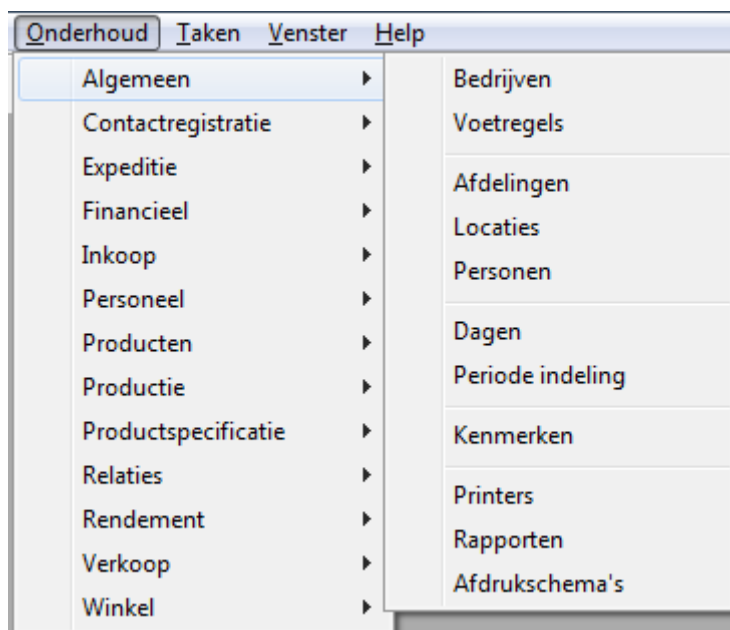


Inhoudsopgave

Onderhoud → Algemeen	2
Bedrijven	3
Voetregels	21
Afdelingen	22
Locaties.....	23
Personen	24
Contracten	30
Dagen	32
Periode indeling	33
Kenmerken	34
Procedure kenmerken.....	35
Standaard procedures.....	36
Printers	38
Rapporten.....	39
Afdrukschema's	41
Mailparameters.....	43
Taken → Algemeen	44
Afdrukschema uitvoeren	45
Rapportages.....	46
Jaar aanmaken	48
Orbase backup starten.....	53
Serveropdrachten controle	54
Gegevens verwijderen	55
Logboek.....	56
Systeeminstellingen	56
Etiketten.....	57
Record → Speciaal → Kopieren werkblad	58
Probleemoplossing.....	60

Onderhoud → Algemeen



In het submenu algemeen vindt u onderdelen van ORBAK2 die niet vallen onder één specifieke module. U dient de onderdelen Bedrijven en Dagen ten alle tijden in te vullen, om op een juiste wijze met ORBAK2 te kunnen werken. De overige onderdelen zijn optioneel te gebruiken. Bij elk veld dat u kunt invullen toont ORBAK2 u een eenvoudige helptekst onder in het venster. Velden welke schuin worden afgedrukt in de handleiding dienen verplicht ingevuld te worden.

Bedrijven

The screenshot shows the 'Bedrijven 2' window with the following data:

Code*	1	Banknaam	ING
Bedrijfsnaam*	Marti Orbak Software	Bankrekening	
Bedrijfsnaam (2)		Gironummer	1234567
Postadres*	Hollewatering	IBAN code	
Huisnummer	3B	BIC code	
Postcode	2295 LV	B.t.w. nummer	NL008000104508
Plaats*	KWINTSHEUL	EAN code	
Land	NL	Skal code	
Telefoonnummer	0174-638690	EG code	
Faxnummer	0174-638694	K.v.k. gegevens	2854986

Eigenschappen:

- Contactregistratie
- Financieel
- Inkoop
- Personeel
- Productie
- Rendement
- Specificatie
- Verkoop
- Voorraad
- Winkel

Koppelingen:

- Boekhouding
- Datacommunicatie
- Maestro
- PC Data
- Retail Service Group
- Salaris
- Top Bakkers

Overige velden:

- Adres 2: Afleveradres, Huisnummer, Postcode, Plaats
- Taakmanager: Dagafsluiting*, Dagafsluitingstijd: 22:00
- Taak*: Factuurvoorbereiding, Prognosevoorbereiding
- Overigen: Homepage (www.marti-orbak.nl), E-mail (info@marti-orbak.nl), Zondag* (Dag 1), Afbeelding (MOS-logo-onder-elkaar.jpg), Procedure dagen, Update beleid (Alleen onder 'SYSTEEM')
- Bedrijfscoderingen:

Functie*	Code
Factuurnummer (verkoop)	1
Relatie aanmaken	100009
- Voorbeeld: Logo of Marti Orbak Software

Op dit moment kunt u in ORBAK2 werken met één bedrijf. Naast de algemene bedrijfsgegevens vult u uw specifieke bedrijfsgegevens per onderdeel in. Voordat u de gegevens van de diverse modules kunt invullen dient u deze eerst aan te vinken bij de eigenschappen en de koppelingen.

Het kader met de bedrijfscoderingen behoort niet direct tot de tabel bedrijf, maar is hieraan gerelateerd. Hetgeen inhoudt dat u per bedrijf meerdere bedrijfscoderingen kunt invullen.

Code

De unieke code welke u toekent aan het bedrijf.

Bedrijfsnaam

Uw bedrijfsnaam zoals deze wordt afgedrukt op diverse overzichten (o.a. afleverbonnen en facturen).

Bedrijfsnaam (2)

Een aanvulling op de bedrijfsnaam, welke ook wordt afgedrukt op diverse overzichten (o.a. afleverbonnen en facturen).

Postadres

Hier vult u het adres in.

Huisnummer

Hier vult u het huisnummer van het postadres in.

Postcode

Hier vult u de postcode in.

Plaats

Hier vult u de plaatsnaam in.

Land

U kunt een land kiezen middels F12 of via de rechtermuisknop 'Opzoeken'.

Telefoonnummer

Hier vult u het telefoonnummer van het bedrijf in.

Faxnummer

Hier vult u het faxnummer van uw bedrijf in.

Banknaam

Hier vult u de naam van de bank in.

Bankrekening

Een geldig bankrekeningnummer. Het nummer wordt gecontroleerd middels de elf-proef.

Gironummer

Hier vult u het nummer van de Postbank in.

IBAN code

Hier vult u de IBAN code, welke u nodig heeft voor buitenlandse bankoverschrijvingen.

BIC code

Hier vult u de BIC code, oftewel de bankcode voor buitenlandse bankoverschrijvingen.

B.T.W. nummer

Hier vult u een B.T.W. nummer in, hetgeen altijd moet beginnen met de land code.

EAN-code

Hier vult u uw EAN-code in. De EAN-code dient u in te vullen indien u werkt met EDI.

Skal code

Hier vult u uw Skal code in. Indien biologisch.

EG-code

Hier vult u uw EG code in. Indien rauw vleesverwerking.

K.v.K gegevens

Hier vult u uw gegevens in van de Kamer van Koophandel. (nummer en naam K.v.K.)

Algemeen

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
----------	--------------------	------------	--------	-------------	-----------	-----------	-----------	--------------	---------	----------	--------

Adres 2		Overigen		Voorbeeld						
Afleveradres		Homepage	www.marti-orbak.nl							
Huisnummer		E-mail	info@marti-orbak.nl							
Postcode		Zondag*	<input checked="" type="radio"/> Dag 1 <input type="radio"/> Dag 7							
Plaats		Afbeelding	MOS-logo-onder-elkaar.jpg							
		Procedure dagen								
Taakmanager		Update beleid								
<input checked="" type="checkbox"/> Dagafsluiting*		Alleen onder 'SYSTEEM'								
Dagafsluitingstijd		Bedrijfscoderingen								
22:00		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Functie*</th> <th>Code</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Factuurvoorbereiding</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Prognosevoorbereiding</td> <td>100009</td> </tr> </tbody> </table>		Functie*	Code	Factuurvoorbereiding	1	Prognosevoorbereiding	100009	
Functie*	Code									
Factuurvoorbereiding	1									
Prognosevoorbereiding	100009									

Adres 2**Afleveradres**

Hier kunt u het adres invullen waar het geleverd moet worden.

Huisnummer

Hier vult u het huisnummer van het afleveradres in.

Postcode

De postcode van het afleveradres.

Plaats

De plaatsnaam waar het afleveradres zich bevindt.

Overigen**Homepage**

Als u gebruik maakt van een eigen homepage dan kunt u hier het adres invullen.

E-mail

Hier kunt u uw E-mail adres invullen.

Zondag

Hier kunt u aanvinken of zondag de eerste dag van de week is of de laatste dag van de week. Indien u met de module personeel werkt en werkzaamheden op zondagavond bij de nieuwe week horen (productie maandag) dient u zondag als dag 1 aan te geven.

Afbeelding

Hier kunt u de naam van een afbeelding invullen of zoeken via de zoekknop. De afbeeldingen dienen zich te bevinden in de gelijknamige (gedeelde) ORBAK2 map [...\Shared\Afbeeldingen]. Hier wordt tevens een voorbeeld van getoond. Dit voorbeeld wordt automatisch geschaald naar een vierkant formaat en kan dus afwijken van de originele verhoudingen. In een netwerk omgeving bevindt deze map zich op een server. De afbeelding kan worden gebruikt om op etiketten uw logo af te drukken. De volgende bestandsformaten worden ondersteund: BMP, GIF, JPG / JPEG.

Taakmanager

De taakmanager kan een aantal taken automatisch uitvoeren indien u werkt met dagafsluiting. Deze taken worden dan dagelijks uitgevoerd.

Dagafsluiting

Hier kunt u aangeven of u met de dagafsluiting wilt werken.

Dagafsluitingstijd

De tijd waarop u de dagafsluiting wilt laten plaatsvinden. Deze tijd ligt tussen 18:00 uur en 0:00 uur.

Taak

U kunt hier kiezen uit de volgende opties:

- Factuurvoorbereiding, dagelijks worden de factuurregels incl. prijzen aangemaakt.
- Prognosevoorbereiding, dagelijks worden de standaardprognose voor de betreffende dag aangemaakt voor volgende week.
- Cash-it prijs voorbereiding, dagelijks worden de prijzen die voor de nieuwe dag ingaan automatisch klaar gezet, waardoor de synchronisatie sneller verloopt.
- Winkelresultaten bepalen, dagelijks worden de winkelresultaten bepaald.
- Kassabon op rekening verwerken, dagelijks worden op de kassabonnen op rekening verwerkt tot verkoopdrachten t.b.v. de facturering.
- Relaties vernummen, dagelijks worden klaargezette relaties vernummerd tot uiterlijk 5 uur 's ochtends. Niet verwerkte relaties worden de volgende dag verwerkt.
- Producten vernummen, dagelijks worden klaargezette producten vernummerd tot uiterlijk 5 uur 's ochtends. Niet verwerkte producten worden de volgende dag verwerkt.
- Inkooprijzen bepalen, dagelijks worden de nieuw geldende inkooprijzen bepaald.
- Logboek opschonen, dagelijks worden logboekregels verwijderd, afhankelijk van de prioriteit.
- Horeca interfiliaal verwerken

Bedrijfscoderingen

Functie & code

U kunt hier kiezen uit de volgende opties:

- Factuurnummer (verkoop)
Het eerst volgende factuurnummer dat aan een verkoopfactuur zal worden toegekend.
- Boekstuknummer (inkoop) t.b.v. de boekhouding
Het eerst volgende boekstuknummer dat aan een inkoopfactuur zal worden toegekend.
- Relatie aanmaken
Het eerst volgende relatienummer dat aan een relatie wordt toegekend die wordt aangemaakt via het menu Extra in Opdracht verkoop.
- Knoppen hoofdkassa
Dit is het kassanummer van de kassa waarop de knoppen worden gedefiniëerd. Vanaf deze kassa worden de knoppen verzonden naar de overige kassa's.
- SSCC-volnummer
Het eerst volgende SSCC volnummer (9 cijferig)
- Consument aanmaken
Het eerst volgende consument nummer

Contactregistratie

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen
		<input type="checkbox"/> Contacttijd verplicht		
		<input type="checkbox"/> Klacht mailen		
		<input type="checkbox"/> Klacht mailen statuswijziging		
Afdeling mailen vanaf urgentie		▼		

Contacttijd verplicht

Geeft aan of de tijden bij een contact verplicht ingevoerd dienen te worden.

Klacht mailen

Geeft aan of de klachten gemaïld moeten worden naar het afdelingshoofd.

Klacht mailen

Geeft aan of de klachten gemaïld moeten worden bij een wijziging van de status.

Afdeling mailen vanaf urgentie

Geeft aan vanaf welke urgentie de klacht gemaïld wordt naar het afdelingshoofd.

Financieel

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Valuta*	€								<input type="checkbox"/> Retourprijs = factuurprijs*		
Bedrijfsgegevens op factuur*	Geheel								<input type="checkbox"/> Prijsregels verwijderen*		
Voetregel	FACTUUR								<input type="checkbox"/> Factuurvoorbereiding*		
Afdrukschema dir. factuur									<input type="checkbox"/> Factuurregels verwijderen*		
Afdrukschema inkoopfactuur									<input type="checkbox"/> Prijsvoorbereiding*		
Journalschema									<input checked="" type="checkbox"/> Proeffactuur toegestaan*		
									<input checked="" type="checkbox"/> Splitsen factuur jaarwisseling		
									<input type="checkbox"/> Uitgebreide journaalpost omzet		

Valuta

De valuta die u hier invult is de valuta waarmee u als bedrijf werkt. ORBAK2 wordt standaard aangeleverd met de Euro als valuta. Indien u aan debiteuren in een andere valuta gaat factureren (bv. Britse ponden) dan worden de facturen in het verkoopboek omgerekend naar Euro's.


