



Wings Beheersoftware

VOORDAT JE BEGINT

1.	Wings Basic: algemene werking	4
2.	Wings Basic: gebruik	5

WINGS INSTELLINGEN

3.	Wings Basic: instellingen	6
3.1.	Beheer-Instellingen	7
3.2.	Schermelementen	20

WINGS FACTURATIE

4.	Het opzetten van de facturatieomgeving	23
----	--	----

OPDRACHTEN

KLANTEN

5.1.	Klanten overzicht	34
5.2.	Klanten voorbeelden	36
5.3.	Klanten tabbladen	37

PRODUCTEN

5.4.	Producten overzicht	40
5.5.	Producten voorbeelden	41
5.6.	Producten tabbladen	42

DIVERS

5.7.	Rappelteksten	43
------	---------------	----

VERRICHTINGEN

6.0.	Verrichting facturen	44
6.1.	Verrichting E-facturen	47
6.2.1.	Verrichting Wijzigen levering/factuur	50
6.2.2.	Verrichting Betalingen/factuur	52

AFSLUITING

6.3.	-De periode-afsluiting	54
	-De jaarafsluiting	56

VEILIGHEIDSKOPIE

6.4.	-De veiligheidskopie	57
------	----------------------	----

RAADPLEGEN

7.0.	Raadplegen historieken	58
7.1.	Raadplegen open posten	60

AFDRUKKEN

8.0.	Afdrukken facturen	62
8.1.	Afdrukken gearchiveerde facturen	63
8.2.	Afdrukken historieken	64
8.3.	Afdrukken open posten	64
8.4.	Afdrukken rappels	64

AFDRUKKEN ALGEMEEN

8.5.	Afdrukken basisbestanden	66
8.6.	Afdrukken basisbestanden – hulpbestanden	67

1. Algemene werking

Met Wings Basic wordt een facturatiepakket aangeboden dat niet alleen eenvoudig is in gebruik maar bovendien ook krachtig is in uitvoering. De opmaak van de factuur kan door de gebruiker zelf worden aangemaakt. Deze wordt hierbij begeleid door een wizard. Er is dan de mogelijkheid om E-facturen te maken, openstaande posten af te drukken en rappels te mailen. Vervolgens kunnen de opgestelde verkoopfacturen gemakkelijk worden verwerkt naar de boekhouding.

2. Gebruik

Met Wings Basic wordt je facturatie snel in de steigers gezet. Nadat de opmaak is opgeladen is het voldoende de klant aan te maken alsook het te factureren product. Langs het menu 'verrichting' wordt de factuur ingegeven. Deze wordt dan afgedrukt en kan als te verzenden E-factuur worden klaargezet.

3 Instellingen

Het is belangrijk om te weten hoe een programma functioneert. Daarom is het ook nodig om in deze handleiding een overzicht te geven van de mogelijke instellingen. Met de standaard instellingen waarmee het programma afgeleverd wordt, kan er echter perfect gewerkt worden. De mogelijkheid blijft evenwel om via de instellingen de persoonlijke voorkeuren van de gebruiker te kunnen instellen.

3.1. Beheer-Instellingen

De keuze 'Beheer' op de menubalk bevat meerdere opties. Naast de taalkeuze, bevat deze menukeuze de optie 'Instellingen'.

De instellingen zijn enkel toegankelijk als er geen andere menuopties actief zijn. Wij geven een beschrijving van de belangrijkste instellingen.

Instellingen-Overzicht

Parameters beïnvloeden de werking van het programma. Alvorens met het invoeren van gegevens te starten is het aangewezen deze parameters te overlopen en indien nodig aan te passen. De meeste gegevens zullen reeds correct zijn ingevuld bij de uitvoering van de setupprocedure. Aan de overige instellingen worden in deze procedure de meest voorkomende standaardwaarden automatisch toegekend.



Overzicht Beheer-Instellingen

Afhankelijk van hun aard worden de instellingen in verschillende onderdelen onderverdeeld:


Boekhouding

Logistiek

Afdrukken

E-mail

Voorkeuren

Een aantal van deze instellingen wordt hier in deze introductie besproken. Voor een meer uitgebreide uitleg kun je altijd terecht in het Help-systeem van Wings. Het volstaat om, eens de instellingen zijn opgestart, op  te klikken.

Overzicht Boekhouding

De instellingen die de boekhoudkundige verwerking van gegevens in Wings beïnvloeden worden hier gegroepeerd.

Rappels

De instellingen van dit onderdeel worden gebruikt bij de afdruk van rappels. Het eerste gedeelte bevat de parameters die de vermelding van kosten/intresten op de rappels beïnvloeden, in het tweede gedeelte worden instellingen m.b.t. de layout van de rappel opgevraagd.

Toepassen vanaf rappelnummer

Onbetaalde bedragen op facturen kunnen verhoogd worden met kosten en/of intresten. Deze maatregel zal pas vanaf een bepaald rappelnummer toegepast worden. Om geen kosten en/of intresten te berekenen maak je dit vak leeg.

Intrestberekening (per jaar, maand, begonnen maand)

Bv. 1% per mnd. of 12% per jaar. Per begonnen maand: hier geldt dan ook 1 dag vervallen telt dan als 1 mnd.

Intrestpercentage

Het intrestpercentage waarmee elke factuur die het ingestelde rappelnummer overschrijdt, verhoogd zal worden.

Minimum kost

Per rappel te berekenen of per factuur.

Minimum kostenbedrag

Het minimum kostenbedrag waarmee elke factuur die het ingestelde rappelnummer overschrijdt, verhoogd zal worden. Het bedrag kan ook per rappel ingesteld worden.

Kostenpercentage

Het kostenpercentage waarmee elke factuur die het ingestelde rappelnummer overschrijdt, verhoogd zal worden. Het percentage kan ook per rappel ingesteld worden.

Afdrukopties rappels:

Instellingen marges rappels.

Afdrukken commentaar in detail

Om de verrichtingen die op dit overzicht voorkomen te verduidelijken, kan je de overeenkomstige factuurcommentaar ervan optioneel vermelden. Hiermee kan de klant de betrokken facturen op een eenvoudige manier herkennen.

Afdrukken kredietbeperking in detail

Om de kredietbeperking te vermelden bij de verrichtingen die op dit overzicht voorkomen, kan je dit vakje aanvinken.

Voor een nadere bespreking van deze onderdelen kun je steeds terecht in het Help-systeem van Wings en in de handleiding van de boekhouding. (Zie ook: [Wings-Help-Algemeen-Beheer-Instellingen](#) en [Wings Introductiehandleiding Boekhouding](#))

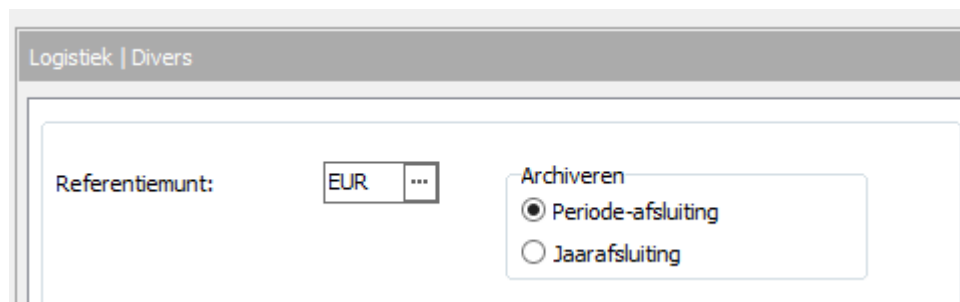
E-mail

Binnen dit onderdeel kan de e-mail verzender van de rappels worden ingesteld. Aangezien er in een Online omgeving gewerkt wordt, zullen er voor de rappels geen gegevens in 'Postvak Uit' terechtkomen. Er is echter de mogelijkheid om een BCC(*) (Blind Carbon Copy) in te stellen voor het mailen van rappels, waardoor deze eveneens naar het hier ingevulde e-mail adres zullen worden verstuurd.

Overzicht Logistiek

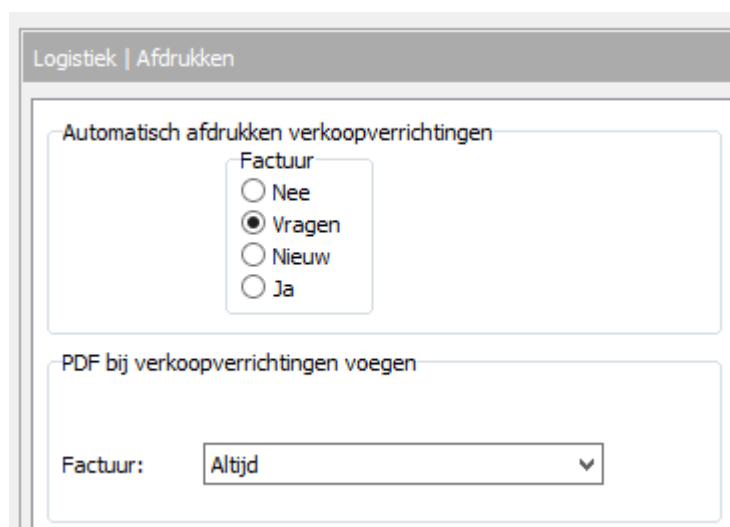
De instellingen die de commerciële verwerking van gegevens in Wings beïnvloeden worden hier gegroepeerd.

-Divers



Vermelding van de referentiemunt en de mogelijkheid om facturen te archiveren tijdens de periode- of de jaarafsluiting.

-Afdrukken



Automatisch afdrukken

Hier bepaal je of er al dan niet automatisch afgedrukt wordt, ofwel dat het programma steeds de vraag tot afdrukken van de factuur komt stellen. Er is ook nog voorzien in een mogelijkheid 'Nieuw', waarbij enkel nieuwe documenten (en dus geen gewijzigde) onmiddellijk worden afgedrukt.

Mogelijkheid om een PDF toe te voegen bij de verkoopverrichting (Factuur). (Zie ook: het onderdeel bijlagen in de verrichting).

The image shows two sections of a software interface. The top section is titled 'Firmagegevens' and contains four buttons labeled 'Ned.', 'Frans', 'Duits', and 'Eng.'. Each button has a small icon of a document with a pencil. The bottom section is titled 'Standaardtekst' and also contains four buttons labeled 'Ned.', 'Frans', 'Duits', and 'Eng.', each with the same document and pencil icon.

Firmagegevens - Standaardtekst

De hoofding- of firmagegevens alsook de standaardtekst (*B.v. bankrekeningnummer(s) van de firma*), die onderaan de documenten afgedrukt wordt, kunnen hier worden ingebracht naargelang de gebruikte taalset-outs.

Vermelding van de 'Informatieve munt' en de keuze 'Afdrukken in dossiertaal'.

Bij deze instelling kun je bepalen dat (als de lay-out in de taal van de klant niet wordt gevonden) de afdruk, volgens hetgeen je hier selecteert, in de dossiertaal wordt gemaakt.

Nul-lijnen op verkoopfacturen

Om producten die niet geleverd werden toch op de factuurafdruk te vermelden, kan je dit vakje aankruisen.

-Boekhouding

Logistiek Boekhouding				
Laatste periode:	01/2015	BTW-regime	Verkooprekening	Aankooprekening
		▶ normaal	704000	604000
		EG	704000	604000
		import/export	704000	604000
		vrijgesteld	704000	604000

Een product waar geen grootboekrekening ingevuld werd zal doorgeboekt worden op de hier vermelde rekeningen.

Verwerken verkoopfacturen

☒ Bij afdrukken

☐ Klantenrekening

Bijlagen: Enkel PDF

Verkoopfacturen kunnen naar de boekhouding worden verwerkt bij het afdrukken, indien u dit vakje aanvinkt. Ook kan er voor het doorboeken gebruik gemaakt worden van de rekening die in de klantenfiche staat indien deze is ingevuld. Er wordt een PDF van de factuur meegestuurd naar de boekhouding. Het is tevens mogelijk om 'alle bijlagen' te selecteren. Andere bijlagen dan een PDF zullen dan ook mee naar de boekhouding worden gestuurd.

-Weergave

Verkoopverrichtingen

☐ BTW-verdeling scherm

☒ Bezig... scherm

☒ Gebruik lijnkorting

☒ Gebruik bruto bedrag op detail

☐ Algemene korting als lijnkorting

Detaillijnen in zoek-scherm

☐ Enkel producten

☒ + Manuele commentaren

☐ + Wijzigbare commentaren

☐ Alle details

Verkoopverrichtingen: hier vink je aan wat er bij de verrichtingsschermen dient te verschijnen. *B.v. de BTW-verdeling*. of een scherm dat aangeeft dat Wings de gegevens aan het wegschrijven is.

☒ Gebruik lijnkorting

☒ Gebruik bruto bedrag op detail

☐ Algemene korting als lijnkorting

Mogelijkheid om een lijnkorting per product in te brengen.

Mogelijkheid om het lijntotaal (bruto bedrag) zelf in te brengen en de eenheidsprijs op basis hiervan automatisch te berekenen

Mogelijkheid om de algemene handelskorting automatisch over te nemen in het vak Kort.% op lijnniveau.

- ☐ Enkel producten
- ☒ + Manuele commentaren
- ☐ + Wijzigbare commentaren
- ☐ Alle details

Deetailijnen in zoekscherm: in het zoekscherm van de verrichtingen wordt het scherm in twee delen getoond. Het bovenste gedeelte bevat de hoofding, het onderste gedeelte bevat de details. Wat je in dit deel wil zien moet je hier aanvinken.

Verkoopverrichtingen hoofding

Verkoopverrichtingen							
	Wijzig	Verpl.	Enter		Wijzig	Verpl.	Enter
BTW-regime	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Betalingsvoorw.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
BTW Incl.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Factuurdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Munt	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Factuurperiode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wisselkoers	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Vervaldatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alg. korting %	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Referentie klant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fin. korting %	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	E-document	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
				E-factuur	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Deze velden maken deel uit van de hoofding van een factuur. (Zie ook: tabblad financieel in verrichting-factuur) Hier heb je de mogelijkheid om deze velden als wijzigbaar (wijzig), verplicht in te vullen (verpl.) of enterveld (enter), aan te geven. Een enterveld is enkel bereikbaar door het gebruik van de entertoets [Enter ↵] (of de muis of de [Tab →] en [↑], [↓], [←], [→] pijltjestoetsen). Als je dus met de entertoets werkt, kom je automatisch op dit veld terecht en wordt ook je aandacht erop gevestigd.

