



Wings Beheersoftware

INHOUDSOPGAVE

ALGEMEEN

- 1.1. De rapportopmaak: inleiding 3

WINGS OVERZICHT GEBRUIKERSINTERFACE

- 2.1. Wings: werkbalken voor nieuwe elementen 5
- 2.2. Wings: werkbalken voor bestaande elementen 7
- 2.3. Wings: beknopt overzicht van het opmaakscherm 10

DE RAPPORTOPMAAK

- 3.1. Beginscherm - Instellingen 12
- 3.2. Praktische voorbeelden 16

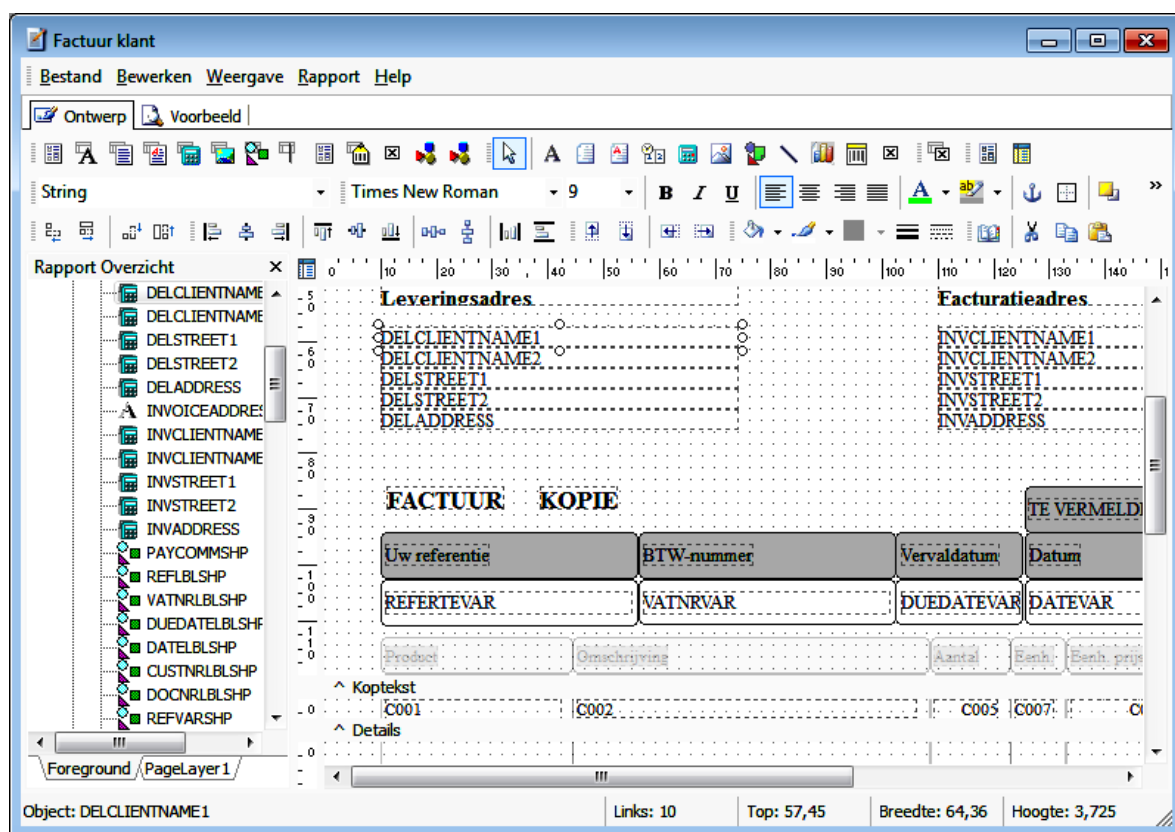
CONTROLE VAN DE OPMAAK

- 4.1. Een vorm van controle: het afdrukvoorbeeld 43

ALGEMEEN

1.1. De rapportopmaak: inleiding

De doelstelling van deze introductie is vooral het belichten van de voornaamste elementen van de rapportopmaak. Dit zou de gebruiker moeten toelaten om op een eenvoudige wijze rapporten (document lay-outs) aan te maken en te wijzigen. Het is aangewezen om gebruik te maken van het Wizard programma (Zie ook: Wings Logistiek – "Beheer" – "Afdrukken" – "Wizard") om een lay-out aan te maken op basis waarvan men dan het gewenste document kan uitwerken. De rapportopmaak is toegankelijk langs het menu "Beheer" – "Afdrukken" – "Opmaak".



Opmerking:

Muismanipulaties worden meestal aangegeven door:




Toetsenbordmanipulaties door:



Eventuele tips worden weergegeven door:



Als er bijkomende informatie volgt zie je volgend figuurtje: 

Cursief lettertype

Algemene aanduiding voor voorbeelden in deze introductie.

“Aanhalingstekens”

Hiermee wordt een onderscheid gemaakt tussen woorden die op de menubalk en in de verschillende vensters van Wings voorkomen en gewone tekst. Ook te gebruiken knoppen worden zo aangegeven in deze tekst.


WINGS OVERZICHT GEBRUIKERSINTERFACE

2.1. Wings: werkbalken voor nieuwe elementen

Het opmaakscherm

Werkbalken

De verschillende werkbalken kun je (de)selecteren door gebruik te maken van Weergave

-  Knoppenbalk. Zoals je kunt zien worden er een aantal werkbalken en opties op het scherm getoond.:

De samengestelde werkbalken

Deze werkbalken kun je gebruiken om nieuwe elementen toe te voegen aan je lay-out. Het principe is eenvoudig: Klik op het gewenste icoontje in de werkbalk en klik vervolgens in de witte ruimte van een "band". (Zie ook: Praktische voorbeelden)

Er zijn verschillende soorten samengestelde werkbalken. De voornaamste zijn: Standaard, Wings en Geavanceerd.

Standaard



Dient om eenvoudige tekst en ook lijnen, vormen, RichText enz,... toe te voegen aan je lay-out. Hieronder vind je de voornaamste knoppen:

(Zie ook: Praktische voorbeelden)



Klik hierop om eenvoudige tekst toe te voegen.

B.v. de benaming FACTUUR toevoegen in een lay-out



Klik hierop om lijnen toe te voegen.



Klik hierop om vrije vormen toe te voegen.

Wings



Wil je data van een database toevoegen aan een lay-out dan kun je gebruik maken van deze werkbalk. Hiertoe gebruik je vooral volgende knop:



B.v. leveringsbonnummer toevoegen op een factuur lay-out

(Zie ook: Praktische voorbeelden)

Geavanceerd



Deze knop is de voornaamste van de betreffende werkbalk en bewijst vooral zijn nut om meer complexe rapporten aan te maken die gebruik maken van regio's en subrapporten. (Zie ook: Praktische voorbeelden)

B.v. de BTW-regio op een factuur lay-out

Het voordeel is dat gans de regio ineens kan geschrapt of verplaatst worden.

B.v. BTW-basis, het BTW% en het BTW-bedrag tegelijk verplaatsen of schrappen

2.2. Wings: werkbalken voor bestaande elementen

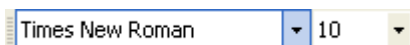
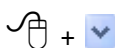
Hier gaat het vooral om werkbalken die toelaten om bestaande elementen aan te passen, van positie te veranderen enz...

De balk "Bewerken"



Hiermee kun je de hoedanigheid instellen van een geselecteerd element op een lay-out. *B.v. het label "Leveringsdatum"* is gewone tekst. Als je deze tekst hier intikt, wordt deze automatisch naar de voorziene ruimte omgezet. Gaat het daarentegen om een variabel element dat bovendien een bepaalde waarde kan hebben, dan zal deze balk eerder "String", "Valuta" enz... aangeven. (Zie ook: [Praktische voorbeelden](#))

De balk "Formaat"



Om op een eenvoudige manier de gewenste font en fontgrootte in te stellen. (Zie ook: [Praktische voorbeelden](#))

De balk "Uitlijnen of Afstand"



Hiermee kunnen de variabelen uitgelijnd worden in verhouding tot de band of tot mekaar. (Zie ook: [Praktische voorbeelden](#)). Er kan uitgelijnd worden op verschillende manieren. Hier volgt een overzicht van de verschillende knoppen:





Uitlijnen Links



Uitlijnen Midden



Uitlijnen Rechts



Uitlijnen Bovenkant



Uitlijnen Center



Uitlijnen Onderkant



Gelijke Afstand, Horizontaal



Gelijke Afstand, Verticaal




Horizontaal in band Centreren



Verticaal in band Centreren

B.v. de verschillende lijnen van een klantenadres (naam, straat, enz...) mooi links aligneren.

