

GEBRUIKERSHANDLEIDING AS-PROJECT

# Handleiding

---

Support AS-Project  
Telefoon: 0513 466 110  
Fax: 0513 466 115  
e-mail: [support@arnsoft.com](mailto:support@arnsoft.com)

Postadres:  
Postbus 184  
8400 AD GORREDIJK

Auteur: Gisba Bedrijfsondersteuning  
Idzardaweg 94  
8476 ER TER IDZARD

Alle rechten voorbehouden overeenkomstig de Auteurswet van 1912 en 1992 met bijbehorende besluiten.

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INTRODUCTIE .....</b>	<b>1-1</b>	4.2.2	Boomstructuur; Materiaalgroepen	4.2-5
<b>1.1</b>	<b>Voorwoord .....</b>	<b>1-1</b>	4.2.3	Lijstweergave; Artikelen/Materialen	4.2-6
<b>1.2</b>	<b>Licenties en abonnementen .....</b>	<b>1-2</b>	4.2.4	Prijswijzigingen	4.2-9
<b>1.3</b>	<b>Servicedesk .....</b>	<b>1-3</b>	<b>4.3</b>	<b>Groepen en Normen .....</b>	<b>4.3-1</b>
<b>1.4</b>	<b>Leeswijzer .....</b>	<b>1-3</b>	4.3.1	Algemeen	4.3-1
<b>2</b>	<b>GEBRUIKSKLAAR MAKEN .....</b>	<b>2-1</b>	4.3.2	Boomstructuur; Werkomschrijving hoofdgroepen	4.3-5
<b>2.1</b>	<b>Installatie .....</b>	<b>2-1</b>	4.3.3	Lijstweergave; Werkomschrijvingen	4.3-6
<b>2.2</b>	<b>Registreren .....</b>	<b>2-4</b>	<b>5</b>	<b>PROJECTEN/MODULES .....</b>	<b>4.3-1</b>
<b>2.3</b>	<b>Algemene Systeem Instellingen .....</b>	<b>2-5</b>	<b>5.1</b>	<b>Voorcalculatie .....</b>	<b>5.1-1</b>
2.3.1	Tabblad Diversen	2-6	5.1.1	Algemeen	5.1-1
2.3.2	Tabblad Offerte	2-8	5.1.2	Project aanmaken/wijzigen	5.1-3
2.3.3	Tabblad Factuur	2-11	5.1.3	Invoegen/wijzigen begroting	5.1-7
2.3.4	Tabblad Nacalculatie	2-13	5.1.4	Project Kopiëren	5.1-15
2.3.5	Tabblad Bedrijf	2-13	5.1.5	Groepen kopiëren	5.1-16
2.3.6	Systeeminstellingen terugzetten	2-14	5.1.6	Project Exporteren/importeren	5.1-17
<b>3</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE .....</b>	<b>3-1</b>	5.1.7	Exporteren naar project planningsprogramma	5.1-18
<b>3.1</b>	<b>Schermindelingen .....</b>	<b>3-1</b>	5.1.8	Projecten en/of onderliggende gegevensgroepen wissen	5.1-19
<b>3.2</b>	<b>Boomstructuur .....</b>	<b>3-2</b>	5.1.9	Afdrukmogelijkheden	5.1-20
<b>3.3</b>	<b>Klant- en Projectschermen .....</b>	<b>3-3</b>	<b>5.2</b>	<b>Nacalculatie .....</b>	<b>5.2-1</b>
<b>3.4</b>	<b>Lijstweergave .....</b>	<b>3-4</b>	5.2.1	Algemeen	5.2-1
<b>3.5</b>	<b>Knoppenbalk .....</b>	<b>3-5</b>	5.2.2	Project aanmaken/wijzigen	5.2-2
<b>3.6</b>	<b>Tekstverwerker .....</b>	<b>3-10</b>	5.2.3	Invoeren/wijzigen nacalculatie	5.2-5
<b>3.7</b>	<b>Lay-outbestanden .....</b>	<b>3-11</b>	5.2.4	Afdrukken nacalculatie-overzichten	5.2-9
3.7.1	Aanhef/Slot	3-13	<b>5.3</b>	<b>Facturering .....</b>	<b>5.3-1</b>
3.7.2	Voettekst	3-14	5.3.1	Algemeen	5.3-1
3.7.3	Sleutelwoorden	3-15	5.3.2	Tabblad Factuur	5.3-3
<b>3.8</b>	<b>Zoekfunctie .....</b>	<b>3-16</b>	5.3.3	Tabblad Historie	5.3-8
<b>3.9</b>	<b>Filter .....</b>	<b>3-17</b>	5.3.4	Tabblad Openstaand	5.3-11
<b>4</b>	<b>BASISBESTANDEN .....</b>	<b>3.9-1</b>	5.3.5	Tabblad Betaald	5.3-14
<b>4.1</b>	<b>Adresbestand .....</b>	<b>4.1-1</b>	5.3.6	Tabblad Alles	5.3-15
4.1.1	Algemeen	4.1-1	5.3.7	Afdrukmogelijkheden	5.3-16
4.1.2	Klanten	4.1-5	5.3.8	Exporteren boekhoudprogramma	5.3-19
4.1.3	Werknemers	4.1-7	<b>6</b>	<b>BESTANDSBEHEER .....</b>	<b>6-1</b>
4.1.4	Leveranciers en onderaannemers	4.1-10	<b>6.1</b>	<b>Importeren .....</b>	<b>6-1</b>
<b>4.2</b>	<b>Materialen .....</b>	<b>4.2-1</b>	<b>6.2</b>	<b>Converteren .....</b>	<b>6-3</b>
4.2.1	Algemeen	4.2-1	<b>6.3</b>	<b>Indexeren .....</b>	<b>6-4</b>
			<b>6.4</b>	<b>Controleren .....</b>	<b>6-4</b>
			<b>6.5</b>	<b>Herbouwen .....</b>	<b>6-5</b>
			<b>6.6</b>	<b>Back-up .....</b>	<b>6-5</b>
			<b>6.7</b>	<b>Restore .....</b>	<b>6-8</b>
			<b>6.8</b>	<b>Help .....</b>	<b>6-8</b>
			6.8.1	Informatie	6-8
			6.8.2	Update	6-9