Bedrijfsgegevens op factuur

Hier kunt u kiezen hoe u wilt dat uw gegevens op een factuur komen te staan. Door op het driehoekje te klikken kunt u kiezen voor Geheel, alleen Naam Adres en Woonplaats of niet.


Voetregel

Hier kunt u kiezen middels F12 of via de rechtermuisknop 'Opzoeken' welke voetregel er op **alle** facturen moet komen te staan.


Afdrukschema directe factuur

U kunt een afdrukschema kiezen middels F12 of via de knop . Het afdrukschema dient op volgnummer 1 te bestaan uit een dagfactuur rapport. In de verkoop opdracht wordt dit afdrukschema gebruikt voor het afdrukken van de directe factuur via het menu 'Extra'.

Afdrukschema inkoopfactuur

U kunt een afdrukschema kiezen middels F12 of via de knop . In de inkoopbatch wordt dit afdrukschema gebruikt voor het afdrukken van de inkoopfactuur via het menu 'Extra'.

Journaalschema

U kunt een journaalschema kiezen middels de knop . Dit schema wordt gebruikt om in de journaalposten grootboekrekeningen en kostenplaatsen af te drukken, hetgeen de invoer van de journaalpost in de boekhouding vereenvoudigt. U kunt op relatie niveau eventueel een ander journaalschema hanteren.

Retourprijs=factuurprijs

Hier kunt u aanvinken of de retourprijs bij alle producten gelijk moet zijn aan de factuurprijs.

Prijsregels verwijderen

Bepaalt of de prijshistorie verwijderd mag worden.

Factuurvoorbereiding

Als u dit veld aanvinkt geeft u hiermee aan dat bij het opslaan van een verkoopopdracht al een voorbereiding plaatsvindt ten behoeve van de factuur. U merkt hier op dat moment weinig van, maar dit zorgt voor een aanzienlijke tijdwinst tijdens het aanmaken van de facturen.

Factuurregels verwijderen

Bepaalt of de factuurhistorie verwijderd mag worden.

Prijsvoorbereiding

Als u dit veld aanvinkt geeft u hiermee aan dat bij het opslaan van een verkoopopdracht al een voorbereiding van de prijzen plaatsvindt ten behoeve van de factuur. Het wordt niet geadviseerd deze optie aan te zetten zonder overleg met uw klantbegeleider.

Proeffactuur toegestaan

Indien u dit veld aanvinkt wordt automatisch aan elke factuur een factuurnummer toegekend. U heeft dan ook niet de mogelijkheid om een contantbon te maken.

Splitsen factuur jaarwisseling

Indien u dit veld aanvinkt wordt de weekfactuur waarin de jaarwisseling valt gesplitst in twee facturen. Één factuur t/m 31 december en één factuur vanaf 1 januari.

Uitgebreide journaalpost omzet

Tegenboeking in de uitgebreide journaalpost per omzetgroep of als totaal boeken.


Inkoop

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Voetregel		<input type="text"/>						<input type="checkbox"/> Voorraad bepalen*			
Afdrukschema inkoopbon		<input type="text"/>						<input type="checkbox"/> Voorraaddatum handmatig*			
Bedrijfsgegevens op inkoopbon*		<input type="text"/>		Voorraad verschuiven		<input type="text"/>					
		<input type="checkbox"/> Bestelling wijzigen na batch*		Beko code		<input type="text"/>					
		<input type="checkbox"/> Levering zaterdag*									
		<input type="checkbox"/> Levering zondag*									
		<input type="checkbox"/> Levering feestdag*									
		<input type="checkbox"/> Levering bijzondere dag*									
		<input type="checkbox"/> Inkoopmutatie toegestaan*									
		<input type="checkbox"/> Geen backorder*									

Voetregel

Hier kunt u kiezen welke voetregel er op **alle** inkoopbonnen moet komen te staan.

Afdrukschema inkoopbon

U kunt een afdrukschema kiezen middels F12 of via de knop . In de inkoop opdracht wordt dit afdrukschema gebruikt voor het afdrukken van de inkoopbon via het menu 'Extra'.

Bedrijfsgegevens op inkoopbon

Hier kunt u kiezen hoe u wilt dat uw gegevens op een inkoopbon komen te staan. Door op het driehoekje te klikken kunt u kiezen voor Geheel , alleen Naam Adres en Woonplaats of niet.

Bestellingen wijzigen na batch

Hier kunt u aangeven of de inkoopbestelling gewijzigd mag worden als de batch is verwerkt.

Levering zaterdag

Hier kunt u aanvinken of een levering op zaterdag is toegestaan. Indien dit niet is toegestaan wordt de levering automatisch doorgeschoven naar de volgende dag.

Levering zondag

Hier kunt u aanvinken of een levering op zondag is toegestaan. Indien dit niet is toegestaan wordt de levering automatisch doorgeschoven naar de volgende dag.

Levering feestdag

Hier kunt u aanvinken of een levering op een feestdag is toegestaan. Indien dit niet is toegestaan wordt de levering automatisch doorgeschoven naar de volgende dag.

Levering op bijzondere dag

Hier kunt u aanvinken of een levering op een bijzondere dag (bv. Koninginnedag) is toegestaan. Indien dit niet is toegestaan wordt de levering automatisch doorgeschoven naar de volgende dag.

Inkoopmutatie toegestaan

Hier kunt u aanvinken of mutaties in de inkoopopdracht zijn toegestaan na bestelling.

Geen backorder

Hier kunt u aanvinken of er wel of niet met backorders wordt gewerkt.

Voorraad bepalen

Hier kunt u aanvinken of met behulp van de theoretische voorraad en de optimale voorraad een besteladvies aangemaakt moet worden.

Vorraaddatum handmatig

Hier kunt u aanvinken of de voorraaddatum bij de inkoopbestelling handmatig in te stellen is.

Voorraad verschuiven

Afwijking in dagen van de datum eindvoorraad t.o.v. de inkoopbesteldatum.

Beko code

De code waarmee u geregistreerd bent bij de Beko.

KoppelingenBoekhouding

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Boekhouding	Datacommunicatie	Maestro	Logistiek	Salaris	Top Bakkers	RSG/Versunie					
Boekhoudpakket*	Exact										
Bestemming	c:\tmp										
Dagboek inkoopboek	40										
Dagboek memoriaal (inkoop)	65										
Dagboek memoriaal (verkoop)	90										
Dagboek verkoopboek	50										
Aantal vervaldagen	0										

Boekhoudpakket

Hier kunt u met behulp van het driehoekje aangeven naar welk boekhoudpakket de facturen geëxporteerd worden.

Bestemming

Hier kunt u het pad invullen waar de exportbestanden worden geplaatst.

Dagboek inkoopboek

Dagboeknummer van het inkoopboek ten behoeve van de boekhouding.

Dagboek memoriaal (inkoop)

Dagboeknummer van het memoriaal (inkoopfacturen) ten behoeve van de boekhouding.

Dagboek memoriaal (verkoop)

Dagboeknummer van het memoriaal (verkoopfacturen) ten behoeve van de boekhouding.

Dagboekverkoopboek

Dagboeknummer van het verkoopboek ten behoeve van de boekhouding.

Aantal vervaldagen

Het aantal dagen dat de factuur vervalt.

Datacommunicatie

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Boekhouding	Datacommunicatie	Maestro	Logistiek	Salaris	Top Bakkers	RSG/Versunie					
Orbak relatiecode*	74						Sluitingstijd lev. 1		FTP EV zakelijk		
Maximum aantal dagen vooruit*	14						Sluitingstijd lev. 2		Server		
Bestemming import	o:\data						Sluitingstijd lev. 3		Gebbruiker		
Bestemming export	o:\data						Sluitingstijd lev. 4		Wachtwoord		
Ordertype*	1						Sluitingstijd lev. 5		Upload map		
Exportbepaling*	<input type="radio"/> Handmatig <input checked="" type="radio"/> Dynamisch						Sluitingstijd lev. 6		Download map		
Prognosemethode	<input checked="" type="radio"/> Besteld <input type="radio"/> Prognose						Sluitingstijd lev. 7				
							Sluitingstijd lev. 8				
							Sluitingstijd lev. 9				

Orbak relatiecode

Het klantnummer dat u heeft bij Orbak Automatisering.

Maximum aantal dagen vooruit

Het aantal dagen vooruit waarop uw klanten via de bestelsite mogen bestellen.

Bestemming import

De locatie waar het import bestand zich bevindt.

Bestemming export

De locatie waar het export bestand wordt geplaatst.

Ordertype

U kunt een ordertype kiezen middels F12 of via de rechtermuisknop 'Opzoeken'. Geïmporteerde bestellingen zonder ordertype worden standaard in dit ordertype opgeslagen. Tenzij bij de relatie een ander ordertype is opgegeven.

Exportbepaling

Indien u kiest voor dynamisch dan worden wijzigingen in producten en relaties automatisch klaargezet om te exporteren.

Prognosemethode

Hiermee bepaalt u of de prognose- of de bestelde aantallen geëxporteerd naar de bestelsite als prognose.

Sluitingstijd levering 1 t/m 9

Indien u werkt met meerdere leveringen en wilt variëren in de sluitingstijd vult u hier de sluitingstijd in per levering.

FTP EV zakelijk

Indien u gebruik maakt van Extra Vestiging zakelijk, vult u hier de FTP gegevens in.

Maestro

The screenshot shows the Maestro menu in the ORBAK2 software. The menu is open, displaying the following options: Boekhouding, Datacommunicatie, Maestro, Logistiek, Salaris, Top Bakkers, and RSG/Versunie. The Maestro option is selected. Below the menu, the following fields are visible: Bestemming export (c:\tmp) and Bestandsnaam export (MAESTRO.DAT).

Bestemming export

De locatie waar het export bestand wordt geplaatst.

Bestandsnaam export

De naam van het bestand dat u exporteert.

Logistiek

The screenshot shows the Logistiek menu in the ORBAK2 software. The menu is open, displaying the following options: Boekhouding, Datacommunicatie, Maestro, Logistiek, Salaris, Top Bakkers, and RSG/Versunie. The Logistiek option is selected. Below the menu, the following fields and options are visible: Bestemming export (p:\vorbak), Bestemming import (p:\order\export), Aantal besteld verdelen, Prijzen exporteren*, and Ordercode afkappen* (Links selected, Rechts unselected).

Deze optie wordt ook gebruikt voor DispoTool en Mescoma.

Bestemming export

De locatie waar het export bestand wordt geplaatst.

Bestemming import

De locatie waar het import bestand zich bevindt.

Aantal besteld verdelen

Deze optie geldt alleen voor PC Data en geeft aan of u de aantallen besteld wilt verdelen of het aantal kratten (middels de verhouding op de tab expeditie).

Prijzen exporteren

Deze optie geldt alleen voor PC Data en geeft aan of u met of zonder prijzen wilt exporteren. Het exporteren met prijzen kan aanzienlijk langer duren.

Ordercode afkappen

Geeft aan of de ordercode vanaf links of rechts na 9 posities wordt afgekapt.

Salaris

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rende
Boekhouding	Datacommunicatie	Maestro	Logistiek	Salaris	Top Bakkers	RSG/Versunie	
Bestemming	C:\multivers						
Salarispakket	Unit4						
Werkgevercode	ORBAK						
Uitbetaling	4-weken						
Standaard looncomponent	1234568W						
Opschrijven looncomponent	1234568D						
Vakantie uren looncomponent	1234568V						
Kostenplaats	99						

Bestemming

Locatie waar het export bestand wordt geplaatst.

Salarispakket

Het salarispakket waar u mee koppelt.

Werkgevercode

De code waarmee uw bedrijf bekend is in het salarispakket.

Uitbetaling

De methode waarop de uitbetaling van het salaris plaats vindt.

Standaard looncomponent

De code waarop de normale gewerkte uren worden geboekt.

Opschrijven looncomponent

De code waarop de opschrijven worden geboekt.

Vakantie-uren looncomponent

De code waarop de vakantie-uren worden geboekt.

Kostenplaats

De kostenplaats die in het salarispakket wordt gebruikt.

Top Bakkers

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	S
Boekhouding	Datacommunicatie	Maestro	Logistiek	Salaris	Top Bakkers	RSG/Versunie		
Relatienummer*	62918			Gebruiker				
Relatienummer BO*				Wachtwoord				
Bakkerij code*	HS			Server	ftp.topbakkers.nl			
Bestemming	o:\topbak			Server 2				
Productbestand								
Eindtijd								

Relatienummer

Uw relatienummer bij Top Bakkers.

Bakkerij code

De code waarmee uw bakkerij bekend is bij Top Bakkers.

Bestemming

Hier kunt u het pad invullen waar de bestanden worden geplaatst.

Productbestand

De naam (inclusief pad) van het exportbestand voor producten.

Eindtijd

De eindtijd van bestellen voor klanten welke bestellen op ordercode (MUM).

Gebruiker

Gebruikersnaam voor het ophalen van orders.

Wachtwoord

Wachtwoord voor het ophalen van orders.

Server

Servernaam voor het ophalen van orders.

Server 2

Uitwijk server voor het ophalen van orders.

