen.
- In het historiekbestand wordt de voorraadbeweging opgenomen.
- De **[Voorraad]**-knop blijft ingedrukt.

---

Als u op de knop **[Annuleren]** drukt, dan zal voorraadverwerking niet worden uitgevoerd.

**Tip!** Het is ook mogelijk dat het reserveren van goederen op een verkooporder niet meer apart moet worden uitgevoerd bij een voorraadaanpassing.

Via de instelling **[Stock en Reserveren]** bij **Opties** kan je deze eigenschap activeren.

Als de softwareswitch actief is worden de nog niet geleverde goederen automatisch gereserveerd tijdens de voorraadaanpassing. Dit is niet het geval bij een finaliseren (hier dient u voor een backorder te opteren).

---

#### **Finaliseren van het document**

Als bij een verkooporder alle artikelen zijn geleverd, dan bevatten de velden **[Aantal]** en **[Geleverd]** dezelfde getallen.

In dat geval kunt u op de **[Finaliseren]**-knop drukken (knop met het hangslot), na al dan niet op de **[Voorraad]**-knop te hebben gedrukt.

De **[Finish]**-knop zal hoe dan ook de voorraad aanpassen en het document blokkeren. Het document kan dan niet meer gewijzigd worden.

---

## Van een order een factuur maken

### Inleiding

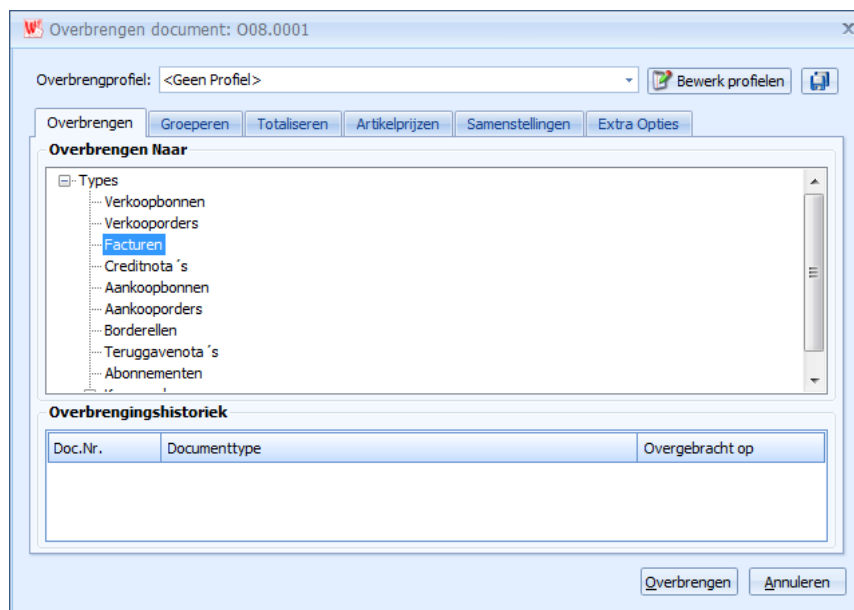
Na het leveren van de produkten aan de klant dient dit gefactureerd te worden.

U kunt op een eenvoudige wijze de verkooporder overbrengen tot het niveau van de factuur. Hiermee bent u zeker dat alle artikelen met hun correcte prijzen en geleverde aantallen op de factuur komen te staan.

### Hoe?

1. Zoek bij de verkooporders de betreffende order in de keuzelijst
2. Open met een dubbelklik de betreffende verkooporder.
3. Stip in het **Lint** het tabblad **[Acties]** aan.
4. Druk op de knop **[Overbrengen]** uit de groep **Acties**.

Nu ziet u volgend dialoogvenster verschijnen:



5. Selecteer in het eerste veld **[Naar] Facturen** en druk op de knop **[Overbrengen]**.

## Artikelen reserveren op een factuur

### Inleiding

Een levering aan een klant kunt ook op de factuur noteren.

Veronderstel dat u het gevraagde aantal artikelen niet kunt leveren omdat:

- geen enkel artikel bij u op voorraad is
- of
- niet alle artikelen in voorraad zijn.

In beide gevallen kunt u de artikelen reserveren.

### Hoe?

1. Breng het betreffende artikel in bij de detailgegevens van de factuur.
2. Vul het **[Aantal]**-veld in met het gevraagde aantal van het product.
3. Vul het **[Geleverd]**-veld in met het geleverde aantal producten.

### Tip!

Is de voorraad in het 'Aantal'-veld afgebeeld in een **blauwe** kleur, dan betekent dit dat de voorraad, verminderd met het gereserveerde en het gevraagde aantal, kleiner is dan de minimum voorraad.

Dus:  $\text{Voorraad} - (\text{Gereserveerd} + \text{Gevraagd}) < \text{Minimum}$   
 Anders gezegd, u moet bestellen bij uw leverancier.

Is de voorraad in het 'Aantal'-veld afgebeeld in een **rode** kleur, dan betekent dit dat de voorraad, verminderd met het gereserveerde aantal artikelen, kleiner is dan het gevraagde aantal.

Dus:  $\text{Voorraad} - \text{Gereserveerd} < \text{Gevraagd}$   
 Anders gezegd, u kunt de goederen niet bezorgen aan de klant, ze zijn niet beschikbaar.

4. Druk op de **[Reserveer]**-knop.





**Wat?**

---

Wat is de invloed van een artikelreservatie?

Op de artikelkaart verhoogt het veld **[Gereserveerd]** met het verschil tussen de velden **[Aantal]** en **[Geleverd]**.

Dus:  $\text{Gereserveerd} = \text{Gereserveerd} + (\text{Aantal} - \text{Geleverd})$

In het historiekbestand wordt de verkoopreservatie opgenomen (zie historieken).

De factuur kan niet gewijzigd worden.

---

## De voorraad aanpassen op een factuur

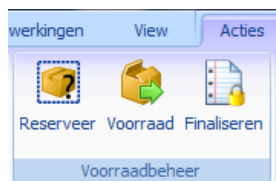
### Inleiding

Als de goederen geleverd werden, dan kan u meteen ook de voorraad aanpassen.

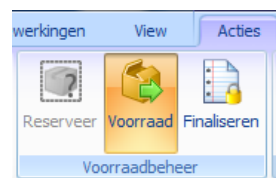
In dit geval zullen we meteen de geleverde producten verminderen van de voorraad.

### Hoe?

Druk op de 'Voorraad'-knop.



**Tip!** Als de voorraad werd aangepast, dan blijft de knop de status van het document (voorraad aangepast) tonen door middel van een achtergrond kleur:



- Als alle artikelen kunnen worden geleverd – hierbij bevat het veld **[Geleverd]** dezelfde waarde als het veld **[Aantal]** voor alle detaillijnen – dan zal:

Aantal: stuks	1
Geleverd:	1

- de voorraad verminderd worden met het aantal geleverde artikelen.
- in het historiekbestand de voorraadbeweging opgenomen worden.
- Als nog niet alle artikelen werden geleverd, dan zal er geen nalevering gebeuren. Dit is enkel van toepassing op verkooporders.

### Finaliseren van het document

Als bij een factuur alle artikelen zijn geleverd, dan bevatten de velden **[Aantal]** en **[Geleverd]** dezelfde getallen.

In dat geval kunt u op de **[Finaliseren]**-knop drukken (knop met het hangslot), na al dan niet op de **[Voorraad]**-knop te hebben gedrukt.

De **[Finish]**-knop zal hoe dan ook de voorraad aanpassen en het document blokkeren. Het document kan dan niet meer gewijzigd worden.

## Een creditnota maken voor een factuur

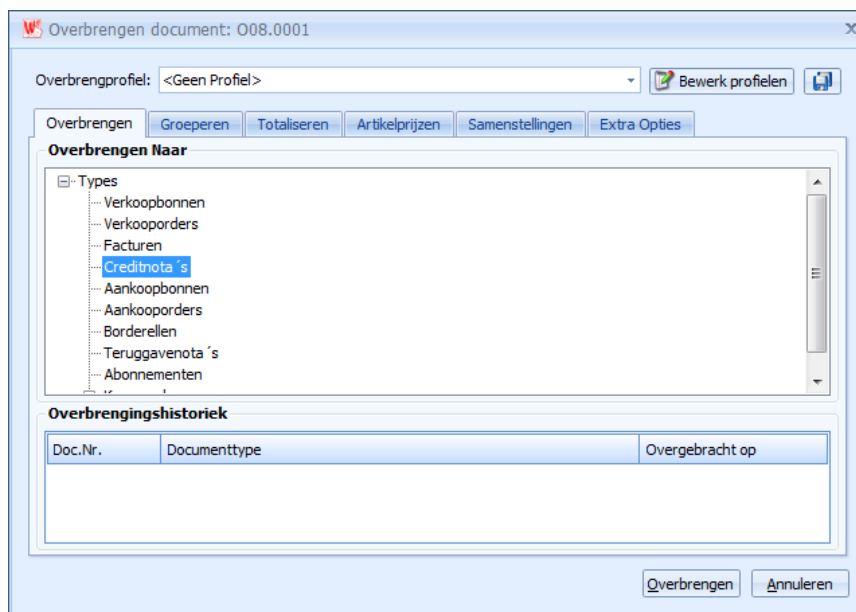
### Inleiding

U kunt op een eenvoudige wijze de factuur overbrengen tot het niveau van de creditnota.

### Hoe?

1. Zoek bij de facturen de betreffende factuur in de keuzelijst
2. Open met een dubbelklik de betreffende verkoopbon.
3. Stip in het **Lint** het tabblad **[Acties]** aan.
4. Druk op de knop **[Overbrengen]** uit de groep **Acties**.

Nu ziet u volgend dialoogvenster verschijnen:



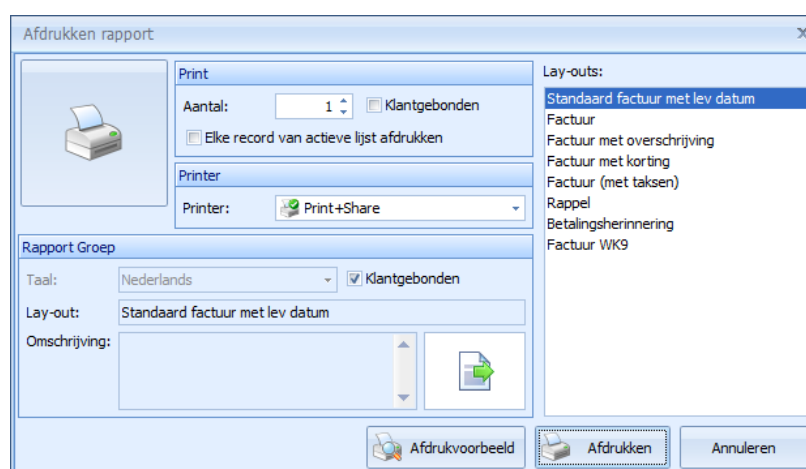
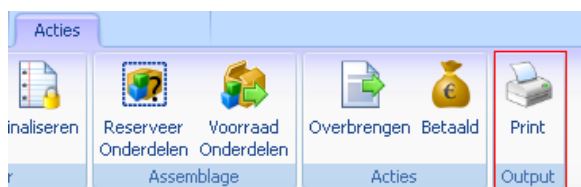
5. Selecteer in het eerste veld **[Naar]** **Creditnota** en druk op de knop **[Overbrengen]**.

## Documenten afdrukken

Bij het afdrukken van documenten zijn er een aantal factoren van belang nl. de taal, de lay-out, de printer en het aantal af te drukken documenten.

Een overzicht daarvan krijgt u in het afdrukvenster dat u op verschillende manieren kunt bekomen :

Open het gewenste document en stip op het lint in het onderdeel **[acties]** de afdrukknop aan.



Taal	De taal is ofwel de taal van de klant, ofwel een andere taal waarin het document afgedrukt moet worden.
Lay-out	Van één document kunnen er meerdere lay-outs worden gemaakt. De lay-outs zijn afhankelijk van het type lijst of geselecteerde kaart, zie ook <b>[beheer rapporten]</b> .
Aantal	Bij de opmaak van een document kunt u het minimum aantal copies bepalen dat afgedrukt moet worden. Op de klantenkaart kunt u dit aantal verhogen, stip hiervoor klantgebonden aan. Manueel kunt u dit aantal afdrukken nog steeds verhogen.
Printer	Is de klassieke 'printer setup' en selectie van Windows.
Elk record ...	Indien u meerdere documenten wenst uit te printen, bijvoorbeeld een selectie van facturen. Dan kan u een filter opstellen om enkel deze facturen in de lijst te hebben. Open één van deze documenten en klik daarna op acties – print en stip deze optie <b>'elke record van de actieve lijst afdrukken'</b> aan en druk op <b>'afdrukken'</b> .

## Hoe druk ik een ...af ?

---

### Overzicht openstaande facturen

U selecteert de documentenlijst facturen en maakt een filter op alle facturen die niet betaald zijn.

Met de filter actief kiest u in het lintonderdeel **ACTIES** – **PRINT** voor de lay-out "overzicht openstaande facturen".

Wenst u enkel een overzicht van alle onbetaalde vervallen facturen dan maakt u een filter op alle facturen die niet betaald zijn en waar de vervaldatum voor de datum van vandaag is.

---

### Rappel

Onder rappel verstaan we een afdruk van één enkel document, een factuur, die nog niet betaald werd. U opent de openstaande factuur en u stipt in het lintonderdeel **ACTIES** – **PRINT** voor de lay-out "betalingsherinnering".

---

# Documenten totaliseren

## Inleiding

De totaliseringsmethode van winkin<sup>9</sup> laat toe om vanuit meerdere documenten één document op te maken via het overbrengsysteem. Zo kunt u bv. vanuit meerdere verkooporders één factuur opmaken.

## Hoe totaliseer ik documenten?

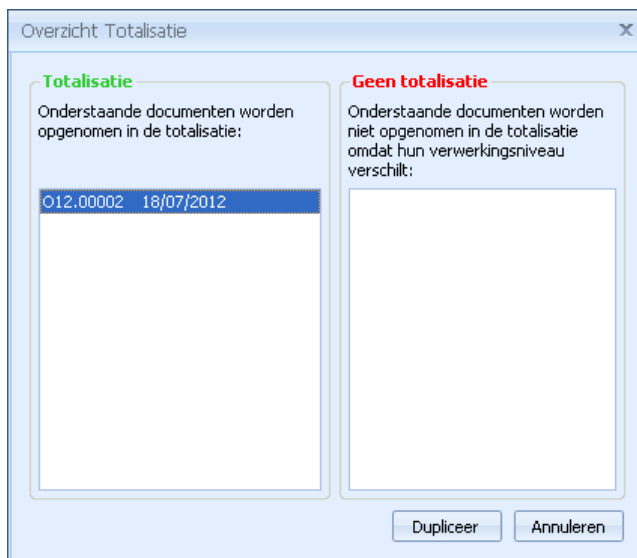
1. Open het document dat getotaliseerd moet worden.
2. Stip in het tabblad 'algemeen' het aanstipvakje 'Totaliseren' aan.

3. Herhaal de twee vorige handelingen voor elk document dat getotaliseerd moet worden.
4. Open één van de betreffende documenten en druk in het lint [**Acties**] op de knop [**overbrengen**].
5. Selecteer in het tabblad '**Overbrengen**' naar welk documenttype u de documenten wenst over te brengen

In het tabblad '**Totaliseren**' kan u bijvoorbeeld aangeven dat extra tekstlijnen toegevoegd moeten worden met informatie van het oorspronkelijk document.

## 6. Druk op de knop 'overbrengen'

Hierdoor verschijnt een venster met alle geselecteerde documenten voor de totalisatie:



## 7. Druk op de knop 'Dupliceer' om de geselecteerde documenten te aanvaarden.

Vanaf nu beschikt u over een nieuw document, bestaande uit de detaillijnen van alle geselecteerde documenten. De detaillijnen zullen op het nieuwe document in chronologische volgorde verschijnen.

De 'annuleren'-knop zal de totalisatie-procedure afbreken.

### Verwerkings Niveau

In bovenstaand venster kunnen in de rechterlijst documenten verschijnen die u wel aanstipte om te totaliseren, maar die niet opgenomen werden omdat ze een ander 'verwerkingsniveau' hebben dan de documenten uit de linkerlijst. Dit houdt in dat de documenten rechts een andere voorraadstatus ('gereserveerd', 'voorraad aangepast' of 'geblokkeerd') of een andere betaalstatus hebben ('betaald' of 'niet betaald') dan de documenten links.

Als een document ook voorzien is van een niet recent btw-tarief zal dit niet in de totalisering worden opgenomen.

**Opmerking**

Documenten met een verschillende globale korting kunnen niet getotaliseerd worden. Dit zal dan ook gemeld worden tijdens het overbrengen.

The screenshot shows a window titled 'Overzicht Totalisatie' with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections. The left section is titled 'Totalisatie' in green text and contains the text 'Onderstaande documenten worden opgenomen in de totalisatie:'. Below this text is a table with one row: 'O12.00002 18/07/2012'. The right section is titled 'Geen totalisatie' in red text and contains the text 'Onderstaande documenten worden niet opgenomen in de totalisatie omdat hun verwerkingsniveau verschilt:'. Below this text is a table with one row: 'O12.00005 30/07/2012'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Dupliceer' and 'Annuleren'.

Totalisatie	
O12.00002	18/07/2012

Geen totalisatie	
O12.00005	30/07/2012



# Documenten groeperen

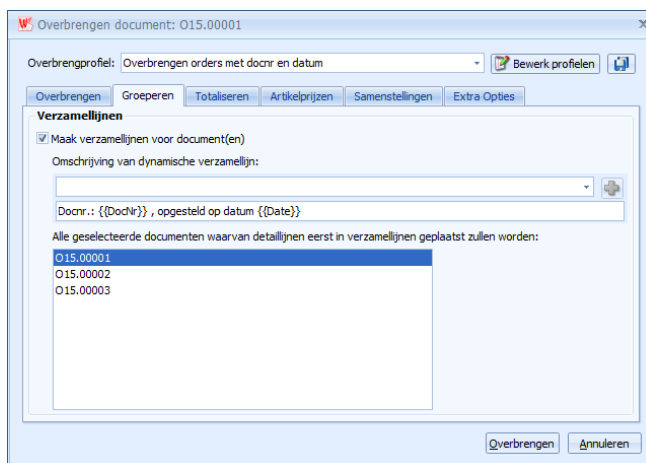
## Inleiding

De groeperingsmethode van winkin<sup>9</sup> laat u toe om ,net zoals bij het totaliseren, vanuit meerdere documenten één document op te maken via het overbrengsysteem. Het verschil tussen beide methodes is dat u bij groeperen zelf de documenten dient te selecteren waar bij totaliseren dit door middel van het aanvinkvakje automatisch is.

## Hoe groepeer ik documenten?

1. Stip de verschillende documenten voor dezelfde klant terwijl u de CTRL-toets ingedrukt houdt.
2. Druk in het lint [**Acties**] op de knop [**overbrengen**].
3. Selecteer in het tabblad '**Overbrengen**' naar welk documenttype u de documenten wenst over te brengen
4. Open het tabblad '**Groeperen**' en stip de optie 'Maak verzamellijnen voor document(en)' aan.

In het tabblad '**Groeperen**' kan u bijvoorbeeld aanduiden dat extra tekstlijnen toegevoegd moeten worden met informatie van het oorspronkelijk document.



#### 6. Druk op de knop 'overbrengen'

Vanaf nu beschikt u over een nieuw document, bestaande uit de detaillijnen van alle geselecteerde documenten. De detaillijnen zullen op het nieuwe document in chronologische volgorde verschijnen.

De 'annuleren'-knop zal de totalisatie-procedure afbreken.

---

## De betaling van een verkoopfactuur registreren

---

Met de '**Betaal**'-knop kunt u de betaling van een document registreren. Deze knop vindt u terug in het lint [**Acties**].

Die knop blijft ingedrukt na het aanstippen. De registratie van de betaling vermindert het saldo op de klantenkaart of leverancierskaart.

Deze betalingsregistratie is enkel indicatief bij het administratief deel van Winkin<sup>9</sup>. Boekhoudkundig dienen betalingen via de financiële dagboeken geregistreerd te worden.

Als u op de betalingsknop drukt, en de finaliseringsknop werd nog niet ingedrukt, zal een dialoogvenster verschijnen dat u attent maakt op het feit dat het klantensaldo hierdoor negatief kan worden.











---

### Opmerking

De '**Betaal**'-knop kan niet aangestipt worden bij verkoopbonnen of aankoopbonnen.

---

## Overzicht overbrengen documenten

Document Type	Betaald?	Gefinaliseerd?	Voorraad aangepast?		Document Type	Betaald?	Gefinaliseerd?	Voorraad aangepast?
Origineel document				Overbrengen	Nieuw document			
Verkooporder					Verkooporder			
					Factuur			
					Andere			
Aankooporder					Aankooporder			
					Borderel			
					Andere			

### Legende:



: Betaald



: Gefinaliseerd



: Voorraad aangepast

## Hoofdstuk 9 – Aankoopadministratie

### Overzicht

---

**Inleiding**

In dit hoofdstuk veronderstellen we dat u reeds de hoofdstukken “de verschillende fasen in de administratie” en “de technieken met documentenkaart” hebt doorgenomen. Ook verwijzen wij naar de analogie met het hoofdstuk ‘verkoopadministratie’.

Enkele knoppen uit het **Lint** en hun uitwerking komen eveneens aan bod in de hoofdstuk.

---

**Inhoud**

Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen:

- 50. Een prijsaanvraag maken
  - 51. Van een prijsaanvraag een order maken
  - 52. Artikelen reserveren op een aankooporder
  - 53. De voorraad aanpassen op een aankooporder
-


## Een prijsaanvraag maken

---

Aankoopbonnen zijn alle documenten waarover nog geen (definitieve) beslissing is genomen. Ze worden gebruikt als prijsaanvragen naar de leverancier toe.

---

### Hoe?

1. Zorg ervoor dat de leverancier in het leveranciersbestand steekt.
  2. Selecteer met de rechter muisknop de leverancier uit de leverancierskeuzelijst.
  3. Kies voor **[Nieuw Document]** en vervolgens **[Aankoopbonnen]**. Hierdoor wordt een nieuw aankoopbon aangemaakt en worden de basisgegevens van de leverancier opgenomen in de **aankoopbon**.
  4. Open nu de artikelenkeuzelijst via het **Lint, Ga naar** en de knop **[Artikelen]** of via het artikelenpictogram  op de documentenkaart.
  5. Stip met de rechter muisknop de artikelen of diensten aan in de artikelkeuzelijst en de optie **[Op Actief Document]**.
  6. Nadat alle detaillijnen zijn toegevoegd, kan de prijsaanvraag worden afgedrukt.  
 Klik op de documentenkaart of de betreffende verkoopbon en stip in het **Lint** het tabblad **[Acties]** aan.
    - Druk eerst op de **[Print]**-knop uit de groep **Output**.  
 Stip eventueel een andere lay-out
    - Druk op **[Afdrukken]**.
- 

### Info!

Met de aankoopbonnen kunt u nooit voorraadwijzigingen maken. Bijgevolg zijn de reservatie- en de voorraadknop nooit actief.

---

## Van een prijsaanvraag een aankooporder maken

### Inleiding

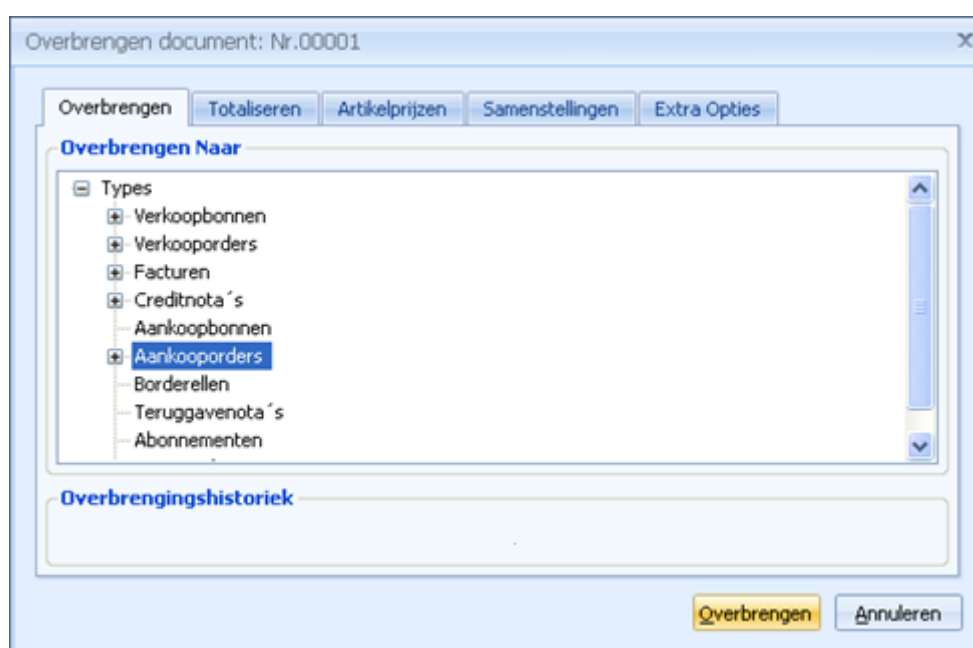
Als u een bestelling wilt plaatsen uitgaande van een prijsaanvraag, is het niet nodig om de artikelen opnieuw te gaan invoeren bij het aankooporder.

U kunt op een eenvoudige wijze de aankoopbon overbrengen naar een aankooporder. Zodoende bent u zeker dat alle artikelen op het order komen te staan.

### Hoe?

1. Zoek bij de verkoopbonnen de betreffende offerte in de keuzelijst
2. Open met een dubbelklik de betreffende verkoopbon.
3. Stip in het **Lint** het tabblad **[Acties]** aan.
4. Druk op de knop **[Overbrengen]** uit de groep **Acties**.

Nu ziet u volgend dialoogvenster verschijnen:



5. Selecteer in het eerste veld **[Naar] Aankooporders** en druk op de knop **[Overbrengen]**.

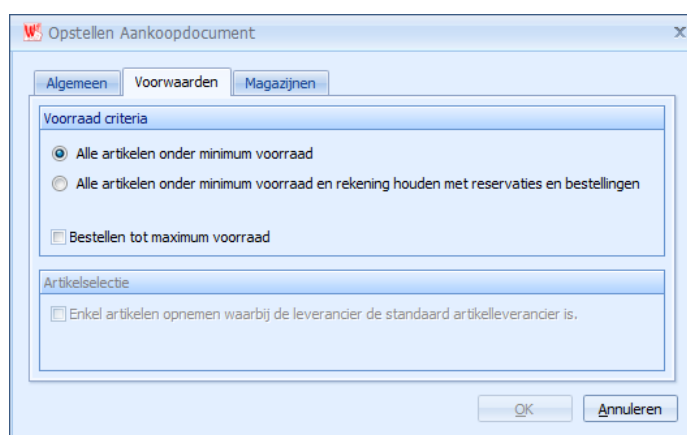
**Bestellen van artikelen**

Als u via rechterklik op een leverancier kiest voor de optie '**Opstellen Aankoopdocument**' krijgt u volgend dialoogvenster :



Dit venster biedt de gebruiker meer informatie betreffende het aan te maken aankooporder.

In het onderdeel 'voorwaarden'



Kan u opteren om alle artikelen onder de minimum voorraad te bestellen of als u ook rekening wenst te houden met de reservaties en bestellingen.



## Artikelen reserveren op een aankooporder

### Inleiding

Een bestelling bij een leverancier kunt u noteren op een aankooporder. In afwachting van de levering kunt u de bestelde goederen reserveren.

### Hoe?

1. Breng het betreffende artikel in bij de detailgegevens van het aankooporder.
2. Vul het **[Aantal]**-veld in met het gevraagde aantal van het product.
3. Vul het **[Geleverd]**-veld in met het geleverde aantal producten.

4. Druk op de **[Reserveer]**-knop.



Hierna zal de **'Reservatie'**-knop ingedrukt blijven. De **'Reservatie'**-knop heeft steeds betrekking op het volledig document.

Wat is de invloed van een artikelreservatie ?

Op de artikelkaart verhoogt het 'Besteld'-veld met het verschil tussen de velden 'Aantal' en 'Geleverd'.

In het historiekbestand wordt de aankoopreservatie opgenomen (zie **Historieken**).

Het aankooporder kan niet gewijzigd worden.

**Hoe voer ik de geleverde artikelen in?**

Druk op de 'ingedrukte' '**Reservatie**'-knop.

Door deze handeling wordt:

De '**Reservatie**'-knop weer uitgeschakeld

Het bestelde aantal verminderd op de artikelkaart

In het historiekbestand een herstelbeweging opgenomen.

Door de uitschakeling van de '**Reservatie**'-knop kan de kaart weer gewijzigd worden.

Vul in het 'Geleverde'-veld het aantal in dat geleverd werd door de leverancier.

Mochten alle artikelen toch nog niet geleverd zijn, dan kunt u weer de '**Reservatie**'-knop indrukken om de overige artikelen te reserveren.

---

## De voorraad aanpassen op een aankooporder

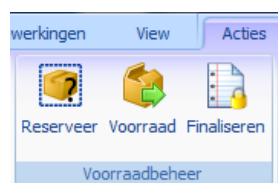
### Inleiding

Als u meteen na het noteren van een bestelling op een aankooporder, de goederen zult ontvangen van de leverancier, dan kan u meteen ook de voorraad aanpassen.

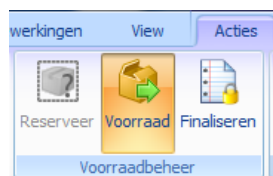
In dit geval zullen we meteen de voorraad verhogen met de ontvangen goederen.

### Hoe?

Druk op de 'Voorraad'-knop.



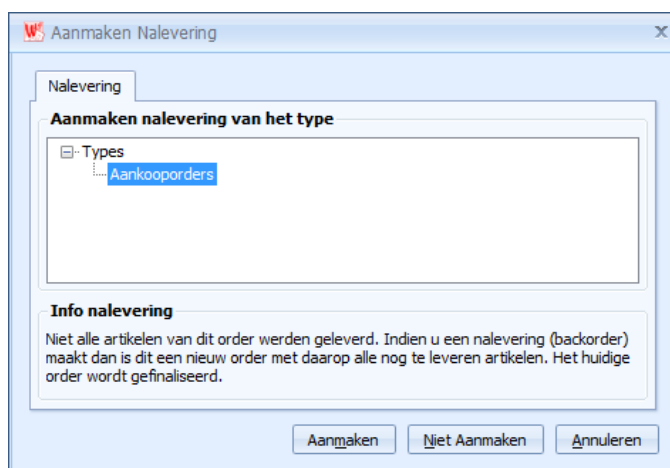
**Tip!** Als de voorraad werd aangepast, dan blijft de knop de status van het document (voorraad aangepast) tonen door middel van een achtergrond kleur:



- Als alle artikelen kunnen worden geleverd – hierbij bevat het veld **[Geleverd]** dezelfde waarde als het veld **[Aantal]** voor alle detaillijnen – dan zal:

Aantal: stuks	1
Geleverd:	1

- de voorraad verhoogd worden met het aantal geleverde artikelen.
- in het historiekbestand de voorraadbeweging opgenomen worden.
- Als nog niet alle artikelen werden geleverd, dan zal volgend venster verschijnen:



Met dit dialoogvenster beschikt u over de mogelijkheid om al dan niet een nalevering aan te maken. Deze goederen kunnen desgewenst op een apart documentenniveau worden geplaatst.

## Combinatie reserveren

Stel: u drukt op de knop **[Ja]** terwijl de **[Reservatie]**-knop ingedrukt is.

De gevolgen zijn:

- De voorraad wordt verhoogd met het aantal geleverde artikelen.
- In het historiekbestand wordt de voorraadbeweging opgenomen.
- Het aankooporder wordt geblokkeerd en gesymboliseerd d.m.v. een hangslot.
- Een nieuw order wordt aangemaakt voor de artikelen die nog niet werden geleverd.
- Op het nieuwe order worden de overige artikelen gereserveerd.
- In het historiekbestand wordt de aankoopreservatie beweging opgenomen.

Met het blokkeringssymbool willen we duidelijk maken dat het betreffende document niet meer gewijzigd kan worden.

De blokkering zorgt er ook voor dat de voorraad voor dit order geen tweede keer kan worden aangepast.

Stel: u drukt op de knop **[Ja]** en de **[Reservatie]**-knop was niet ingedrukt.

De gevolgen zijn:

- De voorraad wordt verhoogd met het aantal geleverde artikelen.
- In het historiekbestand wordt de voorraadbeweging opgenomen.
- Het aankooporder wordt geblokkeerd en gesymboliseerd d.m.v. een hangslot.
- Een nieuw order wordt aangemaakt voor de artikelen die nog niet werden geleverd.

Zo nodig voert u dus op het nieuwe document zelf de reservatie uit.

Stel: u drukt op de knop **[Nee]** terwijl de **[Reservatie]**-knop ingedrukt is.

De gevolgen zijn:

- De **[Reservatie]**-knop wordt uitgeschakeld.
- De bestellingen worden ongedaan gemaakt op de artikelkaart (de reservaties gaan verloren!).
- In het historiekbestand wordt een herstelbeweging opgenomen voor de reservatie.
- De voorraad wordt verhoogd met het aantal geleverde artikelen.
- In het historiekbestand wordt de voorraadbeweging opgenomen.
- De 'Voorraad'-knop blijft ingedrukt.

Stel : u drukt op de knop **[Nee]** en de **[Reservatie]**-knop was niet ingedrukt.

De gevolgen zijn:

- De voorraad wordt verhoogd met het aantal geleverde artikelen.
- In het historiekbestand wordt de voorraadbeweging opgenomen.
- De **[Voorraad]**-knop blijft ingedrukt.

---

Als u op de knop **[Annuleren]** drukt, dan zal voorraadverwerking niet worden uitgevoerd.

---

**Finaliseren van  
het document**

Als bij een aankooporder alle artikelen zijn geleverd, dan bevatten de velden **[Aantal]** en **[Geleverd]** dezelfde getallen.

In dat geval kunt u op de **[Finaliseren]**-knop drukken (knop met het hangslot), na al dan niet op de **[Voorraad]**-knop te hebben gedrukt.

De **[Finish]**-knop zal hoe dan ook de voorraad aanpassen en het document blokkeren. Het document kan dan niet meer gewijzigd worden.

---

## Hoofdstuk 10 – Meer over Winkin<sup>9</sup>

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	Dit hoofdstuk bespreekt in detail alle extra mogelijkheden . Een aantal onderwerpen zullen voor de occasionele gebruiker niet van toepassing zijn.
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen: 54. Speciale prijzen voor klanten 55. Verkoopstaffels 56. Staffelherrekening 57. Samengestelde artikelen 58. Bijlagen 59. Rapporten beheren 60. Vaste winstrelaties tussen aankoop- en verkoopprijs 61. Winstrelatie via berekeningsformules 62. Eenhedenconversie 63. Omzet en saldo op klant- en leverancierskaarten

---

# Speciale prijzen voor klanten

## Inleiding

Met winkin<sup>9</sup> kunt u voor een bepaalde klant of een groep van klanten een afgesproken verkoopprijs bepalen voor een artikel of een groep van artikelen.

Aan de hand van het staffelsysteem kunt u meerdere verkoopprijzen (prijscategorieën a, b, c, ...) bepalen voor een artikel.

## Hoe?

1. Selecteer in het **Lint** het tabblad **[Start]** en kies de **[Klanten]**-knop uit de groep **Ga Naar**.
2. Open de klant en stip het tabblad **[Speciale Prijzen]** aan.
3. Stip de knop **[+]** aan om een speciale prijs toe te voegen.

- a. Stip de knop [x] aan om een speciale prijs te wissen
- b. Stip de knop [pagina] aan om detail van de speciale prijs op te vragen.

Hierdoor verschijnt de kaart om de speciale prijzen in te stellen.