# Index

## A

Aanhef en Slot .....	2-9; 2-11; 3-13
Aankoop .....	4.2-7
Aanmaning ....Zie Afdrukken: Betalingsherinnering	
Aanvraag licentienummer .....	1-2; 2-4
Abonnement .....	1-2
Activiteiten .....	Zie Werkomschrijvingen
Adresgegevens .....	4.1-6
Adressenbestand	
Klanten .....	4.1-5
Leveranciers en Onderaannemers .....	4.1-10
Werknemers .....	4.1-7
Afdrukken .....	3-7
Adreslijsten .....	4.1-4
AVA-formulier .....	5.1-23
AVV-formulier .....	5.1-23
Begroting .....	5.1-20
Betalingsherinnering .....	5.3-13
BTW overzicht .....	5.3-16
Detailoverzicht Werkomschrijvingen .....	4.3-4
Detailstaat .....	5.1-21
Factuur .....	5.3-6
Factuur opnieuw afdrukken .....	5.3-9
Factuur van Nacalculatie .....	5.2-10; 5.3-16
Factuur van Offerte .....	5.1-21; 5.3-16
Locatietabel .....	5.1-8
Mandagenregisters .....	5.2-10
Nacalculatie-overzicht .....	5.2-10
Opmeetstaat .....	5.1-21
Overzicht Materiaalgroepen .....	4.2-3
Overzicht Materialen .....	4.2-4
Overzicht openstaande facturen .....	5.3-13
Pakbon .....	5.3-6
Periode-overzicht .....	5.2-10
Prijzlijst Materialen .....	4.2-4
Werkbegroting .....	5.1-20
Werkomschrijving groepen .....	4.3-3
Werkomschrijvingen .....	4.3-4
Afdrukopties	
Facturen bedragen .....	5.3-7
Facturen BTW .....	5.3-7
Nacalculatie bedragen .....	5.2-10
Nacalculatie BTW .....	5.2-10
Nacalculatie op Inkoopprijs .....	5.2-11
Nacalculatie op Verkoopprijs .....	5.2-11
Selecteren .....	3-7
Voorcalculatie bedragen .....	5.1-21
Voorcalculatie berekening .....	5.1-22
Voorcalculatie BTW .....	5.1-21
Aflevermaat .....	4.2-8
Artikel	
BTW-tarief .....	4.2-7
Nummer .....	4.2-6
Omschrijving .....	4.2-6