RSG/Versunie

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Renden
Boekhouding	Datacommunicatie	Maestro	Logistiek	Salaris	Top Bakkers	RSG/Versunie	
Omzetgroep*	01	Assortimentsgroep*	100				
Kortinggroep	1	Reclamegroep					
Prijsgroep*	XX						

Omzetgroep

Code voor de omzetgroep t.b.v. financiële gegevens

Kortingsgroep

Code voor de kortingsgroep

Prijsgroep

Code voor de prijsgroep

Omzetgroep

Code voor de assortimentsgroep

Reclamegroep

Code voor de reclamegroep

Personeel

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel
Opslagpercentage loonkosten	56				
Aantal dagen per periode*	20				
Tijd ophoging productiedatum	22:00				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Planningsregels verwijderen*			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Planningsverschil registratie*			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Controle SV-dagen*			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Feestdag als bijzonder verlof			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Bijzondere dag als bijz. verlof			

Opslagpercentage loonkosten

Dit percentage wordt overgenomen bij de werknemer.

Aantal dagen per periode

Maximaal aantal werkbare dagen per periode. Indien u 4 weken werkt dan is dit 20 dagen.

Tijd ophoging productiedatum

Indien u voor 12 uur 's nachts begint met produceren kunt u hier aangeven vanaf welke tijd de productie voor de volgende dag is. Dit heeft te maken met het vergelijken van de werkelijke personeelstijd met de theoretische bewerkingstijd.

Planningregels verwijderen

Bepaalt of historische planregels verwijderd mogen worden.

Planningsverschil registratie

Bepaalt of registratie tussen de geplande en werkelijke uren/kosten wordt gedaan.

Controle SV-dagen

Bepaalt of er een controle plaatsvindt op dubbele SV-dagen (sociale verzekering). Indien u iemand inplant op dezelfde dag met bv. de code werken en de code ziek dient u aan te geven welke planregel geldt voor de SV-dagen.

Feestdag als bijzonder verlof

Indien u deze optie aanvinkt worden bij het aanmaken van een weekplanning alle planregels op een feestdag als bijzonder verlof aangemerkt. U kunt deze regels na het aanmaken eventueel wijzigen.

Bijzondere dag als bijzonder verlof

Indien u deze optie aanvinkt worden bij het aanmaken van een weekplanning alle planregels op een bijzondere dag als bijzonder verlof aangemerkt. U kunt deze regels na het aanmaken eventueel wijzigen.

Productie

Algemeen	Financieel	Koppelingen	Inkoop	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Standaard productietype <input type="text" value="Batch / Ordertype"/>										

Standaard productietype

- Batch, alle verkoopopdrachten worden samengevoegd in één productieopdracht.
- Batch/ordertype, per ordertype worden de verkoopopdrachten samengevoegd in één productieopdracht.

Rendement

Algemeen	Financieel	Koppelingen	Inkoop	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Kostprijsmethode* <input checked="" type="radio"/> Opslag <input type="radio"/> V.v.p.										
Percentage winst bakkerij <input type="text" value="5"/>										
Percentage winst verkoop <input type="text" value="10"/>										

Kostprijsmethode

- Opslag, de percentages die u bij de producten invult worden gebruikt als opslagpercentage op grondstof- en loonkosten
- V.v.p., de percentages die u bij de producten invult zijn de eindpercentages van de vaste verrekenprijs van de betreffende kostensoorten

Percentage winst bakkerij

Dit percentage wordt overgenomen naar het product.

Percentage winst verkoop

Dit percentage wordt overgenomen naar het product.

Specificatie

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie
Voetregel	<input type="text"/>							
Specsplaza taalcode	<input type="text"/>							
Specsplaza gebruiker	<input type="text"/>							
Specsplaza wachtwoord	<input type="text"/>							
	<input type="checkbox"/>	Automatische productcode						
	<input type="checkbox"/>	KWID afronden						
Biologische term	<input type="text"/>							
Kilo calorieën (dagelijks)	<input type="text"/>							

Voetregel

Hier kunt u kiezen middels F12 of via de rechtermuisknop 'Opzoeken' welke voetregel er op de productspecificatie moet komen te staan.

Specsplaza taalcode

De taalcode voor specsplaza.

Specsplaza gebruiker

De gebruikerscode voor specsplaza.

Specsplaza wachtwoord

Het wachtwoord voor specsplaza.

Automatische productcode

Geeft aan of automatisch een productcode gegenereert wordt bij een import.

KWID afronden

Geeft aan of KWID percentages afgerond moeten worden op hele getallen.

Biologische term

Omschrijving welke achter de ingrediëntnaam wordt gezet bij biologische ingrediënten.

Kilo calorieën (dagelijks)

Hoeveelheid kilo calorieën van de dagelijkse voedingsrichtlijn (GDA)

Verkoop

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Voetregel		<input type="text"/>						<input type="checkbox"/> Bestelling op feestdag*			
Bedrijfsgegevens op afleverbon		<input type="text"/>						<input type="checkbox"/> Bestelling op bijzondere dag*			
Bedrijfsgegevens op prognose*		<input type="text"/>						<input type="checkbox"/> Bestellen via verschillen*			
Dynamische prognose*		<input type="text"/>						<input type="checkbox"/> Negatieve levering*			
Afdrukschema opdracht verkoop		<input type="text"/>						<input type="checkbox"/> Besteld automatisch blokkeren*			
		<input type="checkbox"/> Alle volgnummers afdrukken*									

Voetregel

Hier kunt u kiezen welke voetregel er op **alle** afleverbonnen moet komen te staan.

Bedrijfsgegevens op de afleverbon

Hier kunt u kiezen hoe u wilt dat uw gegevens op een afleverbon komen te staan. Door op het driehoekje te klikken kunt u kiezen voor Geheel , Alleen Naam Adres en Woonplaats of niet.

Bedrijfsgegevens op de prognose

Hier kunt u kiezen hoe u wilt dat uw gegevens op een prognoselijst komen te staan. Door op het driehoekje te klikken kunt u kiezen voor Geheel , Alleen Naam Adres en Woonplaats of niet.

Dynamische prognose

Hier kunt u instellen hoeveel weken voor het gemiddelde nodig zijn tijdens het aanmaken van de dynamische prognose via de dagafsluiting.

Afdrukschema opdracht verkoop

U kunt een afdrukschema kiezen middels F12 of via de rechtermuisknop 'Opzoeken'. Het afdrukschema dient te bestaan uit één of meerdere opdrachtbon rapporten. In de verkoop opdracht wordt dit afdrukschema gebruikt voor het afdrukken van de opdrachtbon via het menu 'Extra'.

Alle volgnummers afdrukken

Bepaalt of alle volgnummers van het gekozen afdrukschema afgedrukt moeten worden.

Bestellingen op feestdag

Hier kunt u aanvinken of bestellingen op een feestdag mogelijk zijn.

Bestellingen op een bijzondere dag

Hier kunt u aanvinken of bestellingen op een bijzondere dag mogelijk zijn.

Negatieve levering

Geeft aan of negatieve geleverde aantallen zijn toegestaan in bestelregels.

Besteld automatisch blokkeren

Geeft aan of na de dagafsluiting het aantal besteld nog gewijzigd mag worden.

Voorraad

Algemeen	Financieel	Koppelingen	Inkoop	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Voorraadverwerking* <input checked="" type="radio"/> Direct <input type="radio"/> Batch										
Methode ingave <input type="radio"/> Beginvoorraad <input checked="" type="radio"/> Eindvoorraad										

Voorraadverwerking

Bepaalt of de voorraad direct verwerkt wordt of via een batch.

Methode ingave

Bepaalt de methode van ingave.

Winkel

Algemeen	Contactregistratie	Financieel	Inkoop	Koppelingen	Personeel	Productie	Rendement	Specificatie	Verkoop	Voorraad	Winkel
Ordertype afhalen <input type="text"/>											
Eindtijd kasgeld tellen* <input type="text"/>											
Voorloopcode consument <input type="text"/>											
Relatiegroep <input type="text"/>											
<input type="checkbox"/> Opmerking verplicht*											

Ordertype afhalen

Het ordertype waarop de af te halen orders op rekening worden geboekt. U kunt een ordertype kiezen middels F12 of via de rechtermuisknop 'Opzoeken'.

Eindtijd kasgeld tellen

Uiterste tijdstip waarop het eindsaldo van het kasgeld tellen nog op de vorige dag wordt geboekt. Hierdoor is het mogelijk om het kasgeld pas de volgende ochtend te tellen en toch het eindsaldo op de juiste dag te boeken.

Voorloopcode consument

Vormt de code voor nieuwe consumenten vanuit Cash-it i.c.m. de bedrijfs codering.

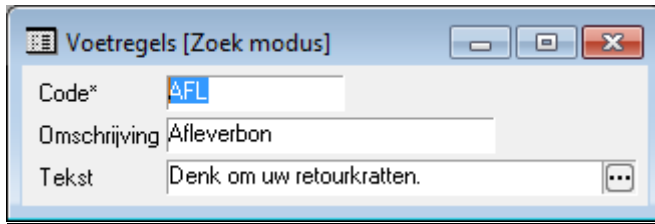
Relatiegroep

Relatiegroep t.b.v. het aanmaken van relaties vanuit nieuwe consumenten.

Opmerking verplicht

Geeft aan of het verplicht is om een opmerking in te vullen indien in het winkelresultaat de berekende waarden handmatig worden aangepast.

Voetregels



The screenshot shows a window titled 'Voetregels [Zoek modus]'. It has three input fields: 'Code*' containing 'AFL', 'Omschrijving' containing 'Aflleverbon', and 'Tekst' containing 'Denk om uw retourkragen.'. There are standard window control buttons (minimize, maximize, close) in the top right corner.

U kunt meerdere voetregels definiëren en deze gebruiken voor onderstaande doeleinden:

- standaardtekst op de afleverbon (bedrijf verkoop)
- standaardtekst op de factuur (bedrijf financieel)
- standaardtekst op de inkoopbon (bedrijf inkoop)
- specifieke tekst op de afleverbon (relatie verkoop, relatiegroep verkoop)
- specifieke tekst op de factuur (debiteur, relatiegroep debiteur)
- specifieke tekst op de inkoopbon (relatiegroep inkoop)

Bovenstaande teksten worden onder aan de betreffende lijsten afgedrukt.

Code

Unieke code voor de voetregel. U kunt maximaal 8 posities invullen.

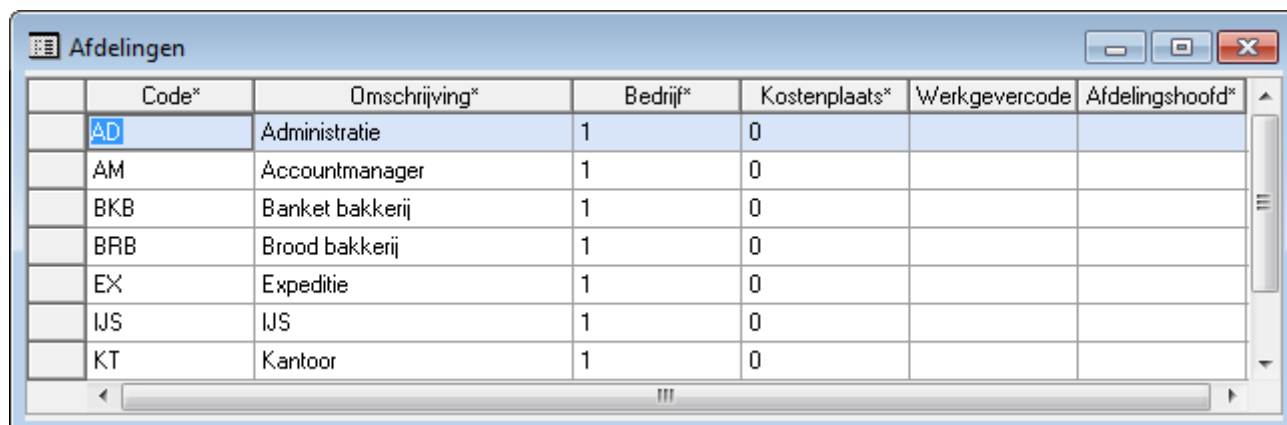
Omschrijving

De omschrijving zoals deze op diverse overzichten wordt afgedrukt.

Tekst

Hier kunt u de tekst invullen die aan die code gerelateerd kan worden.

Afdelingen



Code*	Omschrijving*	Bedrijf*	Kostenplaats*	Werkgevercode	Afdelingshoofd*
AD	Administratie	1	0		
AM	Accountmanager	1	0		
BKB	Banket bakkerij	1	0		
BRB	Brood bakkerij	1	0		
EX	Expeditie	1	0		
IJS	IJS	1	0		
KT	Kantoor	1	0		

Afdelingen worden gebruikt in de module personeel om diverse locaties te groeperen. De afdeling Winkels bijvoorbeeld bestaat uit de verschillende winkellocaties.

Code

Unieke code voor de afdeling.

Omschrijving

De omschrijving zoals deze op diverse overzichten wordt afgedrukt.

Bedrijf

Het bedrijf waar de afdeling aan gekoppeld is.

Kostenplaats

Nummer van de kostenplaats ten behoeve van een financiële koppeling. Deze optie wordt nog niet gebruikt.


Werkgevercode

Code van de afdeling ten behoeve van een koppeling met een salarispakket. U kunt een algemene werkgevercode opgeven in de bedrijfsgegevens. Indien u voor werknemers van een afdeling hiervan wilt afwijken dan kunt u dit hier opgeven.

Afdelingshoofd

Werknemerscode van het afdelingshoofd.

Locaties



Code

Unieke code voor de locatie.

Omschrijving

De omschrijving zoals deze op diverse overzichten wordt afgedrukt.

