

Inhoudsopgave

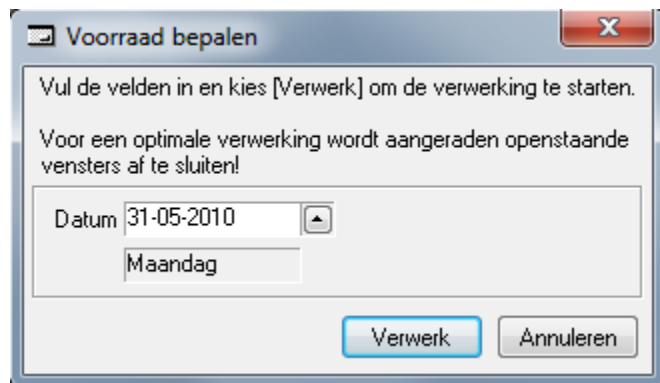
Dagelijkse taken om dynamisch voorraad bij te houden	2
Voorraad bepalen	2
Opboeken van geproduceerde voorraad	2
Inbrengen van de geïnventariseerde voorraad	4
Overzicht productvoorraden	5
Het uitprinten van de voorraadwaarde	6
Het uitprinten van de voorraadmutaties	6
Activeren van Inkoop t.o.v. relaties en producten	7
Stap 1: Aanmaken van relaties (crediteur)	7
Stap 2: Inkoopproducten activeren	10
Inkoop operationeel	12
Stap 1: Printen van een inkoopbon	12
Stap 2: Verwerking inkoopbon operationeel	12
Stap 3 Verwerking inkoopopdrachten administratief	13
Stap 3A Invoer ontvangst	13
Stap 3B Aanmaken inkoopbatch	14
Stap 3C Gereed melden ontvangst	15
Stap 4 Koppelen van inkoopopdracht aan factuur	16
Stap 4A Controleren van een factuur van een factuurcrediteur	16
Stap 4B Controleren van een factuur van een hoofdcrediteur en subcrediteuren	18
Stap 5 Printen van een inkoopfactuur	21
Stap 6 Journaliseren van de inkoopfacturen	21
Stap 7 Exporteren van de facturen (in journaal)	21

Dagelijkse taken om dynamisch voorraad bij te houden

Voorraad bepalen

Voordat er voor de volgende dag een productiebatch wordt aangemaakt dient de voorraad bepaald te worden.

- Taken > Voorraad > Voorraad bepalen



- Vul de datum in. Dit zal meestal de datum zijn van de volgende dag. Pas op, standaard staat de huidige datum in dit veld.

Wat gebeurt er?

Tijdens het bepalen van de voorraad wordt er een 'voorraadrecord' aangemaakt. Het aanmaken van de productiebatch gebeurt ook altijd voor de volgende dag. Tijdens het aanmaken van de productiebatch wordt er in de voorraad 'gekeken', wanneer de bestelde producten op voorraad liggen zal dit worden afgeboekt. Is dit niet het geval wordt het bestelde aantal opgegeven als productie. Als er voorafgaand aan de productiebatch aanmaken geen voorraad bepaald wordt zal er tijdens het aanmaken van de productiebatch ook niets worden afgeboekt.

Opboeken van geproduceerde voorraad

Het afboeken van voorraadproducten gebeurt automatisch tijdens het aanmaken van de productiebatch. Het opboeken van de geproduceerde aantallen in de productie zal echter handmatig moeten geschieden. In de productie zal er dus een registratie moeten plaatsvinden van de geproduceerde aantallen. Wanneer de productiebatch voor de volgende dag rekening moet houden met de voorraadproductie van de dag daarvoor is het van belang dat de voorraadproductie voor het aanmaken van de productiebatch ingebracht is.

Wanneer er is aangegeven dat er 'negatieve voorraad' is toegestaan zal er per saldo niets wijzigen. Dit kan door bij

onderhoud, producten, producten op de tab voorraad het vinkje 'negatieve voorraad' aan te vinken.

De registratie van de geproduceerde aantallen kan als volgt handmatig ingebracht worden:

- Taken > Productie > Opdracht (productie)

- Vul de productiedatum in het veld 'Standaard productiedatum'.

LET OP: wanneer de voorraad op een bepaalde dag is vastgezet wordt er op die datum, of daarvoor, geen voorraad opgeboekt via een handmatige opdracht!

- Vul in de kolom 'Product' de productcode in van de geproduceerde aantallen.
- Vul in de kolom 'Real. productie' het aantal in.
- Sla op.

Wat gebeurt er?

Tijdens het opslaan van de ingevoerde gegevens boekt ORBAK2 de ingevoerde aantallen op. Wanneer er nog geen voorraad record is wordt er één aangemaakt.