## Begrippen

### Speciale prijs

Als u voor een artikel een speciale prijs wenst in te geven, stip dan 'Artikel' aan bij 'Target Artikel(en)' en tik in het bijbehorende veld de artikelcode in. Stip in het kadertje 'Prijzen' de selectieknop 'Prijs' aan en tik in het bijbehorende veld de afgesproken verkoopprijs in.

### Speciale staffel

Als u voor een artikel een speciale staffel wenst in te geven, stip dan 'Artikel' aan bij 'Target Artikel(en)' en tik in het bijbehorende veld de artikelcode in. Stip in het kader 'Prijzen' de selectieknop 'Staffel' aan en selecteer in de bijbehorende vervolgkeuzelijst de gewenste staffel in. Het aanmaken van staffels wordt in het volgende onderdeel '**Verkoopstaffels**' besproken.

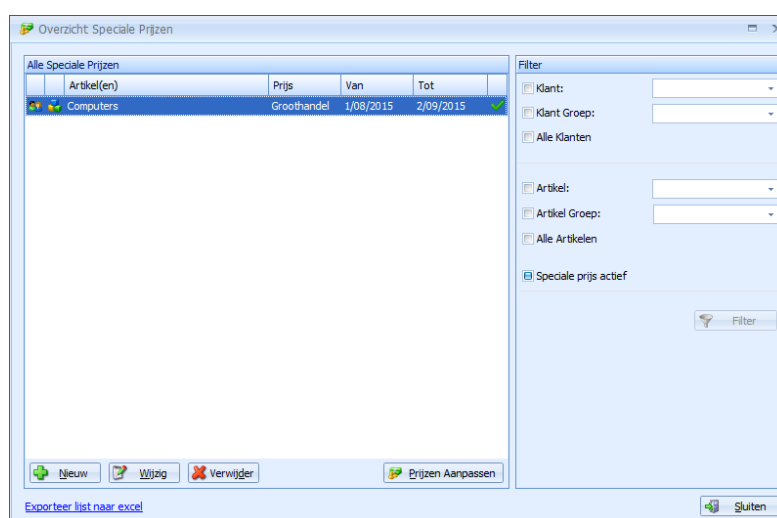
### Artikelgroep

Op een analoge wijze kunt u voor een groep artikelen (= 'Categorie'-veld van de artikelkaart) een speciale prijs of speciale staffel toekennen.

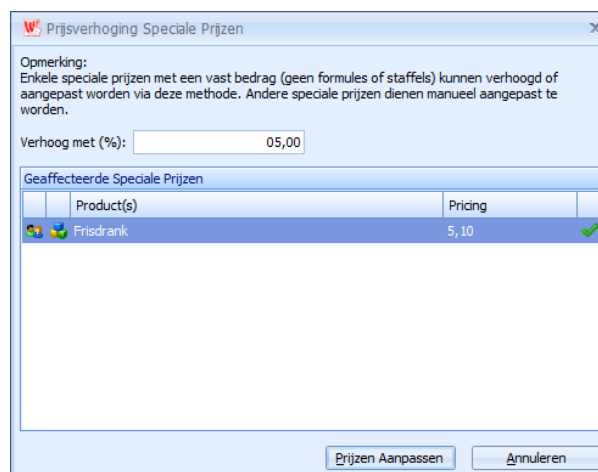
<b>Huidige groep</b>	De ingebrachte speciale prijzen kunt u toekennen voor 1 klant of voor een groep van klanten waartoe de actieve klant hoort.
<b>Alle...</b>	U kunt ook bepalen dat de speciale staffel voor alle artikelen en/ of voor alle klanten van toepassing is.
<b>Activatie datum</b>	Winkin <sup>9</sup> voorziet een extra mogelijkheid om de speciale prijzen (promoties, acties, individuele speciale prijzen, ...) van toepassing te laten zijn tijdens een welbepaalde periode.
<b>OK</b>	Met de 'OK'-knop verlaat u het venster en worden de speciale prijzen actief.

**Tip!**

Als u op **[Toon alle Speciale Prijzen]** klikt dan kunt u een overzicht opvragen van alle speciale prijzen voor alle klanten.



**'Prijzen aanpassen'** deze optie is bedoeld voor het wijzigen van speciale prijzen met een vast bedrag.



In het voorbeeld zal de prijs voor frisdrank verhoogd worden met 5%. Speciale prijzen met formules of staffels dienen manueel gewijzigd te worden.



# Verkoopstaffels

## Inleiding

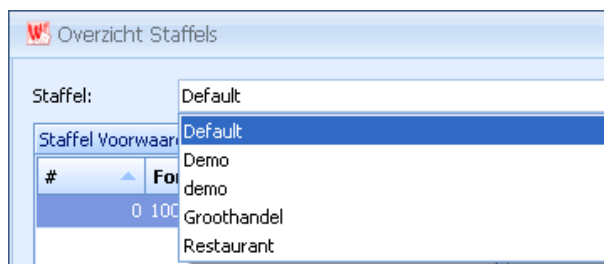
Een staffel is een tabel waarmee u een eventuele vermindering van de verkoopprijs kunt bepalen, afhankelijk van het verkochte aantal.

Winkin<sup>9</sup> laat toe om met verschillende staffels te werken, die telkens overeenkomen met een bepaalde vorm van prijsreductie.

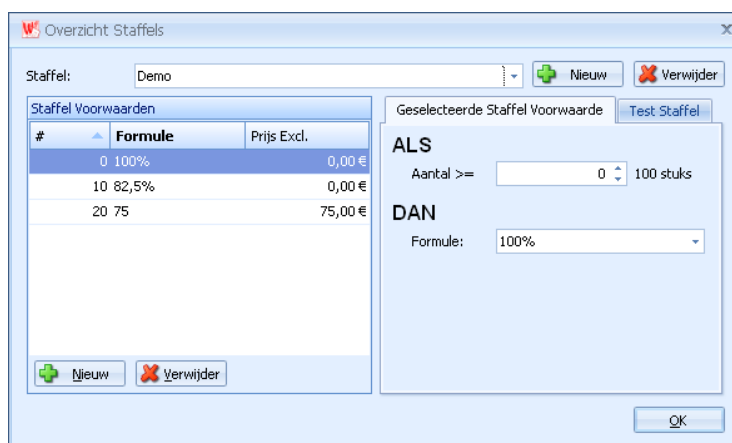
De verschillende staffels worden per dossier bewaard.

## Hoe?

Klik op de geselecteerde artikelkaart op de knop '**Staffel**' om het overzicht van de staffels op te vragen.



In onderstaande afbeelding ziet u hoe een staffel opgemaakt is.



Dit systeem kunt u ook gebruiken wanneer u meerdere verkoopprijzen per artikel wilt. In veel bedrijven kent men namelijk meerdere prijzen toe aan één artikel of artikelgroep (prijscategorieën A, B, C, ...).

Voor klant x kan dan bv. Prijscategorie A gelden voor artikel y. Dit kan men instellen in het onderdeel '**speciale prijzen**' op de klantenkaart voor klant X.

De getallen op de lijn '**Formule**' kunnen verschillende vormen van prijsverminderingen bepalen :

- 
- Een bepaald percentage van de normale verkoopprijs  
→ Formule : 95%      95% van de prijs
  - Een kortingspercentage op de verkoopprijs  
→ Formule : -10%      10% procent korting
  - Een bepaald kortingsbedrag op de verkoopprijs  
→ Formule : -100      100euro goedkoper
- 

Een staffel kan ook een prijsverhoging bepalen t.ov. de aankoopprijs. Laat hiervoor de formule vooraf gaan door de letter 'p'.

- 
- Een bepaald percentage van de normale aankoopprijs  
→ Formule : p85%      85% van de aankoopprijs
  - Een percentage hoger dan de aankoopprijs  
→ Formule : p+15%      15% hoger dan de aankoopprijs
  - Een bepaald bedrag hoger dan de aankoopprijs  
→ Formule : p+75      75euro duurder dan de aankoopprijs
- 

Nieuw	Stip deze knop aan om een nieuwe staffel of formule toe te voegen.
Verwijder	Stip deze knop aan om een bestaande staffel of formule te verwijderen.
Test aantal	In dit gedeelte kunt u een aantal als test ingeven, zodat u direct ziet welke prijs per artikel genomen wordt en wat de totale prijs zal zijn.


---

## Staffelherrekening

<b>Inleiding</b>	Een staffel laat een verkoopprijs afhankelijk zijn van het verkocht aantal producten. Veelal gebeurt het dat men bij de levering merkt dat het aantal gevraagde goederen niet kan worden geleverd om reden van bijvoorbeeld plaatsgebrek.
<b>Vb.</b>	<p>Een klant bestelt 5000 liter stookolie, bij levering merkt u dat er maar 4575 liter kunnen worden gestockeerd.</p> <p>In dergelijke gevallen kunt u via een staffelherrekening de verkoopprijs opnieuw laten berekenen. Deze herrekening kan dus tot gevolg hebben dat de verkoopprijs van de goederen zal wijzigen.</p>
<b>Wanneer wordt de verkoopprijs bepaald?</b>	Als u op de documentenkaart het aantal producten inbrengt, zal volgens de staffel de prijs worden herrekend. De voorwaarde is echter dat de <b>staffelherrekenknop</b> niet voorzien is van het hangslot.

Eenheidsprijs  0,90 €

Aantal: stuks 10

Eenheidsprijs  0,90 €

Aantal: stuks 10

## Samengestelde artikelen

### Inleiding

Zoals u weet kan een artikelbestand opgebouwd worden uit artikelen die u los wenst te verkopen en/of uit artikelen die steeds samen (bv een set) wilt verkopen.

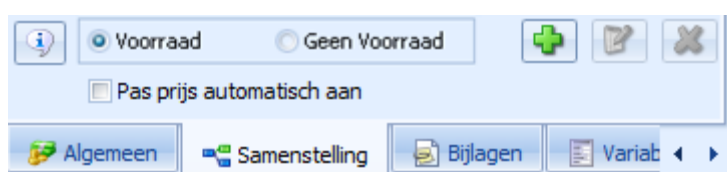
Voorbeeld:

U verkoopt tuinzetels en tuintafels apart.

Daarnaast biedt u ook een tuinset aan die bestaat uit 4 tuinzetels en 1 tuintafel.

### Hoe?

1. Maak een artikelkaart op met de code en naam van het samengesteld artikel.
2. Stip in de artikelkaart het aanstipvakje [**samengesteld**] aan. Hierdoor zal het tabblad [**Leveranciers**] vervangen worden door het tabblad [**Samenstelling**]



Aan de hand van de aanstipvakjes 'Voorraad / Geen voorraad' kunt u bepalen of er al dan niet voorraad moet worden bijgehouden van het samengesteld artikel.

Met de optie "**Pas prijs automatisch aan**" kan u bepalen of de aankoopprijs van het samengesteld produkt gewijzigd moet worden als de montageprijs van de onderdelen gewijzigd wordt.

3. Door de knop **[+]** aan te stippen krijgt u volgend venster :

4. Geef nu in het veld 'artikel' de code in van het artikel dat u in de samenstelling wenst op te nemen.

Als u een paar letters intypt en even wacht dan zal winkin<sup>9</sup> een lijst van artikelen tonen waar de lettercombinatie in voorkomt. Dit maakt het opzoeken van artikelen eenvoudiger.

Na het invoeren van de artikelcode verschijnt van zelf de 'prijs bij samenstelling' en de 'eenheid'

5. Geef in het veld 'aantal' het aantal eenheden in van het betreffende artikel.

6. Herhaal deze handeling voor de rest van de deel uitmakende artikelen.

Het aantal artikelen dat opgenomen moet worden in de samenstelling, kan op twee manieren worden gespecificeerd, nl. aan de hand van een getal of een formule.

Als u het aantal afhankelijk maakt van een formule dan moet die formule eerst aangemaakt worden of bestaan in de lijst van formules. Als u gebruik wenst te maken van formules, raden wij u aan het voorbeeld met samenstellingsformules te bestuderen

**Aankoopprijs** Nadat alle onderdelen van het samengesteld artikel zijn ingegeven, kan de 'aankoopprijs' van dit samengesteld artikel berekend worden op basis van de prijzen bij 'Samenstelling' van de deel uitmakende artikelen.

Op iedere artikelkaart is een veld voorzien waar de prijs in geval van samenstelling automatisch wordt op aangeduid.

The image shows a software window titled 'Samenstelling'. Inside, there are two input fields. The first is labeled 'Prijs:' and contains the text '0,00 €'. The second is labeled 'Eenheid:' and is a dropdown menu currently showing 'stuks'.

De prijs 'Samenstelling' is normaal gezien dezelfde als de gewone aankoopprijs. Bij het samengesteld artikel verschijnt de aankoopprijs in het grijs en kan bijgevolg niet meer veranderd worden.

De prijs bij 'Samenstelling' kunt u afhankelijk laten zijn van een winstformule (zie Winstrelatie via berekeningsformules).

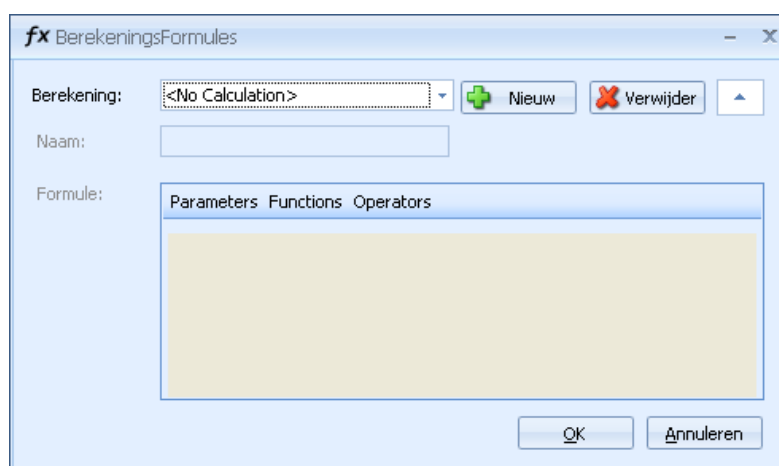
**Eenheden** Naast een winstformule kunt u ook een eenhedenconversieformule gebruiken die betrekking heeft op de relatie tussen de aankoopeenheid en de eenheid bij 'Samenstelling'.

## Aantal

In de samenstelling kan u een aantal opgeven of gebruik maken van een formule.

Voor het aanmaken van een formule stip in de hyperlink 'wijzigen' aan.

Hierdoor krijgt u volgend venster



Hier kan u dan zelf formules opstellen voor het berekenen van het aantal onderdelen.

---

# Bijlagen toevoegen aan een kaart

## Inleiding

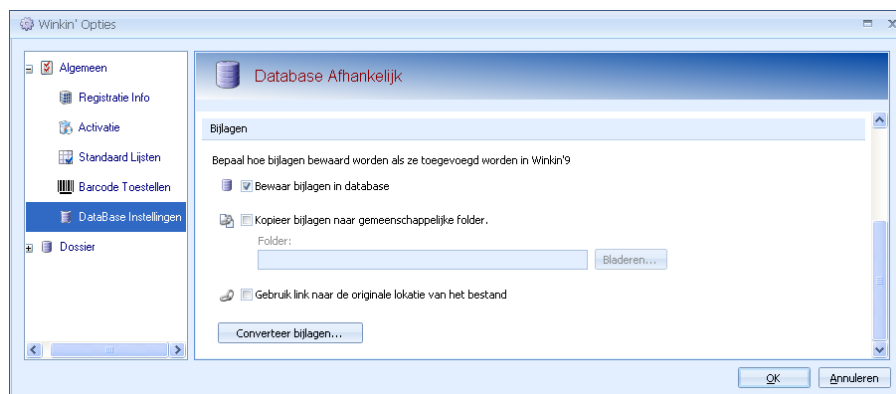
U kunt op een artikel-, leveranciers-, klanten of documentenkaart bijlagen bewaren. Bijvoorbeeld de gebruikshandleiding, de afbeelding van de route naar een klant, ...

In Winkin<sup>9</sup> kunt u op 3 verschillende manieren een bijlage bijhouden op een kaart.

## Instellen

Om te bepalen hoe de bijlage toegevoegd moet worden in Winkin<sup>9</sup> stipt de **Winkin<sup>9</sup>-knop** aan en klik nadien op de knop **[Opties]**

Stip vervolgens **[Algemeen]** en **[Database Instellingen]** aan.



### a. Bewaar bijlagen in de database

Een bijlage wordt opgeslaan in de database. Als u de bijlage opent in Winkin<sup>9</sup> en wijzigt dan zal deze wijziging enkel van toepassing zijn op de bijlage, niet op het originele bestand.

### b. Kopieer bijlagen naar een gemeenschappelijke folder.

Bijlagen worden niet bewaard in de database maar een kopie zal bewaard worden in een externe map.

### c. Gebruik een link naar de originele lokatie van het bestand.

Hier wordt enkel een snelkoppeling naar het bestand bewaard in de database.

## Hoe

Open de kaart, bijvoorbeeld de klantenkaart en stip het onderdeel **[Bijlagen]** aan, stip daarna de **[+]** aan.

Selekteer het bestand en stip **[ok]** aan.

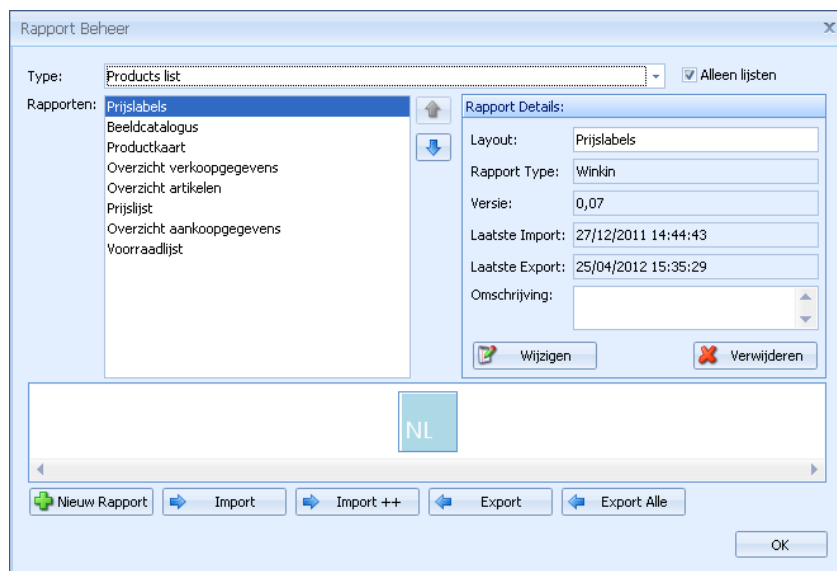
# Rapporten beheren

## Inleiding

U kunt op een eenvoudige wijze in winkin<sup>9</sup> de keuzelijst van layouts beheren.

## Hoe?

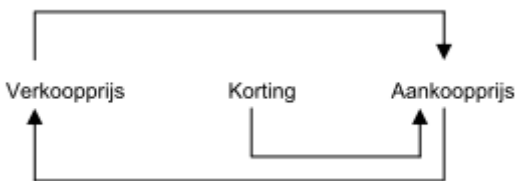
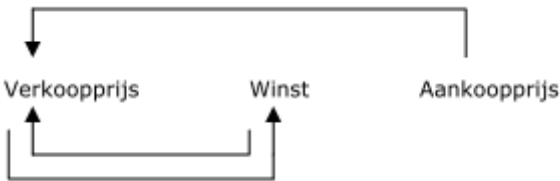
1. Stip in het **Lint** het tabblad **[Bewerkingen]** aan.
2. Druk op de knop **[Beheer rapporten]** uit de groep **Output**.  
Nu ziet u het volgende dialoogvenster verschijnen



Type ...alleen lijsten	Selecteer het onderdeel waarvoor de lijst van lay-outs wenst aan te passen. Stip 'alleen lijsten' aan als u dit wenst aan te passen op lijstniveau.
Rapporten	Overzicht van beschikbare lay-outs. Maak gebruik van de pijltoetsen om de volgorde aan te passen.
Wijzigen	Stip dit aan als u de lay-out wenst aan te passen. Dit kan enkel voor lay-outs van het type ' <b>custom</b> '. Enkel beschikbaar als de reportin'module geactiveerd is.
Verwijderen	Enkel van toepassing op 'custom' lay-outs.
Nieuw rapport	Opent de rapport-editor. Enkel beschikbaar als de reportin'module geactiveerd is.
Import	Voor het importeren van één nieuwe lay-out.
Import ++	Voor het importeren van meerdere lay-outs.
Export	Voor het exporteren van één lay-out.
Export Alle	Voor het exporteren van alle lay-outs.



# Vaste winstrelaties tussen aankoop- en verkoopprijs

<b>Inleiding</b>	Bij de verkoop van een artikel kunt u voor bepaalde artikelen genieten van een kortingspercentage, vastgelegd door uw leverancier. U kunt ook zelf voor een artikel de winst bepalen, dit in procent of bedrag.
<b>Hoe?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecteer in het <b>Lint</b> het tabblad <b>[Start]</b> en kies de <b>[Artikelen]</b>-knop uit de groep <b>Ga Naar</b>.</li> <li>2. Open het artikel en stip het tabblad <b>[Algemeen]</b> aan.</li> <li>3. Stip de knop <b>[Winst]</b> aan om een winstbedrag in te vullen.</li> </ol> <p>Deze knop heeft 4 verschillende toestanden, nl. Winst (%), Winst (bedrag), Korting (%) of Geen.</p>
<b>Relatie met korting%</b>	<p>In onderstaand schema ziet u aan de hand van de pijlen welke invloed de prijzen (velden) op elkaar uitoefenen.</p>  <p>Een verandering van de aankoopprijs heeft invloed op de verkoopprijs.  Een verandering van de korting heeft invloed op de aankoopprijs.  Een verandering van de verkoopprijs heeft invloed op de aankoopprijs.</p>
<b>Relatie met winst (% of bedrag)</b>	<p>In onderstaand schema ziet u aan de hand van de pijlen welke invloed de prijzen (velden) op elkaar uitoefenen.</p>  <p>Een verandering van de aankoopprijs heeft invloed op de verkoopprijs.  Een verandering van de winst heeft invloed op de verkoopprijs.  Een verandering van de verkoopprijs heeft invloed op de winst.</p>
<b>Geen</b>	Het wijzigen van de aankoopprijs zal geen invloed hebben op de verkoopprijs of omgekeerd.

**Omschakelen  
tussen de  
vaste- en  
kortingsrelatie**

Wanneer u voor een bepaald artikel de instelling '**Korting (%)**' hebt gekozen en u wilt omschakelen naar '**Winst (bedrag)**', druk dan op de knop '**Korting (%)**'. Zo ziet u dan met welk bedrag uw korting werkelijk overeenkomt. De stand van de knop wordt onthouden. Zorg er voor dat u na de wijziging van de toestand de knop terugplaatst in zijn voorkeurstoestand.

Als u voor een artikel wilt zien wat de aankoopprijs is in een andere munt, voer dan volgende handelingen uit :

- 
1. Plaats de '**Winst/Korting**'-knop in de toestand '**Korting (%)**'
  2. Selecteer een andere aankoopmunt.
- 

De aankoopprijs wordt dan direct omgerekend in de door u gekozen munt.

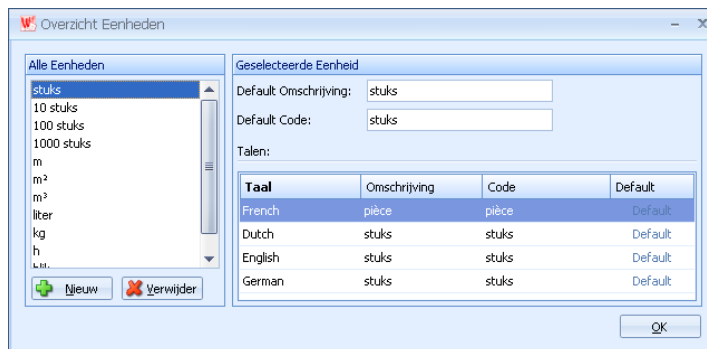
---

# Eenhedenconversie

## Inleiding

Op de artikelkaart vindt u zowel voor '**Verkoop**' als voor '**Aankoop**' een vervolgkeuzelijst met eenheden.

Door te klikken op het veld en vervolgens de hyperlink [**Wijzigen**] aan te stippen kan u nieuwe eenheden toevoegen en bestaande verwijderen.

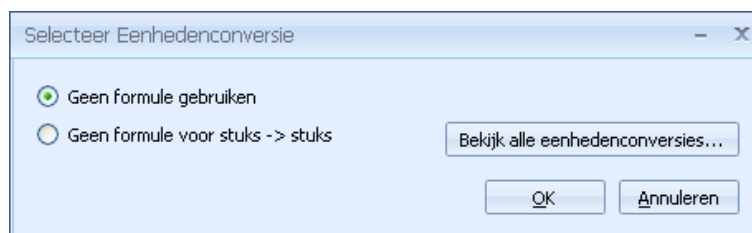


## Conversie

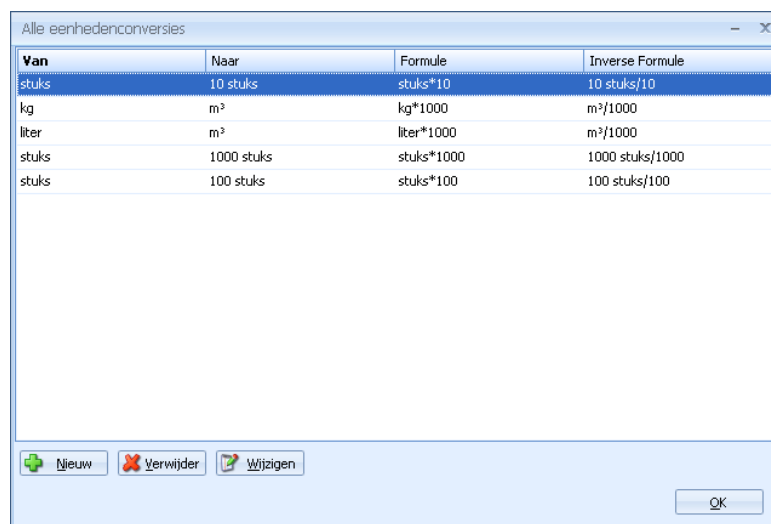
Conversie van de eenheden is toepasselijk als u een artikel aangekocht hebt in eenheid x en het verkoopt in eenheid y.

Met een formule kan de aankoopeenheid omgezet worden in een andere verkoopheenheid.

Door te klikken op de knop eenheid in het verkooponderdeel op de artikelkaart kan u opteren om geen formule te gebruiken of om een conversie te gebruiken.



Klik op de knop '**Bekijk alle eenhedenconversies...**' om het overzicht op te vragen van alle bestaande conversies.



In de formule mag u '**in**' lezen als de te omvormen eenheid (hier (stuk')). Klik op de knop '**nieuw**' om een nieuwe eenhedenconversie aan te maken.

U koopt een artikel aan per 100 stuks en wilt ditzelfde artikel per stuk verkopen. In dit geval moet de conversie volgende omrekening bevatten :

Stuks naar 100 stuks :  $\text{in} \times 100$

100 Stuks naar stuks :  $\text{in} / 100$

Bij iedere formule zijn steeds 2 conversies noodzakelijke, de gewone en de inverse (tegenovergestelde). Daardoor mag u op de artikelkaart zowel de inkoopprijs met eenheid x veranderen als de verkoopprijs met eenheid y.

### Hoe activeer ik een eenheden conversie formule?

Druk op de artikelkaart bij '**verkoop**' op de knop '**eenheid**'.

Winkin<sup>9</sup> zal dan de conversieformules opzoeken voor de betreffende eenheden en ze voorstellen in onderstaand venster.

Kies de gewenste formule en druk op OK.

# Omzet en saldo op klant- en leverancierskaarten

**Inleiding** In winkin<sup>9</sup> vindt u op de klant- en leverancierskaart de velden **Saldo** en **Omzet** terug. (zie ook hoofdstuk 'klantgegevens inbrengen')

**Omzet** De gecumuleerde omzet van de klant. Dit bedrag kan verschillen van de boekhoudkundige omzet. Dit bedrag is altijd exclusief btw.

De omzet wordt opgebouwd door het finaliseren van volgende documenttypes :  
Borderellen - Creditnota's - Facturen - Teruggavenota's

**Saldo** Het verschuldigd bedrag van de klant. Dit bedrag kan verschillen van het boekhoudkundig saldo. Dit bedrag is altijd inclusief btw.

Het saldo wordt enkel aangepast bij het finaliseren van het document afhankelijk van de status van de betaalknop of bij het indrukken van de betaalknop van een gefinaliseerd document

## Finaliseren van een document

Documenttype	Saldo (= incl.btw)		Omzet (=excl.btw)
	Is document betaald?		
	JA	NEE	
Verkoopfactuur		+Totaal	+Totaal
Creditnota		-Totaal	-Totaal
Borderel		-Totaal	-Totaal
Teruggavecreditnota		+Totaal	+Totaal

## Definaliseren van een document

Documenttype	Saldo (= incl.btw)		Omzet (=excl.btw)
	Is document betaald?		
	JA	NEE	
Verkoopfactuur		-Totaal	-Totaal
Creditnota		+Totaal	+Totaal
Borderel		+Totaal	+Totaal
Teruggavecreditnota		-Totaal	-Totaal

## Betaalstatus van een document aanpassen

Documenttype	Saldo (= incl.btw)	
	Is document <u>gefinaliseerd en betaald</u> ?	
	JA	NEE
Verkoopfactuur	-Totaal	+Totaal
Creditnota	+Totaal	-Totaal
Borderel	+Totaal	-Totaal
Teruggavecreditnota	-Totaal	+Totaal

## Hoofdstuk 11 – De historiek

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	Het historiekvenster geeft u een overzicht van de voorraad-bewegingen in een bepaalde periode van Een bepaalde <b>klant</b> of een bepaalde <b>leverancier</b> of een bepaald <b>artikel</b> .
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen: 64. Opvragen van de historiek. 65. Opmerkingen bij het historiekvenster. 66. Verkooppreservaties

---

## Opvragen van de historie

Hoe?

### a. Voor de actieve klant

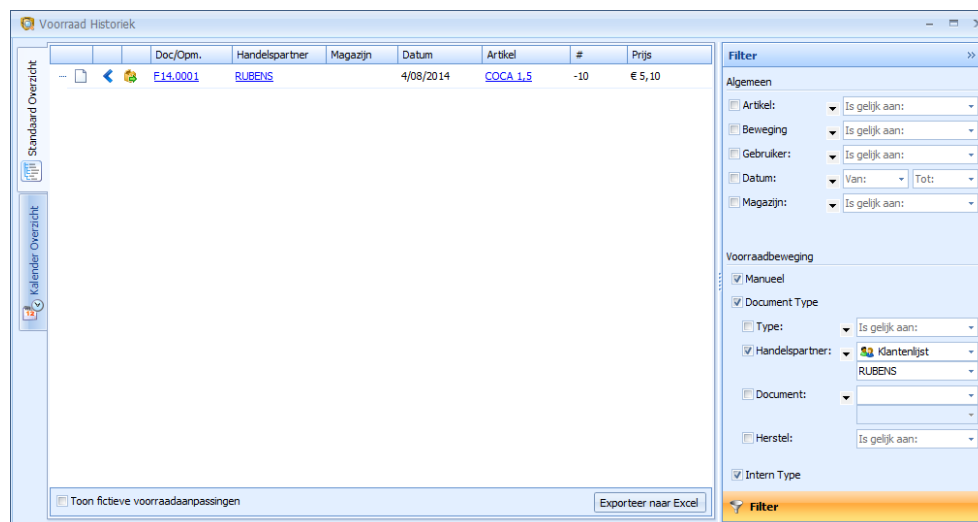
Selecteer in de overzichtslijst van klanten de klant voor wie u de historie wenst te consulteren.

Druk op de functietoets **F7**

Of

Klik met de rechtermuisknop op de klant en kies voor **historiek**.

bv. Het historiekvenster voor de actieve klant RUBENS



### b. Voor de actieve leverancier

Selecteer in de overzichtslijst van leveranciers de leverancier voor wie u de historie wenst te consulteren.

Druk op de functietoets **F7**

Of

Klik met de rechtermuisknop op de leverancier en kies voor **historiek**.

### c. Voor het actieve artikel

Selecteer in de overzichtslijst van artikelen het artikel waarvoor u de historie wenst te consulteren.

Druk op de functietoets **F7**

Of

Klik met de rechtermuisknop op het artikel en kies voor **historiek**.

## Opmerkingen bij het historiekvenster

**Omschakelen** Binnen het historiekvenster kunt u direct omschakelen van de historiekgegevens van een klant naar de historiekgegevens van een artikel.

### Selectie

In het historiekvenster kunt u in het 'Filter'-kader aan de hand van twee data de periode specificeren waarop de historiek betrekking heeft. Standaard kijkt Winkin' naar gans de periode, maar u kunt ook zelf de periode afbakenen.

Tevens vindt u in het 'Filter'-kader ook verschillende mogelijkheden terug om specifieke historiek informatie terug te vinden :

### Algemeen

**Artikel** De historiek van 1 specifiek artikel

**Beweging** Aankoop of verkoop historiekbewegingen

**Gebruiker** Eigenaar van de documenten of historiekbewegingen

**Datum** De periode waarop de historiek betrekking heeft

**Magazijn** De historiekbeweging van de produkten uit 1 magazijn

### Voorraadbeweging

**Manueel** Manuele historieklijnen worden aangemaakt als u manueel de voorraad aanpast

**Type** Reservatie of voorraadbeweging zowel bij aankoop als bij verkoop.

**Handelspartner** De historiek van één specifieke handelspartner

**Document** De historiek van één type document

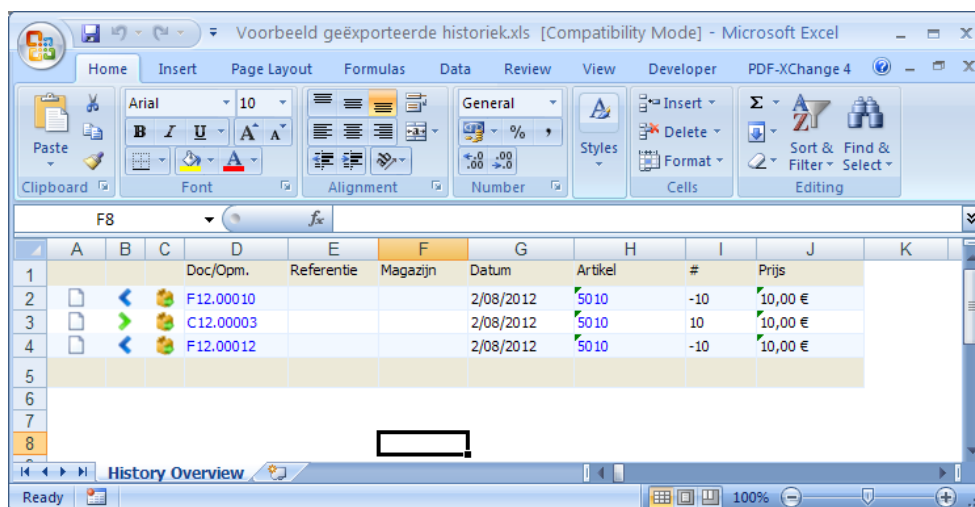
**Herstel** Herstellijnen verschijnen in de historiek als de reservatie- of voorraadknop wordt uitgeschakeld.

