



Wings Beheerssoftware



Wings Beheerssoftware

INHOUDSOPGAVE

1.	Voordat je begint	
1.1.	Het optimale gebruik van deze introductie	4
2	Wings installatieprocedure	
2.1.	Wings installeren	7
2.2.	Wings: systeemvereisten	16
2.3.	Wings: parameters	17
2.4.	Nadere informatie over het opstarten en afsluiten van het programma	24
3	EEN KENNISMAKING MET WINGS	
3.1.	De schermindeling van Wings	26
3.2.	Werken met de muis	29
3.3.	Wings: basishandelingen	31
3.4.	Wings: opdrachten	34
3.5.	Wings: het gebruik van de elektronische handleiding	36
4	HOE WERKT EEN WINDOWSPROGRAMMA?	
4.1.	De muis of het toetsenbord	41
5	BASISBESTANDEN	
5.1.	Wat je vooraf moet weten	49
5.2.	Het optimaal gebruik van het programma	55
5.3.	Opzoeken, wijzigen en schrappen van fiches	67
6	HET OPZETTEN VAN DE FACTURATIEOMGEVING	
6.1.	Het gebruik van de wizard	70
6.2.	De soorten verrichtingen	78
6.3.	De verwerkingsniveaus	85
6.4.	De afsluitingen	87
6.5.	De veiligheidskopie/backup	91
7	DE VERRICHTINGEN IN WINGS	
7.1.	De verrichtingen: voorbeelden	96
7.2.	Het opzoeken en wijzigen van een verrichting	108

8	HET RAADPLEGEN	
	8.1. Het raadplegen van een verrichting	112
9	DE AFDRUKKEN	
	9.1. Een vorm van controle: het afdrukvoorbeeld	128
	9.2. Printers, marges en lettertypes	136
	9.3. Lijsten definiëren via de lijst wizard	137

Voordat je begint

Wings heeft een lange ontwikkelingsfase achter de rug. Wings biedt naast de voordelen van de standaard Windows-interface behoorlijk wat geavanceerde technische mogelijkheden voor een boekhoudpakket. Tot deze laatste behoren ongetwijfeld de onbeperkte boekjaren, de uitgebreide grafische voorstellingen, een krachtige toetsenbordinterface en de volledige wijzigbaarheid van de gedane verrichtingen.

Wings is naast bijzonder krachtig ook bijzonder gebruiksvriendelijk. Vele dagdagelijkse verrichtingen kunnen snel gerealiseerd worden. Om dit alles te kunnen verwezenlijken heeft men tijdens de creatie van Wings "usability studies" georganiseerd en werd het oor te luisteren gelegd bij de gebruikers. Met het resultaat hiervan kun je in deze introductie kennismaken.

Het *Wings Introductieboekje* is bedoeld voor degenen die snel aan de slag willen zonder eerst alle details over Wings te moeten doornemen.

Het is hier zeker niet de bedoeling om een volledig naslagwerk te leveren met alles erop en eraan. Hiervoor kun je beter terecht in onze elektronische handleiding waar getracht werd zo volledig en duidelijk mogelijk te zijn. (Zie ook: [3.5. Wings: het gebruik van de elektronische handleiding](#))

In dit helpsysteem zul je de nodige voorbeelden en beschrijvingen vinden van de meeste functies in Wings.

Wings is op een doordachte manier opgebouwd. Als kwalitatief beleidsinstrument zal dit programma er voor zorgen dat je administratieve taken tot een goed einde kunnen gebracht worden. Deze introductie zal daarbij helpen.

1.1. het optimale gebruik van deze introductie

Je zult ook merken dat wij in deze introductie volgens een bepaalde methode tewerk zijn gegaan:

- Eerst krijg je een tekst te zien die de gewone handelingen van de gebruiker beschrijft. Meestal wordt ook een schermafdruck getoond.
- Bespreking van de schermafdruck.

Wat de opmaak betreft, zijn een aantal conventies van toepassing:

Algemene conventies:

Opmaak	Soort informatie
Driehoekje (►)	Stapsgewijze procedures. Je kunt de instructies in de procedure uitvoeren met de muis of het toetsenbord.

Pijltje (→)	Aanvullende gebruiksinformatie wordt voorafgegaan door dit symbool.
Vet lettertype	Woorden of tekens die je moet typen.
<i>Cursief</i> lettertype	Algemene aanduiding voor voorbeelden in de introductie en in de elektronische handleiding. Deze schermhandleiding wordt later nog uitgebreid besproken. (Zie ook: <u>3.5. Wings: het gebruik van de elektronische handleiding</u>)
“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.

Toetsenbordconventies:

Alle toetsnamen worden aangegeven in kleine letters en tussen vierkante haakjes. Zo wordt de Control-toets aangeduid als [ctrl] en de Escape-toets als [Esc]. Het is mogelijk dat de toetsen op je toetsenbord enigszins andere aanduidingen bevatten dan in deze introductie worden gehanteerd.

Toetsen	Opmerkingen
Sneltoetsen	Bepaalde combinaties of reeksen van sneltoetsen worden gehanteerd in deze introductie. Zo betekent de aanduiding [ctrl]+[F4] dat je de toets [ctrl] ingedrukt moet houden terwijl je op de functietoets [F4] (bovenaan op je toetsenbord) drukt.
De [Return]- en [Enter ↵]-toets	Aangezien deze toetsen in Wings dezelfde functie hebben, wordt in deze introductie enkel [Enter ↵] gehanteerd.
Pijl- of Navigatietoetsen [↑], [↓], [←], [→]	Met de toetsen Pijl-Omhoog, Pijl-Omlaag, Pijl-Links en Pijl-Rechts kun je je verplaatsen tussen de invoervakken in een venster.

Sommige van deze toetsen kunnen worden gebruikt in combinatie met andere, zo zal [ctrl]+[→] je verplaatsen naar een woord rechts binnen een veld.

Numeriek toetsenblok

Als je een uitgebreid toetsenbord hebt, kun je cijfers typen met het numerieke toetsenblok. Je moet dan eerst op de toets [Num Lock] drukken.

Het gebruik van de muis

Zie ook: hoofdstuk 3, Een kennismaking met Wings, voor een beschrijving van begrippen als "selecteren", "slepen" enz...

Opmerking:

Muismanipulaties worden meestal aangegeven door:



Toetsenbordmanipulaties door:



Eventuele tips worden weergegeven door:

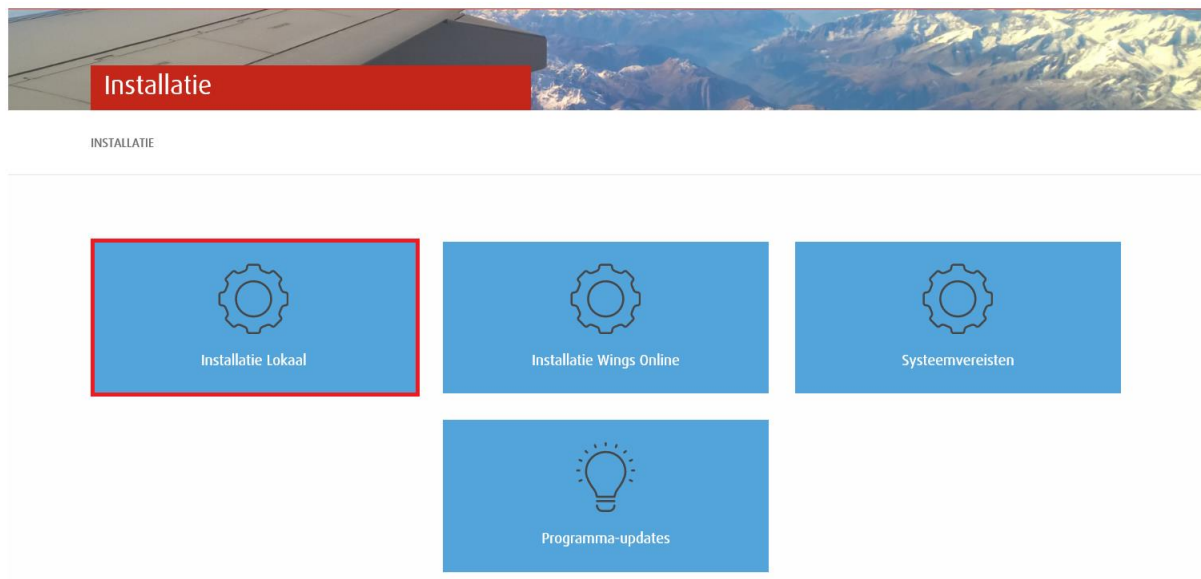


Als er bijkomende informatie volgt zie je volgend figuurtje:



Wings installatieprocedure

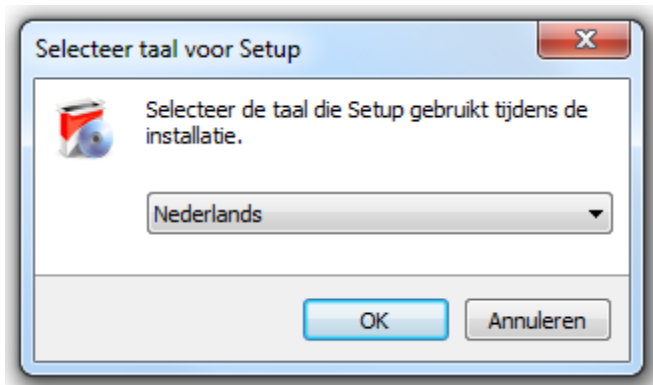
2.1. Wings installeren



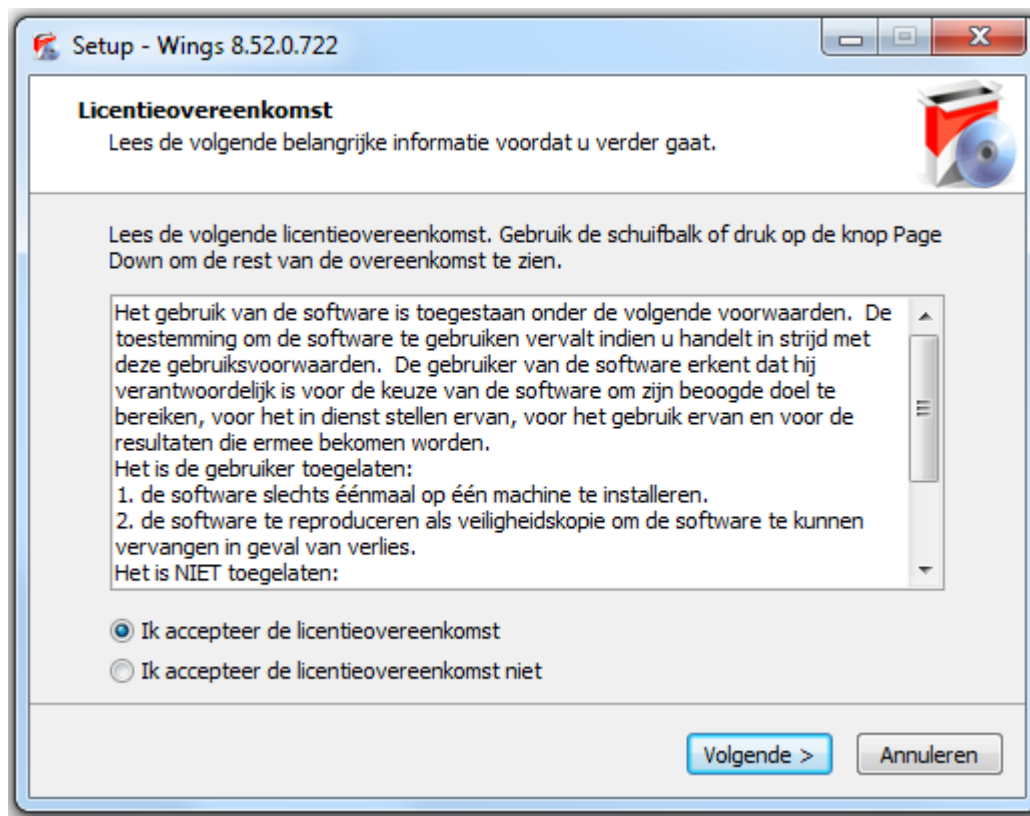
Surf naar www.wings.eu:



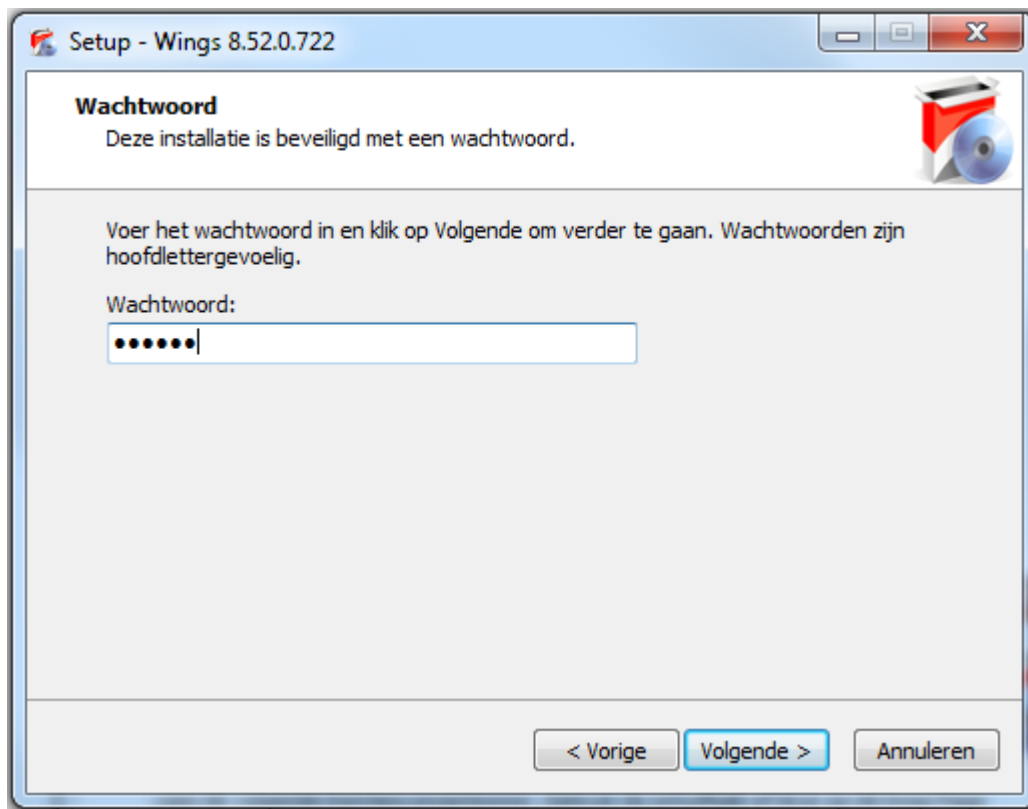
- Klik Support-Installatie-Wings lokaal
 - Er verschijnt een optie: download installatiefiles Wings Logistiek. Voer het programma uit.



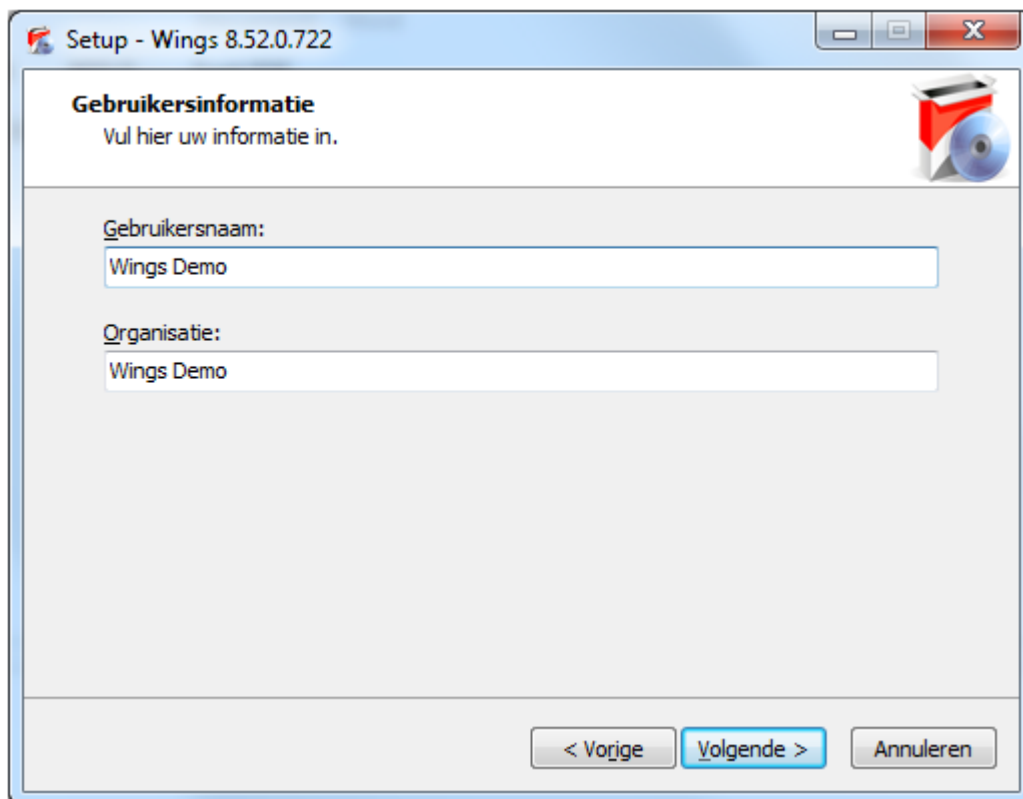
- Klik op de gewenste taal om te installeren, klik dan "OK".



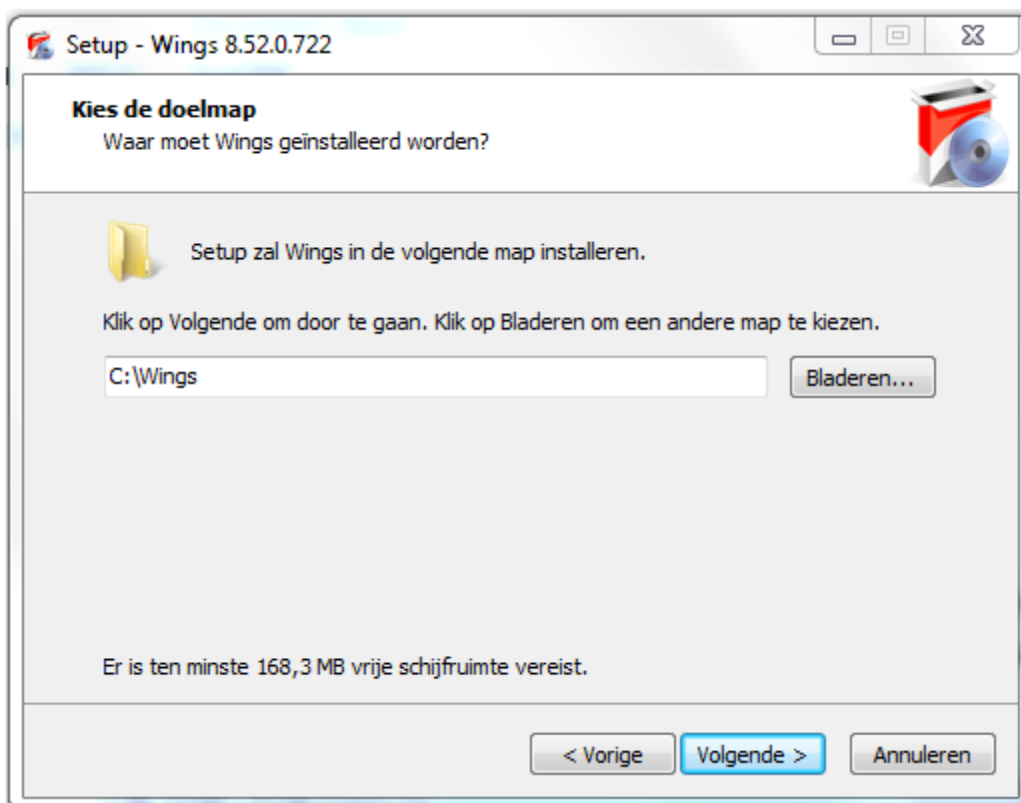
- Klik op “Ik accepteer”
- Klik op annuleren om de installatie te onderbreken. Dit is op elk installatiescherm mogelijk.
- Klik op op “Vorige” om terug te gaan naar het vorige scherm.
- Klik steeds op “Volgende” om de installatie verder te zetten



- Klik op annuleren om de installatie te onderbreken. Dit is op elk installatiescherm mogelijk.
- Klik op "Voltooien" of klik op "Vorige" om terug te gaan naar het vorige scherm.
- Klik steeds op "Volgende" om de installatie verder te zetten.



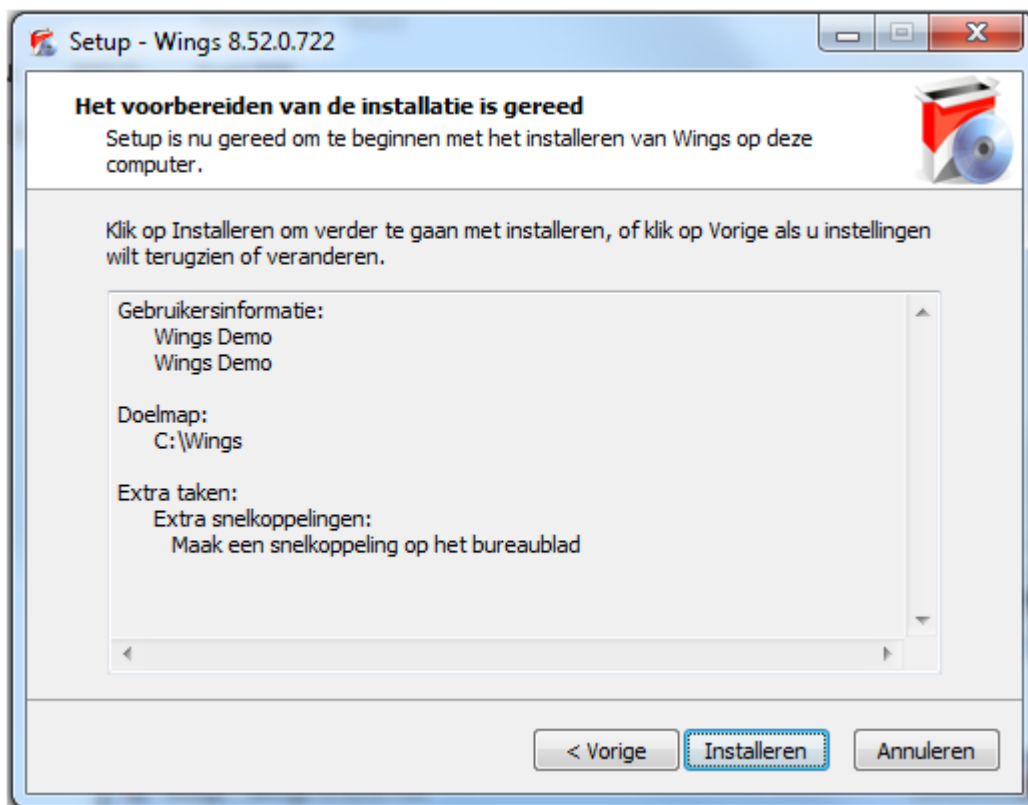
→ Vul de gebruikersnaam en de naam van de organisatie in en klik op “Volgende”.



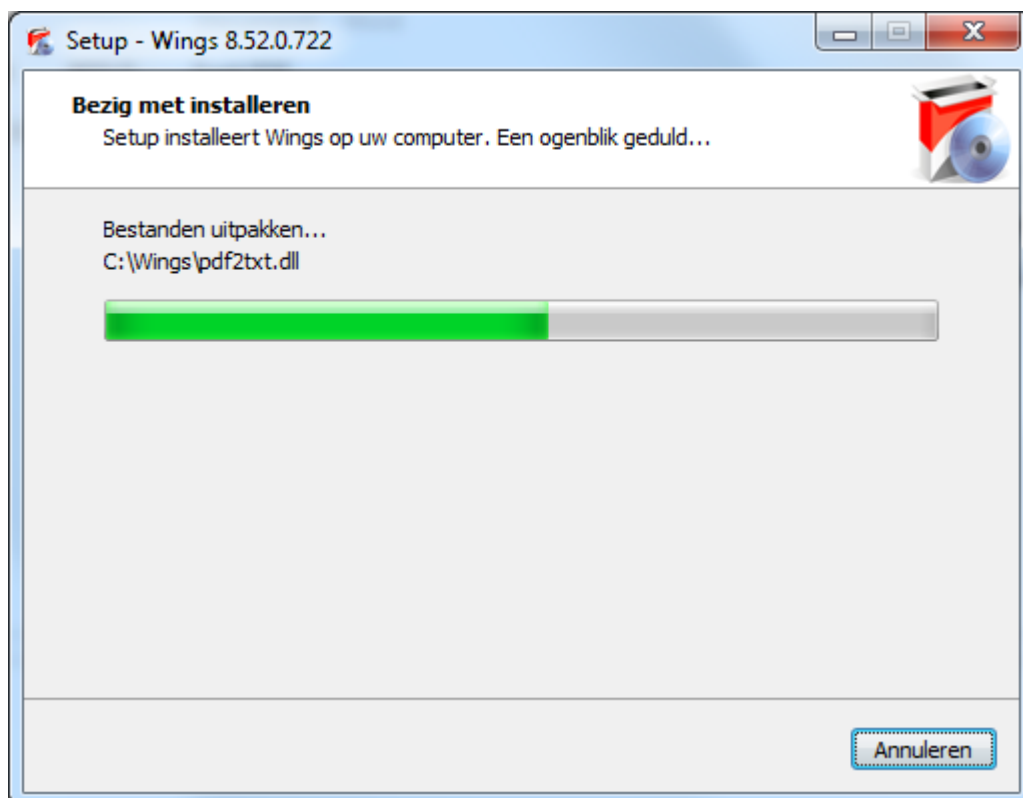
→ Pas desnoods met de knop  de doeldirectory aan waarin u WINGS wilt installeren.



- Vink het vakje aan om een snelkoppeling aan te maken op het bureaublad.



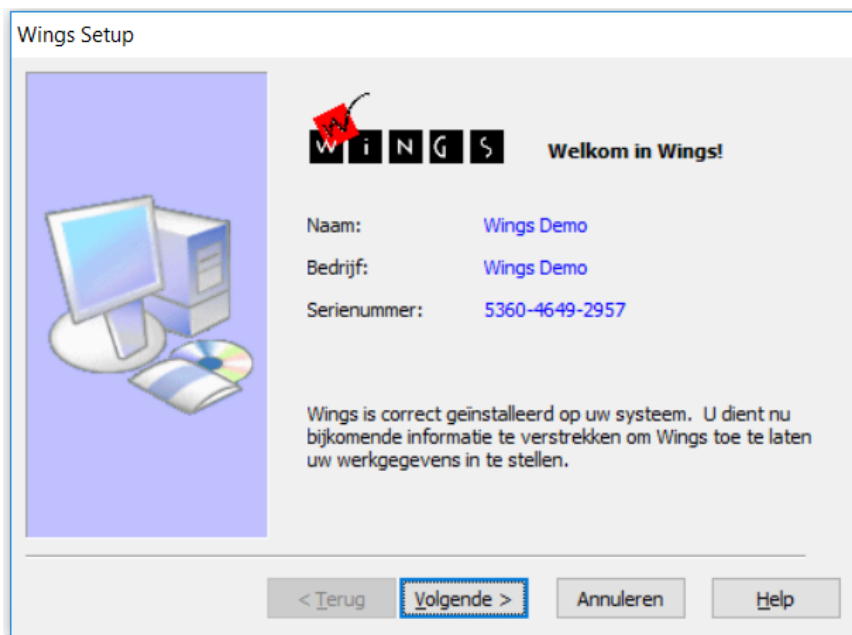
→ Klik 'Installeren' om de installatie te starten. De bestanden zullen worden uitgepakt.



→ Als de bestanden zijn uitgepakt verschijnt het volgende scherm:



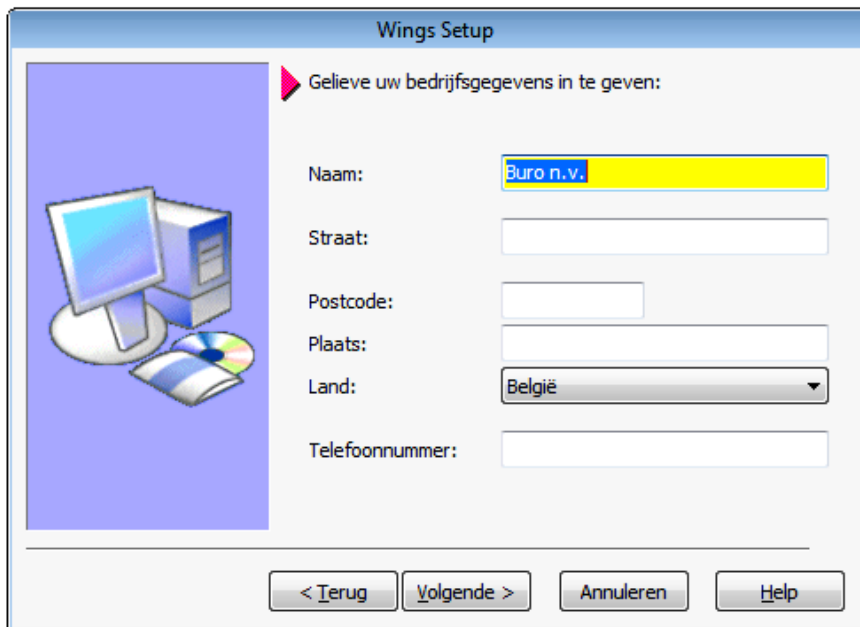
→ Klik 'Voltooien', Wings zal nu bijkomende informatie opvragen.



→ Klik op "Volgende"

→ Wings stelt vervolgens voor om uw gegevens onder te brengen in de voorgestelde map, die u eventueel hier met de knop **Bladeren...** kunt aanpassen.