## B

Back-up	
Mailen naar Servicedesk .....	6-7
Maken .....	6-5
Terugzetten .....	6-8
Basisbestand	
Adressen .....	4.1-1
Materialen .....	4.2-1
Normen .....	4.3-1
Basisbestanden .....	3.9-1
Begroting maken .....	5.1-2
Bestandsbeheer .....	6-1
Back-up .....	6-5
Controleren .....	6-4
Converteren .....	6-3
Herbouwen .....	6-5
Importeren .....	6-1
Indexeren .....	6-4
Restore .....	6-8
Bestelling .....	Zie Aankoop
Betaaldatum .....	5.3-13
Betalingsherinnering .....	5.3-12
Betalingsherinnering .....	5.3-13
Bloeitijd .....	4.2-8
Bloeitijdtabel .....	4.2-9
Bloeitijdtabel .....	4.2-9
Bloemkleur .....	4.2-8
Boomstructuur .....	3-2
BTW-nummer klant .....	4.1-6

## C

Converteren .....	6-3
-------------------	-----

## D

Dagboek .....	5.3-13
Derden .....	Zie Onderaannemers
Documentenmap .....	3-8; 4.1-7

## E

Eenheden .....	4.2-7; 4.3-7; 5.1-11; 5.2-7; 5.3-5
Exporteren	
naar MS-Project .....	5.1-18
naar Proboek .....	5.3-19
Voorcalculatie/Begroting .....	5.1-17

## F

Factuur	
Betaald .....	5.3-14
Betaald en onbetaald .....	5.3-15
Historie .....	5.3-8
Invoeren/Wijzigen .....	5.3-3
Openstaand .....	5.3-11
Factuurbedrag .....	5.3-13
Factuurnummer .....	5.3-13
Filter .....	3-6; 3-17

**G**

Gebruiksklaar maken .....	2-1
Gegevensmap .....	<i>Zie</i> Documentenmap
G-loon .....	2-14; 5.2-8; 5.3-5
Groeihoogte .....	4.2-8
Groeihoogtetabel .....	4.2-9
Groepsnummerweergave .....	3-8; 4.3-5

**H**

Help	
Informatie .....	6-8
Update .....	6-9
Hoofdleverancier .....	4.2-7

**I**

Importeren	
Data Project Calculatie II .....	6-1
Prijzlijsten .....	4.2-11
Voorcalculatie/Begroting .....	5.1-18
Indexeren .....	6-4
Inkoopprijs .....	4.2-7; 4.2-10; 4.2-11; 5.2-7; 5.3-5
Installatie .....	2-1
Multi-user .....	2-3
Update .....	2-1
vanaf CD .....	2-1
Installatie Servicedesk .....	1-2
Invoeren	
Adresgegevens .....	4.1-2
Begroting .....	5.1-7
Begrotingsregels .....	5.1-2
Factuurregels .....	5.3-1; 5.3-3
Locaties .....	5.1-8
Materiaalgroep of Materialen .....	4.2-2
Nacalculatieregels .....	5.2-1
Nacalculatieregels .....	5.2-5
Werkomschrijvingen in begroting .....	5.1-8
Werkomschrijvingsgroepen en werkomschrijvingen .....	4.3-2

**K**

Kenmerk .....	4.1-6; 4.1-9
Klant- en Projectschermbanden .....	3-3; 5.1-2; 5.2-3
Klant selecteren .....	5.2-7
Klanten .....	<i>Zie</i> Adresbestand: Klanten
Klantgegevens .....	4.1-5
Knoppenbalk .....	3-5
Kortingspercentage .....	5.3-5