Het is mogelijk om met terugwerkende kracht geproduceerde aantallen in te voeren, mits in de dagen daarna de voorraad niet is vastgezet. Het type opdracht wordt 'handmatig' genoemd. Dit omdat de geproduceerde aantallen 'handmatig' worden ingevoerd. De uitkomst na het aanmaken van een productiebatch wordt ook in dit scherm weergegeven onder de noemer 'batch'. In hoofdlijnen zijn er dus twee soorten opdrachten te onderscheiden:

1^{ste}: na aanmaken van de productiebatch: batch

2^{de}: na inbrengen van de voorraadproductie: handmatig (handmatige opdracht)

Inbrengen van de geïnventariseerde voorraad

Om de waarde van de geïnventariseerde voorraad te bepalen dient de inventarisatie ingebracht te worden. ORBAK2 zal de aantallen van de betreffende peildatum vermenigvuldigen met de waarde van de betreffende grondstoffen, halffabrikaten of gereed producten.

- Taken > Voorraad > Voorraad nulstellen

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

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

Van
Locatie
 Eerste

Tot en met
Locatie
 Laatste

Van
Product
 Eerste

Tot en met
Product
 Laatste

Datum 31-05-2010
Maandag

Hiermee kunt u bepalen of de beginvoorraad van een dag op nul gesteld dient te worden.
 Beginvoorraad nulstellen

Hiermee kunt u bepalen of de eindvoorraad van een dag op nul gesteld dient te worden.
 Eindvoorraad nulstellen

Verwerk Annuleren

Bij zowel 'Locatie' als 'Product' kan men 'eerste' en 'laatste' aanvinken.

Voer de datum in van de dag waarop de voorraad is geïnventariseerd.

Kies in de meeste gevallen voor 'Eindvoorraad nulstellen', de geïnventariseerde voorraad is immers in de meeste gevallen de eindvoorraad van de betreffende peildatum. Klik vervolgens op 'verwerk'.

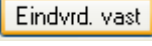
Nu worden alle voorraadproducten op nul gesteld.

Overzicht productvoorraden

- Taken > Voorraad > Overzicht productvoorraden

Hoeveelheid	Vorraadeenheid	Verhouding*	Methode ingave	Datum*	Product*	Omschri
				31-05-2010		

- Standaard komt dit scherm met de huidige datum. Wanneer er geen voorraadrecord voor de huidige datum aanwezig is wordt dat aangegeven. Het zal meestal zo zijn dat op een later tijdstip de geïnventariseerde voorraad ingebracht zal worden. Voor deze datum zal in de meeste gevallen dan ook wel een voorraadrecord aanwezig zijn. De betreffende datum kan ingetoetst worden. Wanneer we nu op tab toetsen komt de volledige theoretische voorraad van de betreffende datum naar voren.
- Het is mogelijk om uitsluitend de voorraad op te roepen van een bepaalde locatie. Dit kan men doen door de betreffende locatiecode in het veld 'Locatie' in te geven en een tab te geven.
- De kolommen kunnen naar eigen inzicht opgesteld worden. Het meest praktische is om de kolommen 'Product' en 'Eindvoorraad' naast elkaar te plaatsen. Dit kan men doen door in een betreffende kolom te staan met de cursor en op de rechtermuisknop te klikken en te kiezen voor 'kolom vastzetten'. De kolom zal voor in de rij geplaatst worden. Dit kan men voor meerdere kolommen doen. Men kan dezelfde werkwijze hanteren om eea weer terug te zetten.
- Men kan de inhoud van de kolommen sorteren door op de 'kop' van de kolom te klikken.


- De geïnventariseerde voorraad kan men ingeven in de kolom 'Eindvoorraad'. Het zal in de meeste gevallen ook daadwerkelijk de eindvoorraad zijn van de betreffende datum. Wanneer na het inventariseren op dezelfde dag nog geproduceerd is dient de inventarisatie in de kolom 'beginvoorraad' ingevoerd te worden.
- Na het invoeren van de voorraad kan men op de knop 'Eindvrrd vast.' klikken  Door op deze knop te klikken wordt de voorraad 'vast' gezet en kan daarna dus niet meer wijzigen nav bepalen van voorraad of aanmaken van een productie batch.

Het uitprinten van de voorraadwaarde

- Klik op rapportages
- Dubbelklik op de gele map 'Voorraad'
- Dubbelklik op een van de 'Voorraadwaarde' rapporten
- Selecteer de parameters, zo kan men per omzegtgroep of per locatie een waarde bepalen.

Het uitprinten van de voorraadmutaties

Om inzicht te krijgen in de af- en opboekingen van de voorraadproducten kan het rapport 'voorraadmutaties' uitkomst bieden.