→ Klik op "Volgende"



Wings Setup

► Gelieve uw bedrijfsgegevens in te geven:

Naam:

Straat:

Postcode:

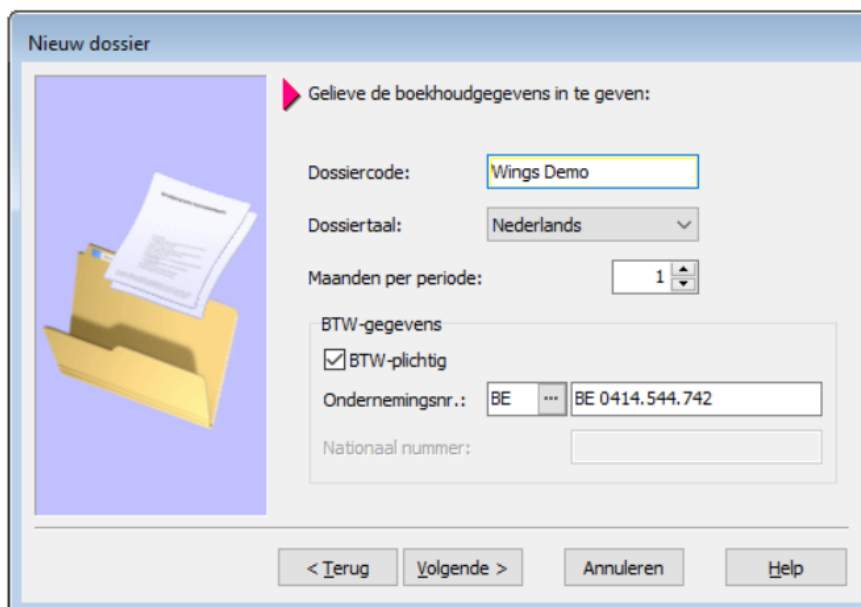
Plaats:

Land:

Telefoonnummer:

< Terug Volgende > Annuleren Help

- Vul de nodige bedrijfsgegevens aan en klik “Volgende”
- Klik op “Help” voor meer uitleg over de installatieprocedure



Nieuw dossier

► Gelieve de boekhoudgegevens in te geven:

Dossiercode:

Dossiertaal:

Maanden per periode:

BTW-gegevens

☒ BTW-plichtig


Ondernemingsnr.:

Nationaal nummer:

< Terug Volgende > Annuleren Help

- Geef uw boekhoudgegevens in en klik “Volgende”


i Het gebruik van het regime 'Enkelvoudige boekhouding' houdt in dat de saldi van klanten, leveranciers en algemene rekeningen niet overgedragen worden bij de start van een nieuw boekjaar. (Zie ook: [Wings - Help - Algemeen - Enkelvoudige boekhouding](#))

Naam: 

Bij de aanmaak van een nieuw dossier kan via de KBO-Database naar de firma worden gezocht. (* Wings Onlineversie)

☒ **Dossier ontoegankelijk voor alle andere gebruikers** In een versie met meerdere gebruikers biedt dit het voordeel dat men aan de wingsgebruikers pas achteraf de rechten gaat toewijzen.

Wings Setup



Gelieve uw boekjaren te definiëren:

Tip: als u het eerste boekjaar een jaar vroeger dan normaal laat beginnen, kan u de gegevens van het nieuwe boekjaar onmiddellijk vergelijken met deze van het vorige boekjaar. Druk F1 voor meer informatie.

	Boekjaar 1	Boekjaar 2
Code boekjaar:	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>
Beginperiode:	<input type="text" value="01/2018"/>	<input type="text" value="01/2019"/>
Eindperiode:	<input type="text" value="12/2018"/>	<input type="text" value="12/2019"/>
Munt:	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="EUR"/>

< Terug Volgende > Annuleren Help

- Geef uw boekjaren in en de gewenste munt waarin de verrichtingen zullen opgenomen worden in je boekhouding (Zie ook: Wings - Help - Instellen boekjaar)

i Het kan nuttig zijn om als beginperiode van het eerste actief boekjaar de beginperiode in te brengen van het boekjaar dat hieraan voorafgaat. *B.v. 01/18* terwijl mijn huidig boekjaar (tweede actief boekjaar) *01/19* als beginperiode heeft. Je bekomt dan automatisch één correcte beginbalans (zonder wijzigingen of correcties) in je effectief actieve boekjaar 19 als je het eerste boekjaar 18 afsluit. (Zie ook: Wings - Help - Index - Instelling boekjaar)

- Klik op "Ja" om uw systeem te beveiligen met een paswoord
- Klik anders "Volgende"
- Klik op het volgende scherm "Gereed" en wacht
- Wings wordt opgestart en is klaar voor gebruik

2.2. Wings systeemvereisten

- Personal Computer met Windows als Operating System.
- Benodigde schijfruimte: 250 MB vrije schijfruimte bij standaard werking. 10 Gb indien documenten ook elektronisch gearhiveerd worden.
- Operating system en Intern geheugen:
 - Windows 7/8/10 (32 of 64 bit) (4 GB RAM aanbevolen)
 - Bij gebruik van een server wordt een server met een Windows server OS aanbevolen, zoals NT2008 R2, NT2014 R2 of NT2016. (NT2016 vereist Advantage 12).
- Een backupsysteem op een extern medium is aan te raden. Backup op een lokale schijf is in het programma geïntegreerd.
- De peer-to-peer netwerkvorm wordt niet ondersteund.



Werken op afstand: Wings maakt gebruik van een Advantage Database. Als Wings gebruikt wordt op een server (ook met 1 user), moet gebruik gemaakt worden van de Advantage Database Server. Dit is als dusdanig vermeld op onze prijslijsten. Het is eveneens noodzakelijk indien u vanop afstand in Wings wil werken om de Advantage Database Server aan te schaffen. De Advantage Database Server moet steeds onder een Windows Operating System worden geïnstalleerd.



Bij gebruik van een Advantage Database Server onder windows 10 dient gebruik te worden gemaakt van SMB (Server Message Blocks) van het type SMB3.



Bij besturingssystemen als Windows Vista en Windows 7 alsook toekomstige versies van het Windows besturingssysteem is het niet aangewezen om Wings in de Program Files directory te installeren. Hier zijn immers dikwijls allerlei restricties en beperkingen van toepassing die de goede werking van het programma en ook de updating ervan in het gedrang kunnen brengen. Vandaar dat ook C:\Wings als standaard installatiemap wordt voorgesteld.



Het is niet aangewezen om het programma op een NAS (Network-attached storage) te installeren.



Wings Online: Wings Online gebruikers dienen vanzelfsprekend over een goede internet-verbinding te beschikken. Het is dus aangewezen om dit vooraf te controleren. Wij adviseren ook om geen wireless printers te gebruiken binnen het Online gebeuren.

2.3. Wings parameters

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.

Gebruik



- Klik "Beheer" aan op de menubalk
- Klik op "Instellingen"
- of



- Druk [Alt]+[E]
- Druk [I]

Zoeken

Zoeken:


Via 'Zoeken' kan op bepaalde instellingen gezocht worden. In het tabblad 'Zoekresultaten' verschijnt dan een selectie waaruit kan gekozen worden.

Secties

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

- Algemeen
- Boekhouding
- Import
- Logistiek
- Invoerformaten
- Afdrukken
- E-mail
- Peppol (*) Zie ook de betreffende handleiding
- Voorkeuren

Een aantal van deze instellingen worden 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.

-Algemeen

Bevat algemene informatie over het basisdossier.

-Boekhouding

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

-Import

Instellingen voor de te hanteren nummering bij ingave van klanten en leveranciers. Dit om mogelijke conflicten te vermijden bij de import van deze gegevens.

-Logistiek


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

- Divers(1) & (2)
- Offreren (*)
- Bestellen (*)
- Uitleveren / Inventaris
- Afdrukken(1) & (2)
- Etiketten
- Boekhouding
- Import/Export
- Weergave (Algemeen, Weergave(1) & (2), Hoofding(1) & (2), Details(1) & (2), Betalingen)
- E-documenten (2)

(2) Zie de betreffende handleiding voor een bespreking van de E-documenten.

(*) Indien de module aanwezig is.

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

 Indien je beschikt over een optionele module, kan het zijn dat er nog andere instellingen zijn. (Zie ook: [De handleiding van deze module](#))

- [Divers\(1\)](#)

Referentiemunt en parameters van optionele modules.

- [Divers\(2\)](#)

Instellingen om gedeeltelijk geleverde orders/bestellingen te kunnen verwijderen. Ook de mogelijkheid om de winstberekening voor de statistieken te kunnen berekenen vanaf het verkoop- of aankoopbedrag kan hier worden ingesteld.

Periode historische statistieken: bevat de meest recente periode van de uit ADM2000 geconverteerde aan-/verkoopstatistieken.

Archiveren: er kan gearchiveerd worden bij de periode- of de jaarafsluiting. In het laatste geval blijven de verrichtingen beschikbaar om te kopiëren. Vervolgens kan er dan bij de jaarafsluiting worden gearchiveerd.

Aankoopprijs opslaan: als de aankoopprijs bij een wijziging moet overgenomen worden in de productfiche dan hier de juiste selectie maken, rekening houdende met korting of niet.

- [Offreren / Bestellen](#) (*)Indien de module aanwezig is

Instellen type-offerte, geldigheidsduur offerte

Instellingen om bij offertes klant onmiddellijk naar het scherm van de orders te kunnen overgaan. Mogelijkheid om bijlagen toe te voegen aan de bestelling.

- [Uitleveren](#)

Beveiliging dat 1 order ook 1 levering blijft en niet 1 levering met meerdere orders.

Instellingen om bij orders klant/bestellingen leverancier onmiddellijk naar het scherm van de leveringen/ontvangsten te kunnen overgaan. Nul-lijnen uitleveren/ontvangen: bestelde producten die niet geleverd werden kunnen op de leveringsbon worden afgedrukt. Mogelijkheid om bijlagen toe te voegen aan de levering/ontvangst.

Notificatie van niet gefactureerde leveringen.

- [Inventaris](#)

Voorraad verifiëren

- Neen: geen controle, dit wordt meestal toegepast bij orders/bestellingen;
- Voorraad: er verschijnt een dialoogvenster wanneer de reële stock overschreden wordt, dit wordt meestal toegepast voor leveringen/ontvangsten;
- Strikt: er verschijnt een dialoogvenster wanneer de reële voorraad, vermeerderd met de hoeveelheid die nog in bestelling is bij klanten, overschreden wordt.

Validering inventaris: instelling aankoopprijs volgens dewelke de inventaris moet gewaardeerd worden.

- Afdrukken(1)

Automatisch afdrukken

Hier worden de instellingen voor het afdrukken van de uitgaande en inkomende verrichtingen (offertes, orders/bestellingen, leveringen/ontvangsten en facturen..) Hier bepaal je of er al dan niet automatisch afgedrukt wordt, ofwel dat het programma steeds de vraag tot afdrukken 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 verkoop- en aankoopverrichtingen. (Zie ook: het tabblad bijlagen in de betreffende verrichting.)

- Afdrukken(2)

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 taallay-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.

Afdrukken totaalregisters

Moeten producten die tot het overeenkomstig totaalregister behoren op de detaillijn van de afdruk voorkomen of niet?

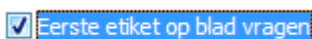
Nul-lijnen op verkoopfacturen: afdrukken niet geleverde producten op de factuur.

Productlijsten

Mogelijkheid om de lengte in te stellen voor de korte omschrijving op zelf gedefinieerde lijsten.

- Etiketten

Om het formaat en de inhoud van de af te drukken etiketten te kunnen bepalen, heb je een etiketdefinitie nodig. Deze definitie kun je aanmaken in de menuoptie "Afdrukken" – "Basisbestanden"-"Klanten/Leveranciers/Leveringsadressen/Producten". Er is mogelijkheid om etiketten te 'bufferen' en pas af te drukken bij het verlaten van het scherm. Voor elk basisbestand zijn aparte secties voorzien, ook voor de leveringsadressen.



Voorkom papierverlies. Wie met een laserprinter werkt en etiketbladen gebruikt kan dankzij deze optie opgeven op welk etiket het afdrukken moet starten.

- Boekhouding

Vermelding van de laatste periode afgesloten in het programma logistiek. Op dit scherm vind je ook de standaard verkoop- en aankooprekeningen van de producten naargelang het BTW-regime.



Voor die producten waarvoor je dus andere rekeningen gebruikt dan degene die in de instellingen staan, kun je nog altijd bij het product zelf de gewenste rekeningen vermelden.

Verwerken verkoopfacturen)

Je kan ook gebruik maken van de omzetrekening uit de klantenfiche voor het doorboeken. Tenslotte bepaal je hier of het verwerken van de facturen naar de boekhouding onmiddellijk bij het afdrukken dient te gebeuren, ofwel dat je deze verwerking achteraf zelf opstart. Er kan verder worden aangegeven of er bijlagen moeten worden toegevoegd aan de factuur in het verkoopdagboek. Het is mogelijk om Wings een notificatie te laten geven voor niet verzonden e-facturen.

- Import/Export

Basis

Om bij het importeren uit externe programma's conflicten m.b.t. de nummering te vermijden, kun je in dit onderdeel de te hanteren nummering voor leveringsadressen en producten instellen.

Producten

Scheidingstekens die bij het drukken van lijsten in verschillende formaten worden gebruikt.

- Weergave

Algemeen

Mogelijkheid om klanten op te zoeken via leveringsadres, via contact. (Indien offertemodule) Ook zoeken van producten op barcode. Standaardwaarden overzichtsscherm producten. (lengte omschrijving, te tonen prijscategorie,...). Mogelijkheid tot hergebruik geïnactiveerde producten.

Weergave(1)

Verkoopverrichtingen: hier vink je aan wat er bij de verrichtingsschermen dient te verschijnen. *B.v. de controle op de kredietlimiet.*

Detaillijnen in zoekscherm: degene die je wil zien moet je hier aanvinken.

Marges: per verrichtingstype kun je instellen of bij de ingave de totale marge of de marge op de detail moet worden getoond. Waarschuwing als de eenheidsprijs nul is.

Lengte referentie klant / Lengte betalingscommentaar: Instelbare tekstlengte klantreferentie (Tabblad financieel in de verrichtingen) en lengte betalingscommentaar in klantfiche.

Weergave(2)

Idem maar dan voor Aankopen

Hoofding(1) & (2)

Velden die deel uitmaken van de hoofding van de verrichtingsschermen kun je hier eenvoudig instellen als wijzigbare velden bij het invoeren van een verrichting (wijzig), velden die je moet invullen en die dus verplicht zijn (verpl.) en de velden waarop je [Enter ↵] moet drukken.

Details(1) & (2)

Wat geldig is voor de gegevens van de hoofding geldt ook voor de details van de verrichtingen.

Betalingen

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.

-Gekoppelde producten (Zie ook: Wings handleiding Gekoppelde producten)

-E-documenten

Instellingen voor E-documenten (Zie ook: Wings handleiding E-documenten)

-Invoerformaten

Hier kun je, afwijkend van de instellingen in Windows, het gewenste invoerformaat in Wings meegeven en dit voor de elementen Getal - Datum, Tijd en Nationaal telefoonnummer. Voor elk element is er steeds een voorbeeld voorzien.

-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)

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

Vooraf in te stellen zoompercentage voor de lijsten in afdrukvoorbeeld.

-E-mail

Dit overzicht laat toe connectie met een SMTP-server te maken als de 'Simple MAPI' om één of andere reden niet kan gebruikt worden.

-Voorkeuren

Bij het opstarten van Wings worden de instellingen opgeladen die in dit onderdeel ingegeven zijn. Deze instellingen geven je de mogelijkheid om de communicatie met Wings aan te passen aan je eigen wensen. (Zie ook: Wings - Help - Beheer - Instellingen)

2.4. Opstarten en afsluiten van het programma

Wings is een Windows-applicatie. Dit betekent dat het programma enkel in een Windows-omgeving kan worden opgestart.

Wings opstarten

► Wings opstarten vanuit Windows



- Klik op de knop "Start"
- Klik op "Pprogramma's"
- Klik op Wings. De menubalk van Wings verschijnt op uw scherm.

Wings automatisch opstarten



Normaal gesproken zul je Wings opstarten vanuit Windows door te "klikken". (Zie ook: 3.2. Werken met de muis) op "Start" - "Programma's" - "Wings". Als je wilt dat Wings automatisch wordt gestart wanneer je Windows start, kun je het pictogram Wings opnemen in de programmagroep Opstarten in het Programmabeheer. (Zie ook: [de documentatie bij Windows voor meer informatie over het starten van programma's vanuit Windows](#))

Wings tijdelijk afsluiten

Het is niet nodig Wings telkens af te sluiten wanneer je klaar bent met je administratief werk. Als je denkt om Wings op korte termijn weer te gaan gebruiken, klik je op de Minimaliseerknop in de rechterbovenhoek van het Wings-venster. Wings staat nu niet meer op het scherm, waardoor het werken met andere Windows-toepassingen wordt vergemakkelijkt. Als je het werken met Wings wil hervatten, klik dan op het pictogram Wings in de taakbalk.



Met de Minimaliseerknop verklein je het Wings - venster tot een pictogram, zodat ruimte op het scherm vrij komt.



Wings volledig afsluiten

► Wings afsluiten



Kies op een van de volgende manieren de opdracht “Afsluiten” in het menu “Dossier”:



- Als je met de muis werkt, wijs dan in het menu “Dossier” aan en klik met de linkermuisknop
- Wijs vervolgens de opdracht “A_fsluiten” aan
- Klik nogmaals met de linkermuisknop

► Wings afsluiten door gebruik te maken van de sluitknoppen



- Klik op de sluitknop  of op de sluitknop  in het hoofdvenster.

► Wings afsluiten door gebruik te maken van het toetsenbord



- Als je met het toetsenbord werkt, hou dan [Alt] ingedrukt.
- Druk eerst op [D] en vervolgens op [A].

Sneltoetsen

Wie met Windows vertrouwd is zal weten dat er ook sneltoetsen kunnen gehanteerd worden, waardoor een aantal handelingen sneller kunnen verlopen.

► Wings afsluiten met de sneltoetsen



- Hou [Alt] ingedrukt en druk vervolgens op [F4]



Hoe afsluiten als er nog een Wings-venster actief is ?

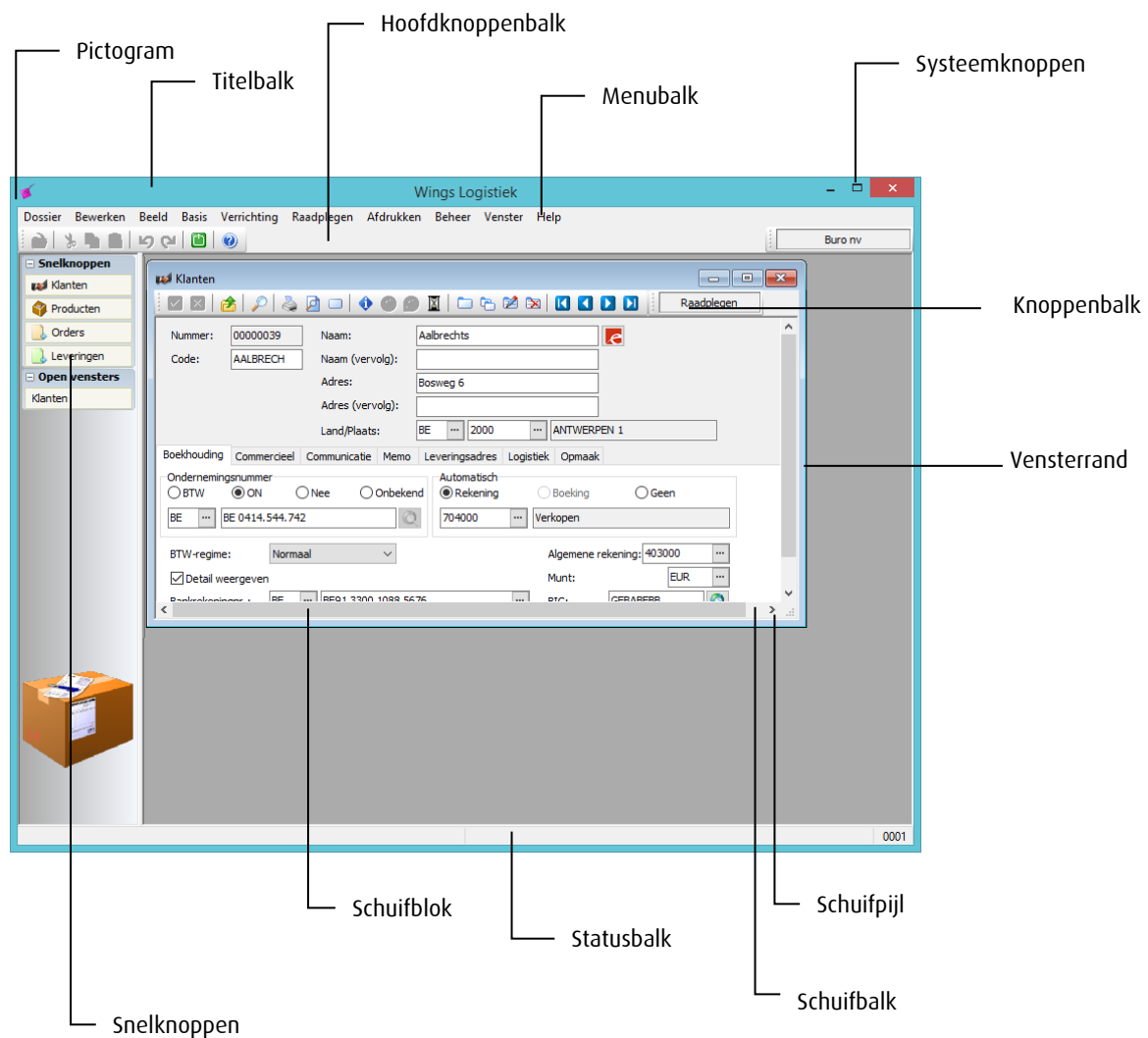
Als er nog zoekvensters actief zijn, kan het programma niet afgesloten worden. Je dient dan eerst alle zoekvensters af te sluiten. In het andere geval worden alle nog actieve vensters gesloten.

Een kennismaking met Wings

3.1. De schermindeling van Wings

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.

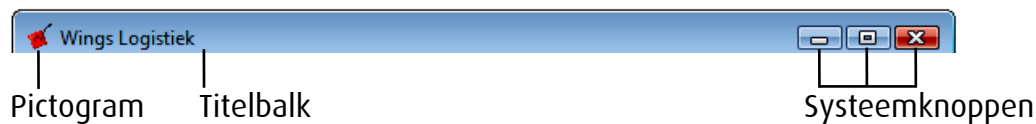


Pictogram



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

De titelbalk



Op de titelbalk vind je naast het pictogram en de titel van het venster eveneens de systeemknoppen terug. Aan de kleur van de titelbalk kan je zien welk venster actief is.

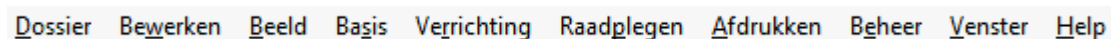
De systeemknoppen



Deze systeemknoppen vind je altijd rechts bovenaan in het venster terug.

1. De eerste knop wordt “Minimaliseer-knop” genoemd en verkleint het venster tot een pictogram.
2. De “Vorig-formaat knop” wisselt tussen het huidige formaat van het venster en de maximale weergave.
3. De “Sluitknop” zorgt voor het sluiten van het venster.

De menubalk



Uit deze menuopties kun je een keuze maken.

Wanneer je werkt met het toetsenbord kun je menu's openen met [Alt] en dit in combinatie met de overeenkomstige selectieletter. Je kunt met de pijltjestoetsen [↑], [↓] verder bladeren. Door op [Enter ↵] te drukken kan je de menukeuze opstarten. Submenu's open je ook met een pijltjestoets [→]. Bij bepaalde geselecteerde menuopties zie je in de statusbalk van het venster een korte uitleg.

De hoofdknoppenbalk



Door gebruik te maken van de menuoptie “Beeld”, ([Alt]+[B] op de menubalk) kan de hoofdknoppenbalk aan- of afgezet worden teneinde het gekozen venster voldoende ruimte te geven op het scherm. Op deze hoofdknoppenbalk bevinden zich diverse pictogrammen. Deze pictogrammen functioneren als knoppen. De functie van een knop wordt verduidelijkt door de muisaanwijzer op de knop te positioneren. Zowel

een "hint" als tekst op de statusbalk is mogelijk. (Zie ook: [3.3. Wings: basishandelingen](#))

De knoppenbalk



Voor de basisvensters, *b.v. klanten*, beschik je over een knoppenbalk (ook wel werkbalk genoemd). Op een dergelijke balk bevinden zich knoppen waarmee je in het betreffende venster allerlei acties kan verrichten. (Zie ook: [3.3. Wings: basishandelingen](#))

De vensterrand

De vensterrand voorziet de afbakening van het venster. De muisaanwijzer verandert van vorm telkens hij met de vensterrand in aanraking komt (↔, ↑,...). Op dat moment kan je het formaat van het venster wijzigen (vergroten, verkleinen). (Zie ook: [3.3. Wings: basishandelingen](#))

De schuifbalk



Bij gebruik van meerdere vensters kan het voorkomen dat de volledige vensterinhoud niet op het scherm kan getoond worden. In dit geval wordt per venster een horizontale en/of verticale schuifbalk getoond.

Deze schuifbalk heeft twee schuifpijlen en een schuifblokje. Door op een schuifpijl te klikken blader je stap voor stap door een venster. Het schuifblokje kan worden verplaatst met de muis om sneller te kunnen bladeren. (Zie ook: [Wings - Help - Wings Algemeen - Windows - Vensters - De schuifbalk](#))

De statusbalk

Onderaan het scherm zie je dan nog de statusbalk. Hier zie je allerlei informatie over de werking en de reacties van het programma. Ook het menunummer wordt getoond. (Zie ook: [5.2. Het optimaal gebruik van het programma](#))



3.2. Werken met de muis

De muis is in Windows instelbaar voor zowel links- als rechtshandig gebruik. De functies die wij in deze introductie beschrijven gelden voor rechtshandigen. Voor linkshandigen verloopt de werkwijze omgekeerd.

Op het scherm worden de bewegingen van de muis weergegeven door een muisaanwijzer.

Met de muis kun je de aanwijzer op het scherm verplaatsen en op een snelle manier acties uitvoeren zoals: klikken op knoppen, het kiezen van opdrachten, enz... (Zie ook: [Wings - Help - Wings Algemeen - Windows - de muis](#))

De muisaanwijzer verplaats je door de muis over je bureau te verschuiven. Wil je dit op een vlotte wijze kunnen doen, gebruik dan een muismatje. Als je nog niet eerder met een muis hebt gewerkt, raadpleeg dan eerst de zelfstudie over de muis die bij Windows wordt geleverd.

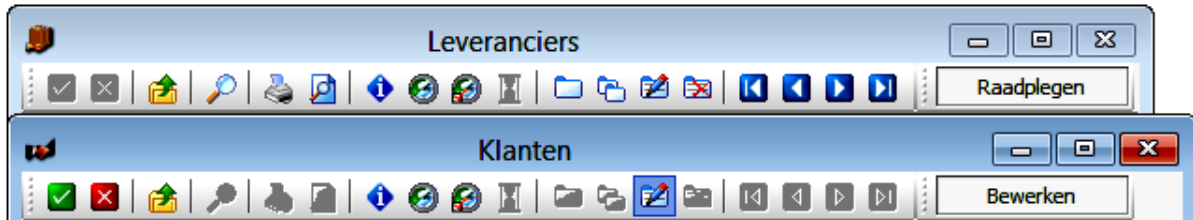
Laten we nu enkele basishandelingen nader bekijken:

Handeling	Werkwijze
Aanwijzen	Plaats de aanwijzer op een element.
Klikken	Een element aanwijzen. Linkermuisknop indrukken en loslaten.
Dubbelklikken	Een element aanwijzen. Druk vervolgens <i>tweemaal</i> /kort op de linkermuisknop en laat deze weer los.
Slepen	Een element aanwijzen. Druk op de linkermuisknop en houd de muisknop ingedrukt terwijl je de muis naar een nieuwe locatie verschuift. Laat dan de muisknop los.

De venstergrootte aanpassen







Tijdens je dagdagelijkse werk kan het nuttig zijn om de grootte van een bepaald venster te wijzigen. Dit omdat vensters elkaar soms bedekken of omdat je meer van een bepaald venster wil zien.

Teneinde een bepaald venster te kunnen aanpassen in grootte, moet dit venster op de voorgrond staan. De titelbalk is dan met een bepaalde kleur gemarkeerd.

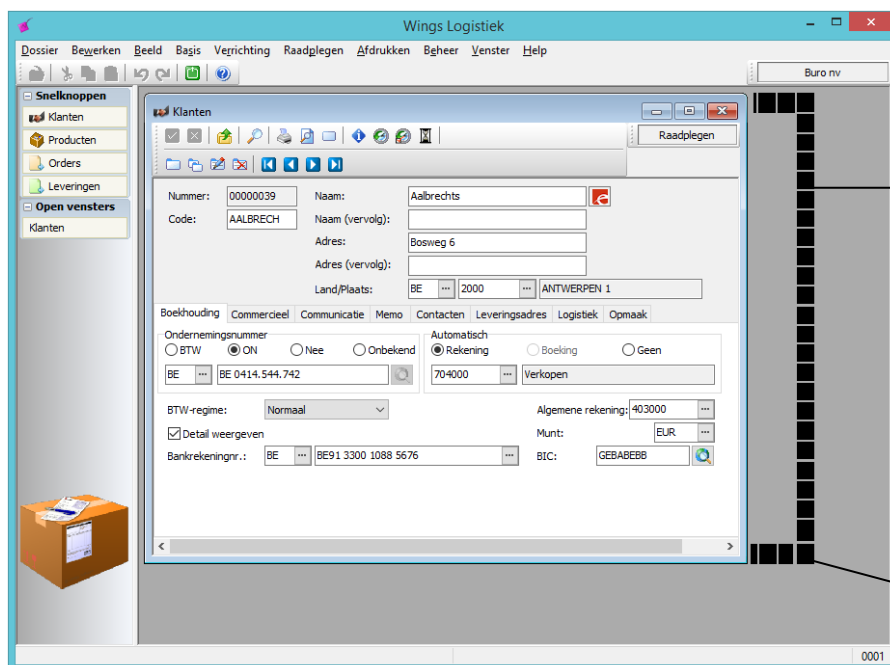


In dit voorbeeld merk je aan de kleurtint dat het venster “Klanten”, waarvan hier een gedeelte is afgebeeld, op de voorgrond staat.