Verkoopverrichtingen details


Verkoopverrichtingen							
	Wijzig	Verpl.	Enter		Wijzig	Verpl.	Enter
Product/Commentaar	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Bruto bedrag	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Omschrijving/Tekst	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	BTW Code	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Eenheid	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Eenheidsprijs	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				
Lijnkorting %	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				

Wat geldt voor de velden in de hoofding is ook geldig voor de velden van de detaillijnen.

Zoeken producten

Lengte omschrijving:

☐ Omschrijving meerdere lijnen

Bij het opzoeken van producten ( of [F3]) wordt een zoekscherm getoond. Hier bepaal je hoeveel karakters van de omschrijving in dit scherm moeten verschijnen.

Verder is het ook mogelijk om de productomschrijving op dit scherm over meerdere lijnen te spreiden.

Inactieve productcodes herbruiken

☐ Nee

☐ Vragen

☒ Ja



Met deze toets kan een product verwijderd worden. Indien het product al gebruikt werd, zal het programma vragen om dit product op inactief te zetten. In het vak 'Inactieve productcodes herbruiken' kan je instellen dat bij de aanmaak van een product het programma komt vragen om een reeds bestaand, doch geïnactiveerd product, terug in gebruik te nemen.

-Betalingen

Kolommen	Wijzig	Verpl.	Enter
Datum betaling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betalingswijze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedrag betaald	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Betalingen

☒ Betalingen gebruiken

Aan te vinken indien je van betalingen gebruik wilt maken.

Betaling opvragen bij opslaan: instellingen voor de betaling. Hier bepaal je of er al dan niet een betalingsingave opgevraagd wordt bij het opslaan van de verrichting, ofwel dat het programma steeds de mogelijkheid biedt om betalingsgegevens in te voeren. Er is dan ook nog voorzien in een mogelijkheid "Nieuw", waarbij enkel bij nieuwe documenten (en dus geen gewijzigde) de mogelijkheid wordt geboden om betalingsdetails (Bedrag - Wijze - Datum) in te geven.

Standaardwaarden betaling: hier kun je aangeven of er bij het ingeven van een betaling een aantal betalingsgegevens automatisch moeten verschijnen of niet.

Kolommen: velden die deel uitmaken van de betalingsgegevens kun je hier eenvoudig instellen als wijzigbare velden bij het invoeren van een verrichting (wijzig.) en velden waarop je [Enter ↵] moet drukken.

Betaalwijze fin. korting: CASH-EUR ...

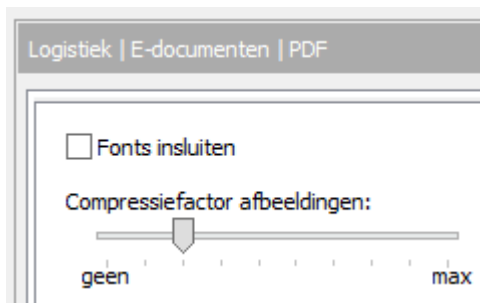
Wijze van betaling selecteren voor het disconto. Aan een betalingswijze kan een verwerkingsrekening gekoppeld worden. (Zie ook: Basis – Hulpbestanden – Betalingswijzen).

-E-documenten

Verrichtingen



Als je gebruik wilt maken van E-documenten dien je hier 'Facturen' aan te vinken.



PDF

Om de PDF te kunnen afdrukken met de gebruikte fonts moeten deze fonts worden 'ingebouwd' (embedded fonts). Dit vergroot de PDF. Het volstaat om hiertoe 'Fonts insluiten' aan te vinken. De mate waarin afbeeldingen in het PDF-bestand worden gecomprimeerd wordt bepaald door de compressiefactor. Hierdoor verkleint de PDF en verminderd ook de kwaliteit.

Logistiek | E-documenten | Verkoopsvoorwaarden

Verkoopsvoorwaarden

Ned.	<input type="text" value="\\tsclient\Drives\Documents\verkoopsvw.pdf"/>	...
Frans	<input type="text" value="\\tsclient\Drives\Documents\conditions de vente.pdf"/>	...
Duits	<input type="text"/>	...
Eng.	<input type="text"/>	...

Verkoopsvoorwaarden

i In het betreffende onderdeel 'Verkoopsvoorwaarden' kan allerlei informatie m.b.t. de verkoopsvoorwaarden worden geselecteerd: de verkoopsvoorwaarden worden vanuit een tekstbestand of vanuit een PDF (Portable Document Format) bij het E-document bijgevoegd als bijlage. Klik op om het bestand te selecteren. Het pad waar het bestand met de verkoopsvoorwaarden zich bevindt, wordt getoond. De verkoopsvoorwaarden kunnen in 4 verschillende talen worden bijgevoegd.

Transport

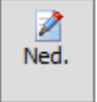

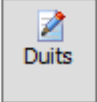
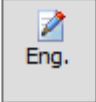
Per transportmiddel (Printer, E-mail, Zoomit, Certipost, Isabel 5 Oasis UBL en Kopiëren), kan je indien nodig/gewenst een doelmap selecteren waarin je een extra exemplaar van het aangemaakte document bewaart.

Logistiek | E-documenten | Transport

Transport	Map extra exemplaar
Printer	
► E-mail	
Zoomit	

Logistiek | E-documenten | Factuur(1)

Onderwerp	
Ned.	Factuur
Frans	Facture
Duits	Rechnung
Eng.	Invoice

Bericht	
 Ned.	 Frans
 Duits	 Eng.

Verzender:	support@wings.be
BCC:	info@wings.be
<input checked="" type="checkbox"/> Verkoopsvoorwaarden bijvoegen	

Factuur(1)




Hier kan een onderwerp worden meegegeven voor het mailbericht. Er zijn hiervoor vier taallijnen voorzien. Voor het uiteindelijke bericht zijnde dus de mailboodschap zelf, kan gebruik gemaakt worden van de knoppen die onder 'Bericht' kunnen worden aangeklikt. Via [Ctrl]+[F] kun je ook variabelen gebruiken.

Verzender: de verzender van de E-factuur.

BCC: mogelijkheid om een Blind Carbon Copy toe te voegen.

☒ **Verkoopsvoorwaarden bijvoegen** : mogelijkheid om de verkoopsvoorwaarden bij de factuur te voegen.

Logistiek | E-documenten | Factuur(2)

Contact/Afdeling:	Administratie		
Website:	www.wings.eu		
E-mail adres:	support@wings.be		
Bankrekeningnr. 1:	BE	BE91 3300 1088 5676	BBRUBEBB 
Bankrekeningnr. 2:			
Bankrekeningnr. 3:			
Handelsregister:	RPR MECHELEN		

Factuur(2)

Bijkomende informatie over de verzender van de factuur. Een eventueel contact en info over de website en het E-mail adres van de verzender. Tevens mogelijkheid tot het inbrengen van

3 bankrekeningnummers, waarbij automatisch de BIC-code zal worden gegenereerd.
Vermelding van het handelsregister waaronder de verzender van de facturen ressorteert.

i Het onderdeel Factuur(2) is enkel geldig voor gebruik van E-documenten met de BMF-standaard.

Logistiek | E-documenten | Factuur(3)

Kortingen en kosten

Totaalregisters		Lijnregisters	
Register 1	(geen)	Register 1	(geen)
Register 2	(geen)	Register 2	(geen)
Register 3	(geen)	Register 3	(geen)
Register 4	(geen)	Register 4	(geen)
Register 5	(geen)	Register 5	(geen)

☒ OGM op e-factuur

Factuur(3)

Hier kunt u aan de Totaal- en Lijnregisters een ALC-code koppelen. Deze komen dan op de E-factuur in de afzonderlijke sectie Allowances & Charges. Het gaat hier meestal om bedragen die op de papieren factuur (via registers) apart werden vermeld. (B.v. *Leeggoed, vrachtkosten,...*).

☒ OGM op e-factuur

Het is tevens mogelijk om de gestructureerde mededeling op de E-factuur te vermelden als u dit vakje aankruist.

i Het onderdeel Factuur(3) is enkel geldig voor gebruik van E-documenten met de BMF-standaard.

Afdrukken

Lijstselectie

Voor de afdruk van een lijst gestart kan worden, wordt er steeds een selectie gemaakt van de af te drukken gegevens.

(Zie ook: Wings-Help-Beheer-Instellingen-Afdrukken)

Lijstdetail

Hetzelfde geldt voor de detail van de lijst.

(Zie ook: Wings-Help-Beheer-Instellingen-Afdrukken)

Formaatbereik

Het formaat van het gebruikte lettertype is afhankelijk van de breedte van de betrokken lijst.
(Zie ook: Wings-Help-Beheer-Instellingen-Afdrukken)


Afdrukstand

Staand of liggend

Afdrukken rasterlijnen

Om de leesbaarheid van de gegevens te verhogen kunnen rasterlijnen afgedrukt worden. (Zie ook: Wings-Help-Beheer-Instellingen-Afdrukken)

Marges

Een boven- en ondermarge en een linker- en rechtermarge kun je eenvoudig instellen door gebruik te maken van de tellerknop: 

Dubbelzijdig

Als je printer de mogelijkheid biedt, kun je hier het duplex printen instellen.

Zoompercentage voor voorbeeld

Standaard instelling van het zoompercentage bij het afdrukvoorbeeld

E-mail

Dit onderdeel bevat de connectiegegevens met de SMTP-server. Er kan een e-mail adres verzender ingevuld worden.

Peppol

Hier worden de licentiegegevens voor het gebruik van Peppol ingegeven. (Zie ook: handleiding Peppol).

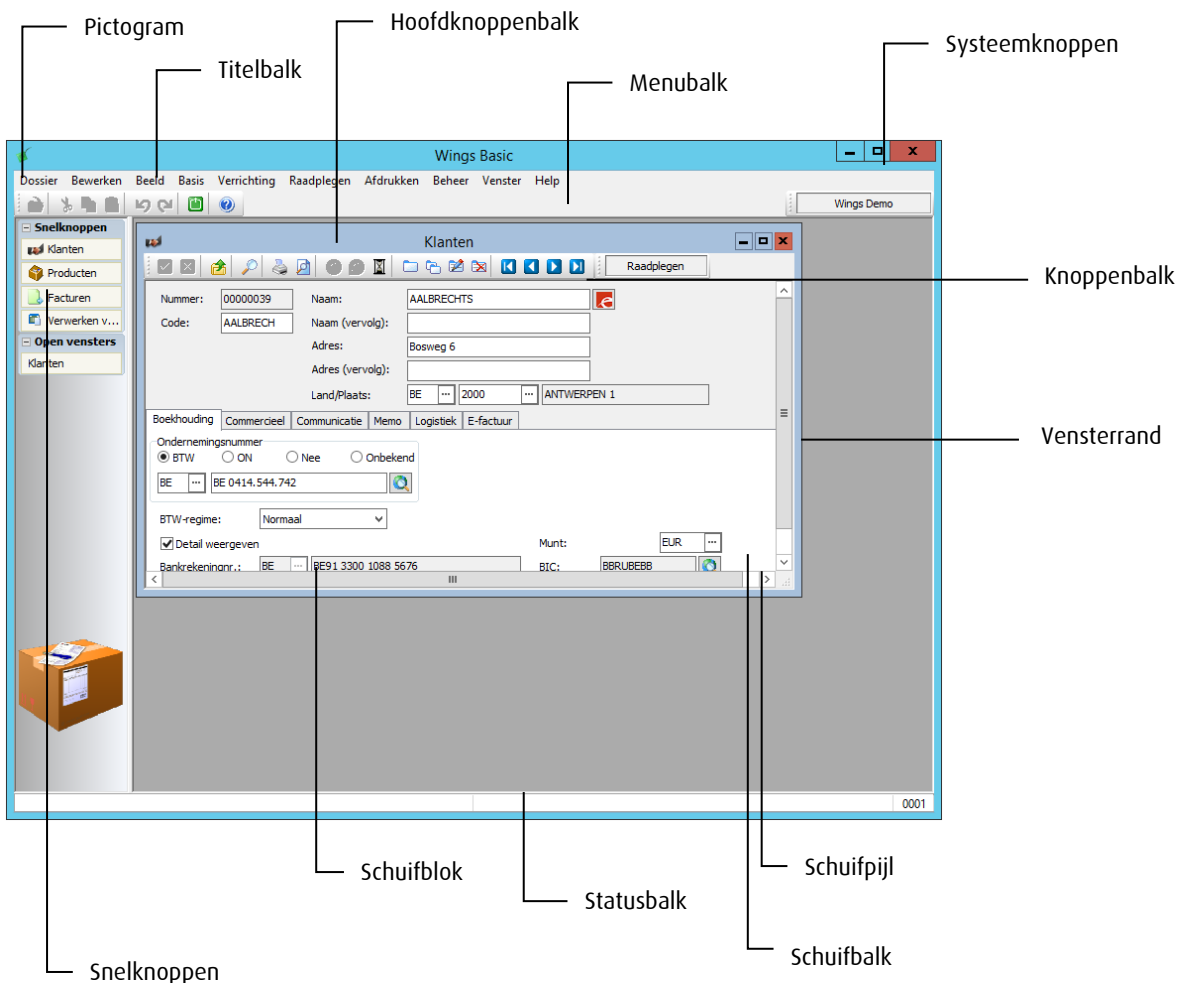
Voorkeuren

De taal van de gebruiker kan hier worden ingesteld. Per actie/verrichting kan de gewenste kleur worden geselecteerd en wordt een voorbeeld met deze instelling getoond.

3.2. Schermelementen

Na het opstarten van Wings krijg je een standaard scherm van het programma te zien. Dit bevat initieel telkens een venster met bovenaan de menu- en de hoofdknoppenbalk die klaar staan om allerlei bewerkingen te starten. Onderaan bevindt zich de statusbalk.

Naast de vernoemde balken zijn er diverse elementen op het scherm die speciale aandacht verdienen. In de volgende afbeelding zie je elk element met zijn bijhorende benaming. Nadien volgt een omschrijving van deze elementen.



Pictogram



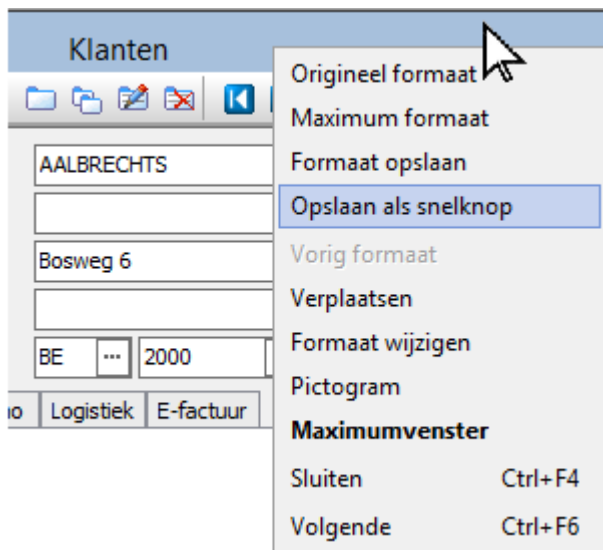
Een pictogram of een icoon is een grafische voorstelling van een menukeuze.