- Klik op het icoon 'rapportages'. 
- Dubbelklik vervolgens op de map 'voorraad'
- Dubbelklik op het rapport 'voorraadmutaties'
 - o Voorraad datum
 - Voer de begin- en einddatum in
 - o Product
 - Voer het betreffende productnummer in, dit kan ook een range producten zijn. (te allen tijde een G- (grondstof), B- (basis) of V- (verpakking) nummer)
 - o Locatie
 - Wanneer er een product(range) is opgegeven, is het niet noodzakelijk om een locatie in te geven.
 - o Alleen handmatige wijzigingen
 - Nee, tenzij anders
 - o Nulregels afdrukken
 - Nee, tenzij anders
 - o Waarde afdrukken
 - Nee, tenzij anders

Activeren van Inkoop t.o.v. relaties en producten

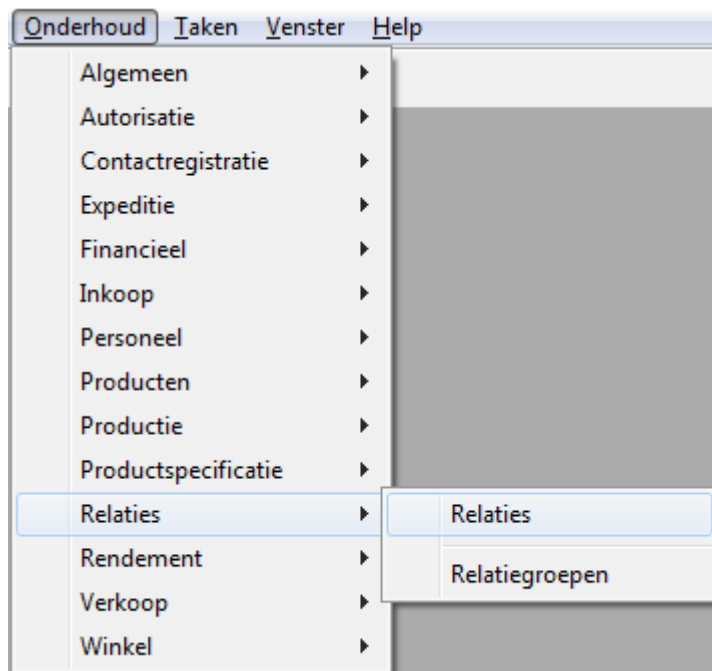
Met de inkoopmodule heeft u een stuk functionaliteit in handen waarmee u uw inkoopbeleid kan beheren.

U kunt uw inkoopgoederen beheren in het systeem, zodat u alle kenmerken van het product in het systeem kunt vastleggen maar ook prijsafspraken.

Met behulp van deze module kunt u inkoopbestellingen plaatsen bij uw leveranciers, de goederen ontvangsten worden bijgewerkt in de voorraad en u verkrijgt inzicht in uw inkopen.

Stap 1: Aanmaken van relaties (crediteur)

Crediteuren dienen aangemaakt te worden bij:
Onderhoud > Relaties > Relaties



Code

Geef bij code een unieke relatiecode en druk daarna op enter. Als tip kunt u het beste bij crediteuren een code meegeven beginnend met een 'L' (Leverancier) BV: L00100

Zoekcode

De zoekcode wordt altijd omgezet in hoofdletters. Indien u de zoekcode niet invult wordt tijdens het opslaan de naam overgenomen in zoekcode.

Naam

De naam van de crediteur

Relatiegroep

Indien u een relatie koppelt aan een relatiegroep, de juiste eigenschappen aanvinkt en vervolgens opslaat, dan worden de ingevulde eigenschappen van de relatiegroep overgenomen naar deze relatie. U hoeft dan nog slechts enkele specifieke relatiegegevens in te vullen.

Eigenschappen

Vervolgens dienen de eigenschappen 'financieel en inkoop' aangevinkt te worden.

Tabblad algemeen

Op tabblad algemeen vult u de adresgegevens in.

Algemeen	Contactpersonen	Expeditie	Financieel	Inkoop	Kenmerken	Verkoop	Winkel
Adresgegevens							
Postadres	Poststraat	Plaats	ZIERIKZEE				
Huisnummer	11	Land	NL				
Postcode	4301 AA						
Communicatie							
Telefoonnummer	0111-419000			E-mail	info@zeelandia.nl		
Faxnummer	0111-416951		Homepage	www.zeelandia.nl			