De muisaanwijzer kan, afhankelijk van wat je doet, een andere vorm aannemen:

-  Normale toestand bij het aanwijzen van een menu of een werkbalk
-  Formaatwijziging venster verticaal
-  Formaatwijziging venster horizontaal
-  Formaatwijziging venster diagonaal
-  Formaatwijziging venster diagonaal
-  Verplaatsen van het venster

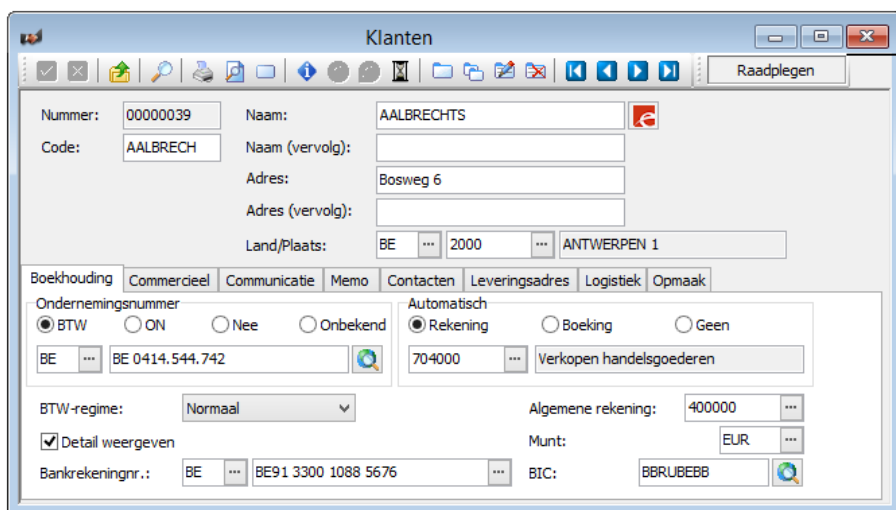
i Om de venstergrootte te kunnen wijzigen, volstaat het om de muisaanwijzer op de vensterrand te plaatsen, de linkermuisknop ingedrukt te houden en met de muis te “slepen” tot het gewenste formaat van het scherm bereikt is. De venstergrootte kun je dus zowel horizontaal, verticaal als diagonaal aanpassen. Voor algemene begrippen i.v.m. de muiswerking verwijzen wij naar de elektronische handleiding. (Zie ook: Wings - Help - Wings Algemeen - Windows - de muis)



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

3.3. Wings: basishandelingen



Systeemknoppen Wings

Originele grootte - Minimaliseren - Maximaliseren - Sluiten

Deze schermafdruk stelt de lay-out van het Wings-klantenscherm voor zoals het origineel op je computerscherm verschijnt. Er zijn een aantal knoppen beschikbaar waarmee je de manier waarop het scherm wordt weergegeven kunt wijzigen. Deze knoppen worden systeemknoppen genoemd. (Zie ook: [3.1. De schermindeling van Wings](#)) - (Zie ook: [Wings - Help](#) - [Wings Algemeen](#) - [Windows](#) - [Vensters](#) - [Systeemknop](#))

In de volgende tabel zie je een overzicht van de verschillende handelingen:
Handeling Werkwijze

Minimaliseren:
(Verkleint het venster tot pictogram)



Klik op

Vorig formaat:
(Gaat terug naar de vorige weergave van het venster)



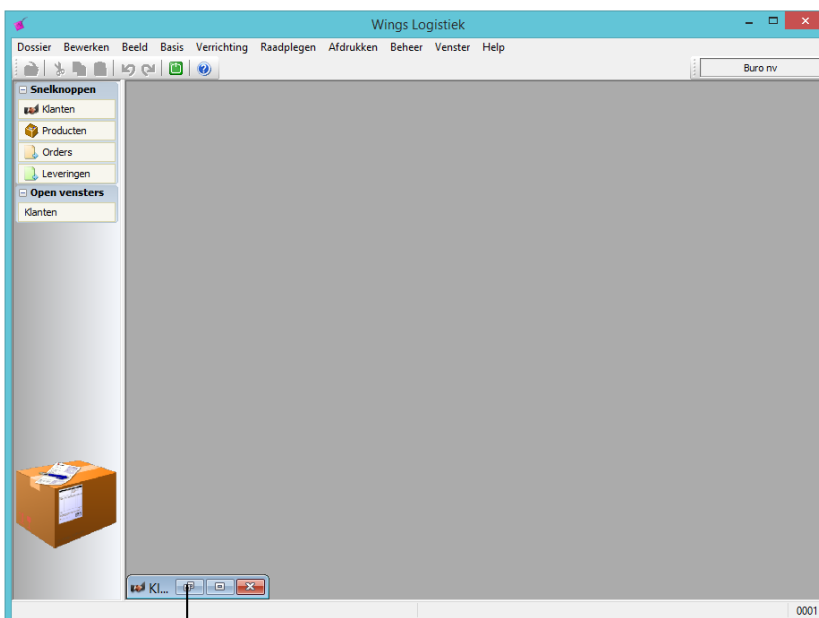
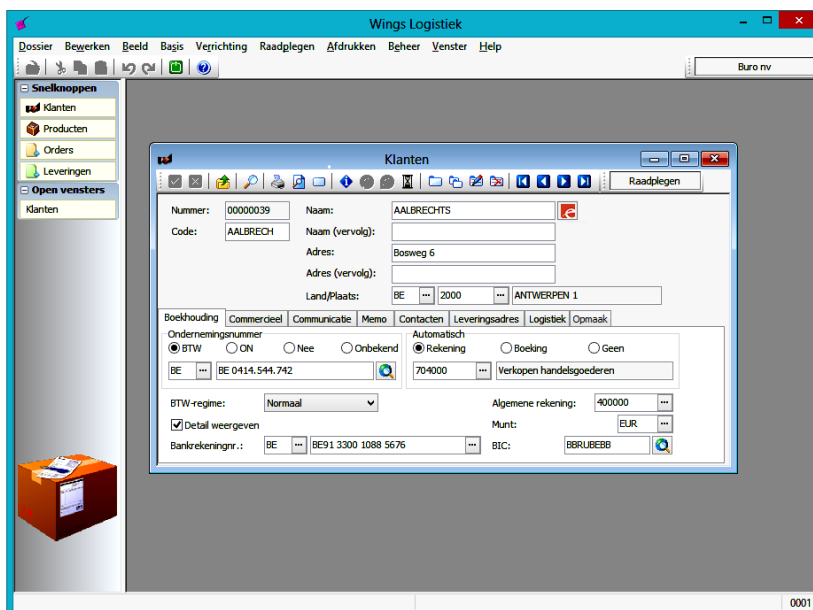
Klik op

Maximale grootte:
(Gaat van de weergave van het venster naar maximale weergave)

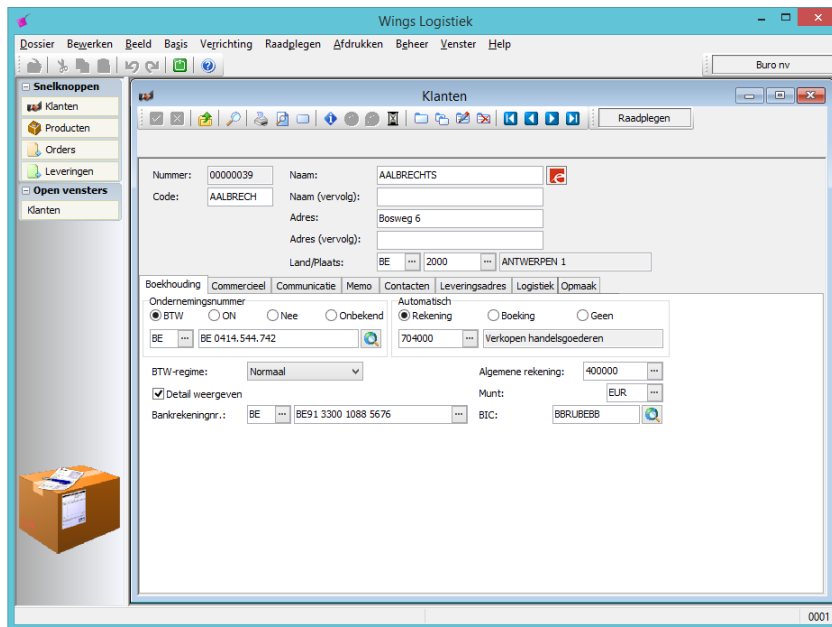


Klik op

Origineel venster



Geminimaliseerd



Gemaximaliseerd klantenscherf

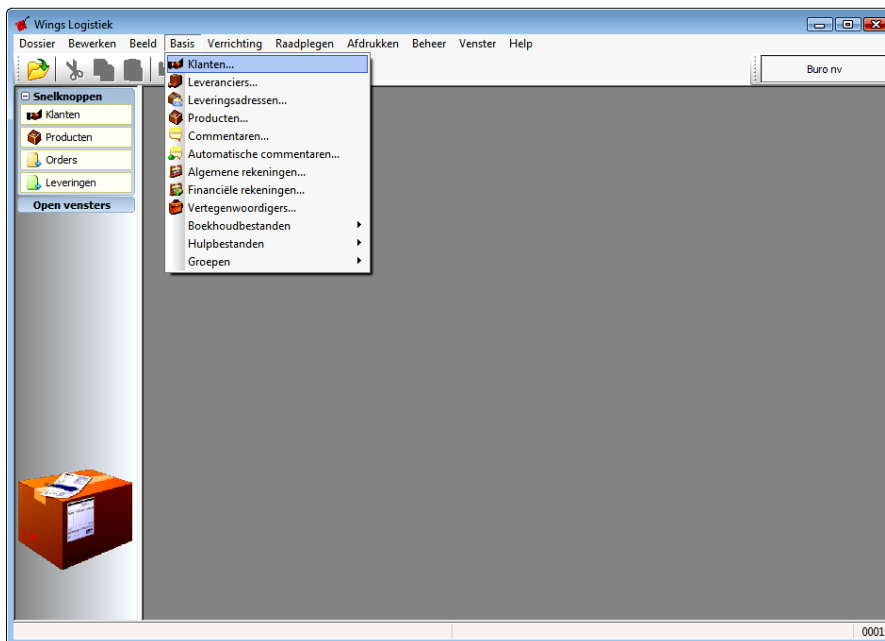
Origineel formaat
Maximum formaat
Formaat opslaan
Opslaan als snelknop

i Om de gewijzigde venstergrootte te kunnen opslaan, volstaat het om in de titelbalk van het venster te klikken met de rechtermuisknop. Op dezelfde wijze kun je het venster ook als snelknop opslaan.

Snelknop verwijderen

i Om een snelknop te verwijderen, klik je met de rechtermuisknop op de snelknop. Klik vervolgens snelknop verwijderen.

3.4. Wings: opdrachten



Opdrachten kiezen

Opdrachten zijn acties die aanleiding kunnen geven tot een nieuw venster. In dat geval worden ze in het betreffende menu gevolgd door een aantal puntjes. *B.v. klanten...* Er wordt dan een dialoogvenster weergegeven waarin je allerlei opties kunt selecteren. *B.v. aanmaken van een nieuwe klant, opzoeken van een bestaande klant, enz...* (Zie ook: Wings - Help - Controls - Dialoogvenster)

In sommige gevallen zijn opdrachten korte instructies. In Wings kun je een opdracht kiezen op verschillende manieren. Zo kun je gebruik maken van menu's of van snelmenu's of kun je op knoppen klikken of op toetsen drukken. (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Algemeen)

Opdrachten in menu's kiezen

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, klik dan buiten het menu of druk op [Esc].

Tijd besparen met de sneltoetsen

Sneltoetsen voeren een specifieke opdracht uit voor het menu waarmee je werkt.
(Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden)

► *B.v. openen klantenvenster met het toetsenbord*



- Druk [Alt]+ [S]
- Druk vervolgens [K]

Opdrachten kiezen in een knoppenbalk

Als je een venster opent in Wings, zoals het klantenvenster in het voorbeeld, kun je opdrachten kiezen door te klikken op de knoppen in de knoppenbalk. (Zie ook: 5.3. Opzoeken, wijzigen en schrappen van fiches) Een niet-actieve knop wordt in het grijs aangeduid. Een geselecteerde knop daarentegen wordt "in reliëf" weergegeven.

B.v. actieve, niet-actieve en geselecteerde knop:



actief



niet-actief



geselecteerd

3.5. Wings: het gebruik van de elektronische handleiding

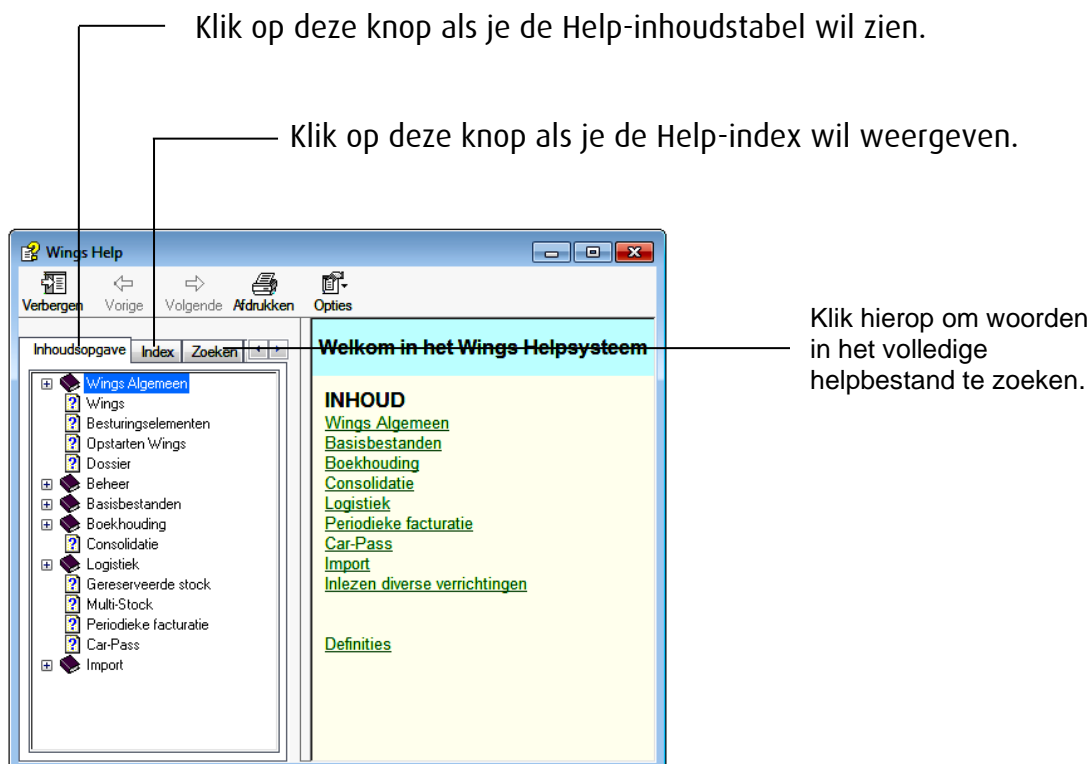
Wat vind je in de Help-voorziening?

In dit hoofdstuk maak je kennis met de online Help-informatie van Wings. Deze informatie werd uitgewerkt in een elektronische handleiding die zo werd opgebouwd dat je alles snel kunt terugvinden. Allerlei voorbeelden en stapsgewijze procedures werden hierin voorzien. Je kunt deze uitvoeren en afdrukken terwijl je werkt in Wings. De handleiding kun je eenvoudig opstarten door op de knop "Help" te klikken op de hoofdknoppenbalk.



•Druk [Ctrl]+[F1]

In de volgende afbeelding zie je het venster Inhoudsopgave waarin alle helponderwerpen per categorie gerangschikt staan. Deze categorieën worden voorgesteld door boeken. Om te kunnen zien welke onderwerpen in een bepaalde categorie aanwezig zijn, klik je gewoon op het boek. Om inzage te krijgen in een bepaald onderwerp dubbelklik je op dit onderwerp. Om een onderwerp af te sluiten, dubbelklik je op het boekje.



► *B.v. openen helpvenster Wings Algemeen.*



- Dubbelklik op het boek
- Dubbelklik op het boek "Windows"

In het Windows helpvenster kun je nu kiezen over welk onderwerp je meer uitleg wenst. De betreffende onderwerpen worden in kleur en onderstreept weergegeven. Dubbelklik op Vensters.

Je bekomt nu een helptekst die meer uitleg geeft rond het onderwerp "Vensters". Onderaan wordt een overzicht getoond van allerlei elementen die deel uitmaken van een venster. Deze elementen worden "topics" genoemd.

De "topics" zijn voorafgegaan door een blauw vierkantje (■) als zij nog verdere detailinformatie bevatten. Als je op de groene onderstreepte tekst klikt krijg je deze informatie te zien. Indien er voor een bepaalde topic **geen** specifieke informatie aanwezig is wordt deze voorafgegaan door een leeg vierkantje (□). Zo is het duidelijk dat een topic als "adres" geen nadere informatie behoeft.

Met de toets "Terug" keer je terug naar het vorige scherm.



Als je de Help-informatie liever gewoon op het scherm leest, kies dan "Inhoud" in het menu "Help" en selecteer het onderwerp waarover je informatie wil. (Zie ook: 3.5. Wat vind je in de Help-voorziening?)


Contextgevoelige Help-informatie

Informatie over een schermelement kun je heel eenvoudig bekomen dankzij de contextgevoelige Help die Wings je biedt. Positioneer de cursor op het betreffende element en klik op het vraagteken in de hoofdknoppenbalk of druk op [F1]. Je bekomt dan onmiddellijk de informatie over dat element op scherm. Als je de informatie gelezen hebt, druk dan op [Esc] om Help te verlaten.

Aangezien je de handleiding als een naslagwerk moet beschouwen en niet als een leesboek, is de contextgevoelige Help dan ook de meest gebruikte. Je hoeft immers niet de ganse handleiding door te lezen want je gaat via het contextgevoelige Help-systeem onmiddellijk die informatie bekomen die je nodig hebt.

► *B.v. info opvragen over het invoervak "Boek" in de verrichtingen.*



- Positioneer de cursor op "Boek"
- Klik op 
- of



- Druk [F1]



In de contextgevoelige help merk je dat er naast de informatie over het element "Boek" ook een Zie ook is voorzien. Als je hierop klikt kun je in het "Zie ook" venster nog meer informatie bekomen over het bestand "Boeken".



De contextgevoelige informatie kan eveneens opgeroepen worden door te klikken op "Help" in de menubalk nadat je een bepaald vak hebt geselecteerd. (Zie ook: het voorbeeld over invoervak "Boek") Vervolgens klikken op "Context" en je krijgt informatie over het geselecteerde vak.

Het gebruik van de Help-index

Een andere veel gebruikte mogelijkheid in Windows is het zoeken op woorden. Als je uitleg wenst over een bepaald woord of begrip en hiervoor niet al te veel tekst wil doorworstelen, kun je snel zoeken a.d.h.v. de Help-index.

► *B.v. snel info zoeken over het woord kwartaallisting in de elektronische help.*

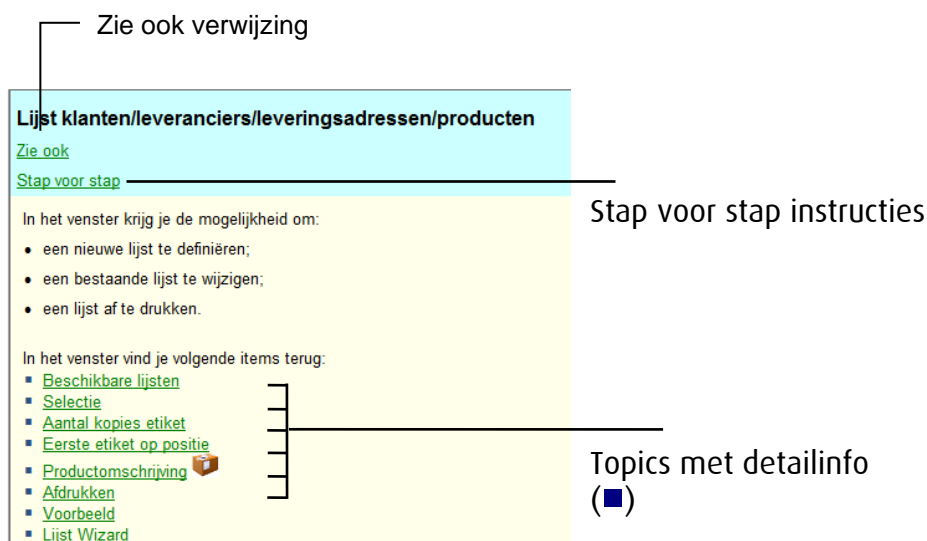


- Klik op 
 - Klik op "Index"
 - Tik in **kwart** en klik op het gewenste onderwerp
 - Klik op "Weergeven"
- of



- Druk [Ctrl]+[F1]
- Druk [Ctrl]+[Tab]
- Tik in **kwart** en klik op het gewenste onderwerp
- Druk [Alt]+[W]

Snel navigeren in Help: Zie ook, Stap voor stap, Voorbeelden



The screenshot shows a Help window titled "Lijst klanten/leveranciers/leveringsadressen/producten". It features a "Zie ook" (See also) link and a "Stap voor stap" (Step by step) link. Below these, there is a list of topics with a "Topics met detailinfo" (Topics with detail info) link. The topics include "Beschikbare lijsten", "Selectie", "Aantal kopies etiket", "Eerste etiket op positie", "Productomschrijving", "Afdrukken", "Voorbeeld", and "Lijst Wizard".

Zie ook verwijzing

Stap voor stap instructies

Topics met detailinfo

De elektronische handleiding geeft je de beschikking over een aantal hulpmiddelen waarmee je je snel door de helpteksten kunt verplaatsen.

Zie ook

De “Zie ook” vind je altijd linksboven in het betreffende scherm. Deze wordt in kleur en onderstreept weergegeven en verwijst naar een andere helptekst. De muisaanwijzer verandert van vorm als je deze op de “Zie ook” positioneert. Klik vervolgens op de linkermuisknop om de “Zie ook” te activeren.

► B.v. *“Zie ook” bij lijst klanten/leveranciers verwijst naar het afdrukken van de basisbestanden.*




- Klik in het Help-venster op “Boekhouding”
- Klik in het Help-venster op “Afdrukken”
- Klik op “Afdrukken”
- Klik en sleep het schuifblok naar beneden
- Klik op “Basisbestanden”
- Klik en sleep het schuifblok naar beneden
- Klik op “Klanten”
- Klik op “Zie ook”

Stap voor stap

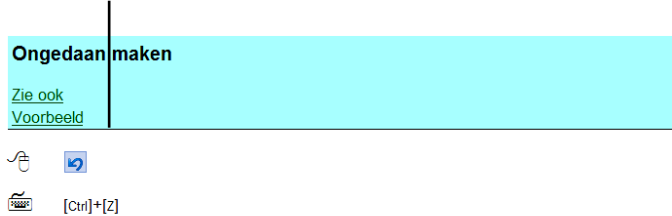
Hier worden stapsgewijze instructies gegeven om een bepaald resultaat te bereiken. De “Stap voor stap” staat in het midden van het betreffende scherm en wordt in kleur en onderstreept weergegeven. Het volstaat erop te klikken om deze instructies te activeren.

► B.v. *stap voor stap instructies om een nieuwe klanten-/leverancierslijst te definiëren.*



- Klik in het Help-venster op  voor “Afdrukken”
- Klik en sleep het schuifblok naar beneden
- Klik op “Basisbestanden”
- Klik en sleep het schuifblok naar beneden
- Klik op “Klanten”
- Klik op “Stap voor stap”

Uitgewerkt voorbeeld




Om de laatst uitgevoerde actie op een veld ongedaan te maken.

Voorbeeld

Deze instructie geeft je toegang tot uitgewerkte voorbeelden die de te verrichten handelingen overzichtelijk weergeven. Het "Voorbeeld" staat steeds rechtsboven in het betreffende scherm en wordt in kleur en onderstreept weergegeven. Het volstaat erop te klikken om het uitgewerkte voorbeeld te activeren.

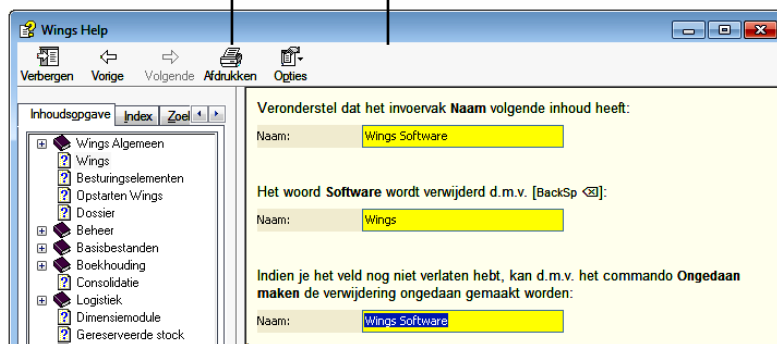
► *B.v. een uitgewerkt voorbeeld van de functie "ongedaan maken".*



- Klik in het Help-venster op "Wings algemeen"
- Klik op  voor "Wings"
- Klik op de topic "ongedaan maken"
- Klik op "Voorbeeld"

Afdrukmogelijkheid

Voorbeeldvenster van Help



Wanneer je klikt op "Afdruk" wordt het betreffende voorbeeld afgedrukt op je printer. De mogelijkheid tot printen is overal aanwezig in de elektronische handleiding.

Hoe werkt een windowsprogramma?

4.1. De muis of het toetsenbord





Een Windowsprogramma maakt uiteraard gebruik van de muis. De krachtige toetsenbordinterface zorgt er voor dat ook het toetsenbord maximaal tot zijn recht komt. (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Algemeen gebruik) De bediening van Wings verloopt op een vrij eenvoudige en soepele wijze. Het is niet nodig een Windows-kenner te zijn om met het programma te kunnen werken.

Het testdossier

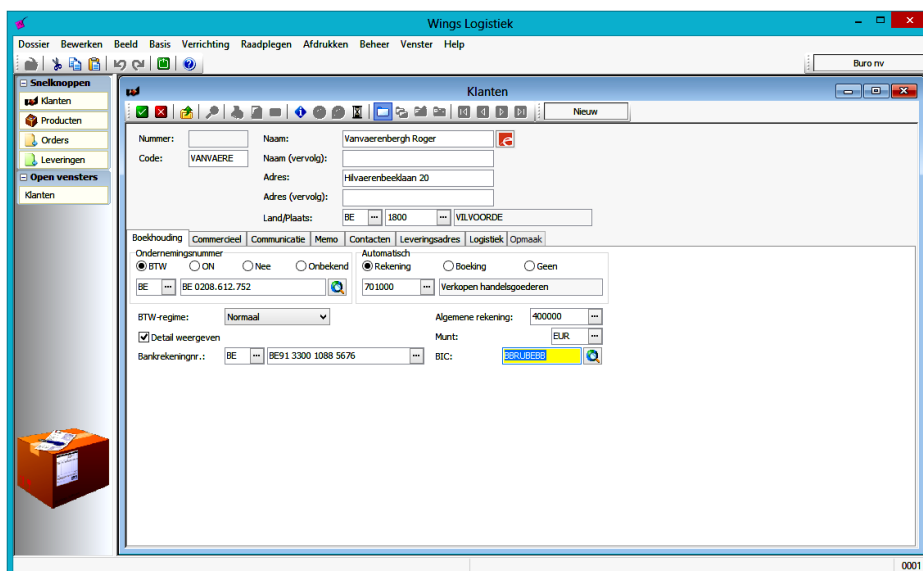
Alvorens met het programma te starten kan het nuttig zijn om eerst een testdossier aan te maken om in te oefenen. Dit kan je eenvoudig doen op de volgende wijze:

► *B.v. aanmaken en opstarten van het testdossier.*



- Klik op "Dossier" in de menubalk
- Klik op "Kopiëren naar Testdossier" in de menubalk
- Klik op  om het kopiëren te starten
- Klik op  om de informatie te bevestigen
- Klik op  om het testdossier te openen
→ Automatisch is het Testdossier geselecteerd.
- Klik op  om het Testdossier op te starten.





Bij wijze van voorbeeld volgt hier de aanmaak van een klantenfiche uit de basisbestanden:
(Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Klanten, voor een volledige omschrijving)

i Je kunt je telkens verplaatsen naar een volgend vak door het vak dat je wil invullen aan te klikken. (Zie ook: Help - Wings - Wings Algemeen - Windows -De muis)

Het gebruik van de muis in Wings

► *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: **Vanvaerenbergh Roger**
- Tik als adres in: **Hilvaerenbeeklaan 20**
- Zoek de postcode van Vilvoorde op door op te klikken
- Klik op "Filter" en tik in **vilv**
- Klik op "Zoeken"
- Klik op "OK"

i De gegevens van de tabbladen zijn bereikbaar door:
 Het aanklikken van de overeenkomstige tab.

De 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. (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Klanten)

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 het bankrekeningnummer van de klant in. *B.v. 330-0108856-76*
- Klik op "Rekening" en vervolgens op het invoervak
- Vul bij automatisch **701000** in
- Vul als algemene rekening **400000** in
- Vul als munt **EUR** in

Commercieel:



- Klik op naast het invoervak "Groep"
- Klik op "Nieuw" en tik als groepscode **0001** in
- Tik als naam **Algemene groep** in en klik op
- Klik op naast het invoervak "Vertegenwoordiger"
- Klik op "Nieuw" en tik als code **AJ** in
- Tik als naam **Albert Janssens** in en klik op
- Vul als betalingsvoorwaarde **F000** in
- Vul als betalingscommentaar in: **Contant bij levering**
- Tik **2%** in als handelskorting
- Klik op het tabblad "Communicatie"

Communicatie en Memo

Deze tabbladen laten zich op dezelfde manier vervolledigen als de tabbladen Boekhouding en Commercieel. Je kan ook hier gebruik maken van de tabtoets om je te verplaatsen naar een volgend vakje.

Leveringsadres

Het tabblad leveringsadres laat toe om een leveringsadres klant aan te maken, te bewerken of te schrappen.



- Klik op
- Tik nu de naam van de klant in: **Vanvaerenbergh bvba**
- Tik als adres in: **Hilvaerenbeeklaan 35-36**
- Zoek de postcode van Vilvoorde op door op te klikken
- Klik op "Filter" en tik in **vilv**
- Klik op "Zoeken"
- Klik op "OK"



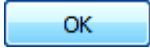
- Als er geen afzonderlijke leveringsadres klant vereist is, hoeft je hier niets in te vullen

Communicatie en Memo

Deze tabbladen laten zich op dezelfde manier vervolledigen als de tabbladen Boekhouding en Commercieel bij de facturatieklant. Je kan ook hier gebruik maken van de tabtoets om je te verplaatsen naar een volgend vakje.


Logistiek




- Klik op  en selecteer "Divers" als prijscategorie.
- Klik op betalingswijze
- Klik op  en selecteer "Contant"
- Klik op 

Opmaak



- Klik op  en selecteer het aantal af te drukken exemplaren bij de gewenste documenten.

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

Het alternatief: sneller werken met de toetsenbordinterface van Wings

Administratieve programma's onder Windows vragen soms veel invoer van gegevens. Dit kan tijdrovend werken door het afwisselend gebruik van muis en toetsenbord. Er werd dus nagedacht over een degelijk alternatief: een snelle toetsenbordinterface die allerlei functies aan kan.

Hoe werd een dergelijke interface gerealiseerd zonder de Windowsstandaard geweld aan te doen?

Als je met een toetsenbord werkt stel je vast dat [Enter ↵] gemakkelijker bereikbaar is dan [Tab] zeker als er, zoals in een boekhouding, met cijfers gewerkt wordt. Je gebruikt dan immers de [Enter ↵] op het numerisch klavier van je computer. De [Enter ↵] toets heeft echter al een standaard Windows betekenis, die moet behouden blijven om op een vlotte manier te kunnen werken met andere Windowspakketten.