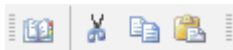
Facturatieadres
INVCLIENTNAME1
INVCLIENTNAME2
INVSTREET1
INVSTREET2
INVADDRESS

Na gebruik van de uitlijnknop links: 

Facturatieadres

INVCLIENTNAME1
INVCLIENTNAME2
INVSTREET1
INVSTREET2
INVADDRESS

De gewone "Standaard" werkbalk



Deze werkbalk bevat opties zoals knippen, kopiëren en plakken van het klembord.

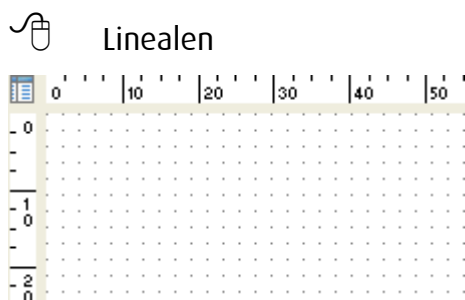
De knop "Pagina-Instellingen"



Bereikbaar met deze knop of langs **Bestand** - **Pagina Instellingen...** om de papier afmetingen en oriëntatie in te stellen.

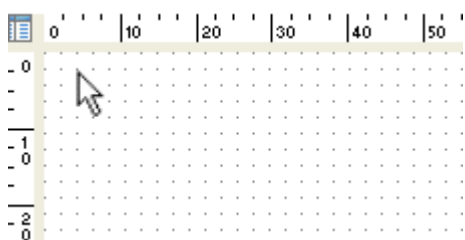
Opmerking: het tabblad opmaak is niet van toepassing.

2.3. Wings: beknopt overzicht van het opmaakscherm



De horizontale lineaal laat toe de positie van een variabele op de pagina te bepalen. De verticale lineaal geeft eigenlijk de relatieve print positie aan.

Je kunt de linealen ook verbergen. Ze verschijnen terug als je in de menubalk **Weergave** - **Linealen** kiest.

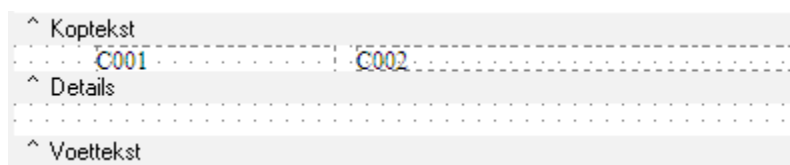


Eenheden



Door met de rechtermuisknop te klikken op de grijze band van de lineaal kun je andere eenheden kiezen om de linealen weer te geven. (Er zijn verschillende eenheden mogelijk: beeldscherm punten, printer punten, Inch,...)

Grijze Banden



Al deze banden (koptekst, detail, voettekst en pagina opmaak) die we beneden de witte ruimte van elke band terugvinden, zijn versleepbaar. Het volstaat de muisaanwijzer op de betreffende band te zetten en deze in de gewenste richting te verplaatsen.



Status balk

Geeft boodschappen en posities van de variabelen weer. Enkele voorbeelden:

Object: INVCLIEP

De volgende settings in de statusbalk tonen de linker-, top-, breedte- en hoogtepositie van een bepaalde variabele.

Links: 110	Top: 50	Breedte: 71,12	Hoogte: 4,572
------------	---------	----------------	---------------

(Zie ook: Eenheden)

DE RAPPORTOPMAAK

3.1. Beginscherm - Instellingen

Langs de menu-optie "Beheer" "Afdrukken", kies je voor "Opmaak". In dit scherm ga je eerst en voor al selecteren welk documenttype je gaat aanmaken, welke de gebruikte printer en papierbak zullen zijn en in welke taal het document zal worden opgesteld voor afdruk. Tevens worden de BTW-soort en de soort document gevraagd.



Je klikt op deze knop om met de opmaak van je document te starten en vervolgens kom je terecht in de werkruimte. Ook een bestaand document kun je op dezelfde wijze aanpassen na selectie van dit document. Het selecteren is mogelijk door gebruik te maken van de volgende knoppen:



Eerste lay-out in de opmaak



Vorige lay-out



Volgende lay-out



Laatste lay-out in de opmaak



Instelling prioriteit

BTW	Soort
<input checked="" type="radio"/> Exclusief	<input checked="" type="radio"/> Debet
<input type="radio"/> Inclusief	<input type="radio"/> Credit
<input type="radio"/> Beide	<input type="radio"/> Beide

Is deze lay-out Exclusief of Inclusief BTW (of beide).


Is de soort Debet (factuur) of Credit (creditnota) of bruikbaar voor beide.

Gebruik
<input checked="" type="radio"/> Extern
<input type="radio"/> Intern
<input type="radio"/> Beide

(*) Betreft het een gewone lay-out die naar de klant/leverancier wordt gestuurd (extern) of gaat het eerder om een intern document bestemd voor een medewerker (B.v. magazijnier). Een intern document kan informatie bevatten die niet voor de klant bestemd is maar voor intern gebruik.

(*) Alleen beschikbaar vanaf Wings Professional.

	Doorslagen: <input type="text" value="1"/> geeft de mogelijkheid om een aantal afdrukken te maken van het origineel.
---	--

	Gebruikers met deze optie kan aangeduid worden of een opmaak toegankelijk is voor een bepaalde gebruiker en er een bepaalde printer moet worden gebruikt.
---	--

Beheer – Instellingen – Logistiek – Afdrukken(2)

Interne opmaken

<input type="checkbox"/> Order
<input type="checkbox"/> Pro Forma
<input type="checkbox"/> Levering
<input type="checkbox"/> Verkoopfactuur
<input type="checkbox"/> Bestelling
<input checked="" type="checkbox"/> Ontvangst
<input type="checkbox"/> Aankoopfactuur

In het vak 'Interne opmaken' vink je aan welke opmaken je voor intern gebruik wenst. Als dit werd aangegeven in de instellingen kan bij 'Gebruik' Extern, Intern of beide worden geselecteerd.

Beheer-Opmaak-Documentopmaak

Intern

Transport: E-mail


☒ Standaard afdrukken

Forma(a)t(en):


☐ Papier
☒ PDF

E-mail adres:

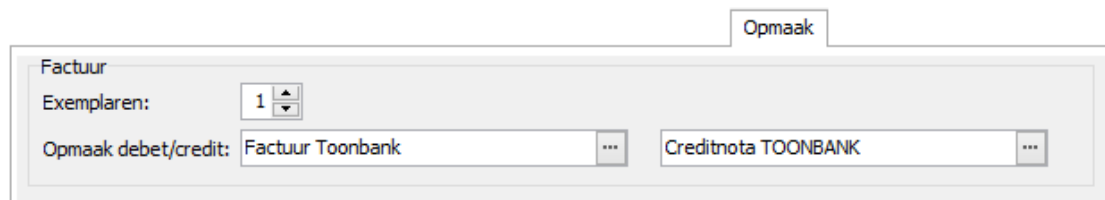
info@wings.be



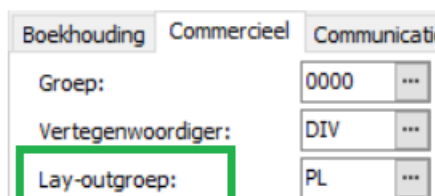
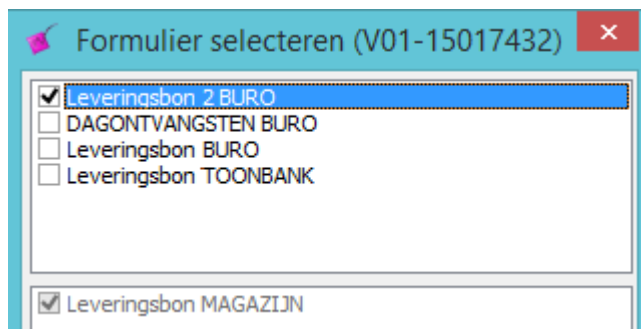
Bij de selectie van Intern of Beide wordt een tabblad 'Intern' getoond. Hier kan de transportwijze van de opmaak worden gekozen (Papier of E-mail), het E-mail adres van de bestemming kan worden meegegeven of, in voorkomend geval de gewenste printer en papierbak.

 ☒ Standaard afdrukken Indien een verrichting automatisch afgedrukt wordt zal ook op deze lay-out worden afgedrukt. (Enkel voor interne opmaak).