**Intern type** Historiek van voorraadbeweging tussen magazijnen.



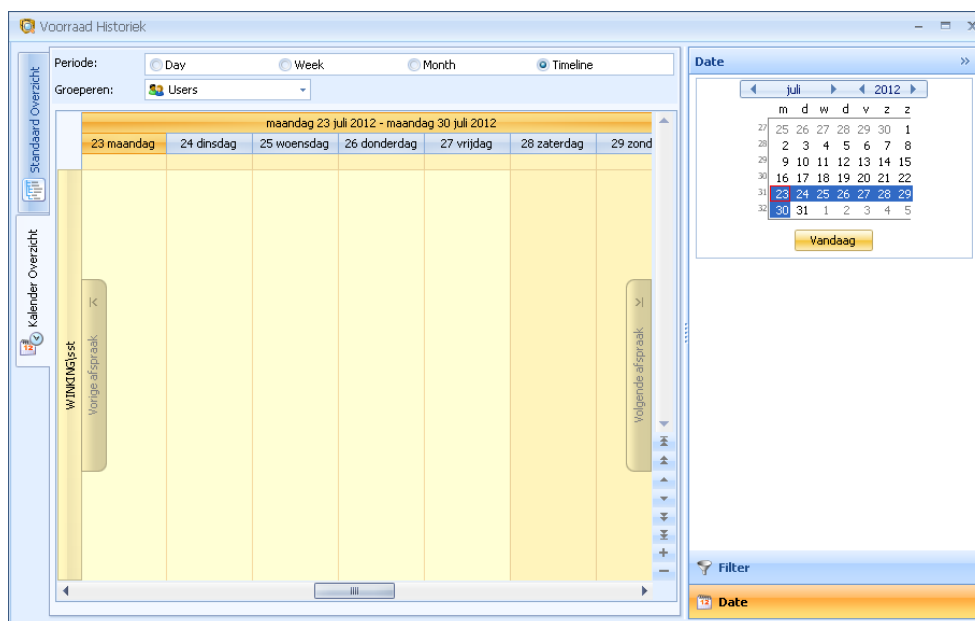
## Export naar excel

Het exporteren van de historiek naar Excel biedt u de mogelijkheid om de gegevens naar eigen goeddunken te manipuleren, schikken, ... en af te drukken.



## Kalender overzicht

In winkin<sup>9</sup> kunt u de historiekbewegingen ook in de vorm van een kalender opvragen.



## Verkoop reservaties

Winkin<sup>9</sup> beschikt over de mogelijkheid om de verkoopreservaties in de historiek te raadplegen via de artikelkaart.

Klik met de rechtermuisknop op het betreffende artikel en druk op '**historiek**' (of dmv de sneltoets **F7**).

In het onderdeel 'filter' van de historiek stipt u bij 'type' **reservatie** aan.

## Hoofdstuk 12 – De Boekhouding

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	Het boekhoudkundig gedeelte van Winkin <sup>9</sup> sluit nauw aan bij het facturatiegedeelte.
<b>Inhoud</b>	<div>Dit hoofdstuk bevat de volgende onderwerpen:</div> <div>67. De boekhouding van Winkin<sup>9</sup></div> <div>68. Over boekhouding.</div> <div>69. Schematische weergave.</div>

---

## De boekhouding van Winkin<sup>9</sup>

---

Met Winkin<sup>9</sup> beschikt u over dubbele boekhouding met (voorlopige) bijwerkingen, conform de wetgeving.

Kostprijsboekhouding opstellen kan door de voorziening van analytische rekeningen.

---

## Over boekhouding

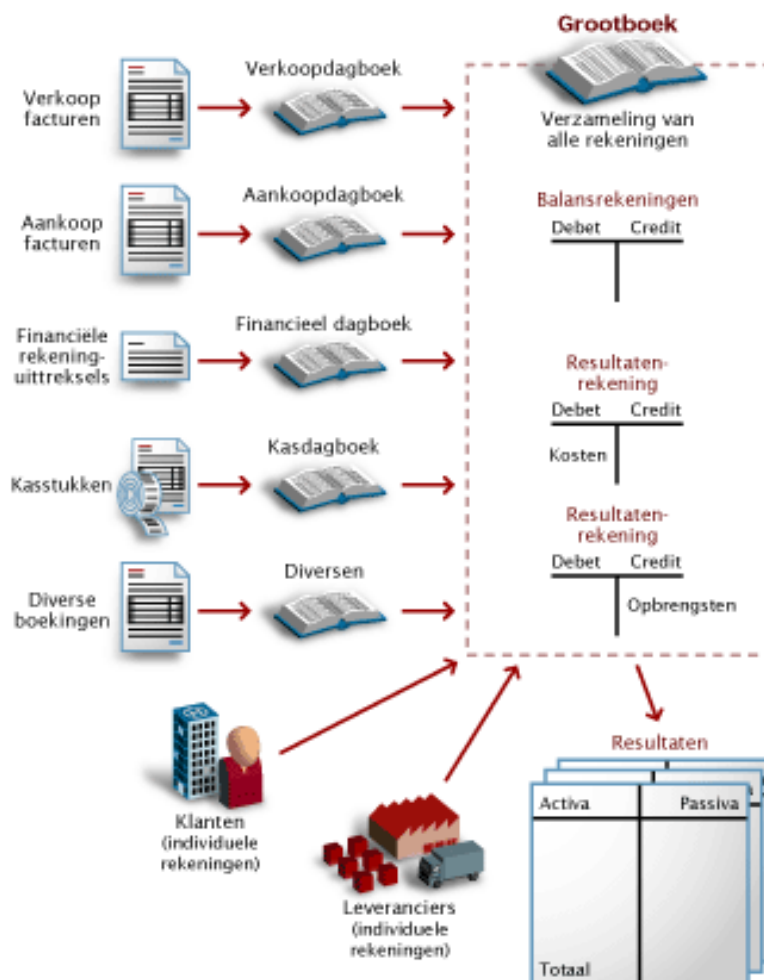
---

Boekhouding is meer dan dagelijkse verrichtingen inbrengen. Het behelst het opstarten van een dossier op een correcte manier, de dagelijkse en periodieke handelingen, de afsluitingsprocedures, ....

Volgende figuur toont u een samenvatting van de te doorlopen stappen voor het voeren van een boekhouding.

---

## Schematische weergave



### Ingeven beginbalans

Als u voor het eerst start met een boekhouding moet u via diversen boekingen de beginsaldi ingeven voor de klanten-, de leveranciers- en de balansrekeningen. Dit doet u voor elke klant of leverancier met openstaande rekeningen.

Als u later in een ander boekjaar werkt, zullen de saldi automatisch worden overgedragen door de afsluitingsopties.

Het ingeven van de beginbalans moet niet noodzakelijk als eerste handeling ingegeven worden. U kunt alvast van start gaan met de ingave van aankoop, verkoop, financieel, ... en op een later tijdstip uw beginbalans in het diversen dagboek ingeven.

### Dagelijkse boekingen

De aankoop- en verkoopfacturen worden dagelijks in de betreffende dagboeken ingeschreven. De betalingsbewegingen worden aan de hand van de rekeninguittreksels in het financieel dagboek genoteerd.

Verkoopfacturen en verkoopcreditnota's kunnen automatisch worden overgebracht naar een verkoopdagboek.

<b>Periodiek bijwerken</b>	Wettelijk moet men minstens éénmaal per maand de dagboek-bewegingen centraliseren of bijwerken naar het grootboek. In Winkin <sup>9</sup> wordt iedere boeking voorlopig bijgewerkt naar het grootboek zodat u ten alle tijden een historiek, balans, resultaatrekening, ... kan opvragen.
<b>Maken van proef- en saldibalans</b>	Steeds kunt u een proef- en saldibalans uitprinten, of als de boekingen nog niet werden bijgewerkt kan u kiezen voor de voorlopige proef- en saldibalans.
<b>Inventaris aanpassingen</b>	Op het eind van een boekjaar neemt u de voorraad en neemt u deze op in de boekhouding.
<b>Verbeterde boekingen</b>	Indien nodig boekt u nog correcties.
<b>Afsluiting van de rekeningen</b>	De resultaatrekeningen worden overgebracht naar de rekening winst/verlies.
<b>Maken eindbalans</b>	Uiteindelijk kunt u de eindbalans opmaken van het boekhoudkundig jaar.

## Hoofdstuk 13 – Voorbereiding op de boekhouding

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	Voor u met de boekhouding van start gaat, is het belangrijk dat u een aantal zaken correct inbrengt.
------------------	--

---

<b>Inhoud</b>	<p>Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>70. Invoeren van de bedrijfsgegevens</li><li>71. Invoeren van de boekhoudingsgegevens.</li><li>72. Instellen van het boekjaar</li><li>73. Aanpassen van het rekeningstelsel</li><li>74. Het instellen van de dagboeken</li><li>75. Beginsaldi van financiële dagboeken ingeven</li><li>76. De openingsbalans ingeven</li></ul>
---------------	--

---

## Invoeren van de bedrijfsgegevens

Omdat uw bedrijfsgegevens op de meeste boekhoudlijsten worden afgedrukt, is het belangrijk dat u meteen deze gegevens correct en volledig noteert in het dialoogvenster van de bedrijfsgegevens

### Waar?

Klik op de W<sup>9</sup> knop, daarna op de knop '**opties**'.

In het dialoogvenster klikt u op '**dossier**' – '**firmagegevens**'

Hierdoor krijgt u het volgende venster :

Probeer deze gegevens meteen zo correct mogelijk in te vullen.

Als u een fout zou hebben gemaakt, kunt u deze gegevens nog altijd wijzigen.

### Opgepast

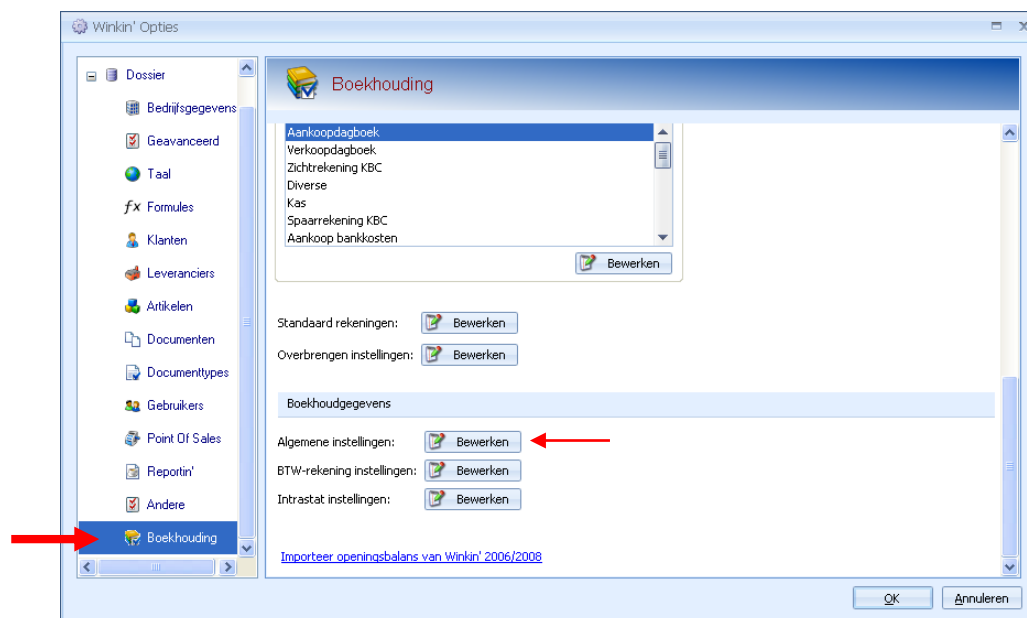
Alle BTW-nummers moeten worden ingegeven in volgend formaat :

BE0XXX.XXX.XXX (waarbij X = getal tussen 0 en 9).

# Invoeren van de boekhoudingsgegevens

Open het venster van **Winkin<sup>9</sup> opties** en klik op **Boekhouding** om het venster te verkrijgen met de boekhoudingsgegevens.

Scroll in dit venster naar onderen en klik op '**Algemene instellingen**'



Vul in dit dialoogvenster de boekhoudingsgegevens in.

## Algemene boekhoudings Gegevens

- Selecteer de munteenheid waarin de boekhouding in dit dossier zal gevoerd worden.
- Vul het nummer van uw btw-kantoor in (optioneel).
- Vul de datum in waarop de algemene vergadering plaats heeft.
- Duidt aan hoe boekingsverschillen weggeboekt moeten worden.



## Btw-tarieven

In dit onderdeel ziet u de verschillende btw-regimes waar dit Winkin<sup>9</sup> dossier mee werkt.

BTW%	Rekeningnummer
21,00%	4510
12,00%	4510
6,00%	4510
0,00%	4510

Bij elk btw-regime vindt u de 4 btw-tarieven terug en de grootboekrekening. Voor elk van deze regimes/tarieven plaatst u, indien gewenst, een grootboekrekening (voorwaarde is dat deze reeds bestaat in het grootboek).

Met deze instellingen wordt rekening gehouden bij het uitsplitsen van de btw bij boekingen.

## Periodes

U kunt enkel periodes aanmaken voor het actieve boekjaar. Zorg er steeds voor dat u via het overzicht van de boekjaren het juiste boekjaar actief maakt.

Overzicht boekjaren:

Actieve...	Boekjaar (+ boekhoudperiode)	Afgesloten?
✓	2014	
	2013 (1/01/2013 -> 31/12/2013)	

Markeer als Actief boekjaar    Nieuw Boekjaar

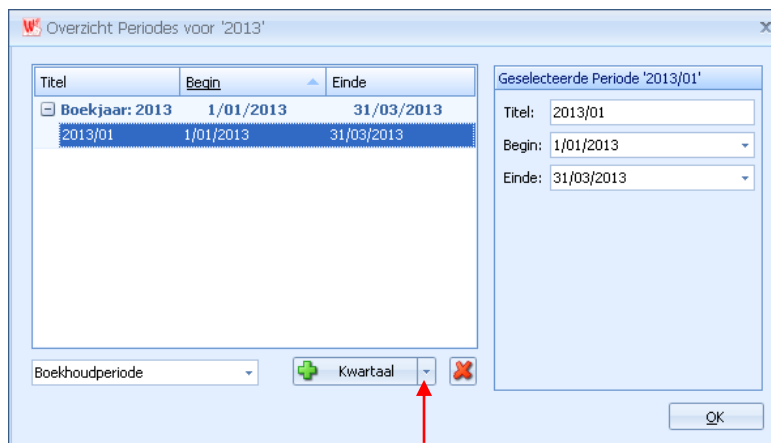
Geselecteerd boekjaar om aan te passen: 2013

Periodes

Title	Start	End
2013/01	1/01/2013	31/03/2013
2013/02	1/04/2013	30/06/2013
2013/03	1/07/2013	30/09/2013
2013/04	1/10/2013	31/12/2013

Boekhoudperiode    Bewerken

Klik op de knop '**bewerken**' bij de periodes om de periodes aan te maken.



Geef eerst aan of uw periodes per maand, per kwartaal of over een volledig jaar lopen. Klik hiervoor op het rechtergedeelte van de knop met periode.

Daarna klikt u op de knop met de periode-omschrijving om de nieuwe periodes toe te voegen aan het actieve jaar.

Opmerking : bij het aanmaken van een nieuw volgend boekjaar zal Winkin<sup>9</sup> de periodes aanmaken op basis van de reeds bestaande periodes.

### **Winkin<sup>9</sup> kent 3 soorten periodes :**

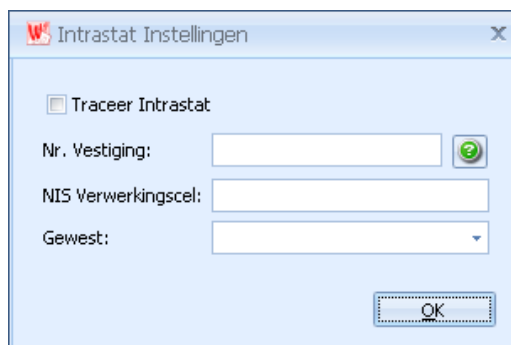
**Btw-periodes** : deze periodes komen overeen met de periodes die u dient te gebruiken voor uw btw-aangifte.

**Boekhoud-periodes** : de periodes die u gebruikt binnen de boekhouding.

**NIS-periodes** : de periodes die u gebruikt voor de NIS-listings.

## **Intrastat**

Als u intrastatgegevens wenst bij te houden om deze later op een intrastatlijst te kunnen afdrukken, klikt u bij '**boekhoudgegevens**' op '**intrastat instellingen**' en plaatst u een vinkje bij '**traceer intrastat**'



De veldjes "Nr. Vestiging" en "Nis verwerkingscel" worden bij deze lijsten gebruikt.

## Standaard rekeningen

Bij het overbrengen van facturen naar het verkoopdagboek in Winkin<sup>9</sup> wordt bedragen zoals korting contant, taksen, betalingsverschillen automatisch door Winkin<sup>9</sup> weggeboekt op rekeningen. Deze kan u wijzigen via de knop 'standaard rekeningen'.

Naam	Rekening
Taks te betalen	451000
Taks te ontvangen	411000
Taks niet aftrekbaar	640500
Privérekening	416000
Kostenrekening	613400
Verschil credit	659000
Verschil debet	759000
Korting contant	757000
Betalingsverschil (+)	756000

Voorwaarde is dat deze (nieuwe) rekeningen aanwezig zijn in het grootboek voor u ze instelt in dit overzicht.

## Overbrengen instellingen

In Winkin<sup>9</sup> kan u nu per onderdeel van de facturen en/of creditnota's instellen naar welk dagboek de documenten overgebracht dienen te worden.

Documenttype	Dagboek
Creditnota's	Verkoopdagboek
Facturen	Verkoopdagboek
Cash facturen	Verkoopdagboek
Toonzaal	Verkoopdagboek

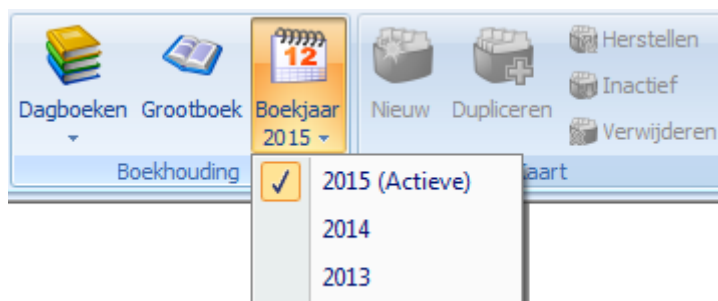
Breng geen documenten over ouder dan: 1/01/2013

## Instellen van het boekjaar

---

Om u ervan te vergewissen dat u in het correcte boekjaar zult werken, is het belangrijk dat u het boekjaar controleert voor u van start gaat met de boekhoudverrichtingen.

Controleer daarom in het menu-onderdeel '**start**' of het boekjaar waarin u wenst te werken hier correct is aangegeven.



Selecteer het gewenste boekjaar in de uitschuifkeuzelijst.

---

## Aanpassen van het rekeningstelsel

Winkin<sup>9</sup> voorziet u van het 'Minimum Algemeen Rekeningstelsel', het zo genaamde M.A.R.. Dit rekeningstelsel vindt u terug in het menuonderdeel '**start**' – '**grootboek**'.

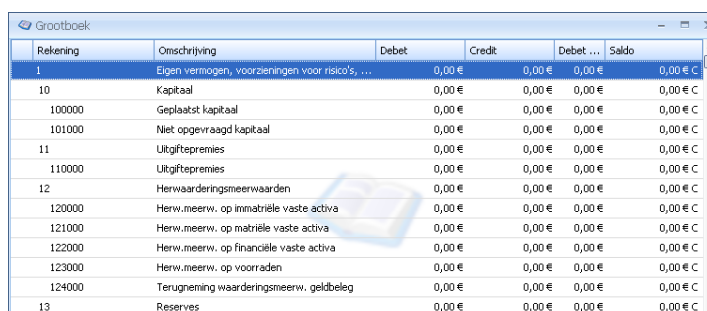
Als het rekeningstelsel niet compleet beantwoordt aan uw wensen, kunt u aanpassingen doen naar eigen wens.

Het standaard meegeleverd grootboek bevat zescijferige rekeningen.

### Opmerking:

Maak het grootboek bijvoorbeeld niet compleet leeg. Het terug aanmaken van alle rekeningen en het correct instellen van al deze rekeningen is geen gemakkelijke operatie.

Laat u eerder adviseren door uw boekhoudkantoor en wijzig of vervul volledig uw rekeningstelsel.



Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Debet ...	Saldo
1	Eigen vermogen, voorzieningen voor risico's, ...	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
10	Kapitaal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
100000	Geplaatst kapitaal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
101000	Niet opgevraagd kapitaal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
11	Uitgiftepremies	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
110000	Uitgiftepremies	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
12	Herwaarderingsmeerwaarden	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
120000	Herv.meerw. op immatriële vaste activa	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
121000	Herv.meerw. op materiële vaste activa	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
122000	Herv.meerw. op financiële vaste activa	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
123000	Herv.meerw. op voorraden	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
124000	Terugneming waarderingsmeerw. geldbeleg	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
13	Reserves	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C

### Belangrijkste rekeningen

De **individuele rekeningen** van klanten en leveranciers hoeft u niet zelf aan te maken. Winkin<sup>9</sup> creëert deze rekeningen automatisch wanneer u boekingen maakt in de betreffende dagboeken. U leest meer over individuele rekeningen verder in de handleiding.

De **centralisatie rekening(en)** voor de individuele klanten- en leveranciersrekeningen moeten zeker bestaan. Deze centralisatierekeningen bespreken we verderop.

De **financiële rekeningen (bank en kas)** moeten eveneens worden gecreëerd door de gebruiker. Dit onderwerp wordt eveneens verder besproken bij het hoofdstuk over dagboeken.

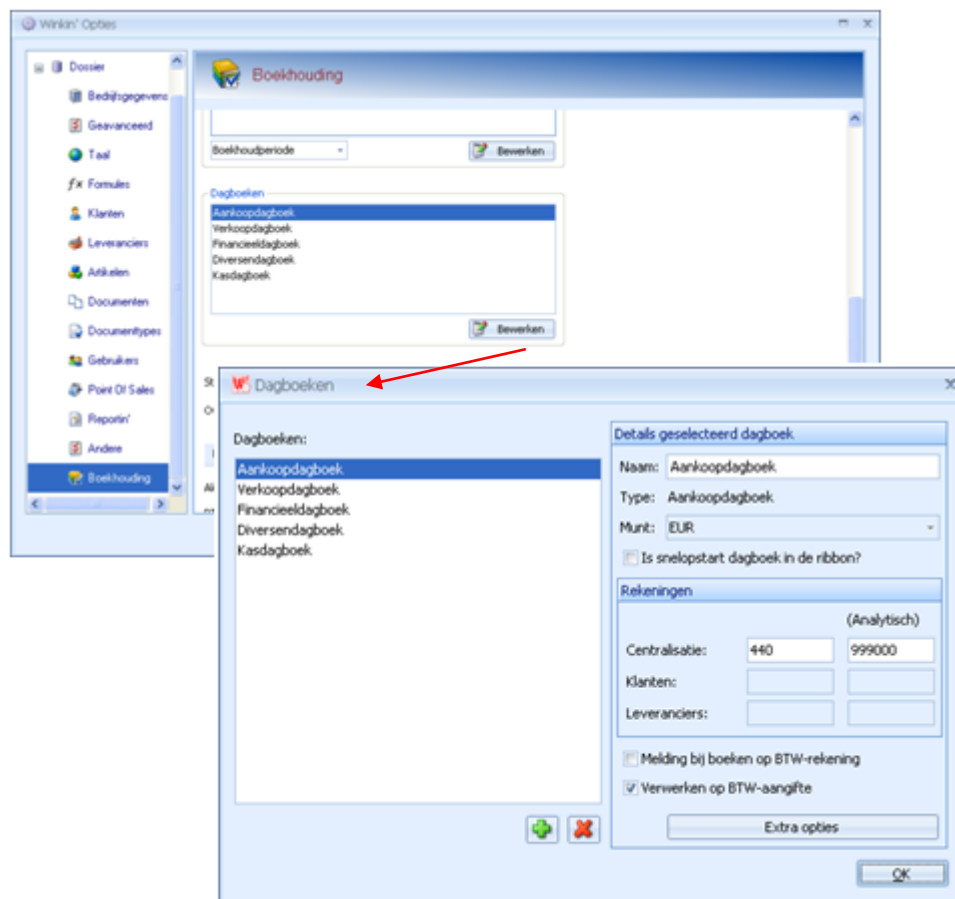
Voor alle rekeningen die u in het grootboek aanmaakt, dient u aan te geven of ze al dan niet in de btw-aangifte moeten worden verwerkt. U bepaalt eventueel ook op welke plaats de rekening op de balans moet geplaatst worden.

Lees meer over rekeningen in het hoofdstuk 'Het grootboek'.

## Het instellen van de dagboeken

Open het onderdeel '**Boekhouding**' via de W<sup>9</sup> knop – **opties** – **dossier**.

Klik op de knop **bewerken** bij dagboeken om het venster van dagboeken te verkrijgen.



In bovenstaand venster vindt u een lijst met het overzicht van de verschillende dagboeken (journalen).

Eerst moet u nagaan welke dagboeken u nodig hebt voor uw boekhouding.

Met de knop '+' kunt u dagboeken toevoegen aan de lijst.

Op de rechterzijde van het 'Dagboeken'-venster kunt u de details voor elk dagboek specificeren. Voor elk van de dagboeken in de lijst dient u dus deze gegevens in te vullen of aan te passen.

**Belangrijk:** Het is uitermate belangrijk dat alle grootboekrekeningnummers die in betreffende velden worden opgegeven ook effectief bestaan in het grootboek vooraleer u boekingen ingeeft. U kunt deze rekeningen eventueel zelf in het grootboek aanmaken.

The screenshot shows the 'Details geselecteerd dagboek' window for 'Aankoopdagboek'. It contains the following fields and options:

- Naam:** Aankoopdagboek
- Type:** Aankoopdagboek
- Munt:** EUR
- ☐ Is snelopstart dagboek in de ribbon?
- Rekeningen (Analytisch):**
  - Centralisatie: 440 (left), 999000 (right)
  - Klanten: (empty field)
  - Leveranciers: (empty field)
- ☐ Melding bij boeken op BTW-rekening
- ☒ Verwerken op BTW-aangifte
- Extra opties** (button)
- OK** (button)

Vul in het veld '**naam**' de omschrijving in van uw dagboek

Deze naam zult u gebruiken om het dagboek te selecteren bij het menu-onderdeel dagboeken. De ingegeven naam zal ook op de uitgeprinte lijsten van het dagboek komen.

Kies in de uitschuifkeuzelijst het gewenste dagboektype.

Afhankelijk van het gekozen dagboektype moet u nu bepaalde groepen grootboekrekeningnummers invullen.

---

## Beginsaldi van financiële dagboeken ingeven

---

Bij de financiële dagboeken en kasdagboeken is het noodzakelijk dat u eerst de begintoestand voor deze dagboeken instelt. Het is bijzonder onwaarschijnlijk dat het beginsaldo nul zou zijn bij de aanvang van uw boekhouding.

### Hoe?

Maak een boeking met het nummer 0 in het financieel dagboek. In deze boeking is het "Vorig saldo" 0 en plaatst u bij het "Nieuw saldo" het initiële saldo voor dit dagboek. Dit saldo kunt u dan eerst boeken op een wachtrekening waarbij u deze later effectief kunt afboeken tegen de boekingen in de openingsbalans (zie verder).

Voor het kasdagboek gebruikt u gewoon de eerste boeking om uw initieel saldo aan te passen. Ook hier kunt u dit saldo voorlopig op een wachtrekening afboeken.

---

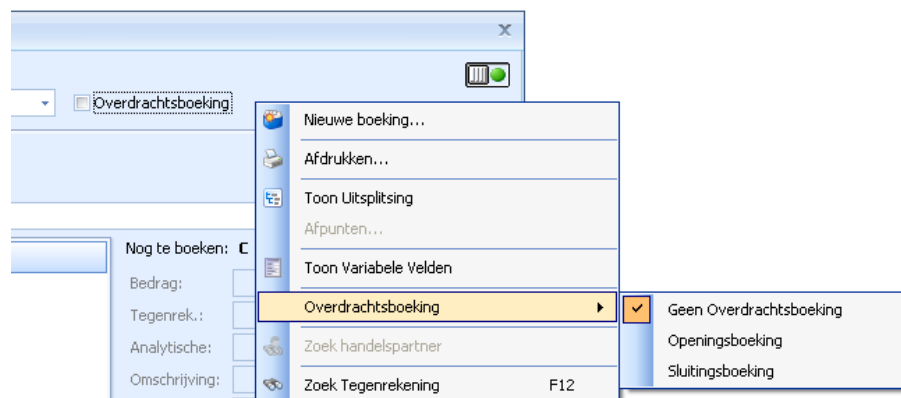


## De openingsbalans ingeven

Bij het opstarten van een boekhouddossier moet men de openingsbalans ingeven. Dit zijn niet noodzakelijk de eerste verrichtingen in uw boekhouding. Deze handeling kunt u gerust later doen d.m.v. een overdrachtsboeking.

### Hoe maak je een overdrachtsboeking?

Selecteer het diversendagboek en maak een nieuw document aan. Klik daarna met de rechtermuisknop op het document en kies voor '**Overdrachtsboeking**' – '**Openingsbalans**'.



Winkin<sup>9</sup> zal geen rekening houden met de overdrachtsboeking bij het opmaken van de btw-aangifte. Het is dus niet nodig een afzonderlijke btw-periode aan te maken voor de openingsbalans, de gegevens van stuk 000000 worden niet in de btw-aangifte opgenomen.

Het manueel maken van de overdrachtsboeking is enkel noodzakelijk in het eerste boekjaar van elk dossier. Voor alle volgende boekjaren kunt u deze overdrachtsboeking automatisch door Winkin<sup>9</sup> laten uitvoeren. Meer informatie hierover vindt u in de paragrafen over de jaarafsluiting.

Bij het opstellen van de openingsboeking is het niet noodzakelijk dat de individuele rekeningen van klanten en leveranciers reeds aanwezig zijn in het grootboek. Bij het ingeven van deze 'diversen' –boeking worden deze rekeningen niet automatisch aangemaakt.

Voor die klanten en leveranciers waarvoor u een beginsaldo wenst in te geven, moet u vooraf de individuele rekening aanmaken. U kunt dit doen op de klanten- of leverancierskaart met behulp van een snelmenu bij de rechter muisklik.

## Hoofstuk 14 – Het grootboek onder de loep

### Overzicht

---

**Inleiding** Het Winkin<sup>9</sup> grootboek vertegenwoordigt twee belangrijke componenten van uw boekhouding. Enerzijds is het de toegang tot het rekeningstelsel met een hiërarchisch overzicht van uw rekeningen of journaalposten met centralisatierekeningen. Anderzijds geeft het een overzicht van de financiële gegevens op de verschillende rekeningen met hun debet- en credittotalen en saldi. Ook de boekhoudkundige historiek consulteert u bij het grootboek.

---

**Inhoud** Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen

- 77. De keuzelijst van het grootboek
- 78. Verschillende rekeningtypes in het rekeningstelsel
- 79. De grootboekkaart
- 80. Filters op het grootboek
- 81. De boekhoudkundige historiek

---

## De keuzelijst van het grootboek



Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Deb...	Saldo
1	Eigen vermogen, voorzieningen voor ...	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
10	Kapitaal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
100000	Geplaatst kapitaal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
101000	Niet opgevraagd kapitaal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
11	Uitgiftepremies	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C
110000	Lijfrentepremies	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 € C

De verschillende rekeningen van het rekeningstelsel staan in de keuzelijst. Winkin<sup>9</sup> gebruikt een hiërarchie waarbij de centralisatierekeningen een korter nummer hebben dan de rekeningen waarop geboekt kan worden.

Als op de grootboekkaart een munt wordt geselecteerd verschillend van de werkmunt van het dossier wordt in de keuzelijst van het grootboek het saldo weergegeven in de werkmunt (hier EUR) en in de betreffende vreemde munt. De waarde in de vreemde munt is puur informatief.

Het is niet mogelijk rechtstreeks te boeken op een centralisatierekening. Boeking kunnen enkel gemaakt worden op rekeningen die niet meer verder zijn opgesplitst.

In het voorbeeld is rekening 1 opgesplitst in rekening 10 en 11. Rekening 10 is dan terug verder opgesplitst in rekeningen 100000 en 101000.

Winkin<sup>9</sup> geeft deze opsplitsing weer door de onderliggende rekeningen een beetje te laten inspringen.

U kunt via de rechterklik op een centralisatierekening een volledige tak laten afdrukken.

Als u een centralisatierekening (rekening die al een onderverdeling heeft) nogmaals gaat onderverdelen, wordt deze oorspronkelijke rekening op zijn beurt een centralisatierekening.

U kunt bijgevolg ook geen rekening meer gaan opsplitsen als er reeds boekingen op zijn gemaakt!

## Verschillende rekeningtypes in het rekeningstelsel

	<p>In de vorige delen kon u reeds lezen dat er verschillende types rekeningen bestaan in Winkin<sup>9</sup>. In Winkin<sup>9</sup> is de structuur van het rekeningstelsel volledig vrij. Daarom is het noodzakelijk dat u het type van de rekening correct specificeert voor elke rekening.</p> <p>U moet zich vanzelfsprekend houden aan de vereisten die de wetgever opgeeft. Als u deze informatie niet voorhanden hebt, neemt u best inlichtingen bij uw boekhoudkantoor.</p>
<b>Hierarchie van de rekeningen</b>	<p>We maken eerst onderscheid tussen gewone rekeningen of journaalposten (verder rekeningen) en centralisatierekeningen.</p> <p>Op de rekeningen kunt u via de dagboeken boeken.</p> <p>De centralisatierekeningen bevatten de debet-, credit- en saldi-totalen van de verschillende onderliggende rekeningen.</p> <p>Deze hiërarchie wordt automatisch aangepast aan de nummering die u toepast voor uw rekeningen. Het aantal cijfers dat u voor rekeningen gebruikt, kunt u vrij kiezen binnen de door de wetgever bepaalde beperkingen.</p>
<b>Balans rekeningen</b>	<p>Balansrekeningen komen voor op de actieve of passieve zijde van de balans.</p>
<b>Resultaat rekeningen</b>	<p>De bedragen op een resultaatrekening zijn een gevolg van aankopen en verkopen.</p>
<b>Individuele rekeningen</b>	<p>Elke klant of leverancier heeft zijn eigen of individuele rekening in het grootboek. Hierop komen alle bewerkingen voor, gedaan voor deze klant of leverancier.</p> <p>Het nummer van individuele klanten- of leveranciersrekeningen wordt op een speciale manier, aan de hand van de centralisatierekening en de roepnaam van de klant, opgebouwd.</p> <p>Deze rekeningen hoeft u zelf niet aan te maken, ze worden door Winkin<sup>9</sup> automatisch toegevoegd wanneer er boekingen voor een bepaalde klant of leverancier worden ingegeven</p>
<b>Analytische rekeningen</b>	<p>Analytische rekeningen worden gebruikt voor kostprijsboekhouding.</p>

## De grootboekkaart

De grootboekkaart krijgt u door te dubbelklikken op een rekening in de grootboeklijst.

### Betekenis van de grootboek velden

Nummer	Bij het nummer vinden we het grootboeknummer van deze rekening.
Omschrijving	Bij de omschrijving wordt een korte uitleg gegeven van de rekening. Voor individuele rekeningen wordt hier automatisch de naam van de klant of leverancier ingevuld.
Analytisch	Als u boekingen op deze rekening analytisch wenst op te splitsen, kunt u een analytische rekening selecteren in de uitschuifkeuzelijst. De lijst wordt opgevuld met alle rekeningen in het grootboek die als analytisch staan gemarkeerd. Als u boekingen maakt op een rekening waar een analytisch equivalent voor bestaat, dan wordt dit op de dagboekkaart vermeld.
Analytische omsch.	De korte uitleg van analytische rekening.
Hoeveelheden	Als u voor deze rekening hoeveelheden wenst bij te houden, activeert u dit aanstipvakje. Selecteer tevens de eenheid die voor deze hoeveelheden van toepassing is. Als u in een dagboek boekt op een rekening waarvoor de hoeveelhedenselectie aangestipt is, zult u de mogelijkheid krijgen het gewenste aantal voor deze rekening in te geven.
Volgende velden hebben enkel betrekking op de individuele rekeningen van klanten of leveranciers.	
Afkomst	Bepaal hier voor de individuele rekening of de overeenkomstige klant of leverancier in het binnenland, de Europese Unie of in een niet-EU land is gevestigd.
Ventilatie	U kunt hier de standaard ventilatiecode aanstippen die voor de boekingen op deze individuele rekeningen van toepassing is. Deze ventilatie bepaalt de manier waarop een boeking wordt uitgesplitst.