In Wings zorgt de [Enter ↵] toets voor het beëindigen van de ingave, het positioneren op een volgend veld. De ingave kan enkel beëindigd worden indien aan de opgegeven validatie voldaan is (*b.v. bij de ingave van BTW-nummer*). Eventuele foutieve gegevens worden in het rood gemarkeerd. Indien je deze toets drukt op het laatste veld, dan krijg je d.m.v. een dialoogvenster de mogelijkheid om de ingebrachte gegevens al dan niet op te slaan.

De standaard Windows betekenis is het activeren van de standaardknop. In Wings zul je de standaardknop dus alleen aantreffen waar deze niet staat.

 Het inbrengen, opzoeken en wijzigen van gegevens kan op een snelle wijze gebeuren door gebruik te maken van de toetsenbordinterface van Wings. De ervaren Wings-gebruiker zal na verloop van tijd dan ook meer gaan opteren voor het gebruik van functie- en navigatietoetsen die zijn dagelijks werk zullen versnellen en vergemakkelijken.

Het gebruik van het toetsenbord in Wings

 Je kunt je telkens verplaatsen naar een volgend vak door op [Tab] en [Enter ↵] te drukken. (Zie ook: Wings - Help - Het toetsenbord)

► *B.v. aanmaak van een nieuwe klant met het toetsenbord.*



- Houd [Alt] ingedrukt en druk vervolgens op [S]
- Druk op [K]
- Druk [+]
- Tik nu de naam van de klant in: **Vanvaerenbergh Roger**
- Druk driemaal [Enter ↵] om op adres te komen
- Tik als adres in: **Hilvaerenbeeklaan 20** en druk driemaal [Enter ↵]
- Zoek de postcode van Vilvoorde op door [Shift ⇧]+[F3] te drukken
- Tik in **vilv** en [Enter ↵]
- Druk [Enter ↵]



De gegevens van de verschillende tabbladen zijn bereikbaar door:



Het gebruik van de toetsen [PgUp] of [PgDn].

De tabbladen

Boekhouding:



- BTW-nummer moet op ☒ "Ja" staan. (Is dit niet het geval tik dan [J] of gebruik [↑], [↓] tot de selectie op ☒ "Ja" staat)
- Tik het BTW-nummer van de klant in
- Druk [Enter ↵] op BTW-regime "Normaal" (door het gebruik van [F3] kan je een lijstje met alle mogelijkheden bekijken)
- Zorg er voor dat ☒ "Detail weergeven" is aangekruist, druk anders [Space]
- Vul het bankrekeningnummer van de klant in
- Selecteer ☒ "Rekening" met [R] of gebruik [↑], [↓]
- Vul bij automatisch **701000** in en druk [Enter ↵]
- Vul als algemene rekening **400000** in; druk [Enter ↵]
- Vul als munt **EUR** in; druk [Enter ↵]

Commercieel:



- Druk [F3]
- Druk [F2] en tik als groepscode **0001** in
- Tik als naam **Algemene groep** in en druk [F12], druk [Enter ↵]
- Druk [F2] in het vak "Vertegenwoordiger" en tik als code **AJ** in
- Tik als naam **Albert Janssens** in en druk [F12], druk tweemaal [Enter ↵]
- Vul als betalingsvoorwaarde **F000** in en druk [Enter ↵]
- Vul als betalingscommentaar in: **Contant bij levering** en druk [Enter ↵]
- Tik **2%** in als Handelskorting

Communicatie en Memo

Deze tabbladen laten zich op dezelfde manier vervolledigen als de tabbladen Boekhouding en Commercieel.

Leveringsadres

Indien er bij de klant een leveringsadres hoort, dat verschillend is van het facturatieadres, dan kun je hier die leveringsadresklant invullen.

Logistiek



- Gebruik [↑], [↓] om de gewenste prijscategorie te selecteren
- Druk [Enter ↵] en laat "BTW inclusief" wit
- Druk [Enter ↵] en selecteer de gewenste betalingswijze [F3]

Opmaak



- Tik het aantal af te drukken exemplaren in bij de gewenste documenten.

Als de nodige klantgegevens ingevuld zijn, druk je [F12] om de klantfiche weg te schrijven.

Wat te doen bij fouten in de gegevens?

In Wings kun je op vrij eenvoudige wijze tikfouten verbeteren of wijzigingen aanbrengen. Nemen we als voorbeeld terug onze klant Vanvaerenbergh, Hilvaerenbeeklaan 20 te Vilvoorde. Het blijkt dat de betreffende straatnaam anders geschreven wordt, nl. Hilvanenbeeklaan.

Om dit te verbeteren, ga je als volgt tewerk:

► *B.v. verbetering van de straatnaam in een bestaande klantenfiche met de muis.*



- Klik op "Basis" in de menubalk
- Klik nu op "Klanten..."
- Klik op
- Klik op "Vanvaerenbergh"
- Klik op
- Klik in het vakje "Adres"
- Positioneer de muisaanwijzer achter de "a" en voor de "e"
- Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep met de muis tot "er" is gemarkeerd
- Druk [Del] en je bekomt "Hilvaenbeeklaan"
- Tik in n en de tekst zal worden tussengevoegd
- Klik op

► *B.v. verbetering van de straatnaam in een bestaande klantfiche met het toetsenbord*



- Houd [Alt] ingedrukt en druk vervolgens op [S]
- Druk op [K]
- Druk [F3]
- Selecteer "Vanvaerenbergh" door gebruik te maken van [↑], [↓] en [Enter ↵]
- Druk een aantal maal [Enter ↵] tot je op "Adres" terechtkomt
- Positioneer de cursor achter de "a" en voor de "e" door gebruik van [→] en [←]
- Selecteer "er" door gebruik te maken van [Shift ⇧]+[→]
- Druk [Del] en je bekomt "Hilvaenbeeklaan"

- Tik in n en de tekst zal worden tussengevoegd
- Druk [F12] om de verbetering weg te schrijven



Als je snel wil tewerkgaan gebruik dan steeds de pijltjestoetsen in combinatie met de Ctrl-toets om van vak naar vak te springen. Dit kun je eenvoudig doen door de linker-Ctrl-toets (links onderaan je klavier) ingedrukt te houden met de linkerhand terwijl je de pijltjestoetsen bedient met je rechterhand. Wil je met één hand tewerkgaan plaats dan de rechterduim op de rechter-Ctrl-toets (rechts onderaan je klavier) en bedien vervolgens de pijltjestoetsen met de andere vingers van je rechterhand. (Zie ook: Wings - Help - Het toetsenbord)

Basisbestanden

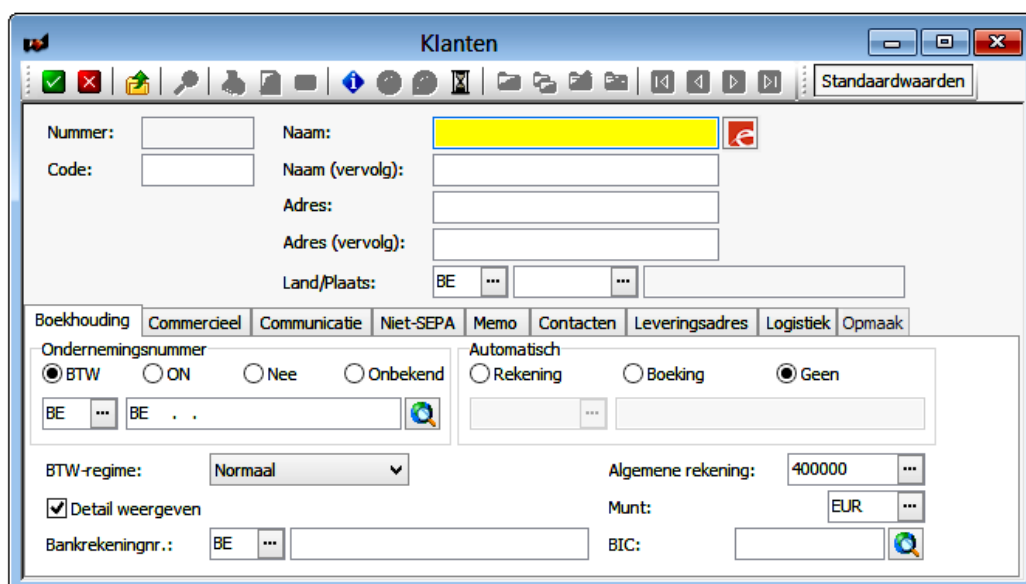
5.1. Wat je vooraf moet weten

De tijd dat het administratieve werk gebeurde met behulp van een steekkaartenbak begint stilaan tot het verleden te behoren. Dit systeem was immers een bonte verzameling van allerlei gegevens van klanten, leveranciers en rekeningen die regelmatig geregistreerd werden. Niet zelden kende de boekhouder de nummers van klanten en leveranciers uit het hoofd wat uiteraard het opzoeken vergemakkelijkte.

De dag van vandaag heeft men de steekkaartenbak eigenlijk vervangen door een elektronisch systeem waarin het zoeken heel wat gemakkelijker verloopt. Ook dagdagelijkse handelingen, die vroeger dikwijls met allerlei kunstgrepen gepaard gingen, kunnen nu met een eenvoudige muisklik of een druk op de knop worden uitgevoerd. Het wijzigen van een BTW-nummer in een klantenfiche bijvoorbeeld. In dit hoofdstuk zul je zien hoe je op eenvoudige wijze kunt omspringen met de “kaartenbak” van Wings.

Standaardwaarden

Het vooraf instellen van standaardwaarden voor de basisbestanden van Wings zorgt voor een behoorlijke tijdswinst. Telkens je dan een klant, leverancier, rekening of een ander basisgegeven gaat invoeren, zal er een scherm verschijnen waarop deze standaardwaarden reeds afgebeeld zijn.



The screenshot shows the 'Klanten' window with the 'Standaardwaarden' tab selected. The window contains the following fields and options:

- Nummer:** [Empty field]
- Code:** [Empty field]
- Naam:** [Yellow highlighted field]
- Naam (vervolg):** [Empty field]
- Adres:** [Empty field]
- Adres (vervolg):** [Empty field]
- Land/Plaats:** BE ... [Empty field]
- Boekhouding:** [Selected]
- Commercieel:** [Selected]
- Communicatie:** [Selected]
- Niet-SEPA:** [Selected]
- Memo:** [Selected]
- Contacten:** [Selected]
- Leveringsadres:** [Selected]
- Logistiek:** [Selected]
- Opmaak:** [Selected]
- Ondernemingsnummer:** ☒ BTW ☐ ON ☐ Nee ☐ Onbekend
- BTW-regime:** Normaal
- Detail weergeven:** ☒
- Bankrekeningnr.:** BE ... [Empty field]
- Automatisch:** ☐ Rekening ☐ Boeking ☒ Geen
- Algemene rekening:** 400000
- Munt:** EUR
- BIC:** [Empty field]

Het volstaat om in de betreffende fiche de standaardwaarden in te vullen. Hier zie je dat 400000 als “Algemene rekening” werd ingevuld. Voor elke nieuwe klant die je zult aanmaken zal 400000 als “Algemene rekening” worden voorgesteld. Hetzelfde geldt dus voor elk vak dat je invult in de standaardwaarden.

Opmerking:

De vakken die standaardwaarden bevatten kunnen nog steeds gewijzigd worden.

Standaardwaarden invullen

► *B.v. opstarten van de standaardwaarden voor de klanten met de muis.*



- Klik op "Basis" in de menubalk
- Klik op "Klanten..." in de menubalk
- Klik op "Beeld" in de menubalk
- Klik op "Standaardwaarden" in de menubalk

► *B.v. opstarten van de standaardwaarden voor de klanten met het toetsenbord.*



- Houd [Alt] ingedrukt en druk vervolgens op [S]
- Druk [K]
- Houd [Alt] ingedrukt en druk vervolgens op [B]
- Druk vervolgens op [S]

In het vorige hoofdstuk (Zie ook: 4.1. De muis of het toetsenbord) kon je reeds uitgebreid kennis maken met de elektronische fiches van Wings. Binnen deze fiches wordt het opzoeken en inbrengen van gegevens vrij eenvoudig. Toch is het beter methodisch tewerk te gaan en zich vooraf enkele vragen te stellen zoals:


Hoe ga je de klant- en leverancierscodes opstellen om achteraf de gegevens gemakkelijk terug te vinden?

Vooraleer zomaar gegevens beginnen in te voeren in Wings kan het erg nuttig zijn om eerst even na te denken over de samenstelling van klanten- en leverancierscodes. Deze codes spelen achteraf een belangrijke rol in het opzoeken van gegevens. Het is dus aangewezen om vooraf reeds een systeem te bedenken voor de manier waarop je deze codes gaat samenstellen.

We bekijken dit even aan de hand van een voorbeeld:

- ▶ *B.v. aanmaak van een nieuwe klant met de muis.*
(Zie ook: 4.1. De muis of het toetsenbord)



- Klik op "Basis" in de menubalk
- Klik nu op "Klanten..."
- Klik op 
- Tik de nu de naam van de klant in: **Van Den Bergh**

Het programma stelt nu zelf een code voor: "VANDENBE"


Deze code wordt later gebruikt om de klant op te zoeken. Indien je nu over verschillende klanten beschikt die door hun naam dezelfde code gaan bekomen, kan het nuttig zijn om die code zelf aan te passen.

Veronderstel volgende situatie met twee verschillende klanten:

Van Den Bergh Roger
Vanden Bempt Andre

► *B.v. opzoeken van een klant met de muis.*



- Klik op "Basis" in de menubalk
- Klik nu op "Klanten..."
- Klik op 
- Vul in de Zoeken -Tab de klantcode in: **Vanden**
(het is niet noodzakelijk om de volledige code in te geven)

Het resultaat van deze zoekactie zal zijn dat de reeds eerder vernoemde twee klanten zullen verschijnen en dat je hieruit de juiste kan gaan selecteren door er met de linkermuisknop op te klikken.

Toch dien je voor ogen te houden dat je misschien meer dan twee klanten hebt met dezelfde code. Denk maar aan alle mogelijke combinaties van namen met VANDEN. Door de automatisch voorgestelde code te wijzigen in respectievelijk BERGH en BEMPT wordt de code meer betekenisvol en zal het opzoeken van de betrokken fiches soepeler verlopen.

Door afkortingen als nv en bvba achteraan in de naam te noteren (*b.v. WINGS Software nv i.p.v. nv WINGS Software*) zullen er minder aanpassingen in de automatisch gegenereerde code moeten gebeuren. Het opzoeken van de fiches wordt hierdoor vereenvoudigd en je vermijdt tevens een onoverzichtelijke opsomming van klanten waarvan de code begint met nv, bvba, ...

B.v.

Van Den Bergh Roger
Vanden Bempt Andre

Code: BERGH
Code: BEMPT

Opmerking:

Wanneer je de Filter-tab gebruikt kun je de fiches op een alternatieve manier opzoeken (d.w.z. door het invullen van andere velden). Er wordt hier geen onderscheid gemaakt tussen hoofd- en kleine letters. De plaatsing van eventuele spaties is wel van belang.

Het gebruik van jokertekens of wildcards

Veronderstel de volgende situatie bij een drietal klanten:

Van Den Brande Roger Code: BRANDE
Vandenbroeck Marcel Code: BROECK
Van Den Broecke nv Code: BROECKE

Indien je meerdere fiches hebt met gelijkaardige namen kan het tijdbesparend werken als je deze gelijktijdig op het scherm kunt roepen. De selectie van de juiste fiche kan dan sneller en overzichtelijker verlopen.

Bij het opzoeken van een fiche kan je daarom gebruik maken van zgn. jokertekens of wildcards zoals ze ook wel eens worden genoemd.

Er zijn 2 soorten wildcards:

[*]

Kan je gebruiken om nul of meerdere onbekende tekens voor te stellen. (B.v. de ingave van BROE* en BROEC* geeft hetzelfde resultaat bij bovenstaand voorbeeld).

[?]

Vervangt één onbekend cijfer/letter. Er wordt dus rekening gehouden met de posities die na [?] ingevuld worden. Zo kun je in de Zoeken-Tab BRO?CKE opgeven om een selectie te maken uit alle klanten waarvan de code BROECKE of BROUCKE is.

Je kan ook meerdere malen [?] gebruiken bij het inbrengen van de code bij het zoeken.

Opmerking:

De werking van jokertekens of wildcards verloopt identiek bij het gebruik van de Filter-Tab. Voor praktische voorbeelden over de werking van jokertekens kun je het volgende doen:

► B.v. info jokertekens opvragen.



- Klik op "Basis" in de menubalk
- Klik nu op "Klanten..."
- Klik op

- Als de Zoeken-Tab verschijnt, klik op



- Druk [F1]

Ga je de gegevens van klanten, leveranciers en rekeningen ingeven vanuit de verrichtingen in de boekhouding of ga je eerst alle basisbestanden vervullen?

Wings biedt uiteraard de mogelijkheid om via het gebruik van de muis of het klavier de gegevens rechtstreeks in te geven vanuit de verrichtingen. (Zie ook: 4.1. De muis of het toetsenbord)

Aanmaak klanten, leveranciers, rekeningen en producten vanuit de verrichtingen



- Klik in het vak klantcode, leverancierscode, rekening of code op en daarna op "Nieuw"



- Druk [F2]

Alhoewel de aanmaak van gegevens vanuit de boekhoudkundige of commerciële verrichtingen vlot verloopt kan dit toch nadelig zijn en je dagelijkse werkzaamheden vertragen. Het is immers zo dat je dan voortdurend van het ene scherm naar het andere springt. Dit is misschien nog doenbaar als het over een beperkt aantal

gegevens gaat. Denk maar aan een firma die slechts enkele klanten of leveranciers heeft. In het geval van grotere aantallen klanten, leveranciers of producten kan het een

aanmerkelijke tijdswinst opleveren door eerst alle noodzakelijke gegevens te vervullen in de basisbestanden.

Deze gegevens roep je dan achteraf gewoon op in de verrichtingen waarop je dan onmiddellijk kunt beginnen boeken. Eventuele nieuwe gegevens kun je dan eenvoudig rechtstreeks wijzigen of ingeven vanuit de verrichtingen, zonder dat je hiervoor speciaal de basisbestanden moet opstarten.



Aanmaak producten

Als men gebruik wil maken van verschillende verkoopprijscategorieën kan het nuttig zijn deze categorieën vooraf aan te maken in het betreffende bestand en vooraf reeds na te denken over de manier waarop men deze wil uitwerken. Op deze wijze bespaart men bij de aanmaak van de producten niet alleen tijd, maar kan ook de prijsbepaling eventueel automatisch gebeuren.

5.2. Het optimaal gebruik van het programma











Teneinde Wings optimaal te kunnen gebruiken dien je natuurlijk te weten waarvoor de verschillende knoppen dienen. Je zult snel merken dat een goede kennis hiervan het gebruikscomfort aanzienlijk zal verhogen.

Overzicht van de voornaamste knoppen in de basisbestanden



Aan de hand van de knoppenbalk van het klantenvenster worden de meest voorkomende knoppen nader toegelicht. In de linkerkolom zie je een overzicht van het gebruik van de knoppen met de muis. In de rechterkolom met het toetsenbord.

		Wegschrijven fiche	 [F12]
		Onderbreken actie	[Esc]
		Deze knop sluit het actief venster af	[Ctrl]+[F4] of [Esc] in raadpleegmodus
		in het huidig venster	
		Klik hierop als je een bepaalde fiche wenst op te zoeken	[F3] of [Shift ↑]+[F3] (Zoeken Filter)
		Afdrukken van de fiche	[Ctrl]+[P]
		Afdrukvoorbeeld op scherm van de fiche	
		Afdrukken etiketten	[Ctrl]+[E]
		Informatie over de klant/leverancier (Zie ook: <u>Wings - Help - Boekhouding - Verrichtingen</u>)	[Ctrl]+[I]
		Raadplegen stockplanning product	[Ctrl]+[I], [Ctrl]+[S]
		Raadplegen historieken	[Ctrl]+[H] (Boekhouding)
		Raadplegen van openstaande posten	[Ctrl]+[O] (Boekhouding)
		Raadplegen verkoophistoriek	[Ctrl]+[H]

	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]
	Zoeken in het bestand van de kruispuntbank	(Enkel Wings Online)
	Adrescontrole via internet	(Enkel Wings Online)

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

Een gedetailleerde beschrijving van deze knoppen en hun gebruik kun je vinden in Wings - Help - Basisbestanden - Algemeen.

Waarop letten bij het invoeren van de basisgegevens?

Het invullen van de basisgegevens dient nauwkeurig te gebeuren. Zo zijn er een aantal velden die een mogelijke parameterfunctie hebben of die gewoon van cruciaal belang zijn voor een correcte verwerking van deze gegevens. Hierna volgt een overzicht:

Klanten - Leveranciers

☒ **Detail weergeven**

Automatisch
☒ Rekening ☐ Boeking ☐ Geen
701000 ... Verkopen handelsgoederen

Algemene rekening:	400000	...
Munt:	EUR	...

Tabblad boekhouding:

- Detail weergeven: Indien je de detailgegevens van de verrichtingen wil bekijken die op deze rekening gebeuren, dan kan je dit vakje aankruisen. Als je dit vakje niet aankruist verschijnt bij het raadplegen/afdrukken van het grootboek enkel een periodiek totaal van de verrichtingen. (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Klanten)
- Automatisch: het is aangewezen om hier de meest voorkomende verkooprekening voor de klant in te vullen. *B.v. 701000 Verkopen handelsgoederen*
- Algemene rekening: dit moet een rekeningnummer zijn van de klasse 4, het programma controleert hierop. (Zie ook: Wings - Help - Instellingen)
- Munt: *B.v. EUR* Het kan uiteraard zijn dat je reeds een munt hebt voorzien in de standaardwaarden, waardoor deze automatisch zal verschijnen.

Tabblad commercieel:

- Groep: de betreffende klantgroep dient te worden ingevuld vooraleer je de fiche kunt wegschrijven. (Tenzij je de standaardgroep verkiest). Deze groep vormt een selectie criterium in de statistieken per klantgroep.
- Betalingsvoorwaarde: vul de correcte betalingstermijn in of bevestig de standaardwaarde.

Tabblad communicatie:

- Taal, telefoon-, fax- en GSM alsook een rechtstreekse e-mail toegang na het invullen van het betreffende e-mail adres:


 of
  [Ctrl]+[E]

Tabblad memo:

- Bevat informatieve tekst. *B.v. Openingsuren winkel, privé telefoonnummer enz...*

Tabblad leveringsadres:

- Indien nodig kan hier de klant en het adres vermeld worden waarop de levering dient te gebeuren. Dit is enkel nuttig als er daadwerkelijk een afzonderlijk leveringsadres nodig is. In het andere geval dient u hier niets te vermelden.

Tabblad logistiek:

- Aantal exemplaren: vul gewoon het benodigde aantal af te drukken exemplaren in voor de betreffende documenten.
- Betalingswijze: selecteer eenvoudig de juiste betalingswijze met de selectieknop. Indien nodig kunt u zelf betalingswijzen bijmaken.
- Prijscategorie : selecteer de gewenste prijscategorie.

- Commentaargroep: mogelijkheid om zelf een klantgroep te bepalen die kan gekoppeld worden aan een commentaarlijn
- Statistiek: aanvinken indien je de statistiek wil bijhouden



Voor de leveranciers zijn enkel het 'Aantal exemplaren', 'Commentaargroep' en Statistiek weerhouden.

Producten

- Code: unieke productcode
- Productgroep: productgroep waartoe het product behoort

Tabblad omschrijving:

- Ned/Frans/Duits/Engels: productomschrijving is mogelijk in 4 talen

Tabblad algemeen:

- Verkoopenheid: eenheid waarin een hoeveelheid van dit product wordt uitgedrukt.
- Decimalen hoeveelheid
- Gewicht eenheid: gewicht van 1 eenheid van dit product (niet verplicht in te vullen).
- Statistieken: product opnemen in de verkoopstatistieken of niet.
- Voorraad: selectie 'Enkelvoudig' geeft toegang tot het tabblad 'Inventaris'
- Vanaf: datum waarop het product een stockproduct is geworden.
- Omschrijving enteren: of bij het ingeven van een detaillijn van een verrichting met dit product, dient gestopt op het veld 'Omschrijving' bij het gebruik van de Enter-toets.
- Handelskorting, financiële korting: of de korting, ingegeven op de hoofding van een verrichting, van toepassing is op detaillijnen van dit product.
- Onderworpen aan BTW: is BTW van toepassing op dit product of niet?



Deze knop, die enkel actief is bij een vroeger stockproduct, inactiveert het huidige product en maakt een kopie.

Tabblad Codes:

- Fabriekscode: de gewenste code kan worden geselecteerd. *B.v. GTIN-13*. Hier kan ook zonder type worden gekozen.
- Barcode: selectie van het gewenste barcodetype. *B.v. EAN-13*. Hier kan ook zonder type worden gekozen.

Tabblad Leverancier:

- Er kan slechts één leverancier aan een product worden gekoppeld, (d.i. in de Wings Standard, vanaf Wings Enterprise zijn ook meerdere leveranciers per product mogelijk).
- Leverancier: leverancierscode van de leverancier waar het product dient aangekocht
- Bestelhoeveelheid: hoeveelheid waarin dit product dient besteld (of een veelvoud ervan)
- Productcode: code waaronder het product bij de leverancier gekend is
- Aankoopeenheidsprijs: aankoopprijs
- Munt: munt waarin de aankoopprijs is uitgedrukt
- Aankoopkorting: wordt standaard voorgesteld in leveranciersverrichtingen.

Tabblad prijzen:

- Prijsgroep: prijsgroep waaronder het product valt.
- Basiseenheidsprijs: prijs die fungeert als vertrekpunt voor de automatische prijsberekening.
- Munt: munt waarin de basiseenheidsprijs is uitgedrukt.
- In de tabel kan ook per prijscategorie de **eenheidsprijs** worden ingevuld. Voor automatische prijscategorieën wordt deze berekend, voor manuele categorieën moet hij worden ingevuld.
- Het is echter ook mogelijk om automatische prijzen te overschrijven. (Deze worden dan in een andere kleur getoond).



Het wijzigen van de basis- of een andere prijs resulteert in een herberekening van de overige automatische prijzen. Hierbij worden eerder overschreven prijzen echter niet herberekend. Om een overschreven prijs terug te vervangen door de berekende waarde volstaat het om het veld uit te blanken.

Tabblad BTW:

In de tabel kan men per BTW-regime volgende velden invullen:

- Verkooprekening - Aankooprekening: rekening die wordt gebruikt bij het verwerken naar de boekhouding van een verkoop- of aankoopverrichting met dit product.
- BTW-code verkopen - BTW-code aankopen: BTW-code die aan de detaillijn van een verkoop- of aankoopverrichting met dit product zal gekoppeld worden.



Deze laatste twee velden zijn verplicht! (tenzij het product niet onderworpen is aan BTW) De rekeningen daarentegen mogen worden opengelaten. In dat geval zullen bij het doorboeken de rekeningen uit de instellingen worden gebruikt. (Zie ook: Wings – Help – Beheer – Instellingen)

- Altijd verwerken naar verkoop-/aankooprekening: het product wordt steeds verwerkt naar de boekhouding en altijd op de verkoop- of aankooprekening, ongeacht de instellingen. *B.v. Voor leeggoedproducten.*

Tabblad Etiketten

- Productetiketten per verrichting. 1 etiket per verrichting is mogelijk. Ook kan dit volgens het geleverde aantal of volgens de bestelhoeveelheid in de productfiche.

Tabblad Inventaris:

- Locatie: locatie van het product in het magazijn.
- Minimum- en maximum- vooropgestelde voorraad, alsook de werkelijke voorraad kan hier worden ingegeven. Verder worden ook de tellers van de bestellingen klanten en leveranciers getoond.

Tabblad Memo:

- Willekeurige tekst

Productprijzen

Een verrichtingsscherm dat toelaat om op een eenvoudige wijze productprijzen te selecteren en te wijzigen per productgroep en eventueel per leverancier.



Dit bewijst zijn nut bij gebeurlijke prijsaanpassingen, daar men anders product per product dient op te vragen teneinde de aanpassingen te kunnen invoeren.

Commentaren

Commentaarlijnen roep je op in je document indien deze op dat document dienen toegepast te worden.

B.v. "Betaald"

Hierop zal Wings automatisch het betaalde bedrag op je document afdrukken. Er bestaan verschillende commentaartypes:

- In Gewone tekst: je kunt zelf opgeven op welke positie de commentaarlijn op de afdruk dient te komen.
- In Subtotaal: subtotalen kunnen enkel in de detaillijnen worden gedrukt
- In Cumulatief subtotaal: idem
- Documenten: hier beschik je over de mogelijkheid "Positie". Dit veld laat toe om de positie van de commentaarlijn op de afdruk te bekomen.
 - Geen: de commentaar verschijnt niet op de afdruk.
 - Bovenaan: de commentaar verschijnt boven het detailgedeelte
 - Product: de commentaar verschijnt in het detailgedeelte
 - Onderaan: de commentaar verschijnt onderaan het detailgedeelte
 - Register: de commentaar verschijnt in het opgegeven register. De positie van dit register wordt bepaald in de opmaak van het document



De positiebepaling is enkel voor de afdruk van belang.

Automatische commentaren

Deze worden automatisch aan de verrichting toegevoegd en kunnen afhankelijk zijn van een bepaalde voorwaarde.

- Documenttype: het documenttype waarop de commentaarlijnen dienen toegepast te worden.
 - Code: code toegekend aan deze commentaar
 - Wijzigbaar: is de commentaarlijn na toevoeging in het document nog wijzigbaar of niet?
 - Voorwaarde: de voorwaarde waaraan dient te worden voldaan om de commentaarlijn toe te voegen.

Verkoopprijscategorieën

Je kan aan elk product verschillende verkoopprijzen koppelen met behulp van een verkoopprijscategorie. Hierna volgen de belangrijkste velden:

- Prijscategoriecode: code toegekend aan deze categorie.
- Zichtb.: zichtbare prijscategorie of niet.
- BTW incl.: prijs inclusief BTW of niet.
- Munt: munt van de verkoopprijs.
- Omrekenen: bewijst zijn nut bij gebruik van andere valuta. Hiermee geef je aan of Wings bij het berekenen van de prijzen zelf de conversie doet tussen de verschillende munten en dit aan de hand van de wisselkoersen in het muntenbestand.
- Manueel: je geeft aan of de categorie manueel is of automatisch. In het laatste geval moet je aangeven (cfr.: formule) hoe Wings de prijzen in deze categorie moet berekenen vertrekkende van de basisprijs in de productfiche of in functie van een andere prijscategorie.
- Formule: hier geef je aan hoe de prijzen in die categorie dienen berekend te worden. Door op [F3] te drukken of door op  te klikken, bereik je een scherm waar je door [ctrl]+[F] te drukken een venster kan openen waarin je een andere prijscategorie of de basisprijs kan selecteren om een formule samen te stellen.
*B.v. De verkoopprijs is de basisprijs + 6% geeft als formule: BASE*1.06*
- Afrond. Meth.: Normaal, naar boven, of naar beneden afronden.
- Afrond. Eenh.: deze wordt gebruikt om de automatisch berekende prijzen af te ronden. *B.v. 0.01 voor EUR*



De verkoopprijscategorieën bewijzen hun nut als hulpmiddel bij de gevoerde prijspolitiek in het bedrijf en zijn bereikbaar langs de hulpbestanden. Je kunt natuurlijk ook gewoon werken met de standaardcategorie "Divers".