Soort

Geeft aan wat voor soort locatie het betreft. U kunt kiezen uit de volgende soorten:

- Productie bv. de broodbakkerij
- Voorraad bv. een magazijn
- Opslag bv. een winkel
- Overig

Locaties worden o.a. gebruikt in de modules personeel, voorraad en winkel. Soort 'Opslag' en 'Overig' lopen niet mee in de voorraad- en productieplanning.

Afdeling

De afdeling waar deze locatie onder valt. Dit is met name van belang bij locaties die gebruikt worden in de module personeel.

Productie prioriteit

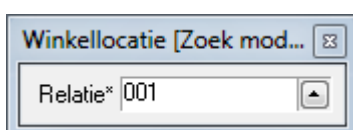
Deze optie bepaalt tijdens productieplanning de volgorde waarop de evaluaties van locaties plaatsvinden. Deze zijn alleen van belang bij productielocaties.

Code loonpakket

De code waaronder de locatie bekend is in het loonpakket.

Winkellocatie

Door op het vierkantje te drukken, opent zich een venster waarin u de relatiecode van de winkel die tot deze locatie behoort kunt invullen. Dit wordt gebruikt om de personeelsplanningen uit de module personeel te koppelen aan de winkelresultaten van de module winkel.



Personen

In ORBAK2 worden zowel contactpersonen als werknemers vastgelegd in dezelfde tabel. Via de eigenschappen wordt aangegeven hoe een persoon in het pakket wordt gebruikt. Een persoon kan zowel een contactpersoon als een werknemers zijn. Denk bijvoorbeeld aan een winkelbegeleider. Voor uitleg over de tab werknemer verwijzen wij u naar de handleiding Personeel.

The screenshot shows a software window titled 'Personen 11'. It contains a form with the following fields and sections:

- Algemeen:** Code* (12345), Zoekcode (SMIT), Roepnaam (Daniel), Voorletters (D), Voorvoegsel, Achternaam (Smit).
- Adresgegevens:** Adres (Sesamstraat), Huisnummer (1), Postcode (1234 AB), Plaats (Luilekkerland), Land (NL).
- Communicatie:** Telefoonnummer 1 (010-1234567), Telefoonnummer 2, E-mail, E-mail privé.
- Overigen:** Geboortedatum (01-01-1901), Geslacht* (Man, Vrouw, Onbekend), Afbeelding, Tijdregistratiecode, Cash-it checkbox.
- Eigenschappen:** Consument, Contactpersoon, Werknemer (checkboxes).
- Buttons:** Documenten, Voorbeeld (image placeholder).

Code

Een unieke code van de persoon.

Tip: Bij werknemers kan dit parallel lopen met het personeelsnummer uit de loonadministratie.

Zoekcode

De zoekcode van de persoon. De achternaam wordt automatisch overgenomen, indien u dit veld leeg laat.

Tip: vul in dit veld de voor- en achternaam, bij het maken van de planning verschaft het meer duidelijkheid.

Roepnaam

De roepnaam van de persoon.

Voorletters

De voorletters van de persoon.

Voorvoegsel

Het voorvoegsel van de achternaam.


Achternaam

De achternaam van de persoon.

Eigenschappen

- Consument
- Contactpersoon
- Werknemer

Algemeen

Algemeen	Consument	Contactpersoon	Kassa autorisatie	Persoonskenmerken	Werknemer
Adresgegevens					
Adres	Sesamstraat	Huisnummer 1	Postcode	1234 AB	
Plaats	Luilekkerland	Land	NL	▲	
Communicatie					
Telefoonnummer 1	010-1234567		Telefoonnummer 2		
E-mail			E-mail privé		
Overigen					
Geboortedatum	01-01-1901				
Geslacht*	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw <input checked="" type="radio"/> Onbekend				
Afbeelding	<input type="text"/> ...				
Tijdregistratiecode	<input type="text"/>				
	<input type="checkbox"/> Cash-it				
					Voorbeeld
					
Documenten					

Adresgegevens

Adres

Hier vult u het adres in van deze persoon.

Huisnummer

Hier vult u het huisnummer in.

Postcode

Hier vult u de postcode in.

Plaats

Hier vult u de plaatsnaam in.

Land

U kunt een land kiezen middels F12 of via de rechtermuisknop 'Opzoeken'.

Communicatie

Telefoonnummer 1

Hier vult u een telefoonnummer in.

Telefoonnummer 2

Hier vult u een telefoonnummer in.

E-mail

Hier vult u het e-mail adres in.

E-mail privé

Hier vult u een eventueel privé e-mail adres in.

Overigen

Geboortedatum

Hier vult u de geboortedatum in van de werknemer.

Tip: wanneer alle geboortedata zijn ingevoerd kunt u voor werknemers een 'verjaardagen overzicht' genereren. Dit rapport is te vinden in de map 'Personeel' bij rapportages. Dit rapport kunt u per maand genereren. U ziet welke mensen er in de betreffende maand jarig zijn en hoe oud deze mensen worden. Er is tevens een keuze om de adressen af te laten drukken van deze mensen.

Geslacht

Geeft aan van welk geslacht deze persoon is.

Afbeelding

Hier kunt u een verwijzing naar afbeelding van de persoon invullen. Hier vult u de naam van de afbeelding in. De afbeeldingen dienen zich te bevinden in de gelijknamige (gedeelde) ORBAK2 map [..\Shared\Afbeeldingen]. In een netwerkgeving bevindt deze map zich op een server. De volgende bestandsformaten worden ondersteund: BMP, GIF, JPG / JPEG.

Tijdregistratiecode

De actieve indentificatiecode van de werknemer in het tijdregistratiesysteem.

Cash-it

Geeft aan of de persoon wordt overgezet naar Cash-it.

Consument

Algemeen	Consument	Contactpersoon	Kassa autorisatie	Persoonskenmerken	Werknemer
Relatie	<input type="text"/>				
Naam*	<input type="text"/>				
Klantenpascode	<input type="text" value="0"/>				
	<input type="checkbox"/> Cash-it aanmaak				
	<input checked="" type="checkbox"/> Klantenpas				
	<input type="checkbox"/> Spaarpunten inleveren				
	<input type="checkbox"/> Blokkeren in Cash-it				
	<input type="checkbox"/> Blokkeren Mixmatch				
Transactiedatum	<input type="text"/>				
Transactietijd	<input type="text"/>				
Opmerking op kassabon	<input type="text"/>				

Relatie

Code van de relatie waaraan de consument is gekoppeld.

Naam

Naam van de relatie waaraan de consument is gekoppeld.

Klantenpascode

Code van de klantenpas.

Cash-it aanmaak

Geeft aan of de consument is aangemaakt via Cash-it.

Klantenpas

Geeft aan of de consument een klantenpas heeft.

Spaarpunten inleveren

Geeft aan of de consument spaarpunten mag inleveren.

Blokkeren in Cash-it

Geeft aan of de consument in Cash-it geblokkeerd is.

Blokkeren Mixmatch

Geeft aan of de consument in Cash-it geblokkeerd is voor mixmatch.

Transactiedatum

Datum van de laatste transactie in Cash-it.

Transactietijd

Tijd van de laatste transactie in Cash-it.

Opmerking op kassabon

Opmerking op de kassabon.

Contactpersoon

Algemeen	Kassa autorisatie	Contactpersoon	Persoonskenmerken	Werknemer	
Profiel					
<input checked="" type="checkbox"/> Financieel (verkoop)* <input checked="" type="checkbox"/> Financieel (inkoop)* <input type="checkbox"/> Verkoop*					
Relaties					
	Relatie*	Naam*	Financieel	Verkoop	Inkoop
	001	DORPSPLEIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	999	WAARDHUIZEN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Profiel

U kunt deze persoon toekennen aan één van de volgende profielen.

- Financieel verkoop. Wordt afgedrukt als contactpersoon op de verkoopfactuur.
- Financieel inkoop. Wordt afgedrukt als contactpersoon op de inkoopfactuur.
- Verkoop. Wordt afgedrukt als contactpersoon op de afleverbon en getoond in opdracht verkoop.

Relaties

Toont de relaties waaraan de contactpersoon is gekoppeld en voor welke doeleinden de contactpersoon bij de betreffende relaties wordt gebruikt.

Kassa autorisatie

Algemeen	Consument	Contactpersoon	Kassa autorisatie	Persoonskenmerken	Werknemer
	Profiel*	Omschrijving*	Pincode*	Relatie	
	1	administrator	1234	0001	

Profiel

U kunt deze persoon toekennen aan één van de volgende profielen. Het instellen van een profiel vindt plaats via de menu-optie Onderhoud → Winkels → Profielen.

- Administrator
- Bediende
- Manager

Pincode

De pincode t.b.v. de kassa.

Relatie

Relatiecode t.b.v. bon op rekening in Cash-it.

Persoonskenmerken

Algemeen	Kassa autorisatie	Contactpersoon	Persoonskenmerken	Werknemer
	Kenmerk*	Omschrijving*	Toepassing	
	TEL	Telefoon	012-3456789	
	MOB	Mobiele telefoon	06-12345678	

Persoonskenmerken kunt u binnen dit onderdeel gebruiken om gegevens aan een werknemer te koppelen die u niet in de standaard velden kunt invullen.

Kenmerk

U kunt een kenmerk kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

Omschrijving

De omschrijving van het persoonskenmerk.

Toepassing

De toepassing van dit kenmerk.

De beschrijving van de velden in werknemer vindt u in de handleiding Personeel.

Contracten

Contracten 2

Code*

Omschrijving*

	Ingangsdatum	Einddatum	Opzegtermijn	Opmerking

Relaties **Werknemers**

	Relatie*	Naam*

Code

Code van het contract.

Omschrijving

Omschrijving van het contract.

Ingangsdatum

Datum waarop het contract ingaat.

Einddatum

Datum waarop het contract eindigt.

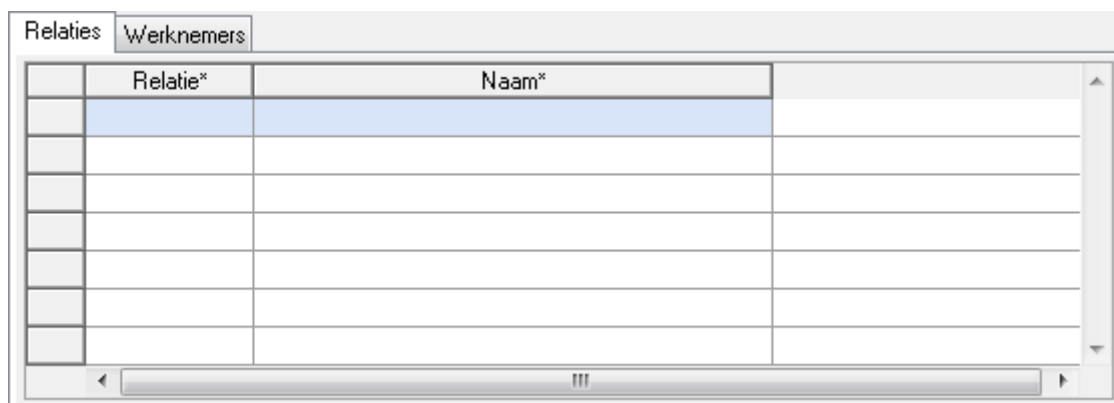
Opzegtermijn

Opzegtermijn in dagen.

Opmerking

Eventuele opmerking.

Relaties



	Relatie*	Naam*	

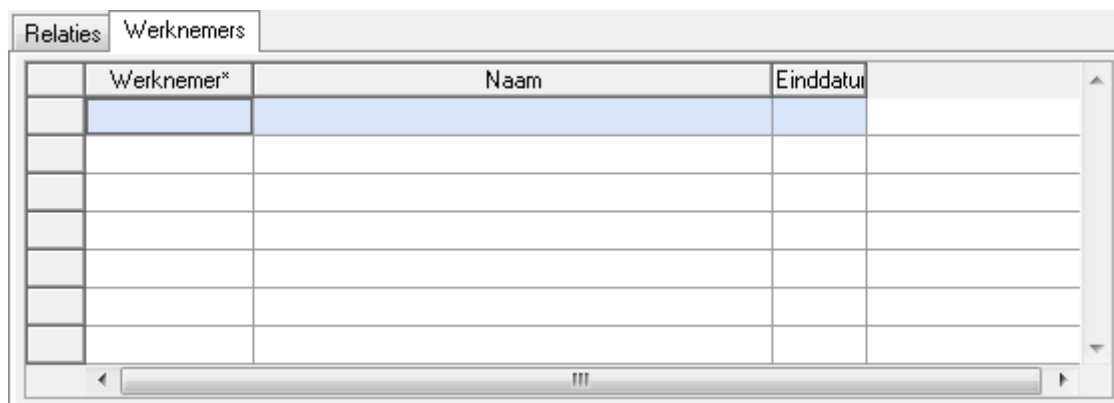
Relatie

Code van de relatie.

Naam

Naam van de relatie.

Werknemers



	Werknemer*	Naam	Einddatum	

Werknemer

Code van de werknemer.

Naam

Naam van de werknemer.

Einddatum

Geeft aan of de einddatum wordt overgenomen van 'uit dienst datum'.