Tabblad Financieel

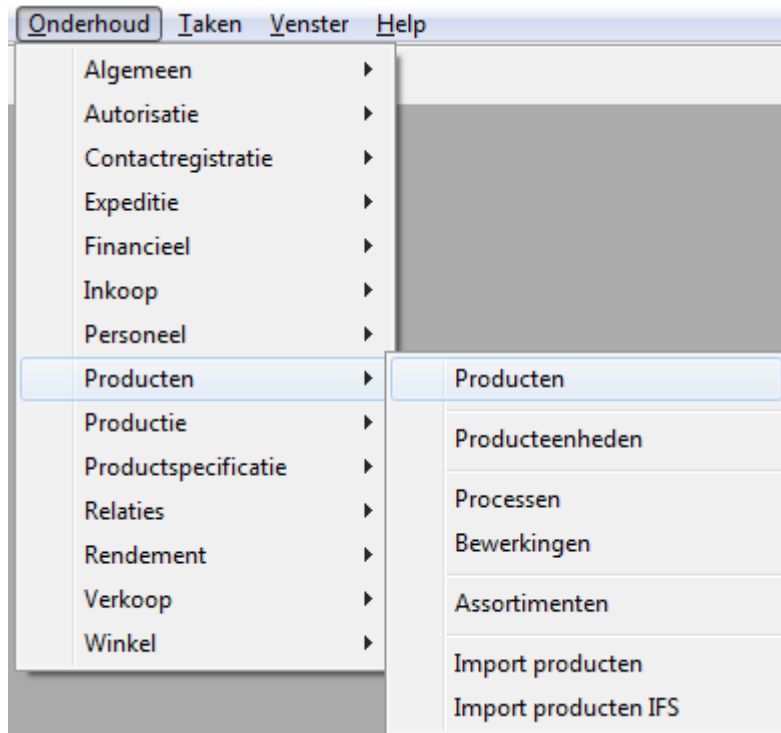
Op tabblad financieel dienen de volgende specificatie/ eigenschappen aangevinkt te worden.

Algemeen	Contactpersonen	Expeditie	Financieel	Inkoop	Kenmerken	Verkoop	Winkel
							Specificatie
							<input checked="" type="checkbox"/> Crediteur
							<input type="checkbox"/> Debitteur
Algemeen	Crediteur	Debitteur	Kortingsregels				
							Eigenschappen
							<input checked="" type="checkbox"/> Factuurcrediteur
							<input type="checkbox"/> Subcrediteur
Algemeen	Factuurcrediteur	Subcrediteur					

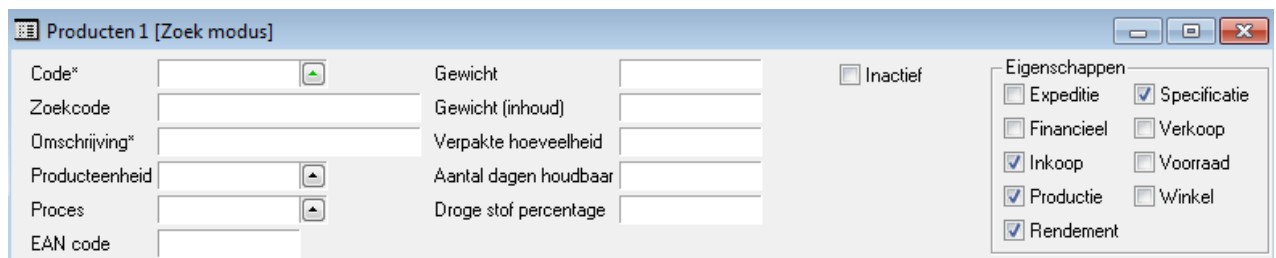
Stap 2: Inkoopproducten activeren

Inkoopproducten dienen geactiveerd te worden met eigenschap 'inkoop' dit doe je bij:

Onderhoud > Producten > Producten



We gaan er nu vanuit dat alle inkoopproducten al zijn ingevoerd in Orbak2.

A screenshot of a software form titled 'Producten 1 [Zoek modus]'. The form contains several input fields: 'Code*' (with a search icon), 'Zoekcode', 'Omschrijving*', 'Producteenheid' (with a dropdown arrow), 'Proces' (with a dropdown arrow), 'EAN code', 'Gewicht', 'Gewicht (inhoud)', 'Verpakte hoeveelheid', 'Aantal dagen houdbaar', and 'Droge stof percentage'. There is an 'Inactief' checkbox. On the right side, there is a section titled 'Eigenschappen' with a list of checkboxes: 'Expeditie', 'Financieel', 'Inkoop', 'Productie', 'Rendement', 'Specificatie', 'Verkoop', 'Voorraad', and 'Winkel'. The 'Inkoop', 'Productie', 'Rendement', and 'Specificatie' checkboxes are checked.

Code

In het veld 'code' de code van desbetreffende inkoopproducten invoeren en bevestigen met de ENTER-toets. (G% enter)

Eigenschap

Vink de eigenschap inkoop aan.

Algemeen	Bewerkingen	Expeditie	Financieel	Inkoop	Kenmerken	Productie	Productverhoudingen	Rendement	Specificatie	Verkoop	Vorraad
----------	-------------	-----------	------------	--------	-----------	-----------	---------------------	-----------	--------------	---------	---------

Inkoopprijs overnemen*

Kortingspercentage V.V.P. 0

Inkoopassortiment

	Leverancier*	Naam*	Prod.code leverancier*	Omschrijving	Stand. leverancier*	Ink.prijs / eenheid	Ink.prijs / verpakking	Min. bestelhoeveelheid*
	L0100	Weba-inco	1	Wit pan	<input checked="" type="checkbox"/>	2,5	12,5	5

Tabblad inkoop

Vul de volgende onderdelen in.