Snelknoppen

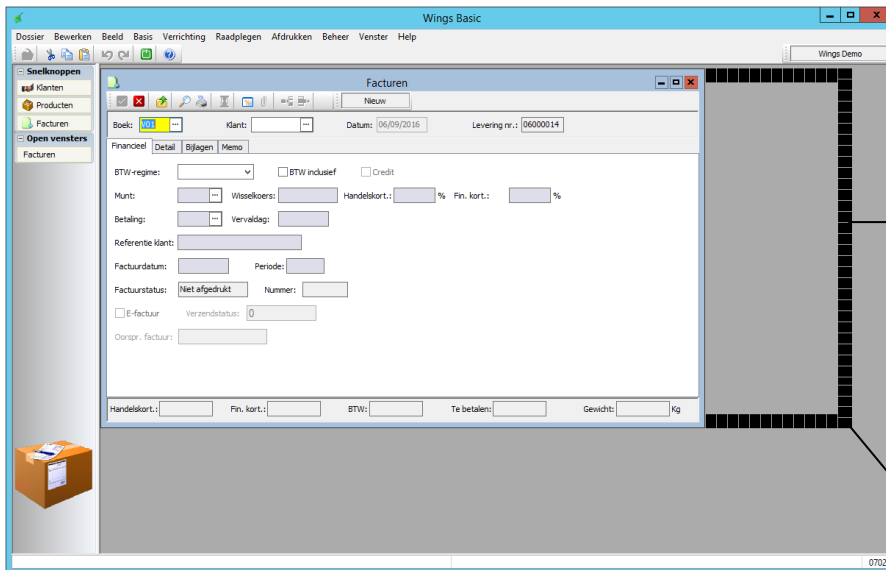


Een snelknop geeft directe toegang. De gebruiker hoeft niet rond te gaan via het menu.

Snelknoppen aanmaken en verwijderen



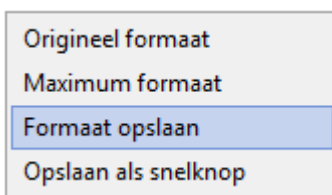
Door met de rechtermuisknop te klikken in de titelbalk van een scherm kan dit als snelknop opgeslagen worden.



Trek met ingedrukte muisknop aan de rand van een venster; de venstergrootte wordt dan horizontaal of verticaal gewijzigd.

Als je met ingedrukte muisknop aan de hoek van een venster trekt, worden de hoogte en breedte tegelijkertijd gewijzigd.

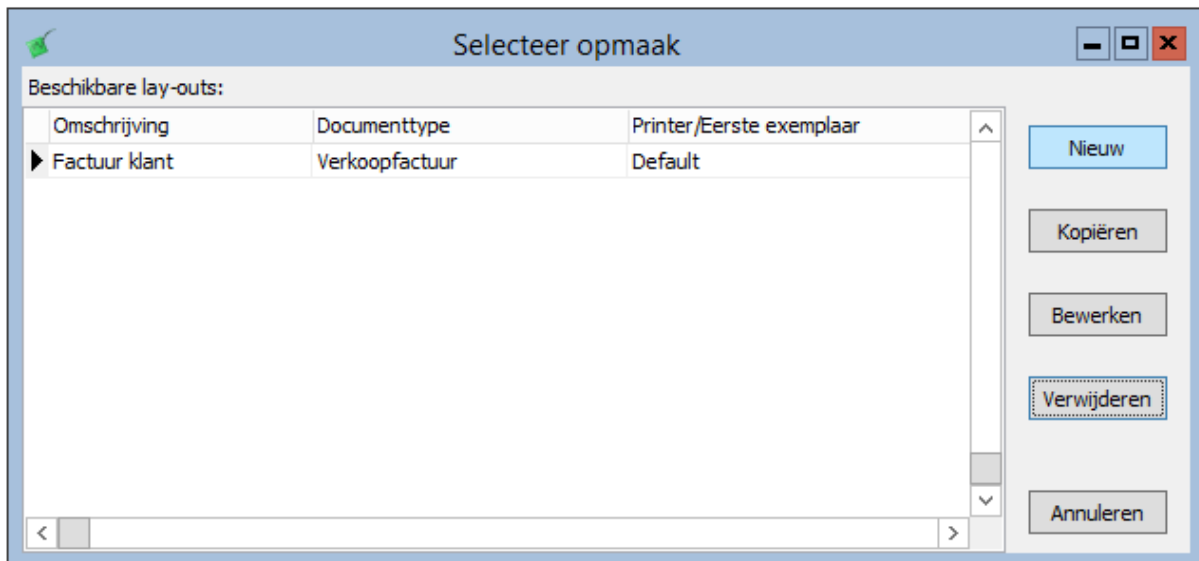
Formaat opslaan



Je kan een scherm een ander formaat geven en dit formaat opslaan door met de rechtermuisknop in de titelbalk van een scherm te klikken en 'Formaat opslaan' te kiezen.

4 Het opzetten van de facturatieomgeving

Het gebruik van de wizard

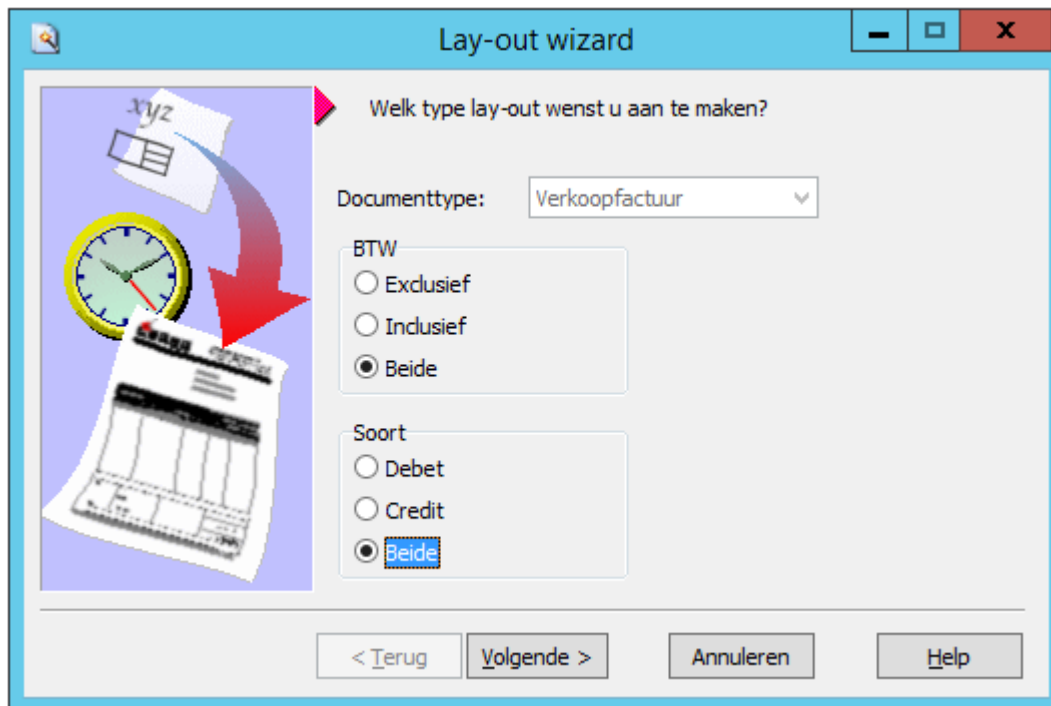


Alvorens met de facturatie te starten dien je een documentopmaak op te laden. Zonder document kun je immers niets afdrukken. Dit kan je eenvoudig doen op de volgende wijze:

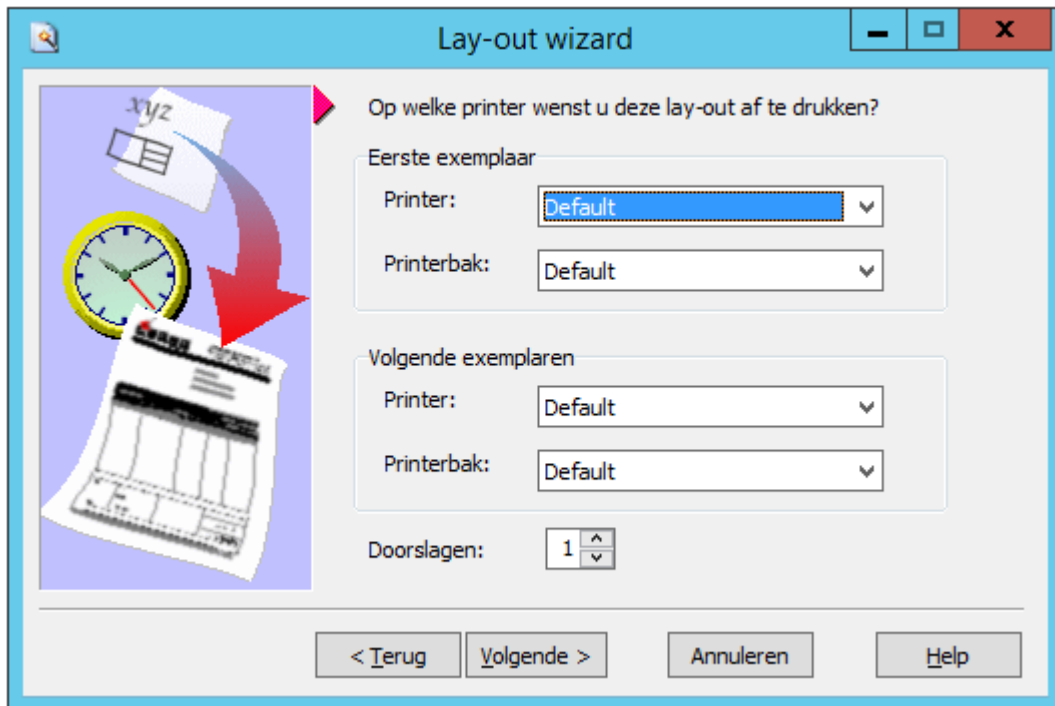
► *B.v. aanmaken van de lay-out 'Factuur'.*



- Klik op 'Beheer' in de menubalk
- Klik vervolgens op 'Lay-out wizard'
- Klik 'Nieuw' om te starten



- Klik op ☒ en selecteer de gewenste BTW-instelling en Soort
B.v. Beide (wat dus beide opties, inclusief of exclusief BTW en als soort Debet en Credit toelaat)
- Klik op [Volgende >](#)

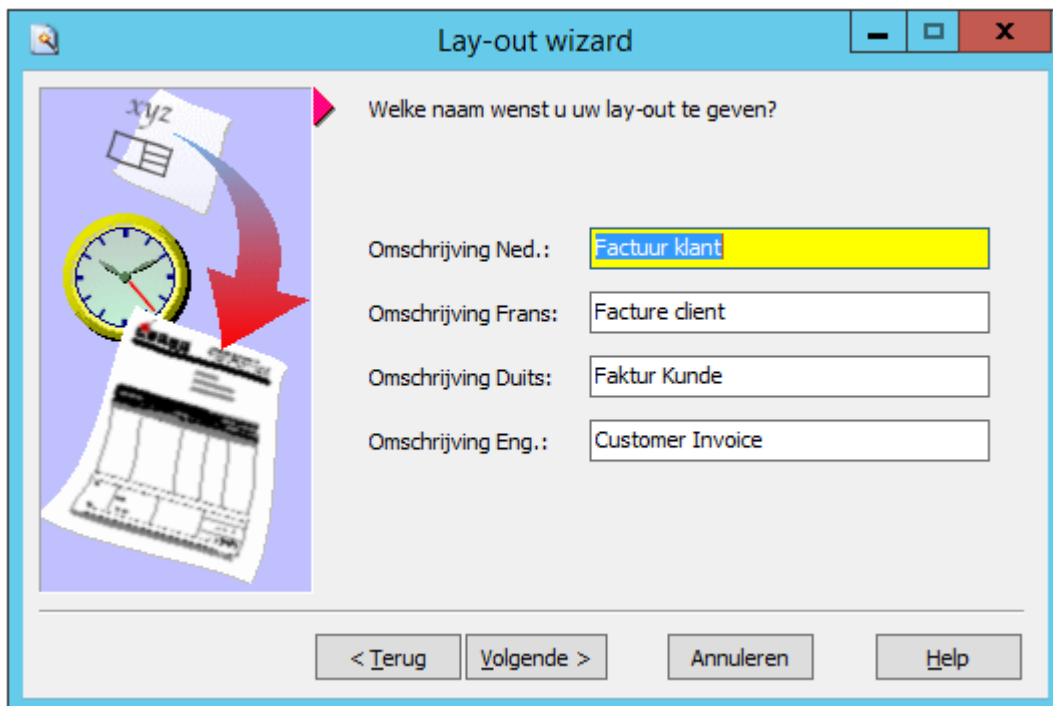


- Klik op en selecteer de gewenste printer en printerbak (Default betekent dat je de standaardprinter overneemt)