Dagen

Datum*	Dagnaam	Soort dag*	Status*	Besteld b
06-07-2006	Donderdag	Doordeweeks	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
07-07-2006	Vrijdag	Doordeweeks	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
08-07-2006	Zaterdag	Zaterdag	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
09-07-2006	Zondag	Zondag	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
10-07-2006	Maandag	Doordeweeks	Afgesloten	<input checked="" type="checkbox"/>
11-07-2006	Dinsdag	Doordeweeks	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
12-07-2006	Woensdag	Doordeweeks	Afgesloten	<input checked="" type="checkbox"/>
13-07-2006	Donderdag	Doordeweeks	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
14-07-2006	Vrijdag	Doordeweeks	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
15-07-2006	Zaterdag	Zaterdag	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
16-07-2006	Zondag	Zondag	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
17-07-2006	Maandag	Doordeweeks	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>
18-07-2006	Dinsdag	Doordeweeks	Niet afgesloten	<input type="checkbox"/>

ORBAK2 werkt in tegenstelling tot ORBAK DOS op datum. Om een bestelling te kunnen doen, dient de dag in de tabel aangemaakt te zijn. U kunt alle dagen van een jaar in één keer aanmaken via de menukeuze Taken, Algemeen, Jaar aanmaken.

Datum

Hier staat de datum van de dag.

De velden welke betrekking hebben op de maand, week, dag, jaar en naam kunt u niet zelf wijzigen.

Soort dag

Geeft aan wat voor soort dag het is

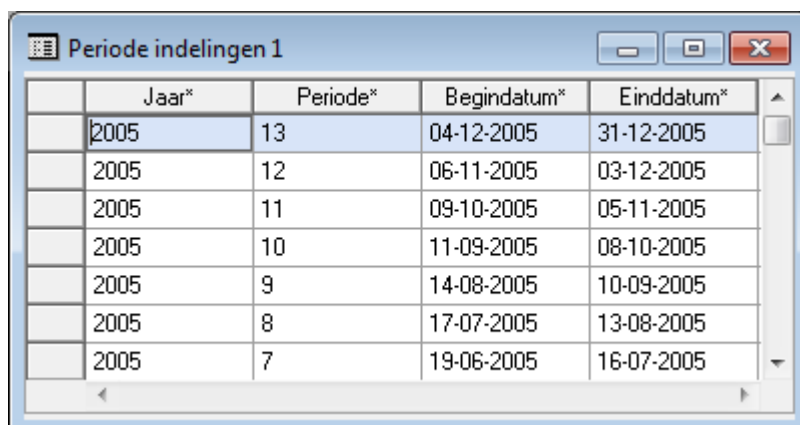
Status

Bij het aanklikken van Afgesloten/ Niet Afgesloten kunt er voor kiezen of de dag is afgesloten of niet. Bij het aanvinken van Productie geeft u aan of er op deze dag geproduceerd wordt.

Besteld blokkeren

Geeft aan of het aantal besteld voor deze dag geblokkeerd is. In de bedrijfsgegevens kunt u aangeven dat dit veld automatisch aangezet moet worden bij de dagafsluiting.

Periode indeling



	Jaar*	Periode*	Begindatum*	Einddatum*
	2005	13	04-12-2005	31-12-2005
	2005	12	06-11-2005	03-12-2005
	2005	11	09-10-2005	05-11-2005
	2005	10	11-09-2005	08-10-2005
	2005	9	14-08-2005	10-09-2005
	2005	8	17-07-2005	13-08-2005
	2005	7	19-06-2005	16-07-2005

De periode indeling wordt gebruikt om b.v. bij de koppeling naar een boekhoudpakket aan de factureren het juiste periodenummer te koppelen. Ook wordt de periode gebruikt voor de module Personeel. Over het algemeen zult u per jaar 12 (maand) of 13 (vier weken) perioden definiëren.

Jaar

Jaartal van de betreffende periode.

Periode

Periodenummer. Dit nummer wordt tevens gebruikt voor de financiële koppeling met de boekhouding.

Begindatum

De datum waarop de periode begint.

Einddatum

De datum waarop de periode eindigt.

Kenmerken

Persoon*	Naam	Toepassing
104	Bas Jansen	012-3456789
105	Gregor de Lange	012-3456789
108	Arie Langendijk	123-4567890
109	Harry Meens	012-3456789
113	Marcel Timmers	012-3456789
115	Dick Sandbergen	012-3456789
116	Rogier Prooijen	012-3456789

Kenmerken kunnen worden gebruikt als algemene vrije velden en kunnen worden gekoppeld aan onderstaande tabellen:

- Relaties
 Relatiekenmerken kunnen worden gebruikt om bijvoorbeeld meerdere telefoonnummers en e-mail adressen per relatie vast te leggen.
 Ook uw routeverdeling wordt via deze kenmerken vastgelegd indien u niet met de module expeditie werkt.
 U dient op de tab 'Relatiekenmerken' de betreffende relaties van een bepaalde route in te geven. Via 'toepassing' kan de volgorde worden bepaald, let op: het mag niet voorkomen dat twee relaties eenzelfde code krijgen. Gevolg zal zijn dat op de rapportages één van de twee relaties niet zichtbaar zal zijn.
- Producten
 Productkenmerken kunnen o.a. worden gebruikt ten behoeve van de productspecificatie (b.v. geur en smaak).
- Personen
 Persoonskenmerken kunnen worden gebruikt om bijvoorbeeld meerdere telefoonnummers en e-mail adressen per persoon vast te leggen.

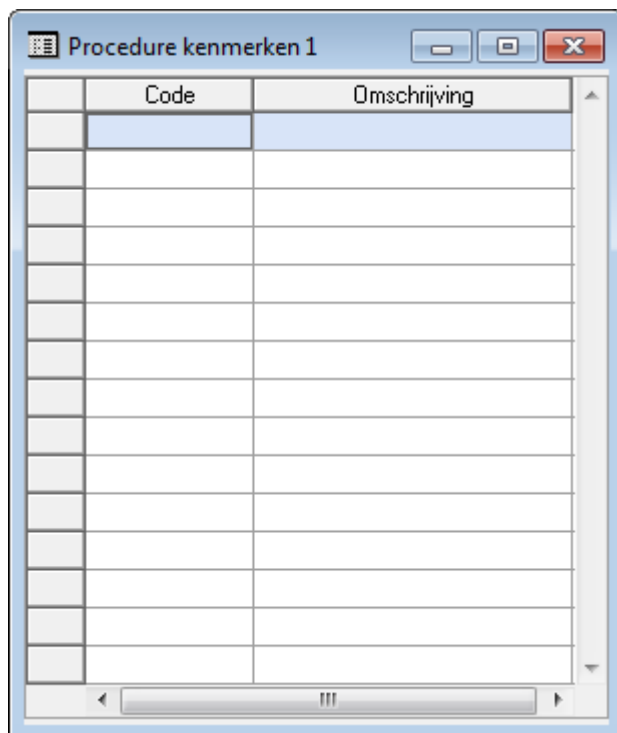
Code

Hier kunt u een code invoeren van maximaal 8 posities.

Omschrijving

De omschrijving zoals deze op diverse overzichten worden afgedrukt.

Procedure kenmerken



The screenshot shows a window titled "Procedure kenmerken 1" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains a table with two columns: "Code" and "Omschrijving". The table has a header row and approximately 15 empty rows below it. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table, and a horizontal scrollbar is visible at the bottom.

Code	Omschrijving

Code

De code van dit procedure kenmerk.

Omschrijving

De omschrijving van dit procedure kenmerk.

Standaard procedures

The screenshot shows a software window titled "Standaard procedures 1 [Zoek modus]". On the left side, there are several input fields: "Code*", "Omschrijving*", "Beschrijving", "Beheerder", "Naam", and a checkbox labeled "Mailen*". Below these fields is a section titled "Stappen" containing a table with the following columns: "Volnummer", "Actie", "Beschrijving", "Uitvoeren door", "Mailen", "Controleren door", and "Mailen". To the right of the input fields is another table with columns: "Kenmerk", "Omschrijving", and "Toepassing".

Code

De code van de standaard procedure.

Omschrijving

De omschrijving van de standaard procedure.

Beschrijving

De beschrijving van de standaard procedure.

Beheerder

De werknemer welke de standaard procedure beheert.

Naam

De naam van de werknemer welke de standaard procedure beheert.

Mailen

Geeft aan of de beheerder gemaild moet worden als de procedure is voltooid.

Kenmerk

Code van het standaard procedurekenmerk.

Omschrijving

De omschrijving van het standaard procedurekenmerk.

Toepassing

De beschrijving van de standaard procedure.

Stappen

Volgnummer

Standaard procedure stap volgnummer.

Actie

Omschrijving van de actie die uitgevoerd moet worden.

Beschrijving

De beschrijving van de procedure stap.

Uitvoeren door

De persoon die de stap moet uitvoeren.

Mailen

Geeft aan of de persoon die de stap uitvoert een mail ontvangt.

Controleren door

De persoon die de stap moet controleren.

Mailen

Geeft aan of de persoon die de stap controleert een mail ontvangt.

Printers

Code*	Soort*	Naam*	Computernaam	Printernaam	Standaard
HL-1030	Windows compatibl	Brother HL-1030 series	andre	Brother HL-1030 series	<input type="checkbox"/>
HL-1260	Windows compatibl	Brother HL-1260e	marijke	BROTHER	<input checked="" type="checkbox"/>
HL-5150	Windows compatibl	Brother HL-5150D series	herman	Brother HL-5150D series	<input type="checkbox"/>
IBM PROP	Epson/IBM compat	Epson FX-850	XP	\\XP\Epson FX-850	<input type="checkbox"/>
TEST	Windows compatibl	Brother HL-5150D series	marlies	Brother HL-5150D series	<input type="checkbox"/>
ZEBRA	Windows compatibl	Zebra TLP2844	HS_TM650	Zebra TLP2844	<input type="checkbox"/>

De rapporten van ORBAK2 zijn primair ontwikkeld om af te drukken via windows printers. Slechts enkele bulk rapporten als afleverbonnen, productie- en paklijsten kunnen worden afgedrukt met een matrixprinter. Deze matrixprinter dient dan compatible te zijn met de Epson FX-850 printerdriver. Andere typen matrixprinter worden niet ondersteund!

Code

De code van deze printer.

Soort

Geeft aan wat voor soort printer het is. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen enerzijds matrixprinters (Epson compatible) en anderzijds laser- en inktjet printers (windows compatible).

Naam

De naam van de printer.

Computernaam

De naam van de computer waaraan de printer is verbonden.

Printernaam

De lokale naam van de printer (niet de sharenaam).

Standaard

Hiermee wordt bepaald of dit de standaardprinter in ORBAK2 is. Indien u bij het invullen van het afdruckschema geen printer invult dan wordt automatisch de standaardprinter ingevuld.

Rapporten

Rapporten 1

Code* AGM_KMOVZ

Module* algemeen

Naam* Kenmerk overzicht.rpt

Afdrukstand* Staand Liggend

Aantal afdrukken* Ingeven Automatisch bepalen

Controleren*

Rapportparameters Relatie instellingen

	Functie	Prompt*	Soort*	Standaardwaarde	Verplicht*	Ongeldig*	Foutmelding
	Van	Kenmerk	Tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geen
	Tot en met	Kenmerk	Tekst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geen
		Producten afdrukken	Ja / Nee	FALSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geen
		Relaties afdrukken	Ja / Nee	FALSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geen
		Personen afdrukken	Ja / Nee	FALSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geen

Middels de tabel rapporten zijn alle in ORBAK2 beschikbare rapporten gedefinieerd. Tevens is het mogelijk om eigen met Crystal Reports gemaakte rapporten op te nemen in deze tabel. Eigen rapporten dient u op te nemen onder de module Overig!

Code

De unieke code van het rapport.

Module

De module waartoe het rapport behoort.

Naam

De naam van het rapport zoals het op de pc is opgeslagen.

Afdrukstand

Hiermee kunt u aangeven of het rapport staand (van boven naar beneden) of liggend (van links naar rechts) wordt afgedrukt.

Aantal afdrukken

De optie automatisch bepalen is bedoeld voor het afdrukken van productetiketten. Met behulp van deze optie wordt het aantal afdrukken bepaald aan de hand van de bestellingen.

Controleren

Indien u deze keuze aanvinkt worden de parameters opnieuw door ORBAK2 uit het rapport opgehaald. ORBAK2 zoekt het rapport in de rapport directory op welke is vastgelegd in de registry. Deze directory is over het algemeen c:\program files\ORBAK2\shared\rapport op de server en is vastgelegd in een registry setting tijdens de installatie van ORBAK2. De module staat voor de map in de rapportdirectory en de naam voor de rapportnaam.

Rapportparameters

De rapportparameters worden automatisch opgehaald uit het rapport middels de optie controleren. U hoeft deze dus niet zelf in te vullen.

Functie & Prompt

De combinatie van functie en prompt geeft aan wat de parameter vraagt aan de gebruiker. Voorbeeld: Van relatie

Soort

De soort geeft aan of bij de gevraagde parameter een tekst, datum of ja/nee waarde ingevuld dient te worden.

Standaardwaarde

Bij sommige parameters wordt door het rapport een standaardwaarde meegegeven. Zo zal een ja/nee parameter altijd een standaardwaarde TRUE (ja) of FALSE (nee) bevatten.

Verplicht

Geeft aan of het verplicht is deze parameter in het afdrukschema in te vullen.