- **Inkoopprijs overnemen*** aanvinken. Hierdoor wordt automatisch de prijs in tabblad rendement (m.b.t. de kostprijsberekening) gelijkgesteld aan de prijs in tabblad inkoop.
- **Leverancier*** wordt gevuld door in het veld te gaan staan, de rechtermuisknop aan te klikken en te kiezen voor 'opzoeken'. Vervolgens verschijnt een lijst met leveranciers waarin er één geselecteerd en toegepast kan worden.
- **Naam*** verschijnt automatisch zodra de leveranciercode ingevoerd is.
- **Productcode leverancier*** geef hier de code in die de leverancier gebruikt voor het product.
- **Omschrijving** wordt automatisch gevuld
- **Standaard leverancier*** ja
- **Inkoopprijs/eenheid** de prijs per eenheid. De eenheid (meestal .. of ..) is af te lezen bij producteenheid bovenin beeld.
- **Inkoopprijs/verpakking** wordt automatisch gevuld
- **Minimale bestelhoeveelheid*** de hoeveelheid die minimaal besteld moet worden bij de leverancier
- **Producteenheid** verschijnt automatisch
- **Verpakkingseenheid** de verpakking die ook gebruikt wordt bij de voorraadtelling.
- **Inhoud** van de zak/ doos
- **Bestellen** ja
- **Inkoopgroep**
- **Transporteenheid** blanco
- **Levertijd** de tijd die de leverancier nodig heeft om te kunnen leveren.
- **Fabrikant** verschijnt automatisch

Eigenschap

Vink de eigenschap financieel aan en vul de onderstaande gegevens in.

Algemeen	Bewerkingen	Expeditie	Financieel	Inkoop	Kenmerken	Productie	Productv
----------	-------------	-----------	------------	--------	-----------	-----------	----------

Omzetgroep* 700

Kortinggroep

Prijsgroep*

B.t.w. code* LAAG

Deelfactor* 1



Retourvergoeding*

Staffelkorting*

Verp. belasting overnemen*

Inkoop operationeel

Stap 1: Printen van een inkoopbon

- Klik op icoon 'rapportages' 
- Klik op de map 'Inkoop'.
- Klik op rapport: 'Inkoopbon assortiment.rpt'.
- Voer de betreffende relatie (leverancier) in (zie overzicht met codes van alle leveranciers)
 - Dubbele regelafstand:
 - Kies 'ja' voor lijnen
 - Kies 'nee' voor zonder lijnen
- Klik op OK
- Print de bon uit middels de knop 

Stap 2: Verwerking inkoopbon operationeel

- Vul de bestelling in op de inkoopbon
- Fax de inkoopbon naar de leverancier
- Bewaar de inkoopbon in de goederenontvangstruimte
- Bij binnenkomst van de goederen:
 - Controleer de goederen met de afleverbon van leverancier en de inkoopbon.
 - Noteer de eventuele manco's en of er een backorder binnenkomt.
 - Niet de afleverbon van leverancier aan de inkoopbon.
 - Teken de inkoopbon af en lever deze bon in bij de administratie.

Stap 3 Verwerking inkoopopdrachten administratief

Handmatig een inkoopopdracht aanmaken (dus niet gebaseerd op de voorraad)

Stap 3A Invoer ontvangst


- Taken, Inkoop, Opdracht (Inkoop)
- Druk op functietoets F6
- Veld besteldatum: voer de **afleverdatum** in
- Hokje 'Inkoopmutatie toegestaan' aanvinken 'Voorraad bepalen' niet aanvinken.

Inkoopmutatie toegestaan
 Voorraad bepalen

- Veld product: voer de desbetreffende producten in.
- Vul in de kolom 'Aantal besteld' het aantal verpakkingseenheden in dat er is binnengekomen. In de kolom 'aantal stuks' wordt het aantal producteenheden (stuks, liters, kilo's) automatisch weergegeven, zie voorbeeld.

Product*	Huidige voorraad	Omschrijving	Aantal besteld	Bestellen	Aantal stuks	Locatie	Aantal colli	Omschrijvi
G01045	5	KROKUS	9995	<input checked="" type="checkbox"/>	9995	2SILO	9995	Kilo
D10000	0	D/V AMANDELBROODJE	1536	<input checked="" type="checkbox"/>	1536	3VRIE C	1536	Stuks
G01055	0	POESTA	250	<input checked="" type="checkbox"/>	250	2MAG2	250	Kilo
G01060	0	GEPLETTE TARWE	280	<input checked="" type="checkbox"/>	280	2MAG3	280	Kilo
D10020	0	D/V DONUT	1944	<input checked="" type="checkbox"/>	1944	3VRIE C	1944	Stuks

Een regel kan eventueel gewijzigd of verwijderd worden. Verwijderen kan door op de betreffende regel te staan en op het icoon

'verwijderen' te klikken. 