### Algemeen

Overzicht van het debet- en creditsaldo. Klik op de knop historiek als u de historiek wenst op te vragen van de boekingen op deze rekening

<b>Balans</b>	Aard	Bepaal hier of de rekening een balans-, resultaat- of analytische rekening is.
	Balans	In dit onderdeel bepaalt u op welke zijde van de balans, actief of passief, deze rekening thuishoort. Voor resultaat-rekeningen en analytische rekeningen moet u aanduiden of het om kosten of opbrengsten gaat.
	Sectie	Selecteer het type van de rekening. Deze keuze bepaalt bij welk onderdeel van de balans deze rekening wordt geplaatst. Bij de rekeningen die niet op de balans komen, selecteert u 'niet op balans'.
<b>BTW</b>	BTW-aang.	Als grootboekrekeningen worden gebruikt in de btw-aangifte moet u dit aangeven op de grootboekkaart. U kunt bepalen hoe ze worden gebruikt op de btw-aangifte: Een eerste optie geeft aan dat boekingen op deze rekening op de btw-aangifte komen volgens de wijze waarop ze zijn geboekt (Winkin <sup>9</sup> kijkt dan, al naar gelang het soort boeking, naar de gebruikte ventilatieset of het gebruikte btw-percentage). Voor de aankopen kunt u aangeven of het om handelsgoederen, investeringen, diverse diensten of goederen (DDG) of om privé-aankopen gaat. Voor rekeningen die niets met de btw-aangifte te doen hebben, geldt de optie niet van toepassing.
	Privé	Noteer in dit veld het percentage waarvoor deze rekening als privé-gebruik dient beschouwd te worden.
	BTW n/a	Noteer in dit veld het percentage waarvoor de btw op deze rekening niet aftrekbaar is.
<b>Variabele velden</b>	Bij de grootboekrekeningen kunt u een aantal variabele velden vrij omschrijven.	

## Filters op het grootboek

---

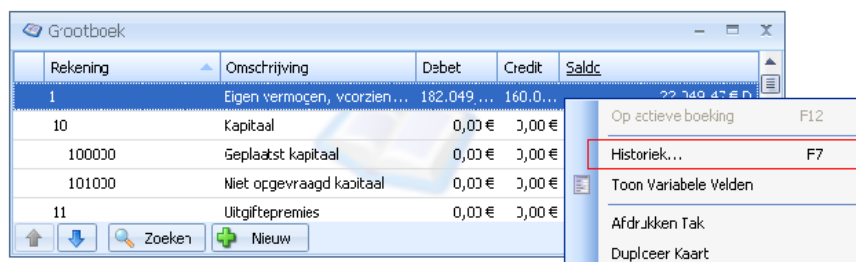
	<p>Naast de reeds bekende filtermethodes die we kennen van de andere Winkin<sup>9</sup> onderdelen kent het grootboek een paar speciale filterselectiemethodes.</p> <p>We lichten 2 gevallen toe</p>
<b>Selectie op aard</b>	<p>Met deze optie kan u het grootboek filteren op balans-, resultaat- of analytische rekeningen</p>
<b>Selectie op balans</b>	<p>Met deze optie kan u het grootboek filteren op actief-, passief-, kosten- of opbrengsten rekeningen.</p>

## De boekhoudkundige historiek

Via het grootboek hebt u zicht op de boekhoudkundige historiek.

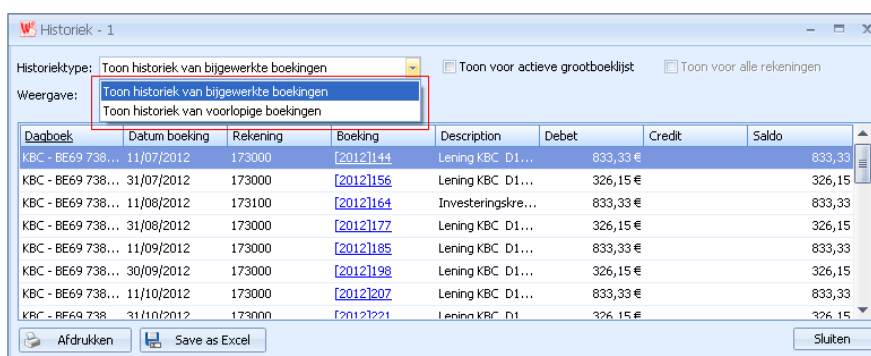
Hierin vindt u een overzicht van alle boekingen die voor de actieve rekening werden bijgewerkt in het grootboek. Als de rekening een centralisatierekening is, vindt u in de historiek de bijwerkingen voor alle rekeningen die hiërarchisch onder deze rekening vallen.

Klik met de rechtermuisknop op de rekening en kies voor '**Historiek ...**' om de historiek van de actieve rekening te bekijken.



Op dit scherm vindt u een overzicht van alle boekingen die voor de actieve rekening werden overgebracht naar het grootboek.

Met Winkin<sup>9</sup> kan u ook de voorlopige historiek opvragen, dit is dan een overzicht van alle boekingen op de actieve rekening zonder rekening te houden met of de boekingen reeds werden overgebracht of niet.



U kunt de historiek sorteren door op de kolomhoofding te klikken.

Door de knop '**Afdrukken**' aan te stippen, kunt u de historiek van deze rekening of desgewenst de volledige historiek van alle rekeningen uitprinten.

De afdruk van de historiek van een grootboekrekening wordt eerst op het scherm getoond en van daaruit kan dan naar de printer afgedrukt worden. Op die manier is het dan mogelijk om slechts enkele pagina's af te drukken ipv alles.



**Toon voor  
actieve  
grootboeklijst**

Via deze selectie kunt u de historiek opvragen van meerdere rekeningen en ook afdrukken in één enkele actie.

Vb: wenst u de historiek van alle klantrekeningen maak dan een filter op het grootboek (zie hoofdstuk filters) : Rekening van 400 tot 400.ZZZZZZ

Klik op de rekening in de selectie met de rechtermuisknop en stip '**historiek**' aan. Vink in het historiekoverzicht de optie '**Toon voor actieve grootboeklijst**' aan. Druk op '**Afdrukken**' als u dit overzicht wenst af te drukken.

**Excel**

Stip deze optie aan als u de historiek wenst te exporteren naar een excel-pagina.

## Hoofdstuk 15 – Werken met dagboeken

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	<p>Winkin<sup>9</sup> laat u toe tientallen dagboeken te creëren binnen één enkel dossier. Elk van deze dagboeken behoort tot een van de vijf mogelijke verschillende types van dagboeken.</p> <p>We onderscheiden het aankoop-, het verkoop-, het financiële, het kas- en het diversendagboek.</p> <p>In deze dagboeken noteert u de dagelijkse boekhoudkundige verrichtingen. Vanuit het financieel, het diversen en het kasdagboek kunt u aankoop- en verkoopboekingen gaan afpunten.</p>
<b>Inhoud</b>	<hr/> <p>Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>82. Omschakelen tussen dagboeken</li><li>83. De keuzelijst van de dagboeken</li><li>84. Nieuwe boekingen inbrengen</li><li>85. Aankoop- en verkoopdagboek</li><li>86. Financieel- en kasdagboek</li><li>87. Diversen dagboek</li><li>88. Afpunten</li><li>89. Bijwerken van het grootboek</li><li>90. De filters op dagboeken</li><li>91. Dagboeken afdrukken</li></ul> <hr/>

## Omschakelen tussen dagboeken

---

Omschakelen tussen de verschillende dagboeken doet u op een identieke wijze als omschakelen tussen de verkooporders, facturen, ... en creditnota's.

Klik in het menuonderdeel '**Start**' op '**Dagboeken**' en stip het gewenste dagboek aan.

Klik in de uitschuifkeuzelijst op een ander dagboek om over te schakelen tussen de verschillende dagboeken in het dossier.

---



## De keuzelijst van de dagboeken

In de keuzelijst van het dagboek hebt u onmiddellijk zicht op alle boekingen die op dit dagboek zijn gemaakt.



...	Nummer	Boekh.peri...	BTW-periode	Datum	Handelspar...	Doc. Nr	Bedrag	Opmerking
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001	2013/01	2013/01	18/06/2013	TELENETOPE		60,50 €	
<input type="checkbox"/>	0000002	2013/01	2013/01	18/06/2013	MOBISTAR		120,00 €	

De indicator "bijgewerkt" geeft aan of de betreffende boeking is bijgewerkt op het grootboek.

De indicator "afgepunt" geeft aan of de boeking volledig werd afgepunt. Door het veld "opmerking" of één van de variabele velden in te vullen kunt u zelf informatie op de dagboekenoverzichtslijst toevoegen.

Documenten die zijn opgemaakt in een munt verschillend van de werkmunt van het dossier worden in de keuzelijst weergegeven met de waarde in Euro en in de betreffende vreemde munt.

## Nieuwe boekingen inbrengen

---

Door op de knop '**nieuw**' te drukken maakt u een volgende boeking aan. Winkin<sup>9</sup> zal automatisch het stuknummer berekenen aan de hand van het vorig nummer

Om veiligheidsredenen is er een beperking ingebouwd in de mogelijkheid tot het aanmaken van nieuwe boekingen. Deze bestaat erin dat de laatst ingebrachte boeking volledig dient uitgesplitst te zijn vooraleer de knop '**nieuw**' terug actief wordt. Met andere woorden de knop '**nieuw**' is niet actief zolang er nog een te boeken saldo staat.

---

## Aankoop – en verkoopdagboek

Het werken met de aan- en verkoopdagboeken is in die mate gelijklopend dat we ons zullen beperken tot het behandelen van het aankoopdagboek. Hierbij zullen we, waar nodig, aangeven waar er eventuele verschillen met het verkoopdagboek bestaan (gemarkeerd met een (\*) teken).

Bovenaan op de kaart vinden we een overzicht van de algemene gegevens van de boeking. Om een nieuwe boeking te kunnen ingeven, worden een aantal gegevens overgenomen uit de laatste boeking. Enkel als een creditnota wordt ingebracht of wanneer in een volgende periode wordt geboekt zullen deze gegevens aangepast moeten worden.

### Betekenis van de velden

Algemene gegevens van de boeking :

Stuknummer	Links boven vinden we het stuknummer. Dit nummer wordt door Winkin <sup>9</sup> aan elk stuk toegekend en kan door de gebruiker niet worden gewijzigd.
Factuur/Creditnota	In de uitschuifkeuzelijst naast het stuknummer kunt u aangeven of het betreffende document een factuur of creditnota is.
Status	Een optioneel, informatief veld waarin u de betalingsstatus kunt aanduiden. Er is geen verbinding tussen het afpuntsysteem en dit veld, Winkin <sup>9</sup> gaat dit veld dus niet automatisch wijzigen bij het volledig afpunten van het document. De mogelijke selecties voor deze statuscode kunt u aanpassen door op de uitschuifknop te klikken en even te wachten. U zal dan de keuze krijgen om statussen toe te voegen of aan te passen.
Vergrendelen	Met het vergrendelingsknopje kunt u de gegevens op de kaart beschermen tegen ongewenste veranderingen. Bij het sluiten van de kaart zal Winkin <sup>9</sup> de boeking zelf vergrendelen, dit kan u nog ongedaan maken.



**Bijgewerkt**

Deze indicator vervangt het vergrendelingsknopje als de boeking werd bijgewerkt naar het grootboek. Deze indicator wordt automatisch door Winkin<sup>9</sup> geplaatst en door de gebruiker niet ongedaan gemaakt worden

**Boekhoudperiode**

In het lijstje van periodes stipt u de gewenste periode aan, u kunt vanzelfsprekend geen boekingen in reeds afgesloten periodes. Enkel de boekhoudperiodes die nog niet werden afgesloten, worden in de uitschuifkeuzelijst opgenomen.

**BTW periode**

Bepaal in welke btw-periode deze boeking hoort. Met deze periode wordt rekening gehouden op de btw-aangifte.

**NIS periode**

Geef hier de NIS periode aan voor deze boeking. De NIS periode wordt gebruikt voor het opmaken van de instrastatlijst.

**De basisgegevens van een boeking :**

Leverancier:	Leverancier	Nr.:	
Datum:	23/07/2013	Vervaldatum:	23/08/2013
Totaal:	1.210,00 €	EUR	OGM: +++ <input type="text"/> +++
Opmerking:			

**Leverancier**

In dit veld plaatst u de roepnaam van de leverancier van wie de factuur afkomst is. Winkin<sup>9</sup> zal automatisch de juiste individuele rekening gebruiken. Als deze rekening nog niet bestaat in het grootboek wordt ze automatisch aangemaakt.

Als de leverancier nog niet bestaat zal Winkin<sup>9</sup> voorstellen een leveranciersfiche aan te maken, ook in deze situatie zal Winkin<sup>9</sup> de rekening aanmaken in het grootboek.

Naast de leveranciers-roepnaam wordt de volledige naam en het btw-nummer geplaatst.

**Klant (\*)**

In dit veld plaatst u de roepnaam van de klant voor wie de factuur is. Winkin<sup>9</sup> zal automatisch de juiste individuele rekening gebruiken. Als deze rekening nog niet bestaat in het grootboek wordt ze automatisch aangemaakt. Naast de klanten-roepnaam wordt de volledige naam en het btw-nummer geplaatst.

**Datum**

Hier vult u de datum van het stuknummer in dat wordt geboekt. Deze datum vindt u terug op de factuur of creditnota.

**Vervaldatum**

Indien van toepassing, vult u hier de vervaldatum in. Dit is de uiterste datum van betaling.

**Totaal**

Vul hier het totaalbedrag (inclusief btw) van het te boeken document in. Dit bedrag wordt op de individuele rekening tegengeboekt volgens de geselecteerde ventilatieset.

**Munt**

Als u de verkoopfactuur automatisch inboekt in het verkoopdagboek, wordt de munt van de factuur overgenomen in de betreffende dagboekkaart. Als u

	<p>manueel verkoopfacturen boekt in het verkoopdagboek dan wordt de munt overgenomen van de klantenkaart. Als u aankoopfacturen boekt in het aankoopdagboek dan wordt de munt overgenomen van de leverancierskaart. bij het boeken in een verkoop- of aankoopdagboek wordt de munt voor het totaalbedrag opgevraagd. Wijzigt u echter op de dagboekkaart de munt dan wordt het totaalbedrag van het document herrekend.</p>
OGM	Vul hier eventueel de gestructureerde mededeling in. Als u dit nummer dan ook invult bij de betaling kunt u bij het afpunten zoeken op dit nummer in plaats van op het bedrag of documentnummer.
Opmerking	Dit is een vrije opmerkingsruimte die u kunt gebruiken om deze boeking verder te specificeren.
Nog te boeken	Winkin <sup>9</sup> toont hier het saldo dat nog moet worden geboekt in de verdere uitsplitsing. Na het volledig uitsplitsen van de boeking moet dit saldo 0 zijn. Zolang dit saldo niet nul is, kunt u geen nieuwe boekingen in dit dagboek aanmaken.
Bedrag	In het veld 'bedrag' plaatst u het bedrag (exclusief btw, indien btw van toepassing is) voor deze opsplitsing
Tegenrekening	Plaats hier de rekening waarop de aankoop geboekt moet worden. Deze rekening wordt door Winkin <sup>9</sup> automatisch ingevuld als op de kaart van de leverancier de aankooprekening is ingevuld. U kunt het voorgestelde rekeningnummer wijzigen. Tenzij anders aangegeven in de ventilatieset, wordt op deze rekening het bedrag van deze opsplitsingslijn geboekt.
Analytisch	Als voor de tegenrekening een analytische rekening ingevuld staat in het rekeningstelsel, wordt deze hier ingevuld. U kunt de voorgestelde rekening wijzigen. Tenzij anders aangegeven in de ventilatieset, wordt op deze rekening het bedrag van deze opsplitsing geboekt. Dit bedrag wordt automatisch tegengeboekt op de analytische tegenrekening voor het actieve dagboek zodat de analytische boeking steeds automatisch gebalanceerd is.
Omschrijving	Hier kunt u vrij een omschrijving voor deze uitsplitsing inbrengen.

---



Ventilatie	<p>Selecteer de gewenste ventilatieset voor deze uitsplitsing. De ventilatieset bepaalt welke bedragen naar welke rekeningen worden geboekt. Voor de meeste zaken zijn er in Winkin<sup>9</sup> voorgedefinieerde sets opgesteld, zelf eigen opsplitsingssets definiëren is niet mogelijk. Op de individuele rekening van de leverancier kunt u de ventilatieset aangeven die voor boekingen op deze leveranciersrekening standaard van toepassing is.</p> <p>Informatief : Als het aan/verkoopdocument een creditnota is, moet enkel het eerste veld op de aan/verkoopdagboekkaart (de uitschuifkeuzelijst factuur/creditnota), op creditnota worden geplaatst.</p>
Comp	<p>Vermelding vaknummer van de BTW aangifte. Indien de ventilatie Debet of Credit is kan u zelf bepalen in welk vak van de BTW aangifte het bedrag dient opgenomen te worden. Enkel beschikbaar in de module voor boekhouders en voor aan- of verkoopboekingen.</p>
Btw	<p>Door hier het gewenste btw-percentage te selecteren kunt u, als u een opsplitsingsset gebruikt die een juiste opsplitsing naar de btw-rekening ondersteunt, Winkin<sup>9</sup> automatisch het uit te splitsen btw-bedrag laten berekenen. Dit btw-bedrag vindt u dan op het uitsplitsingsoverzichtslijstje tussen haakjes.</p>
Hoeveelh.	<p>Als het aanstipvakje "Hoeveelh" aangestipt werd kunt u hier een aantal opgeven dat gecumuleerd zal worden op de grootboekkaart na het bijwerken van de boeking.</p>

Als u de uitsplitsing van de boekingen op deze kaart wenst te consulteren klikt u onderaan op het onderdeel uitsplitsing

Rekening	Omschrijving	Debet	Credit	Comp
440.Leve...	Leverancier		1.210,00 €	
603000	Algemene onderaanne...	1.000,00 €		81
411000	Terug te vorderen BTW	210,00 €		59

Nog te boeken: **C 0,00 €**

Bedrag: 1.000,00 €

Tegenrek.: 603000

Analytische:

Omschrijving: test omschrijving

Ventilatie: A:Aankoop Binnenland

BTW: 21,00

Hoeveelh.: 10

Ingaves Uitsplitsing Intrastat

Boekingslijn Verwijderen

Hier krijgt u dan een overzicht van de ingegeven boekingslijnen, met vermelding van het vaknummer dat u ook terugvindt op de journaalafdrukken en btw-aangifte.

Als u voor deze uitsplitsing intrastatgegevens moet bijhouden, druk dan op tabblad 'intrastat'. In dit venster kunt u dan deze gegevens invullen. Dit onderdeel is hetzelfde als het intrastatvenster bij de facturen in het administratieve gedeelte van Winkin<sup>9</sup>.

Als u facturen automatisch overbrengt naar het verkoopdagboek, zijn deze gegevens automatisch geplaatst.

**Extra**

Voor iedere boeking kunt u ook extra gegevens bijhouden

The screenshot shows the 'Aankoopdagboek' window. The top section contains the following fields:

- Stuknummer: 0000001
- Type: Factuur
- Status: Nog niet beta...
- Boekhoudperiode: 2013/03
- BTW-periode: 2013/03
- NIS-periode: 2013/03

Below these fields is a table with the following structure:

Veld	Waarde
VarField1	
VarField2	
VarField3	

To the right of the table is a section for 'Titel' and 'Datum toegevo...'. Below this are fields for 'Taal', 'Titel', 'Toegevoegd:', and 'Grootte:'. The 'Toegevoegd:' field contains the text 'WINKING\ssst'. At the bottom of the window are buttons for 'Zoeken' and 'Nieuw', and an 'OK' button.

In dit onderdeel kan u, net zoals op de documenten in de handelsadministratie, gebruik maken van variabele velden om informatie bij te houden. Ook kunt u bijlagen koppelen aan de boeking.

## Financieel- en kasdagboek

Het werken met een financieel dagboek is in die mate gelijklopend met het werken met een kasdagboek dat we ons zullen beperken tot het behandelen van het financieel dagboek. Hierbij zullen we, waar nodig, aangeven waar er eventuele verschillen met het kasdagboek bestaan (gemarkeerd met een (\*) teken).

### Dagboekkaart van het financieel dagboek

Bovenaan op de kaart vinden we een overzicht van de algemene gegevens van de boeking. Om efficiënt en snel nieuwe boekingen te kunnen ingeven worden sommige gegevens overgenomen uit de laatste boeking. Enkel als het stuknummer moet aangepast worden of als in een volgende periode wordt geboekt, zult u deze gegevens moeten aanpassen.

Opmerking : als u het stuknummer wenst te wijzigen moet dit steeds uniek zijn. bv. [2013]001/1

(\*) Het aanpassen van het stuknummer is enkel mogelijk bij bank-dagboeken. Niet van toepassing voor het kasdagboek, hier wordt het nummer automatisch door Winkin' toegekend.

### Betekenis van de velden

Algemene gegevens van de boeking :

Stuknummer

Voor financiële stukken kunt u het stuknummer aanpassen aan het nummer dat u terugvindt op het uittreksel. Dit vereenvoudigt het later opzoeken van ingebrachte stukken. Het nummer van het stuk is opgebouwd uit een(bijna) vast gedeelte dat het kalenderjaar bevat en een volgnummer. Het kalenderjaar wordt op de stuknummers vermeld, omdat de financiële instellingen normaal gezien hun stukken beginnen te nummeren per 1 januari van een nieuw kalenderjaar terwijl boekjaren niet noodzakelijk samenvallen met deze kalenderjaren. Het niet volgen van een dergelijke nummering zou tot gevolg kunnen hebben dat de stuknummering niet meer chronologisch is of dat bepaalde nummers dubbel aanwezig zijn.

Het volgnummer kan ook opgedeeld worden in 2 stukken, gescheiden door een '/' symbool. Dus [2013]004/1 is een geldig stuknummer, u kunt op deze wijze de nummering van de financiële stukken beter

volgen. In het voorbeeld zal Winkin<sup>9</sup> het volgende stuk automatisch [2013]004/2 nummeren, u kunt het voorgestelde stuknummer zelf aanpassen.

#### Vergrendelen



Met het vergrendelingsknopje kunt u de gegevens op de kaart beschermen tegen ongewenste veranderingen. Bij het sluiten van de kaart zal Winkin<sup>9</sup> de boeking zelf vergrendelen, dit kan u nog ongedaan maken.

#### Bijgewerkt



Deze indicator vervangt het vergrendelingsknopje als de boeking werd bijgewerkt naar het grootboek. Deze indicator wordt automatisch door Winkin<sup>9</sup> geplaatst en door de gebruiker niet ongedaan gemaakt worden

#### Boekhoudperiode

In het lijstje van periodes stipt u de gewenste periode aan. U kunt vanzelfsprekend geen boekingen inbrengen in reeds afgesloten periodes. Enkel boekhoudperiodes die nog niet werden afgesloten, worden in de lijst getoond.

#### Btw periode

U geeft hier de btw-periode aan waarbinnen deze boeking hoort. Met deze periode-instelling wordt rekening gehouden op de btw-aangifte.

#### De basisgegevens van een boeking :

Datum:	<input type="text" value="24/07/2013"/>	Vorig saldo:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Referentie:	<input type="text"/>	Nieuw saldo:	<input type="text" value="-1.726,43 €"/>
Opmerking:	<input type="text"/>		

#### Datum

Hier vult u de datum in die bij boeking hoort.

#### Vorig saldo

Dit veld wordt automatisch overgenomen uit het saldo van de vorige boeking.  
Zorg ervoor dat u het initieel saldo juist geboekt hebt op stuknummer 0 (bv. [2013]0000) in het eerste boekjaar van uw dossier.  
(\*) Voor het kasdagboek plaatst u het initeel saldo op het eerste stuk.

#### Nieuw saldo

Hier vult u het nieuwe saldo in voor deze boeking. Op deze manier hebt u controle op de verdere uitsplitsing. Na het volledig uitsplitsen van deze boeking met het 'verschil saldo' precies nul zijn.

Om het 'nieuw saldo' door Winkin<sup>9</sup> te laten berrekenen klikt u met de rechter muisknop op de detail van de boekingsregel en stipt u 'zet nieuw saldo juist' aan.

#### Referentie

Hier kunt u een referentie opgeven voor deze boeking.

#### Opmerking

Dit is een vrije opmerkingsruimte die u kunt gebruiken om deze boeking verder te specificeren.

#### Afgepunt

Als deze boeking volledig werd afgepunt, wordt dit aanstipvakje automatisch door Winkin<sup>9</sup> aangekruist. De gebruiker kan dit veld zelf niet aanstippen.

#### Verschil saldo

Winkin<sup>9</sup> berekent het saldo dat nog verder uitgesplitst moet worden. U kunt geen verdere boekingen in dit dagboek maken als het saldo niet precies nul is.

#### Tegenrekening

Hier vult u de gewenste grootboekrekening in. Voor het geval u een individuele rekening wenst op te geven, volstaat het de klanten- of leveranciersroepnaam in te geven. Winkin<sup>9</sup> zoekt dan automatisch de individuele rekening op. Tenzij anders aangegeven in de

	ventilatieset, wordt op deze rekening het bedrag van deze opsplitsingslijn geboekt.
Analytisch	Als voor de tegenrekening een analytische rekening staat ingevuld in het rekeningstelsel wordt deze hier overgenomen. U kunt de voorgestelde rekening wijzigen.
Omschrijving	Hier kunt u vrij een omschrijving voor de opsplitsing inbrengen.
Bedrag	In het veld 'bedrag' plaatst u het bedrag voor deze uitsplitsing.
Ventilatie	Selecteer de gewenste ventilatieset voor deze uitsplitsing. De ventilatieset bepaalt welke bedragen naar welke rekeningen geboekt moeten worden.
Valuta datum	Als u wenst kunt u hier de datum of de vervaldatum ingeven voor deze ventilatielijst.
OGM	Hier kunt u de gestructureerde mededeling invullen voor deze uitsplitsing. Bij het afpunten zal Winkin <sup>9</sup> dan automatisch de factuur opzoeken waar deze gestructureerde mededeling ook op werd ingevuld.
Afpunten	Met het afpuntsysteem geeft u aan welke betalingen uit het financieel of kasdagboek overeenkomen met welke factuur of creditnota.

## Extra



Voor iedere boeking kunt u ook extra gegevens bijhouden

In dit onderdeel kan u, net zoals op de documenten in de handelsadministratie, gebruik maken van variabele velden om informatie bij te houden. Ook kunt u bijlagen koppelen aan de boeking.

## Diversen dagboek

Bovenaan op de kaart vinden we een overzicht van de algemene gegevens van de boeking. Om snel en efficiënt een nieuwe boeking aan te maken, wordt er een aantal gegevens overgenomen uit de vorige boeking. Enkel als u in een volgende periode wilt boeken, zult u deze gegevens moeten aanpassen.

### Betekenis van de velden

Stuknummer	Dit nummer wordt automatisch door Winkin <sup>9</sup> toegekend.
Vergrendelen 	Met het vergrendelingsknopje kunt u de gegevens op de kaart beschermen tegen ongewenste veranderingen. Bij het sluiten van de kaart zal Winkin <sup>9</sup> de boeking zelf vergrendelen, dit kan u nog ongedaan maken.
Bijgewerkt 	Deze indicator vervangt het vergrendelingsknopje als de boeking werd bijgewerkt naar het grootboek. Deze indicator wordt automatisch door Winkin <sup>9</sup> geplaatst en door de gebruiker niet ongedaan gemaakt worden
Boekhoudperiode	In het lijstje van periodes stipt u de gewenste periode aan. U kunt vanzelfsprekend geen boekingen inbrengen in reeds afgesloten periodes. Enkel boekhoudperiodes die nog niet werden afgesloten, worden in de lijst getoond.
Btw periode	U geeft hier de btw-periode aan waarbinnen deze boeking hoort. Met deze periode-instelling wordt rekening gehouden op de btw-aangifte.
Overdrachtsboeking	Klik hier met de rechtermuisknop en stip bij overdrachtsboeking aan of het een openings- of sluitingsboeking is. Als u een boekjaar automatisch laat afsluiten door Winkin <sup>9</sup> , dan zal er een overdrachtsboeking (de beginbalans) door Winkin <sup>9</sup> aangemaakt worden in het volgende jaar en zal dit aanstipvakje aangevinkt worden.

Door het unieke systeem van de ventilatie- of uitsplitsingssets kunt u heel eenvoudig ingewikkelde uitsplitsingen automatiseren. Hierdoor kunnen meerdere ventilaties worden samengebracht in een enkele opsplitsingslijn. Het detail van elke opsplitsing of ventilatie vindt u op de rechterzijde van de kaart.

Nog te boeken: C	€ 0,00	<input type="checkbox"/>
Bedrag:	€ 1.000,00	<input type="checkbox"/>
Tegenrek.:	499000	
Analytische:		
Omschrijving:	sdffdsfsfd	▼
Ventilatie:	C:Credit	▼
Comp:		
BTW:	Niet berekend	▼
Hoeveelh.:	0	

Bedrag	In het veld 'bedrag' plaatst u het bedrag exclusief btw, (indien btw van toepassing is voor deze uitsplitsing).
Tegenrekening	Plaats hier de rekening waarop geboekt moet worden. Tenzij anders aangegeven in de ventilatieset, wordt op deze rekening het bedrag van deze uitsplitsingslijn geboekt.
Analytisch	Als er voor de opgegeven tegenrekening een analytische rekening staat ingevuld in het rekeningstelsel, wordt deze hier ingevuld. U kunt de voorgestelde rekening wijzigen. Tenzij anders aangegeven in de ventilatieset, wordt op deze rekening het bedrag van deze uitsplitsing geboekt. Dit bedrag wordt automatisch tegengeboekt op de analytische tegenrekening voor het actieve dagboek, zodat de analytische boeking steeds automatisch is gebalanceerd.
Omschrijving	Hier kunt u vrij een omschrijving voor deze opsplitsing inbrengen.
Ventilatie	Selecteer de gewenste ventilatieset voor deze uitsplitsing. De ventilatieset bepaalt welke bedragen naar welke rekeningen geboekt moeten worden.
Afpunten	Met het afpuntsysteem geeft u aan welke betalingen uit het financieel of kasdagboek overeenkomen met welke factuur of creditnota.

**Extra**

Voor iedere boeking kunt u ook extra gegevens bijhouden

The screenshot shows the 'Aankoopdagboek' window. The top section contains metadata: Stuknummer: 0000001, Type: Factuur, Status: Nog niet beta..., Boekhoudperiode: 2013/03, BTW-periode: 2013/03, and NIS-periode: 2013/03. Below this is a table with two columns: 'Veld' and 'Waarde'. The table has three rows labeled 'VarField1', 'VarField2', and 'VarField3'. To the right of the table is a large text area for 'Titel' and 'Datum toegevo...'. Below the text area are fields for 'Taal', 'Titel', 'Toegevoegd' (WINKING\sst), and 'Grootte'. At the bottom of the window are buttons for 'Zoeken' and 'Nieuw', and an 'OK' button.

In dit onderdeel kan u, net zoals op de documenten in de handelsadministratie, gebruik maken van variabele velden om informatie bij te houden. Ook kunt u bijlagen koppelen aan de boeking.



## Afpunten

Met het afpuntsysteem geeft u aan welke betalingen uit het financieel of kasdagboek overeenkomen met welke facturen of creditnota.

### Hoe ?

Klik op de knop '**afpunten**' op het financieel of kasdagboek (op diversen dagboek is ook mogelijk).

Door deze handeling verkrijgt u nu het dialoogvenster om de facturen of creditnota's aan te stippen waarvoor deze betaling geldt.

Bovenaan het dialoogvenster vindt u het overzicht van de openstaande documenten. Als bij de dagboekkaart de individuele rekening van de klant of leverancier werd ingevuld, zullen enkel de openstaande documenten voor deze klant of leverancier worden getoond.

Door het activeren van de aanstipvakjes in het onderdeel '**filter openstaande documenten**' kunt u een aangepaste lijst van openstaande documenten krijgen.

Rekening	Toon de openstaande documenten waar deze rekening op voor komt.
Bedrag	Beperk de lijst van openstaande documenten tot deze waarvan het bedrag in de buurt van het opgegeven bedrag ligt.
Van...tot....	Toon enkel de openstaande documenten waarvan de datum tussen beide data liggen.
OGM	Toon enkel de openstaande documenten waar deze gestructureerde mededeling ingegeven werd.
Dagboeken	Toon enkel de openstaande aankoop of verkoopdocumenten

Klik in de lijst met 'openstaande documenten' het document aan waarvoor deze betaling is gebeurd.

Klik hierna op de + knop

Het geselecteerde document is nu toegevoegd aan de lijst van geselecteerde documenten onderaan het dialoogvenster.

**Bewerk afpunten**

Dagboek	Boeking Nr.	Document	Datum	Rekening	Bedrag Open
Aankoopdagboek	0000003			440.Jan	1.726,43 \$ / 1.726,43 \$

**Filter Openstaande Documenten**

☒ Rekening: 440.Jan

☐ Bedrag: 1.210,00 € EUR

Marge (± %): 3

☐ Van: 24/04/2013

Tot: 24/07/2013

☒ OGM: +++ 1234 +++

☒ Dagboeken: ☒ Aankoopdagboek ☐ Verkoopdagboek

Openstaande Documenten Openstaande Uitsplitsingen

Afpunten voor: [2013]001 (Financiële dagboek) Datum: 24/07/2013

Info

Totaal afpunten: 1.210,00 €

Afgepunte: 1.210,00 €

Nog afpunten: 0,00 €

Af te punten bedrag voor geselecteerde lijn: 1.210,00 €


OK

Als de betaling voor meerdere documenten geldt, kunt u deze handelin herhalen voor die documenten.

Opgelet : als u het afpunten verlaat met een nog af te punten saldo dat verschilt van 0 zal Winkin<sup>9</sup> het bedrag op de dagboekkaart aanpassen zodat de active detaillijn toch volledig afgepunt is.

Bij het veld 'totaal afpunten' plaatst Winkin<sup>9</sup> het bedrag dat werd opgegeven op de dagboekkaart. Naast 'nog afpunten' plaatst Winkin<sup>9</sup> het verschil dat nog, eventueel op een ander document, moet afgepunt worden.

Als een betaling op meerdere documenten slaat, kunt u de hierboven beschreven stappen herhalen voor al deze documenten. Alle geselecteerde documenten worden aan het lijstje onderaan toegevoegd.

Dagboek	Boeking nr.	Datum	Rekening	Afgepunt	
Aankoopdagboek	0000003		440.Jan	1.726,43 \$/1.726,43 \$	

Klik op de 'OK'-knop om het afpunten te beëindigen.

### Afpunten in vreemde munten

U kunt ook een af te punten bedrag ingeven in de dossiermunt of in de munt van het bankdagboek. Bij het afpunten wordt de munt van de bank dan ook weergegeven bij de geselecteerde documenten.

### Openstaande uitsplitsingen

Dit onderdeel van het afpuntvenster laat u toe om op gelijkaardige manier boekingen in het financieel dagboek of het diversen dagboek onderling af te punten.

## Bijwerken van het grootboek

Winkin<sup>9</sup> werkt met een systeem van voorlopige boekingen en bijwerkingen. Dit wilt zeggen dat de verrichtingen die u in de dagboeken inschrijft onmiddellijk zichtbaar zijn in het grootboek en op de historiek van de rekeningen.

Door deze methode is iedere wijziging of toevoeging in een dagboek zichtbaar op het grootboek en dus ook op de balans, proef- en saldi balans, historiek, ....

Achteraf moet u voor elk dagboek deze bijwerking door Winkin<sup>9</sup> laten uitvoeren om de boekingen definitief door te voeren naar het grootboek.

Selecteer het gewenste dagboek en kies de menu-optie '**bewerkingen**' – '**bijwerken**'

U hebt nu de keuze om alle boekingen in dit dagboek bij te werken of enkel de boekingen tot en met de actieve of geselecteerde boeking of alle boekingen volgens de actieve filter.

Alternatief kan u ook meerdere dagboeken bijwerken.

Kies de menu-optie '**bewerkingen**' – '**bijwerken**' en open het onderdeel '**Lijst kiezen**'.