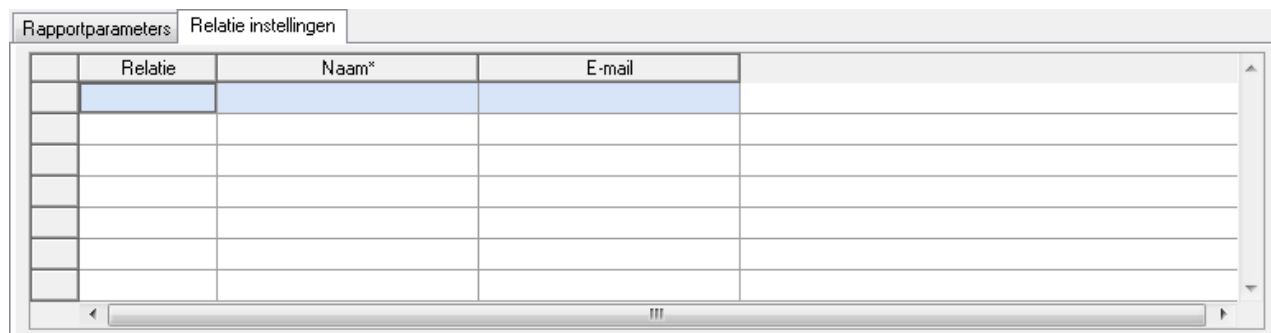
Ongeldig

Indien een parameter ongeldig is dan komt deze niet meer voor in het rapport en dient deze verwijderd te worden.

Foutmelding

Indien het rapport tijdens het controleren niet gevonden kan worden dan wordt dit in dit veld aangegeven.

Relatie instellingen



The screenshot shows a window titled 'Rapportparameters' with a sub-tab 'Relatie instellingen'. Below the tab is a table with three columns: 'Relatie', 'Naam*', and 'E-mail'. The table has several empty rows, and the first row is highlighted in light blue. The table is contained within a scrollable frame.

Relatie	Naam*	E-mail

Relatie

Code van de relatie.

Naam

Naam van de relatie.

Email

Hier kunt het email adres invullen.

Afdrukschema's

Afdrukschemas 1

Code*

Omschrijving*

Soort afdruk*

Afdrukspecificatie

Volgnr.*	Rapport*	Printer	Aant. afdr.*	Mailparameter	Afdrukstand
<input type="checkbox"/> 100	ESVK_PDTL	Epson Verkoop productielijst.rpt	TALLY	1	<input type="checkbox"/> Afdrukken* <input checked="" type="radio"/> Staand <input type="radio"/> Liggend
<input type="checkbox"/> 105	ESVK_ODBP	Epson Verkoop opdrachtbon prijs.	TALLY	1	<input type="checkbox"/> Afdrukken* <input checked="" type="radio"/> Staand <input type="radio"/> Liggend
<input checked="" type="checkbox"/> 110	VK_PLRTKM	Verkoop paklijst routekenmerk.rpt	PANASON	1	<input type="checkbox"/> Afdrukken* <input type="radio"/> Staand <input checked="" type="radio"/> Liggend

Afdrukspecificatie parameters

	Functie	Prompt	Soort*	Tekst	Ja / Nee	Datum	Ongeldig
		Leverdatum	Datum		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Van	Bewerking	Tekst	20	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Tot en met	Bewerking	Tekst	20	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Van	Relatie	Tekst	0	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Tot en met	Relatie	Tekst	0199	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Van	Ordertype	Tekst	0	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Tot en met	Ordertype	Tekst	z	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Het afdrukschema, in ORBAK DOS de printmonitor, biedt de mogelijkheid om een aantal rapporten volgens een vaste volgorde per dag uit te laten printen. Alle rapporten welke zijn vastgelegd in de tabel rapporten kunnen hierin opgenomen worden.

U kunt in dit onderdeel de selecties van de afdrukschema's invullen. De ingevulde selectie van elk afdrukschema kunt u afdrukken via het rapport "Afdrukschema" uit de map "Algemeen".

Code

De unieke code van dit afdrukschema.

Omschrijving

De omschrijving van het afdrukschema.

Soort afdruk

Bepaalt of wordt afgedrukt op papier of via pdf wordt gemaïld.

Afdrukspecificatie

Volgnummer

De volgorde waarmee het rapport van het afdrukschema wordt afgedrukt.

Rapport

De code van het rapport dat u wilt afdrukken.

Printer

De code van de printer waarmee u dit rapport wilt afdrukken. Indien u dit veld leeg laat dan wordt automatisch de standaardprinter ingevuld.

Aantal afdrukken

Het aantal afdrukken van het betreffende rapport.

Mailparameter 

Het aantal afdrukken van het betreffende rapport.

Afdrukken

Als u deze optie aanvinkt en opslaat wordt het rapport direct geprint.

Afdrukstand

- Staand, het rapport wordt normaal afgedrukt.
- Liggend, het rapport wordt overdwars afgedrukt.

Afdrukspecificaties parameters

De parameters worden automatisch gevuld naar aanleiding van het geselecteerde rapport bij afdrukspecificatie. **Alleen de kolommen 'Tekst', 'Ja/Nee' of 'Datum' dienen te worden ingevuld met de betreffende parameters.**

Volgnummer

Rapportparameter volgnummer.
Niet bedoeld voor invoer.

Functie en prompt

Deze twee kolommen vormen de feitelijke vraagstelling welke informatie men op wil vragen.
Niet bedoeld voor invoer.

Prompt en Soort

Deze kolom geeft aan in welke kolom u uw selecties moet invullen.
Niet bedoeld voor invoer.

Tekst

Wanneer in de kolom 'Soort' 'Tekst' is aangegeven, dient u in deze kolom de waarde van de tekst parameter in te vullen.

Ja/nee

Wanneer in de kolom 'Soort' 'Ja/Nee' is aangegeven, dient u in deze kolom de waarde van de Ja/Nee parameter in te vullen.

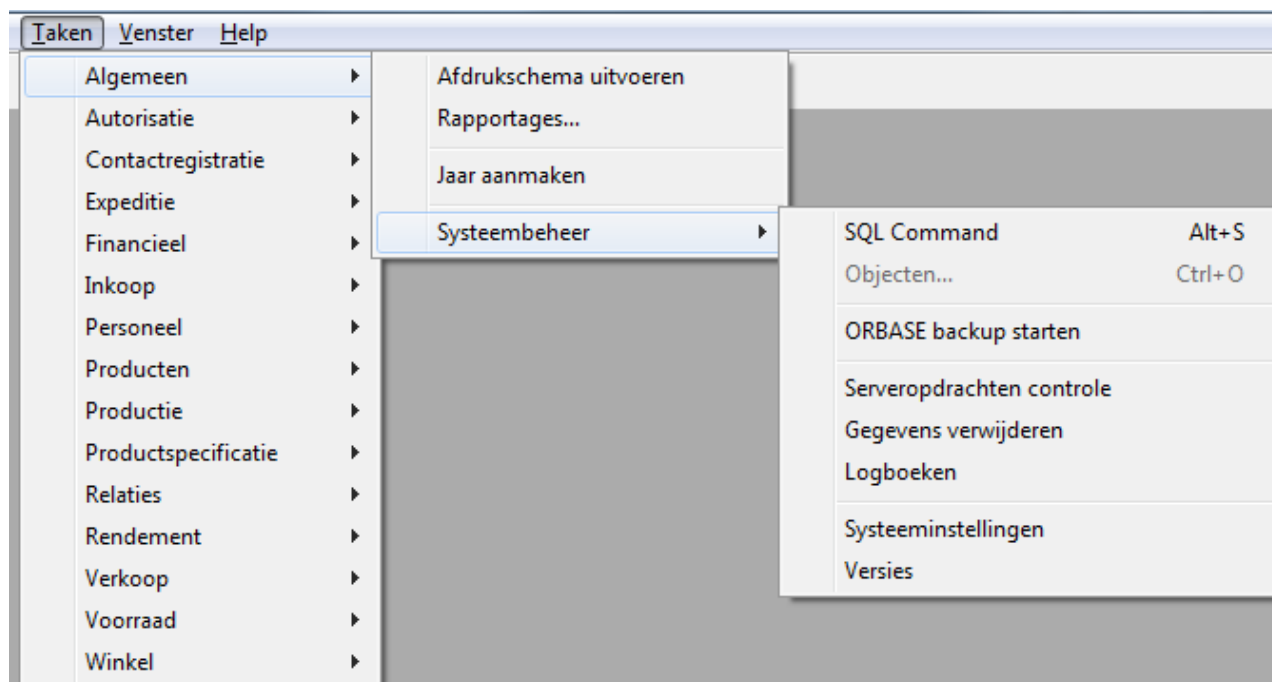
Datum

Deze kolom hoeft alleen ingevuld te worden als u het rapport direct wilt afdrukken. Bij het uitvoeren van het afdrukschema dient men de datum in te vullen.

Ongeldig

Geeft aan of de parameter ongeldig is. Dit kan gebeuren als het rapport gewijzigd is en de betreffende parameter niet meer in het rapport bestaat.

Taken → Algemeen



In het submenu algemeen vindt u onderdelen van ORBAK2 die niet vallen onder één specifieke module. Hier vindt systeem taken als het uitvoeren van een afdrukschema en het aanmaken van een jaar. Tevens is het via de optie systeembeheer mogelijk om handmatig een backup van Orbak2 te starten.

Afdrukschema uitvoeren

Vul de velden in en kies [Start] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Van
Datum

Tot en met
Datum

Afdrukschema

Van
Volgnummer

Eerste

Tot en met
Volgnummer

Laatste

Start Annuleren

Met behulp van deze taak kunt u de rapporten van een afdrukschema automatisch laten afdrukken.

Van Datum

Van de betreffende datum waarvan men de gegevens wil hebben.

Tot en met Datum

Tot de betreffende datum waarvan men de gegevens wil hebben. Deze datum wordt alleen gebruikt in rapporten waarin een 'T/m datum' voorkomt. Bijvoorbeeld een productielijst van meerdere dagen.

Afdrukschema

Men dient in dit veld in te vullen welk afdrukschema uitgevoerd dient te worden.

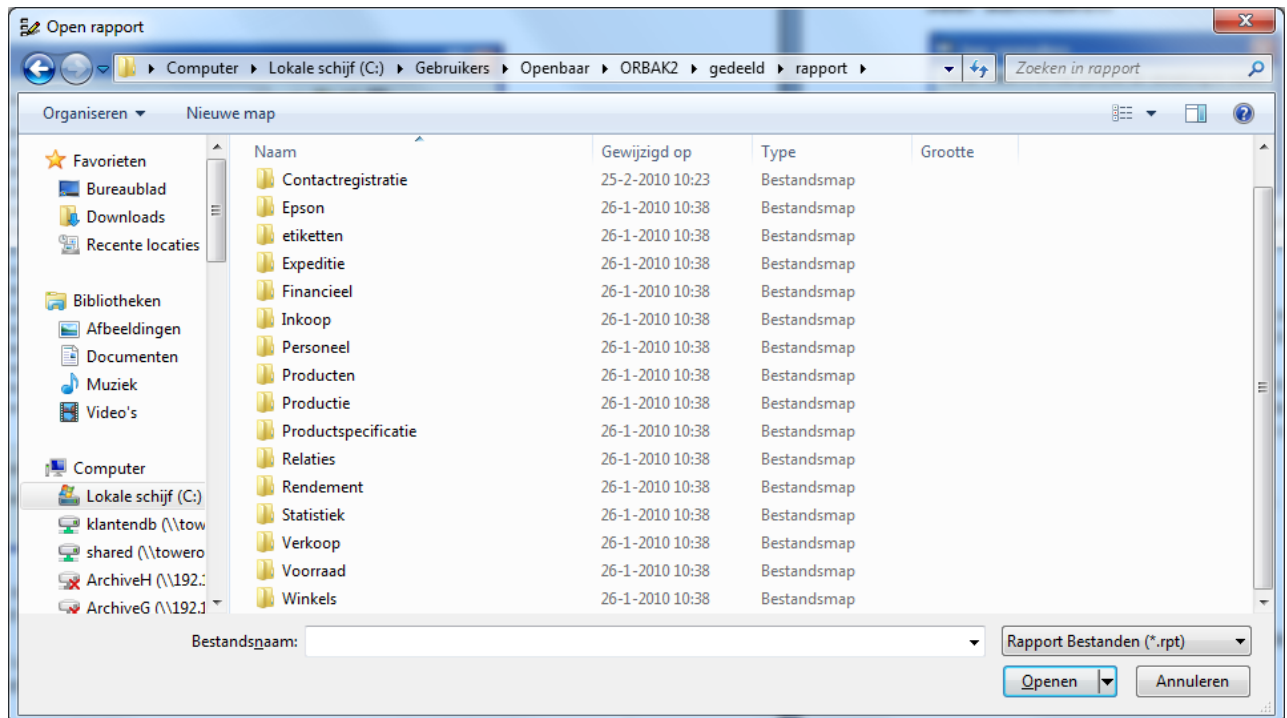
Van Volgnummer

Het eerste volgnummer van het afdrukschema dat u wilt afdrukken.

Tot en met Volgnummer

Het laatste volgnummer van het afdrukschema dat u wilt afdrukken.

Rapportages



Met behulp van de report viewer kunt u alle rapporten oproepen in het venster en afdrukken op papier of exporteren naar diverse bestandsformaten (oa. Excel, Text en CSV).

U kiest het rapport uit één van de getoonde mappen. Hierna zult u een venster te zien krijgen waarin u de parameters van het rapport kunt invullen.

Indien u een rapport wilt afdrukken op een matrixprinter dient u deze te kiezen uit de map **Epson**.

Afdrukschema mailen

Vul de velden in en kies [Start] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Van
Datum

Tot en met
Datum

Afdrukschema

Van
Volgnummer

Eerste

Tot en met
Volgnummer

Laatste

Start Annuleren

Met behulp van deze taak kunt u de rapporten van een afdrukschema automatisch laten mailen.