Basis – Klanten - Opmaak

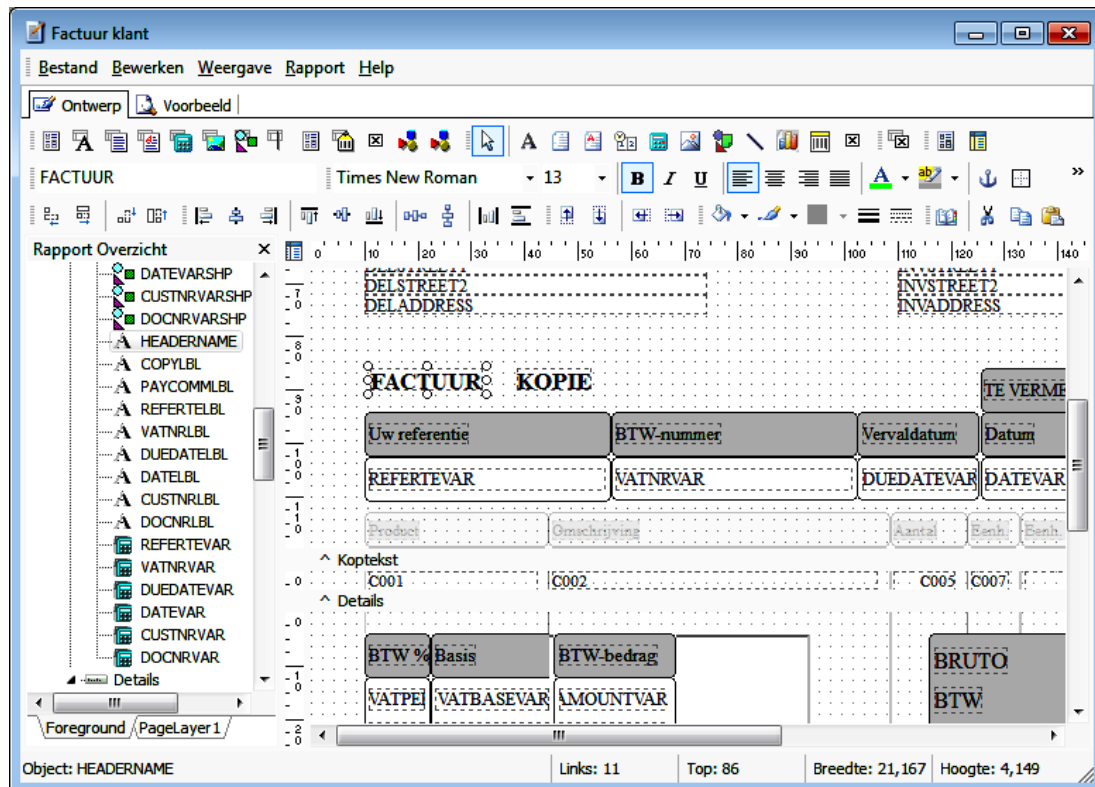


☞ In elke klant/leveranciersfiche is er een tabblad Opmaak voorzien. Per documenttype kan een specifieke lay-out worden opgegeven. Indien hier geen specifieke opmaak werd opgegeven wordt de standaard opmaak genomen ofwel verschijnt er een selectiescherm (indien er bv meerdere modellen van een zelfde documenttype bestaan)



Binnen de klantenfiche kan op het tabblad commercieel een lay-outgroep worden toegekend. Deze lay-outgroep kun je ook aan opmaken toekennen. In het voorbeeld is er een lay-outgroep 'Particuliere Lay-outs' aangemaakt. Verrichtingen op deze klanten worden dus automatisch gekoppeld met alle opmaakmodellen van de groep PL

3.2. Praktische voorbeelden



Laten we nu eerst en vooral de instrumenten bekijken waarover je beschikt om de lay-out aan te maken (of aan te passen). Wij overlopen de voornaamste:

Het gebruik van de Standaard werkbalk, enkele voorbeelden

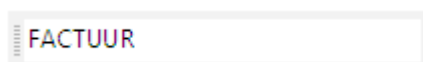


Om zuiver tekst weer te geven. B.v. *de titel "Factuur"*

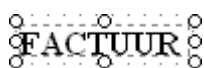
Klik op deze knop en klik vervolgens in de witte ruimte. (D.i. in ons voorbeeld de band boven "Koptekst").



Het label verschijnt op het scherm.



Klik bovenaan in het invoervak en tik de gewenste tekst in. Het label wordt ingevuld op het scherm.



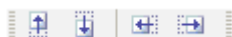
Rondom het label verschijnen er nu allerlei formaatgrepen. Hierop klikken en slepen met de muis laat je toe om de grootte aan te passen.

Dit kun je ook met het toetsenbord uitvoeren:

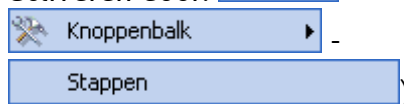



[Ctrl]+[↑], [↓], [←], [→]

Laten toe om het label in elke richting te verplaatsen.



Wie liever de muis hanteert kan hiertoe gebruik maken van de "Stapknoppen". (Ook te activeren door: **Weergave** -



[Shift 

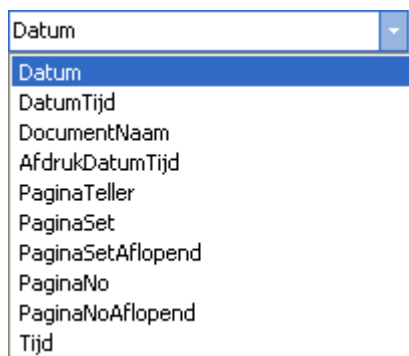
Laten toe om het geselecteerde label te vergroten of te verkleinen.



Datum en tijd: klik op deze knop, klik vervolgens in de grijze band waar je de variabele wil zien verschijnen en selecteer de gewenste vorm voor de opmaak. De variabele verschijnt op het scherm. Gebruik desnoods de formaatgrepen om de opmaak van deze vorm aan te passen:

30/03/2007

Selectie van de gewenste vorm voor de opmaak:

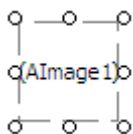


Inlezen van een logo in een lay-out



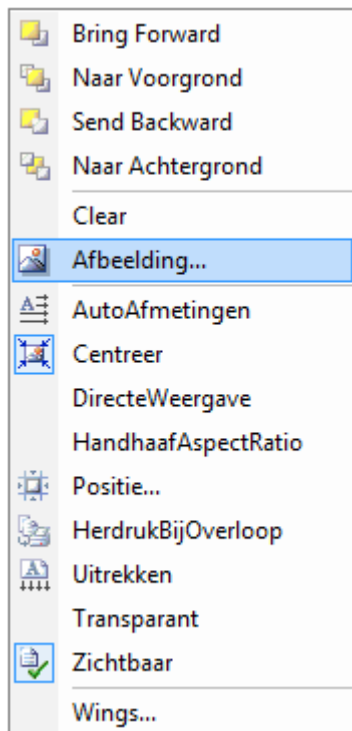
Afbeelding (Logo) (Expressie met eigenschappen voor Wings).

Klik op de knop "Afbeelding", klik in de grijze band waar je de afbeelding wil zien verschijnen, de vorm voor de afbeelding verschijnt op het scherm. Gebruik desnoods de formaatgrepen om de opmaak van de afbeeldingsvorm aan te passen.



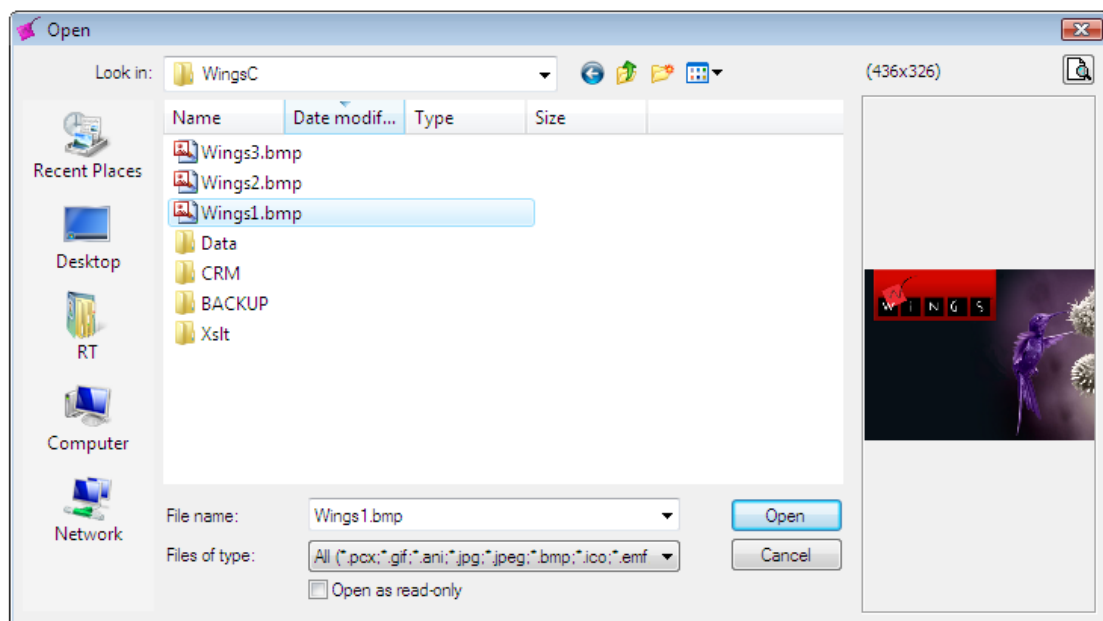


Klik op de rechtermuisknop.