Hier kan u één of meerdere dagboeken aanstippen en krijgt u ook opnieuw de keuze om alle boekingen in de aangestipte dagboeken bij te werken of alle boekingen tot een gespecificeerde datum bij te werken.

Of om alle boekingen in een specifieke periode (bv btw periode 2013/03) bij te werken.

Opgelet : boekingen die zijn bijgewerkt in het grootboek, kunnen nadien niet meer worden aangepast.

Tijdens het bijwerken worden de debet- en credittotalen in het grootboek bijgewerkt en worden deze totalen ook automatisch gecentraliseerd. Ook

worden meteen de verschillende bewegingen opgenomen in de boekhoudkundige historiek.

Boeking die niet gebalanceerd zijn, dus waarbij er een nog te boeken saldo is, worden niet opgenomen in het grootboek. U moet deze boekingen nadien aanpassen en nadien bijwerken.

Tip : via het menu-onderdeel '**bewerkingen**' '**afsluiting btw-periode**' kunt u alle inschrijvingen in alle dagboeken voor de af te sluiten periode in één actie laten bijwerken.

---

## De filters op dagboeken

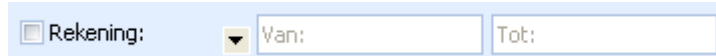
---

Naast de reeds bekende filtermethodes die we kennen van de andere Winkin<sup>9</sup> onderdelen is er bij de dagboeken een speciale filterselectie.

---

### Selectie op nummer

Als u selecteert op nummer, gebeurt deze selectie alfabetisch en niet numeriek



Dit houdt in dat als u bijvoorbeeld enkel de boekingen waarbij geboekt werd op de 40 rekening wenst te selecteren, u de filter bepaalt van 40 tot 409999.

Winkin<sup>9</sup> gaat hierbij niet de boekingen tonen die rekeningen bevatten die een numerieke waarde tussen 40 en 409999 hebben (anders zou bijvoorbeeld rekening 300 wel in de selectie zitten). Wel worden deze boekingen getoond waarvan één of meerdere uitsplitsingslijnen rekeningen bevatten die 'alfabetisch' tussen deze waarden vallen, dus alle rekeningen waarvan de eerste twee cijfers (te beschouwen als letters) 4 en 0 zijn en waarvan eventuele verdere cijfers kleiner zijn of gelijk aan 9.

---

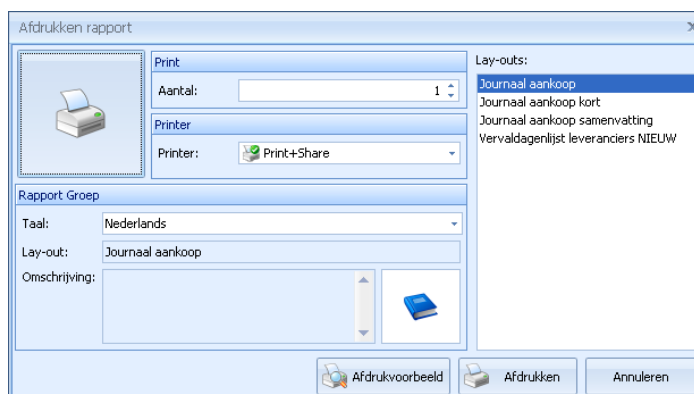
### Selectie op bedrag

De filter op de dagboeken laat u ook toe bedragen op te zoeken op het detaillijnen-niveau. Als we in de velden 'van' en 'tot' het bedrag 1210,00 invullen zal Winkin<sup>9</sup> in het betreffende dagboek naar alle journaalposten zoeken waarbij in de detaillijnen een bedrag van 1210,00 voorkomt.

---

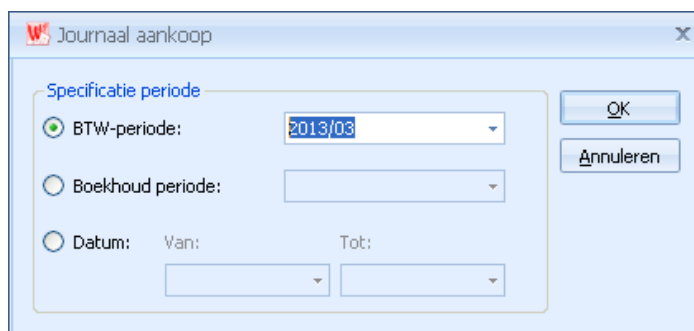
## Dagboeken afdrukken

Om het dagboek af te drukken kiest u voor de menu-optie '**print**' in het menu '**Acties**'.



Kies in het lijsten-dialogvenster voor **Journaal ...aankoop**.

Na de selectie van deze lijst, kunt u nog kiezen voor een aantal selecties.



U kunt de selectie maken voor welke periode u het journaal wenst af te drukken, of kies voor de journaallijst voor het huidig boekjaar.

## Hoofdstuk 16 – Facturen en creditnota's overbrengen naar de boekhouding

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	<p>Het overbrengen van de facturen en creditnota's is de voornaamste verbinding tussen het administratief gedeelte van Winkin<sup>9</sup> (de facturatie met voorraad ...) en het boekhoudkundig gedeelte van Winkin<sup>9</sup>.</p> <p>Met deze optie kunt u de facturen of de creditnota's overbrengen naar het verkoopdagboek. De menu-optie is enkel actief als het onderdeel facturen of creditnota's is geselecteerd.</p>
<b>Inhoud</b>	<p>Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen :</p> <p>92. Hoe breng je facturen over</p>

---



## Hoe breng je facturen over

Selecteer de menu-optie '**bewerkingen**' '**doorsturen documenten**'.

In het dialoogvenster kunt u nu bepalen in welke **periodes** de facturen moeten ingeschreven worden.

Na de overbrengen plaatst Winkin<sup>9</sup> een markering bij de facturen en creditnota's die naar de boekhouding zijn overgebracht. In de documentenkeuzelijst wordt een ➡ geplaatst bij de betreffende lijnen.

Als u niet alle documenten wenst over te brengen, selecteert u vooraf het laatste document dat moet overgebracht worden. U kunt dan bij het dialoogvenster de optie '**Stuur documenten door tot en met geselecteerde document : ...**' aanstippen.

Enkel de documenten die gefinaliseerd werden, kunnen worden overgebracht. Het overbrengen wordt onderbroken als Winkin<sup>9</sup> een factuur herkent die nog niet gefinaliseerd is.

## Hoofdstuk 17 – Analytische rekeningen

### Overzicht

---

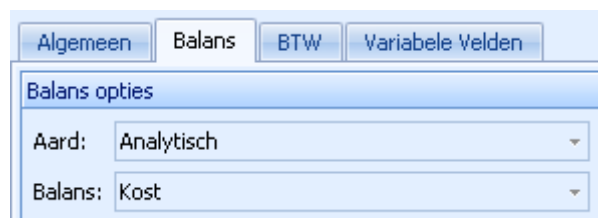
<b>Inleiding</b>	In feite hebben de analytische rekeningen geen weerslag op het “officieel” gedeelte van de boekhouding. Ze vormen een uitbreiding. Analytisch werken laat u toe bepaalde facetten van uw onderneming beter in kaart te brengen.
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen : 93. Het analytisch rekeningstelsel

---

## Het analytisch rekeningstelsel

---

Het analytisch rekeningstelsel plaatst u naast het gewone rekeningplan in het grootboek onderdeel. Voor alle analytische rekeningen plaatst u "Analytisch" bij het veld '**aard**' in het onderdeel '**balans**'.



The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Algemeen', 'Balans', 'BTW', and 'Variabele Velden'. The 'Balans' tab is active. Below the tabs is a section titled 'Balans opties'. It contains two dropdown menus: 'Aard:' with 'Analytisch' selected, and 'Balans:' with 'Kost' selected.

Alle bewerkingen op analytische rekeningen gebeuren op dezelfde wijze als deze voor de andere grootboekrekeningen.

Het enige verschil bestaat erin dat Winkin<sup>9</sup> het analytische deel van een boeking automatisch zal balanceren. Hiervoor wordt het nog te ventileren saldo, indien aanwezig, steeds op de analytische tegenrekening voor het actieve dagboek geplaatst.

---

## Hoofdstuk 18 – De aangiftes

### Overzicht

<b>Inleiding</b>	De btw-aangifte is een bestand dat u moet aanmaken en op de intevat-website moet doorsturen.
<b>Inhoud</b>	<p>Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>94. Voorbereiding</li><li>95. Hoe exporteer je de Btw-aangifte?</li><li>96. Hoe exporteer je de Intracommunautaire opgave?</li><li>97. Hoe exporteer je de Intrastat aangifte?</li><li>98. Hoe exporteer je de klantenlisting?</li></ul>

## Voorbereiding

---

Om een juiste btw-aangifte te bekomen zijn een aantal criteria van belang :

Alle boekingen voor de gewenste periode (evt. In het volledig boekjaar) moeten zijn ingebracht in de verschillende dagboeken. **Boekingen die geen weerslag hebben op de btw-aangifte kunnen desgewenst nog op een later tijdstip worden toegevoegd.**

Bij de ingegeven boekingen moeten de juiste ventilatiesets zijn opgegeven.

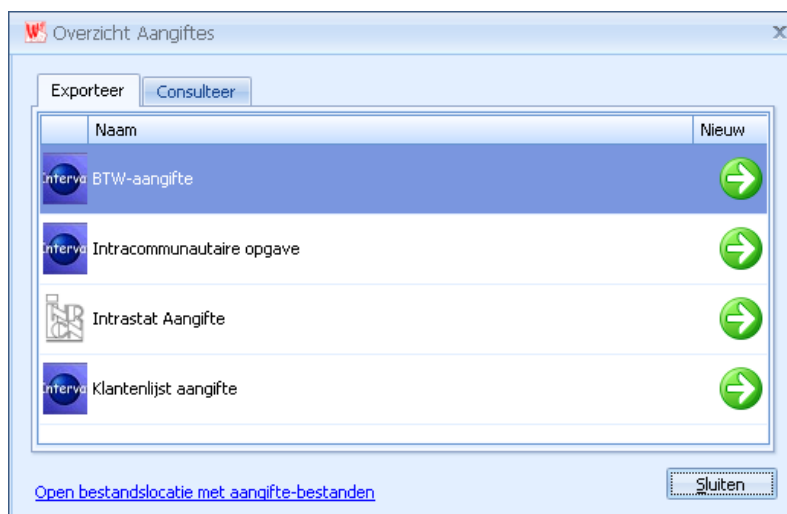
In het grootboek moeten bij alle rekeningen die bij de btw-aangifte dienen verwerkt te worden de juiste instellingen staan aangegeven. Bij alle andere rekeningen dient vermeld te staan dat ze niet op de btw-aangifte worden verwerkt.

**Boekhoudkundige controle voor het aanmaken van het btw-aangifte bestand.** Voor het exporteren van de BTW-aangifte kan de gebruiker eerst nog een boekhoudkundige controle uitvoeren. Wanneer die fouten bevat die van invloed kunnen zijn op de aangifte, wordt een boodschap getoond. M.a.w. zolang er foutmeldingen aanwezig zijn in de boekhoudkundige controle hebt u geen enkele garantie over de correctheid van uw aangifte!

---

## Hoe exporteer je de Btw-aangifte af ?

Kies de menu-optie '**bewerkingen**' '**aangiftes**'



Klik nu op de pijl bij BTW-aangifte om de wizard te starten voor het aanmaken van de BTW-aangifte.



Klik op volgende om door te gaan.

Geef de periode op waarvoor deze btw-aangifte dient opgebouwd te worden. U heeft de keuze uit alle periodes die voor dit dossier bestaan, of u kunt de btw-aangifte voor het hele jaar exporteren.

Hierna laat Winkin<sup>9</sup> u toe bepaalde waarden toe te kennen aan een aantal vakken van de btw-aangifte waarvan het resultaat niet uit de boekingen is te berekenen.

## De btw-aangifte Herzieningen

## De btw-aangifte Eindafrekening

**Instellingen definitieve betaling**  
Instellingen voor de definitieve betaling

	AAN DE STAAT TE BETALEN	DOOR DE STAAT VERSCHULDIGD
b) Betreft alleen de in december in te dienen maandaangifte met betr. tot november. Schrijf in kolom 1 het bedrag van het voorschot verschuldigd voor december.	<input type="text"/>	
c) Betreft alleen de in januari in te dienen maandaangifte met betr. tot december. Schrijf in kolom 2 het voorschot dat ingeschreven werd in kader IV, letter B, van de in december ingediende aangifte.		<input type="text"/>
d) Enkel voor kwartaalaangevers. Betaalde voorschotten voor de aangifteperiode.		<input type="text"/>
e) Saldo van de vorige aangifteperiode.		
Nog aan de staat te betalen bedrag	<input type="text"/>	
of		
Nog door de staat verschuldigd bedrag		<input type="text"/>

Buttons: Help, < Vorige, Sluiten, Annuleren

Na het invullen van de eindafrekening en het uitvoeren van een boekhoudkundige controle krijgt u het overzicht van de aangifte.

Dit venster bevat zowel het overzicht van de aangifte alsook een controleblad. Als de controle geen fouten aantoont dan klikt u op '**opslaan**' om deze aangifte te bewaren in het dossier.

De aangifte werd tevens ook geëxporteerd naar een xml-bestand.

**BTW-aangifte**

Tabs: Aangifte, Controleblad

HANDELINGEN		BELASTINGEN	
II. Uitgaande	III. Inkomende	IV. Verschuldigde	V. Aftrekbare
0 00	1000,00 81	0 54	210,00 59
0 01	0 82	0 55	0 62
0 02	0 83	0 56	0 64
0 03		0 57	0 66
0 44			
0 45	0 84	0 61	<b>VI. Saldo</b>
0 46	0 85	0 63	0 71
0 47	0 86	0 65	210,00 72
0 48	0 87		<b>VII. Voorschot</b>
0 49	0 88		0 91

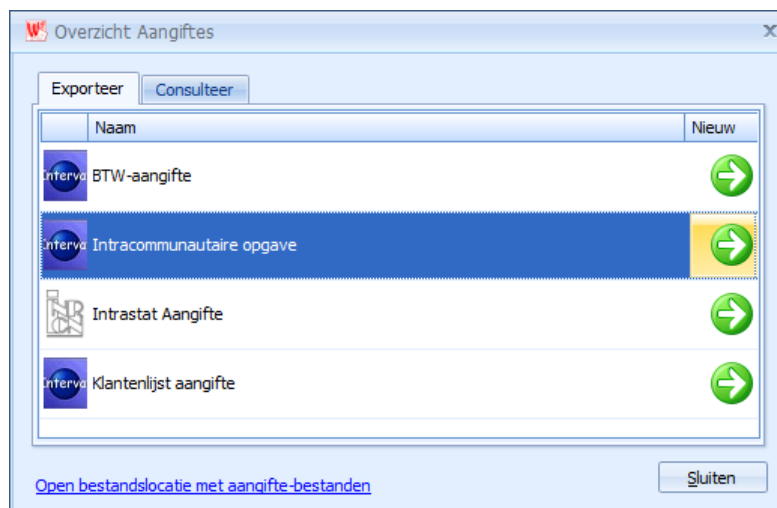
Buttons: Opslaan, Sluiten

In het overzichtsvenster van de aangiftes vindt u onderaan een snelkoppeling terug om de bestandslocatie te openen met alle aangiftes.



## Exporteren van de intracommunautaire opgave

Voor het aanmaken van het bestand voor de intracommunautaire opgave alsook de btw-listing en intrastat aangifte klikt u op '**bewerkingen**' '**aangiftes**'



Klik nu op de pijl bij door u gewenste aangifte om de wizard te starten voor het aanmaken van de aangifte.

Geef de periode op waarvoor deze intracommunautaire aangifte dient opgebouwd te worden. U heeft de keuze uit een kwartaal of maand.

Klik op '**OK**' om de aangifte aan te maken.

Nr.	Land	Rekening	Bedrag	Code
1	FR		1593,09	L
2	FR		7436,86	L
3	FR		571,22	L
4	FR		147,80	L
5	FR		5108,64	L
6	FR		374,56	L
7	FR		1282,32	L
8	FR		303,79	L
9	FR		539,65	L
10	FR		74,99	L
11	FR		712,28	L
12	FR		70,75	L
13	NL		1284,73	L
14	NL		127,31	L
15	NL		145,59	L
16	NL		3166,29	L
17	NL		108,04	L
18	NL		60,58	L

**Nieuw aangemaakte aangifte**

Maand: -

Kwartaal: 2

Jaar: 2014

# Klanten: 45

Bedrag: 33347,10

Volgnummer: 1

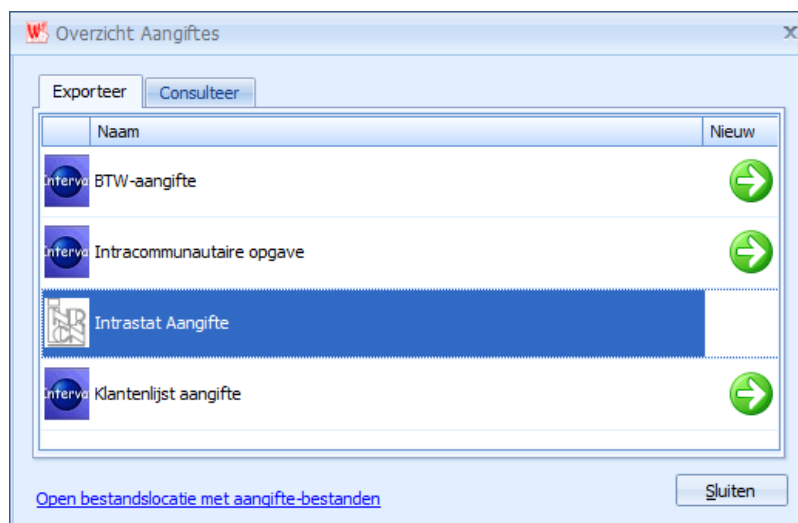
(De kolom rekening werd in dit voorbeeld verwijderd)

Dit venster bevat het overzicht van de opgave, klik op '**opslaan**' om deze te bewaren in het dossier. De aangifte werd tevens ook geëxporteerd naar een xml-bestand.

In het overzichtsvenster van de aangiftes vindt u onderaan een snelkoppeling terug om de bestandslocatie te openen met alle aangiftes.

## Exporteren van de intrastat aangifte

Voor het aanmaken van het bestand voor intrastat klikt u op '**bewerkingen**' '**aangiftes**'



Klik nu op de pijl bij door u gewenste aangifte om de wizard te starten voor het aanmaken van de aangifte.

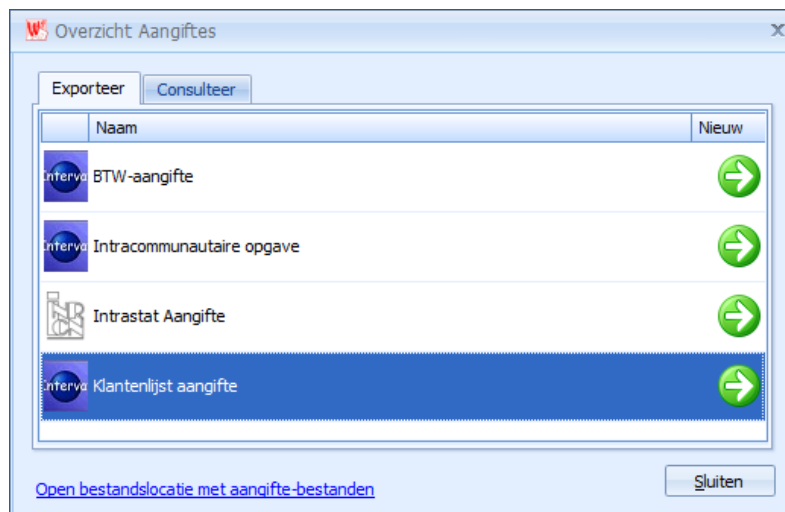
Soort                      Aankoop of verkoop  
 Bericht                  Aanduiding of het een normale of nihil aangifte betreft.  
 Maand/jaar              Geef de maand en het jaar in waarvoor deze aangifte dient opgebouwd te worden.

Klik op '**OK**' om de aangifte te maken.

In het volgende venster vult u als laatste stap de naam en locatie in van het bestand en klikt u op '**OK**' om het bestand aan te maken.

## Exporteren van de klantenlisting

Voor het aanmaken van klantenlisting klikt u op '**bewerkingen**' '**aangiftes**'



Klik nu op de pijl bij door u gewenste aangifte om de wizard te starten voor het aanmaken van de aangifte.

Maak in dit onderdeel uw keuze als u de klantenlisting wenst op te stellen op basis van de gegevens in de handelsadministratie of de gegevens in de boekhouding.

Selekteer het jaar en klik op '**OK**' om het volgend venster te krijgen.

Nr.	BTW-Nr.	Bedrag	BTW-bedrag
1		2180.36	457.87
2		2934.08	582.31
3		7721.24	1621.47
4		20895.79	4345.84
5		3314.25	695.98
6		713.63	149.86
7		457.23	96.02
8		719.97	151.19
9		4072.21	855.16
10		1934.79	406.31
11		1251.08	262.73
12		1281.84	269.19
13		381.90	80.20
14		539.48	113.29
15		6197.38	1301.44

(De kolom rekening werd in dit voorbeeld verwijderd)

Dit venster bevat het overzicht van de listing, klik op '**opslaan**' om deze te bewaren in het dossier. De listing werd tevens ook geëxporteerd naar een xml-bestand.

In het overzichtsvenster van de aangiftes vindt u onderaan een snelkoppeling terug om de bestandslocatie te openen met alle aangiftes.

## Hoofdstuk 19 – de balans

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	De balans is één van de rapporten die vanuit het grootboek kan worden afgedrukt.
------------------	--

---

<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen : 99. Voorbereiding
---------------	---

---

## Voorbereiding

---

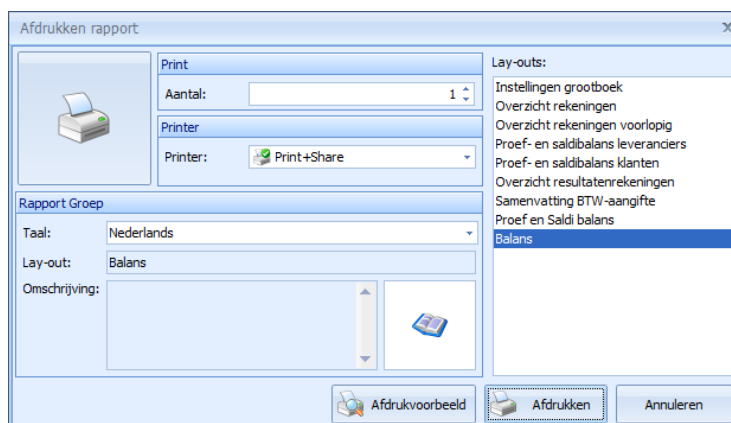
Om de juiste balans te verkrijgen is het nodig om aan een aantal punten aandacht te schenken:

---

1. Alle boekingen voor de gewenste perioden (evt het volledig boekjaar) moeten zijn ingebracht in de verschillende dagboeken. Boeking die geen weerslag hebben op de balans kunnen desgewenst nog op een later tijdstip worden toegevoegd.
  2. Bij de ingegeven boekingen moeten de juiste ventilatiesets zijn opgegeven.
  3. In het grootboek moeten alle rekeningen die op de balans moeten verwerkt worden, juist aangegeven worden waar ze op de balans thuishoren.
-

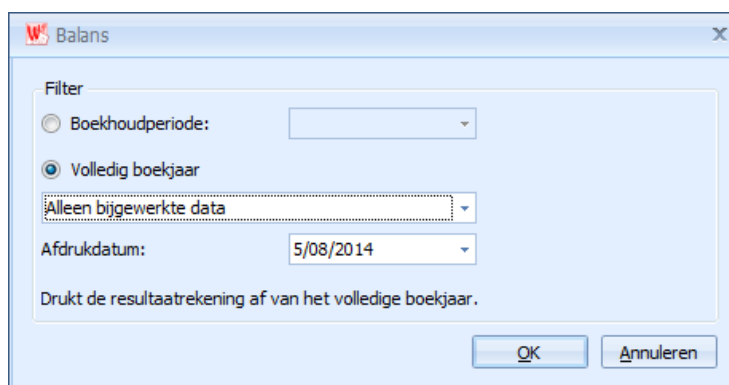
## Hoe druk je de balans af?

Selecteer het grootboek en kies de menu-optie '**acties**' '**print**'



Selecteer de gewenste balans lay-out en druk op **afdrukvoorbeeld** of op **afdrukken**.

Daarna verschijnt een nieuw dialoogvenster :



Geef de periode op waarvoor u de balans wenst af te drukken. U hebt de keuze uit elke periode die voor dit dossier bestaat of u kunt de balans voor het hele jaar afdrukken.

Maak ook de keuze tussen  
Bijgewerkte data

data uit de boekingen die definitief bijgewerkt werden naar het grootboek.

Voorlopige data

data dat nog niet bijgewerkt werd naar het grootboek. Deze balans is dan ook een voorlopige balans die nog gewijzigd kan worden.



## Hoofdstuk 20 – Boekhoudkundige afsluitingen

### Overzicht

---

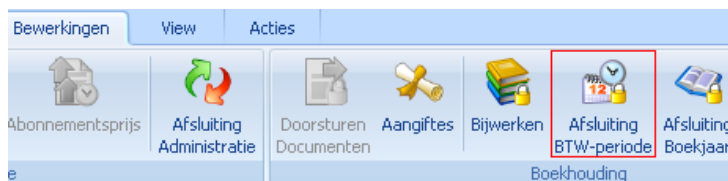
<b>Inleiding</b>	Elk van deze afsluitbewerkingen wordt hieronder in detail uitgewerkt. Afsluitingen zijn <u>onomkeerbaar</u> , het is dus aan te raden vooraf een reservekopie te maken van het betreffende dossier zodat u desgewenst de toestand van voor de afsluiting kunt terugplaatsen.
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen : 100. De btw-periode-afsluiting 101. De boekhoudkundige jaarafsluiting

---

## De Btw-periode-afsluiting

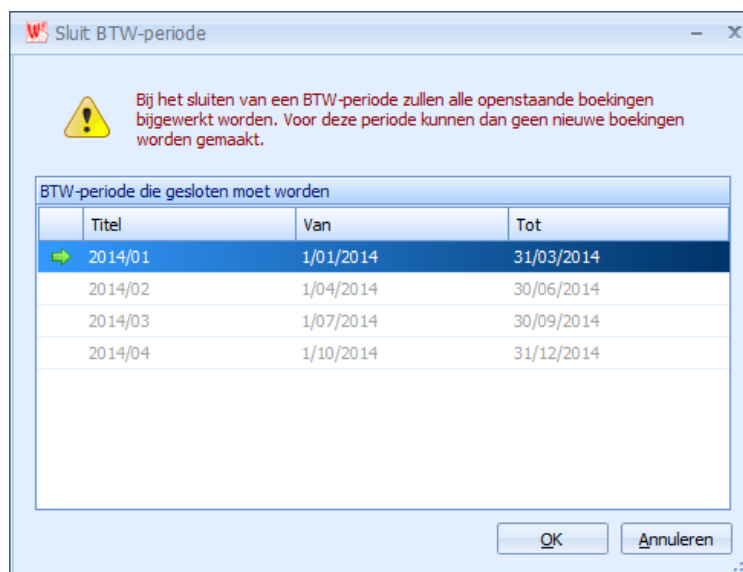
Hoe?

Selecteer in het menu 'bewerkingen', 'afsluiting btw-periode'



Winkin<sup>9</sup> toont nu , na het doorlopen van een boekhoudkundige controle, een dialoogvenster met daarop de af te sluiten btw-periodes.

De eerst volgende af te sluiten periode staat geselecteerd.  
Controleer de start- en einddatum van deze periode.



Als u de 'OK'- knop aanstipt zullen voor de af te sluiten periode alle openstaande boekingen in de verschillende dagboeken automatisch worden bijgewerkt in het grootboek.

Na de afsluiting kunt u de afgesloten periode niet meer selecteren bij het aanmaken van nieuwe boekingen bij de dagboeken.

De afsluitbewerking kan enige tijd in beslag nemen, zeker als u een groot aantal boekingen nog moet bijwerken in het grootboek.

## De boekhoudkundige jaarafsluiting

**Voorbereiding** Vooraleer u de jaarafsluiting kunt uitvoeren, moeten alle boekingen voor het af te sluiten boekjaar ingebracht zijn en moet de boekhouding aan enkele voorwaarden voldoen :

1. De kostenrekeningen en de resultaatrekeningen moeten met elkaar in evenwicht zijn. Dit houdt in dat normaal het verschil tussen kosten en opbrengsten moet afgeboekt zijn als winst of verlies.
2. Alle boekhoudperioden van het boekjaar moeten afgesloten zijn. Bij gevolg moeten alle boekingen van het boekjaar doorgeboekt zijn naar het grootboek.
3. Het eerstvolgende boekjaar moet reeds aangemaakt zijn (gebruik hiervoor de menu-optie '**Opties**' '**Dossier**' '**Boekhouding....**'

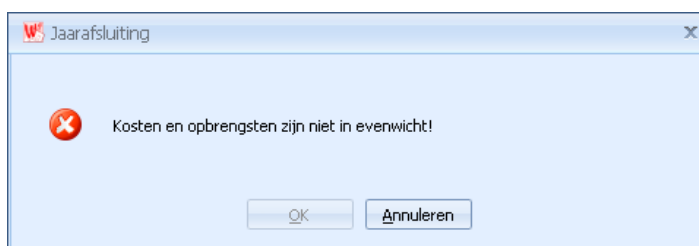
### Hoe?

Selecteer in het menu '**Bewerkingen**' '**Afsluiting boekjaar**'.



### **Kosten en opbrengsten niet in balans**

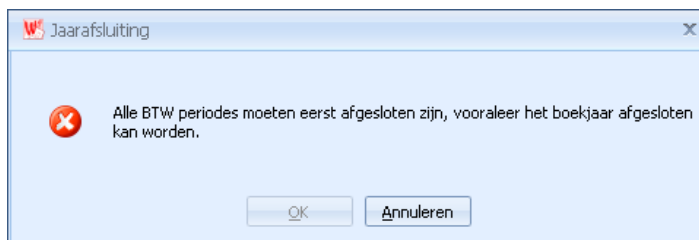
Als de kosten en de opbrengsten niet met elkaar in evenwicht zijn, krijgt u volgende melding :



De afsluitbewerking wordt beëindigd. Boek nu eerst de winst of het verlies voor u de afsluiting weer uitvoert.

### **Niet alle periodes afgesloten**

Als niet alle periodes van het af te sluiten boekjaar zijn afgesloten, krijgt u onderstaande melding :

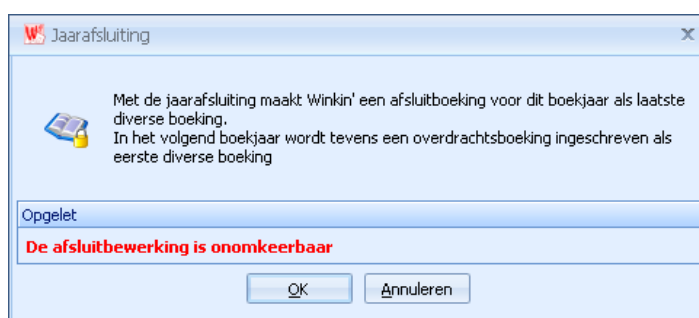


U kunt de afsluitbewerking afbreken door op de **Annuleren**-knop te drukken.

Sluit eerst alle periodes af, klik hier voor op '**afsluiting BTW-periode**' in het menu onderdeel '**bewerkingen**'.

### **Afsluitboeking**

Als u de afsluitboeking niet zelf hebt ingebracht, zal Winkin<sup>9</sup> deze, samen met de openingsboeking in het volgend boekjaar, automatisch voor u toevoegen. Winkin<sup>9</sup> detecteert of het saldo op alle balansrekeningen 0 is. Als dit het geval is, wordt aangenomen dat de overdrachtsboeking manueel is ingebracht. Als dit het geval is, wordt ook verondersteld dat de openingsboeking in het volgende boekjaar manueel wordt ingegeven. Het is aanbevolen de afsluitboeking automatisch te laten genereren.



Stip de '**OK**'-knop aan om de jaarafsluiting te starten.

### **Nabeschuwing**

Door de combinatie van flexibiliteit, gebruiksgemak en het breed gamma van mogelijkheden is Winkin<sup>9</sup> een instrument dat bruikbaar is voor zowel secretariaatswerk in de onderneming als voor meerdossierbeheer bij de professionele accountant.

Als u Winkin<sup>9</sup> als hulpmiddel gebruikt voor het opvolgen van uw eigen administratie dient u er zich van bewust te zijn dat Winkin<sup>9</sup> nooit de kennis, ervaring en de sturende hand van een goede boekhouder kan vervangen.

## Hoofdstuk 21 – Afdrukken uit de boekhouding

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	In dit hoofdstuk vindt u een overzicht van de standaard afdrukken uit de boekhouding.
<b>Inhoud</b>	<div><div>Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen :</div><div><div>102. Dagboeken</div><div>103. Grootboek</div><div>104. Een Btw-aangifte afdrukken</div><div>105. Een resultaatrekening afdrukken</div><div>106. Een balans afdrukken</div><div>107. Lijst openstaande klanten/leveranciers afdrukken</div></div></div>

---

## Dagboeken

<b>Aankoop/ Verkoop</b>	Journaal	Journaal ingedeeld in de verschillende vakken van de BTW-aangifte.
	Journaal kort	Verkorte afdruk van het journaal, met vermelding van de verschillende vakken van de BTW-aangifte.
	Journaal samenvatting	Samenvatting van het journaal
	Vervaldagenlijst	Vervaldagenlijst. Deze afdruk houdt rekening met alle ver- of aankoopdagboeken, niet enkel het actieve.
<b>Financieel/ Diversen</b>	Journaal	Journaal ingedeeld in de verschillende vakken van de BTW-aangifte.
	Journaal kort	Verkorte afdruk van het journaal, met vermelding van de verschillende vakken van de BTW-aangifte.
	Journaal samenvatting	Samenvatting van het journaal
<p>Voor het afdrukken van de bovenstaande zaken, is geen bijwerking naar het grootboek vereist.</p> <p>Bij de afdrukken van de vervaldagenlijst wordt rekening gehouden met de afgepunten facturen.</p>		

# Grootboek

---

Balans	Deze afdruk bestaat uit 2 aparte pagina's (activa en passiva zijde).
Proef en saldibalans	De proef- en saldibalans
Samenvatting BTW-aangifte	Overzicht van de BTW-aangifte(s).
Proef- en saldibalans klanten	Deze afdruk toont een overzicht van alle openstaande klanten in de vorm van een proef- en saldibalans.
Proef- en saldibalans leveranciers	Deze afdruk toont een overzicht van alle openstaande klanten in de vorm van een proef- en saldibalans.
Resultatenrekeningen	Afdruk van de resultatenrekeningen.
Overzicht rekeningen	Overzicht van de rekeningen.
Instellingen grootboek	De instellingen van het grootboek.

Tijdens het afdrukken van de gegevens uit het grootboek krijgt u de keuze om gebruik te maken van de voorlopige (niet bijgewerkte informatie uit de dagboeken) of de bijgewerkte informatie.

---

## Een Btw-aangifte afdrukken

---

Om de BTW-aangifte af te drukken is het niet noodzakelijk dat alle dagboeken bijgewerkt zijn.

Het is echter wel noodzakelijk dat u de aangifte reeds gemaakt heeft (zie hoofdstuk **aangiftes**).

U selecteert het grootboek en via het menu **acties – print** opteert u voor de layout **samenvatting Btw-aangifte**.

Het is aangeraden om nadat u uw BTW-aangifte doorgestuurd hebt op de website van intevat om de betreffende BTW-periode af te sluiten. Dit kunt u realiseren via het menu '**bewerkingen**' '**afsluiting Btw-periode**'. Op deze manier voorkomt u dat u in een dagboek nog boekingen maakt in die periode die een weerslag kunnen hebben op de btw -aangifte.