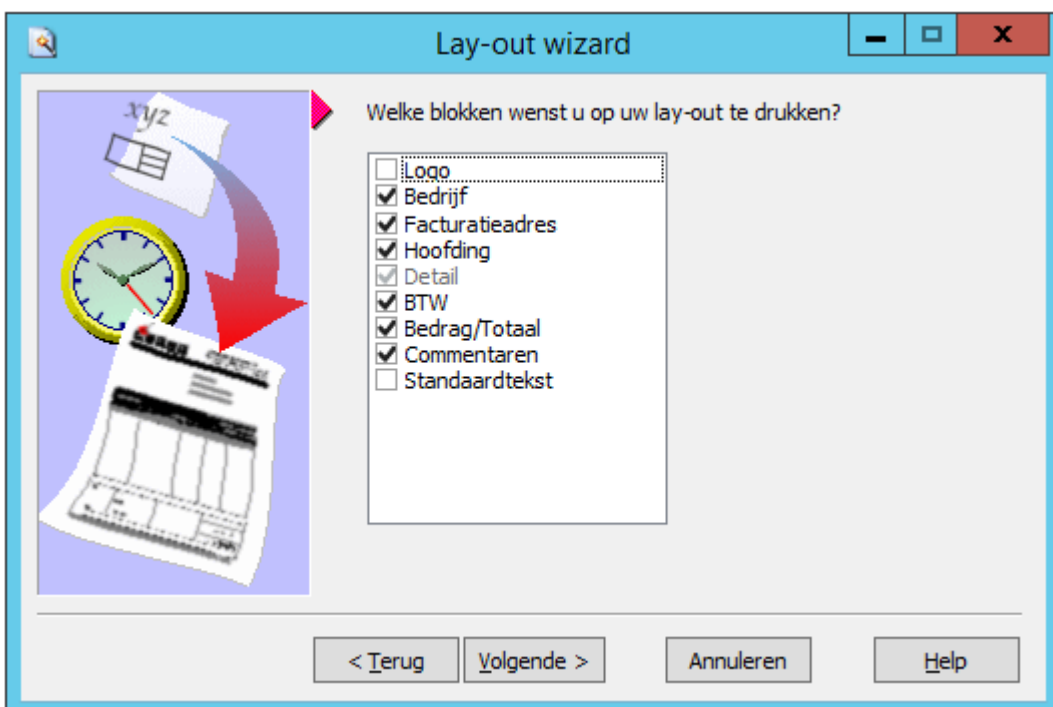
→ Doorslagen bepaalt het aantal identieke kopies van de afdrukopdracht

- Klik op

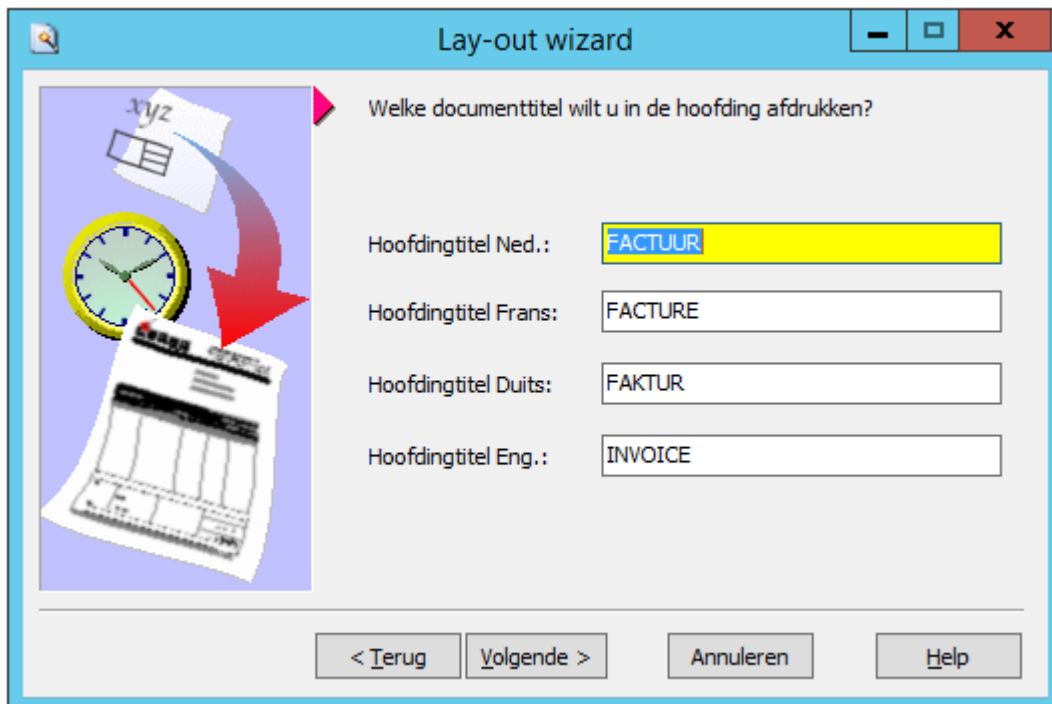
Door de knoppen en kan je steeds naar het vorige/volgende venster



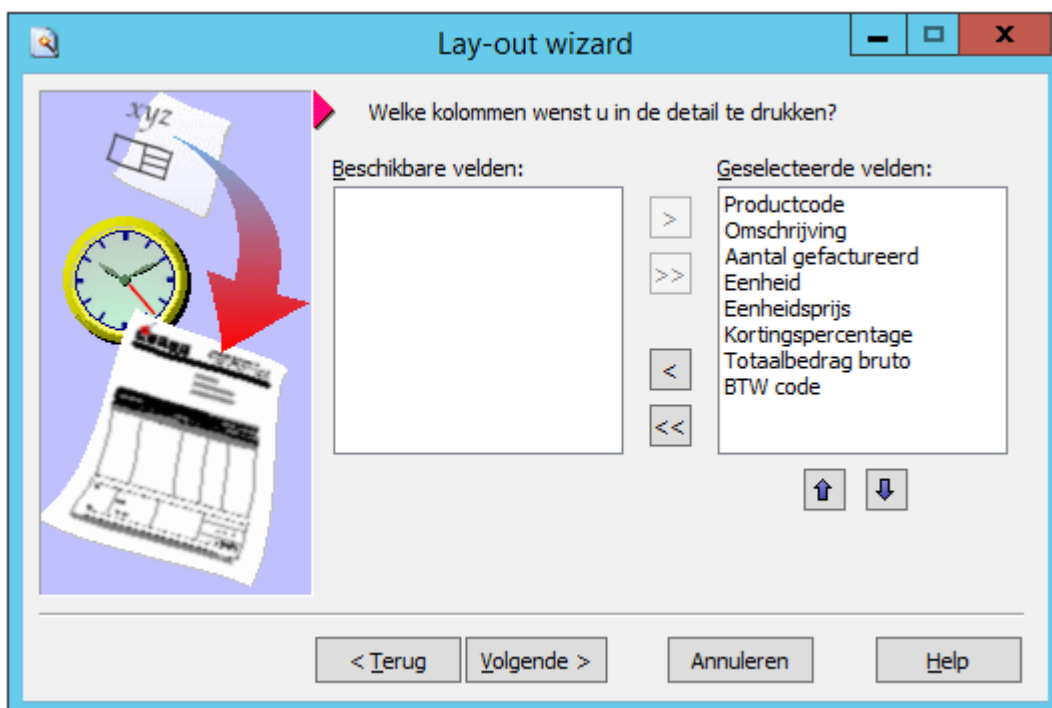
- Tik de gewenste omschrijving in voor uw document



- Klik op ☒ naast de blokjes die u op uw lay-out wil afdrukken



- Tik de naam in die op de hoofding van het document zal worden afgedrukt



- Selecteer nu de kolommen die je in de detaillijnen (dit zijn de productlijnen) wenst af te drukken. Deselecteren maakt de betreffende selectie ongedaan. Volgende knoppen helpen je daarbij:

 Selecteren: klik op het gewenste veld en dan op deze knop

(Ook dubbelklikken op het gewenste veld zal dit selecteren)



Alles selecteren: selecteert alle mogelijke velden

(dit is niet echt nodig, daar de Wizard zelf ook de nodige velden voorstelt)



Deselecteren: klik op het gewenste veld en dan op deze knop

(Ook dubbelklikken op het betreffende veld zal dit deselecteren)



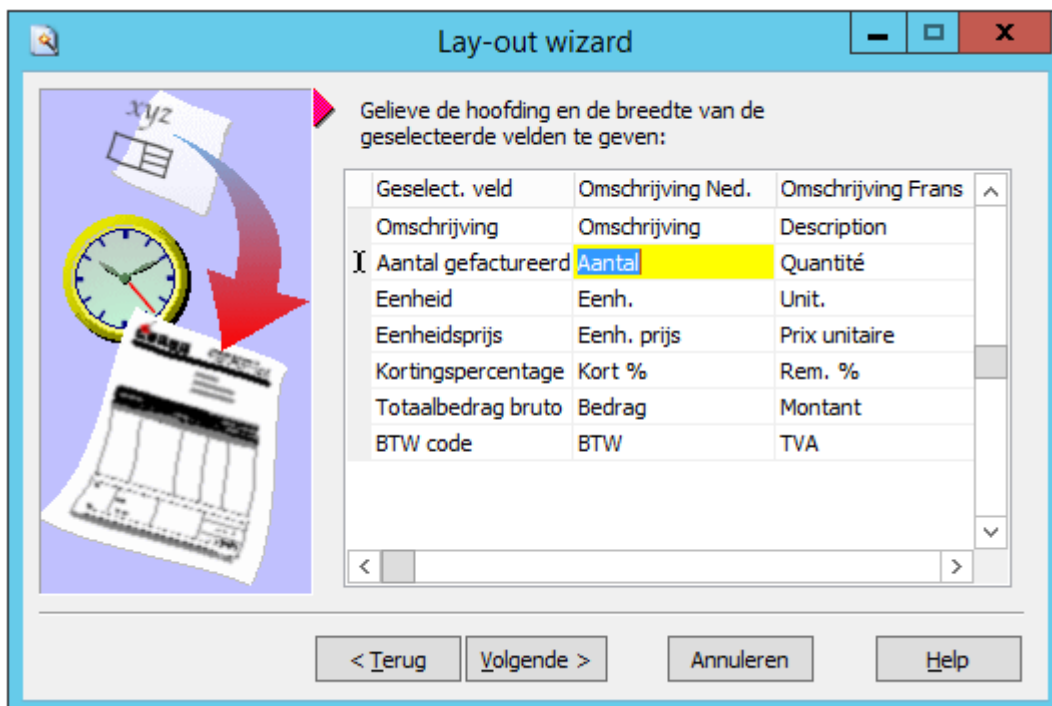
Alles deselecteren: deselecteert alle mogelijke velden



Hiermee kun je de volgorde van de velden op de afdruk wijzigen



(Deze volgorde loopt dus van links naar rechts)



- Klik in de kolom met de gewenste taalomschrijving en pas desnoods deze omschrijving aan



Door de muisaanwijzer op de rand van het blokje 'Geselecteerd veld' te plaatsen, kun je door de muis te 'slepen' de kolombreedte aanpassen

Lay-out wizard

Gelieve uw bedrag/totaal-blok te definiëren:

Afdrukken korting

☐ Met korting ☐ Afdrukken inf. munt

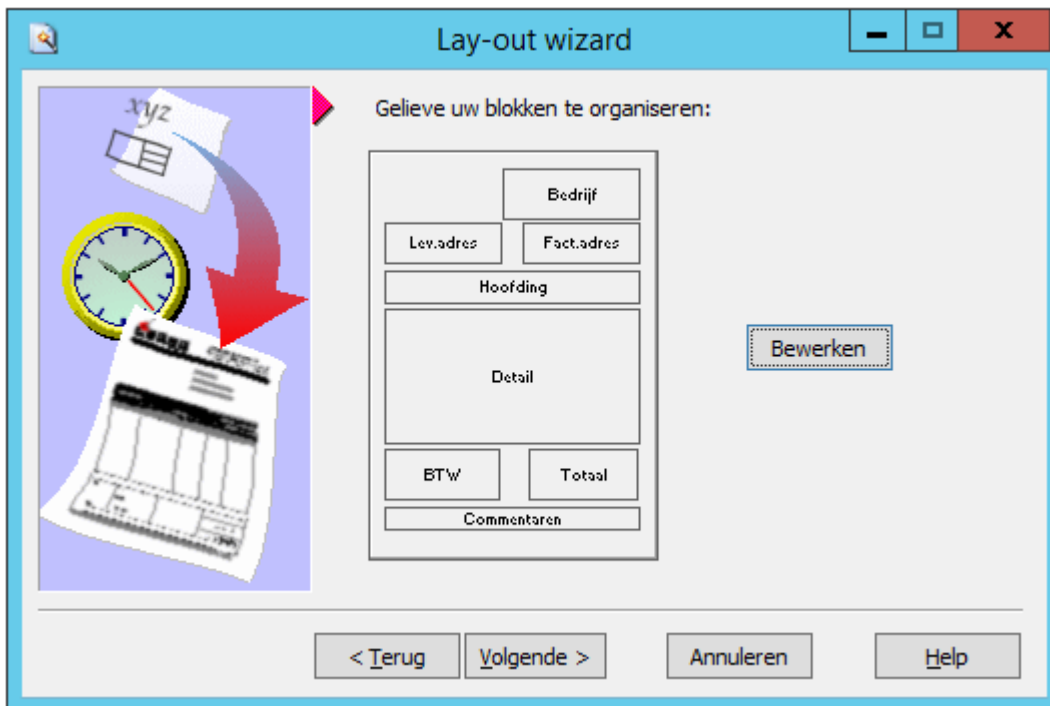
☒ Zonder korting

Gelieve de titels voor het bedrag/totaal-blok te definiëren:

Ned.	Frans	Duits	Eng.
BRUTO	BRUT	BRUTTO	BRUTO
KORT. %	REMISE %	ABZUG %	DISCOUNT %
SUBTOTAAL	SOUSTOTAL	SUBTOTAL	SUBTOTAL
BTW	TVA	MwSt	VAT
T O T A A L	T O T A L	GESAMTBETRA	T O T A L

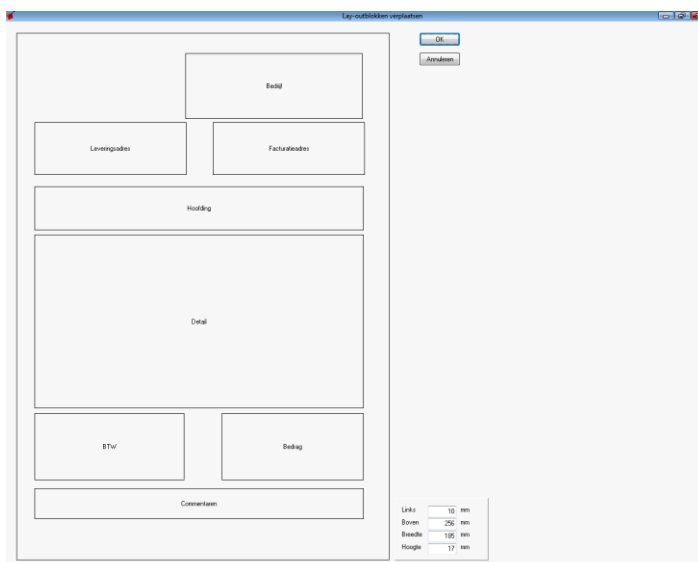
< Terug Volgende > Annuleren Help

- Klik op ☒ 'Met korting' als de korting in het totaalblok van je document moet worden afgedrukt
- Klik op ☒ als de informatieve munt *Bv EUR* moet worden afgedrukt
- Klik op de titel die je wenst te wijzigen. Tik de gewenste titel in



→ De verschillende documentblokken worden nu grafisch voorgesteld. Indien je niet akkoord bent met deze schikking, klik dan **Bewerken**. In het andere geval klik je **Volgende >**

- Als je voor **Bewerken** kiest, bekom je volgend scherm:



► B.v. verplaatsen van de hoofding naar de linkerzijde van het document.