Algemene rekeningen

Het boekhoudplan kan in dit basisbestand aangevuld en gewijzigd worden. De titelrekeningen of rubrieken, die het boekhoudplan mee helpen onderverdelen vind je terug onder "Hulpbestanden - Rekeningrubrieken"

BTW-soort:	Verkopen ▼	
BTW-code Normaal:	21	...
BTW-code EG:	ICG	...
BTW-code Import/export:	EXP	...
BTW-code Vrijgesteld:	EXE	...
BTW-code financieel:	21	...

Tabblad BTW

Probeer, zeker voor de verkooprekeningen, de juiste BTW-codes in te vullen voor die BTW-stelsels die je gaat gebruiken. Dit vergemakkelijkt later het boeken. Tijdens de verrichting zelf is de BTW-code nog wijzigbaar.

Vreemde munten

Vreemde munten

Code: USD

Naam Ned.: Amerikaanse Dollar

Naam Frans: Dollar Américain

Naam Duits: Amerikanischer Dollar

Naam Eng.: American Dollar

Afrondingseenheid: 0,01 Euromunt vanaf:

Wisselkoers: 0,788000 Wisselkoers euro:

Raadplegen

Wisselkoers:

Natuurlijk moet je, bij gebruik van vreemde munten, de wisselkoers invullen voor de munten die je gaat gebruiken. Hou ook rekening met de eventuele instellingen voor Euromunt. (Zie ook: [Wings - Help - Basisbestanden - Vreemde munten - Euromunt](#))

Efficiëntie eerst

Er zijn ongetwijfeld heel wat gebruikers van boekhoudsoftware die in een perfecte harmonie met hun DOS-programma leven. Men kent allerlei toetsenbordopdrachten uit de binnenzak, men tikt blindelings boekingen in enz... Wings beschikt ook over een aantal mogelijkheden die eenzelfde efficiëntie in het gebruik kunnen tot stand brengen. Een van die handige hulpmiddelen in Wings bestaat uit de menunummering.

Structuur

De menunummers zijn gestructureerd opgebouwd uit 4 cijfers:

- het eerste cijfer geeft de aard van de verrichting aan;
- het tweede cijfer geeft de aard van de module aan;
- het derde en het vierde cijfer bevatten, afhankelijk van de aard van de verrichting (positie 1) en de geselecteerde module (cijfer 2), het nummer van de te selecteren menuoptie. In de elektronische handleiding van Wings vind je hierover een praktisch schema. (Zie ook: Wings - Help - Wings Algemeen - Opstarten menuoptie)

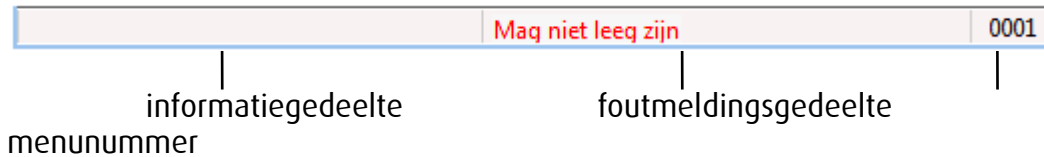
► *B.v. menunummers activeren.*



- Druk [F5]
- Tik het gewenste menunummer in en druk [Enter ↵]



In dit voorbeeld merk je dat door het nummer 1 in te tikken het basisbestand klanten zal worden opgestart. Je kunt dus eenvoudig van het ene menu naar het andere springen. Je ziet normaal ook in de statusbalk onderaan telkens het menunummer verschijnen waarin je je op dat moment bevindt. (Zie ook: 3.1. De schermindeling van Wings)



De menunummers leer je kennen door het regelmatige gebruik ervan. Als leidraad tonen we het volgende overzicht: (*Onderhevig aan mogelijke wijzigingen*)

Algemeen

0xxx	Invoer/verwerking
1xxx	Raadpleging
2xxx	Afdrukken

Voorbeelden basis:

0001	Invoeren klanten
0002	Invoeren leveranciers
2001	Afdrukken klanten
2002	Afdrukken leveranciers

Raadplegingen verrichtingen logistiek

1701 - 1899

Voorbeelden:

1701	Bestellingen klant
1702	Leveringen klant
1703	Facturen klant
1801/02	(Idem voor de leverancier)

Afdrukken facturatie

2701 – 2799

Voorbeelden:



2701	Bestellingen klant
2702	Leveringen klant
2703	Facturen klant
2801/02	(Idem voor de leverancier)

Opmerking:

Het spreekt vanzelf dat de getoonde voorbeelden slechts een deel van de mogelijkheden laten zien. Wie regelmatig eens naar het menunummer kijkt in de statusbalk zal deze na een tijdje voldoende kennen om gezwind van de ene menukeuze naar de andere springen.

Snelle selecties met het numerisch klavier

Binnen een pakket beheerssoftware wordt vrij veel met cijfers gewerkt. Dit houdt in dat je numerisch klavier veel zal aangesproken worden en dat hierdoor een snelle gegevensinvoer mogelijk wordt. Het numerisch klavier heeft in Wings echter nog een andere troef die bijdraagt tot een efficiënt gebruik:

Voor selecties in het programma die gebeuren d.m.v. een keuzerondje  of een selectieknop  biedt Wings de mogelijkheid om ook met het numerisch klavier te gaan selecteren. *(B.v. binnen het tabblad "Boekhouding" bij klanten en leveranciers kun je de juiste selectie voor het BTW-nummer ook instellen door gebruik te maken van de cijfers 1 "BTW", 2 "ON", 3 "Nee" of 4 "Onbekend").*

5.3. Opzoeken, wijzigen en schrappen van fiches

Binnen de fiches van de basisbestanden zijn verschillende functies beschikbaar. Deze functies kun je activeren door gebruik te maken van de overeenkomstige pictogrammen of functietoetsen. Deze pictogrammen of functietoetsen zijn identiek voor **alle** basisbestanden. Aan de hand van een uitgewerkt voorbeeld zetten we alles nog even op een rijtje.

The screenshot shows a software window titled 'Klanten'. It contains a form with the following fields and values:

- Numerus: 00008953
- Naam: Roger Verbergh
- Code: ROGERVER
- Naam (vervolg):
- Adres: Bakkerstraat 20
- Adres (vervolg):
- Land/Plaats: BE ... 3200 ... AARSCHOT

Below these fields are several tabs: Boekhouding, Commercieel, Communicatie, Extra, Memo, Contacten, Leveringsadres, Logistiek, Opmaak. The 'Boekhouding' tab is active, showing:

- Ondernemingsnummer: ☒ BTW, ☐ ON, ☐ Nee, ☐ Onbekend
- BTW-nummer: BE ... BE 0208.612.752
- Automatisch: ☒ Rekening, ☐ Boeking, ☐ Geen
- Rekening: 701000 ... Verkoop handelsgoederen
- BTW-regime: Normaal
- Algemene rekening: 400000
- Detail weergeven: ☒
- Munt: EUR
- Bankrekeningnr.: BE ...
- BIC: ...

Het opzoeken van fiches in de basisbestanden

► *B.v. opzoeken van een klant met de muis.* (Zie ook: [4.1. De muis of het toetsenbord](#))



- Klik op "Basis" in de menubalk
- Klik nu op "Klanten..."
- Klik op
- Tik de nu de (gedeeltelijke) code van de klant in.
- Dubbelklik op de gewenste klant om deze te selecteren
- Klik op "OK"
- of
- Selecteer de gewenste klant door erop te dubbelklikken

Het wijzigen van fiches in de basisbestanden



► *B.v. wijzigen van een klant met de muis.* (Zie ook: [4.1. De muis of het toetsenbord](#))



- Klik op "Basis" in de menubalk
- Klik nu op "Klanten..."
- Klik op
- Tik de nu de (gedeeltelijke) code van de te wijzigen klant in.
- Selecteer de gewenste klant door erop te dubbelklikken

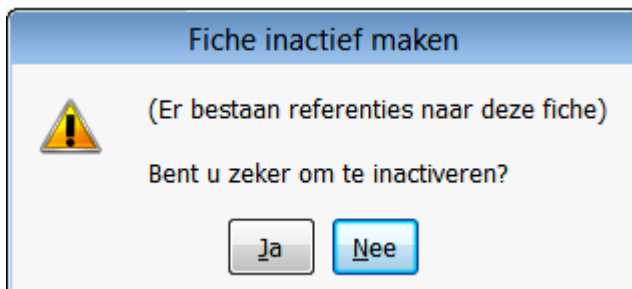
- Klik op het vak waarvan je de inhoud wenst te wijzigen of
- Klik op de gewenste klant en klik vervolgens op “Bewerken”
- Klik op het vak waarvan je de inhoud wenst te wijzigen

Het schrappen van fiches in de basisbestanden

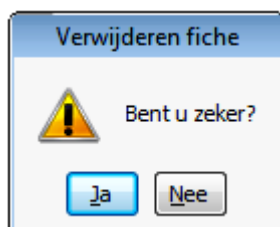
- Klik op “Basis” in de menubalk
- Klik nu op “Klanten”
- Klik op 
- Tik de nu de (gedeeltelijke) code van de klant in.
- Selecteer de gewenste klant door erop te dubbelklikken of
- Klik op de gewenste klant om deze te selecteren
- Klik op “OK”
- Klik  om de fiche te verwijderen


Zijn fiches zo maar verwijderbaar?

Neen, natuurlijk niet. Fiches waar referenties naar bestaan, (*b.v. omdat ze in gebruik zijn bij boekingen*) kun je niet zomaar verwijderen. Wings toont daarom, naargelang het geval, de volgende schermen:



Dit scherm verschijnt als je probeert een fiche te schrappen waar in andere bestanden naar verwezen wordt of waar een referentie naar bestaat. Je kunt dan de fiche wel als inactief markeren, maar niet verwijderen.



Dit scherm verschijnt als je probeert een fiche te verwijderen waar geen referenties naar bestaan en die dus in de loop van je boekjaren nog niet gebruikt werd. Als je klikt op  wordt de fiche geschrapt.

Actieve en inactieve fiches

Een actieve fiche is een fiche die in gebruik is. Een inactieve fiche kun je op het scherm brengen d.m.v. de menuoptie "Beeld". Hierdoor kunnen de gegevens van de betreffende fiche alsnog gewijzigd worden. Je krijgt dan eveneens de mogelijkheid om de fiche terug te activeren. Dit kan door opnieuw gebruik te maken van het schrapcommando.

Opzoeken, wijzigen en schrappen van fiches met het toetsenbord

Het opzoeken van fiches met het toetsenbord

► *B.v. opzoeken van een klant met het toetsenbord.*



- Druk [F3]

Het wijzigen of bewerken van fiches met het toetsenbord

► *B.v. bewerken van een klant met het toetsenbord*



- Druk [Shift ↑]+[F2]

Het schrappen van fiches met het toetsenbord

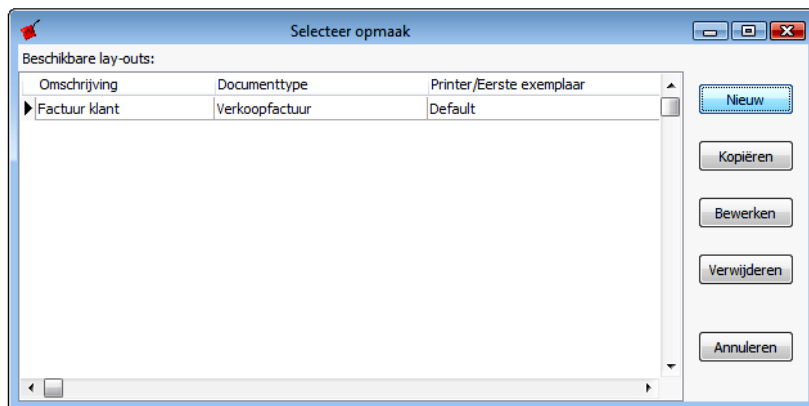
► *B.v. schrappen van een klant met het toetsenbord*



- Druk [Ctrl]+[Del]

Het opzetten van de facturatieomgeving

6.1. Het gebruik van de wizard



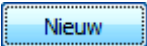
Het instellen van de lay-outdocumenten is noodzakelijk alvorens je facturen kunt afdrukken in Wings. (Zie ook:

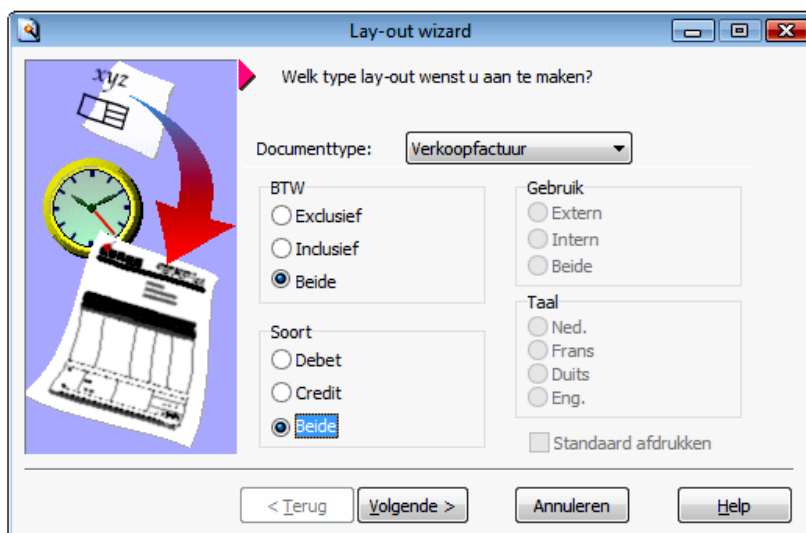
[2.3. Wings – parameters](#))


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



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

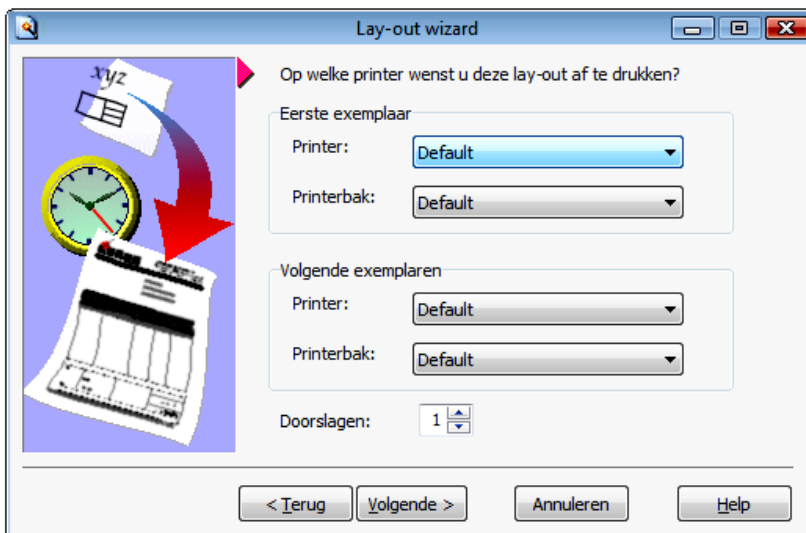



- Klik op "Beheer" en dan "Afdrukken" in de menubalk
- Klik vervolgens op "Wizard"
- Klik op  om een nieuw document aan te maken



- Klik op  en selecteer het gewenste lay-outtype

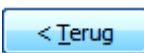
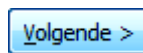
- Klik op  en selecteer de gewenste BTW-instelling en Soort
B.v. Beide (wat dus beide opties, inclusief of exclusief BTW en als soort Debet en Credit toelaat)
- Klik op 

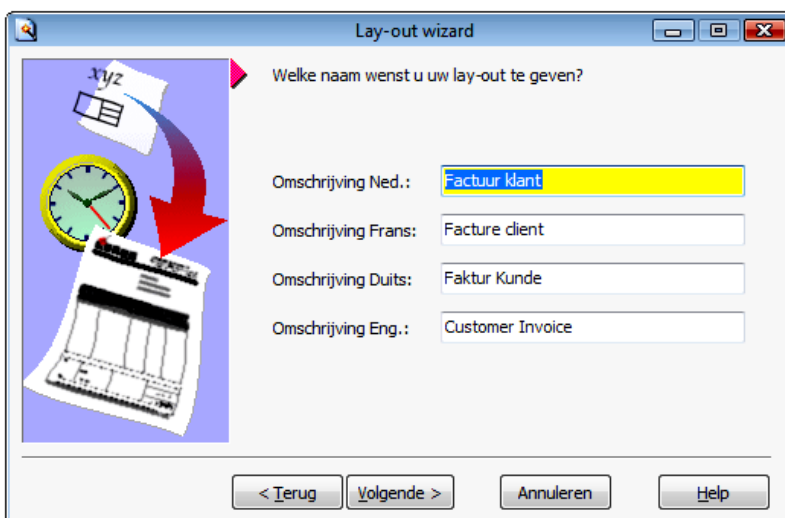


- Klik op  en selecteer de gewenste printer en printerbak (Default betekent dat je de standaardprinter overneemt)

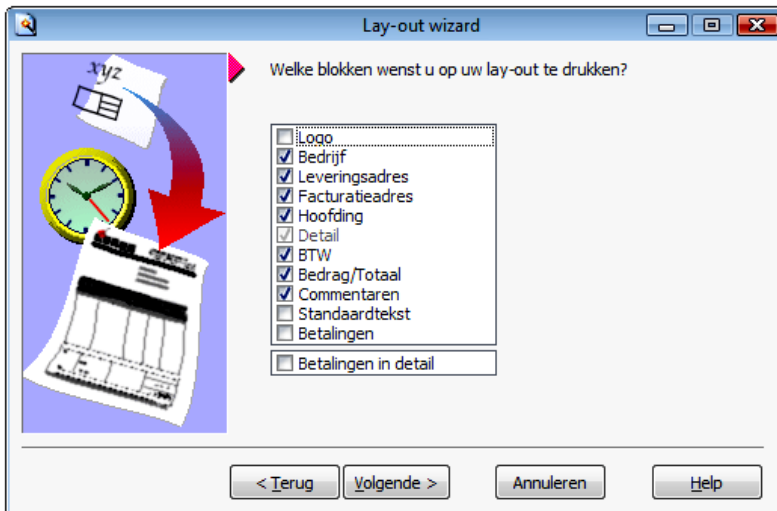
→ Doorslagen bepaalt het aantal identieke kopies van de afdrukopdracht

- Klik op 

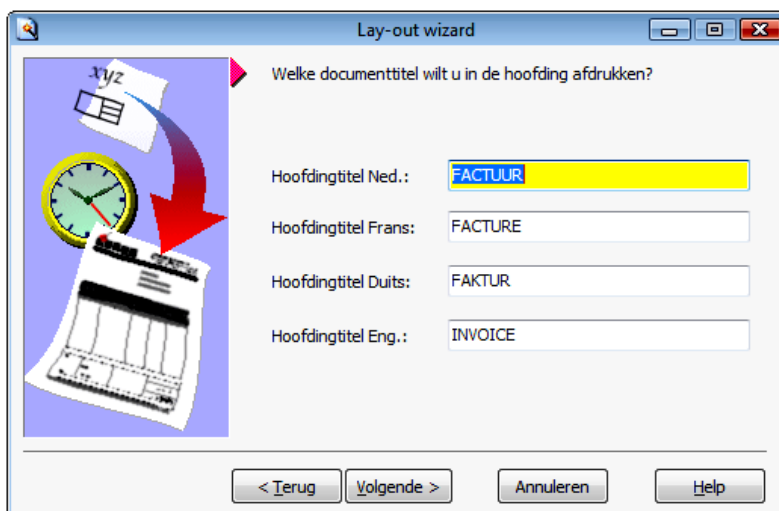
Door de knoppen  en  kan je steeds naar het vorige/volgende venster



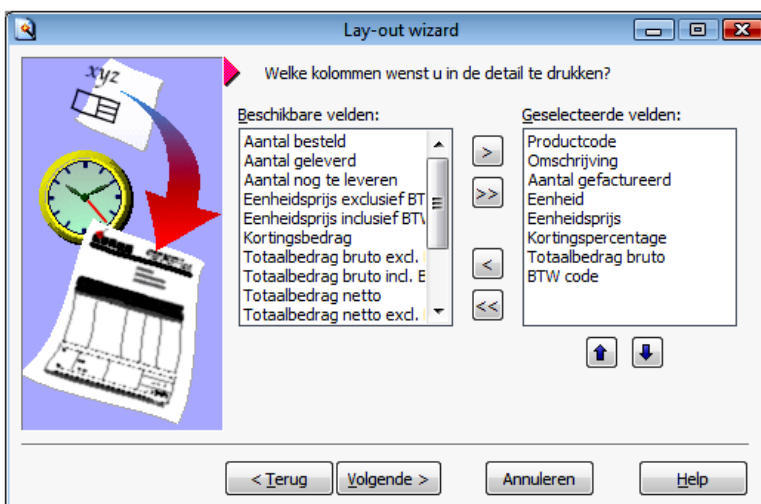
- Tik de gewenste omschrijving in voor uw document



- 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)



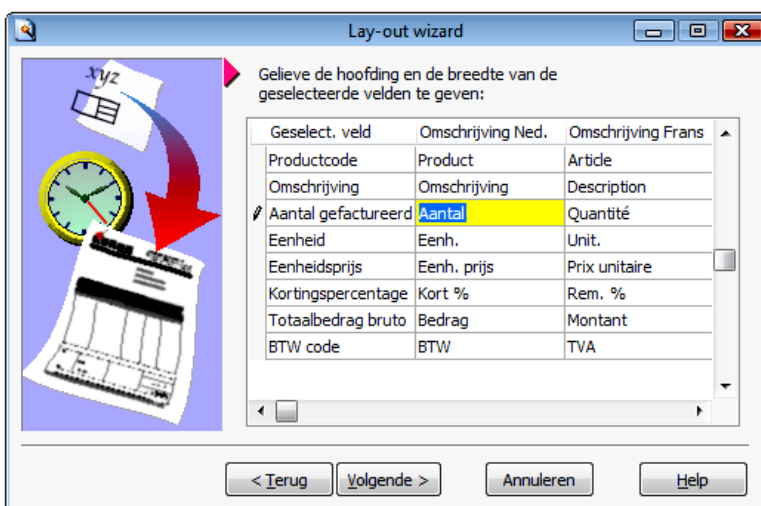
Alles deselecteren: deselecteert alle mogelijke velden



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



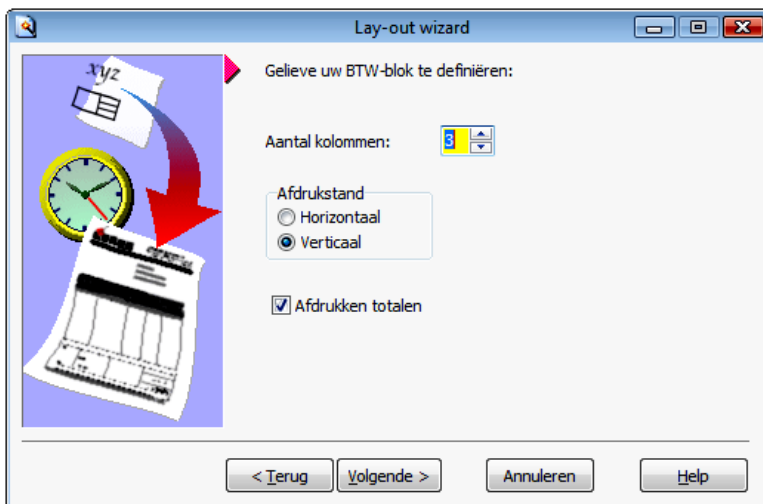
(Deze volgorde loopt dus van links naar rechts)



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

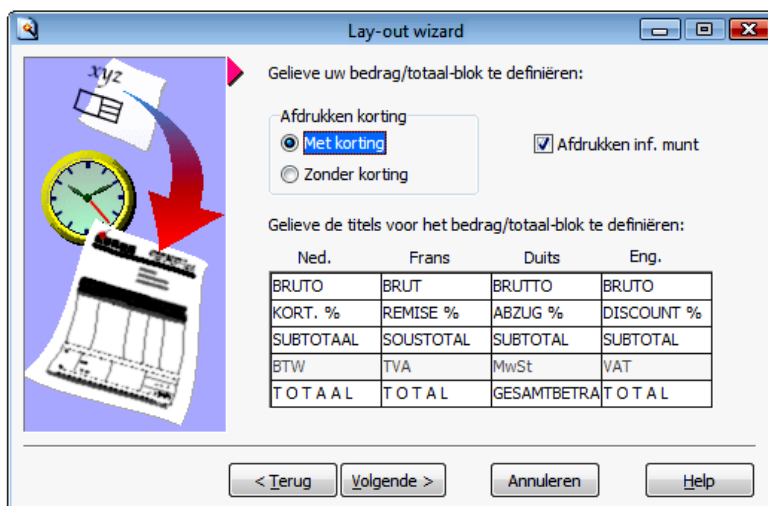


Door de muisaanwijzer op de rand van het blokje 'Geselecteerd veld' te plaatsen, kun je door de muis te 'slepen' de kolombreedte aanpassen

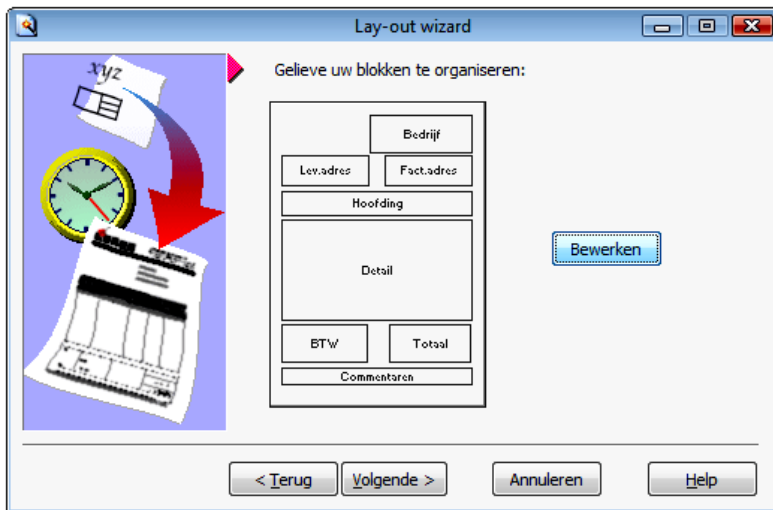


- Binnen dit scherm gaan we nu het BTW-blok (Basis , BTW%, BTW-bedrag, enz...) definiëren als zijnde horizontaal (waarbij deze gegevens naast elkaar zullen gedrukt worden of verticaal (waarbij deze gegevens onder elkaar zullen afgedrukt worden).
- Klik op om het aantal BTW-kolommen te bepalen (Naargelang het aantal BTW-tarieven die je maximaal nodig hebt)
- Klik op en selecteer 'Horizontaal' of 'Verticaal'
- Klik op om 'Afdrukken totalen' te selecteren

→ Op waarden die standaard worden voorgesteld hoeft je hier niet meer te klikken, tenzij je de voorgestelde selectie wil wijzigen

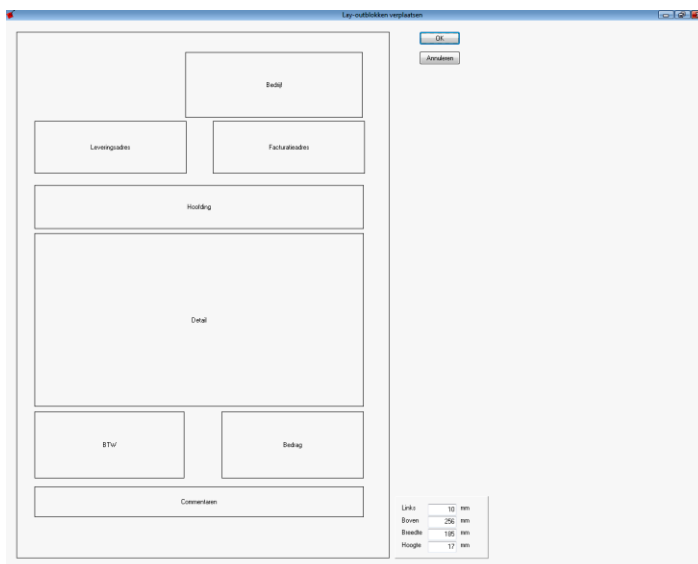


- Klik op 'Met korting' als de korting in het totaalblok van je document moet worden afgedrukt
- Klik op als de informatieve munt *Bv EUR* moet worden afgedrukt
- Klik op de titel die je wenst te wijzigen. Tik de gewenste titel in



→ 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.



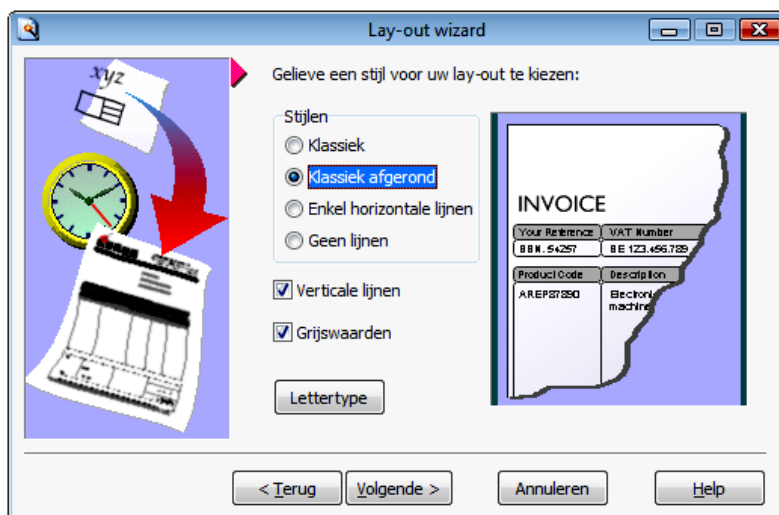
- Klik op het frame "Bedrijf"
- Sleep het frame naar de linkerzijde van het scherm (Zie ook: 3.2. Werken met de muis)
- of
- Klik op het frame "Bedrijf"
- Klik op de positietabel en vul de gewenste waarden in

- 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
- B.v. om een leveringsbon aan te maken vertrekkende van een reeds bestaande lay-out en hiervan dan de prijzen weg te laten. Je krijgt dan bij het afdrukken de keuze tussen de beide leveringslay-outs: met of zonder prijzen*



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

6.2. De soorten verrichtingen

Dagelijkse verrichtingen

In een onderneming kunnen zich binnen de logistiek verschillende verrichtingen voordoen. Je ziet deze allemaal gegroepeerd in het verrichtingsmenu. Zo kun je een order ingeven en dit geheel of gedeeltelijk uitleveren, waarna je de levering kunt factureren.