---



## Een resultaatrekening afdrukken

---

Bij het afdrukken van deze lijst worden alle grootboekrekeningen overlopen en worden de instellingen op de kaart gecontroleerd om de bewuste rekening in de correcte rubriek onder te brengen.

Enkel de 6 en 7 rekeningen worden op de afdruk geplaatst.

Als de boekingen nog niet definitief overgebracht werden naar het grootboek, opteer dan tijdens het afdrukken om gebruik te maken van de voorlopige boekingen.

---

## Een balans afdrukken

Bij het afdrukken van de balans hebt u de keuze uit 2 mogelijke afdrukken :

### Balans

Volledige balans. Deze afdruk houdt rekening met alle inschrijvingen in de geselecteerde periode. Nadat u het grootboek hebt geselecteerd, kiest u via '**acties**' '**print**' voor de layout : Balans

Let wel : Winkin<sup>9</sup> baseert zich bij de afdruk van de balans op de instellingen van de rekeningen in het grootboek :

The screenshot shows the 'Grootboek' application window. On the left, there are fields for 'Rekeningnr.: 1', 'Omschrijving: Eigen vermogen, voorzieningen voor risico', 'Analytisch:', 'Analyt. Omschr.:', 'Ventilatie:', 'Hoeveelh.: 0', and 'Munt: EUR'. On the right, there are tabs for 'Algemeen', 'Balans', 'BTW', and 'Variabele Velden'. The 'Balans' tab is active, and the 'Balans opties' section is highlighted with a red box. It contains three dropdown menus: 'Aard: Balans', 'Balans: Passief', and 'Sectie: I.A. Geplaatst kapitaal'. At the bottom, there are buttons for 'Zoeken' (Search) and 'Nieuw' (New), and an 'OK' button.

Deze instellingen moeten conform zijn aan de bepalingen van de **minimumindeling van het algemeen rekeningstelsel** !

### Proef en saldibalans

Deze afdruk houdt rekening met alle inschrijvingen in de geselecteerde periode. Nadat u het grootboek hebt geselecteerd, kiest u via het menu '**acties**' '**print**' voor de layout : Proef en Saldi balans.

# Lijst openstaande klanten/leveranciers afdrukken

## Hoe zie ik welke klanten / leveranciers openstaan ?

Het antwoord op deze vraag is afhankelijk van de werkwijze die gehanteerd wordt in uw bedrijf.

Werkt u enkel met aan- en verkoopdagboek ?

Gebruikt u de financiële dagboeken ?

Worden geldstromen regelmatig afgepunt ?

## Mogelijkheden

### De vervaldagenlijst

U selecteert het aan/verkoopdagboek en kiest via '**acties**' '**print**' voor de layout : vervaldagenlijst.

Winkin<sup>9</sup> overloopt nu alle inschrijvingen in het betreffende dagboek en vermeldt op de afdruk alle facturen die "nog niet" of "nog niet volledig" zijn afgepunt.

**Historiek afdruk** in batch met vermeldingen van 400/440 tot 400.ZZZZ/440.ZZZZ

Wanneer u bvb geen gebruik maakt van het afpuntsysteem kunt u opteren voor deze manier om de openstaande saldi te bekomen. Alle informatie betreffende deze uitleg vindt u terug in '**Hoofdstuk 16 – het grootboek onder de loep – de boekhoudkundige historiek**'.

Bovenstaande 2 mogelijkheden worden vaak ter controle vergeleken met elkaar.

Let echter wel op

De vergelijking gaat **alleen** op als volgende voorwaarden samen vervuld zijn

1. Alle inschrijvingen in een financieel dagboek werden volledig afgepunt.
2. Als alle dagboeken nog niet t.e.m. de laatste boeking bijgewerkt zijn naar het grootboek kiest u voor het afdrukken van de historiek voor de voorlopige boekingen.
3. Alle afpuntingen werden correct en met de hoogste nauwkeurigheid uitgevoerd.

## Hoofdstuk 22 – Importeren en exporteren

### Overzicht

---

**Inleiding**

Als u voor de eerste keer werkt met Winkin<sup>9</sup>, dan moet u in de aanvangsfase veel gegevens manueel inbrengen. Sommige Winkin<sup>9</sup> gebruikers zullen in het verleden al bepaalde programma's hebben gebruikt om klanten, leveranciers, artikelen, .... in de computer te bewaren.

Om deze gegevens niet noodzakelijk te moeten intikken, werd er voor Winkin<sup>9</sup> een importmogelijkheid voorzien.

Sommige leveranciers/distributeurs bieden hun catalogus en/of prijswijzigingen aan in excel-lijsten.

Omdat deze artikelbestanden in diverse vormen worden aangeboden, zal de Winkin<sup>9</sup> import zich laten leiden voor een profiel.

Dankzij deze profielen beschikt u over een ruime vrijheid om diverse catalogi te importeren.

---

**Inhoud**

Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen :

108. Importeren

109. Exporteren

---

# Importeren

## Verschillende gegevens opslag

Zoals u eerder kon lezen, worden gegevens op veel verschillende wijzen aangeboden.

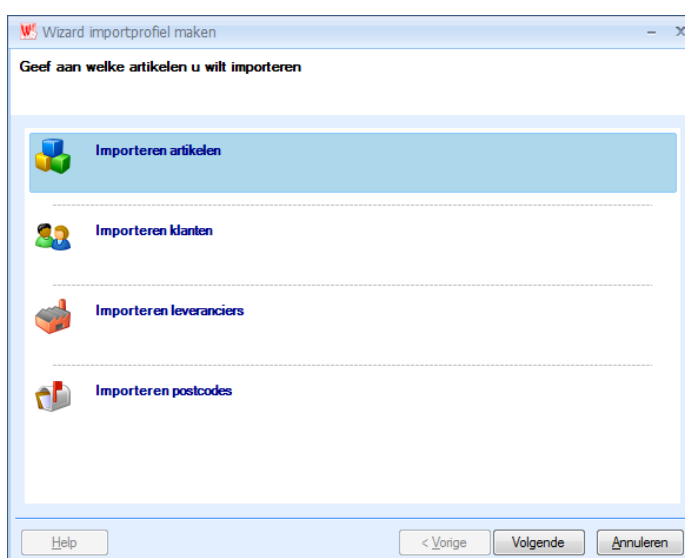
Meestal beheren programma's hun gegevens in een populair formaat. Als dit niet het geval is, hebben ze vaak een exportmogelijkheid naar een degelijk formaat (bijvoorbeeld xbase-, of tekst-bestanden).

Winkin<sup>9</sup>- Import biedt u dan ook de mogelijkheid om zowel Excel- als Access- als Foxpro-bestanden te importeren.

## Het profiel

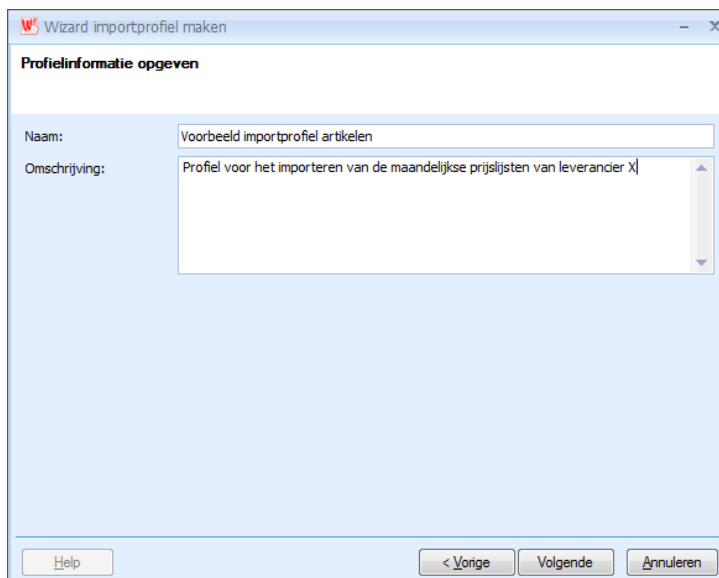
Om een profiel op te stellen in Winkin<sup>9</sup> stipt u in het menu '**W**' '**Importeren**' '**importeer van andere bronnen**' aan.

Kies voor '**nieuw import profiel**' om een nieuw profiel aan te maken.



Stip hier aan welke gegevens u wenst te importeren. In het voorbeeld werken we verder met artikelen.

Klik op '**volgende**'.



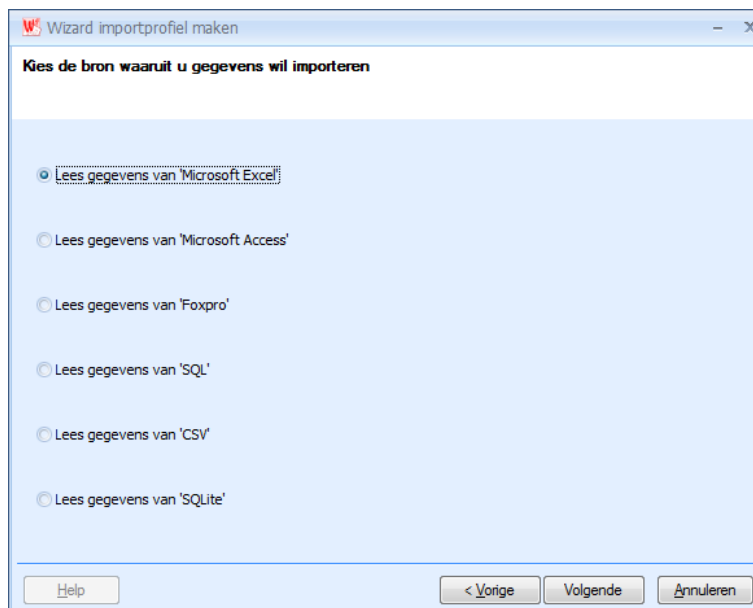
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Wizard importprofiel maken'. The main heading is 'Profielinformatie opgeven'. There are two input fields: 'Naam:' with the text 'Voorbeeld importprofiel artikelen' and 'Omschrijving:' with the text 'Profiel voor het importeren van de maandelijkse prijslijsten van leverancier X'. At the bottom, there are three buttons: 'Help', '< Vorige', and 'Volgende', followed by 'Annuleren'.

Vul hier de naam van het profiel in. Ook is er ruimte voorzien om een beschrijving van het profiel op te geven.

Klik op '**volgende**'.

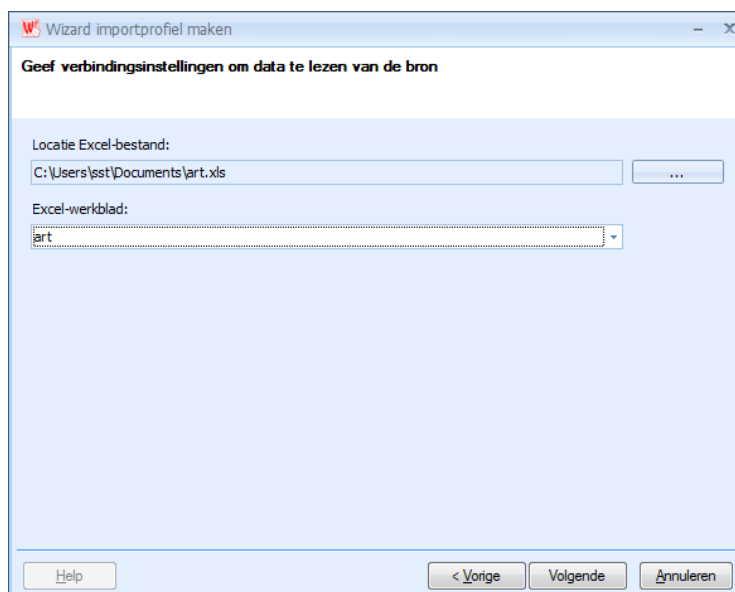
---

Stip nu het formaat van de te importeren gegevens aan.



Opmerking: voor het ogenblik ondersteunen we enkel bestanden van het formaat Excel, Access en Foxpro.

Klik op '**volgende**'.



Gebruik de '**...**'-knop om het te importeren bestand aan te duiden. In het voorbeeld werd gekozen om een Excel-lijst te importeren, dus moet u ook de te importeren pagina aanduiden. In het voorbeeld is de naam van de pagina **art**.

Klik op '**volgende**'.

Wizard importprofiel maken

De mapping van uw bron opgeven

Bron	Bestemming	Actie
<input checked="" type="checkbox"/> CODE	Roepnaam (code)	UpdateOnly
<input checked="" type="checkbox"/> GROUP	Groep	UpdateOrInsert
<input checked="" type="checkbox"/> NAME	Artikelnaam (standaard)	UpdateOrInsert
<input type="checkbox"/> SELLPRICE		
<input type="checkbox"/> SELLUNIT		
<input type="checkbox"/> VATCODE		
<input type="checkbox"/> SELLDST		
<input type="checkbox"/> COMPPRICE		
<input type="checkbox"/> COMUNIT		

Uniek veld: Roepnaam (code)

Status na toevoegen: Actief

Status na updaten: Niet wijzigen

☐ Maak nooit nieuwe records aan (update enkel bestaande)

Help < Vorige Sluiten Annuleren

Dit onderdeel laat u toe om voor iedere veld/kolom aan te duiden waar dit moet komen op de , in deze situatie, artikelsteekkaart. Deze methode is hetzelfde voor klanten, leveranciers en postnummers.

**bron** Dit komt overeen met de kolomhoofding in het Excel-bestand.

**Bestemming** Dit komt overeen met de veldnamen op de steekkaart in Winkin<sup>9</sup>.

**Actie** Welke actie moet ondernomen worden als het artikel, klant, leverancier of post nummer reeds aanwezig is. U kan kiezen uit 3 mogelijkheden : Wijzig de bestaande gegevens (**UpdateOnly**). Voeg de gegevens toe enkel als het, in dit voorbeeld, artikel niet gevonden werd (**OnlyInsert**). Of een combinatie van beide (**UpdateOrInsert**).

**Uniek veld** Stip hier aan welk veld gezocht moet worden in Winkin<sup>9</sup>. Dit bepaald of een klant, artikel, leverancier of postnummer toegevoegd of aangepast zal worden.

**Status na toevoegen** Bepaal hier of de status van toegevoegde records moet aangepast worden. Verwijderde records terug als actief markeren als ze toegevoegd werden.

**Status na update** Bepaald hier of de status van aangepaste records moet aangepast worden. Inactieve records terug als actief markeren als ze aangepast werden.

**Maak nooit nieuwe records aan (update enkel bestaande)**

Met deze optie maakt u zeker dat er geen nieuwe records aangemaakt zullen worden, enkel de bestaande zullen gewijzigd worden.



Klik op '**sluiten**' om naar de volgende stap te gaan





U krijgt nu de keuze om het profiel uit te voeren.

Indien u nog geen reservekopie gemaakt heeft van uw dossier raden wij steeds aan hier op '**Nee**' te klikken en dit toch nog eerst te voorzien.

Het profiel zal nu bewaard worden en als selectie beschikbaar gesteld worden in het onderdeel '**Importeer van andere bronnen**'.



Stip het profiel aan om het uit te voeren. Indien u het profiel wenst te verwijderen dan stip u de  aan. Om het profiel te wijzigen stipt u de  aan.

# Exporteren

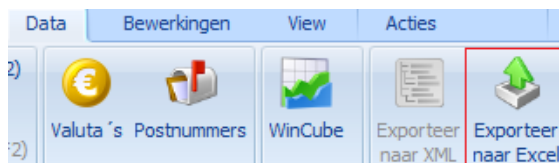
## Verschillende methodes

In Winkin<sup>9</sup> zijn er verschillende methodes beschikbaar voor het exporteren van gegevens naar een andere bron.

## Naar Excel

Deze eerste methode is beschikbaar in alle versies van Winkin<sup>9</sup>.

U kunt het exporteren starten in het menuonderdeel '**Data**' '**Exporteer naar Excel**'.



De keuze van gegevens wordt bepaald door de actieve filter op de lijst alsook op de kolommen die aanwezig zijn in de overzichtslijst.

In het menu-onderdeel '**View**' '**Kolommen +**' kan u indien gewenst extra kolommen toevoegen aan de overzichtslijst.

Opmerking: het toevoegen van kolommen is enkel mogelijk in de **uitgebreide** versie van Winkin<sup>9</sup>.

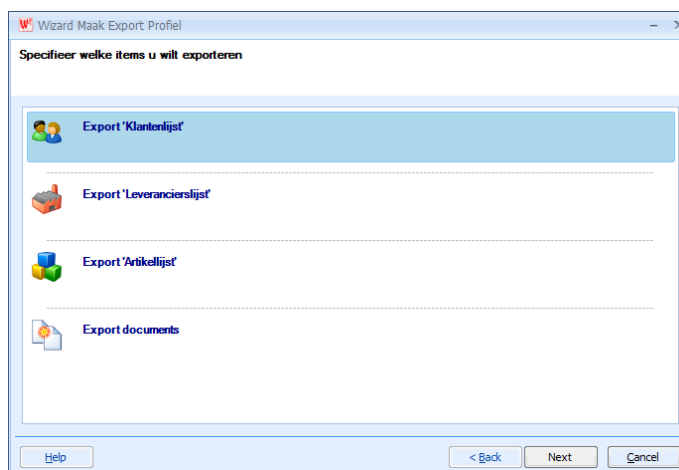
Na het aanstippen van de menu-optie '**Exporteer naar Excel**' dient u in het volgende venster de naam en de locatie van het bestand op te geven en voert u dit uit door de knop **bewaren** te klikken.

## Het profiel

Indien u meer informatie wenst te exporteren naar een andere bron dan wat in het overzicht getoond kan worden kan u gebruik maken van een export-profiel.

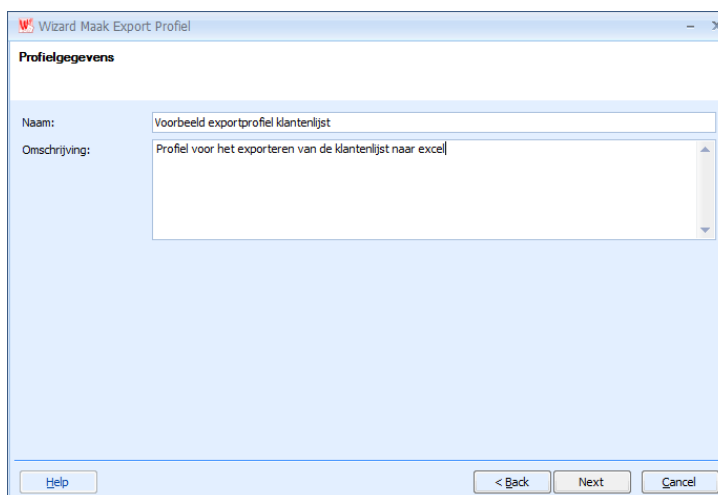
Om een profiel op te stellen in Winkin<sup>9</sup> stipt u in het menu '**W<sup>9</sup>**' '**Exporteren**' '**exporteer naar andere bronnen**' aan.

Kies voor '**nieuw profiel**' om een nieuw profiel aan te maken.



Stip hier aan welke gegevens u wenst te importeren. In het voorbeeld werken we verder met de klantenlijst.

Klik op '**volgende**'.



Wizard Maak Export Profiel

**Profielgegevens**

Naam: Voorbeeld exportprofiel klantenlijst

Omschrijving: Profiel voor het exporteren van de klantenlijst naar excel

Help < Back Next > Cancel

Vul hier de naam van het profiel in. Ook is er ruimte voorzien om een beschrijving van het profiel op te geven.

Klik op '**volgende**'.

---

Wizard Maak Export Profiel

Filter de gegevens die u wilt exporteren

**Algemeen**

☒ Roepnaam: A ZZ

☐ Naam: Van: Tot:

☐ Postcode: Van: Tot:

☐ Land: In: +

☐ Marker: Is gelijk aan:

☐ Groep:

☐ Speciale Prijzen: Is gelijk aan:

☐ Omzet: Van: Tot:

☐ Saldo: Van: Tot:

☐ Memo: Bevat:

☐ Naar Webshop: Is gelijk aan:

**Variabele velden**

☐ VarField1: Is gelijk aan:

☐ VarField2: Is gelijk aan:

☐ VarField3: Is gelijk aan:

☐ Nummer: Is gelijk aan:

Help < Back Next Cancel

In dit onderdeel kan u bepalen welke klanten geëxporteerd dienen te worden.

Bijvoorbeeld : Alle klanten met postcode 8680, of alle klanten waar speciale prijzen voor ingesteld werden.

In het voorbeeld werd de filter ingesteld dat alle klanten geëxporteerd dienen te worden door bij roepnaam te kiezen voor van 'A' tot en met 'ZZ'.

Klik op '**volgende**'.

Kies nu de doelmap en de naam van het aan te maken bestand.

Gebruik de knop '**bladeren**' om de gewenste doelmap te selekteren, en de naam van het bestand op te geven.

Klik op '**volgende**'.

Dit onderdeel laat u toe om ieder veld/kolom van de klantenkaart te selekteren en de naam van de kolom in excel in te geven.

Klik op  om velden toe te voegen.

Deze methode is hetzelfde voor artikelen, leveranciers en documenten.

Opmerking : Niet alle velden/kolommen zijn beschikbaar.

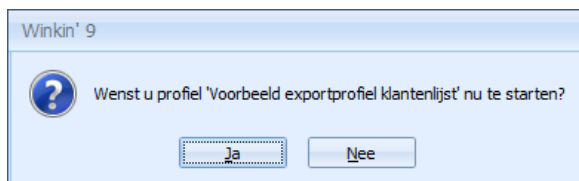
Wizard Maak Export Profiel

Bepaal de mapping tussen bron gegevens en bestemming

Bron	Bestemming	
<input checked="" type="checkbox"/> Roepnaam (code)	Roepnaam (code)	✗
<input checked="" type="checkbox"/> Naam	Naam	✗
<input checked="" type="checkbox"/> Ondernemingsnummer	✓ Ondernemingsnummer	✗

Help < Back Finish Cancel

Klik op '**sluiten**' om naar de volgende stap te gaan





U krijgt nu de keuze om het profiel uit te voeren.

Indien u nog geen reservekopie gemaakt heeft van uw dossier raden wij steeds aan hier op '**Nee**' te klikken en dit toch nog eerst te voorzien.

Het profiel zal nu bewaard worden en als selectie beschikbaar gesteld worden in het onderdeel '**Exporteer naar andere bronnen**'.



Stip het profiel aan om het uit te voeren. Indien u het profiel wenst te verwijderen dan stip u de  aan. Om het profiel te wijzigen stipt u de  aan.

### Aangepaste export

In Winkin<sup>9</sup> is het ook mogelijk om andere gegevens te exporteren, naar andere type bestanden.

Contacteer hiervoor het support-team om meer uitleg te krijgen.

## Hoofdstuk 23 – Sneltoetsen

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	Door het gebruik van sneltoetsen (toetscombinaties) kunt u snel handelingen uitvoeren in Winkin <sup>9</sup> .
<b>Inhoud</b>	<div>Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen :</div> <div>110. Overzicht van de shortcuts</div> <div>111. Windows toetscombinaties om sneller te werken</div>

---



## Overzicht van de shortcuts

---

F2	Filter-venster activeren
F3	Dupliceren kaart/boeking (zo kunt u periodieke wederkerende boekingen dupliceren)
F4	Nieuwe kaart
F6	Rekenmachine
F7	Historiek
F8	Nieuw document voor een instelbare klant
F9	Finaliseren en afdrukken volgens instellingen
F10	Menu openen
F12	Zoek & selecteer bij dagboeken
Shift + F2	Filter bevatten
Shift + F4	Vensters naast elkaar
Shift + F5	Vensters trapsgewijs
Shift + F6	Vensters onder elkaar
Shift + F10	Rechterklik
Shift + F12	Toevoegen artikel aan actief document met invulvenster voor de hoeveelheid
Shift + Insert	Bewerken plakken
Shift + Delete	Verwijderen van records, dit is onomkeerbaar !!!
Shift + CTRL + C	Kopieer contactinformatie
CTRL + F	Activeer zoekvenster op actieve overzicht
CTRL + T	Toevoegen detaillijn aan document
CTRL + V	Bewerken plakken
CTRL + X	Bewerken knippen
CTRL + Z	Bewerken ongedaan maken
CTRL + UP	Vorige kaart (op lijst)
CTRL + DOWN	Volgende kaart (op lijst)
CTRL + HOME	Eerste kaart (op lijst)
CTRL + END	Laatste kaart (op lijst)
CTRL + DELETE	Wissen kaart
ALT + F2	Filter beëindigen
ALT + BS	Bewerken ongedaan maken
CLTR + ALT + G	Groepeer dezelfde artikelen op document
CTRL + ALT + M	Manueel voorraad-venster activeren
CTRL + ALT + P	Betaalknop activeren op document

---

CTRL + ALT + R	Reserveerknop activeren op document
CTRL + ALT + S	Voorraadknop activeren op document
CTRL + ALT + T	Toevoegen tekstlijn op document
CTRL + ALT + W	Wijzig omschrijving actieve detaillijn
CTRL + ALT + F3	Reserveerknop activeren op document
CTRL + ALT + F4	Voorraadknop activeren op document
SHIFT + CTRL + ALT + O	Markeert een overgebracht document als 'niet overgebracht'
SHIFT + CTRL + ALT + P	Verwijdert alle afpunten voor de openstaande aankoop/verkoopfactuur uit het dagboek
SHIFT + CTRL + ALT + U	Gefinaliseerd document ontgrendelen. Deze combinatie is niet meer functioneel als de betreffende factuur reeds overgebracht is naar de boekhouding
SHIFT + CTRL + ALT + F7	Finaliseert de geselecteerde documenten
SHIFT + CTRL + ALT + F10	Heft de bijwerking van de geselecteerde boeking(en) op.

---

## Windows toetscombinaties om sneller te werken

---

F4	Een nieuwe kaart maken
ESC	Sluiten van een kaart en inhoud bewaren
TAB	De focus (lees cursor) verleggen tussen de objecten (velden, knoppen, keuzelijsten, ....) in een venster
ALT + TAB	Omschakelen tussen de geopende Windows programma's
ALT + F4	Het actieve programma sluiten
CTRL + TAB	Omschakelen tussen de onderdelen in een programma. Bijv verspringen van klanten, naar leveranciers, naar artikelen ...
CTRL + F4	Het actieve onderdeel afsluiten
ALT	Openen van het systeemmenu van het actieve programma
ALT + lettercombinatie	Springt naar het specifieke onderdeel op het menu onderdeel.

---

## Hoofdstuk 24 – Winkin<sup>9</sup> en barcodes

### Overzicht

<b>Inleiding</b>	Het aansluiten van Barcodelezers aan de Winkin <sup>9</sup> software is mogelijk.
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen : <ul style="list-style-type: none"><li>112. Algemene werking</li><li>113. Configuratie</li><li>114. Point of sales</li><li>115. Aanmaken van het document</li><li>116. Barcode commando's</li><li>117. Afdrukken van het document</li></ul>

## Algemene werking

---

Winkin<sup>9</sup> kan geconfigureerd worden om samen te werken met een barcodelezer. U zult al gemerkt hebben dat op de artikelsteekkaart een veld voorzien is voor een **barcode**. In realiteit is een barcode niet meer dan een groepering van een x-aantal cijfers die met een bepaald lettertype worden weergegeven. Eenmaal u uw barcodelezer hebt geprogrammeerd én de nodige instellingen hebt aangepast in Winkin<sup>9</sup>, kunt u bijvoorbeeld :

Klantenkaarten inlezen

Artikelen opsporen door de betreffende barcode in te lezen

Artikelen door het scannen op documenten plaatsen

Documenten afdrukken

...

---

## Configuratie

---

Als eerste stap in de configuratie dient u uw barcodelezer te programmeren aan de hand van bijgeleverde handleiding, (voor meer informatie raadpleeg uw leverancier) zodat een dollarteken ingesteld wordt als voorloopteken (prefix).

---

## Point of sales

---

Aan de hand van enkele extra eigenschappen werd een Point of Sales simulatie aan Winkin<sup>9</sup> toegevoegd

De methode bestaat er in dat op een snelle manier een order gemaakt kan worden voor een (vaste) klant. Via uitgebreidere barcodecommando's kunnen nog efficiënter gegevens en bevelen worden ingelezen. Er is een snellere methode voorzien voor het starten van een afdruk.

---

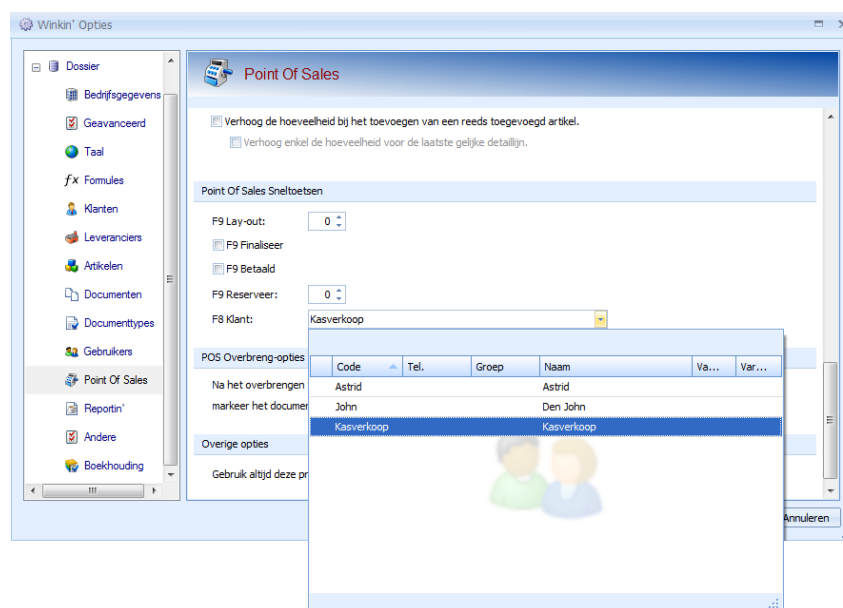
## Aanmaken van een document

Met de functietoets **F8** kan je snel een nieuw document aanmaken, voor een vooraf definieerbare klant.

Het document dat wordt aangemaakt is van hetzelfde type als het actief documentniveau en dit om snelheidsredenen. Staat bijv de focus op de verkooporderslijst, dan zal met **F8** een nieuw verkooporder worden aangemaakt.

Aangezien een kasverkoop vaak klant ongebonden is kunnen we een klantenroepnaam instellen voor de **F8**. De klantenkaart met dezelfde roepnaam moet dan wel aanwezig zijn.

Om dit te activeren opent u in het onderdeel '**opties**' via de **W<sup>9</sup>**-knop , '**dossier**' '**Point of sales**'.



Door enkele nieuwe barcodecommando's kunt u met de barcodelezer ook op deze wijze snel een nieuw document aanmaken. Bij deze methode kan wel het documentniveau worden veranderd afhankelijk van het gekozen commando.

.DOCNEW	Maakt een nieuw document aan op het actieve documentniveau.
.DNSN(1)	Maakt een nieuwe verkoopbon aan.
.DNSO(1)	Maakt een nieuw verkooporder aan.
.DNIN(1)	Maakt een nieuwe factuur aan.
.DNCN(1)	Maakt een nieuwe creditnota aan.
.DNPN(1)	Maakt een nieuwe aankoopbon aan.
.DNPO(1)	Maakt een nieuw aankooporder aan.

(1) Deze commando's kunnen aangevuld worden worden met de roepnaam van een klant (of leverancier, voorde aankoopdocumenten) waarbij deze klant (of leverancier) geselecteerd wordt in de keuzelijst en gebruikt wordt voor het creëren van het document.

Voorbeeld: .DNSOKASVERKOOP

Hiermee wordt een nieuw verkooporder gecreëerd voor klant kasverkoop.

Let op :

Als je gebruik maakt van het barcodefont code39 dan moet je steeds een sterretje voor en achter de informatie mee afdrukken in het lettertype. (Bijv \*.DNSOKASVERKOOP\*).

---

## Barcode commando's

---

Er zijn nieuwe barcode commando's, maar volledigheidshalve worden ze hier nog eens allemaal weergegeven in deze lijst. Voor uw gemak opteerden wij om de commando's meteen te voorzien van de sterretjes, waardoor u sneller het commando kunt veranderen van lettertype (bijv code 39).

Druk deze commando's (kolom 2 af in een barcodelettertype bv. C39HrP24DhT (zie kolom 3)

Aanpassen Voorraad <b>*.DOCSTO*</b> (van het actieve document)	*.DOCSTO*	
Afdrukken (*) <b>*.DOCPRNx*</b> (van het actieve document)	*.DOCPRNx*	
Afdrukken (*) + <b>*.DPxRES*</b> Reserveren (van het actieve document)	*.DPxRES*	
Afdrukken (*) + <b>*.DPxSTO*</b> Voorraad aanpassen (van het actieve document)	*.DPxSTO*	
Afdrukken (*) + Finaliseren <b>*.DPxFIN*</b> (van het actieve document)	*.DPxFIN*	
Detaillijn Wissen (op het <b>*.DOCLND*</b> actieve document)	*.DOCLND*	
Nieuw Document <b>*.DOCNEW*</b>	*.DOCNEW*	
Nieuwe Factuur (°)	*.DNIN*	<b>*.DNIN*</b>
Nieuwe Creditnota (°)	*.DNCN*	<b>*.DNCN*</b>
Nieuwe Verkooporder (°)	*.DNSO*	<b>*.DNSO*</b>
Nieuwe Verkoopbon (°)	*.DNSN*	<b>*.DNSN*</b>
Nieuw Aankooporder (°)	*.DNPO*	<b>*.DNPO*</b>
Nieuwe Aankoopbon (°)	*.DNPN*	<b>*.DNPN*</b>
Finaliseren (van het actieve <b>*.DOCFIN*</b> document)	*.DOCFIN*	

---



Reserveren (van het actieve document)	<b>*.DOCRES*</b>	
Selecteer Referentieveld (op het actieve document)	<b>*.REFFCS*</b>	
Groeperen Detaillijnen (op het actieve document)	<b>*.GROUP*</b>	
Verhoog de voorraad met 1 (voor het geselecteerde artikel)	<b>*.STPLUS*</b>	
Plaats de voorraad op 0 (voor het geselecteerde artikel)	<b>*.STNUL*</b>	<b>*.STNUL*</b>
Zoek naar een referentie (scan hierna de betreffende referentie in)	<b>*..FNDREF*</b>	
Zoek naar een klant (°)	<b>*.Cxxx...x*</b>	
Zoek naar een leverancier (°)	<b>*.Sxxx...x*</b>	
Zoek naar een artikel (°)	<b>EAN13-code</b>	
Zoek naar een factuur (°)	<b>*.Fxxx...x*</b>	

(De voorloopleetters voor documenten gebruiken zoals bij documenttypes en nummering)

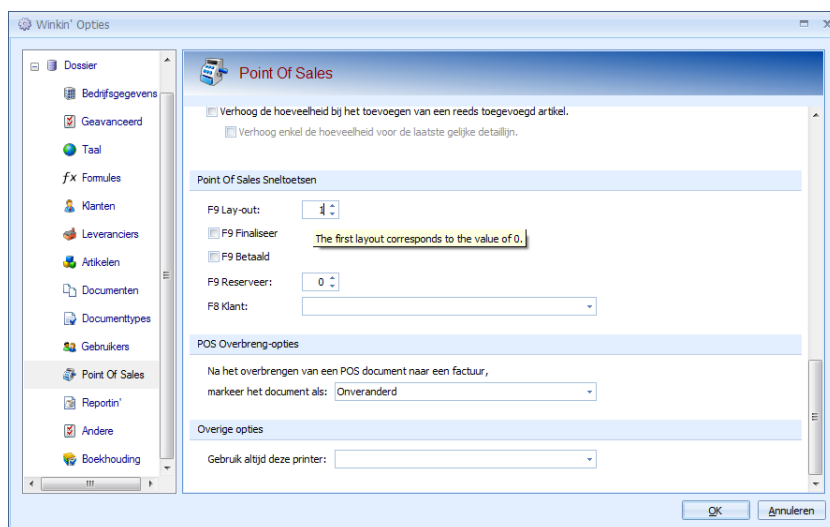
vb. \*F2013.123\* **\*F2013.123\***

(\*) Bij deze commando's kan de x, indien gewenst, vervangen worden door een cijfer dat de volgorde aangeeft van de te gebruiken afdruklay-out.