Stap 3B Aanmaken inkoopbatch

- Taken > Inkoop > Aanmaken inkoopbatch

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.
Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Datum 31-05-2010
Maandag

Van
Relatie

 Eerste

Tot en met
Relatie

 Laatste

Verwerk Annuleren

- Datum: vul de betreffende (aflever)datum in
- Van Relatie: vul de betreffende relatie in
 - Doorgaans aan te bevelen om 'eerste' te klikken
- Tot en met Relatie: vul de betreffende relatie in
 - Doorgaans aan te bevelen om 'laatste' te klikken
- Klik 'VERWERK'
- Na 'Batch job gereed' nogmaals OK

Na het aanmaken van de inkoopbatch kan de bestelling eventueel nog steeds gewijzigd worden. (mits dat staat aangeven bij Onderhoud > Algemeen > Bedrijven op de tab 'Inkoop')

Stap 3C Gereed melden ontvangst

Gereed melden van een levering (na feitelijke ontvangst van levering)

- Taken > Inkoop > Inkoopbatches

Opdracht*	Product*	Omschrijving	Aantal besteld	Bestellen	Aantal stuks	Aantal geleverd	Ontvangstdatum	Locatie	Aantal colli

- Roep de inkoopopdracht op middels <<relatie>> of <<besteldatum>> F3.
- Vink aan dat de levering 'Geheel ontvangen' is.
- Sla dit op.
- Noteer het referentienummer op de inkoopbon(de bestelfax).

Wanneer men met de module voorraad werkt dient u na gereed melden van de inkoopbatches de voorraad te bepalen (van de ontvangstdatum) om de binnengekomen goederen op te boeken.

Stap 4 Koppelen van inkoopopdracht aan factuur

Stap 4A Controleren van een factuur van een factuurcrediteur

- Taken > Financieel > Inkoopfacturen

Inkoopfacturen 1 [Zoek modus]

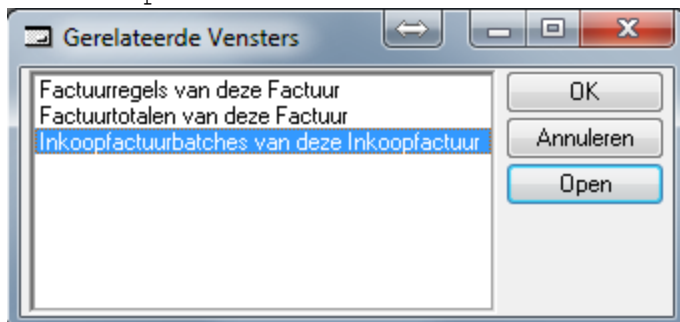
Crediteur*	<input type="text"/>	Verwerking*	<input type="text"/>	Factuurbedrag	<input type="text"/>	Specificatie <input type="checkbox"/> Subfactuur <input type="checkbox"/> Verzamelfactuur
Naam*	<input type="text"/>	Factuurstatus*	<input type="text"/>	Valuta*	<input type="text"/>	
Factuurcrediteur*	<input type="text"/>	Factuurdatum	<input type="text"/>	Koers	<input type="text"/>	
Referentie*	<input type="text"/>	Factuurnummer	<input type="text"/>	Betaalwijze	<input type="text"/>	
Laatste wijziging	<input type="text"/>	Boekstuknummer	<input type="text"/>	Journaalschema	<input type="text"/>	

Correct*

- Druk op de F6 toets op het toetsenbord.
- Begin bij veld: 'Valuta' = EUR
- Veld 'Factuurdatum' = factuurdatum van desbetreffende factuur
- Veld 'Factuurnummer' = factuurnummer van desbetreffende factuur
- Veld 'Crediteur' = crediteurnummer van desbetreffende factuur
- *Dit doet programma zelf:* Veld 'Boekstuknummer' *= het eigen opeenvolgende nummer.

**Dit kan ingegeven worden bij Onderhoud > Algemeen > Bedrijven, op de tab 'algemeen' onder 'bedrijfs coderingen', selecteer 'Boekstuknummer (inkoop)'.*

- Druk op F9 en kies voor: 'Inkoopfactuurbatches van deze Inkoopfactuur'.



- Vul in kolom 'Inkoopbatch' het referentienummer in. Referentienummer te vinden op inkoopbon achter 'Referentie'. Er is tevens de mogelijkheid om met de rechtermuisknop via 'opzoeken' de referentie op te zoeken.