Binnen de logistiek is het ook mogelijk om onmiddellijk een levering in te geven, zonder dat hier een order aan vooraf gaat.

Orders

Het ingeven van een order kan ondermeer gebeuren op basis van een telefonische aanvraag of een document (*B.v. telefax*) of op basis van een e-mail waarin de klant de gewenste goederen/diensten aanvraagt. Soms wordt dit order nog voorafgegaan door een offerte. Op elk document worden de goederen en/of diensten gedetailleerd omschreven. Ook de prijzen dienen normaal te worden vermeld.

Het document waarmee de klant de bestelling plaatst wordt order genoemd. Soms wordt dit ook geïnterpreteerd als een document waarmee de bestelling van de klant bevestigd wordt. In dit geval noemt men het document de orderbevestiging.

Cmt Code	Omschrijving/Tekst	Besteld	Eenheid	Prijs categorie	Eenheidsprijs	Kort.%	BTW	Vrijst.	Totaal
348C987	BUREAUSTOEL LEDER ZWART	1,000	STK	Ventes 01	0,0000	0,00	21		0,00

Het scherm van de orders

Het scherm is opgebouwd uit de hoofding.

Deze bevat algemene gegevens (boek, klant, besteldatum, enz...)

en verschillende tabbladen (opgesplitst in een tabblad **Levering** met de gegevens van de leveringsklant (enkel lezen) en de vooropgestelde leveringsdatum; een tabblad **Financieel** met voornamelijk gegevens afkomstig uit de klantenfiche en een tabblad **Detail** waar de verschillende productlijnen van het order kunnen ingegeven worden). (Zie ook: 7.1. De verrichtingen - Voorbeelden). Er is ook een tabblad **Bijlagen**. (Bijlagen toevoegen kan met de rechtermuisknop in de witruimte).

Als je het tabblad **Detail** opent, vind je volgende speciale knoppen terug:

Raadplegen klanteninfo – Raadplegen klantenhistoriek



of



[Ctrl]+[I]



of



[Ctrl]+[H]

De klanteninfo bevat ondermeer algemene informatie over de betreffende klant alsook info over de omzet en het betalingsprofiel.



Knoppen zoals de BTW-verdeling en de knoppen om een rij in te voegen of te verwijderen zijn eigenlijk algemene knoppen. Je zult deze immers ook terugvinden bij andere verrichtingen, zoals de leveringen.

BTW-verdeling

BTW-verdeling			
BTW-vak	%	Basis	BTW
Basis verkopen 21%	21,00	200,00	42,00



of



[F9]

In dit venster kun je zien welk effect de ingebrachte verrichting heeft op de vakken van de BTW-aangifte. (Zie ook: 7.1. De verrichtingen - voorbeelden)

Rij invoegen



of



[Ctrl]+[+] (of [Ins])

Boven de actieve rij of detaillijn een rij invoegen.

Rij verwijderen



of



[Ctrl]+[-] (of [Del])

Verwijderen van de actieve rij of detaillijn.



Het invoeren van bestellingen aan leveranciers verloopt op analoge wijze.

Uitleveren orders klant

Boek	Nummer	Orderdatum	Leverdatum	Klant	Leveringsadres	Referentie klant	Leverstatus
V01	04000001	27/10/2014	27/10/2014	DENEVE			Niet geleverd

Cmt	Code	Omschrijving/Tekst	Besteld	Geleverd	Te leveren	Eenheid	Sel.	Verwij
	0/500/4	chateau st martin	1,000	0,000	0,000	FLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0/500/4	chateau st martin	1,000	0,000	0,000	FLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Het scherm Uitleveren orders klant

Het scherm is opgebouwd uit de hoofding.

Deze bevat algemene gegevens (boek, klant, ordernummer, leverdatum, leverstatus, enz...) en detaillijnen (detail van de bestelling: aantal besteld, aantal reeds geleverd, te leveren, commentaarlijnen, enz...)

Na de bestelling van de klant komt het moment van levering. Volgende knoppen zijn van belang:

Volledig order

Door op deze knop te klikken is het mogelijk om het volledige order van de klant als geleverd te beschouwen.

Te leveren	Sel.
0,0000	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Tevens bestaat de mogelijkheid om het order gedeeltelijk uit te leveren indien het bestelde aantal niet beschikbaar is. Het resterende, nog te leveren aantal wordt "back-order" genoemd. Door te klikken op het veldje onder de hoofding "Te leveren" kun je het gewenste aantal invullen. Indien je het vakje onder de hoofding "Sel." aanvinkt, wordt het nog te leveren aantal stuks automatisch voorgesteld.

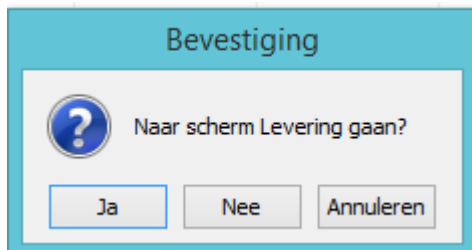
Wissen

Als je de selectie van de geleverde aantallen van een order wilt annuleren, kun je gewoon op deze knop klikken.



Deze knoppen laten toe om de positie van de detaillijnen te wijzigen.

(B.v. om een commentaarlijn boven een productlijn te plaatsen)

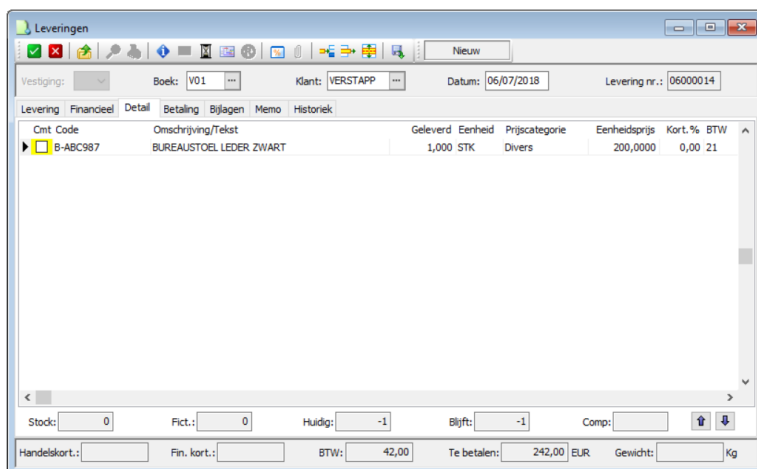


Afhankelijk van de instellingen (Zie ook: [2.3.: Wings - parameters](#)) zal Wings je vragen of je naar het scherm van de Leveringen wil gaan of niet. Binnen het scherm van de Leveringen kun je dan nog altijd wijzigingen aanbrengen.



Het uitleveren van bestellingen alsook de ontvangsten van leveranciers verlopen op analoge wijze.

Leveringen klant




Het scherm Leveringen klant

Het scherm is opgebouwd uit de hoofding.

Deze bevat algemene gegevens (boek, klant, leveringsdatum, enz...)

en verschillende tabbladen (opgesplitst in een tabblad **Levering** met de gegevens van de leveringsklant (enkel lezen), een tabblad **Financieel** met voornamelijk gegevens afkomstig uit de klantenfiche alsook de afdrukstatus van de leveringsbon en de factuur en een tabblad **Detail** waar de verschillende productlijnen van de levering kunnen ingegeven worden. Daarnaast is er ook een tabblad **Bijlagen**.

(Zie ook: 7.1. De verrichtingen - voorbeelden). Voor de bespreking van het tabblad **Betaling**: (Zie ook: 2.3.: Wings - parameters).

 Op het tabblad **Financieel** kun je de datum van de opeisbaarheid invullen. Deze datum is standaard gelijk aan de leverdatum. De gebruiker kan deze datum wijzigen. Afhankelijk van de instelling periodecontrole (Zie ook: Beheer – Instellingen – Boekhouding – Algemeen) zal het programma de factuurperiode dus afleiden van de factuurdatum of de datum opeisbaarheid.

Als je het tabblad **Detail** opent, vind je volgende speciale knoppen terug:

Raadplegen klanteninfo – Raadplegen klantenhistoriek



of



[Ctrl]+[I]



of



[Ctrl]+[H]

De klanteninfo bevat ondermeer algemene informatie over de betreffende klant, info over de omzet en het betalingsprofiel van de klant.

Raadplegen stockplanning – Raadplegen leverhistoriek



of



[Ctrl]+[S]



Knoppen zoals de BTW-verdeling en de knoppen om een rij in te voegen of te verwijderen zijn eigenlijk algemene knoppen. Je zult deze immers ook terugvinden bij andere verrichtingen, zoals de leveringen.

BTW-verdeling

BTW-verdeling			
BTW-vak	%	Basis	BTW
Basis verkopen 21%	21,00	200,00	42,00



of



[F9]

In dit venster kun je zien welk effect de ingebrachte verrichting heeft op de vakken van de BTW-aangifte. (Zie ook: [7.1. De verrichtingen - voorbeelden](#))

Rij invoegen



of



[Ctrl]+[+] (of [Ins])



of



[Ctrl]+[-] (of [Del])

Boven de actieve rij of detaillijn een rij invoegen. Verwijderen van de actieve rij of detaillijn.

Splitsknop



Deze knop laat toe de geleverde aantallen te splitsen en is vooral nuttig binnen de multistockmodule. Deze aantallen kunnen dan op verschillende locaties worden geplaatst.

6.3. De verwerkingsniveaus

De werking van Wings wordt beïnvloed door een aantal instellingen. Alvorens met het invoeren van gegevens te starten is het aangewezen om deze parameters te overlopen en indien nodig aan te passen. Sommige gegevens werden al ingevuld bij het installeren van Wings. (Zie ook: [2.3. Wings - Parameters](#)) - (Zie ook: [Wings - Help - Beheer - Instellingen](#))

Gebruik:



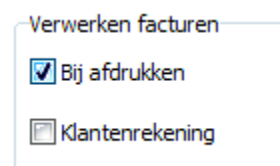
- Klik de menuoptie “Beheer” aan en selecteer “Instellingen”
of



- [Alt]+[E] en druk [I]

De instelling van de verwerkingsniveaus

■ Boekhouding



De automatische verwerking

Als je dit vakje aanvinkt dan geef je aan dat een factuur bij afdruk onmiddellijk wordt verwerkt naar de boekhouding. Afdrukte facturen zijn dan ook direct opvraagbaar in het verkoopdagboek. Dergelijke verrichtingen kun je nog steeds volledig wijzigen.

De manuele verwerking

Als je het vakje niet aanvinkt moet je zelf bepalen wanneer je de facturen verwerkt naar de boekhouding. Dit kan eenvoudig via de optie Beheer - Verwerken facturen - Verwerken. Dergelijke werkwijze kan nuttig zijn indien je liever de afgedrukte facturen nog eens controleert en deze dan, na eventuele correcties, gaat verwerken op een tijdstip dat je zelf bepaalt.

Bijlagen:

Enkel PDF



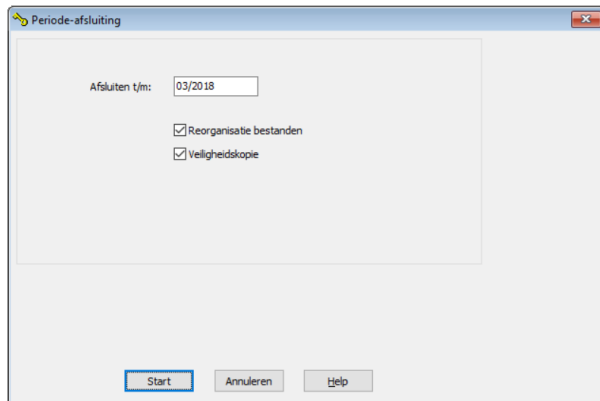
PDF bij de verwerking van facturen

In het kader van de elektronische boekhouding kan je de afdruk van de factuur in PDF-formaat als bijlage opnemen in de boekhouding.

6.4. De afsluitingen

De periode-afsluiting

Algemeen





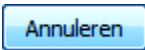
Na het indienen van de BTW-aangifte zal er, afhankelijk van het ingestelde aantal maanden per periode, (maandelijks, per kwartaal) een periode-afsluiting moeten gebeuren. (Zie ook: Wings - Help - Verrichtingen - Periode-afsluiting)

Door het uitvoeren van deze periode-afsluiting zullen de verrichtingen die in de betrokken periode(s) geboekt werden de status "Afgesloten" krijgen.

► *B.v. opstarten periode-afsluiting*



- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Periode-afsluiting"
- 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

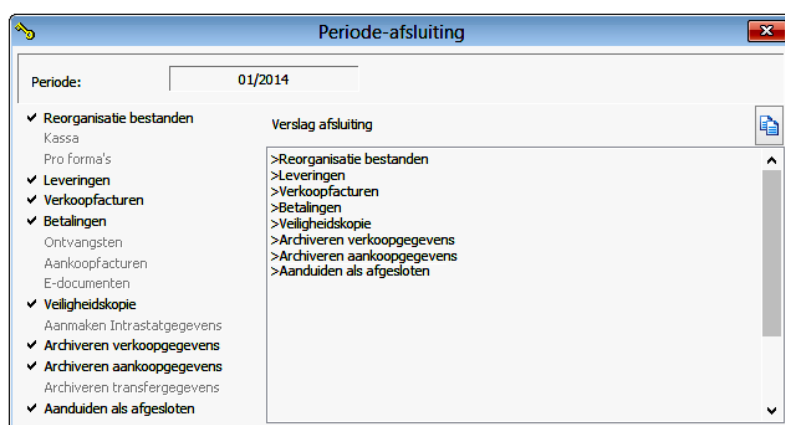
 Als je na het starten van de afsluiting toch besluit om de periode niet af te sluiten, klik dan  ; de periode-afsluiting wordt dan ongedaan gemaakt.

→ Een periode kan niet worden afgesloten als deze nog niet gefactureerde leveringen bevat. Je moet deze leveringen dus afdrukken als factuur tenzij je de voorkeur geeft aan het aanpassen van de facturatieperiode.

- 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.

i De gegevens van een afgesloten periode kan je nog steeds raadplegen. Ze verdwijnen pas uit de logistiek indien het boekjaar uit het dossier verwijderd wordt.

Wat gebeurt er allemaal tijdens de periode-afsluiting?



Het afsluiten van een periode gebeurt in verschillende stappen die je in het venster kan volgen. Voor een nadere bespreking van elk van de hieronder vermelde stappen kun je terecht in Wings-Help.

- Reorganisatie bestanden
- Leveringen klant
- Facturen klant
- Betalingen klant
- Veiligheidskopie
- Archiveren historische gegevens klant
- Archiveren historische gegevens leverancier
- Aanduiden als afgesloten

- Leveringen klant: niet gefactureerde leveringen in de af te sluiten periode worden vermeld. Deze dien je dan te factureren of te wijzigen van periode
- Facturen klant: nog niet verwerkte facturen in de af te sluiten periode worden vermeld. Deze dien je dan eerst te verwerken alvorens af te sluiten
- Betalingen klant: alle betalingen worden verwerkt.
- Archiveren gegevens klant/leverancier: alle klantenleveringen, en facturen alsook leveranciersleveringen worden gearcheveerd.

i Indien je ook over een Wings boekhouding beschikt, dien je de periode eerst in de logistiek af te sluiten en dan pas in de boekhouding. Dit kan nuttig zijn indien je wenst te wachten voor de afsluiting in de boekhouding, zodat je hier nog een aantal verrichtingen kunt uitvoeren voor die periodes. Boeking die zich in de af te sluiten periode bevinden krijgen de status "Afgesloten". De betrokken periode wordt op dit moment eveneens afgesloten en een nieuwe periode wordt geactiveerd. Accidenteel boeken in een periode die je hebt afgesloten en waarvan de BTW-aangifte is ingediend, is hiermee uitgesloten.

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. Deze jaarafsluiting dien je steeds ook in de boekhouding uit te voeren.



► *B.v. opstarten jaarafsluiting*



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

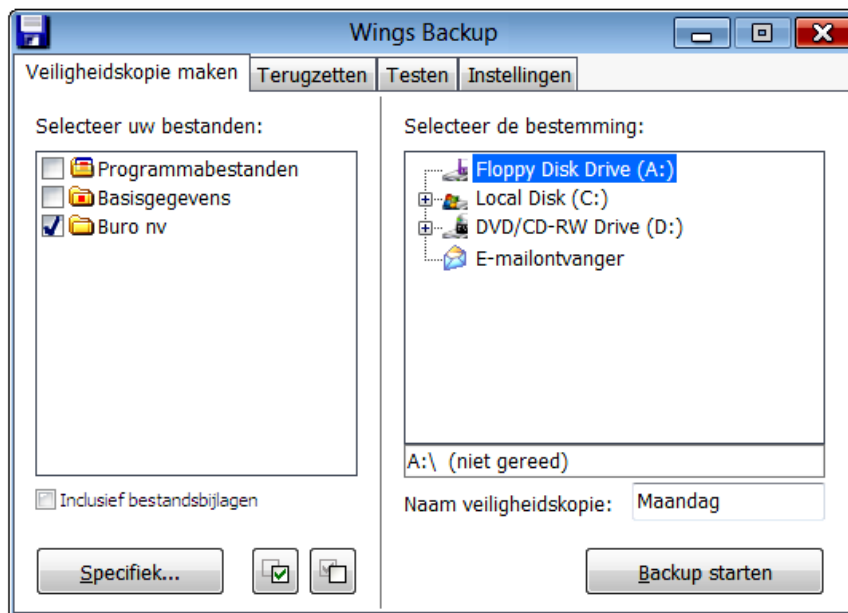


Het is logisch dat de jaarafsluiting enkel toegankelijk is, als de periodes van dat boekjaar allemaal zijn afgesloten.



De gegevens van een afgesloten boekjaar kan je nog steeds raadplegen. Ze verdwijnen pas uit de boekhouding indien het boekjaar uit het dossier verwijderd wordt.

6.5. Veiligheidskopie



Waarom kopies (backup) maken?

Een computersysteem is onderhevig aan allerlei onregelmatigheden: stroomuitval, virussen, blikseminslag, enz...

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



De veiligheidskopie of backup is een duplicaat van de gegevens die zich op dat moment op het computersysteem bevinden.

Wie na een storing de werkzaamheden zonder al teveel tijdverlies wil hervatten, maakt er alvast een gewoonte van om regelmatig een backup te nemen.

De regelmaat van de veiligheidskopie is niet voor alle gegevens identiek. Daarom zijn er ook verschillende soorten veiligheidskopies of backups mogelijk:

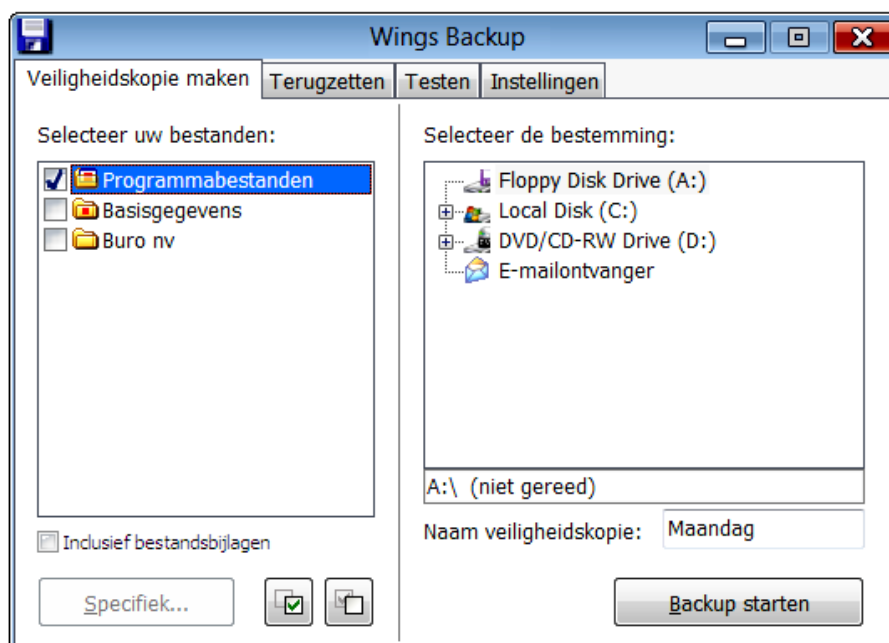
- de backup van de programmabestanden
- de backup van de basisgegevens
- de backup van de dossiergegevens

↑ D.m.v. de knop **Specifiek...** kan je specifieke bestanden (de)selecteren. Dit kan handig zijn bij het uitwisselen van gegevens met onze supportdiensten. Met de rechtermuisknop kan je selecteren/deselecteren met behulp van jokertekens.

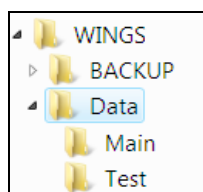
❗ D.m.v. de knoppen  en  kan je de drie opties tegelijkertijd (de)selecteren.

Laten we nu de verschillende soorten backup eens van nabij bekijken:

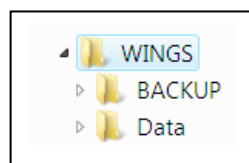
De backup van de programmabestanden/basisgegevens



Programmabestanden:



Basisgegevens:



Wanneer moet je deze backup uitvoeren?

Het is aangewezen om een backup van de programmabestanden en/of basisgegevens te maken:

- na de installatie van het pakket;

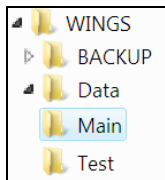
- voor en na elke update;
- tijdens een jaarafsluiting.

Daar de programmabestanden en de basisgegevens niet wijzigen tijdens de werking van het pakket, is het niet noodzakelijk om deze bestanden op te nemen in de dagelijkse backup.

In het voorbeeld merk je dat een backup van de programmabestanden werd geselecteerd met als bestemming floppy A. Als naam verschijnt "Maandag". (Of de benaming die je zelf intikt).

Buiten een diskette kun je ook backups nemen op een bepaalde locatie op de harde schijf of op een andere harde schijf dan degene die het programma bevat. (Zie ook: Wings - Help - Beheer - Veiligheidskopies maken)_

De backup van de dossiergegevens



Tijdens de werking van het pakket worden er per dossier gegevens aan de bestanden toegevoegd, gewijzigd, verwijderd, ...

Je gaat immers boekhoudkundige verrichtingen doen, klanten bijmaken, enz...

Het is dus aan te raden om, per dossier, dagelijks een veiligheidskopie te maken van de gewijzigde gegevens.

Ook voor de definitieve verwerking van voorlopige verrichtingen en voor de uitvoering van periode- en jaarafsluiting is een backup van het dossier noodzakelijk.


De volledigheid van de gebackupte gegevens kan enkel gegarandeerd worden indien het programma slechts éénmaal geopend is. Dit betekent dat in een netwerkomgeving alle andere gebruikers het programma dienen af te sluiten en dat er slechts één sessie van het programma op het betrokken toestel mag geopend zijn.

Om ook de boekhoudkundige juistheid van de gekopieerde gegevens te garanderen, kan je de backup laten voorafgaan door een volledige boekhoudtest.

Op deze manier kan je, na een ernstige programma-onderbreking, zonder veel tijdverlies en bijkomend werk, steeds terugvallen op een recente en correcte dossiersituatie door het terugplaatsen van een eerder genomen veiligheidskopie.

Het backup-/restoresysteem van Wings voorziet in het nemen van backups binnen hetzelfde computersysteem en door middel van diskettes. Om een backup te maken van grote hoeveelheden gegevens wordt in de meeste gevallen gebruik gemaakt van een ander backupmedium zoals een tapestreamer enz...



 Het zal je dus duidelijk zijn dat bij gebruik van een backupmedium buiten Wings externe software en zelfs specifieke hardware nodig is om de backup te kunnen nemen. Bij gebeurlijke problemen hiermee raadpleeg je dan ook best de leverancier van het toestel.

Stap voor stap

► Het nemen van een veiligheidskopie: backup



- Klik op “Beheer” in de menubalk
- Selecteer “Veiligheidskopie”
of



- Gebruik de sneltoets [Alt]+[E] en selecteer d.m.v. [V]



- Selecteer de soort bestanden die je wenst te kopiëren

Selecteren/deselecteren van bestanden doe je door:



- Te klikken op de gewenste keuze
of



- [Space] en [↑], [↓]



Als je geen gebruik maakt van de muis kun je [Tab] en [Enter ↵] gebruiken om je te verplaatsen van het ene vak naar het andere.

- Selecteer de bestemming. *B.v. floppy a:*
- Vul de gewenste benaming in voor de backup-diskette of bevestig de voorgestelde naam



- Klik op “Backup starten”
of



- Druk [B]

- Het is niet mogelijk om het backupprogramma meerdere malen te activeren.
- De backup kan afgebroken worden als er onvoldoende rechten zijn om naar de doellocatie te schrijven. (Zie ook: Wings - Help - Algemeen - Beheer - Veiligheidskopies)
- ☒ Inclusief bestandsbijlagen Het is via dit aankruisvakje mogelijk om de bestanden die in bijlage bij de verrichtingen werden gezet mee in de backup op te nemen.



Het zal je duidelijk zijn dat iedereen die op een ernstige manier met een programma wil werken op regelmatige tijdstippen een backup zal moeten nemen. Zorg er dus voor dat je de nodige diskettes in voorraad hebt. Het nemen van een veiligheidskopie moet een discipline worden omdat er zich hoe dan ook een moment gaat voordoen waarin het terugplaatsen van de gebackupte gegevens noodzakelijk is. Hoe recenter deze backup is, hoe minder onnodig werk er na een eventuele onderbreking zal moeten gebeuren.



Bestanden die in gebruik zijn op het ogenblik van de backup worden niet opgenomen in de veiligheidskopie. Hierdoor is de backup onbetrouwbaar en onvolledig. Zorg ervoor dat slechts één gebruiker actief is bij het nemen van backup.

- Bestanden terugzetten op je computer wordt "restore" genoemd. (Zie ook: Wings - Help - Algemeen - Beheer-Veiligheidskopies)

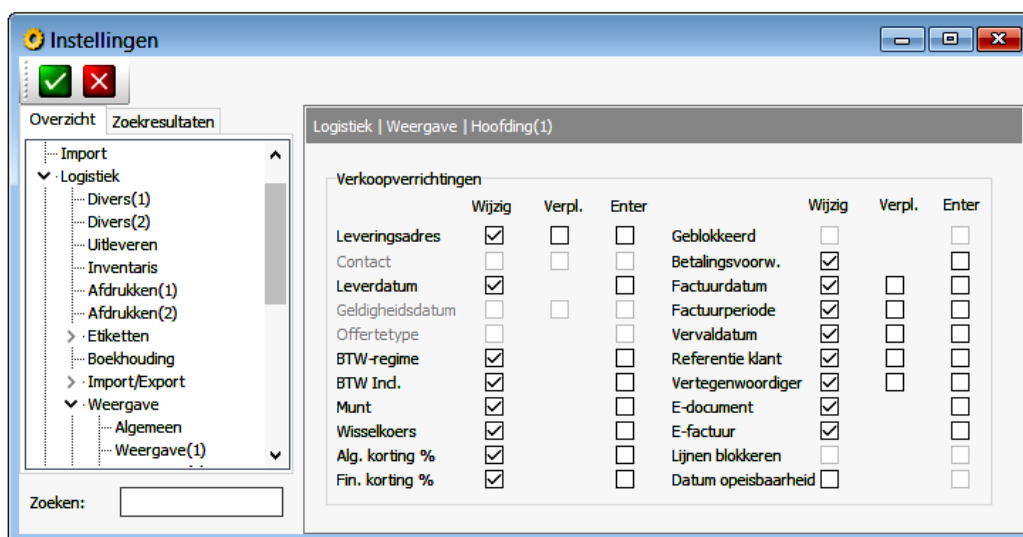
7.1. De verrichtingen: voorbeelden

Hierna volgen enkele voorbeelden van de verschillende soorten verrichtingen. Deze voorbeelden zullen je verduidelijken hoe het ingeven van een bestelling, een levering en een factuur in Wings op een eenvoudige wijze kan gebeuren. Er wordt eerst een afgedrukt document getoond, deze lay-out is zuiver willekeurig en is niet gerelateerd met de standaard lay-outs van Wings. De standaard lay-outs kun je opladen door gebruik te maken van de lay-out wizard. (Zie ook: [6.1. Het gebruik van de wizard](#)) Vervolgens zie je het scherm van Wings waar dit document wordt ingegeven. Stap voor stap instructies begeleiden je bij de procedure van het ingeven. Bij de voorbeelden werd er telkens uitgegaan van een BTW-plichtige klant met een bepaald BTW-regime. De BTW-regimes werden voorzien van de nodige verkooprekeningen voor het doorboeken naar de Wings boekhouding. (Zie ook: [2.3. Wings parameters](#)). Bij de gebruikte producten werden BTW-codes voorzien voor elk BTW-regime.

Opmerking:

Teneinde op een vlotte manier verrichtingen te kunnen doen en om eventueel in het testdossier (Zie ook: [4.1. De muis of het toetsenbord](#)) de vermelde voorbeelden zelf eens uit te voeren kan het nuttig zijn om in de instellingen, en meer bepaald in het tabblad "Hoofding" bepaalde velden anders in te stellen. (Zie ook: [2.3. Wings - parameters](#)). Zorg er daarom voor dat de volgende velden "Enter-velden" worden, door het overeenkomstige vakje in de kolom "Enter" aan te vinken:

Leveringsadres, leveringsdatum, betalingsvoorwaarde, factuurdatum en factuurperiode.



Buro n.v.