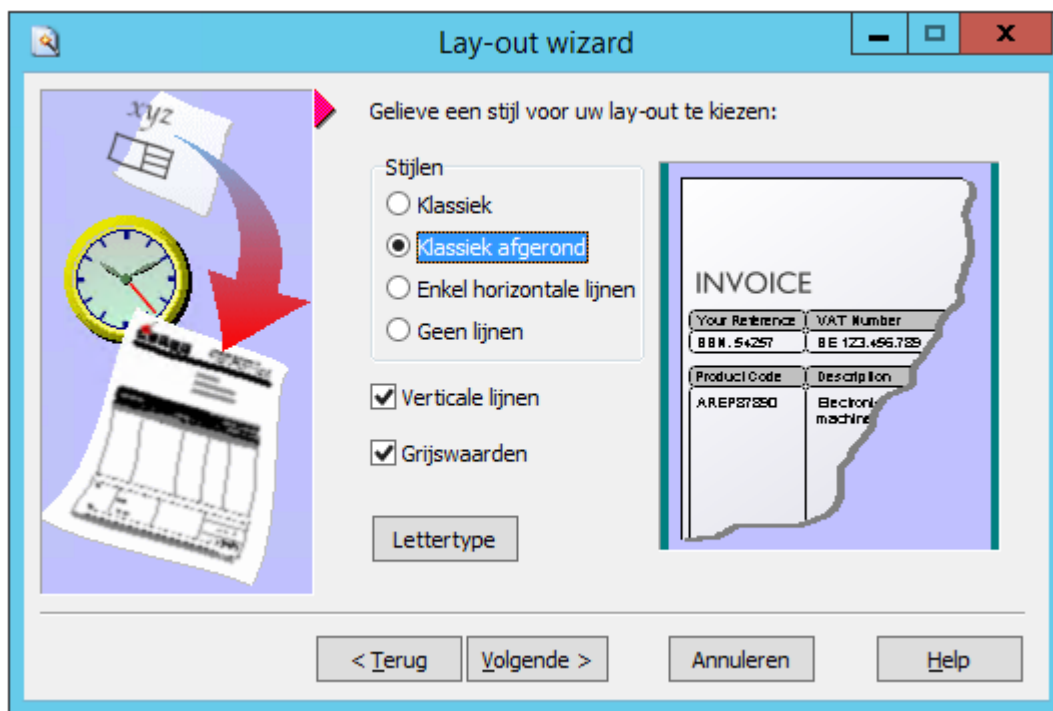


- Klik op het frame 'Bedrijf'

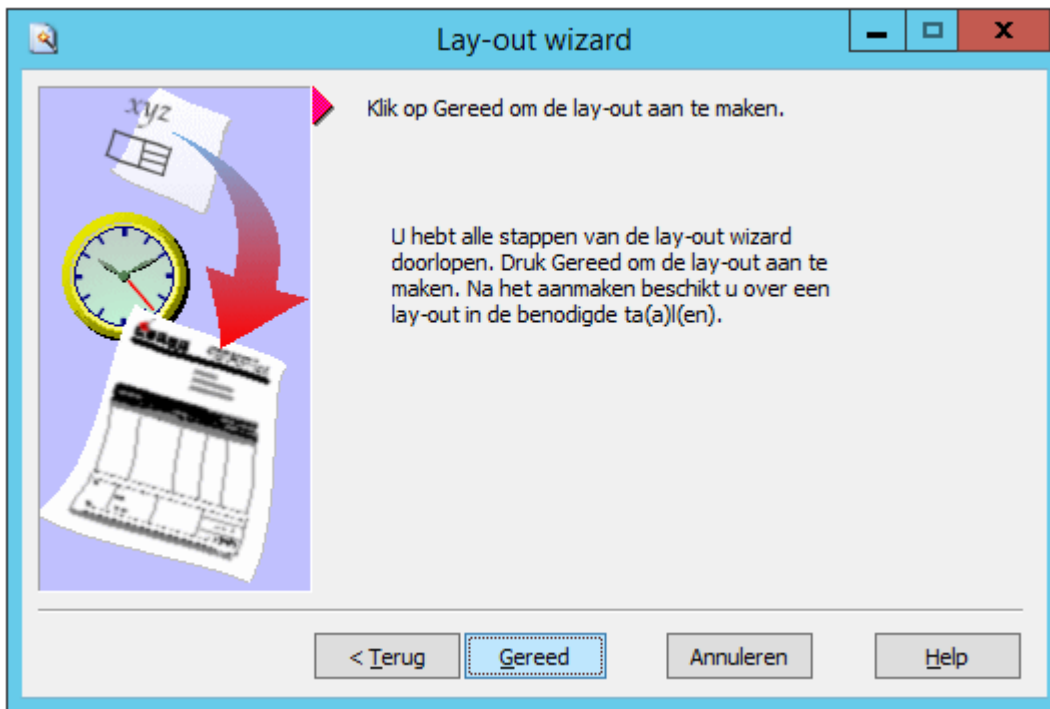
- Sleep het frame naar de linkerzijde van het scherm (Zie ook: [3.2. Werken met de muis](#))
of
 - Klik op het frame 'Bedrijf'
 - Klik op de positietabel en vul de gewenste waarden in
- Door op een lay-outblok te klikken en de muisaanwijzer op een formaatgreep (deze worden voorgesteld door de zwarte vierkanten in het frame) te plaatsen, kun je door de muis te slepen de grootte van het lay-outblok aanpassen

Links	<input type="text" value="10"/>	mm
Boven	<input type="text" value="256"/>	mm
Breedte	<input type="text" value="185"/>	mm
Hoogte	<input type="text" value="17"/>	mm

- Na het invullen van de waarde 'Links' zal het frame 'Bedrijf' naar de linkerzijde van het scherm springen, op het ogenblik dat je een andere positie (*B.v. Boven*) selecteert
- Klik om de wijzigingen weg te schrijven
of
 - Klik om de wijzigingen niet te bewaren



- Door op ☒ te klikken naast de gewenste stijl van de lay-outblokken kun je deze selecteren
 - Voorbeelden van de geselecteerde stijl zie je telkens rechts op het scherm verschijnen
 - Ook verticale lijnen in je lay-out en grijswaarden kun je hier aanvinken als deze nodig zijn
- Door op **Lettertype** te klikken kun je ook nog het gewenste lettertype voor je lay-out selecteren. Ook de kleur en de lettergrootte zijn hier selecteerbaar



- Uiteindelijk zal het volstaan om op **Gereed** te klikken om de aanmaak te beëindigen. Je lay-out is nu klaar voor gebruik



Als je vroeger met de wizard al lay-outs hebt aangemaakt dan kun je in het beginscherm ook kiezen voor 'Bewerken' om reeds aangemaakte lay-outs te wijzigen. Je wordt hierbij dan opnieuw begeleid door de wizard die de vroegere instellingen zal tonen

- Op dezelfde wijze is het mogelijk om langs de wizard een reeds aangemaakte lay-out te verwijderen of te kopiëren

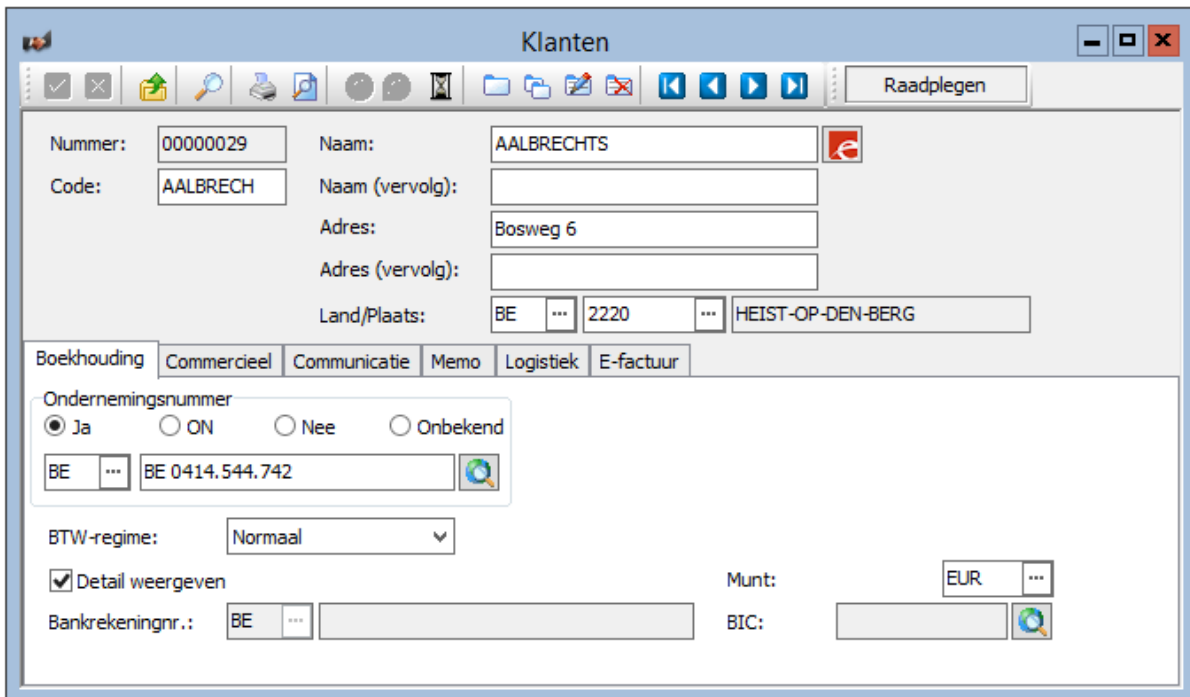


Bedrijfslogo: indien je eventueel een bedrijfslogo wenst op te laden in je lay-out, dan dien je na het aanvinken van dit veld in de wizard een bestandsnaam op te geven waarin zich dan een grafische voorstelling van het logo bevindt

5. OPDRACHTEN BASIS

5.1. Klanten-Overzicht

Opdrachten kun je kiezen in de menubalk bovenaan het Wings-venster. Klik eerst op de menunaam en dan op de gewenste opdracht.



► B.v. openen klantenvenster met de muis





















- Klik op 'Basis'
- Klik op 'Klanten'

Als je een menu wil sluiten zonder een opdracht te kiezen, druk dan op [Esc].

Binnen de fiche kun je gebruik maken van een aantal knoppen. We tonen een overzicht van de knoppen en hun functie alsook van het alternatief via het toetsenbord.



Opmerking: met 'fiche' bedoelen we in dit geval de klant. Deze knoppen gelden immers ook voor andere 'elementen' zoals producten, rekeningen, enz... in het betreffende venster.

		Wegschrijven fiche	 [F12]
		Onderbreken actie	[Esc]
		Deze knop sluit het actief venster af of	[Ctrl] + [F4] of [Esc] in raadpleegmodus
		in het huidig venster	
		Klik hierop als je een bepaalde fiche op te zoeken	[F3] of [Shift ↑] + [F3] wenst (Zoeken Filter)
		Afdrukken van de fiche	[Ctrl] + [P]
		Afdrukvoorbeeld op scherm van de fiche	
		Raadplegen verkoopshistoriek	
		Toevoegen van een nieuwe fiche	[+] of [F2]
		Aanmaak van een nieuwe fiche op basis van een reeds bestaande fiche	[*] of [Ctrl] + [F2]
		Bewerken van een bestaande fiche	[Enter □] of [Shift □] + [F2]
		Verwijderen van een fiche	[-] of [Ctrl] + [Del]
		Eerste fiche	[Home]
		Vorige fiche	[↑]
		Volgende fiche	[↓]
		Laatste fiche	[End]

5.2. Klanten-Voorbeeld

Nummer: Naam:

Code: Naam (vervolg):

Adres:

Adres (vervolg):

Land/Plaats:

Boekhouding Commercieel Communicatie Memo Logistiek E-factuur

Ondernemingsnummer
☒ Ja ☐ ON ☐ Nee ☐ Onbekend

BTW-regime:

☒ Detail weergeven Munt:

Bankrekeningnr.: BIC:

► B.v. aanmaak van een nieuwe klant met de muis.



- Klik op 'Basis' in de menubalk
- Klik nu op 'Klanten...'
- Klik op
- Tik nu de naam van de klant in: **Verbeeck Frans**
- Tik als adres in: **Vijverlaan 20**
- Zoek de postcode van Diest op door op te klikken.
- Klik op 'Filter' en tik in **dies** (Zie ook: [Hulpbestanden-Landen en Postcodes](#)).
- Klik op 'Zoeken'.
- Klik op 'OK'.



De gegevens van de tabbladen zijn bereikbaar door:



Het aanklikken van de overeenkomstige tab.



Klanten kunnen ook opgezocht worden via de KBO database.

5.3. Klanten-Tabbladen

In de basisbestanden kun je extra-info invullen in de tabbladen. Voor de klanten zijn 6 tabbladen beschikbaar. Laten we deze even van nabij bekijken.

Boekhouding:



- BTW-nummer moet op 'Ja' staan. (Is dit niet het geval klik dan op ☒ 'Ja')
- Klik op het vakje BTW-nummer en tik het BTW-nummer van de klant in. *B.v. 0208.612.752*
- Kies als BTW-regime 'Normaal'.
- Zorg er voor dat ☒ 'Detail weergeven' is aangekruist.
- Vul als munt **EUR** in.
 - Andere selecties zijn '**ON**' (Indien ondernemingsnummer), '**Nee**' (Indien niet Btw-plichtig) of '**Onbekend**' (Indien het BTW-nummer niet geweten is).

Commercieel:

Commercieel	
Handelskorting:	<input type="text" value="0,00"/> %
Financiële korting:	<input type="text" value="2,00"/> % Dagen: <input type="text" value="3"/>
Kredietbeperking:	<input type="text" value="0,00"/> % Dagen: <input type="text" value="0"/>
Betalingsvoorwaarde:	<input type="text" value="F008"/> ...
Betalingscommentaar:	<input type="text"/>



- Tik **2%** als financiële korting in bij betaling binnen de **3** dagen.
- Vul als betalingsvoorwaarde **F008** in.
 - (Zie ook: Basis – Hulpbestanden – Betalingsvoorwaarden)
- Klik op het tabblad 'Communicatie'.