(°) Deze commando's kunnen aangevuld worden met de roepnaam van een klant (of leverancier, voor de aankoopdocumenten) waarbij deze klant (of leverancier) geselecteerd wordt in de keuzelijst en gebruikt wordt.

## Afdrukken van het document

Met de functietoets **F9** kun je snel een document afdrukken volgens een vooraf definieerbare lay-out. Via een instelling in '**opties**' '**point of sales**' kun je bepalen welke lay-out je steeds wenst af te drukken met de functietoets **F9**.



**F9 Lay-out**

Lay-out volgnummer, indien 0 dan geen afdruk

**F9 Finaliseer**

Tevens het document finaliseren bij **F9**

**F9 Betaald**

Tevens het document als betaald markeren bij **F9**

**F9 Reserveer**

Tevens de inhoud van het document reserveren

## Hoofdstuk 25 – Tips

### Inleiding

Enkele gestelde vragen, met specifieke antwoorden.

---

### Inhoud

Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen :

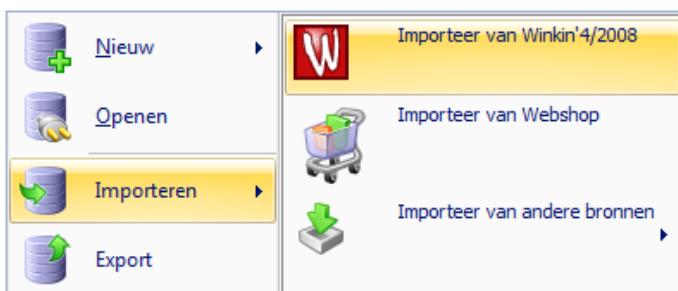
- 118. Importeren van gegevens uit winkin'4/2008
  - 119. Waar vind je de wisselkoersen
  - 120. Welke zaken worden gecontroleerd in de Boekhoudkundige controle
  - 121. Hoe kan je op een snelle manier boeken
  - 122. Waarom wordt een postcode niet aanvaard
-

## Importeren van gegevens uit winkin'4/2008

Bij de installatie van Winkin<sup>9</sup> op uw computer dient u om te starten eerst een dossier aan te maken.

Als er reeds een vorige versie van Winkin<sup>9</sup> aanwezig is dan kunt u opteren om tijdens het aanmaken van het dossier ook de bestaande gegevens te importeren.

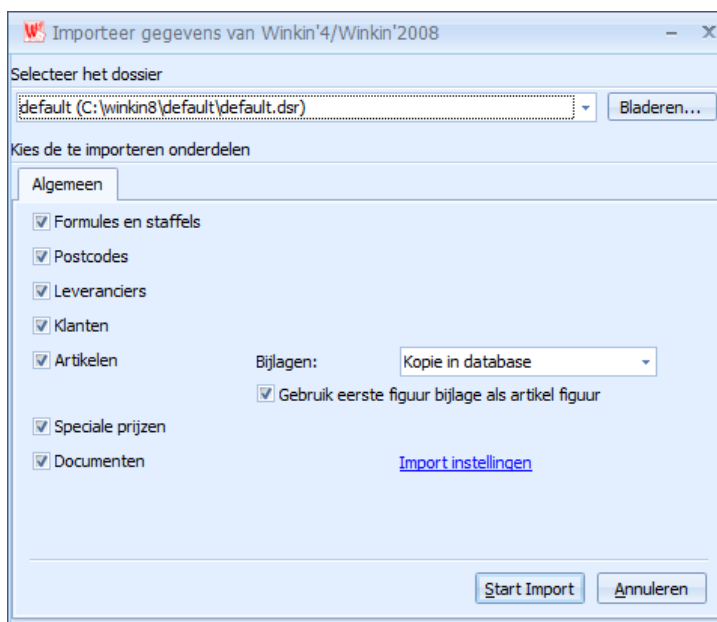
Deze import kan ook gestart worden via 'W9' 'Importeren' 'Importeren van winkin'4/2008'.



In het volgende venster selecteert u via de knop '**bladeren**' het dossier dat u wenst te importeren.

Ook vinkt u dan de onderdelen aan dat u wenst te importeren.

Klik op '**start import**' om het importeren te starten.



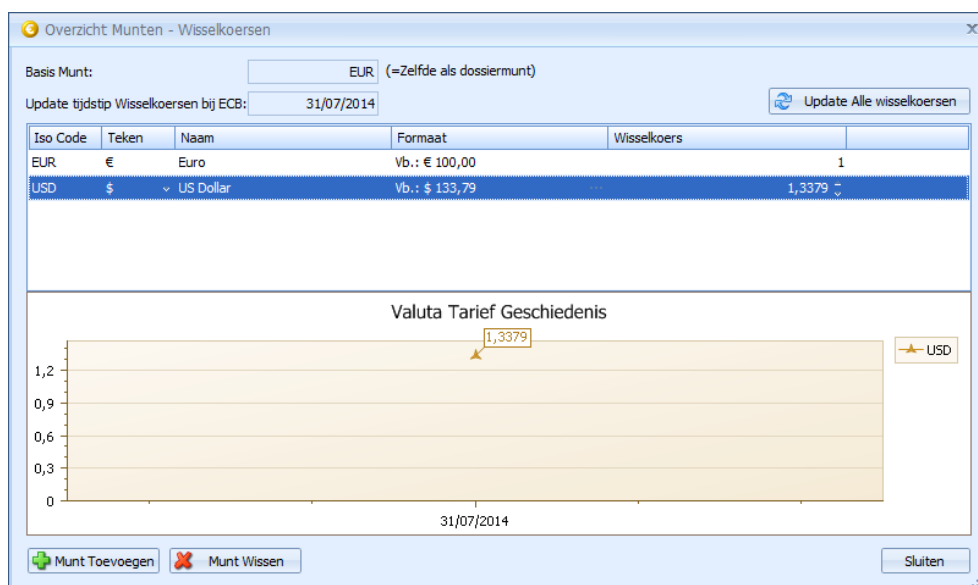
### Opmerking:

Het importeren van de gegevens omvat steeds het toevoegen van de gegevens aan het dossier. Bestaande informatie wordt niet vervangen of up-ge-date.

## Waar vind je de wisselkoersen ?

Bij de optie wisselkoersen bepaalt u wat de relatie is tussen de vreemde munten en de werkmunt van het dossier.

Om de wisselkoers te veranderen kiest u het menu **Data** en kies **Valuta's**.



De koers van de nieuwe munt is steeds ten opzicht van de basismunt / dossiermunt.

Om de wisselkoersen te actualiseren van de bestaande munten, klikt u op '**Update alle wisselkoersen**' of wijzigt u die per munt.

Werkt u ook met andere munten dan kunt u ook via dit venster nieuwe munten gaan toevoegen door op de knop '**Munt toevoegen**' te klikken.

Valuta Toevoegen

Munt Code: [dropdown] [?]

Munt Symbol: [dropdown]

Munt Naam: [text box]

Formaat **Windows Instellingen** [checked]

Afronding: [Auto dropdown]

Cijfers na teken (getal): [2 spinner]

Cijfers na teken (munt): [2 spinner]

Decimaal Teken: [/ dropdown]

Groeperings Symbool: [· dropdown]

OK Annuleren

<b>Munt code</b>	de ISO-code van de munt , bijvoorbeeld USD
<b>Munt symbool</b>	het symbool van de munt, bijvoorbeeld \$
<b>Munt naam</b>	de benaming van de munt, bijvoorbeeld US Dollar
<b>Formaat</b>	Indien u niet de windows-instellingen wenst te gebruiken vinkt u deze optie uit om zo de instellingen aan te passen.

---

## Welke zaken worden gecontroleerd in de Boekhoudkundige controle

---

In de boekhoudkundige controle worden een aantal boekhoudkundige zaken nauwlettend onderzocht.

---

- De individuele rekening moet altijd bestaan en wordt automatisch aangemaakt bij het boeken in een verkoop- of aankoopdagboek.
  - Men kan nooit manueel boeken op een centralisatierekening, automatisch wordt een eindrekening genomen.
  - De laatste boeking moet steeds in balans zijn alvorens een nieuw document aangemaakt kan worden.
  - Bij het boeken op een btw-rekening in een dagboek verschillend van aan- of verkoop, wordt de gebruiker indien gewenst steeds hier op attent gemaakt dmv een dialoogvenster.
  - De boekhoudkundige controle gaat alle voor de hand liggende instellingen van de grootboekkaarten na.
  - De boekhoudkundige controle kijkt het saldo van alle rekeningen na.
  - De boekhoudkundige controle controleert de centralisatiebewerkingen.
  - Tijdens het boeken wordt een controle uitgevoerd of de datum in de betreffende boekhoudkundige periode valt.
-

## Hoe kan je op een snelle manier boeken

---

### **Snel zoeken met F12**

Bij het werken met de boekhouding is het vaak nodig om snel en efficiënt een klantenrekening, een leveranciersrekening of een andere grootboekrekening op te zoeken en ze in te brengen op de actieve boeking.

Winkin<sup>9</sup> beschikt over een intelligent opzoeksysteem voor rekeningen dat u bedient met de **F12** functietoets.

Gebruik de functietoets **F12** op de dagboekkaart om een klant, een leverancier of een grootboekrekening op te zoeken.

---



## Hoofdstuk 26 – Functies en operatoren

### Overzicht

<b>Inleiding</b>	Voorstelling van de functies en operatoren
<b>Inhoud</b>	Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen: 123. Operatoren 124. Functies 125. Uitdrukkingen, variabelen en constanten

## Operatoren

---

+	optellen
-	afrekken
*	vermenigvuldigen
x	vermenigvuldiging met afronding
/	delen
^	machtsverheffing
(	volgorde operator
)	volgorde operator
!	niet
=	gelijk aan
<	kleiner dan
>	groter dan
<=	kleiner of gelijk aan
>=	groter of gelijk aan
<>	verschillend van
;	scheidingsteken binnen functies
en	logische en
and	logische en
of	logische of
or	logische of
niet	logische niet
not	logische not
...	van ... tot
h	uren
:	uren
[ ]	commentaar

---

# Functies

---

Abs()	absolute waarde Berekent de absolute waarde van een uitdrukking vb. Abs(-12) = 12
Acos()	boog-cosinus Berekent de boog-cosinus van een uitdrukking vb. Acos(0,3) = 1,27
Asin()	boog-cosinus Berekent de boog-cosinus van een uitdrukking vb. Asin(0,6) = 0,93
Atan()	boog-tangens Berekent de boog-tangens van een uitdrukking vb. Atan(2) = 1,11
Cos()	cosinus Berekent de cosinus van een uitdrukking vb. Cos(rad(30)) = 0,87
Cosh()	cosinus-hyperbolicus Berekent de cosinus hyperbolicus van een uitdrukking vb. Acosh(2) = 0,3
Exp()	exponent Machten van het getal e vb. Exp(1) = 2,72
Fractie() Fract()	deel na de komma Neemt het gedeelte na de komma van een uitdrukking vb. Fract(1,24) = 0,24
Hoek() Rad()	omvorming van graden naar radialen vb. Rad(180) = 3,14
In()	natuurlijk algoritme Berekent het natuurlijke logaritme van een uitdrukking vb. In(5000) = 8,52
Log()	Tiendelige logaritme Berekent het tiendelige logaritme van een uitdrukking vb. Log(1000) = 3
Pi()	getal pi
Sin()	sinus Berekent de sinus van een uitdrukking vb. Sin(hoek(45)) 0,71
Sinh()	sinus-hyperbolicus Berekent de tangens van een hoek (in radialen) vb. Sinh(0,4) = 0,1
Tan()	tangens Berekent de tangens van een hoek (in radialen) vb. Tan(hoek(30)) = 0,58
Tanh()	tangens-hyperbolicus Berekent de tangens-hyperbolicus van een uitdrukking vb. Tanh(0,7) = 0,1
Wortel() sqrt()	vierkantswortel Berekent de vierkantswortel van een uitdrukking vb. Sqrt(64) = 8

---

Dag() day()	dag van de huidige maandag
Maand() Month()	maand van het huidig jaar
Jaar() Year()	jaartal
Weekdag() dow()	dag van de week
Naaruur() Tohour()	tijd van 100 delig naar 60 delig vb. 14h15...17h00 = 2,75 100-delig na de komma vb. Tohour(14h15...17h00) = 2,45 60-delig na de komma
Kapaf() trunc()	kapt af op n decimalen of als n<0 op een veelvoud van de absolute waarde van n vb. Trunc(2,6489;2) = 2,64 vb. Trunc(723,7;-25) = 700
rondaf() round()	rond af op n decimalen of als n<0 op een veelvoud van de absolute waarde van n vb. Round(2,6489;2) = 2,65 vb. Round(723,7;-25) = 725
rondop() roundup()	rond op, op n decimalen of als n<0 op een veelvoud van de absolute waarde van n vb. Roundup(2,6411;2) = 2,65 vb. Roundup(701;-25) = 725
max()	maximum van 2 getallen vb. Max(24,67) = 67
min()	minimum van 2 getallen vb. Min(24,67) = 24
mod()	modulo Geeft de rest bij geheeltallige deling vb. Mod(11;3) = 2
korting() reduction()	procentsvermindering vermindert een getal met een bepaald percentage vb. Reduction(200;10) = 180
kortingplus() addreduction()	procentsverhoging waarop x% korting kan worden gegeven vb. Addreduction(500;30) = 650
procent() percent()	procent vb. Percent(250;10) = 25
procentplus() addpercent()	procentsverhoging vb. Addpercent(200;25) = 250
procentuit() subpercent()	basis vb. Subpercent(242;21) = 200

watiskorting()  
calcreduction() kortingbepaling  
vb. Calcreduction(800;1000) = 20

watiswinst()  
calcprofit() winstbepaling  
vb. Calcprofit(800;1000) = 25

---

## Uitdrukkingen, variabelen en constanten

	<p>Als ... dan ... anders ...</p> <p>If ... then ... else ...</p> <p>Eerst wordt het gedeelte na de 'als' geëvalueerd. Wanneer het bekomen resultaat logisch waar is (verschillend van 0) zal het gedeelte na de 'dan' als resultaat van de uitdrukking worden geëvalueerd, in het andere geval wordt het gedeelte na de 'anders' geïnterpreteerd.</p>	
<b>Speciale variabelen</b>	Aantal, aantal...aantal9 quant1,quant2 ... quant9	aantal van een artikel
	Prijs price	verkoopprijs netto
	Btw vat	btw percentage
	Samengesteld structure	samengesteld produkt
	Verpakkingshoeveelheid packquant	aantal per verpakking
	Gewicht weight	gewicht van het artikel
	Bestelhoeveelheid orderquant	minimum aantal te bestellen
	Winst profit	winst/korting-veld van de artikelsteekkaart
	Varveld1...varveld3 var1...var3	variabele velden van de artikelsteekkaart
	In	meegegeven parameter voor formules
<b>Constanten</b>	<p>Te gebruiken na declaratie onder de sectie '<b>formules</b>' in '<b>opties</b>' '<b>dossier</b>'.</p> <p>Vb. Inch = 2,54 dozijn = 12 Reductie = 33 Woonplaats = Koekelare</p>	

## 27. Winkin' opties in detail

### Overzicht

---

<b>Inleiding</b>	<p>Winkin<sup>9</sup> bevat een onderdeel waar u de instellingen van het programma en van het dossier kan configureren of wijzigen.</p> <p>Dit onderdeel kan u terugvinden via '<b>W<sup>9</sup></b>' '<b>opties</b>'.</p>
<b>Inhoud</b>	<p>Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen:</p> <p>126. Algemeen</p> <p>127. Dossier</p>

---

## Algemeen

---

Dit onderdeel is specifiek voor de computer waar Winkin<sup>9</sup> op geïnstalleerd werd.  
Hier kan u de taal van het programma instellen, alsook de herinnering voor de winkin' updates.

---

## Registratie info

---

Dit onderdeel bevat de firmagegevens en de gebruikergegevens, nodig voor het registreren van het programma.

Verwar dit niet met het onderdeel bedrijfsgegevens dat specifiek is voor het dossier.

---

## Activatie

---

Overzicht van de geactiveerde onderdelen voor het programma. Hier kan u ook de informatie terugvinden over de licentie van het abonnement.

---

## Lijsten en kaarten

---

### Zichtbaarheid en sortering

Dit onderdeel laat u toe te bepalen welke kolommen zichtbaar moeten zijn per keuzelijst per documenttype of dagboek.

Tevens kan u dan de standaard sorteermethode instellen per lijst.

---

### Standaard instellingen

Laat u toe om de standaardinstellingen te herstellen.

---

### Zichtbaarheid en sortering

Dit onderdeel laat u toe te bepalen welke kolommen zichtbaar moeten zijn voor de keuzelijst van artikelen, klanten, leveranciers en postcodes.

---

### Standaard actieve tabblad

Hier kan u voor de onderdelen artikelen, klanten en leveranciers onderling bepalen welk tabblad actief dient te zijn bij het openen van een kaart.

Enkel mogelijk in de uitgebreide versie met actief abonnement.

---



## Barcode toestellen

---

Dit onderdeel dient u enkel in te vullen als u gebruik maakt van een barcode collector of van het toestel Opticon H21.

U dient in te stellen met welk toestel u werkt. Optioneel kan u ook de naam van de gebruiker invullen.

Voor het gebruik van de Opticon H21 kan u de standaard documentenlijst instellen waar de bestellingen geïmporteerd moeten worden.

Met mogelijkheid tot het meegeven van een status en/of marker.

---

## Database instellingen

---

**Formattering** Bepaal hier het formaat van de roepnaam van de klant, leverancier of het artikel. U heeft de keuze tussen :

Complete roepnaam in hoofdletters

Roepnaam beginnend met een hoofdletter

Roepnaam volledig in kleine letters.

Bijkomend kan u indien gewenst ook een kleinere maximale grootte van de roepnaam voor handelspartners (klanten en leveranciers) of artikelen instellen. Dit kan interessant zijn als u wenst dat de roepnaam van elke klant dezelfde lengte moet hebben.

---

### Bijlagen

In Winkin<sup>9</sup> kan u op elke kaart bijlagen bewaren.

Standaard worden alle bijlagen bewaard in de database van uw dossier. Als gevolg kan de grootte van de database dan ook oplopen als u veel (en ook grote) bijlagen toevoegt aan kaarten in het dossier.

Er bestaan echter nog 2 opties :

Kopieer bijlages naar een gemeenschappelijke folder.

Gebruik link naar originele lokatie van het bestand.

Voor beide opties is het belangrijk dat, in een multi-user omgeving, alle gebruikers toegang hebben tot deze gemeenschappelijke folder of originele lokatie.

Bijvoorbeeld : u maakt gebruik van deze laatste optie. U voegt een afbeelding toe aan een artikel waar de afbeelding terug te vinden is in de map afbeeldingen op de C-schijf. (c:\afbeelding\foto1.jpg).

Een tweede gebruiker zal deze afbeelding niet kunnen openen daar Winkin<sup>9</sup> zal zoeken naar de afbeelding op de '**eigen**' C-schijf.

De oplossing is voor alle gebruikers een gedeelde map aan te maken naar c:\afbeelding , bijvoorbeeld Z:\

Als nu de eerste gebruiker een afbeelding toevoegt dan zal de locatie worden Z:\foto1.jpg met als gevolg dat de andere gebruiker(s) nu ook deze afbeelding kunnen openen.

---

## Dossier

---

Bevat de naam van het dossier en de eventuele bijhorende uitleg of omschrijving van het dossier.

---

## Bedrijfsgegevens

---

Vul hier de bedrijfsgegevens in specifiek voor het dossier.  
Deze informatie zal gebruikt worden bij het uitprinten van documenten en rapporten voor de boekhouding.  
Nieuw in Winkin<sup>9</sup> is de mogelijkheid van het instellen van een logo, dit wordt dan ook mee uitgeprint op de documenten.

---

## Geavanceerd

---

Als u gebruik maakt van de mogelijkheid voor het importeren van bestellingen dan kan u hier de importmap instellen alsook het documenttype waar de bestellingen geïmporteerd moeten worden.

---

## Taal

---

In Winkin<sup>9</sup> zijn er 4 standaard talen aanwezig : nederlands, frans, engels en Duits. In dit onderdeel kan u zelf bijkomende talen toevoegen.

Dit is vooral belangrijk als u omschrijvingen van artikelen in meerdere talen wenst toe te voegen.

Ook voor de afdruk van documenten is dit belangrijk.

Rapporten in andere talen dienen dan wel aangemaakt te worden.

---

## Formules

---

Konstante waarden voor het gebruik in formules en functies kunnen hier toegevoegd worden aan het dossier.

Bijvoorbeeld U heeft een formule voor de winstberekening :

$\text{verkoopprijs} = \text{aankoopprijs} + 10$

Dit kan u ook als volgt aanmaken :  $\text{verkoopprijs} = \text{aankoopprijs} + \text{winst}$ .

Winst is dan nu een konstante met als waarde 10.

als u dan in de toekomst de winst wenst te wijzigen kan u dit in dit onderdeel doen waardoor alle artikelen waar gebruik gemaakt wordt van deze formule automatisch aangepast zullen worden.

---

## Klanten

---

In het hoofdstuk klanten werd reeds besproken dat u deze kan onderverdelen in groepen. Hier vindt u die zelfde lijst van groepen terug, met de mogelijkheid deze te verwijderen, nieuwe (sub)groepen aan te maken of te hernoemen.

---

## Leveranciers

---

In het hoofdstuk leveranciers werd reeds besproken dat u deze kan onderverdelen in groepen. Hier vindt u die zelfde lijst van groepen terug, met de mogelijkheid deze te verwijderen, nieuwe (sub)groepen aan te maken of te hernoemen.

---

## Artikelen

---

In het hoofdstuk artikelen werd reeds besproken dat u deze kan onderverdelen in groepen. Hier vindt u die zelfde lijst van groepen terug, met de mogelijkheid deze te verwijderen, nieuwe (sub)groepen aan te maken of te hernoemen.

Voor de gebruikers die gebruik willen maken van het voorraadbeheer in Winkin<sup>9</sup> kunnen in dit onderdeel de verschillende magazijnen aanmaken.

---

## Documenten

---

In het hoofdstuk documenten werd reeds besproken dat u deze kan onderverdelen in groepen. Hier vindt u die zelfde lijst van groepen terug, met de mogelijkheid deze te verwijderen, nieuwe (sub)groepen aan te maken of te hernoemen.

<b>Vervaldagregimes</b>	Aan de hand van deze regimes wordt de vervaldag op een document bepaald. In dit onderdeel kan u de bestaande regimes wijzigen of nieuwe aanmaken.
<b>Tekstlijnen</b>	Maak hier nieuwe tekstlijnen aan om deze op documenten te plaatsen. Bijvoorbeeld jaarlijks verlof, gesloten voor verbouwingen, ....
<b>Betalingsinformatie</b>	In Winkin <sup>9</sup> kan u in de module <b>point of sales</b> bijhouden hoe de klant betaald heeft, dit kan tot maximaal 5 verschillende methodes.
<b>Algemene instellingen</b>	Basis instellingen.
<b>Reservatie opties</b>	Bepaal hier of een reservering automatisch dient te gebeuren bij het aanpassen van de voorraad.
<b>Snelle acties</b>	Via het menu onderdeel ' <b>acties</b> ' kan u voor een klant snel een document aanmaken. Hier kan u voor de klanten, leveranciers en artikelen instellen welk type document aangemaakt dient te worden.

---

**Nalevering**

Stel hier het type document in voor de naleveringen. Standaard wordt een nalevering aangemaakt in het zelfde documenttype als het originele.

**BTW regimes teksten**

Overzicht van de wettelijke teksten voor de verschillende BTW-regimes. Deze worden bij de installatie van een update actueel gehouden.

Een aantal van deze wettelijke teksten kan u zelf wijzigen via 'bewerk tekst'.

Door het aanstipvakje uit of aan te vinken kan u bepalen of een tekst uitgeprint dient te worden op de documenten.

**Promotieboodschappen**

Daar waar tekstlijnen beperkt zijn tot 1 regel laten promotieboodschappen de gebruiker toe een onbeperkt aantal regels in te brengen.

Er kunnen meerdere promotieboodschappen aangemaakt worden en deze kunnen specifiek ingesteld worden als standaard bericht per documenttype.

Een aanpassing van het rapport voor de afdruk is wel nodig. Contacteer hiervoor winkin<sup>9</sup> support.

## Documenttypes

Overzicht van de verschillende documenttypes : verkoopbonnen, -orders, -facturen, ... , aankooporders, ....

In Winkin<sup>9</sup> kan u tevens ook zelf de bestaande types onderverdelen in nieuwe subtypes. Dit is enkel beschikbaar in de Uitgebreide versie van Winkin<sup>9</sup>.

Documenttypes en Nummering

Alle Documenttypes

- Types
  - Verkoopbonnen
  - Verkooporders
    - sub orders
    - Facturen**
  - Creditnota's
  - Aankoopbonnen
  - Aankooporders
  - Borderellen
  - Teruggavenota's
  - Abonnementen
  - Kassaverkoop

Nieuw
 Verwijder

Geselecteerde Documenttype

Naam:  ...

☒ Overnemen aantal in geleverd  
☐ Overbrengen met aantal geleverd  
☐ Herbereken documenten  
☐ Backorder zelfde nummer als origineel

Opties Nummering

Formaat:   
 Voorbeeld:   
 Volgend nummer:   
 Periode herstarten:

Hier vindt u ook de instelling terugvinden voor de formatering van het documentnummer en het eerst volgend nummer.

Opmerking: de optie '**herbereken documenten**' staat standaard geactiveerd.

Dit is om bij het overbrengen naar een nieuw document de aantallen terug op 1 te plaatsen zodat er gegarandeerd kan worden dat de speciale prijzen of staffels terug van toepassing zijn.

Indien nodig kan u deze optie deactiveren zodat ook de aantallen mee overgenomen worden bij het dupliceren van documenten.

---

## Vereiste velden

---

Per documenttype kan u voor een specifiek aantal velden bepalen als ze vereist zijn bij het aanmaken van het document.

U kan bijvoorbeeld instellen dat bij het aanmaken van een factuur het verplicht is de transportwijze in te vullen.

Door middel van kleuren kan u de gebruiker(s) wijzen op velden die verplicht zijn in te vullen of de aandacht vestigen op belangrijke velden.

---

## Gebruikers

---

In Winkin<sup>9</sup> kan u door middel van gebruikersrechten bepalen welke onderdelen zichtbaar zijn per gebruiker, en wat de permissies zijn per gebruiker.

Vink de optie '**gebruik rechten**' aan om het gebruikersbeheer te activeren.

Maak 1 of meerdere gebruikers aan en stel per gebruiker de permissies in. Tijdens het aanmaken van een gebruiker zal gevraagd worden of dit een administrator is of een standaard gebruiker. Afhankelijk van uw keuze zullen alle permissies aangevinkt worden. Het verschil tussen beide is dat de administrator paswoorden kan wijzigen en nieuwe gebruikers kan aanmaken.

Het is aan te raden steeds 1 administrator en 1 standaard gebruiker aan te maken als u gebruik wenst te maken van het gebruikersbeheer.

---

## Point of sales

In Winkin<sup>9</sup> kan u in de kassamodule gebruik maken van sjablonen. Een sjabloon zorgt er voor dat de artikelen op een visuelere manier getoond worden op de kassakaart door gebruik te maken van kleurcodes en tegels.

In dit overzicht is ook de gekoppelde afbeelding aan de artikelen zichtbaar waardoor het terugvinden van artikelen visueel mogelijk is.

- 1) Klik op het plus symbool om een nieuw sjabloon aan te maken. Bij te gebruiken sjabloon kan u de keuze maken welk sjabloon u wenst te gebruiken.
- 2) Voeg of artikelen of groepen toe om het sjabloon op te vullen.

Na de artikelen toe gevoegd te hebben aan ene sjabloon en de keuze gemaakt te hebben zal u onderstaand resultaat krijgen bij het openen van een kassadocument.



Verder kan u nog de kleur, lettertype, de grootte, ... van de tegels instellen.

In de kassakaart worden de prijzen van de artikelen standaard exclusief BTW getoond. U kan dit wijzigen door de optie '**Toon prijs van detaillijnen inclusief BTW**' aan te vinken.

- ☒ Toon de Windows Taskbar als de kaart zichtbaar is.
- ☐ Verhoog de hoeveelheid bij het toevoegen van een reeds toegevoegd artikel.
- ☐ Verhoog enkel de hoeveelheid voor de laatste gelijke detaillijn.
- ☐ **Toon prijs van detaillijnen inclusief BTW**

Met behulp van sneltoetsen kan u het opstellen en verwerken van een kassadocument versnellen.

- |    |  |
|----|--|
| F8 | Aan de F8 toets kan 1 klant gekoppeld worden. Zodat bij het indrukken van deze toets een nieuw kassadocument aangemaakt kan worden waar deze klant op ingevuld zal worden door Winkin <sup>9</sup> . |
| F9 | Het afdrukken van het kassadocument.<br>Het finaliseren of reserveren van het document.<br>Het document als betaald markeren.  |

## Reportin'

Winkin<sup>9</sup> wordt geleverd met een standaard set van rapporten voor het afdrukken van de gegevens.

Via dit onderdeel kan u bepalen welke rapporten zichtbaar moeten zijn als keuze tijdens het afdrukken. Standaard zijn alle rapporten beschikbaar.

Dit bestaat uit 2 onderdelen : voor de documenten en voor de lijsten.

## Andere

Extra opties voor artikelsuggesties. (Enkel beschikbaar in een aparte module).

# Boekhouding

## Overzicht boekjaren

Overzicht van alle boekjaren met aanduiding of het boekjaar afgesloten is. Klik op de knop 'nieuw boekjaar' om een nieuw boekjaar aan te maken, Winkin<sup>9</sup> zal dan ook nieuwe periodes aanmaken voor dit boekjaar op basis van de periodes in het vorig boekjaar.

## Periodes

Overzicht van de periodes voor de boekhouding, BTW en NIS. Klik op de knop 'bewerken' om de bestaande periodes te wijzigen of nieuwe periodes aan te maken.

## Dagboeken

Overzicht van de verschillende soorten dagboeken. Klik op de knop 'bewerken' om de instellingen van de bestaande dagboeken te wijzigen of om nieuwe dagboeken aan te maken.

Bij het aanmaken van een dagboek heeft u de keuze tussen aankoop, verkoop-, financieel of diversen dagboek.

Voor dagboeken van het type aankoop of verkoop is het belangrijk de optie 'verwerken op BTW-aangifte' aan te stippen als de facturen in deze dagboeken verwerkt dienen te worden op de aangifte.

Bij het aanmaken van een nieuw dagboek dient u een naam op te geven en het type dagboek. Het type dagboek bepaalt ook of u enkel een centralisatie - rekening dient in te vullen (de grootboekrekening van het dagboek) of ook een rekening voor de klanten en leveranciers.

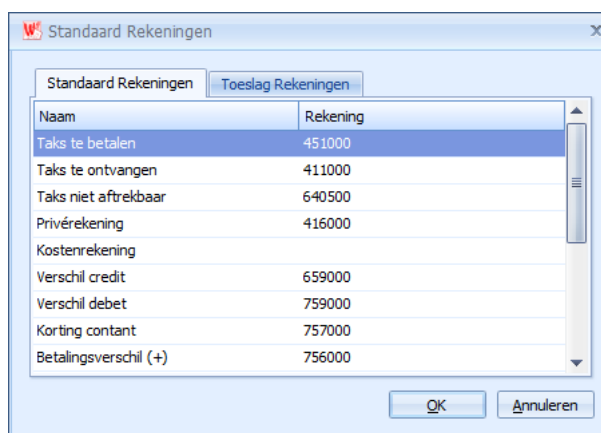
Indien de door u ingevulde rekening niet bestaat zal Winkin<sup>9</sup> dit melden door middel van een markering en u ook de mogelijkheid geven deze rekening automatisch te laten aanmaken.

Via de 'extra opties' kan u een rekening koppelen aan een specifiek bedrag. Stel dat u wekelijks 105 euro dient te betalen aan leverancier X dan kan u die rekening koppelen aan het bedrag van 105 euro. Winkin<sup>9</sup> stel dan deze rekening voor op het ogenblik dat u het bedrag 105 ingeeft in dit dagboek.



## Standaard rekeningen

Bij het overbrengen van facturen en creditnota's naar het verkoopdagboek wordt gebruik gemaakt van deze lijst met rekeningen voor het boeken van bedragen zoals taksen, kortingen, betalingsverschillen, ....



Tijdens het overbrengen van facturen kan het dan ook voorkomen dat u een melding krijgt dat een specifieke rekening niet aanwezig is.

De oorzaak is omdat de rekening ingesteld werd als een standaard rekening maar niet bestaat in het grootboek.

U heeft dan 2 oplossingen :

Of u maakt deze rekening aan in het grootboek, rekening houden met de regels van de centralisatierekening.

Of u controleert in het grootboek welke rekening u wenst te gebruiken en u wijzigt in bovenstaande lijst de "niet bestaande" rekening.

## Overbrengen instellingen

In Winkin<sup>9</sup> kan u meerdere 'sub'lijsten aanmaken voor facturen en voor creditnota's. In dit onderdeel kan u instellen per sublijst of deze overgebracht dienen te worden naar een centraal verkoopdagboek of naar een specifiek verkoopdagboek.

## Algemene instellingen

Plaats waar u de basismunt van de boekhouding kan instellen. Het nummer van het BTWkantoor, datum algemene vergadering, ....

## BTW-rek. Instellingen

In dit onderdeel vindt u de verschillende BTW-regimes terug voor het acieve dossier. Voor elke BTW-regime vindt u de verschillende BTW-tarieven terug en de grootboekrekening.

Met deze instellingen wordt rekening gehouden bij het uitsplitsen van de btw bij boekingen.

Opmerking : u mag **NIET** dezelfde rekening gebruiken in verschillende regimes. (Dit mag wel over aankoop/verkoop).

Bijvoorbeeld BTW aftrekbaar 21% werd gekoppeld aan rekening 411000, dan mag u zonder probleem diezelfde rekening instellen voor de andere tarieven maar niet voor het regime BTW Invoer. Deze rekening mag dan wel gebruikt worden voor BTW Teruggave creditnota bij verkoop.

## Intrastat instellingen

Vink dit aan als Winkin<sup>9</sup> intrastat moet traceren.

Vul hier dan ook het nummer van de vestiging, gewest en verwerkingscel in.

## Hoofdstuk 28 – Winkin<sup>9</sup> en SEPA

### Overzicht

#### Inleiding



Consumenten, overheden, handelaars en ondernemingen kunnen hun betalingen overal in de eurozone en de Europese Unie gemakkelijk uitvoeren dankzij het gebruik van identieke betaalmiddelen: kaarten, overschrijvingen en domiciliëringen. In welk land men ook woont, er wordt geen

onderscheid meer gemaakt: alle betalingen zijn "interne betalingen" binnen Europa.

Dit hebben we te danken aan een grote verandering uit 2002: op 1 januari van dat jaar werd de Europese eenheidsmarkt voor betalingen een feit. Sindsdien bestrijken de betaalsystemen niet alleen meer "het kleine België", maar een zone die de naam Single Euro Payments Area (SEPA) kreeg.

Vanaf 1 februari 2014 is de SEPA-overstap van nationale naar Europese betaalsystemen afgerond. Alle overschrijvingen en domiciliëringen zullen op dat moment aan de SEPA-normen moeten voldoen.

SEPA betreft enkel betalingen in EUR, inclusief EUR-betalingen met sommige landen die niet tot de eurozone maar wel tot de SEPA-zone behoren (bv. Zweden, Zwitserland, ...).

De volgende informatie beschrijft hoe we een XML-bestand aanmaken vanuit het aankoopdagboek voor het betalen van leveranciersfacturen via de Online bankmodule.