Van Datum

Van de betreffende datum waarvan men de gegevens wil hebben.

Tot en met Datum

Tot de betreffende datum waarvan men de gegevens wil hebben. Deze datum wordt alleen gebruikt in rapporten waarin een 'T/m datum' voorkomt. Bijvoorbeeld een productielijst van meerdere dagen.

Afdrukschema

Men dient in dit veld in te vullen welk afdrukschema uitgevoerd dient te worden.

Van Volgnummer

Het eerste volgnummer van het afdrukschema dat u wilt afdrucken.

Tot en met Volgnummer

Het laatste volgnummer van het afdrukschema dat u wilt afdrucken.

Procedureschema

The screenshot shows a software interface for managing procedure schemas. The main window is titled 'Procedureschema 1 [Zoek modus]'. It features a search form with the following fields:

- Code**: A text input field with a green highlight.
- Omschrijving**: A text input field.
- Beheerder**: A dropdown menu.
- Naam**: A text input field.
- Beschrijving**: A text area with a scroll bar.
- Eind datum**: A date input field.
- Urgentie***: A dropdown menu.
- Mailen***: A checkbox.
- Gereed**: A text input field.
- Gecontroleerd**: A text input field.
- Referentie**: A text input field.

On the right side, there is a table with the following columns: **Omschrijving**, **Kenmerk**, and **Toepassing**. Below the search form is a section titled 'Stappen' (Steps) with a table containing the following columns: **Volgnr.***, **Actie***, **Beschrijving**, **Uitvoering***, **Mail***, **Datum gereed**, **Controle**, **Mail***, and **Datum controle**.

Code

De code van de standaard procedure.

Omschrijving

De omschrijving van de standaard procedure.

Beheerder

De werknemer welke de standaard procedure beheert.

Naam

De naam van de werknemer welke de standaard procedure beheert.

Beschrijving

De beschrijving van de standaard procedure.

Eind datum

Datum waarop de procedure afgehandeld moet zijn.

Urgentie

Geeft aan welke urgentie de procedure heeft.
Geen / Laag / Midden / Hoog / Urgent

Mailen

Geeft aan of de beheerder gemaïld moet worden als de procedure is voltooid.

Gereed

Geeft aan hoeveel procent gereed is.

Gecontroleerd

Geeft aan hoeveel procent gecontroleerd is.

Omschrijving

De omschrijving van het standaard procedurekenmerk.

Kenmerk

Code van het standaard procedurekenmerk.

Toepassing

De beschrijving van de standaard procedure.

Stappen***Volgnummer***

Standaard procedure stap volgnummer.

Actie

Omschrijving van de actie die uitgevoerd moet worden.

Beschrijving

De beschrijving van de procedure stap.

Uitvoering

De persoon die de stap moet uitvoeren.

Mail

Geeft aan of de persoon die de stap uitvoert een mail ontvangt.

Datum gereed

Datum waarop de stap uitgevoerd is.

Controleren door

De persoon die de stap moet controleren.

Mail

Geeft aan of de persoon die de stap controleert een mail ontvangt.

Datum controle

Datum waarop de stap gecontroleerd is.

Openstaande procedurestappen

The screenshot shows a software window titled "Openstaande procedurestappen 3". It features a large data table with the following columns: Procedure*, Urgentie*, Omschrijving, Eind datum, Uitvoering*, Mail*, Datum gereed, Controle, Mail*, Datum controle, Referentie*, and Volgnr.*. Below the table, there is a form with input fields for "Uitvoerende", "Controleur", and "Actie*", each with a dropdown arrow. A "Beschrijving" field is also present. To the right of the form is a smaller table with columns "Omschrijving" and "Toepassing".

Procedure

Code van de standaard procedure.

Urgentie

Geeft aan welke urgentie de procedure heeft.

Omschrijving

Omschrijving van de standaard procedure.

Einddatum

Datum waarop de procedure afgehandeld moet zijn.

Uitvoering

De persoon die de stap moet uitvoeren.

Mail

Geeft aan of de persoon die de stap uitvoert een mail ontvangt.

Datum gereed

Datum waarop de stap is uitgevoerd.

Controle

De persoon die de stap moet controleren.

Mail

Geeft aan of de persoon die de stap controleert een mail ontvangt.

Datum controle

Datum waarop de stap gecontroleerd is.

Referentie

Procedureschema referentie.

Volgnummer

Standaard procedure stap volgnummer.

Uitvoerende

Naam van de persoon die de stap uit moet voeren.

Controleur

Naam van de persoon die de stap moet controleren.

Actie

Omschrijving van de actie die uitgevoerd moet worden.

Beschrijving

Beschrijving van de procedure stap die uitgevoerd moet worden.

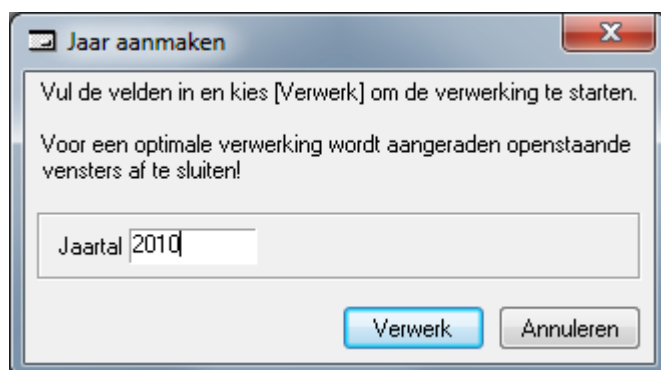
Omschrijving

Omschrijving van het procedurekenmerk.

Toepassing

Toepassing van het procedurekenmerk.

Jaar aanmaken



Door een volgend jaar aan te maken, maakt men de dagen binnen het betreffende jaar beschikbaar. Na het jaar aangemaakt te hebben dient men de feestdagen tabel in te vullen, bij Onderhoud → Algemeen → Dagen.

Wanneer u met een financiële koppeling werkt dient u ook de periode indeling in te vullen, bij Onderhoud → Algemeen → Periode indeling.

Wanneer u dit gedaan heeft kunt u verkoopopdrachten in het nieuwe jaar invullen. Indien u probeert om verkoopopdrachten in te vullen op een datum waarvan het jaar nog niet is aangemaakt dan zal ORBAK2 aangeven dat de datum onbekend is.

Jaartal

Vul het betreffende aan te maken jaar in.

OK

Met deze knop start u de verwerking.

Annuleren

Met deze knop verlaat u de taak zonder deze uit te voeren.

Orbase backup starten



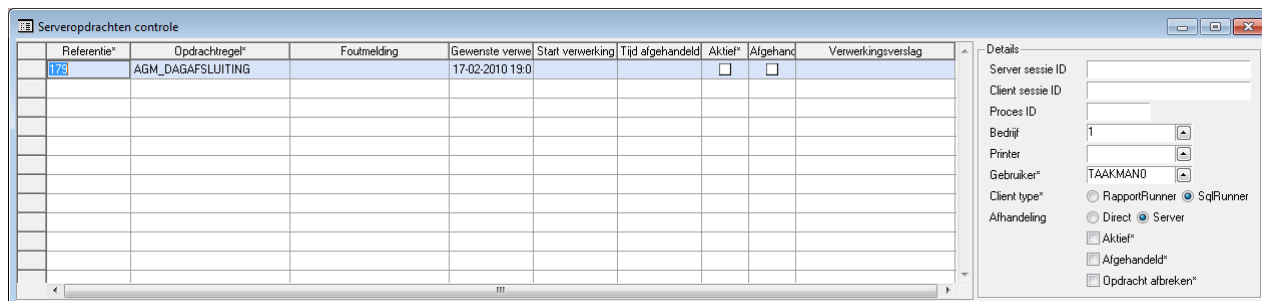
Zodra u deze menuoptie uitvoert start de database automatisch op de achtergrond een backup procedure.

Er wordt geen melding gegeven over de voortgang van de backup, deze loopt in de achtergrond. Tijdens het maken van een backup kan gewoon worden doorgewerkt.

De backup van Orbak2 wordt gemaakt in de map Program files\ORBASE\backup op het systeem waar de database op draait. Indien u standalone werkt is dat uw huidige machine, in een netwerkomgeving zal dit de server zijn.

Serveropdrachten controle

Serveropdrachten is een lijst van opdrachten die afgehandeld zijn of nog afgehandeld moeten worden door de Taakmanager.



Met behulp van deze optie kunt u nagaan of serveropdrachten zoals afdrukschema's wel of niet zijn afgehandeld. Indien er een fout is opgetreden kunt u dit teruglezen. Door een taak te selecteren kunt u zien of deze actief is en is afgehandeld te ja of te nee.

Indien u een taak wilt afbreken kunt u een taak selecteren en vervolgens een vinkje zetten bij het veld Opdracht afbreken. Vergeet u niet hierna de wijziging op te slaan.

Gegevens verwijderen

Gegevens verwijderen

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

LET OP! Het verwijderen van de gegevens kan geruime tijd in beslag nemen, m.n. prijshistorie.

Van

Datum 01-01-2004

Tot en met

Datum 31-12-2004

Verwijderen

- Blokkeringen
- Export boekhouding
- Export salaris
- Inkoop
- Inkoopfacturen
- Import orders
- Import kassa
- Logboek
- Personeelsplanningen
- Prijshistorie
- Productieopdrachten
- Reclame's
- Verkoopopdrachten
- Verkoopfacturen
- Voorraadopdrachten

Verwerk Annuleren

Met behulp van deze optie is het mogelijk oude gegevens te verwijderen.

Let op!! U kunt het verwijderen van deze gegevens NIET meer terugdraaien!!

In het logboek wordt vastgelegd welke gegevens en door welke gebruiker zijn verwijderd.

Logboek

Referentie*	Omschrijving*	Tijdstip begin*	Tijdstip einde	Gebruiker*	Gegevens	Prioriteit*	Sessie*
64	Verkoopfacturen aanmaken	15-03-2010 11:50:33	15-03-2010 11:58:41	PK	Van datum: 28-02-2010 t/m: 06-	1 - Half jaar	7AC181711000
63	Verkoopfacturen aanmaken	15-03-2010 11:50:32	15-03-2010 11:50:33	PK	Van datum: 21-02-2010 t/m: 28-	1 - Half jaar	7AC181711000
62	Verkoopfacturen aanmaken	15-03-2010 11:50:30	15-03-2010 11:50:32	PK	Van datum: 01-02-2010 t/m: 28-	1 - Half jaar	7AC181711000
61	Verkoopfacturen aanmaken	15-03-2010 11:50:28	15-03-2010 11:50:29	PK	Van datum: 28-02-2010 t/m: 06-	1 - Half jaar	7AC181711000
60	Verkoopfacturen aanmaken	15-03-2010 11:50:25	15-03-2010 11:50:28	PK	Van datum: 28-02-2010 t/m: 06-	1 - Half jaar	7AC181711000
59	Import producten Specsplaza	10-03-2010 10:13:10	10-03-2010 10:38:57	SYSTEEM		3 - Week	2983760286000
58	Inkooprijzen bepalen	24-02-2010 16:29:05	24-02-2010 16:29:27	PK		3 - Week	172C10407253000
57	Import product	24-02-2010 16:20:02	24-02-2010 16:20:04	PK	Product: G01071	3 - Week	172C10407253000
56	Import product	24-02-2010 16:19:54	24-02-2010 16:19:56	PK	Product: G01110	3 - Week	172C10407253000
55	Import product	24-02-2010 16:19:24	24-02-2010 16:19:31	PK	Product: G01120	3 - Week	172C10407253000
54	Import product	24-02-2010 16:18:46	24-02-2010 16:18:49	PK	Product: G01250	3 - Week	172C10407253000
53	Import product	24-02-2010 16:16:35	24-02-2010 16:17:44	PK	Product: G01090	3 - Week	172C10407253000
52	Import product	24-02-2010 16:16:10	24-02-2010 16:16:13	PK	Product: G01081	3 - Week	172C10407253000
51	Import product	24-02-2010 16:12:46	24-02-2010 16:14:06	PK	Product: G01045	3 - Week	172C10407253000
50	Journaliseren	24-02-2010 16:10:49	24-02-2010 16:10:49	SYSTEEM	Van datum: 21-02-2010 t/m: 27-	1 - Half jaar	12B420039954000

Alle batch opdrachten worden vastgelegd in het logboek.

Systeeminstellingen

Code*	Omschrijving	Waarde
JTO_PD_CODE	Automatisch pd code bij import	N
ETK_XML	Export producten DIGI	Y
KSCNT_PAUZE	Kassaconnector pauze	15
MAX_PROCES	Maximum aantal processen per s	1
ODVK_COMMIT	Automatisch opslaan	Y
PD_CODE	Maximale lengte productcode	8
RLT_CODE	Maximale lengte relatiecode	8
RP_PAD	Rapport pad	d:\program files\orbak2\shared\
RP_PRINTER	Rapport printer pad	d:\program files\orbak2\bin\vb\
SP_LANGUAGE	Spec Taalcode	NL
SP_USERNAME	Spec gebruikersnaam	ORBAK
SP_WACHTWOD	Spec wachtwoord	k5E9ep1
SVOD_AHDL	Serveropdracht afhandeling	SERVER
TAAKMAN_TIMI	Timeout voor opstarten taakman	60
WACHTTIJD	tijd in seconden tussen 2 status c	5

Code

De code van de systeeminstelling. Het is niet de bedoeling dat u zelf bestaande instellingen verwijdert of wijzigt zonder overleg met uw klantbegeleider.