Communicatie en Memo

The screenshot shows a window titled 'Communicatie'. Inside, there are several input fields and a dropdown menu:

- Taal: A dropdown menu with 'Nederlands' selected.
- Telefoonnummer: A text box containing '015 24 53 80' with a yellow envelope icon to its right.
- Faxnummer: A text box containing '015 24 53 70'.
- Gsm nummer: A text box containing '0485 96 63 66' with a yellow envelope icon to its right.
- E-mail adres: A text box containing 'support@wings.be' with a blue envelope icon to its right.
- E-mail adres rappels: A text box containing 'administratie@wings.be' with a blue envelope icon to its right.


- Selecteer de taal waarin de factuur moet worden afgedrukt. (Dit is ook de taal voor de rappeltekst).
- Vervolledig de velden telefoon-, fax-, en Gsm nummer.
- Vul het E-mail adres en het specifieke E-mail adres voor de rappels in. (Dit hoeft u enkel uit te voeren als u rappels wil mailen).

Memo

Willekeurige tekst met betrekking tot de klant kan hier worden ingegeven.

► *B.v. openingsuren, privé gsm, contactpersonen, enz...*

Logistiek

- (Prijzen) Vink aan om BTW inclusief te factureren.
- (Factuur) Klik op  om het aantal af te drukken exemplaren in te vullen
- (Betalingswijze) De meest voorkomende betalingswijze voor deze klant.

E-factuur



Indien je geen facturen wenst te verzenden via mail, doch deze enkel wilt afdrukken, dan hoef je op dit tabblad niets te wijzigen.



Wie toch facturen wenst te verzenden via de mail dient een aantal instellingen aan te vullen op dit tabblad:

- Transport: Hier kan je selecteren of de klant E-facturen wenst of niet. Je kunt het document ook gewoon afdrukken of anders verzenden via E-mail of Isabel (of andere). Bijkomend kan ook 'kopiëren'(*) worden geselecteerd.
- (*) Kopiëren: Bij de keuze 'kopiëren' kan een Bestemming worden gekozen om de bestanden te plaatsen. Dit kan ondermeer worden gebruikt om de pad voor upload naar een website in te vullen voor een bepaalde klant. Bij documenten voor intern gebruik zal ook op de tab 'intern' een bestemming worden voorzien.
- Forma(a)t(en): Het formaat (of meerdere formaten tegelijk) van de E-factuur kan worden gedefinieerd.
- Zip: Een E-document kan in principe zowel een BMF als een PDF zijn (meestal gaat het maar om 1 bestandstype). Zo is het mogelijk dat een moeilijker leesbaar formaat zoals een BMF dan verduidelijkt kan worden door er een PDF aan te hangen. Dit kan in zipformaat worden verzonden als afzonderlijke bestanden (dus afzonderlijke zips) als 1 zipbestand (Zip-formaat met BMF én PDF), of beide (zijnde de zipfile en de eigen formaten) .
- E-mail: Je kan tevens het E-mail adres van de bestemming voor de E-factuur opgeven.
- Vrijstellingscode: Indien voor deze klant regelmatig geen BTW dient berekend te worden, omwille van een reden eigen aan de klant; vul je hier de overeenkomstige Vrijstellingscode in.

Als de nodige klantgegevens ingevuld zijn klik je op  om de klantfiche weg te schrijven.

5.4. Producten-Overzicht

Producten

Code: ABMAD15
Madiran - 2015

Omschrijving | Algemeen | BTW/Rekeningen | Memo

Ned.: Madiran - 2015

Frans: Madiran - 2015

Duits: Madiran - 2015

Eng.: Madiran - 2015

► *B.v. openen venster producten met de muis*



- Klik op 'Basis' in de menubalk
- Klik nu op 'Producten...'

Als je een menu wil sluiten zonder een opdracht te kiezen, druk dan op [Esc].

5.5. Producten-Voorbeeld

Producten

Code: AVRANJ001
Rosé d'anjou - 2011

Omschrijving Algemeen BTW/Rekeningen Memo

Ned.: Rosé d'anjou - 2011

Frans: Rosé d'anjou - 2011

Duits: Rosé d'anjou - 2011

Eng.: Rosé d'anjou - 2011

► *B.v. aanmaak product met de muis*

- Klik op 
- Tik nu de code (referentie) van het product in: **AVRANJ001**
- Tik de omschrijving van het product in: **Rosé d'anjou – 2011**
 - Er zijn omschrijvingen mogelijk in meerdere talen. Deze worden gebruikt op de overeenkomstige opmaak. Indien andere talen niet nodig zijn mag je deze vakken ook leeg laten.

5.6. Producten – Tabbladen

■ Algemeen



- Klik op ▼ naast het vakje verkoopeenheid en selecteer 'FLES' (Zie ook: [Basis-Hulpbestanden-Eenheden](#)).

- Klik naast het vakje eenheidsprijs en vul de prijs per fles in. EUR / Fles

Decimalen hoeveelheid:

☒ Handelskorting

☒ Financiële korting

☒ Onderworpen aan BTW

- Indien nodig kun je het aantal decimalen voor de hoeveelheid opgeven. Zijn kortingen of BTW niet van toepassing op een bepaald product dan kun je dit gegeven hier afvinken.
- Vrijstellingscode: deze codes komen uit een vaste tabel. De code verantwoordt waarom er voor een bepaald product geen BTW zal toegepast worden (▶ *Bv. leeggoed*).

■ BTW/Rekeningen



- Klik naast het vakje BTW-regime en vul de verkooprekening in waarop dit product dient te worden geboekt in het verkoopjournaal.
 - Naast een BTW-regime Normaal, kan je dit ook uitvoeren voor het regime EG (intracommunautair), Import/export (voor landen buiten de EEG) en Vrijgesteld (Vrij van BTW).



Indien er geen verkooprekening ingevuld wordt, zullen de rekeningen gebruikt worden uit de instellingen. (Zie ook: [Beheer-Instellingen-Logistiek-Boekhouding](#)). Dit valt eigenlijk onder het beheer van de boekhouder.

■ Memo

Willekeurige tekst met betrekking tot het product kan hier worden ingegeven.

5.7. Rappelteksten

Rappelteksten...

Taal: Nederlands

Pro forma: Met pro forma

Niveau: 1

Bovenmarge detail: 45,00 mm

Ondermarge detail: 30,00 mm

☐ Verzenden via e-mail

E-mail bericht

Bewerken

Onderwerp e-mail:

Inleidingstekst

Bewerken

Afsluittekst

Bewerken

Vaste afsluittekst

Bewerken

Logo

Positie (mm): 0,00 - 0,00

Grootte (mm): 36,91 - 27,60

Hoogte: mm

Aanvinken bij inlezen logo en 'openen' klikken

Positie logo tov de linkerkantlijn en tov de bovenzijde van het papier en breedte en hoogte van het logo in mm..

Aan te vinken indien deze tekst via mail wordt verstuurd. (Met de knop E-mail bericht kun je dan een mailtekst toevoegen aan de rappel).

Hier kun je zelf een briefhoofd inbrengen of een korte inleiding mbt de openstaande bedragen.

Motivatietekst naar de klant toe om te betalen, een voorwaardelijke tekst indien de betaling al uitgevoerd mocht zijn.

6.0. Verrichtingen-Facturen

Facturen

Boek: V01 Klant: DEKROON Datum: 02/08/2016 Levering nr.: 16000001

Financieel Detail Bijlagen Memo

BTW-regime: Normaal ☐ BTW inclusief ☐ Credit

Munt: EUR Wisselkoers: 1,000000 Handelskort.: 0,00 % Fin. kort.: 0,00 %

Betaling: F008 Vervaldag:

Referentie klant: bbon 1201

Factuurdatum: Periode:

Factuurstatus: Niet afgedrukt Nummer:

☒ E-Factuur Verzendstatus: ()

Oorspr. factuur:

Handelskort.: Fin. kort.: BTW: Te betalen: EUR Gewicht: Kg

► B.v. Ingave facturen aan klant



- Klik op 'Verrichting' in de menubalk
- Klik op 'Facturen'
- Druk [Enter ↵] op het verkoopboek.
- Vul de klantcode in. B.v. **DEK** en druk [Enter ↵]
→ (Zie ook: 5.1. Klanten-Overzicht)
- Tik de leveringsdatum in B.v. **02/08/2016** en druk [Enter ↵]
- Op het tabblad 'Financieel' tik je de referentie van de klant in B.v. **bbon 1201** (B.v. een verwijzing naar een voorafgaandelijke bestelbon) en druk [Enter ↵].
→ Indien de factuurdatum afwijkt van de leverdatum in de hoofding, kun je deze steeds invullen in het vak factuurdatum. Ook de aangifte periode kan worden ingevuld. (B.v. in de maand augustus moet je nog een factuur boeken voor juli)
- Op het tabblad detail tik je de code van het te leveren product in B.v. **PINOT GRIS** en druk [Enter ↵]
- Druk [Enter ↵] op de kolom 'Omschrijving/Tekst' en vul het aantal 'Geleverd' in B.v. **2** en druk [Enter ↵]
- Druk [Enter ↵] op 'Eenhedsprijs'

Leveringen


Boek: V01 Klant: DEKROON Datum: 02/08/2016 Levering nr.: 16000001

Financieel Detail Bijlagen Memo

Cmt Code	Omschrijving/Tekst	Geleverd	Eenheid	Eenheidsprijs	Kort.%	BTW	Vrijst.	Totaal
<input type="checkbox"/> PINOT GRIS	pinot vin gris	2,000	NUL	6,9900	0,00	21		13,98
<input checked="" type="checkbox"/> DIVERS	gratis flessenopener							


Handelskort.: Fin. kort.: BTW: 2,94 Te betalen: 16,92 EUR Gewicht: Kg


→ Indien je een commentaartekst wil invoegen, klik dan op het vakje  om dit aan te vinken en selecteer een commentaar. (B.v. *Divers: gratis flessenopener*). Tik vervolgens de gewenste commentaar in.

Klik op  of druk [F12] om de levering weg te schrijven

- Het volgende scherm verschijnt:

Afdrukken

 Factuur afdrukken?

Klik op  om de factuur af te drukken

- Leveringen krijgen de status van factuur wanneer zij als factuur worden afgedrukt
- Een levering/factuur kun je nog steeds opvragen langs het wijzigen van een levering/factuur
- Aangezien een niet gefactureerde levering kan geschrapt worden lopen de nummers van leveringen en facturen niet noodzakelijk gelijk.



Het gebruik van de juiste BTW-code zorgt ook automatisch voor een juiste verdeling van de BTW-bedragen. Indien je twijfelt aan de BTW-code bij een bepaalde levering/factuur, vraag dan een overzicht van de BTW-codes op door in de verrichting op [F3] te drukken of door te klikken op

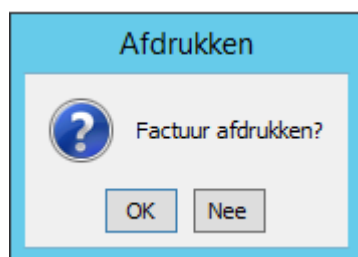


Als er goederen moeten worden teruggenomen en je dus een creditnota moet samenstellen, verlopen de handelingen analoog met het ingeven van een levering/factuur. Het aantal van de goederen dat je terugneemt dien je te voorzien van een minteken (-).

6.1. Verrichtingen / E-Facturen

Boek:	V01	...	Klant:	AALBRECH	...
Financieel Detail Bijlagen Memo					
BTW-regime:	Normaal		<input type="checkbox"/> BTW inclusief		
Munt:	EUR	...	Wisselkoers:	1,000000	
Betaling:	F008	...	Vervaldag:		
Referentie klant:					
Factuurdatum:		Periode:			
Factuurstatus:	Niet afgedrukt		Nummer:		
<input checked="" type="checkbox"/> E-factuur	Verzendstatus:		0		

- Indien de klant ingesteld werd op E-facturatie, zal er bij het ingeven van de factuur automatisch een aangevinkt vak 'E-factuur' verschijnen op het tabblad Financieel. (Zie ook: [5.3. Klanten – Tabbladen](#)). Na ingave en opslaan van de factuur verschijnt de afdrukvraag:



Klik op  om de factuur af te drukken

- De factuur wordt nu aangeboden in het scherm 'Verzenden E-facturen' om te verzenden. (Zie ook: [Verrichting – E-facturen verzenden](#)).

Methode verzending

Alles selecteren/deselecteren

Aan te vinken voor te verzenden facturen.

Klik hier om te verzenden

Klik hier om te annuleren

Verzendstatus



















Klik hierin om het standaard e-mail bericht aan te passen.

E-mail

☒ Alle gebruikers

Indien aangevinkt worden de documenten van alle gebruikers getoond, anders zie je enkele je eigen te mailen facturen.

Overzicht van de knoppen in het verrichtingsscherm

-   Opzoeken verrichting
-   Afdrukken verrichting
-   Opvragen verkoophistoriek of  [Ctrl]+[H]
-   Opvragen BTW-verdeling of  [F9]
-   Invoegen bijlagen
-   Boven de actieve rij of detaillijn een rij invoegen.
of
-  [Ctrl]+[+] (of [Ins])
-   Een actieve rij of detaillijn verwijderen.
of
-  [Ctrl]+[-] (of [Del])

6.2.1. Verrichting / Wijzigen Leveringen/Facturen

Verrichtingen in de logistiek kunnen op een eenvoudige wijze opgezocht en gewijzigd worden. Als de periode wordt afgesloten (en dus de BTW-aangifte werd ingediend) wordt de factuur naar het archief verplaatst. Hier is ze dan niet meer wijzigbaar. Wel kan de factuur hier nog worden afgedrukt. (Zie ook: Afdrukken-Gearchiveerde facturen)

► *B.v. wijzigen van een levering/factuur.*

Boek	Factuur	Levering	Klant	Periode	Factuurdatum	Leverdatum	Referentie klant	Afdrukstatus	Verwerking
V01	06000001	06000001	DEKROON	08/2016	04/08/2016	02/08/2016		Afgedrukt	Verwerkt
V01	06000002	06000002	DEKROON	08/2016	04/08/2016	02/08/2016		Afgedrukt	Verwerkt
V01	06000003	06000003	DEKROON	08/2016	04/08/2016	02/08/2016		Afgedrukt	Verwerkt

Code	Productomschrijving/Commentaartekst	Gefactureerd	Eenheid	Eenh.prijs
PINOT GRIS	pinot vin gris	1,000	FLS	0,0000
DIVERS	gratis flessenopener			



- Klik op 'Verrichting' in de menubalk
- Klik op 'Facturen...'