Klik hier op
"Afbeelding".

Je krijgt nu volgend scherm:



Selecteer de map of eventueel de diskette drive waarin uw logo-bestand zich bevindt.





Klik vervolgens op de bestandsnaam *B.v. Wings1*

In het schermpje rechts verschijnt nu een klein afdrukvoorbeeld



Als je klikt op deze knop krijg je een vergroot afdrukvoorbeeld van het logo. Op die manier kun je controleren of je wel het goede logo inleest en hoe dit logo eruit ziet.



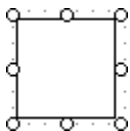
Klik  en het logo wordt in je lay-out opgenomen.

Gebruik van diverse vormen

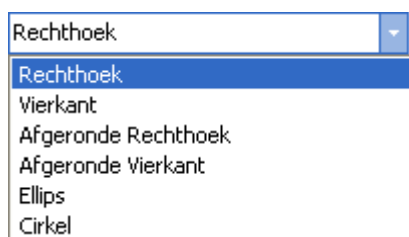


Vorm

Klik op de knop "Vorm", klik in de grijze band waar je de vorm wil zien verschijnen en selecteer vervolgens de gewenste vorm voor de opmaak. De opmaak verschijnt op het scherm. Gebruik desnoods de formaatgrepen om de opmaak van de vorm aan te passen.

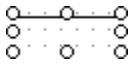


Selectie van de gewenste vorm voor de opmaak:

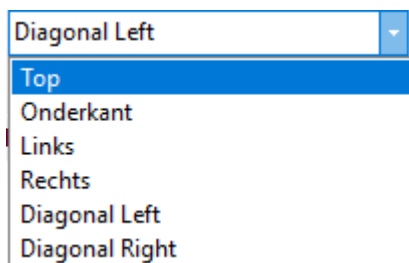




Klik op de knop "Lijn", klik in de grijze band waar je de lijn wil zien verschijnen en selecteer vervolgens de gewenste lijnpositie voor de opmaak. Gebruik desnoods de formaatgrepen om de opmaak van de lijn te aan te passen.



Selectie van de gewenste vorm voor de opmaak:




Als we nu ook gebruik willen gaan maken van de verschillende variabelen in het programma, dan hebben we de werkbalk van Wings nodig:

Het gebruik van de Wings werkbalk, enkele voorbeelden



Deze knop laat je toe om "expressievariabelen" toe te kennen aan je lay-out. Je kunt hiermee dus variabelen afkomstig uit Wings op je lay-out plaatsen en afdrukken.

B.v. toevoegen van de variabele klantcode in de factuur lay-out:

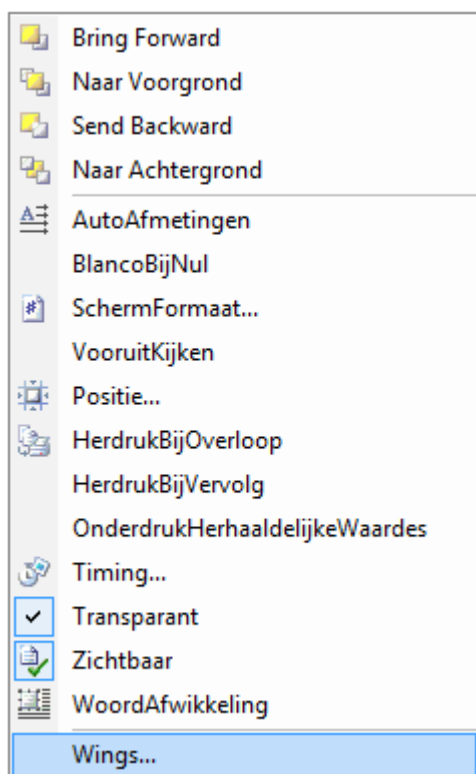
Start de opmaak op. Nadat je met behulp van de knop "label"  (Zie ook: 2.1. Wings: werkbalken voor nieuwe elementen) de hoofding "klantcode" hebt ingetikt, gaan je er nu een waarde aan toekennen nl. de code van de klant.



Klik op deze knop en klik vervolgens in de witte ruimte. (D.i. in ons voorbeeld de band boven "Koptekst"). Er verschijnt een blok voorzien van formaatgrepen, met daarin de benaming "A Variable", gevolgd door een cijfer.

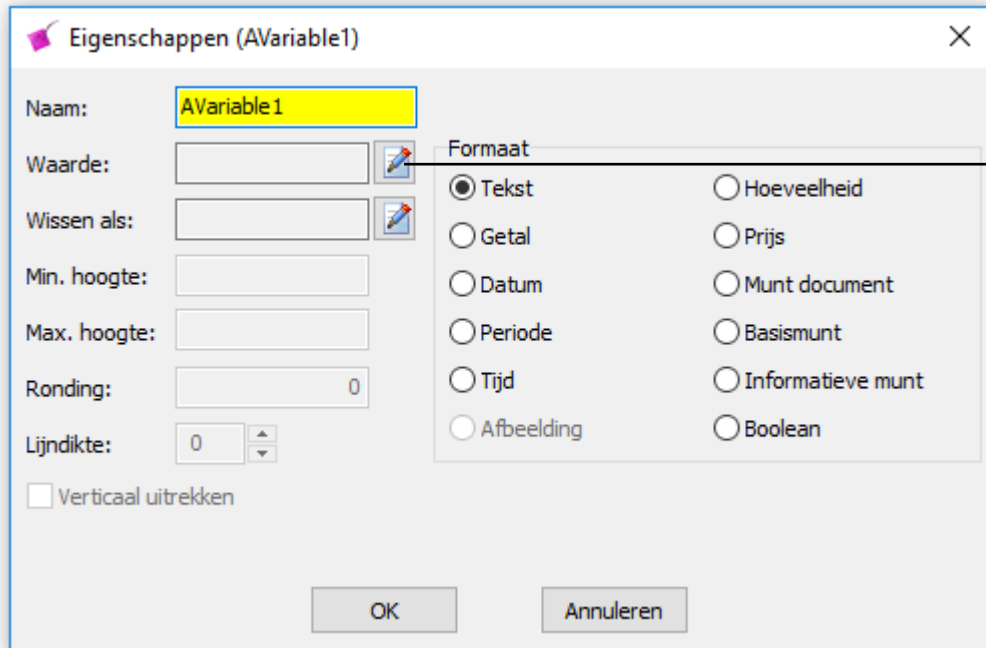


Klik op de rechtermuisknop en je krijgt dan een tabel. Klik in de tabel op "Wings".




Door hierop te klikken krijg je toegang tot de variabelen van Wings

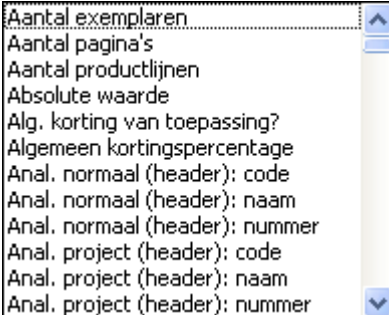
Je bekomt nu volgend scherm:



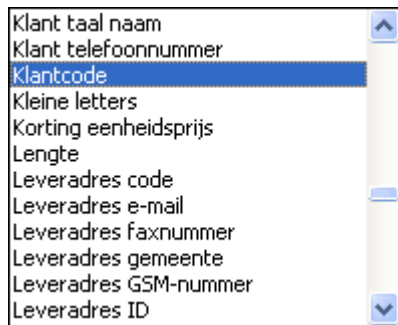
Klik op deze knop om een waarde aan de variabele toe te kennen

 Klik nu op: 

 Dit geeft je nu toegang tot een blanco scherm waar je [Ctrl]+[F] gaat drukken. Je bekomt dan de volgende keuzetabel:

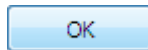


Door de eerste letter van een variabele in te tikken, springt het programma naar die groep variabelen, waarvan de naam met die letter begint. Als je twijfelt aan de benaming, kun je nog altijd aan de slag met de schuifbalk rechts op het scherm.

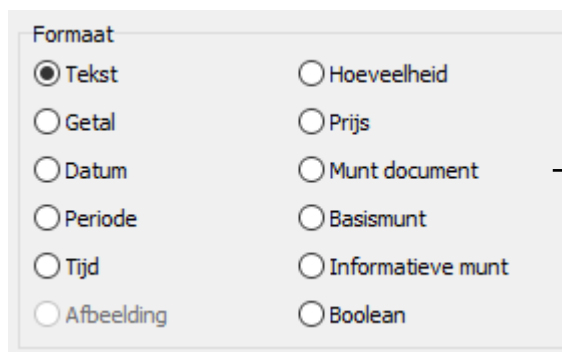


Dubbelklik of druk [Enter ↵] op de variabele "klantcode". Binnen het scherm verschijnt nu de benaming van de variabele voor het programma: CUSTCODE

Klik op



Bij de rubriek "Waarde" wordt nu CUSTCODE ingevuld. Het formaat is "String".