#### Inhoud

Dit hoofdstuk bevat volgende onderwerpen :

- 128. Aankoopfacturen exporteren
- 129. Betalingen importeren

## Aankoopfacturen exporteren

De volgende informatie beschrijft hoe we een XML-bestand aanmaken vanuit het aankoopdagboek voor het betalen van leveranciersfacturen via de Online bankmodule.

### Aankoopdagboek

We openen het aankoopdagboek, waarin de leveranciersfacturen geboekt werden.

Voor een overzichtelijke werking kan u via View – Kolommen, de kolommen Geëxporteerd voor betaling, OGM en Opmerking gaan toevoegen.

...	Nummer	Boekh.periode	Datum	Handelspartner	Doc. Nr	Bedrag
<input type="checkbox"/>	c000004	2014/03	5/02/2015			€ 527,43
<input type="checkbox"/>	c000003	2014/03	5/03/2015			€ 507,75
<input type="checkbox"/>	c000002	2014/03	4/02/2015			€ 1.866,08
<input checked="" type="checkbox"/>	c000001	2014/01	28/07/2014			€ 100,35
<input type="checkbox"/>	0000250	2014/04	16/05/2015			€ 44,72
<input type="checkbox"/>	0000249	2014/04	14/05/2015			€ 222,14
<input type="checkbox"/>	0000248	2014/04	11/05/2015			€ 935,74
<input type="checkbox"/>	0000247	2014/04	8/05/2015			€ 58,24
<input type="checkbox"/>	0000246	2014/04	7/05/2015			€ 185,25
<input type="checkbox"/>	0000245	2014/04	4/05/2015			€ 63,00
<input type="checkbox"/>	0000244	2014/04	4/05/2015			€ 144,00
<input type="checkbox"/>	0000243	2014/04	3/05/2015			€ 139,20
<input type="checkbox"/>	0000242	2014/04	1/05/2015			€ 756,26
<input type="checkbox"/>	0000241	2014/04	1/05/2015			€ 330,25
<input type="checkbox"/>	0000240	2014/04	28/04/2015			€ 13,00

U bekomt dan het volgende venster :

...	Nummer	Boekh.p...	Datum	Handelsp...	Doc. Nr	Bedrag	...	OGM	Opmerking
<input type="checkbox"/>	c000004	2014/03	5/02/2015			43	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	c000003	2014/03	5/03/2015			75	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	c000002	2014/03	4/02/2015			08	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	c000001	2014/01	28/07/2014			35	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	0000250	2014/04	16/05/2015			72	<input checked="" type="checkbox"/>	020/0149/40994	
<input type="checkbox"/>	0000249	2014/04	14/05/2015			14	<input type="checkbox"/>		

De eerste extra kolom geeft aan of een aankoopfactuur reeds geëxporteerd werd naar een XML bestand.

De 2de kolom toont de ingegeven OGM vanop de kaart

De 3de kolom toont de opmerking vanop de kaart

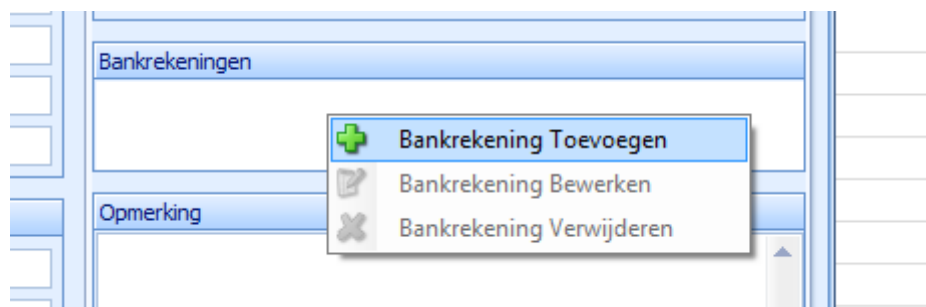
Belangrijk is te weten dat, wanneer we exporteren, we als omschrijving de OGM nemen indien deze is ingevuld. Indien dit niet het geval is wordt de Opmerking genomen als vrije mededeling

## Leveranciers

Zorg ervoor dat er bij elke leverancier (waarvan u een betaling wil doen) minstens 1 rekeningnummer is ingegeven.

U kan deze ingeven op de leverancierskaart, tabblad Financieel.

Via de rechtermuisknop in het veld Bankrekeningen kiest u voor het Toevoegen/Bewerken/Verwijderen van een bankrekening



Indien u bij het exporteren geen geldige BIC en IBAN hebt ingegeven bij uw leveranciers zal de leverancierskaart geopend worden om deze alsnog in te vullen.

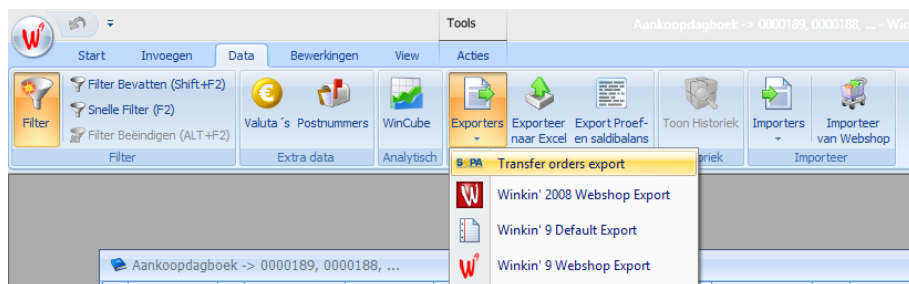
## Export

De volgende stappen helpen u het XML-bestand aan te maken:

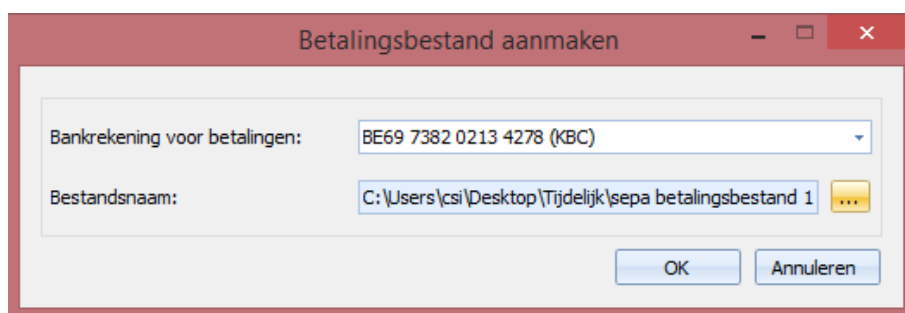
1. In het aankoopdagboek selecteert u de facturen die u wilt gaan betalen.

...	Nummer	Boekh.peri...	Datum	...	Doc. Nr	Bedrag	...	OGM	Opmerking
	0000239	2014/04	28/04/2015	M...		€ 232,07			
	0000238	2014/04	13/04/2015	P...		€ 99,60		112/0150/30629	
	0000237	2014/04	27/04/2015	O...		€ 34,91			
	0000236	2014/04	14/04/2015	S...		€ 11,42			
	0000235	2014/04	30/04/2015	V...		€ 312,34		041/0012/07559	
	0000234	2014/04	30/04/2015	S...		€ 6.601,39			
	0000233	2014/04	30/04/2015	V...		€ 0,60			
	0000232	2014/04	30/04/2015	V...		€ 26,97			
	0000231	2014/04	23/04/2015	P...		€ 143,37			
	0000230	2014/04	23/04/2015	P...		€ 20,99			
	0000229	2014/04	23/04/2015	P...		€ 143,43			
	0000228	2014/04	23/04/2015	V...		€ 106,50			
	0000227	2014/04	21/04/2015	B...		€ 543,74			
	0000226	2014/04	7/11/2014	D...		€ 410,00			
	0000225	2014/04	14/04/2015	S...		€ 453,75			F15.072 dd 14/04/2...
	0000224	2014/04	14/04/2015	T...		€ 222,14			

2. U selecteert in de werkbalk Data – Exporters – Transfer Orders export



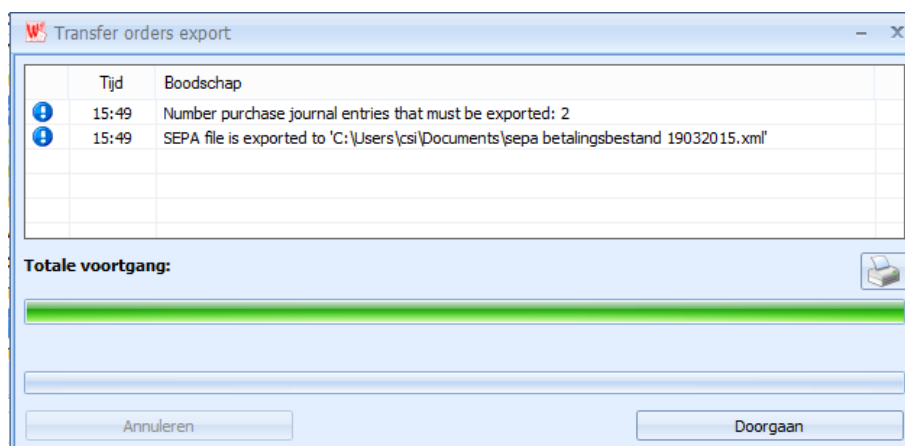
3. In het volgende venster kan u uw rekening kiezen waarmee u wilt betalen en de plaats en naam van het geëxporteerde XML-bestand.



OPGELET :

- Indien er bij een leverancier geen rekeningnummer werd ingegeven, krijgt u de leverancierskaart ter beschikking om de bankgegevens aan te vullen.
- Indien in uw selectie **reeds geëxporteerde facturen** werden geselecteerd, zullen deze **WEL** geëxporteerd worden
- Indien er tussen de geselecteerde facturen, **afgepunte facturen** zitten, worden deze **NIET** mee geëxporteerd.

4. Indien alles ok is, krijgt u het volgende venster en kan u op Doorgaan klikken.



In dit venster ziet u trouwens nogmaals hoeveel facturen u zal betalen en de locatie van het geëxporteerde XML-bestand.

---

Het aangemaakte XML bestand, kan u dan gaan uploaden op de website van uw online banking.

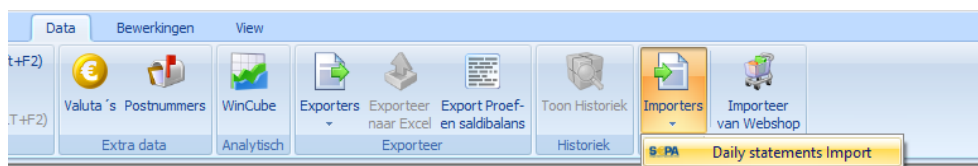
---

## Betalingen importeren

Hier wordt beschreven hoe een XML-bestand uit de Online bankmodule kan worden geïmporteerd in Winkin<sup>9</sup>.

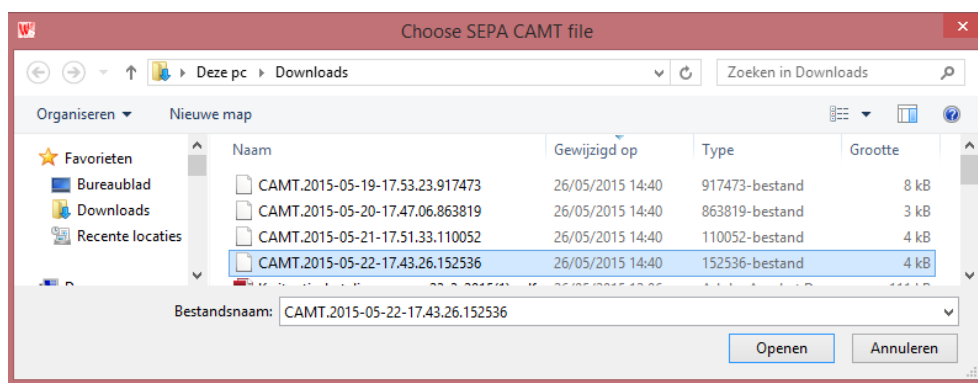
### Import

In Winkin<sup>9</sup> klikt u op de Daily statements report – Optie bij Data - Importers



Daarna krijgt u de mogelijkheid om 1 of meerdere XML-bestanden te openen.

U selecteert de bestanden die u wil gaan importeren en klikt op Openen.



In het volgende venster kunt u een aantal keuzes maken.

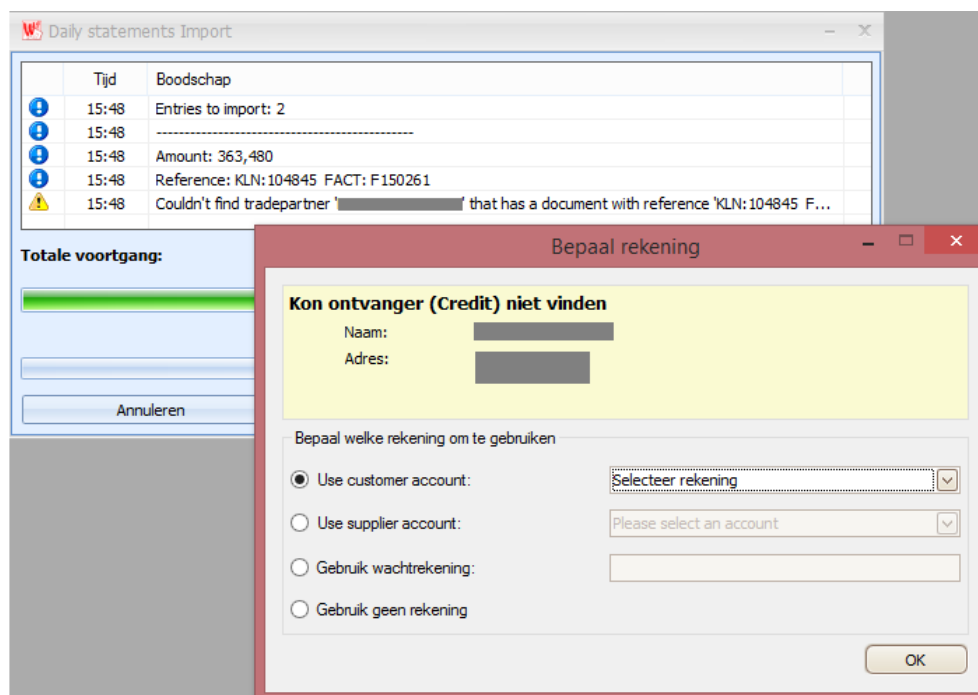
U kiest het dagboek waarin de boekingen moeten worden geïmporteerd.

U kiest eveneens wat er moet gebeuren met klanten die niet terug te vinden zijn op basis van wat in het XML-bestand staat.



- Vraag rekening : u krijgt de lijst van klanten- en leveranciersrekeningen en maakt een keuze uit 1 van de rekeningen uit de lijst.
- Boek op specifieke rekening : Alle niet gevonden klanten en leveranciers worden geboekt op een gekozen rekeningnummer.
- Laat rekening open : bij alle boekingen van de niet gevonden klanten en leveranciers, wordt het vak van de rekening opengelaten in de boeking.

Wanneer keuze 1 wordt genomen en de rekening wordt niet gevonden, komt een venster voor het bepalen van de rekening. Hier kan u per import gaan kiezen op welke rekening u eventueel wilt boeken.



Wanneer alle betalingen zijn overlopen, kan u op de knop Doorgaan klikken.

Zodoende is dit XML-bestand geïmporteerd.

Hierna kan u eventueel de stappen opnieuw doen, om andere XML-bestanden te gaan importeren.

## Opmerkingen

1. Bij het importeren van betalingen van klanten of aan leveranciers, wordt nagekeken of het rekeningnummer ingevuld is bij de klant of leverancier. Indien dit niet het geval is, wordt de rekening aan de klantenfiche toegevoegd.  
Bij een volgende import zal dus voor deze klant/leverancier geen vraag meer gesteld worden, omdat het rekeningnummer waarvan de betaling komt, gelinkt is aan deze klant/leverancier.  
Automatisch zal deze worden gebruikt.



## Hoofdstuk 29 – Eigenschappenlijst

### Overzicht

Klanten	Lite	Standaard	Uitgebreid	Update abo.	Beschikbaar in versie en hoger
<b>Informatie</b>					
Informatiekaarten	✓	✓	✓		
Bijmaken variabele velden		✓	✓		
Meerlijnen adressen			✓		
BTW-nummer controle	✓	✓	✓		
Definieerbare vervaldagen	✓	✓	✓		
Meerdere filialen			✓		
Meerdere contacten per klant			✓		
Invoegen foto per contact			✓		
Invoegen bijlagen		✓	✓	✓	
Instelbare kredietlimiet		✓	✓	✓	
<b>Speciale prijzen</b>					
Overzichtelijke ingave	✓	✓	✓		
Periode afbakening			✓		
Vaste en relatieve prijzen	✓	✓	✓		
Filtering op speciale prijzen	✓	✓	✓		
<b>MS-Office koppeling</b>					
Afspraken noteren in agenda		✓	✓	✓	
Taken noteren in takenbeheer		✓	✓	✓	
Aanmaken contactkaarten		✓	✓	✓	

**Artikelen**

	Lite	Standaard	Uitgebreid	Update abo.
<b>Informatie</b>				
Informatiekaarten	✓	✓	✓	
Meertalige omschrijvingen			✓	
Bijmaken variabele velden		✓	✓	
Groepen en sub-groepen	✓	✓	✓	
Invoegen bijlagen		✓	✓	✓
<b>Prijzen</b>				
Prijzen excl. En incl. BTW	✓	✓	✓	
Staffels- hoeveelheidkorting	✓	✓	✓	
Extra heffingen		✓	✓	
Index-aanpassingen			✓	
<b>Berekening</b>				
Vaste winst-kortingrelaties	✓	✓	✓	
Winst-formules	✓	✓	✓	
Samengestelde artikelen	✓	✓	✓	
Eenhedenconversies	✓	✓	✓	
<b>Samengestelde artikelen</b>				
Voorraad van samenstelling	✓	✓	✓	
Voorraad van deelproducten	✓	✓	✓	
Assemblage-actie	✓	✓	✓	
Reservatie van deelproducten			✓	
Assemblage-actie op documenten			✓	
<b>Leveranciers</b>				
Meerdere lev. Per product			✓	
Voorkeur leverancier			✓	

**Leveranciers**

	Lite	Standaard	Uitgebreid	Update abo.
<b>Informatie</b>				
Informatiekaarten	✓	✓	✓	
Bijmaken variabele velden		✓	✓	
Meerlijnen adressen			✓	
Meerdere bankrekeningen			✓	
Meerdere contacten			✓	
Invoegen foto per contact			✓	
Invoegen bijlagen		✓	✓	✓
<b>MS-Office koppeling</b>				
Afspraken noteren in agenda		✓	✓	✓
Taken noteren in takenbeheer		✓	✓	✓
Aanmaken contactkaarten		✓	✓	✓

**Documenten**

	Lite	Standaard	Uitgebreid	Update abo.
<b>Backoffice</b>				
Verkoop : offertes, bestellingen, facturen, creditnota's ...	✓	✓	✓	
Aankoop : prijsaanvragen, bestellingen	✓	✓	✓	
Bepalen soorten documenten			✓	
Verwerken meerdere orders	✓	✓	✓	
Batchfacturatie			✓	✓
<b>Informatie</b>				
Verkoop excl. en incl. BTW	✓	✓	✓	
Bijmaken variabele velden		✓	✓	
Vaste en vrije tekstregels	✓	✓	✓	
Invoegen bijlagen		✓	✓	✓
Opvolgbaar als een taak			✓	✓
<b>Voorraadbeheer</b>				
Algemene voorraad	✓	✓	✓	
Magazijnbeheer			✓	
FIFO, LIFO, Lotnummers			✓	
Multi-magazijn			✓	
Automatische picking uit meerdere magazijnen			✓	
Magazijnen onderverdelen in zones/locaties				
Historiek			✓	
Backorders		✓	✓	
Vrije- en hotreservaties			✓	
<b>Abonnementen</b>				
Selectie mogelijkheden abo's			✓	
Dynamische tekstlijngeneratie			✓	
Automatische prijsaanpassing			✓	

Algemeen				
	Lite	Standaard	Uitgebreid	
<b>Gegevens</b>				
Databasekeuze		✓	✓	
Multi-dossier	✓	✓	✓	
Export informatie		✓	✓	✓
<b>Keuzelijsten</b>				
Aanpasbare lijsten		✓	✓	✓
Lay-out en filter bewaren		✓	✓	✓
Invoegen markeericoontjes	✓	✓	✓	✓
Slepen van bijlages op lijsten			✓	✓
Meerdere lijsten per onderdeel		✓	✓	✓
<b>Kaarten</b>				
Compacte opbouw	✓	✓	✓	
Zoom-faciliteiten	✓	✓	✓	
Memo-velden	✓	✓	✓	
<b>Filters</b>				
Bewaren filterinstellingen		✓	✓	✓
Vaste en vrije filters	✓	✓	✓	
<b>Valuta</b>				
Euro	✓	✓	✓	
Multi-valuta			✓	
Online updating			✓	✓
<b>Rapporten</b>				
Lay-outaanpassingen : logo's ...	✓	✓	✓	
Importeren rapporten	✓	✓	✓	
Exporteren rapporten	✓	✓	✓	
<b>Gebruikers</b>				
<b>Beheer</b>				
Meertalige bediening		✓	✓	
Beheer gebruikersgroepen		✓	✓	
Rechtenbeheer		✓	✓	
<b>Updates</b>				
<b>Wettelijke aanpassingen</b>	✓	✓	✓	
<b>Evolutie van de software</b>	✓	✓	✓	

**Modules**

	Lite	Standaard	Uitgebreid	Update abo.
Reportin' – rapporteditor	✓	✓	✓	
Wincube – statistieken	✓	✓	✓	
Kassaverkoop	✓	✓	✓	
Artikellijsten of PLU-knoppen				
Instelbare betalingswijzen				
Waardebonnen				
Overzichtslijsten verkoop				

## Hoofdstuk 30 – Release Notes

### Overzicht

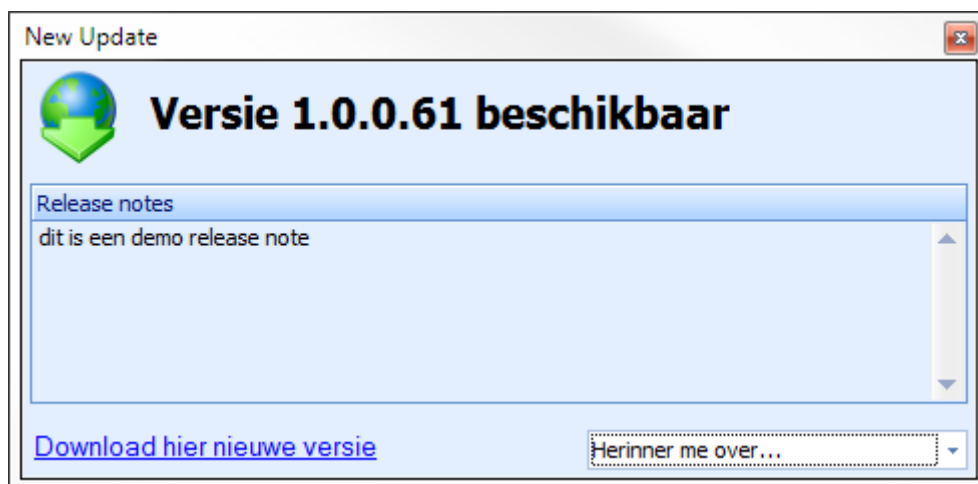
#### Variabele velden op contactkaart

De contactpersonen van klanten en leveranciers (geen contactbedrijven) hebben nu de mogelijkheid om variabele velden toe te voegen.

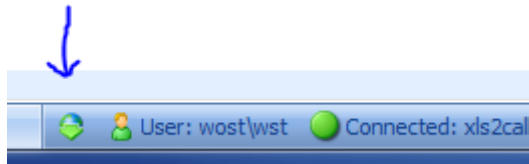
Toegevoegd in release 1.0.0.59

#### Nieuwe update

Informatie als er een nieuwe update is:



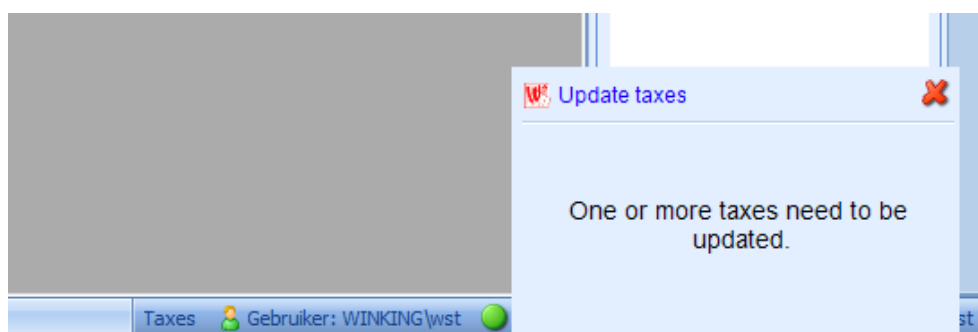
Onderaan Winkin' is dit ook zichtbaar:



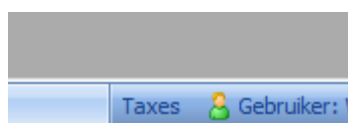
Toegevoegd in release 1.0.0.61

**Taksen**

Je zult een melding zien bij het opstarten van dossier zolang er taksen zijn die moeten geüpdate worden:



De melding Taxes blijft er ook staan zolang er taksen zijn om up te daten:



Toegevoegd in release 1.1.0.61

**Gebruikers  
beheer**

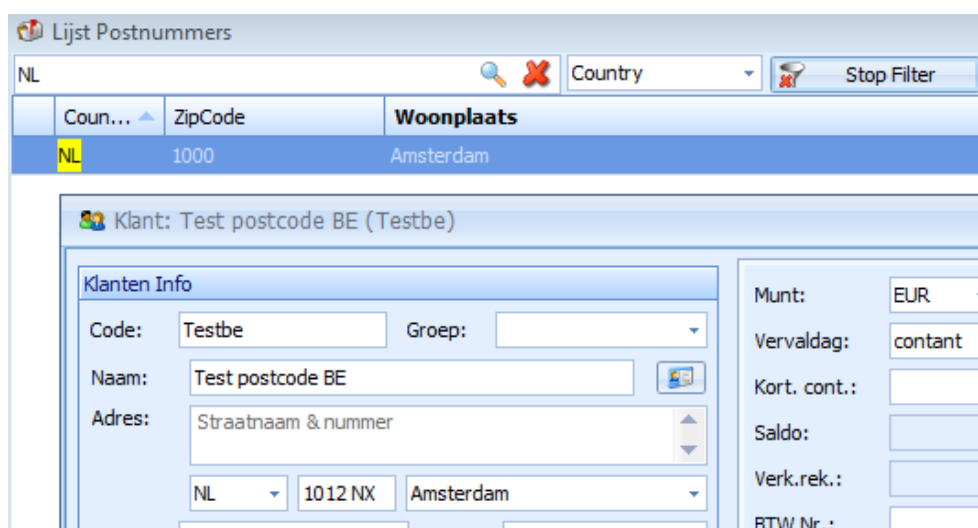
Gebruikersbeheer werd uitgebreid met volgende keuzes / onderdelen:

- Nieuwe permissie "Dupliceren"
- Onderdeel "Dagboeken"
- Onderdeel "Grootboek"
- "Bewerken instellingen boekhouding"

Toegevoegd in release 1.1.0.61

**Nederlandse  
postnummers**

Nederlandse postnummers kun je nu normaal ook ingeven in hun formaat:



Zo heb je postnummer 1000 (Amsterdam) maar dan kan je ofwel 1012 opgeven of 1012 NX en het blijft Amsterdam. Indien je zelf 1012 NX zal hij ook Amsterdam selecteren. (NL – 1000 – Amsterdam moet wel bestaan in je postcodes).

Toegevoegd in release 1.0.0.62



**Promotie boodschap**

In Winkin' kan de gebruiker nu promotieboodschappen aanmaken, en die dan koppelen aan 1 of meerdere document types.

Indien er dan een document of een lijst van documenten wordt afgedrukt met een rapport, dat aangepast is voor promotieboodschappen, wordt het promotieboodschap in de rapport geplaatst.

Promotieboodschappen kunnen aangemaakt worden via Options -> Accounting file -> Documents -> Promotion messages

**Hoe rapport aanpassen voor promotieboodschappen?** Er moet een Richttextbox control toegevoegd worden met de naam `rtxtPromotion`. De control wordt niet dynamisch aangepast van grootte, dus de control moet tijdens aanpassen van de rapport goed geplaatst worden en al de maximale grootte hebben dat een promotieboodschap mag innemen.

Toegevoegd in release 1.0.0.62

**Compacte kaarten**

Compacte kaarten van de klanten, leveranciers en artikelen zijn nu aanwezig in Winkin

Het aanpassen doe je door op de kaart op dit **[Toggle Compact Card View]**-knopje te klikken:



Toegevoegd in release 1.0.0.64

**Memoveld artikelkaart**

Dubbeltikken op het memo veld van de artikelkaart opent nu ook een dialog waarbij je meer ruimte hebt om de memo te bewerken

Toegevoegd in release 1.0.0.67

**Groeperen van documenten**

Bij het overbrengen van documenten kun je bij het groeperen nu ook de parameters `{{Date}}`, `{{ExpiryDate}}` en `{{DeliveryDate}}` gebruiken.

Toegevoegd in release 1.1.0.71

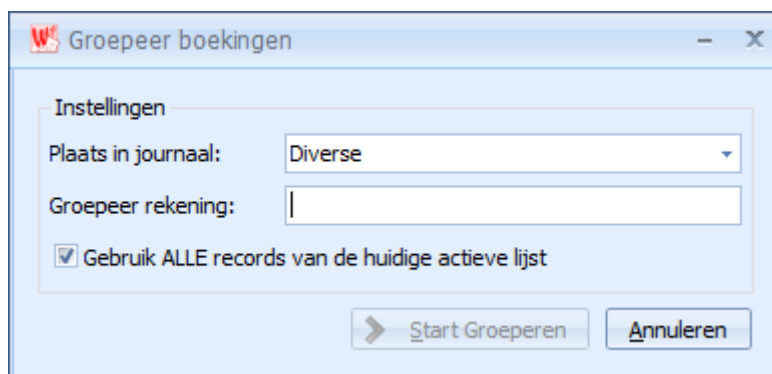
**Kassakaart**

Wanneer kassa kaart open is kun je de zoek sneltoetsen (F2 en Shift + F2) gebruiken om onmiddellijk naar het zoek tekstvat te navigeren bij de artikellijst. Hierdoor kun je sneller iets opzoeken. Wanneer je op enter drukt wordt zoeken bevatten geactiveerd. Wanneer je daarna op nieuw op enter drukt wordt zoeken gedeactiveerd. Dit zou moeten zorgen dat je sneller kan werken op een kassa kaart met toetsenbord.

Toegevoegd in release 1.1.0.76

**Groeperen van boekingen**

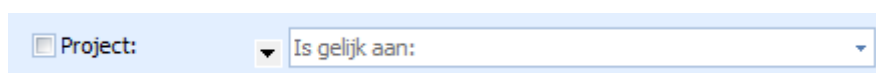
Aanpassing bij groeperen van boekingen. Nu kun je de actieve lijst doorgeven ipv. enkel de selectie te maken. Dit doe je door gewoon de checkbox aan te vinken "Gebruik ALLE records van de huidige actieve lijst".



Toegevoegd in release 1.1.0.76

### Documentenfilter

Documentenfilter (F2) heeft nu ook de mogelijkheid om te filteren op het veld Project van de documentenkaart:

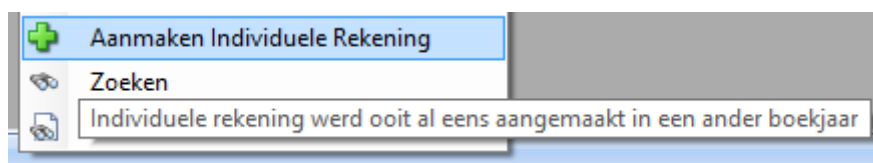


Toegevoegd in release 1.1.0.78

### Individuele rekeningen

Als een leveranciersrekening bestond in 2013 en niet in boekjaar 2014, dan kon je op de leverancierslijst niet klikken op "Aanmaken Individuele Rekening". Je kon die opzoeken maar gaf de eerste terug, een verkeerde.

Extra tooltip voorzien



Toegevoegd in release 1.1.0.78

### Standaard onderdeel v/d kaart

In deze versie kan u de klanten-, leveranciers- en artikelsteekkaart instellen welk onderdeel (variabele velden, stock, contactpersoon, ...) default zichtbaar moet zijn bij het openen van de kaart. Dit kan u terugvinden in het onderdeel opties – algemeen – lijsten en kaarten. Opgelikt dit is enkel voor de uitgebreide versie mogelijk met een actief update abonnement.

Toegevoegd in release 1.1.81

### Filteren

Het filteren op een dagboek werd uitgebreid met het boekingsbedrag

Toegevoegd in release 1.1.0.87

### Zoekfunctie

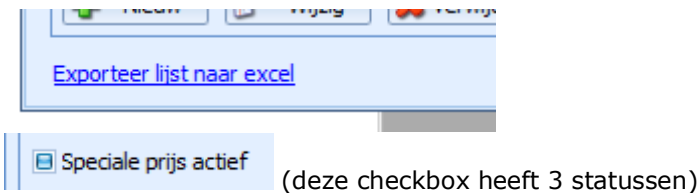
Mogelijkheid tot het zoeken op het e-mailadres van een contactpersoon

Toegevoegd in release 1.1.0.87

### Voorkeurs rekeningen

Op een leverancierskaart kan u nu meerdere voorkeursrekeningen instellen

Toegevoegd in release 1.1.0.95

<b>OGM</b>	<p>Winkin' 9 genereert nu op een verkoopdocument een gestructureerde mededeling. Deze kan u terugvinden in het tabblad "Algemeen" van het document. Deze mededeling wordt ook doorgestuurd naar de boekhouding en kan gebruikt worden voor het afpunten.</p> <p>Toegevoegd in release 1.1.0.95</p>
<b>BTW percentage op een rekening</b>	<p>Het BTW-percentage kan u nu vastzetten bij het boeken op een bepaalde rekening. Dit kan u instellen in de grootboekrekening op het tabblad "BTW, voor de resultaatrekeningen.</p> <p>De standaard instelling is "&lt;Geen specifiek percentage&gt;".</p> <p>Enkel beschikbaar in de module boekhouding met een actief update abonnement.</p> <p>Toegevoegd in release 1.1.0.95</p>
<b>Intrastat aangifte</b>	<p>De intrastat aangifte op boekhouding en op facturatie kan u nu naar excel exporteren.</p> <p>Toegevoegd in release 1.1.0.95</p>
<b>Export speciale prijzen</b>	<p>Het overzicht van de speciale prijzen kan nu naar Excel geëxporteerd worden. Ook is er nu een optie om te filteren op de speciale prijzen die actief zijn.</p>  <p>Toegevoegd in release 1.1.0.95</p>
<b>Uitvouw keuzelijst</b>	<p>De beschikbare kolommen in de uitvouwkeuzelijst kunnen nu door de gebruiker bepaald worden in het onderdeel opties – algemeen – lijsten.</p> <p>Toegevoegd in release 1.1.0.95</p>
<b>SEPA</b>	<p>De module SEPA (CAMT / PAIN)</p> <p>Deze module dient aangekocht te worden in combinatie met de uitgebreide versie + boekhouding. Deze module wordt besproken in een eigen hoofdstuk.</p> <p>Toegevoegd in release 1.1.1.1</p>
<b>Klantenfilter</b>	<p>De gebruiker kan het klantenoverzicht nu filteren op basis van gekochte produkt(en).</p> <p>Toegevoegd in release 1.1.1.4</p>

**Aantallen op documenten**

Op een document kunnen nu cijfers in combinatie met letters en symbolen ingevuld worden. Bijvoorbeeld 1 + 1 ltr waarbij de ltr genegeerd wordt en het resultaat 2 is.

Toegevoegd in release 1.1.0.95

---