- Klik op 
of



- Druk [Ctrl]+[F3]
 - Het opzoeken van een levering/factuur kan gebeuren op basis van verschillende selectiecriteria:
 1. Afdrukstatus
 2. Status van verwerking
 3. Leverdatum (Van/Tot)
 4. Periode
 5. Factuurdatum
 6. Nummer (Levering nummer Van/Tot)
 7. Factuurnummer (Van/Tot)
 8. Klant
- Vul de gewenste zoekcriteria in waar deze nodig zijn of bevestig de standaardwaarde. *B.v. 'Afdrukstatus:' (alles)* druk [Enter ↵]

- Vul de klantcode in. *B.v. DEKR* en druk [Enter ↵]
 - De verschillende leveringen aan de klant worden getoond
- Klik op de te wijzigen levering, *b.v. 06000001*
- Klik op [Bewerken](#)



Een verrichting kan gekopieerd worden via de knop [Kopiëren](#). Op deze wijze kun je met een minimum aan tikwerk een gelijkaardige factuur maken aan een andere klant.

De knop [Verwijderen](#) maakt het mogelijk om niet gefactureerde leveringen te verwijderen. Facturen zijn niet verwijderbaar maar je kan ze wel wijzigen.

6.2.2. Verrichting / Betalingen facturen

Met Verrichting – Betaling facturen kan op een eenvoudige manier een beheer van de betalingen gevoerd worden. In de hoofding van het scherm zijn selecties te vinden op dagboek, op periode, op volgnummer facturen, op klant en openstaand bedrag. Tevens kan ook op de betalingswijze zelf worden geselecteerd. Openstaande (verwerkte) facturen worden getoond.

Code	Referentie klant	Te betalen	Betaald	Open bedrag	Afpunten	Open (fin. kort.)	Afpunten (fin. kort.)
AALBRECH		904,35	0,00	904,35	<input type="checkbox"/>	889,35	<input type="checkbox"/>
DESIMPEL		907,50	400,00	507,50	<input type="checkbox"/>		

- In het voorbeeld worden drie facturen getoond. Op de eerste lijn zien we een factuur aan klant Aalbrechts, waarbij 904.35 EUR betaald dient te worden. Op deze factuur geldt een financiële korting van 2% (15 EUR). Het openstaande bedrag vermindert met de financiële korting verschijnt in de kolom 'Open' (fin. kort.).



Dit scherm biedt een overzicht van de openstaande facturen. Hier kunnen de betalingen gemakkelijk ingevoerd worden voor die facturen waarvoor er nog geen betaling werd ingevuld vanuit de leveringen. Het is eveneens mogelijk om facturen met financiële korting te betalen.



☒ Archief

Indien aangevinkt kunnen er ook op gearcheveerde facturen betalingen worden geplaatst. Deze betalingen dienen verwerkt te worden via Beheer – Verwerken naar boekhouding – Verwerken betalingen. Deze betalingen zullen als diversen worden doorgeboekt.

- In het geval van factuurnummer 19000001 is de factuur geboekt met financiële korting. Het bedrag min de financiële korting verschijnt dan in de kolom 'Open' (fin. kort.) De factuur kan afgepunt worden met financiële korting door dit aan te vinken in de kolom Afpunten (fin. kort.)

Open (fin. kort.)	Afpunten (fin. kort.)	Uiterste (fin. kort.)	Munt
889,35	<input type="checkbox"/>	09/01/2019	EUR
			EUR
			EUR

Bevestiging

Er is een betaling later dan 09/01/2019.
Financiële korting toch toepassen?

Dit scherm verschijnt als de uiterste datum op recht te hebben op financiële korting werd overschreden. In dit geval wordt de betaling pas op 10/01 ingegeven en dus te laat. De gebruiker kan dan beslissen wat er dient te gebeuren met de financiële korting.

A Boek	Factuur	Factuurdatum	Periode	Klant	Code	Referentie klant	Te betalen	Betaald	Open bedrag	Afpunten
▶	V01	19000002	09/01/2019	01/2019	00000002	DESIMPEL	907,50	400,00	507,50	<input type="checkbox"/>

→ In het geval van factuurnummer 19000002 werd samen met de levering al een betaling van 400 EUR ingegeven. Als nu 'Afpunten' wordt aangevinkt zal de volledige factuur als betaald worden gezet.

A Boek	Factuur	Factuurdatum	Periode	Klant	Code	Referentie klant	Te betalen	Betaald	Open bedrag	Afpunten
▶	V01	19000002	09/01/2019	01/2019	00000002	DESIMPEL	907,50	907,50	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

A Boek	Factuur	Factuurdatum	Periode	Klant	Code	Referentie klant	Te betalen	Betaald	Open bedrag	Afpunten
▶	V01	19000003	09/01/2019	01/2019	00000002	DESIMPEL	-181,50 0,00	...	-181,50	<input type="checkbox"/>

→ In het geval van factuurnummer 19000003 wordt in de kolom 'Te betalen' een negatief bedrag getoond van -181.50 EUR. Het gaat hier om een creditnota dus een terugbetaling aan de klant. In dit geval is het te betalen bedrag dus positief.

Betalingsdetails

☒ ☒ ☒ ☒

☐ ☐ ☐ ☐

Te betalen: -181,50 EUR

Disconto: 0,00 EUR

Totaal betaald: 0,00 EUR

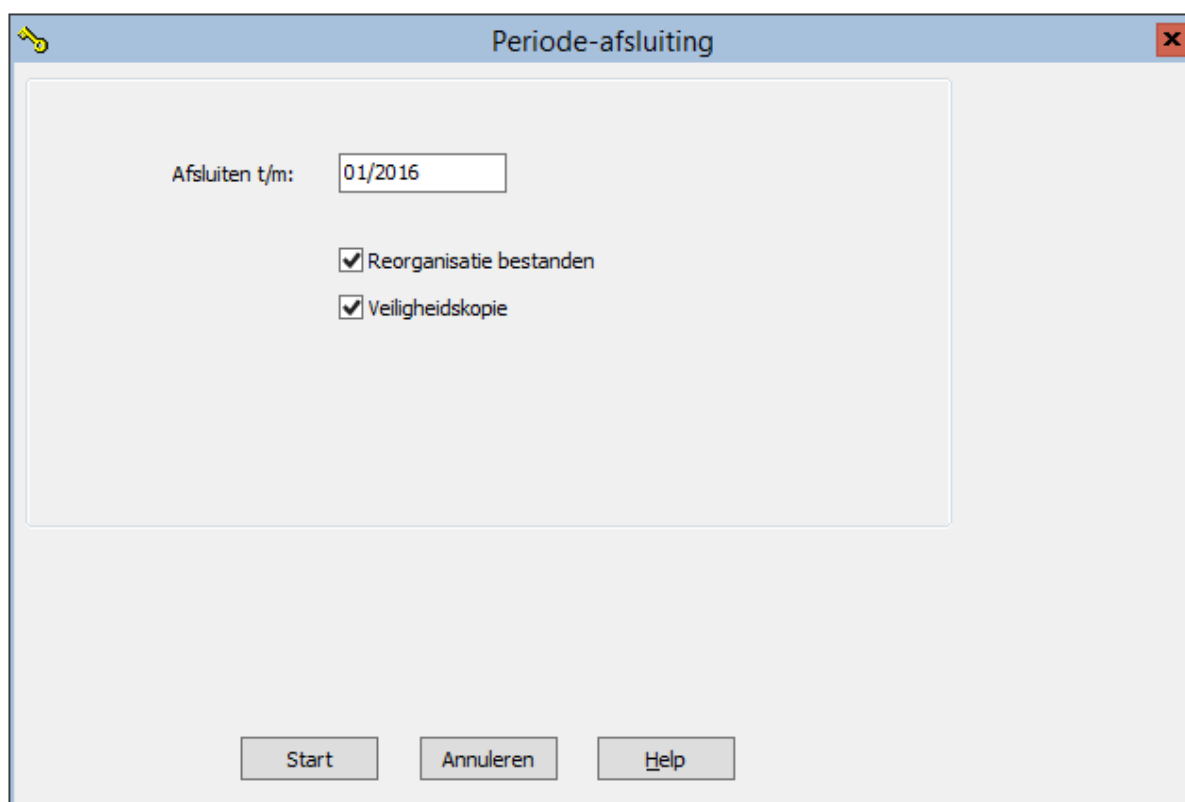
Blijft: -181,50 EUR

Datum	Wijze	Bedrag	Munt	Bedrag (verr)	Commentaar
12/01/2019	CASH-EUR	181,50	EUR	181,50	terugbetalingen CN

6.3. De afsluitingen

De periode-afsluiting

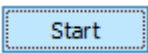
Algemeen



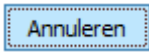
Na het indienen van de BTW-aangifte zal er, afhankelijk van het ingestelde aantal maanden per periode, (maandelijks, per kwartaal) een periode-afsluiting moeten gebeuren. (Zie ook: Wings - Help – Logistiek - Verrichting - Afsluitingen)

► *B.v. opstarten periode-afsluiting*



- Klik op 'Verrichting' in de menubalk
- Klik op 'Periode-afsluiten'
- Vul de af te sluiten periode in of bevestig de voorgestelde waarde
- Reorganisatie en veiligheidskopie zijn automatisch aangekruist
- Klik op  om de afsluiting te starten



Als je na het starten van de afsluiting toch besluit om de periode niet af te sluiten, klik dan  ; de periode-afsluiting wordt dan ongedaan gemaakt.

Meldingen tijdens de afsluiting

>Verkoopfacturen

• Verkoopfactuur V01-05000001: niet afgedrukt

→ Een periode kan niet worden afgesloten als deze facturen bevat die nog niet definitief zijn afgedrukt. Men kan dus de factuur (her)afdrukken.

>Verkoopfacturen

• Verkoopfactuur V01-06000004: niet verwerkt

→ Ook niet verwerkte facturen in een af te sluiten periode dien je eerst te verwerken of van periode te veranderen (*)

- Verband met de BTW-aangifte: daar de BTW-aangifte voor de afgesloten periode(s) reeds ingediend is, is het niet mogelijk om nog bijkomende verrichtingen toe te voegen aan een afgesloten periode. Om deze reden zijn wijzigingen aan boekingen die zich in een afgesloten periode bevinden eveneens niet toegelaten.

(*) Via Beheer-Verwerken naar boekhouding-Verwerken verkoopfacturen kan het verwerken van facturen beheerd worden. In dit scherm zijn diverse selecties mogelijk. Zo kan er op de afdruk- en verwerkingstatus worden geselecteerd, maar tevens op de klant, de facturatieperiode, de factuurnummer en -datum. De facturen die volgens deze selecties in aanmerking komen om verwerkt te worden, worden dan weergegeven in het scherm.

In Beheer-Instellingen kan je in Logistiek-Boekhouding aangeven of de verkoopfactuur onmiddellijk bij de afdruk ervan naar de boekhouding moet worden overgedragen of niet. In het laatste geval moet je zelf opdracht geven tot de verwerking van nieuwe of gewijzigde facturen. Dit gebeurt via de menuoptie Beheer-Verwerken naar boekhouding.



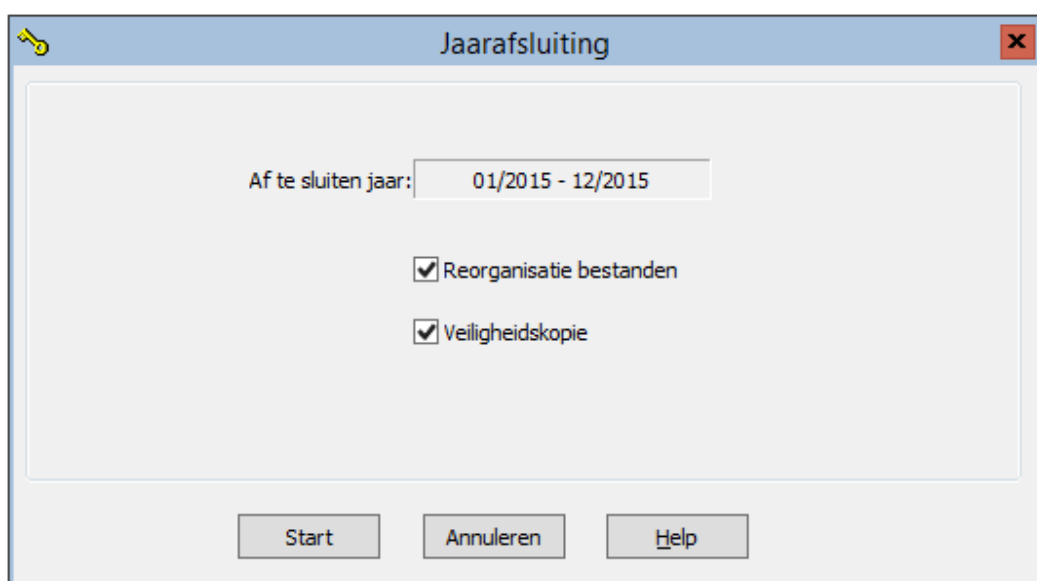
(*) Alvorens je in Wings Logistiek een periode kan afsluiten, is het noodzakelijk dat alle facturen in de boekhouding opgenomen zijn. Deze verwerking wordt dan geregeld via het scherm Verwerken verkoopfacturen. De mogelijkheid bestaat dat de factuur na wijziging nogmaals (definitief) dient afgedrukt te worden, wil de verwerking naar de boekhouding mogelijk zijn.

i De gegevens van een afgesloten periode worden gearchiveerd. Je kan deze nog steeds afdrukken. (Zie ook: Afdrukken – Gearchiveerde facturen). Indien nodig kan je ook manueel archiveren zonder dat er daarbij een periode-afsluiting hoeft te gebeuren. Dit kan via de menuoptie Beheer-Archiveren.

De jaarafsluiting

Algemeen

Doordat Wings gebruik maakt van twee actieve boekjaren kan je verrichtingen in elk van deze boekjaren inbrengen. Indien de verrichtingen voor alle periodes van deze boekjaren ingevoerd zijn, is het noodzakelijk een jaarafsluiting van het eerste boekjaar uit te voeren vooraleer een volgend boekjaar kan geactiveerd worden.