Het formaat is afhankelijk van de gebruikte variabele.

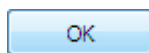
Voor bedragen gebruiken we "Getal", voor een aantal "Hoeveelheid", voor een muntcode "Munt document" enz...



Aangezien de opmaak van een lay-out kan gewijzigd worden, kan het hier nuttig zijn om te weten waarvoor de variabele eigenlijk staat. Daarom kan men eenvoudig de naam van de variabele verduidelijken. De naam "AVariabele 1" kun je dan beter wijzigen in een begrijpelijker omschrijving bv. "Klantcode", ofwel kun je ook hier de naam van de variabele zelf gebruiken: CUSTCODE.



Klik op



De waarde en de naam zijn nu toegekend aan de variabele.

Bewaar nu de aangemaakte lay-out:



Klik op Bestand

Klik op Sluiten

Klik op

of



Druk [Alt]+[B]

Druk [Alt]+[S]

Druk [F12]



Indien je de lay-out niet wil bewaren klik dan op of druk [Esc]

Aantal	Eenh.	Eenheidsprijs
C005	C007	C008

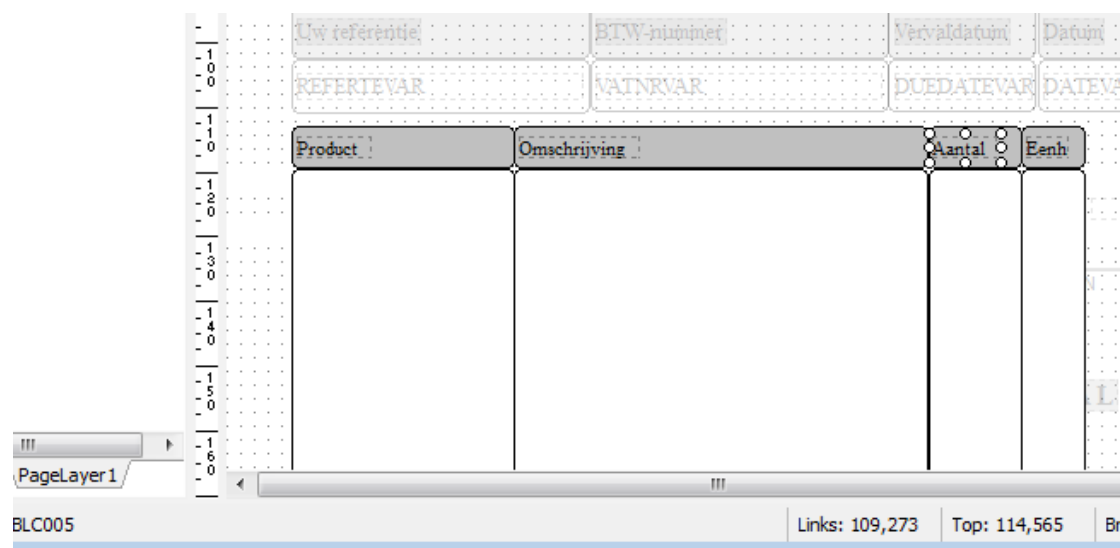
B.v. toevoegen van de variabele aantal in een factuur lay-out zonder kaders of lijnen:

Start de opmaak op. Nadat je met behulp van de knop "tekst" (Zie ook: 2.1. Wings: werkbalken voor nieuwe elementen) de hoofding "Aantal" hebt ingetikt, gaan je nu een waarde toekennen nl. de hoeveelheid gefactureerd.



Indien je gebruik maakt van een lay-out met een kaderstructuur is het aangewezen om de hoofdingen van de detailvelden bij `PageLayer1` in te geven. Ook de structuur zelf (kader, lijnen enz...) wordt hier ingegeven.

Hoofdingen en structuren worden in de tab **PageLayer1** aangemaakt.



i Lay-outs met afgeronde kaders: bij gebruik van dergelijke lay-outs merken we dat de kaderstructuur alsook de hoofding zelf (B.v. aantal, eenheid) binnen het tabblad **PageLayer1** worden aangemaakt. De variabelen zelf worden binnen het tabblad **Foreground** aangemaakt.



Klik op nu deze knop en klik vervolgens in de witte ruimte. (D.i. in ons voorbeeld de band tussen **^ Koptekst** en **^ Details**). Er verschijnt een blok voorzien van formaatgrepen, met daarin de benaming "A Variable", gevolgd door een cijfer.

Wings...



Klik op de rechtermuisknop en je krijgt dan een tabel. Klik in de tabel op "Wings".

☒ Hoeveelheid



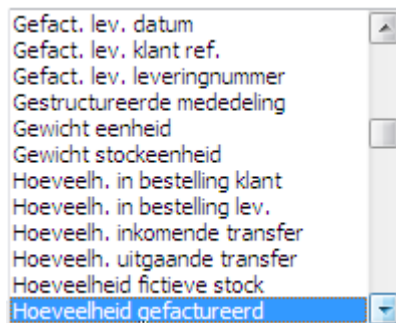
Aangezien je een aantal gaat toekennen selecteer je "Hoeveelheid" door in het keuzerondje te klikken.



Klik op deze knop in de rubriek "Waarde"



Dit geeft je nu toegang tot een blanco scherm waar je [Ctrl]+[F] gaat drukken. Je bekomt dan de volgende keuzetabel:



Door de eerste letter van een variabele in te tikken, springt het programma naar die groep variabelen, waarvan de naam met die letter begint.




Dubbelklik of druk [Enter ↵] op de gewenste variabele "Hoeveelheid gefactureerd". Binnen het scherm verschijnt nu de benaming van de variabele voor het programma: INVQTY



Klik op 

Bij de rubriek "Waarde" wordt nu INVQTY ingevuld. Het formaat is "Hoeveelheid".



Wissen als: NOT ISPRODLINE 

Je zult ook merken dat Wings deze variabele automatisch een wisinstructie meegeeft. In het geval van "Hoeveelheid gefactureerd" dient de lijn te worden gewist als het geen productlijn betreft. Dit is logisch aangezien een commentaarlijn enkel tekst bevat en geen aantallen of bedragen. Je kunt voor bepaalde variabelen ook zelf een wisinstructie meegeven.



Klik op 

De waarde en de naam zijn nu toegekend aan de variabele.

Bewaar nu de aangemaakte lay-out:



Klik op **Bestand**

Klik op **Sluiten**

Klik op

of



Druk [Alt]+[B]

Druk [Alt]+[S]

Druk [F12]



Indien je de lay-out niet wil bewaren klik dan op of druk [Esc]



Wissen als: COPYNBR=1



Deze wisinstructie wist de variabele op het eerste afdrukexemplaar.
Binnen de standaard lay-out is dit het geval voor de benaming "KOPIE".

Het gebruik van de Formaat werkbalk, voorbeeld



Deze balk laat toe om de gewenste font en fontgrootte in te stellen voor het geselecteerde label of voor de geselecteerde variabele. Tevens kan er worden gekozen voor Vet (**B**old, Cursief (*I*talics of Onderstreept (Underline



B.v. het label factuur dat in het cursief wordt geplaatst.

Het gebruik van het commentaarregister, voorbeeld



Met behulp van deze knop "ExprMemo" kun je een commentaarblok op je lay-out plaatsen. Binnen deze commentaarblok wordt de standaardtekst afgedrukt. (Zie ook: Beheer - Instellingen - Logistiek -

Afdrukken(2) - Standaardtekst).

Ned.	Frans	Duits	Eng.	Documenten	Gebruik
Documenttype					
►	Offerte	(geen)			
	Orderbevestiging	(geen)			
	Leveringsbon	(geen)			
	Kasticket	(geen)			
	Verkoopfactuur	Register	A		
	Verzamelfactuur	Register	A		
	Bestelbon	(geen)			

☐ Op e-factuur

i Het commentaarblok wordt ook gebruikt om automatisch commentaarlijnen in af te drukken die op bepaalde documenten thuis horen en die je bijgevolg niet telkens moet herintikken.

B.v. de tekst "Btw te voldoen door medecontractant,...". Het al dan niet automatisch afdrukken van deze tekst kan afhankelijk zijn van een voorwaarde (nl. dat de gebruikte BTW-code, de code "medecontractant" is) en kan voor het afdrukken aan een zogenaamd register worden gekoppeld. (Zie ook: Basis - (Automatische) commentaren - Tabblad Documenten - Positie/Register)

i Aangezien het commentaarblok zijn nut bewijst voor de afdruk van de automatische commentaarlijnen door gebruik van een register, moet er binnen dit commentaarblok ook een verwijzing bestaan naar dit register.