Bosweg 6

B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Tel: 016/24.57.00 Fax: 016/24.53.70

Order

BONNR.: 07000002

Leveringsadres:

Verstappen Jozef

Dadelstraat 25

B - 2520 BROECHEM

Facturatieadres

Verstappen Jozef

Dadelstraat 25

B - 2520 BROECHEM

BE0414.544.742

VERKOPER	UW REF	ONZE REF	BESTELDATUM	KLANTNUMMER
AR	WIBBV01	BBKWF	17/06/07	00000001

AANTAL	BESCHRIJVING	PRIJS PER EENHEID	TOTAAL PRIJS
3	BUREELSTOLEN TYPE ABC987 TELEFONISCH OVEREENGEKOMEN 3 GRATIS MUISMATTEN	500	1500,00
SUBTOTAAL			1500,00
B.T.W.			315,00
TOTAAL			1815,00 EUR

Voor nadere informatie kunt u altijd contact opnemen met: Aalbrechts Roger, Tel: 016/24.57.00

Orders



Het ingeven van een order



Cmt. Code	Omschrijving/Tekst	Besteld	Eenheid	Prijs categorie	Eenheidsprijs	Kort. %
B-ABC987	BUREAUSTOEL LEDER ZWART	3,000	ST	Divers	500,0000	0,00
ENKEL-BESTELLING	TELEFONISCH OVEREENGEKOMEN 3 GRATIS MUISMATTEN					

► *B.v. invoeren van een bestelling. 3 Bureelstoelen, zwart - BTW 21%*



- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Orders"
- Vul het gewenste verkoopdagboek in. *B.v. V01* en druk [Enter ↵]
 - (Zie ook: 5.1. Wat je vooraf moet weten - Instellingen - Standaardwaarden)
- Vul de klantcode in. *B.v. VERST* en druk [Enter ↵]
 - (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Klanten)
- Vul de besteldatum in *b.v. 17/06/2007* en druk [Enter ↵]
- Vul op het tabblad Levering eventueel de leveringsklant in en druk [Enter ↵]
 - (Zie ook: 4.1. De muis of het toetsenbord)
- Vul de vooropgestelde leveringsdatum in *b.v. 31/06/2007* en druk [Enter ↵]
- Pas binnen het tabblad Financieel de betalingstermijn aan en vul op "Betaling:" *B.v. F030* (d.i. dertig dagen factuurdatum) in, druk [Enter ↵]
 - Binnen het tabblad Detail kun je je verplaatsen met [Enter ↵]
- Druk [Enter ↵] op het vakje "Cmt" en tik de (gedeeltelijke) productcode in *b.v. B* en druk [Enter ↵]. De productomschrijving verschijnt.

- Druk [Enter ↵] en vul het aantal besteld in: **3** en druk [Enter ↵]. Op de eenheidsprijs ga je nogmaals [Enter ↵] drukken
- Klik op het aankruisvakje "Cmt" of druk [space] en klik op  of druk [F3]
- Selecteer "**ENKEL-BESTELLING**" en druk [Enter ↵]
- Tik in als commentaar bij de bestelling:
*B.v. **TELEFONISCH OVEREENGEKOMEN 3 GRATIS MUISMATTEN*** en druk [Enter ↵]
- Klik op  of druk [F12] om de bestelling weg te schrijven

 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 bestelling, vraag dan een overzicht van de BTW-codes op door [F3] te drukken of door te klikken op  (Zie ook: 6.2. De soorten verrichtingen)

Buro n.v.

Bosweg 6

B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Tel: 016/24.57.00 Fax: 016/24.53.70

Leveringsbon

LEVERINGSBONNR.:07000004

Factuuradres:

Verstappen Jozef
Dadelstraat 25
B - 2520 BROECHEM

Afleveradres:

Verstappen Jozef
Dadelstraat 25
B - 2520 BROECHEM
BE0414.544.742

VERKOPER	UW REF	ONZE REF	LEVERINGSDATUM	KLANTNUMMER
AR	WILBV01	LBKWF	28/06/2007	00000001



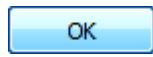
AANTAL	BESCHRIJVING	PRIJS PER EENHEID	TOTAAL PRIJS
2	BUREELSTOEL LEDER, ZWART	500	1000,00
SUBTOTAAL			1000,00
B.T.W.			210,00
TOTAAL			1210,00 EUR

Voor nadere informatie kunt u altijd contact opnemen met: Aalbrechts Roger, Tel: 016/24.57.00

Het uitleveren van een order

► B.v. uitleveren van een order klant



- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Orders uitleveren"
- Vul het gewenste boek in en druk [Enter ↵]
- Vul de klantcode in. B.v. **VERST** en druk [Enter ↵]
→ (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Klanten)
- Selecteer de bestelling in de hoofding b.v. **07000004** door [↑], [↓]
→ (Zie ook: 6.2. De soorten verrichtingen)
- Klik op de kolom "Te leveren" en vul in b.v. **2** en druk [Enter ↵]
→ Een productlijn volledig uitleveren kan ook door direct op  te klikken
- Klik op de commentaarlijn eveneens op  om deze mee te selecteren
- Klik op  waarop het volgende scherm verschijnt:

- Als je "Nee" klikt wordt het order zonder meer uitgeleverd
- Als je "Ja" klikt wordt je eerst nog op het scherm "Leveringen klant" geplaatst, waar je dan onmiddellijk nog allerlei wijzigingen kunt uitvoeren.
- Een uitgeleverd order kun je nog steeds opvragen langs het wijzigen van een levering (Zie ook: 7.2. Het opzoeken en wijzigen van een verrichting)

Buro n.v.

Bosweg 6

B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Tel: 016/24.57.00 Fax: 016/24.53.70

Factuur

FACTUURNR.: 07000002

Factuuradres:

Verstappen Jozef
Dadelstraat 25
B - 2520 BROECHEM

Afleveradres:

Verstappen Jozef
Dadelstraat 25
B - 2520 BROECHEM
BE0414.544.742

VERKOPER	UW REF	FACTUURDATUM	VERVALDAG	KLANTNUMMER
AR	WIFV01	29/06/07	29/07/07	00000001

AANTAL	BESCHRIJVING	PRIJS PER EENHEID	TOTAAL PRIJS
2	BUREELSTOEL LEDER, ZWART Levering goederen 28/06/07	500	1000,00
SUBTOTAAL			1000,00
B.T.W.			210,00
TOTAAL			1210,00 EUR


Voor nadere informatie kunt u altijd contact opnemen met: Aalbrechts Roger, Tel: 016/24.57.00

Leveringen

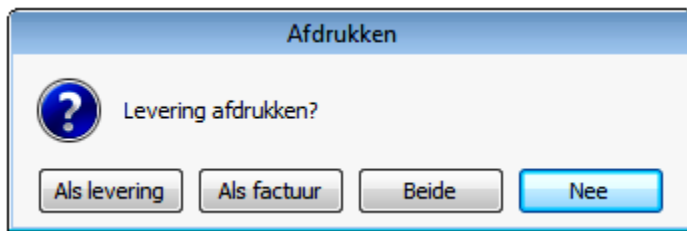
Cmt Code	Omschrijving/Tekst	Geleverd	Eenheid	Prijs categorie	Eenheidsprijs	Kort.%	BTW	Totaal
B-ABC987	BUREAUSTOEL LEDER ZWART	2,000	ST	Divers	500,000	0,00	21	1.000,00

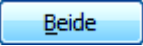
► *B.v. Leveringen/facturen aan klant zonder voorafgaandelijk order*





- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Leveringen"
- Vul het gewenste boek in en druk [Enter ↵]
- Vul de klantcode in. *B.v. VERST* en druk [Enter ↵]
→ (Zie ook: Wings - Help - Basisbestanden - Klanten)
- Tik de leveringsdatum in *B.v. 28/06/2007* en druk [Enter ↵]
- Op het tabblad "Levering" druk je [Enter ↵] op "Code"
- Op het tabblad "Financieel" tik je de factuurdatum in *b.v. 29/06/2007* en druk [Enter ↵]. Accepteer 'datum opeisbaarheid' of pas deze aan.
- Tik als facturatieperiode in *b.v. 06/2007* en druk [Enter ↵]
- Op het tabblad detail tik je de code van het te leveren product in *b.v. B-ABC987* 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 "Eenheidsprijs"
- Klik op  of druk [F12] om de levering weg te schrijven

- Het volgende scherm verschijnt:



- Klik op 
 - Als er geen specifieke keuze voor de afdruk van een leveringsbon of factuur wordt opgegeven, zal deze optie beide documenten afdrukken
 - 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

 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 [F3] te drukken of door te klikken op  (Zie ook: [6.2. De soorten verrichtingen](#))

Buro n.v.

Bosweg 6

B - 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

Tel: 016/24.57.00 Fax: 016/24.53.70

Creditnota

CREDITNOTANR.: 07000003

Factuuradres:

Verstappen Jozef
Dadelstraat 25
B - 2520 BROECHEM

Afleveradres:

Verstappen Jozef
Dadelstraat 25
B - 2520 BROECHEM
BE0414.544.742

VERKOPER	UW REF	ONZE REF	DOCUMENTDATUM	KLANTNUMMER
AR	WCNV02	CNKWF	09/07/07	00000001

AANTAL	BESCHRIJVING	PRIJS PER EENHEID	TOTAAL PRIJS
-1	BUREELSTOEL LEDER,ZWART TERUGNAME WEGENS DEFECTE RUGLEUNING	500	-500,00
SUBTOTAAL			-500,00
B.T.W.			-105,00
TOTAAL			-605,00 EUR

Vermeld bij betaling uw factuurnummer en -datum.

Voor nadere informatie kunt u altijd contact opnemen met: Aalbrechts Roger, Tel: 016/24.57.00

BTW terug te storten aan de Staat in de mate dat deze aanvankelijk afgehouden is.

① 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 goederen dat je terugneemt dien je te voorzien van een minteken (-).

7.2. Het opzoeken en wijzigen van een verrichting

Verrichtingen in de logistiek kunnen op een eenvoudige wijze opgezocht en gewijzigd worden. Het is logisch dat een order kan gewijzigd worden, zolang zij nog de hoedanigheid van een order heeft. Eenmaal het order is uitgeleverd dien je de dus de levering/factuur op te zoeken en indien nodig te wijzigen. Hierna volgen enkele voorbeelden van het wijzigen van verrichtingen.

Het wijzigen van een order

Vest	Boek	Order	Klant	Leveringsadres	Orderdatum	Leverdatum	Referentie klant	E-doc	Afdrukstatus
00	V01	07000001	VERSTAPP		20/06/2007	22/06/2007		Nee	Niet afgedrukt
00	V01	07000002	VERSTAPP		20/06/2007	22/06/2007		Nee	Niet afgedrukt
00	V01	07000003	VERSTAPP		21/06/2007	23/06/2007		Nee	Niet afgedrukt
00	V01	07000004	VERSTAPP		28/06/2007	30/06/2007		Nee	Niet afgedrukt
00	V01	07000005	VERSTAPP		28/07/2007	28/07/2007		Nee	Niet afgedrukt

Code	Productomschrijving/Commentaartekst	Besteld	Eenheid	Eenh.prijs	Leverdatum
B-ABC987	BUREAUSTOEL LEDER, ZWART	3,000	ST	500,0000	28/07/2007
ENKEL-BESTELLING	TELEFONISCH OVEREENGEKOMEN 3 GRATIS MUISM				

► *B.v. wijzigen van een order.*



- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Orders"

- Klik op 
of



- Druk [Ctrl]+[F3]

→ Het opzoeken van een order kan gebeuren op basis van verschillende selectiecriteria:

1. Afdrukstatus
2. Boek
3. Orderdatum (Van/Tot)
4. Klant

5. Nummer (Ordernummer Van/Tot)

6. Leverdatum (Van/Tot)

- 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. VERST* en druk [Enter ↵]
- Druk [Enter ↵] op leveringsadres
- Druk [Enter ↵] op vertegenwoordiger
→ De verschillende orders van de klant worden getoond



- Klik op het te wijzigen order *B.v. 07000005*





- Druk [Enter ↵]
of

- Klik op 
- Klik op het tabblad Detail
- Klik in de kolom "Besteld" op het aantal bestelde stuks
- Wijzig het aantal in *B.v. 4*
- Klik op  of druk [F12] om de bestelling weg te schrijven



Om de gebruiker in de mogelijkheid te stellen de op te zoeken gegevens te filteren werden in het zoekscherm meerdere zoekcriteria, zoals "Orderdatum", "Klant", "Nummer" en "Leveringsdatum" voorzien. Deze criteria laten je toe om op een nauwkeurige manier het desbetreffende, te wijzigen document op te zoeken. Indien je deze zoekcriteria blanco laat en de standaardinstellingen van "Afdrukstatus" en "Boek" behoudt, worden steeds **alle** gegevens van dat boek getoond.



De ingestelde selectiecriteria tussen twee opeenvolgende zoekoperaties kunnen worden behouden. Binnen de zoekvensters van de verrichtingen kan men de ingestelde selectiecriteria uitblanken  en met behulp van de knop  de selectie opnieuw uitvoeren met de huidige selectiecriteria.



Het opzoeken en wijzigen van een bestelling aan een leverancier verloopt op analoge wijze

Het wijzigen van een levering/factuur

Vest	Boek	Levering	Factuur	Klant	Leveringsadres	Leverdatum	Referentie Klant	Afdrukstatus
00	V01	070000001		VERSTAPP		23/05/2007		Niet afgedrukt
00	V01	070000002		VERSTAPP		28/07/2007		Niet afgedrukt

Code	Productomschrijving/Commentaartekst	Geleverd	Eenheid	Eenh.prijs
B-ABC987	BUREAUSTOEL LEDER ZWART	1,000	ST	570,0000

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

- Klik op "Verrichting" in de menubalk
- Klik op "Leveringen..."

- Klik op  of

- Druk [ctrl]+[F3]

→ Het opzoeken van een levering kan gebeuren op basis van verschillende selectiecriteria:

1. Afdrukstatus
2. Boek
3. Leverdatum (Van/Tot)
4. Klant
5. Nummer (Levering nummer Van/Tot)

- 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. **VERST** en druk tweemaal [Enter ↵]
- Druk [Enter ↵] op "Vertegenwoordiger"

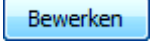

→ De verschillende leveringen aan de klant worden getoond

- Klik op de te wijzigen levering, *b.v. 07000001*



- Druk [Enter ↵]

of

- Klik op 
- Klik op het tabblad Detail
- Klik in de kolom "Geleverd" op het aantal geleverde stuks
- Wijzig het aantal in *b.v. 4* en druk [Enter ↵]
- Klik op  of druk [F12] om de wijziging weg te schrijven



Als het betreffende factuurdocument zich reeds in het verkoopdagboek bevindt en dus reeds verwerkt werd naar de boekhouding, dan kan je dit nog steeds oproepen, wijzigen en afdrukken. (Zie ook: 6.3. Verwerkingsniveaus) Wanneer de periode waarin de factuur zich bevindt een afgesloten periode betreft, dan wordt het document in "Alleen-lezen" mode getoond en kan het enkel nog worden afgedrukt.




Het wijzigen van een ontvangst van een leverancier verloopt op analoge wijze.

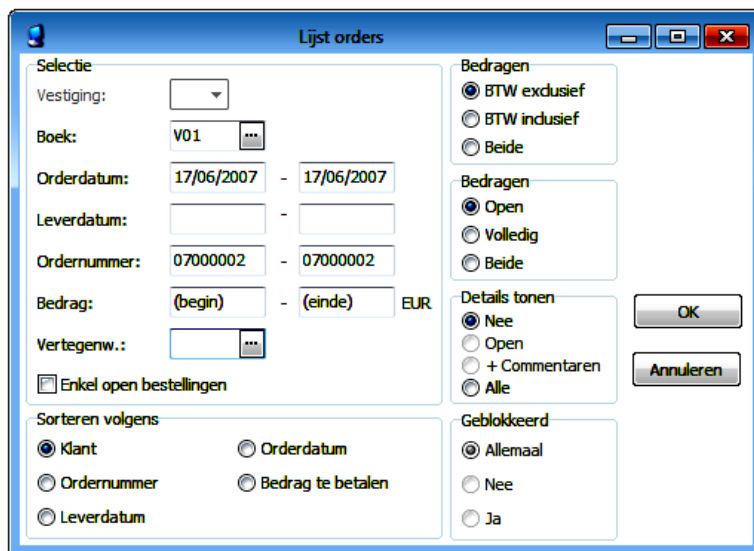
Het raadplegen

8.1. Het raadplegen van een verrichting



Wings biedt diverse mogelijkheden om raadplegingen te doen. Deze zijn gemakkelijk bereikbaar langs de optie "Raadplegen" op de menubalk. Bij de raadplegingen van orders, leveringen en facturen klant zijn er allerlei selecties mogelijk. In dit hoofdstuk zie je enkele voorbeelden van raadplegingen. Het raadplegen van leveranciersverrichtingen verloopt op analoge wijze.


 Sorteren volgens: Wings biedt de mogelijkheid om de gewenste gegevens te sorteren volgens verschillende sorteercriteria. Dit kan erg nuttig zijn als je alle bestellingen, leveringen of facturen van een bepaalde klant wil gegroepeerd zien. De raadpleging vraagt dan minder zoekwerk en verloopt dus een stuk makkelijker


Raadplegen orders klant





► B.v. Raadplegen orders

-  • Klik op "Raadplegen" in de menubalk of
-  • Druk [Alt]+[P]

 • Klik op "Verkoopverrichtingen"
of

 • Druk [Alt]+[V]


 • Klik op "Orders"
of

 • Druk [Alt]+[O]

→ Je merkt dat je nu automatisch in het raadpleegscherm "Lijst orders" terecht komt. Het standaard verkoopdagboek is reeds ingevuld

→ Je kunt je in het scherm verplaatsen door [Enter ↵] te drukken of te klikken op het gewenste vakje


Selectie

-  • Druk [Enter ↵] op "Boek"
- Vul de orderdatum in (Van - Tot). *B.v. 17/06/2007* [Enter ↵] - *17/06/2007* [Enter ↵]
 - Druk tweemaal [Enter ↵] op "Leveringsdatum"
 - Vul in als "Ordernummer" *B.v. 07000002* [Enter ↵] - *07000002* [Enter ↵]
 - Druk tweemaal [Enter ↵] op "Bedrag"

☒ Enkel open bestellingen

→ Indien je enkel orders wenst te zien waarvan nog orderlijnen openstaan die dus nog moeten uitgeleverd worden dien je dit vakje aan te vinken. Druk [Enter ↵]


Bedragen

 • Druk [Enter ↵] op "BTW exclusief"

 • Druk [Enter ↵] op "Open"

Details tonen



- Klik op  naast "Alle"
of



- Druk [↓] en vervolgens [Enter ↵]

- Kies "Neen" als je enkel een globaal overzicht wil. Je ziet dan geen detaillijnen van de orders
- Als je "Enkel open bestellingen " hebt geselecteerd kun je ook nog "Open" selecteren om enkel de nog openstaande orderlijnen te zien, maar zonder eventuele commentaarlijnen
- + Commentaren toont de openstaande orders maar mét commentaarlijnen
- Kies "Alle" als je een overzicht wil van alle detaillijnen. Je ziet dus orders die het zij volledig, gedeeltelijk of helemaal niet werden uitgeleverd

Sorteren volgens

- De lijst "Orders" kan gesorteerd worden volgens diverse criteria: "Klant", "Ordernummer", "Leverdatum", "Orderdatum" en "Bedrag te betalen"



- Behoud sorteren volgens "Klant" en druk [Enter ↵]
- Druk nogmaals [Enter ↵]
of

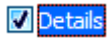


- Klik 

- Je merkt dat je nu automatisch in het scherm "Raadplegen orders" terecht komt. Bovenaan verschijnt de hoofding en onderaan de detail



- Selecteer een order door in de hoofding op die orderlijn te klikken. De onderste schermhelft toont dan de detaillijnen van dat order




Details

Als je dit vakje uitvinkt wordt enkel de hoofding van de orders getoond en dus geen detaillijnen. Dit aankruisvakje is niet toegankelijk als je "Details tonen" op "Neen" hebt staan

Leveringsstatus
Volledig geleverd
Niet geleverd
Gedeeltelijk geleverd



Binnen het scherm van "Raadplegen orders" wordt ook de "Leveringsstatus" van de betrokken orders getoond.





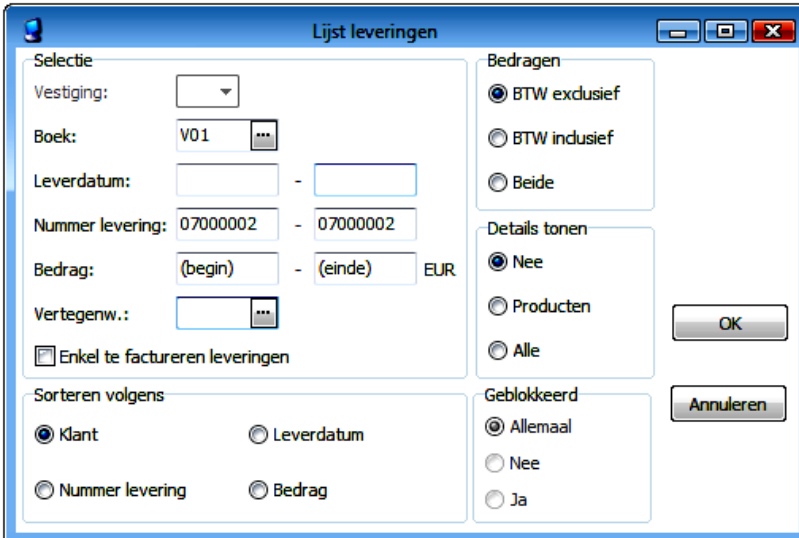
- Door op  te klikken beëindig je de raadpleging



Raadplegen Leveringen klant

► B.v. Raadplegen leveringen

-  • Klik op "Raadplegen" in de menubalk
of
-  • Druk [Alt]+[P]

-  • Klik op "Verkoopverrichtingen klant" in de menubalk
of
-  • Druk [Alt]+[V]



-  • Klik op "Leveringen"
of
-  • Druk [Alt]+[L]

→ Je merkt dat je nu automatisch in het raadpleegscherm "Lijst leveringen klant" terecht komt. Het standaard verkoopdagboek is reeds ingevuld

- Je kunt je in het scherm verplaatsen door [Enter ↵] te drukken of te klikken op het gewenste vakje

Selectie

- De selecties voor de lijst "Leveringen" verlopen op dezelfde wijze als voor de lijst "Orders". Er zijn wel specifieke selecties mogelijk voor de leveringen: "Leveringsdatum: Van/Tot", "Nummer levering: Van/Tot" en "Bedrag"

☒ Enkel te factureren leveringen

- Indien je enkel leveringen wenst te zien die nog moeten gefactureerd worden dien je dit vakje aan te vinken

Bedragen

- De selecties op bedragen zijn identiek aan deze van de bestellingen: "BTW exclusief", "BTW inclusief" en "Beide"

Details tonen

- Kies "Neen" als je enkel een globaal overzicht wil. Je ziet dan geen detaillijnen van de leveringen
- Als je "Producten" hebt geselecteerd kun je alle detaillijnen zien, maar zonder eventuele commentaarlijnen
- Kies "Alle" als je een overzicht wil van alle leveringen met detaillijnen (Producten en commentaarlijnen)

Sorteren volgens

- De "Lijst leveringen klant" kan gesorteerd worden volgens diverse criteria: "Klant", "Leveringsdatum", "Nummer levering" en "Bedrag".



- Behoud sorteren volgens "Klant" en druk [Enter ↵]
- Druk nogmaals enter
- of



- Klik 

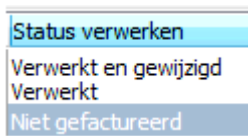
- Je merkt dat je nu automatisch in het scherm "Raadplegen leveringen" terecht komt. Bovenaan verschijnt de hoofding van de levering en in de onderste schermhelft zie je de detaillijnen van de betreffende levering



- Selecteer een levering door in de hoofding op die leveringslijn te klikken. De onderste schermhelft toont dan de detaillijnen van die levering




Als je dit vakje uitvinkt wordt enkel de hoofding van de leveringen getoond en dus geen detaillijnen. Dit aankruisvakje is niet toegankelijk als je "Details tonen" op "Neen" hebt staan.



Binnen het scherm van "Raadplegen leveringen klant" wordt ook de "Status verwerken" van de betrokken leveringen getoond.



- Door op  te klikken beëindig je de raadpleging



Als het betreffende factuurdocument zich reeds in het verkoopdagboek bevindt en dus reeds verwerkt werd naar de boekhouding, dan kan je dit nog steeds oproepen, wijzigen en afdrukken. (Zie ook: 6.3. Verwerkingsniveaus) Wanneer de periode waarin de factuur zich bevindt een afgesloten periode betreft, dan wordt het document in "Alleen-lezen" mode getoond en kan het enkel nog worden afgedrukt.

Raadplegen Facturen klant

► B.v. Raadplegen facturen



- Klik op "Raadplegen" in de menubalk
of



- Druk [Alt]+[P]



- Klik op "Verkoopverrichtingen" in de menubalk
of



- Druk [Alt]+[V]



- Klik op "Facturen"
of



- Druk [Alt]+[F]

→ Je merkt dat je nu automatisch in het raadpleegscherm "Lijst verkoopfacturen" terecht komt. Het standaard verkoopdagboek is reeds ingevuld

→ Je kunt je in het scherm verplaatsen door [Enter ↵] te drukken of te klikken op het gewenste vakje

Selectie

→ De selecties voor de "Lijst facturen klant" verlopen op dezelfde wijze als voor de "Lijst bestellingen klant". Er zijn wel specifieke selecties mogelijk voor de facturen: "Factuurdatum: Van/Tot", "Factuurperiode: Van/Tot", "Factuurnummer: Van/Tot" en "Bedrag"

Enkel te verwerken facturen

- Indien je enkel facturen wenst te zien die nog moeten verwerkt worden naar de boekhouding dien je dit vakje aan te vinken

Bedragen

- De selecties op bedragen zijn identiek aan deze van de bestellingen: "BTW exclusief", "BTW inclusief" en "Beide"

Details tonen

- Kies "Geen" als je enkel een globaal overzicht wil. Je ziet dan geen detaillijnen van de getoonde facturen
- Als je "Producten" hebt geselecteerd kun je alle detaillijnen zien, maar zonder eventuele commentaarlijnen
- Kies "Alle" als je een overzicht wil van alle leveringen met detaillijnen (Producten en commentaarlijnen)

Sorteren volgens

- De "Lijst facturen klant" kan gesorteerd worden volgens diverse criteria: "Klant", "Factuurnummer", "Factuurdatum", "Factuurperiode" en "Bedrag".



- Behoud sorteren volgens "Klant" en druk [Enter ↵]
 - Druk nogmaals enter
- of

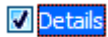


- Klik 

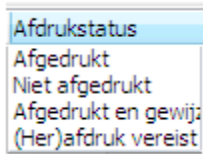
- Je merkt dat je nu automatisch in het scherm "Raadplegen facturen klant" terecht komt. Bovenaan verschijnt de hoofding van de facturen en in de onderste schermhelft zie je de detaillijnen van de betreffende facturen



- Selecteer een factuur door in de hoofding op die factuurlijn te klikken. De onderste schermhelpt toont dan de detaillijnen van die factuur




Als je dit vakje uitvinkt wordt enkel de hoofding van de facturen getoond en dus geen detaillijnen. Dit aankruisvakje is niet toegankelijk als je "Details tonen" op "Neen" hebt staan.



Binnen het scherm van "Raadplegen facturen klant" wordt ook de "Afdrukstatus" van de betrokken facturen getoond.



- Door op  te klikken beëindig je de raadpleging

Raadplegen Historieken

► B.v. Raadplegen historieken klant



- Klik op "Raadplegen" in de menubalk
of



- Druk [Alt]+[P]



- Klik op "Historieken"
of



- Druk [Alt]+[H]

- Je merkt dat je nu automatisch in het raadpleegscherm "Historieken" terecht komt.
- Je kunt je in het scherm verplaatsen door [Enter ↵] te drukken of te klikken op het gewenste vakje

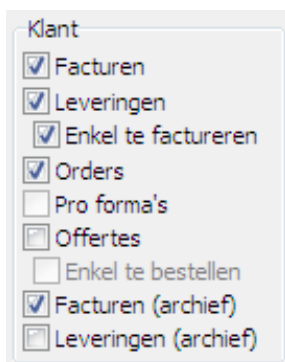
Type



- Druk [Enter ↵] op "Klant"
- Vul het "Boek" in. *B.v. V01* [Enter ↵] (of bevestig de standaardwaarde). Druk [Enter ↵]
- Druk tweemaal [Enter ↵] op "Datum" (d.i. de factuurdatum)
- Vul in als "Klant" *B.v. VERST* en druk tweemaal [Enter ↵]
- Druk [Enter ↵] op "Product"

- Indien je de klantenhistoriek wil selecteren enkel voor een specifiek product moet je bij "Product" de productcode invullen.

Klant



- "Facturen" toont de historie van de facturen die aan de klant werden gemaakt.
- "Leveringen" idem maar dan voor de leveringen.
- "Enkel te factureren" alleen te factureren leveringen.
- "Orders" idem maar dan voor de klantenorders.
- "Offertes" idem maar dan voor de offertes.
- "Archief" toont "gearchiveerde" gegevens uit reeds afgesloten periodes.