► *B.v. opstarten jaarafsluiting*

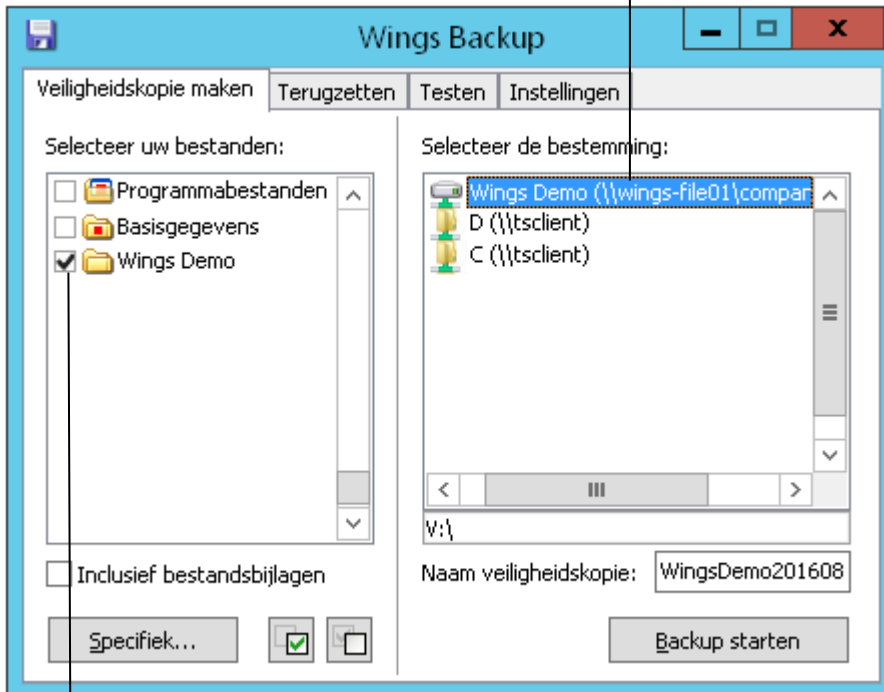


- Klik op 'Verrichting' in de menubalk
- Klik op 'Jaarafsluiting'
- Reorganisatie en veiligheidskopie zijn automatisch aangekruist
- Klik op Start om de afsluiting te starten

i Het is logisch dat de jaarafsluiting enkel toegankelijk is, als de periodes van dat boekjaar allemaal zijn afgesloten.

Als bestemming wordt de V-schijf (Company Files) gebruikt. Dit is je persoonlijke opslagruimte in de Cloud. (*)

6.4. De veiligheidskopie



Het dossier, dat alle gegevens bevat, is automatisch aangevinkt.

☒ **Inclusief bestandsbijlagen** aan te vinken om ook de bijlagen (► *B.v. bijlage bij een factuur*) in de backup op te nemen.



WingsCloud
files

(*) Het icoontje WingsCloud files geeft toegang tot de V-schijf of Company Files dit is je persoonlijke opslagruimte in de cloud. Wings heeft immers niet altijd toegang heeft tot de lokale drives van je pc. Hier kunnen immers allerlei toegangsrestricties gelden.

Waarom kopies (backup) maken?

In een Online-omgeving gebeuren het maken van de veiligheidskopie automatisch. Ook updating van het programma gebeurt automatisch. Toch kan het nuttig zijn om bij bepaalde acties in het programma, zoals de afsluitingen, de mogelijkheid te hebben om zelf een veiligheidskopie te maken.

☒ Inclusief bestandsbijlagen

Als je backup neemt, en je wilt ook de bestandsbijlagen mee in de backup opnemen dan dien je dit vakje aan te vinken.

Het kan dan in bepaalde gevallen noodzakelijk zijn om de veiligheidskopie terug te plaatsen op het systeem. Dit terugzetten wordt ook restore genoemd.

7.0. Raadplegen Historieken

► B.v. raadplegen historieken klant/product



- Klik op 'Raadplegen' in de menubalk
- Klik op 'Historieken'
- Klik op het vak naast **Klant:** en tik de klantcode in
- Klik op het vak naast **Product:** en tik de productcode in

→ Vink het gegeven aan waarvan je een historiek wenst te bekijken.

Details tonen

☐ Nee

☐ Geselecteerde

☐ + Commentaren

☐ Producten

☒ Alle

- Kies 'Nee' als je enkel een globaal overzicht wil. Je ziet dan geen detaillijnen van de documenten
- 'Geselecteerde' toont enkel documenten die de geselecteerde klant/product bevatten
- '+ Commentaren' toont ook de eventuele commentaarlijnen bij de selectie
- Als je 'Producten' hebt geselecteerd kun je alle detaillijnen zien, maar zonder eventuele commentaarlijnen
- Kies 'Alle' als je een overzicht wil van alle documenten met detaillijnen (Producten en commentaarlijnen)



Aan te vinken als je enkel de historiek wil zien van verrichtingen die in de basismunt van het dossier werden opgemaakt.

7.1. Raadplegen Open posten

Boek	Nummer	Periode	Datum	Vervaldag	Bedrag VM	Saldo VM	Vervallen VM	Munt
V01	15000006	10/2015	04/04/2016	12/04/2016	560,47	560,47	560,47	EUR
			Totaal			560,47	560,47	EUR

► B.v. raadplegen open posten klant DENEVE



- Klik op 'Raadplegen' in de menubalk
- Klik op 'Open posten'
- Klik op het vak naast Code: en tik de klantcode in



Buiten de algemene knoppen vind je in het raadpleegscherm open posten nog andere knoppen terug:



Kopiëren naar het klembord.

→ Indien de raadpleging naar het klembord wordt gekopieerd kan je deze plakken in b.v. Excel.

Alles/openstaand

Bij het openen van het afpuntscherm merk je dat de status steeds "Openstaand" is. Dit betekent dat je enkel de nog openstaande bedragen van die fiche te zien krijgt.

Indien je nu ook de reeds afgepunte bedragen van de fiche wenst te zien, moet je van de status openstaand overschakelen naar de status "Alles".

Van "Openstaand" overschakelen naar "Alles"



of



[F4]

Van "Alles" overschakelen naar "Openstaand"



of



[F4]

8.0. Afdrukken Facturen

Afdrukken verkoopfacturen

Boek: V01 ... Periode: 08/2016 - 08/2016 Nummer: -

Afdrukstatus: Afgedrukt v E-document: (alles) v Klant: DEKROON ...

Verwerking: (alles) v Factuurdatum: -

Leverdatum: - Levering: -

Boek	Factuur	Levering	Klant	Periode	Factuurdatum	Leverdatum	Referentie klant	Afdrukstatus	Verwerk.
V01	06000001	06000001	DEKROON	08/2016	04/08/2016	02/08/2016		Afgedrukt	Verwerkt
V01	06000002	06000002	DEKROON	08/2016	04/08/2016	02/08/2016		Afgedrukt	Verwerkt
V01	06000003	06000003	DEKROON	08/2016	04/08/2016	02/08/2016		Afgedrukt	Verwerkt

Factuurdatum: 19/08/2016 Periode: 08/2016

Printer: ☒ Volgens document ☐ Naam/Papierbak: v v

Exemplaren: ☒ In klantfiche ☐ 1 v ☐ Als kopie

Opmaak: ☐ Standaard

Afdrukken Voorbeeld Allemaal Annuleren

² = E-document

- Het is mogelijk dat je ervoor opteert om eerst leveringen in te geven en deze pas achteraf te factureren. Dit kan dan gebeuren via dit afdrukmenu. Ook herafdrukken kun je hier uitvoeren. In de hoofding zijn er meerdere selecties mogelijk, b.v. op klant en periode. Je klikt op een factuur en je klikt op de knop **Afdrukken**.

Afdrukken

Voorbeeld

Allemaal

Annuleren

² = E-document

- Afdrukvoorbeeld op scherm
- Alles afdrukken van de selectie
- Het afdrukscherm verlaten
- 06000005² Factuurnummers gevolg door ² zijn e-documenten

Factuurdatum: 19/08/2016 Periode: 08/2016

Printer

☒ Volgens document

☐ Naam/Papierbak:

Exemplaren

☒ In klantenfiche

☐

☐ Als kopie

Factuurdatum: deze datum is enkel verplicht in te vullen wanneer het een factuur betreft en de factuurdatum van de leverdatum verschilt. Op basis van de ingebrachte datum wordt (initieel) eveneens de periode bepaald waarin de factuur zal opgenomen worden

Printer: het opgemaakte document verwijst naar een printer. (Zie ook: Beheer-Afdrukken-Opmaak). Via Naam/papierbak kun je een printer naar keuze selecteren.

Exemplaren: het aantal af te drukken exemplaren wordt bepaald in de klantenfiche (Zie Tabblad Logistiek). Je kunt daar hier van afwijken door zelf een aantal in te stellen. Ook kun je er voor kiezen om geen origineel af te drukken maar onmiddellijk over te gaan naar het exemplaar 'Kopie'.

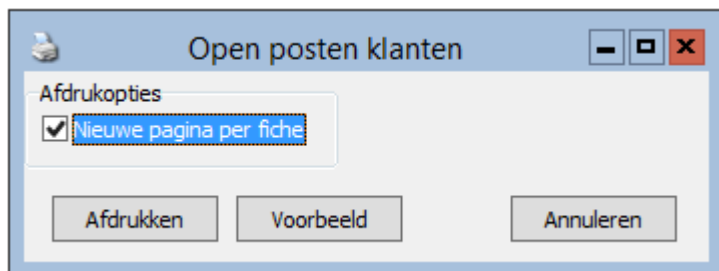


8.1. Afdrukken Gearchiveerde verkoopfacturen: Dit is een afdrukmenu met dezelfde selectiemogelijkheden als voor de verkoopfacturen doch het betreft hier enkel facturen uit het archief (d.w.z. facturen uit een afgesloten periode).

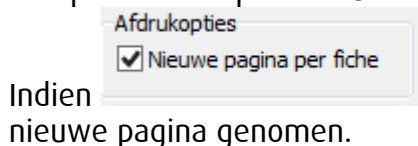
8.2. Afdrukken Historieken

- Dit scherm biedt dezelfde mogelijkheden als het raadpleegscherm. (Zie ook: [7.0. Raadplegen Historieken](#)) Het verschil is evenwel dat dit niet per klant hoeft, doch dat men ook een bereik over meerdere klanten kan opgeven.

8.3. Afdrukken Open posten



- De openstaande posten kunnen worden afgedrukt met deze menuoptie.



wordt aangevinkt wordt per klant een nieuwe pagina genomen.

8.4. Afdrukken Rappels



Vul het aantal dagen vervallen in: (B.v. de facturen moeten zeker 14 dagen vervallen zijn alvorens ik rappels ga drukken).

Vul het aantal dagen in sedert de laatste rappel: (B.v. ik wens pas om de 8 dagen rappels af te drukken)

Vul de selectie van de klanten voor de rappelafdruk in. Indien niets ingevuld wordt, worden alle klanten geselecteerd die in aanmerking komen voor een rappel.



- Klik op 'Afdrukken' en vervolgens op 'Rappels'
of



- Druk [Alt] +[A] en vervolgens [L]

Afsluiten venster

Afdrukken rappels alle getoonde klanten

Afdrukvoorbeeld huidige lijn (klant)

Versturen van de rappel huidige lijn via mail

Inzoomen naar open posten

Exporteren gegevens

Rappel	Code	Rappel 0+
▶ 1	AALBRECH	95,95
1	CASH	1.000,00
1	DEGROOT	1.435,02
1	DEKEGEL	2.705,00
1	DEKROON	1.504,83
1	DENEVE	16.635,34
1	FACAM	1.466,00
1	FANCYVER	3.750,00
1	GIMBORG	1.225,00
1	JACOBS	1.200,00

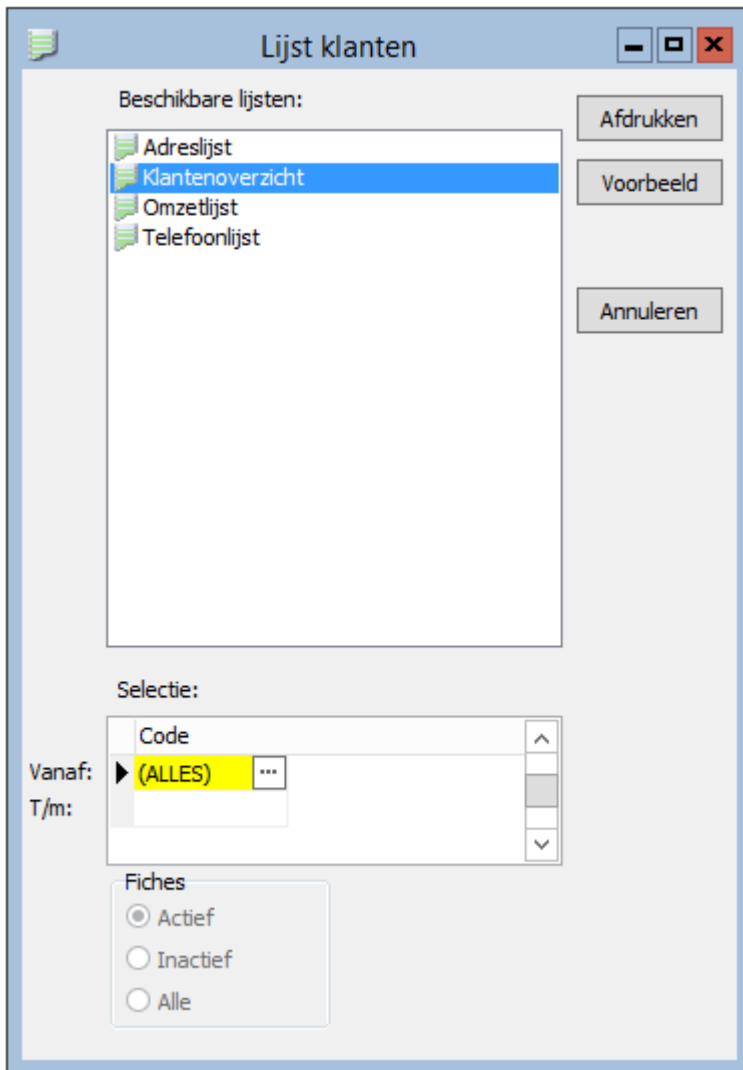
Naam: AALBRECHTS Telefoonnummer:

Adres: Bosweg 6 Faxnummer:

Land/Plaats: BE 2000 ANTWERPEN 1

Betalingscomm.:

8.5. Afdrukken Basisbestanden



→ Mogelijkheid om afdrukken te maken van het klanten- en productenbestand.

8.6. Afdrukken Basisbestanden Hulpbestanden



- Mogelijkheid om afdrukken te maken van een lijst met aanwezige betalingswijzen in het dossier.