Het toekennen van het register in het commentaarblok


The screenshot shows a document layout with a table at the top containing two columns: TOTALBASEVAR and TALAMOUNTVAR. Below the table is a section labeled COMMENTSMEMO. At the bottom of the page is a footer labeled Voettekst. The layout is divided into sections by horizontal lines and a vertical line on the left.






Klik op deze knop in de Wings werkbalk en klik vervolgens in de witte ruimte. (D.i. in ons voorbeeld de band tussen ^ Details en

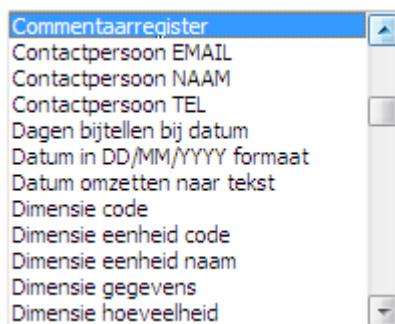
^ Voettekst). Er verschijnt een blok voorzien van formaatgrepen, met daarin de benaming "AMemo", gevolgd door een cijfer. Met klikken en slepen van de muis op de formaatgrepen kunnen we het commentaarkader aanpassen en indien gewenst, vergroten.

Wings...

 Klik op de rechtermuisknop en je krijgt dan een tabel. Klik in de tabel op "Wings".

  Klik op deze knop in de rubriek "Waarde"

 Dit geeft je nu toegang tot een blanco scherm waar je [Ctrl]+[F] gaat drukken. Je krijgt dan een keuzetabel en je selecteert "Commentaarregister" door op deze benaming te dubbelklikken.



In het blanco scherm verschijnt nu COMMREGISTER

Voeg hier de kenletter van je register aan toe op de volgende wijze:

COMMREGISTER('A')

De commentaarlijn die aan dit register is gekoppeld zal op de afdruk van je layout verschijnen.

 Klik op 

De waarde en de naam zijn nu toegekend aan de variabele.

 Klik nogmaals op 



Als het commentaarblok voldoende groot is, kun je hier desgevallend twee registers laten afdrukken. *B.v. de tekst in register A en B.* Om dit toe te wijzen plaats je als definitie in het betreffende scherm:
COMMREGISTER('AB')

Bewaar nu de aangemaakte lay-out:



Klik op 

Klik op 

Klik op 

of



Druk [Alt]+[B]

Druk [Alt]+[S]

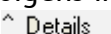
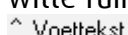
Druk [F12]

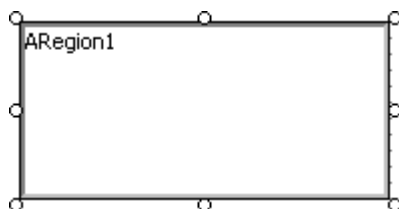
Het gebruik van de werkbalk Geavanceerd, enkele voorbeelden

B.v. toevoegen van een BTW-regio en een BTW-veld in een factuur lay-out.

Start de opmaak op. Je gaat nu eerst een BTW-regio aanmaken en hierin het veld BTW-percent toevoegen.



Klik op deze knop in de Wings werkbalk en klik vervolgens in de witte ruimte. (D.i. in ons voorbeeld de band tussen  en ). Er verschijnt een blok voorzien van formaatgrepen, met daarin de benaming "ARegion", gevolgd door een cijfer.




Klik op de rechtermuisknop en je bekomt dan een tabel. Klik in de tabel op "Wings".



Tik als naam BTWREGION in.




Klik nu op:  (in de rubriek "Wissen als:")



Dit geeft je nu toegang tot een blanco scherm waar je de wisinstructie gaat intikken.



Wissen als: PAGENBR < TOTPA 

Indien het document uit meerdere pagina's bestaat, moeten de BTW-gegevens (BTW-percentage, de BTW-Basis en het BTW-Bedrag) enkel op de laatste pagina afgedrukt worden. Deze wisinstructie is voluit: PAGENBR < TOTPAGES.



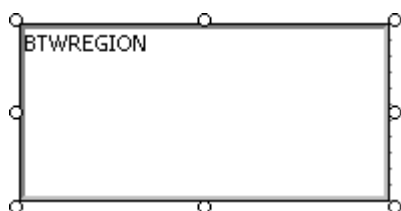
Klik op 

Bij de rubriek "Wissen als:" wordt nu de wisinstructie ingevuld.



Klik op 

De naam BTWREGION verschijnt nu in het vak op het scherm.



Klik op deze knop in de Wings werkbalk om eenvoudige tekst toe te voegen.



Klik in het blok BTWREGION en er verschijnt een ander blok voorzien van formaatgrepen, met daarin de benaming "Label", gevolgd door een cijfer. Met klikken en slepen van de muis op de formaatgrepen kunnen we het blok aanpassen en indien gewenst, vergroten. Om het blok op de correcte wijze te positioneren: (Zie ook: [Het gebruik van de Standaard werkbalk, enkele voorbeelden](#))



Klik bovenaan in het invoervak en tik in: "BTW%". Het label wordt ingevuld op het scherm.



Klik op nu deze knop in de Wings werkbalk en klik vervolgens in de witte ruimte binnen het blok BTWREGION. Er verschijnt een blok voorzien van formaatgrepen, met daarin de benaming "AVariable", gevolgd door een cijfer.



Klik op de rechtermuisknop en je krijgt dan een tabel. Klik in de tabel op "Wings".



Aangezien je een getal gaat toekennen selecteer je "Getal" door in het keuzerondje te klikken.



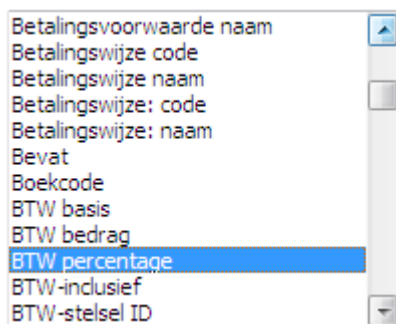
Tik als naam "BTW%" in



Klik op deze knop in de rubriek "Waarde"



Dit geeft je nu toegang tot een blanco scherm waar je [Ctrl]+[F] gaat drukken. Je krijgt dan de volgende keuzetabel:




Door de eerste letter van een variabele in te tikken, springt het programma naar die groep variabelen, waarvan de naam met die letter begint.



Dubbelklik of druk [Enter ↵] op de gewenste variabele "BTW percentage". Binnen het scherm verschijnt nu de benaming van de variabele voor het

programma: VATVATPCT

 Aangezien er op een lay-out meerdere BTW percentages kunnen voorkomen, is het aangewezen de variabele te nummeren: VATVATPCT(1) voor de eerste variabele, VATVATPCT(2) voor de tweede variabele enz...



Klik op 

Bij de rubriek "Waarde" wordt nu VATVATPCT(1) ingevuld. Het formaat is "Getal".



Klik op 

Bewaar nu de aangemaakte lay-out:



Klik op 

Klik op 

Klik op 

of




Druk [Alt]+[B]

Druk [Alt]+[S]

Druk [F12]

Het gebruik van afbeeldingen in een lay-out, voorbeeld

Binnen de opmaak van Wings kan de gebruiker op een eenvoudige wijze naast logo's (zie ook inlezen van een logo in een lay-out) ook echte afbeeldingen (zoals foto's en derg.) inlezen.

 Het gebruik van afbeeldingen op de detaillijnen van een document kan helpen om het betreffende product te verduidelijken. Het volgende voorbeeld toont de verschillende stappen die nodig zijn om de afbeelding op een document te krijgen.