- Sla op

- Druk op functietoets F9 en kies voor: 'Factuurregels van deze factuur' en voeg de benodigde regels toe wanneer nodig, zie uitleg bij*

- Veld 'Verwerking' = verwerk factuur

- Sla op

- Wanneer veld 'Factuurbedrag' niet 100% correspondeert met factuur:

Druk vervolgens op F9 en kies voor: 'factuurregels van deze factuur' en controleer de regels met de factuur, zie uitleg bij *. U krijgt een melding dat de factuur opnieuw verwerkt dient te worden.

- Na de regels te hebben toegevoegd veld 'Verwerking' weer op 'verwerk factuur' zetten en opslaan.

- Wanneer veld 'Factuurbedrag' 100% correspondeert met factuur, kan de inkoopfactuur geprint worden, zie 'Printen van een inkoopfactuur.'

* In dit scherm kan men eventuele aanpassingen doen aan hoeveelheden en prijzen, let wel, de prijs veranderd alleen voor deze factuur en niet in de stamgegevens. Een prijswijziging mag uitsluitend in overleg met de verantwoordelijke worden gedaan

- Kolom 'referentie' overnemen van bovenstaande regel.
- Kolom 'Soort' kies m.b.v. driehoekje voor 'Factuurtekst'
- Kolom 'factuurtekst', druk rechtermuisknop en kies voor 'zoeken'
- Zoek de gewenste regel op en klik op OK

In dit menu kunnen regels toegevoegd worden:

10	GZP heffing	€ 0,01
25	korting 19%	€ - 1,00
30	rolcontainers	€ 90,756
40	statiegeld krat	€ 0,3857
50	Afrondingsverschil	€ 0,01
60	opslagkosten	€ 1,00

- Wanneer er een factuurtekst is toegevoegd even met de pijltjestoets naar boven en beneden.

- Vul in kolom aantal het aantal in.

Stap 4B Controleren van een factuur van een hoofdcrediteur en subcrediteuren

Onderstaand een uitleg hoe een factuur van een inkoopvereniging met meegezonden borderrel facturen en/of factuurregels van een leverancier welk via de inkoopvereniging factureert.

- Taken > Financieel > Inkoopfacturen




Inkoopfacturen 1 [Zoek modus]

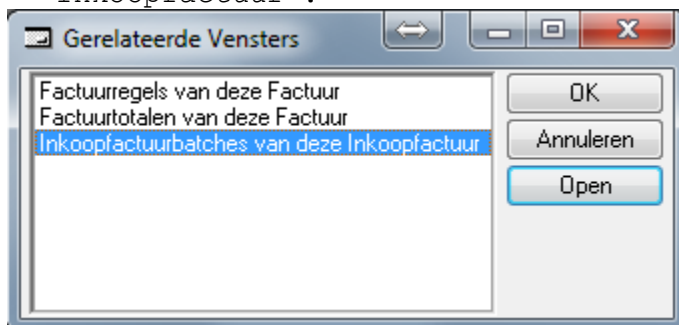
Crediteur*	Verwerking*	Factuurbedrag	Specificatie
Naam*	Factuurstatus*	Valuta*	<input type="checkbox"/> Subfactuur
Factuurcrediteur*	Factuurdatum	Koers	<input type="checkbox"/> Verzamelfactuur
Referentie*	Factuurnummer	Betaalwijze	
Laatste wijziging	Boekstuknummer	Journaalschema	

Correct*

- Druk op de F6 toets op het toetsenbord.
- Begin bij veld: 'Valuta' = EUR
- Veld 'Factuurdatum' = factuurdatum van factuur van de inkoopvereniging
- Veld 'Factuurnummer' = factuurnummer van factuur van de inkoopvereniging
- Veld 'Crediteur' = crediteurnummer **van de hoofdcrediteur**
- Klik bij 'Specificaties' het vinkje 'Verzamelfactuur' aan.
- Sla op.
- Onthoud of noteer het referentienummer bovenin scherm.
- *Dit doet programma zelf:* Veld 'Boekstuknummer' *= het eigen opeenvolgende nummer.
- **Dit kan ingegeven worden bij Onderhoud -> Algemeen -> Bedrijven, op de tab 'algemeen' onder 'bedrijfs coderingen', selecteer 'Boekstuknummer (inkoop)'*

Nu de 'kop' van de verzamelfactuur is aangemaakt kunnen we de subfacturen gaan controleren en koppelen aan de hoofdcrediteur. Dit doen we middels het referentienummer van de 'kop' (de hoofdcrediteur) in te geven bij de subcrediteur. Onderstaand een beschrijving.