"Facturen", "Leveringen", "Bestellingen" en "Archief" zijn standaard geselecteerd. Om te selecteren/deselecteren



- Klik telkens op ☒
- of



- Druk [Enter ↵] om je te verplaatsen naar het gewenste vakje en druk [Space] Nogmaals [Enter ↵] drukken op "Archief" plaatst je op "Details tonen"

Details tonen

→ Selecties zijn steeds mogelijk door:



- Voor het gewenste vakje op  te klikken

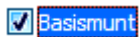
→ Kies "Nee" als je enkel een globaal overzicht wil. Je ziet dan geen detaillijnen van de documenten


→ "Geselecteerd product" toont enkel documenten die het geselecteerd 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)



- Klik op 
- of



- Druk [space] als je de enkel de historiek wil zien van verrichtingen die in de basismunt van het dossier werden opgemaakt. Druk [Enter ↵]



- Druk nogmaals [Enter ↵]
- of



- Klik 

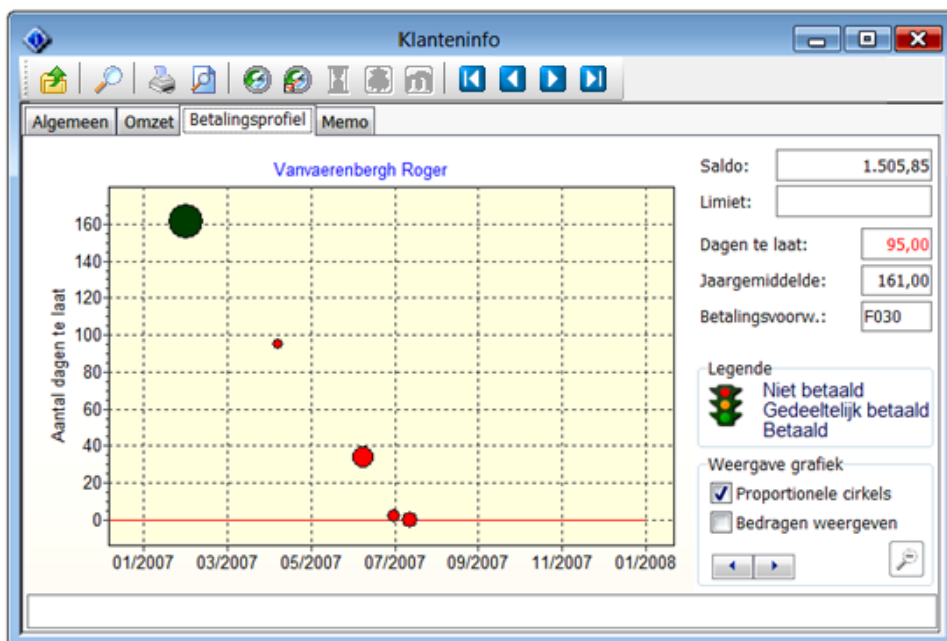
→ Je merkt dat je nu automatisch in het scherm "Historieken klanten" terecht komt. Bovenaan verschijnt de hoofding van de documenten en in de onderste schermhelft zie je de detaillijnen van die documenten

Boek	Nummer	Verr	A	Datum
V01	07000005	Lev.		31/07/2007
V01	07000006	Lev.		31/07/2007
V01	07000012	Fact		31/07/2007
V01	07000003	Lev.		28/07/2007
V01	07000011	Fact		29/06/2007
V01	07000004	Best		25/06/2007

- De kolom Verr. (Verrichting) in de hoofding van het scherm geeft de aard van het document in de historiek weer: factuur, levering, order, ...
- De kolom A geeft aan (d.m.v. *) of het gaat om een al dan niet gearchiveerde verrichting


Info

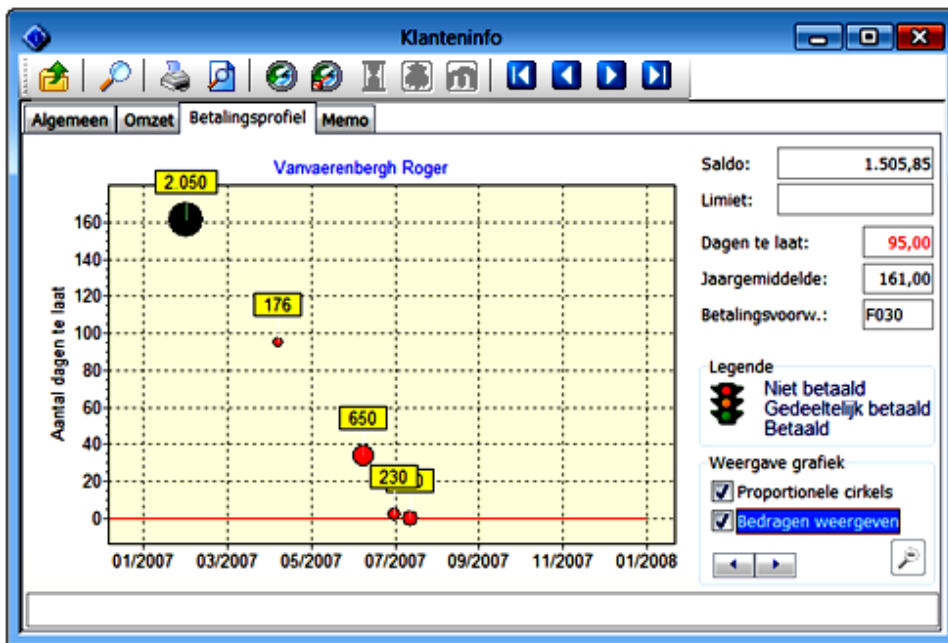
Een grafische voorstelling van de omzet van de klant/leverancier is beschikbaar in de klanten- en leveranciersinfo. Verder wordt er ook algemene informatie over de klant/leverancier gegeven zoals je die in de betreffende klanten-/leveranciersfiche hebt ingevuld en is er een handig memoblad, waar je allerlei opmerkingen m.b.t. de klant/leverancier kan raadplegen. Er is eveneens een grafische voorstelling mogelijk van het betalingsprofiel klant/leverancier:



► B.v. Raadplegen van betalingsprofiel klant Vanvaerenbergh

- Klik op "Raadplegen" in de menubalk

- Klik op “Info”
- Klik op “Klanten”
- Klik op 
- Tik de nu de (gedeeltelijke) code van de klant in *b.v. Vanvaere*
- Dubbelklik op de gewenste klant om deze te selecteren
- Klik op het tabblad “Betalingsprofiel”
 - De grafiek van het betalingsprofiel verschijnt. Bovenaan rechts zie je het nog openstaande saldo van de klant, b.v. “1505,85”
 - De klant is 95 dagen te laat met zijn betaling: dit aantal wordt bepaald op basis van de systeemdatum en de vervaldag van het oudste openstaand bedrag.
 - Het jaargemiddelde bedraagt 161 dagen. Dit is het gemiddeld aantal dagen dat de klant te laat betaalt over een periode van de laatste 12 maanden (te tellen vanaf de systeemdatum).
 - Voor onze klant Vanvaerenbergh zien we dat de betalingsvoorwaarde op 30 dagen factuurdatum (F030) werd ingesteld.
- Kruis aan ☒ Proportionele cirkels
 - Je kunt met deze parameter de grootte van de cirkels die de openstaande bedragen weergeven al dan niet in overeenstemming brengen met de grootte van het betrokken openstaand bedrag. Dit geeft je vooral een duidelijker beeld op de onderlinge verhoudingen tussen de openstaande bedragen
- Kruis aan ☒ Bedragen weergeven
 - Bij elke cirkel wordt nu het overeenkomstig openstaand bedrag getoond.



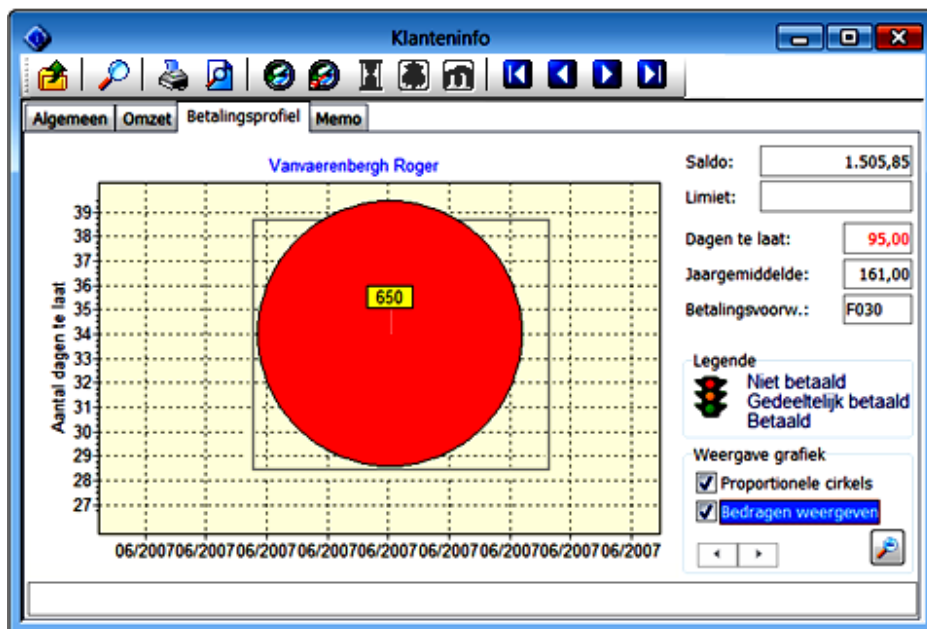
→ Bij de grootste rode cirkel wordt nu een bedrag van 650 getoond.

- Dubbelklik op deze cirkel en je bekomt de openstaande posten die je duidelijk tonen wat de oorsprong is van het openstaande bedrag

i De cirkels worden getoond in de kleuren van het verkeerslicht. De legende van deze kleuren zie je op je scherm. In ons voorbeeld merk je dat in de periode 02/07 (zie X-as) een factuur (2050, groene kleur) werd betaald. De resterende cirkels (176, 650, 230 en 450 uit de periode 04/07 - 07/07, rode kleur) zijn nog niet betaalde facturen.

→ De factuur van 450 (d.i. het bedrag achter de cirkel met het bedrag 230) is nog maar enkele dagen vervallen en bij het document van 176 merk je (Y-as) dat de klant al meer dan 50 dagen te laat is met zijn betaling.

☞ Met behulp van de muis kan je inzoomen op één of meerdere bedragen. Ook uitzoomen is mogelijk.



► B.v. Inzoomen



- Markeer de cirkel door de linkermuisknop ingedrukt te houden
- Sleep met de muis van linksboven naar rechtsonder

→ De cirkel wordt nu groter en duidelijker weergegeven.

► B.v. Uitzoomen



- Markeer de cirkel door de linkermuisknop ingedrukt te houden
 - Sleep met de muis van rechtsonder naar linksboven
- of



- Druk



Vorig/volgend jaar

Door de overeenkomstige knop aan te klikken kan je de gegevens van de 2 vorige boekjaren eveneens raadplegen.



Info kan ook vanuit andere vensters opgevraagd worden door op te klikken of [ctrl]+[I] (letter i) te gebruiken.

Het afdrukken

9.1. Een vorm van controle: het afdrukvoorbeeld

In het vorige hoofdstuk heb je kunnen kennismaken met de methode van raadplegen in Wings. Het spreekt vanzelf dat je deze gegevens ook kunt afdrukken. Wings biedt buiten deze ruime keuze aan afdrukken ook de mogelijkheid om de afdrukken op scherm te bekijken. Bij uit te voeren wijzigingen of correcties aan verrichtingen kun je deze eerst 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 elke afdruk naar de printer.

Wings Logistiek - [Afdrukvoorbeeld (V01- Verkoopfactuur)]

Dossier Bewerken Beeld Basis Verrichting Raadplegen Afdrukken Beheer Venster Help

50 %

WINGS DEMO
Bosweg 6
B - 2220 HEIST OUD BERG

Leveringsadres
VERSTAPPEN
Koolstraat 75-76
BE-6200 AALST

Facturatieadres
VERSTAPPEN
Koolstraat 75-76
BE-6200 AALST

FACTUUR

De schakelaar	BTW-nummer	Versie/datum	Deuren	Externe	Documentnr.
	BE 0582.084.528	28/12/2012	28/11/2012	00000045	

Product	Omschrijving	Aantal	Eenh.	Stuk. prijs	Wart. N.	Stukking	BTW
2-100-001	WINGSTALONK LEMER 20000	1	St	570			21

BTW N.	Stuk	BTW-heffing
21	570,00	119,70
		689,70

BRUTO	
570,00	
BTW	119,70
TOTAAL	689,70 EUR

Profileer van onze promotieoprijzen op sluis en porto !!!

Wings soft is een simulatieform. Niets uit dit dossier mag worden gedrukt voor andere dan commerciële doeleinden. De gegevens in het simulatiebeeld dienen als fictief te worden beschouwd.

Pagina 1 van 1

2703

► *B.v. Het afdrukvoorbeeld vanuit het afdrukken van facturen*



- Klik in de menubalk op “Afdrukken” en “Verrichtingen” vervolgens op “Facturen klant”

- Standaard staat de "Afdrukstatus" op *(allemaal)*, kies **V01** als boek
- Klik op "Klant" en vul in: B.v. **VERST** en druk [Enter ↵]
- De facturen van de klant verschijnen op het scherm. Selecteer nu het gewenste document door erop te klikken



- Klik op 


→ Het afdrukvoorbeeld verschijnt verkleind op je scherm.

→ De muisaanwijzer wijzigt in een vergrootglas



- Zoom in door het vergrootglas in de tekst te positioneren en dan te klikken

→ De afdruk wordt nu op 100% weergegeven

→ Het afdrukpercentage kan jezelf aanpassen door  te gebruiken.

Afdrukken van verrichtingen

Afdrukken orders klant

→ Specifieke selectiemogelijkheden op "Orderdatum" en "Leveringsdatum"

Afdrukken leveringen klant

→ Specifieke selectiemogelijkheid op "Leveringsdatum"

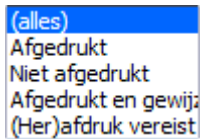
Afdrukken facturen klant


→ Specifieke selectiemogelijkheid op "Factuurdatum"

Afdrukken gearchiveerde facturen klant

→ Biedt de mogelijkheid om een factuur af te drukken uit een reeds afgesloten periode

Afdrukstatus

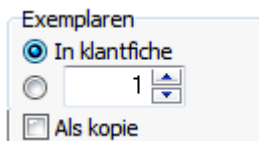


De afdrukstatus selecteer je door  te gebruiken. Je ziet dan enkel die documenten die aan die status voldoen



Printer

- "Volgens document": Afdrukken volgens de instellingen bij het betreffende document. (Zie ook: [6.1. Het gebruik van de wizard](#))
- "Naam/Papierbak": Kies in het eerste vakje de printer waarop je wil afdrukken. In het tweede vakje kun je desnoods ook een andere papierlade selecteren

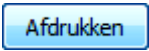


Exemplaren

- "In klantfiche": Af te drukken exemplaren volgens de instellingen bij de klant. "Als kopie": Direct af te drukken als kopie zonder origineel (Zie ook: [4.1. De muis of het toetsenbord](#))

Afdrukken



- Selecteer een af te drukken document door in het scherm op de documentlijn te klikken
- Klik vervolgens op 

Allemaal

→ Alle documenten afdrukken die op het scherm verschijnen

Factuurdatum: 20/07/2007 Periode: 08/2007

Afdrukken Lijst orders klant

Afdrukken Lijst leveringen klant

Afdrukken Lijst facturen klant

i De mogelijke selecties bij het afdrukken van deze lijsten zijn identiek aan de selecties bij de overeenkomstige raadplegingen. Binnen het afdrukken van deze lijsten bestaat ook de mogelijkheid om de afdruk vooraf te controleren door een afdrukvoorbeeld. (Zie ook: 8.1. Het raadplegen van een verrichting)

Afdrukken Statistieken klant

→ "Hier kun je zelf een lijst samenstellen voor "Orders", "Leveringen", of allebei. (Zie ook: 9.3. Lijsten definiëren via de lijst wizard)

i Het afdrukken van lijsten alsook de statistieken verloopt op analoge wijze voor de verrichtingen van de leveranciers.

Afdrukken algemeen

Afdrukken Historieken

- Vergelijkbaar met de raadpleging, doch voorzien van de opties afdrukvoorbeeld en afdruk naar de printer.

Afdrukken Te bestellen producten

- Eigenlijk een "bestelvoorstellijst". Er wordt rekening gehouden met het maximum stockniveau en met het gegeven "bestelhoeveelheid" bij het product. Groeperen kan per productgroep of per leverancier.

Afdrukken Inventarislijst

- Dezelfde selecties als bij de verrichtingen, doch met de mogelijkheid van subtotalen en statistieken (D.i. de stockwijzigingen in de overeenstemmende periode of in de periodes ervoor of erna.

Afdrukken Stockhistoriek

- Dezelfde selecties als bij de raadpleging doch met de mogelijkheid om te groeperen per product.

Afdrukken Stockplanning

- Dezelfde selecties als bij de raadpleging doch met de volgende extra-selectiecriteria: productgroep en product. Verder kun je ook sorteren per product of per productgroep.

Afdrukken Lijst te leveren

- Te leveren orderlijst met verschillende selectiemogelijkheden.

Afdrukken Laadlijst

- De laadlijst is de afdruk van het laadvoorstel. De lijst toont de producten die in bestelling zijn.
- Diverse selecties zijn mogelijk oa op de klant en de leverdatum.
- Bijkomende selectie 'Uitleveren per':
 - Eenheid: er worden enkel lijnen afgedrukt als er iets kan uitgeleverd worden.
 - Volledige orderlijn: er worden enkel lijnen afgedrukt als de volledige lijn kan uitgeleverd worden.
 - Volledig order: het order wordt enkel afgedrukt als het volledig kan uitgeleverd worden.
 - Niet her-laden: een reeds gepickt order in een ander laadvoorstel zal niet geher-picked worden als dit vakje is aangevinkt.

→ Voorraad verifiëren












- **Neen**: het bestelde aantal is de laadhoeveelheid.
- **Maximum**: de laadhoeveelheid wordt bepaald op basis van de bestelde hoeveelheid en de reële stock. Er wordt geen rekening gehouden met de toegekende laadhoeveelheid van voorafgaandelijke orders.
- **Tot einde voorraad**(selectie): per orderlijn wordt de laadhoeveelheid bepaald op basis van de bestelhoeveelheid en de reële stock, dit rekeninghoudend met de toegekende laadhoeveelheid aan voorafgaandelijke geselecteerde orders.
- **Tot einde voorraad** (uitgaande):de producten worden geleverd als ze op dat ogenblik in stock zijn rekening houdende met uitgaande orders.
- **Tot einde voorraad** (fictief): er wordt rekening gehouden met de orders van alle klanten en de producten zullen enkel worden geleverd als er op het ogenblik van de bestelling volgens de stockplanning voldoende voorraad is. Er wordt dus rekening gehouden met nog te ontvangen bestellingen, dus met de fictieve stock.
- **Rekening houden met andere voor** de voorraad die reeds door andere laadvoorstellen is gepickt is niet meer beschikbaar voor volgende laadvoorstellen.



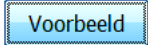
- 'Sorteren volgens' laat verschillende sorteringen toe. Sortering kan belangrijk zijn als 'Tot einde voorraad' is aangevinkt

- 'Details tonen'
Leverbaar: enkel leverbare lijnen
+ commentaren
Open lijnen: ook die lijnen waarvan niets kan worden geleverd
- 'Orders tonen'
Leverbaar: die waarvan iets kan geleverd worden
Allemaal: alle open orders, dus ook die waarvan niets kan worden geleverd
- 'Velden tonen', geeft de mogelijkheid de kolommen te selecteren die op de lijst moeten komen


Afdrukken Basisbestanden (Afdrukken van de basisbestanden via een begeleidende Wizard).

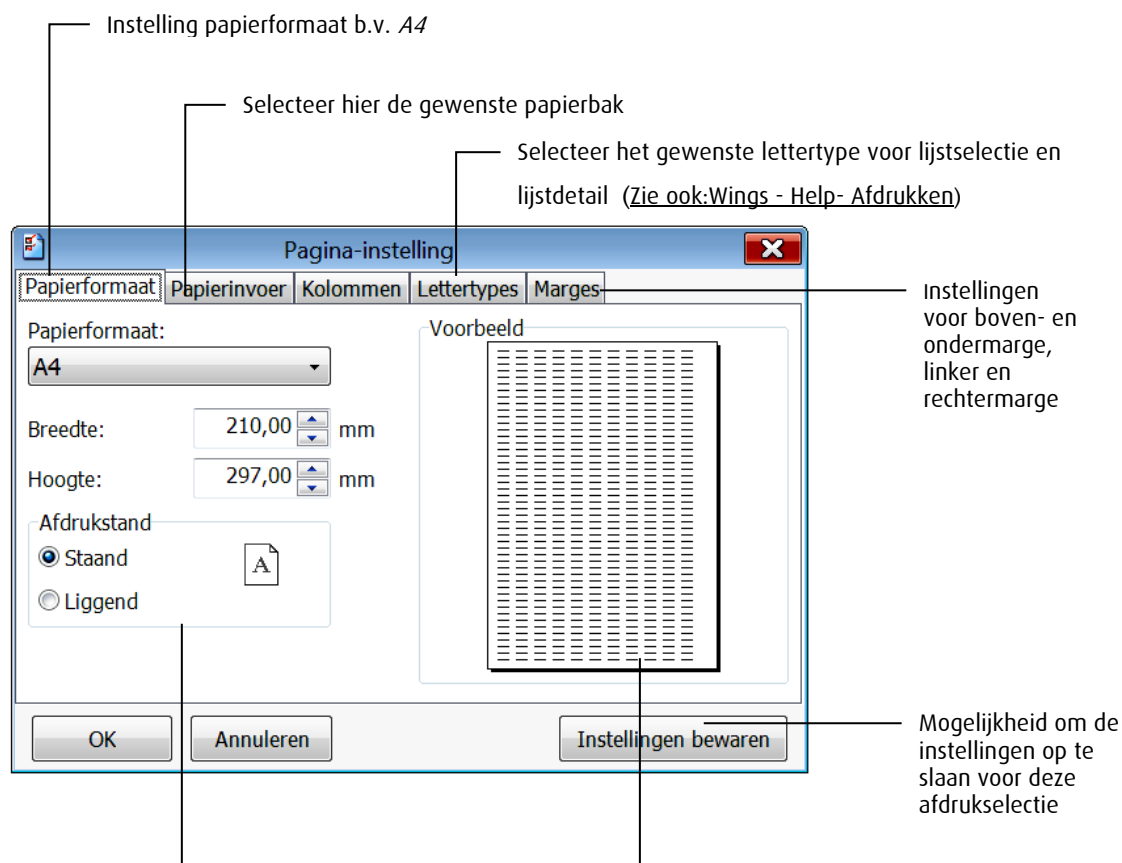
Overzicht van de knoppen (Zie ook: Wings - Help - Raadplegen - Afdrukvoorbeeld)_
(Zie ook: 5.2. Het optimaal gebruik van het programma)

<u>Knop</u>	<u>Functie bij het afdrukvoorbeeld</u>
	Afsluiten actief venster
	Afdrukken document
	Aanpassen papierformaat, lettertype, ...
	Voorbeeld van een volledige pagina
	Voorbeeld over volledige paginabreedte
	Voorbeeld op 100%
	Selectie percentage afdrukvoorbeeld
	Eerste pagina
	Vorige pagina
	Volgende pagina
	Laatste pagina

 Hou er rekening mee dat gewijzigde pagina-instellingen d.m.v.  ook geldig zijn bij het afdrukken naar de printer. Als je afdrukt naar een printer kun je een afdrukvoorbeeld bekomen door op de knop  te klikken. (Zie ook: Wings - Help - Raadplegen - Afdrukvoorbeeld)

9.2. Printers, marges en lettertypes

De knop “Pagina-instelling”  heeft ook invloed op het afdrucken naar de printer en dus niet enkel op het afdrukvoorbeeld. In het volgende schema zie je de belangrijkste instellingen:



Instelling afdrukken in de lengte of in de breedte

Grafisch voorbeeld van hoe de uiteindelijke afdruk er zal uitzien

Toegang tot de pagina-instelling vanuit de menubalk (tijdens de selectie van een afdruk)



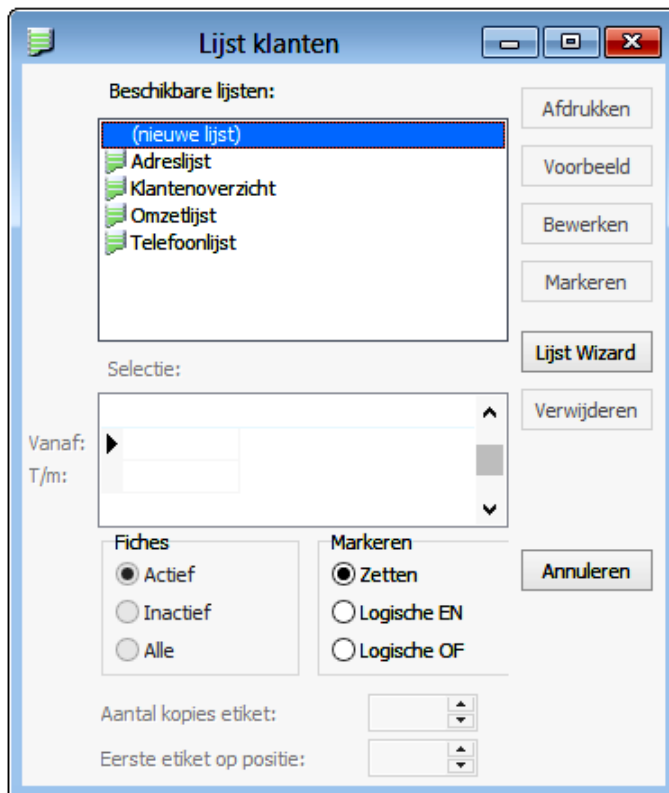
- Klik op “Dossier” en vervolgens op “Pagina-instelling”
of



- Druk [Alt]+[D] en vervolgens [G]

9.3. Lijsten definiëren via de lijst wizard

Met behulp van de Wizard, waarbij je slechts enkele eenvoudige instructies in een dialoogvenster moet volgen, kun je gemakkelijk zelf lijsten aanmaken of wijzigen. (Zie ook: [Wings - Help - Lijst Wizard](#))



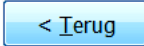

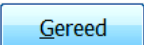
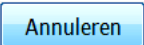
► B.v. Het aanmaken van een alfabetische klantenlijst met de Lijst Wizard



- Klik op “Afdrukken” in de menubalk
- Klik op “Basisbestanden” en klik op “Klanten”
of



- Druk [Alt]+[A] vervolgens [S] en [K]
- Klik op **(nieuwe lijst)**
- Klik op **Lijst Wizard**
- Selecteer als documentsoort **Lijst**
- Kruis de velden klantcode en postcode aan om op basis van deze velden de fiches te filteren.

- Door te klikken op de knoppen  en  kan je steeds naar het vorige/volgende venster.
- Klik  om aanpassingen op te slaan. Annuleren kan door op  te klikken.



Lijst Wizard

Welke velden wilt u gebruiken om de fiches uit te filteren?

- ☐ Klantennummer
- ☒ Code
- ☐ Naam
- ☐ Naam (vervolg)
- ☐ Adres
- ☐ Adres (vervolg)
- ☐ Landcode
- ☒ Postcode
- ☐ Plaatsnaam

Vóór de afdruk, zal u de gelegenheid hebben om de eigenlijke selectie te maken voor de aangekruiste velden d.m.v. een bereik (vanaf ... t/m ...).

< Terug Volgende > Annuleren Help

- De filter kan erg nuttig zijn omdat het meestal niet nodig is om het ganze klanten-/leveranciersbestand af te drukken. Op het moment van afdruk kan je aan die aangekruiste vakken een specifieke inhoud toekennen waaraan de fiches moeten voldoen om op de lijst te worden afgedrukt.



Lijst Wizard

Op basis van welke velden wilt u de fiches sorteren?


1) Naam A-Z ↓

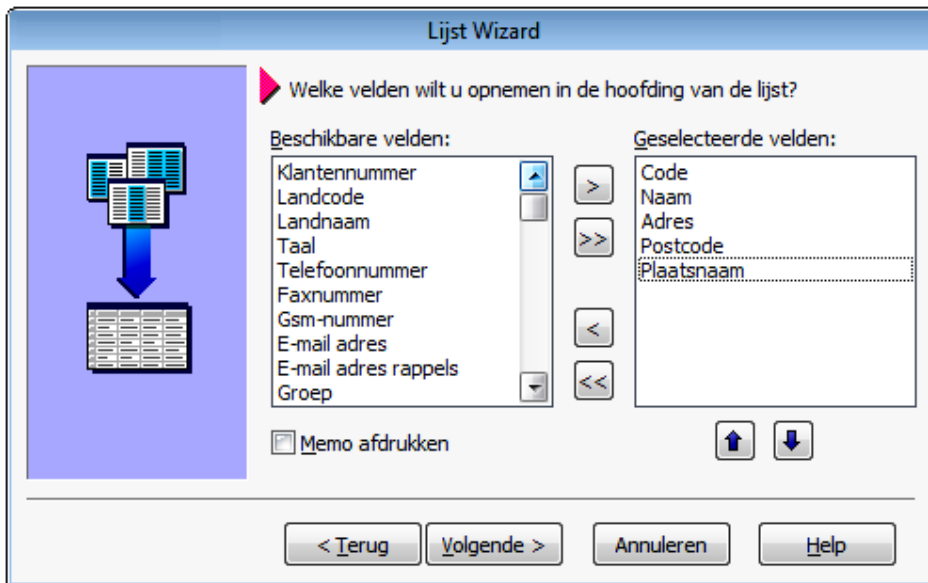
2) A-Z ↓

3) A-Z ↓



Als u meer dan één veld opgeeft voor de sortering, zal het tweede veld slechts een subvolgorde bepalen voor fiches met dezelfde waarde voor het eerste veld.

< Terug Volgende > Annuleren Help

- Selecteer “Naam” als alfabetisch sorteer criterium voor de lijst in opklimmende lijn  (Zie ook: [Wings - Help - Lijst Wizard - Sorteringsvakken](#))




- Selecteer de velden “Code”, “Naam”, “Adres”, “Landcode”, “Postcode” en “Plaatsnaam” door op deze velden te dubbelklikken
 - De velden verschijnen nu bij “Geselecteerde velden”.
(Zie ook: [Wings - Help - Selectie afdrukvakken](#))

- Deselecteer “Landcode” door op dit veld te klikken
- Klik vervolgens op 
- Klik op “Naam” en vervolgens op 

→ “Naam” wordt nu één positie naar boven verplaatst.

Lijst Wizard



▶ Wilt u deze lijstdefinitie bewaren om later terug te gebruiken?

Definitie opslaan

☒ **Ja, aanmaken als een nieuwe lijst**

☐ Ja, de bestaande lijst overschrijven

☐ Nee, gebruiken als een éénmalige, tijdelijke lijst

Titel Ned.:

Titel Frans:

Titel Duits:

Titel Eng.:

- Klik ☒ **Ja, aanmaken als een nieuwe lijst**
- Klik om de lijst weg te schrijven

Lijst klanten

Beschikbare lijsten:

- (nieuwe lijst)
- Adreslijst
- Alfabetische klantenlijst**
- Klantenoverzicht
- Omzetlijst
- Telefoonlijst

Afdrukken

Voorbeeld

Bewerken

Markeren

Lijst Wizard

Verwijderen

Selectie:

Code	Postcode
PEETERS	1000
VANVAREN	3000

Fiches

☒ Actief

☐ Inactief

☐ Alle

Markeren

☒ Zetten

☐ Logische EN


☐ Logische OF

Aantal kopies etiket:

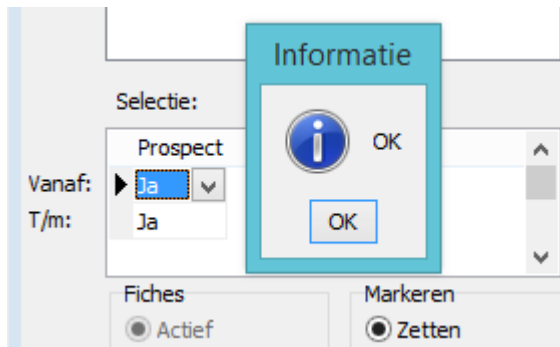
Eerste etiket op positie:

- Vul de gewenste selecties in en klik op

(Zie ook: Wings - Help - Bewerken inhoud etiket/brief)

 **Markeren** Met behulp van deze toets kun je in het betreffende bestand een bepaalde selectie gaan 'markeren'. In het bestand wordt dan in het veld Selflg de waarde 1 geplaatst. Dit bewijst zijn nut in combinatie met externe programma's omdat op die manier een selectie mogelijk wordt binnen het betreffende bestand.

- ▶ *B.v. Het markeren van de prospectklanten*



→ Klik 'Markeren' om alle prospects te markeren.