Klik op Beheer

Klik op Gebruikersvelden

Klik op Producten

of

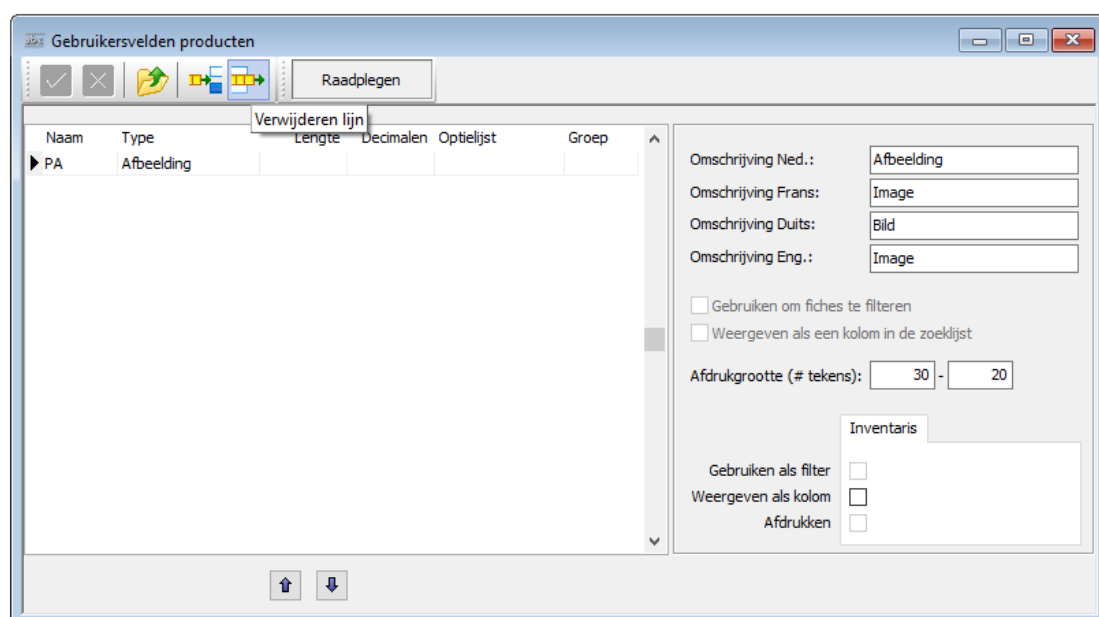


Druk [Alt]+[E]

Druk [Alt]+[E]

Druk [Alt]+[P]

Het volgende scherm verschijnt:



- Naam: een willekeurige code voor het gebruikersveld.
- Type: type van het gebruikersveld in dit geval afbeelding.

Omschrijving

Omschrijving in 4 mogelijke talen voor het gebruikersveld.

Afdruk grootte (# tekens): -

Afdruk grootte in tekens vooral bruikbaar voor het afdrukken van productlijsten.



Klik op



of



Druk [F12]

Toevoegen van de afbeelding in de productfiche:

Selecteer eerst het betreffende product.

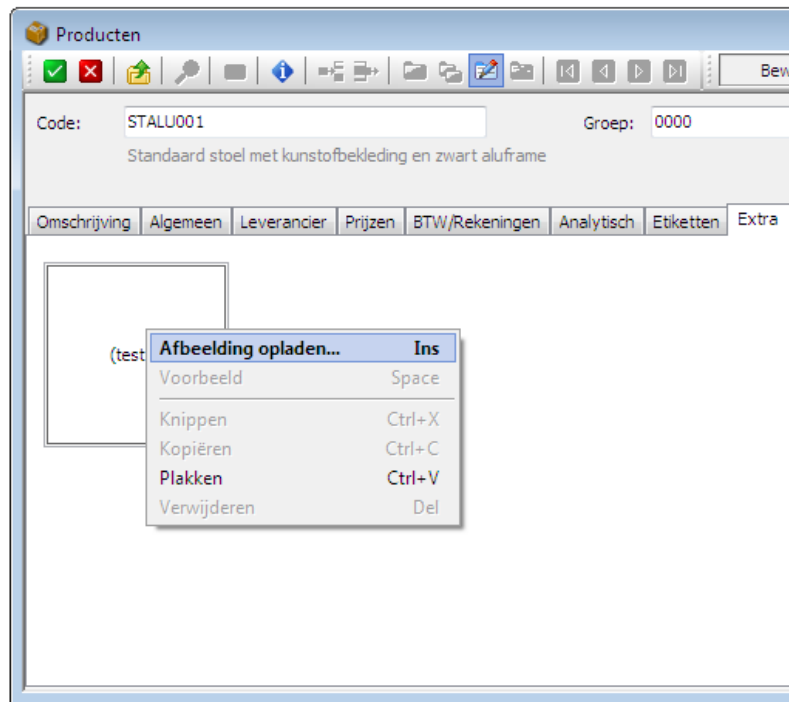


Klik in het product op het tabblad **Extra**

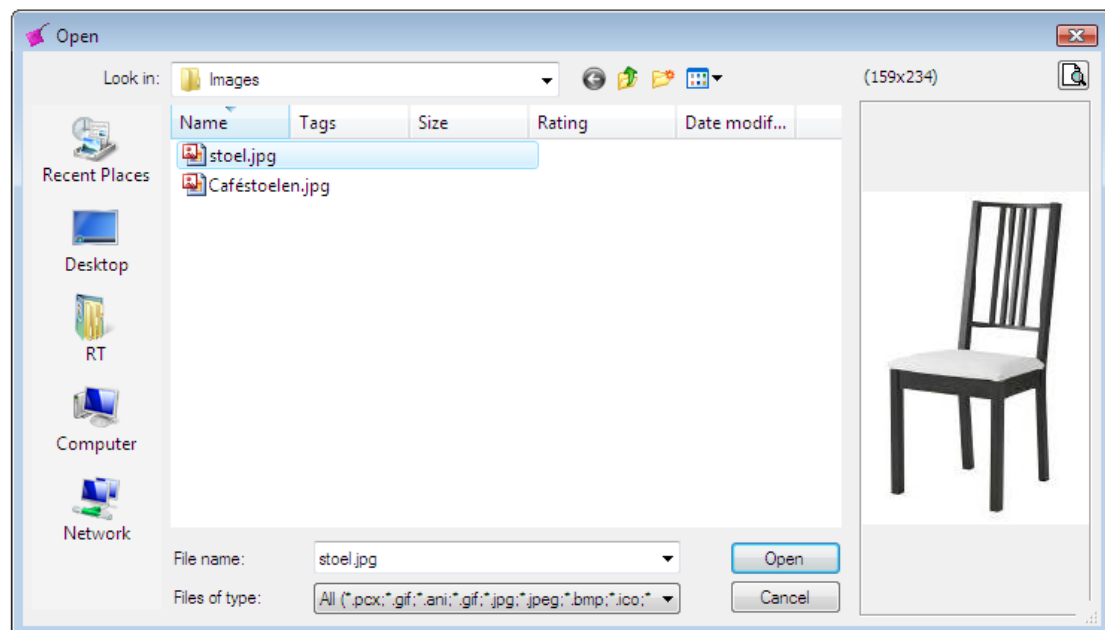
Klik op het vak 'Afbeelding' met de linkermuisknop

Klik op het vak 'Afbeelding' met de rechtermuisknop

Klik op 'Afbeelding opladen' met de linkermuisknop

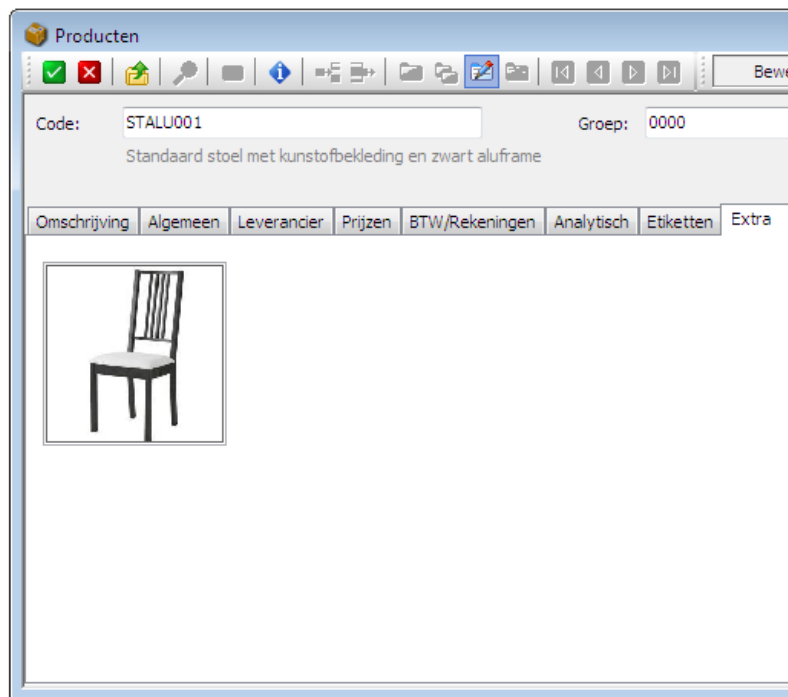


Het volgende scherm verschijnt:



Klik op het afbeeldingsbestand en klik 

→ De afbeelding wordt nu toegevoegd in de productfiche.