- Klik vervolgens op het icoontje 'Nieuw' 
- Veld 'Factuurdatum' = factuurdatum van factuur van de inkoopvereniging
- Veld 'Factuurnummer' = factuurnummer van factuur van de inkoopvereniging
- Veld 'Crediteur' = crediteurnummer van desbetreffende subfactuur (regels)
- Klik bij 'Specificaties' het vinkje 'Subfactuur' aan en klik op betreffende icoontje  en klik vervolgens in het geopende scherm op driehoekje  zoek de betreffende referentie op klik en regel aan en klik op OK.
- Sla op.
- Druk op F9 en kies voor: 'Inkoopfactuurbatches van deze Inkoopfactuur'.



- Vul in kolom 'Inkoopbatch' het referentienummer in. Referentienummer te vinden op inkoopbon achter 'Referentie'. Er is tevens de mogelijkheid om met de rechtermuisknop via 'opzoeken' de referentie op te zoeken.
- Sla op
- Druk op functietoets F9 en kies voor: 'Factuurregels van deze factuur' en voeg de benodigde regels toe wanneer nodig, zie uitleg bij* (**zie bladzijde 7**)
- Veld 'Verwerking' = verwerk factuur
- Sla op
- Wanneer veld 'Factuurbedrag' niet 100% correspondeert met factuur:

Druk vervolgens op F9 en kies voor: 'factuurregels van deze factuur' en controleer de regels met de factuur, zie uitleg bij *. U krijgt een melding dat de factuur opnieuw verwerkt dient te worden.

- Na de regels te hebben toegevoegd veld 'Verwerking' weer op 'verwerk factuur' zetten en opslaan.
- Wanneer veld 'Factuurbedrag' 100% correspondeert met factuur, kan de inkoopfactuur geprint worden, zie 'Printen van een inkoopfactuur.'

Overig

- Wanneer er een grondstofprijs niet klopt dient hiervan melding te worden gedaan bij de verantwoordelijke.
- Wanneer in de stamgegevens een inkoopprijs gewijzigd dient te worden ga naar: onderhoud, relaties, relaties
- roep de desbetreffende relatie op (de leverancier) en wijzig op de tab inkoop de prijs en sla op.
- Ga terug naar 'factuurregels van deze regels'
- De factuurprijs in de kolom factuurprijs is nog niet gewijzigd, dus verwijder de factuurprijs en sla op, het programma vult zelf de juiste, gewijzigde, prijs in.

Wanneer er twee facturen zijn en één inkoopopdracht
Dezelfde handelingen zoals hierboven bij 4A staat omschreven, op deze aanpassing na:

- De eerste factuur invoeren, de betreffende inkoopopdracht oproepen en de regels verwijderen die niet van toepassing zijn op de ingevoerde factuur.
- De tweede factuur invoeren, de betreffende inkoopopdracht opnieuw aan de factuur koppelen en de regels verwijderen die niet van toepassing zijn op deze factuur.


Wanneer er twee of meer inkoopopdrachten zijn en één factuur
Dezelfde handelingen zoals hierboven bij 4A staat omschreven, op deze aanpassing na:

- de betreffende factuur invoeren en alle inkoopopdrachten aan de factuur koppelen de het scherm: 'factuurbatches van deze inkoopfactuur'. Wanneer men opslaat en de 'factuurregels van deze factuur' bekijkt ziet men dat alle factuurregels, dus van beide inkoopopdrachten.

Wanneer de inkoopopdracht gekoppeld is moet het boekstuknummer rechtsboven op de factuur genoteerd worden. Het kan als setje naar de financiële administratie:

- afleverbon leverancier
- inkoopbon ORBAK2
- factuur ORBAK2
- factuur leverancier

Stap 5 Printen van een inkoopfactuur

- Open Orbak report viewer door te klikken op icoon  'Rapportages...'
- Open de map 'Financieel'.
- Open het rapport 'Inkoopfactuur.rpt'.
- vul factuurdatum in
 - vul factuurcrediteur in
 - OK
- Uitprinten

Stap 6 Journaliseren van de inkoopfacturen

Voor journaliseren dienen er een aantal stamgegevens op bedrijfsniveau goed te staan. In scherm Onderhoud -> Algemeen -> Bedrijven op de tab 'Koppelingen' zullen het dagboeknummer van inkoopboek en memoriaal ingegeven moeten worden.

- Taken, Financieel, Journaliseren
- Veld 'week': desbetreffende week
- Veld 'van t/m: Standaard wordt de week ingevuld, hiervan kan worden afgeweken door bijvoorbeeld maar één dag in te geven.
- Veld 'van t/m relatie: desbetreffende relatie(s)
- Batch Job gereed: OK

Stap 7 Exporteren van de facturen (in journaal)

- Taken, Financieel, Export facturen
- Veld 'week': desbetreffende week
- Veld 'van t/m: Standaard wordt de week ingevuld, hiervan kan worden afgeweken door bijvoorbeeld maar één dag in te geven.
- Veld 'van t/m relatie: desbetreffende relatie(s)
- Bestemming: standaard, kan anders geselecteerd worden
- Batch Job gereed: OK