Omschrijving

De omschrijving van de systeeminstelling.

Waarde

De waarde van de systeeminstelling.

Etiketten

Er zijn uitgebreide mogelijkheden met betrekking tot etikettering.

U kunt per product een aantal gegevens ten behoeve van etikettering vastleggen en u heeft de mogelijkheid om per product, per relatie of per relatie / product combinatie afwijkende etiketten te gebruiken.

De definitie en afhandeling van een etiketrapport wijkt af van de overige rapporten om het gebruik zo eenvoudig mogelijk te houden.

- Bij de definitie van het rapport via Onderhoud → Algemeen → Rapporten kunt u aangeven dat het aantal afdrucken automatisch bepaald dient te worden; dit heeft tot gevolg dat er evenveel etiketten afgedrukt worden als er bestelde aantallen zijn.
- Een etiket in een rapport krijgt automatisch een aantal extra (virtuele) parameters voor producten en relaties. Deze parameters bestaan niet echt in het rapport, maar worden gebruikt voor de verwerking van het afdruckschema. Dit voorkomt dat er voor ieder etiket een aparte regel moet zijn in het afdruckschema. In principe heeft u alleen meerdere regels nodig als u meerdere etiketprinters wilt gebruiken.
- Indien er voor een bepaalde relatie / product combinatie een specifiek 'maatwerk' etiket bestaat zal dit worden gebruikt in plaats van het etiket wat bij het rapport is vastgelegd. Tijdens het uitvoeren van een afdruckschema bepaalt ORBASE automatisch welk etiket met welke hoeveelheid afgedrukt dient te worden.

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden:

* Voorbeeld 1 - productspecifiek:

U heeft voor product '01000' een afwijkend etiket. Deze plaatst u simpelweg in de standaard map voor productetiketten onder de specifieke productcode.

```
[...\Orbak2\shared\rapport\etiketten\producten\01000.rpt]
```

Tijdens het afdrukken zal alleen voor dit product dit etiket worden gebruikt. De overige etiketten gebruiken de rapportnaam die is vastgelegd bij het rapport.

* Voorbeeld 2 - relatiespecifiek:

U heeft voor relatie '030' een speciaal etiket. U maakt in de productetiketten map een nieuwe map aan met de code van de relatie en plaatst daar het standaard etiket (standaard.rpt) voor deze klant.

```
[...\Orbak2\shared\rapport\etiketten\producten\030\standaard.rpt]
```

Tijdens het afdrukken zal dit etiket worden gebruikt voor alle bestellingen van deze relatie.

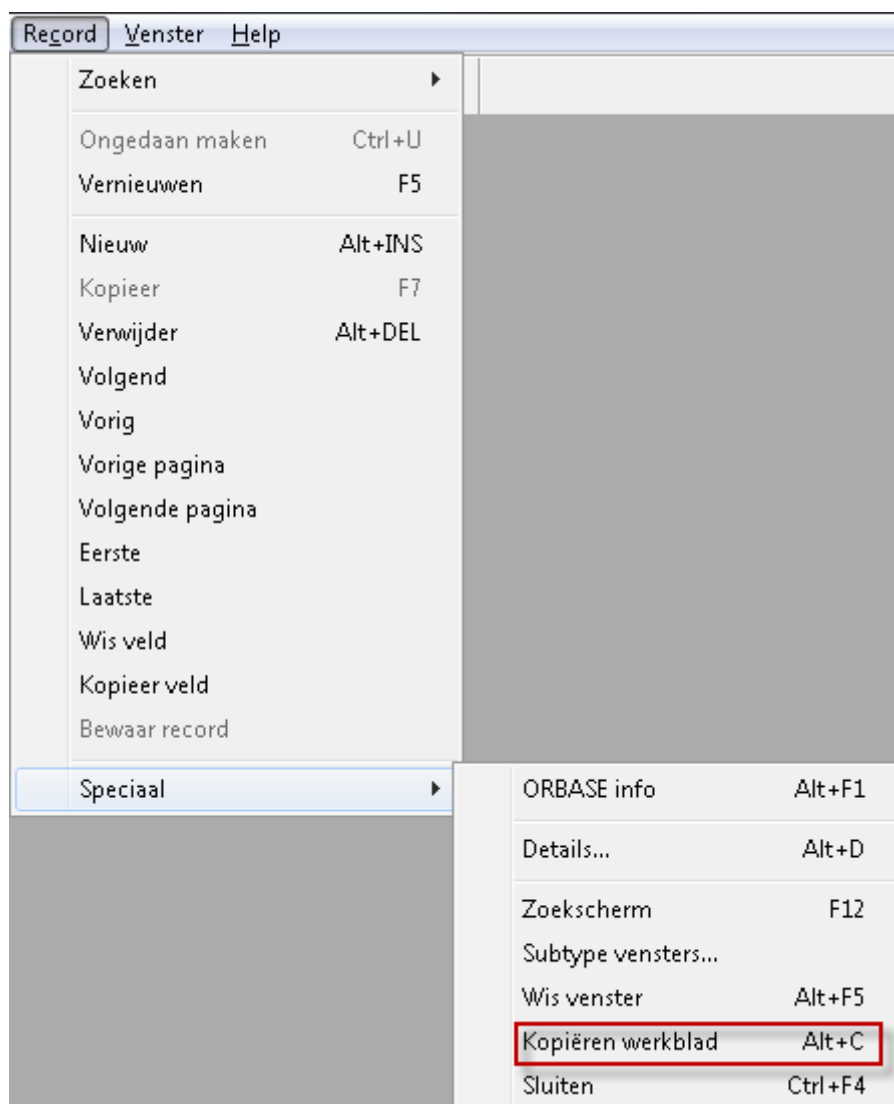
* Voorbeeld 3 - relatie/productspecifiek:

Voor relatie '030' een is daarnaast nog een extra afwijking op product '01000'. Deze plaatst u simpelweg in de map van de relatie.

```
[...\Orbak2\shared\rapport\etiketten\producten\030\01000.rpt]
```

Tijdens het afdrukken zal alleen voor deze relatie dit etiket worden gebruikt (als het product is besteld). De overige producten voor deze klant komen op zijn standaard etiket.

Record → Speciaal → Kopieren werkblad



Met Record > Speciaal > Kopieren werkblad is het mogelijk om geselecteerde rijen van een werkblad naar bijvoorbeeld Excel te plakken.

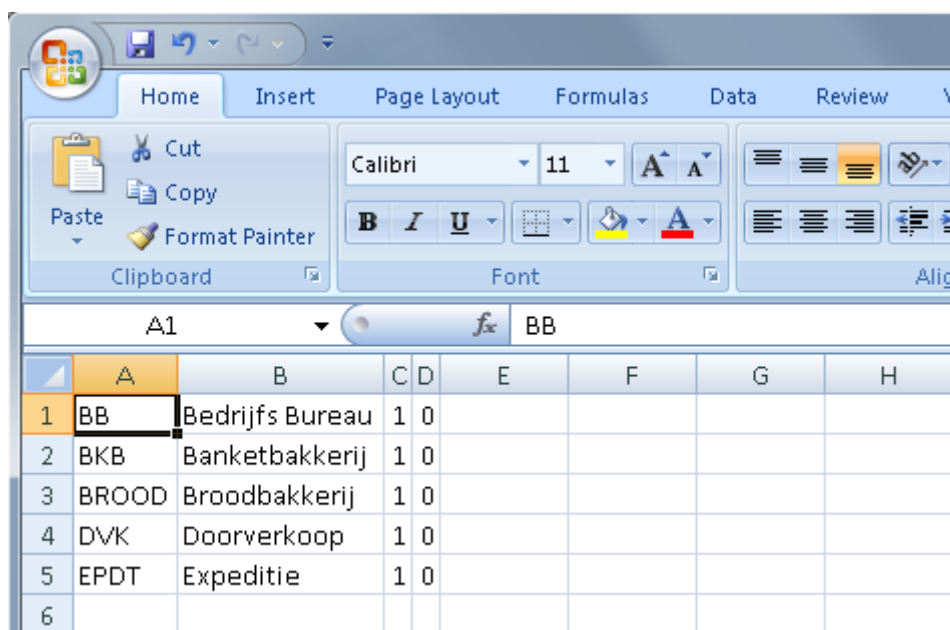
In dit voorbeeld is gebruik gemaakt van het werkblad afdelingen.



Code*	Omschrijving*	Bedrijf*	Kostenplaats*	Werkgevercode
BAK	Bakkerij	1	0	
BB	Bedrijfs Bureau	1	0	
BKB	Banketbakkerij	1	0	
BROOD	Broodbakkerij	1	0	
DVK	Doorverkoop	1	0	
EPDT	Expeditie	1	0	
INPAK	Inpakafdeling	1	0	

Selecteer meerdere rijen onder elkaar door de Shift knop ingedrukt te houden en met de muis te klikken op het blokje voor de regel. Om een selectie te maken van regels die niet onder elkaar staan, houdt u de Ctrl knop ingedrukt.

Ga nu naar Record > Speciaal > Kopieren werkblad of gebruik de sneltoetsen Alt + C. Open Excel, nu kunt u de regels plakken met de sneltoetsen Ctrl + V of rechtermuisknop en dan plakken/paste te selecteren.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BB	Bedrijfs Bureau	1	0				
2	BKB	Banketbakkerij	1	0				
3	BROOD	Broodbakkerij	1	0				
4	DVK	Doorverkoop	1	0				
5	EPDT	Expeditie	1	0				
6								

Probleemoplossing

In dit onderdeel van deze handleiding komen een aantal onderdelen aan bod. Een aantal meest voorkomende problemen wordt hieronder uitgelicht.

Printopdrachten

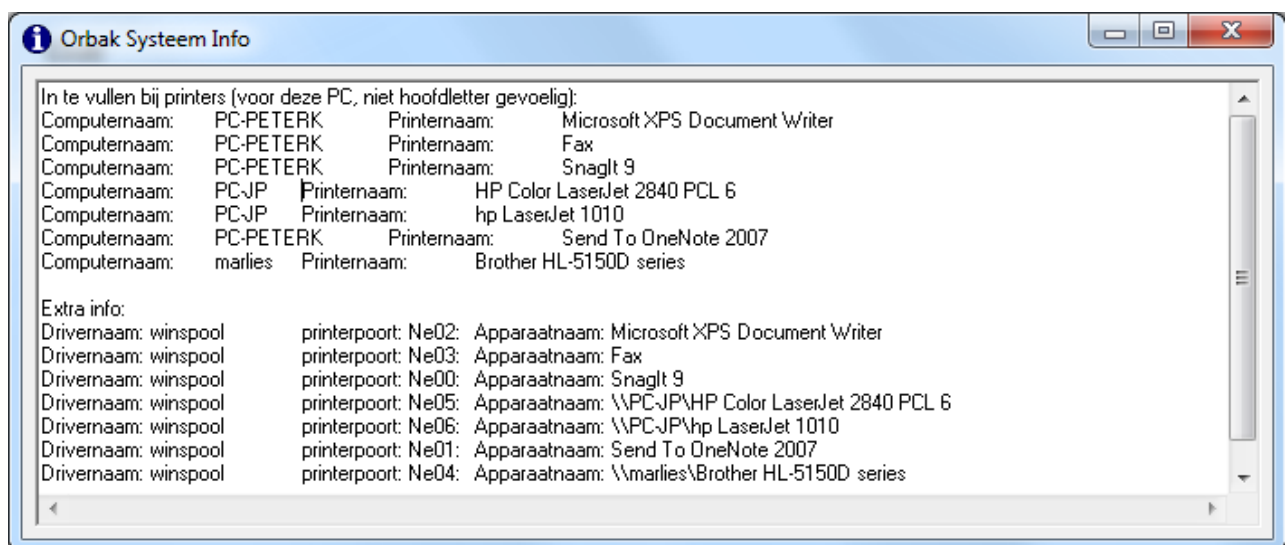
Printopdrachten die niet afgedrukt worden kunnen verschillende oorzaken. Daarbij moet een onderscheid worden gemaakt tussen print opdrachten die handmatig worden gestart via Rapporten en de zogenoemde afdrukschema's die worden afgehandeld door de Taakmanager.

Bij een printopdracht via rapporten of wel de Reportviewer wordt er gekeken naar alle beschikbare printers op het moment dat u een opdracht uitvoert.

Bij een printopdracht via een afdrukschema wordt voor het afdrukken van verschillende rapporten een printer toegewezen. Indien deze printer uit staat zullen de rapporten ook niet worden geprint.

Installeren van een Printer

Indien u een nieuwe printer installeert en u wilt deze gebruiken voor een afdrukschema van Orbak2 moet u deze printer ook toevoegen in Orbak2 via Onderhoud => Algemeen => Printers. Indien u niet weet wat u precies in dit scherm moet invullen beschikt Orbak2 over een tool waarmee u de informatie kunt opvragen. Deze tool is te vinden in de map c:\program files\orbak2\bin\vb\ met de naam Printer1.exe



Als u dit bestand opent krijgt u een scherm met alle informatie van de printers in het netwerk die u nodig heeft.

Printer opnieuw installeren/hernoemen

Indien u opnieuw een printer installeert is het van belang dat u hierna ook controleert of u vanuit Orbak deze printer weer kunt benaderen met name als u de printer gebruikt voor een afdrukschema. Indien u een naam van een printer wijzigt moet u de naam van deze printer ook wijzigen binnen Orbak.