 Klik op 

of

 Druk [F12]

Toevoegen van de afbeelding in de opmaak



Klik op Beheer
Klik op Afdrukken
Klik op Opmaak
of

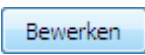



Druk [Alt]+[E]
Druk [Alt]+[F]
Druk [Alt]+[O]

Zoek de gewenste opmaak op:



Klik op 
Klik op de gewenste opmaak

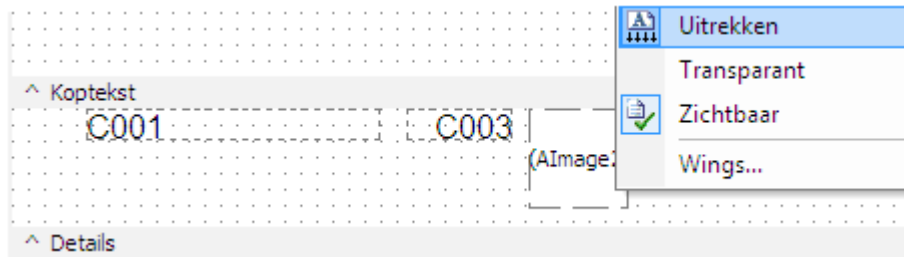
Klik 


Klik

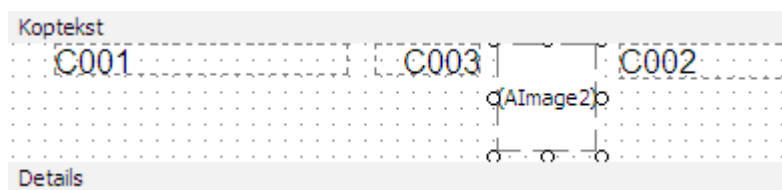
→ Voeg in de detail de variabele 'afbeelding' toe. Klik hiertoe op



→ Klik met de rechtermuisknop op de variabele 'Afbeelding' en selecteer 'Uitrekken'.



- Door te klikken in de variabele (linkermuisknop) verschijnen er formaatgrepen rond. Klikken op een formaatgreep en slepen met de muis laat toe de gewenste grootte van de variabele in te stellen.




- Klik op **Bestand**
Klik **Sluiten**

- Het opmaakscherm verschijnt. Sla de wijzigingen op:

- Klik op ☒
of
Druk [F12]

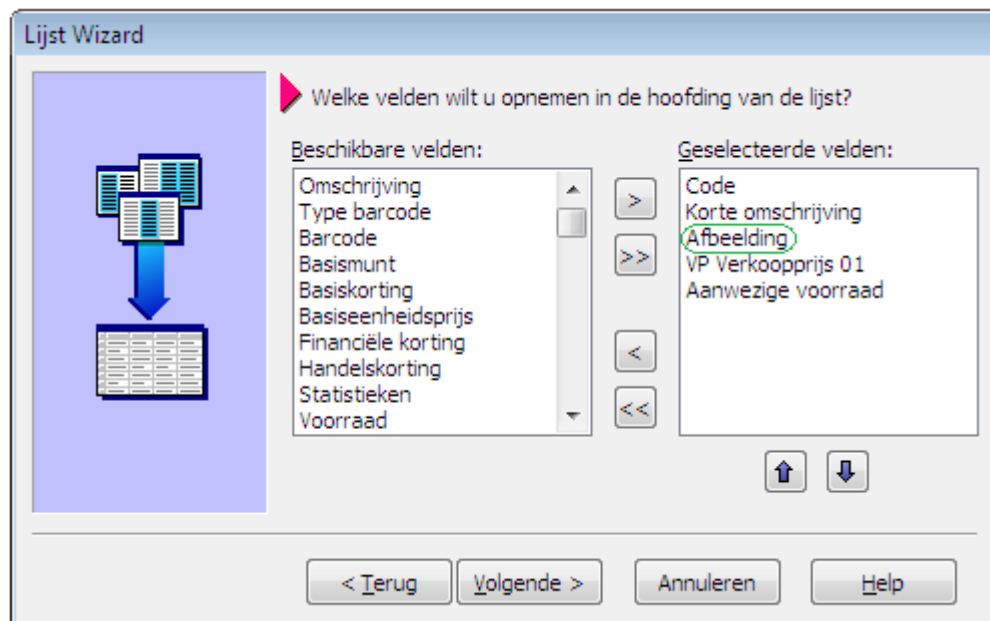
- Als nu het document wordt afgedrukt zal de afbeelding mee verschijnen:

LEVERBON	Uw referentie	BTW-nummer	Datum	Documentnr
	k/37	BE 0003.003.099	13/09/2010	10001036

Product	Aantal	Afb.	Omschrijving
STALU001	4		zomeraanbod Standaard stoel met kunstofbekleding en zwart aluframe

Het gebruik van afbeeldingen in lijsten

- Als er in de productfiche een afbeelding werd geselecteerd dan kan deze mee op de lijsten worden afgedrukt. (Zie ook: Introductiehandleiding Wings – 9.3. Lijsten definiëren via de lijst wizard). Het volstaat dan om het gebruikersveld voor de afbeelding mee als afdrukveld te selecteren.

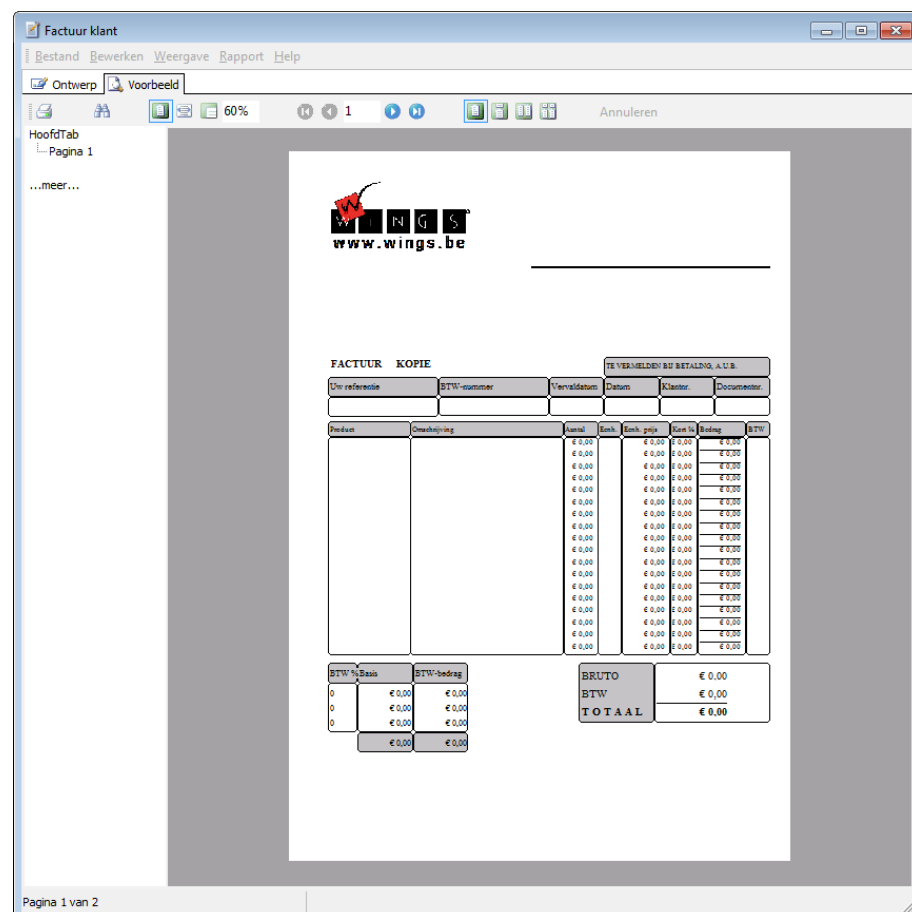


Productlijst met afbeelding				
Code: STALU001				
Code	Korte omschrijving	Afbeelding	VP Verkoopprijs 01	Aanwezige voorraad
STALU001	Standaard stoel met kunstofbekleding		49,90	20,000

HET AFDRUKKEN

4.1. Een vorm van controle: het afdrukvoorbeeld

Als een bepaalde lay-out klaar is, biedt Wings de mogelijkheid om hierop een eerste controle uit te voeren op de opmaak ervan. Eventuele wijzigingen of correcties aan de opmaak kun je dan uitvoeren na controle d.m.v het afdrukvoorbeeld. Vervolgens kun je dan de nodige correcte afdrukken maken. Op deze wijze bespaar je niet alleen papier maar bekom je ook mooie en ordelijke afdrukken. Het afdrukvoorbeeld is toegankelijk vanuit het tabblad voorbeeld in de opmaak.



B.v. Het afdrukvoorbeeld van een factuur vanuit de opmaak

Knop	Functie bij het afdrukvoorbeeld
------	---------------------------------



Afdrukken document



Voorbeeld van een volledige pagina



Voorbeeld over volledige paginabreedte



Voorbeeld op 100%



Eerste pagina



Vorige pagina

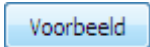


Volgende pagina



Laatste pagina



Het is ook mogelijk om binnen het Wingsprogramma een afdrukvoorbeeld van een document op scherm te bekomen door op de knop  te klikken. Ook dit kan je helpen een controle te doen van je nieuwe of gewijzigde rapportopmaak. (Zie ook: Wings - "Afdrukken" - "Verkoopverrichtingen" - "Offertes" - "Orders" - "Leveringen" - "Facturen" - "Verzamelfacturen" / "Aankoopverrichtingen" - "Bestellingen" - "Ontvangsten" - "Gearchiveerde ontvangsten")