**L**

Lay-outbestand .....	2-9; 2-11; 2-13; 3-11
Naamgeving .....	3-12
Leeswijzer .....	1-3
Leveranciers .....	5.2-7. <i>Zie</i> ook Adresbestand
Leveranciers en Onderaannemers	
Leveranciers gegevens .....	4.1-10
Leveranciers prijslijsten .....	<i>Zie</i> Prijswijzigingen
Leveranciersgroepen .....	4.1-11
Licentie .....	1-2
Licentienaam .....	2-5
Licentienunder .....	2-4; 2-5; 5.3-19
Licentieovereenkomst .....	<i>Zie</i> Licentie
Lijstweergave .....	3-3; 3-4
Locatie .....	5.1-7
tabel .....	5.1-8

**M**

Materiaal .....	4.3-8; 5.1-11
Materiaalgroep .....	4.2-8
Materiaalgroepen .....	4.2-5
Materiaallijst	
Selecteren .....	3-7
Toevoegen aan begrotingsgroep .....	5.1-14
Toevoegen aan begrotingsregel .....	5.1-12
Toevoegen aan nacalculatie .....	5.2-8
Toevoegen aan Werkomschrijving .....	4.3-8
Materiaalregels .....	4.2-6
Materialen .....	<i>Zie</i> ook Artikelen
Materieel .....	4.3-8; 5.1-11
Module	
Facturering .....	5.3-1
Nacalculatie .....	5.2-1
Voorcalculatie .....	5.1-1

**N**

Nacalculatie invoeren .....	5.2-2
Navigatiebalk .....	<i>Zie</i> Knoppenbalk
Normen .....	4.2-7; 4.3-6; 4.3-7; 5.1-11

**O**

Onderaannemers .....	4.3-8; 5.1-11; 5.2-7. <i>Zie</i>
Adresbestand: Leveranciers en Onderaannemers	
Onderaannemers gegevens .....	4.1-10
Opmeetstaat .....	5.1-12
Opslagpercentage	
Per Artikel .....	4.2-7; 5.3-5
Standaard .....	4.2-5

**P**

Prijswijzigingen .....	4.2-9
Leveranciersprijslijst .....	4.2-11
Percentage .....	4.2-10
Project .....	<i>Zie</i> Voor- of Nacalculatie
Aanmaken/Wijzigen .....	5.1-3; 5.2-2
Exporteren .....	5.1-17
Importeren .....	5.1-18
Klant selecteren .....	5.1-3; 5.2-2
Kopiëren .....	5.1-15
Kopiëren Werkomschrijving hoofdgroep ..	5.1-16
Wissen .....	5.1-19; 5.2-1
Project selecteren .....	5.2-7
Projectgegevens .....	5.1-4; 5.2-2
BTW .....	5.1-5; 5.2-4
Contactpersoon .....	5.1-5; 5.2-4
Locaties .....	5.1-5
Opslagen .....	5.1-5; 5.2-4
Projectnummer .....	5.1-4; 5.2-4
Projectomschrijving .....	5.1-5; 5.2-4
Standaard norm .....	5.1-5
Status .....	5.1-4; 5.2-4
Stelposten .....	5.1-5
Uurlonen .....	5.1-5
Voorcalculatiegegevens .....	5.2-4

**R**

Regiewerk .....	<i>Zie</i> Afdrukken: Factuur van Nacalculatie
Registreren .....	2-4
Relatienummer .....	4.1-5
Reservekopie .....	<i>Zie</i> Back-up
Resetten .....	<i>Zie</i> Systeeminstellingen terugzetten

Restore ..... 6-8

**S**

Schermindelingen ..... 3-1  
 Selectiefilter ..... *Zie Filter*  
 Serienummer ..... 2-4  
 Servicedesk ..... 1-3  
 Sleutelwoorden ..... 3-15  
 Slot ..... *Zie Aanhef en Slot*  
 Soort ..... 4.2-8  
 Standaardpercentage ..... *Zie Opslagpercentage*  
 Stelpost ..... 5.1-11  
 Systeeminstellingen ..... 2-5  
     Aansluitnumemr ..... 2-14  
     Aantal decimalen ..... 2-7  
     Aantal factuurafdrukken ..... 2-12  
     Bedrijfsgegevens ..... 2-13  
     Bedrijfsvereniging ..... 2-14  
     BTW-nummer ..... 2-14  
     BTW-nummer klant afdrukken ..... 2-7  
     BTW-percentage ..... 2-7  
     Diversen ..... 2-6  
     Documentenmap ..... 2-7  
     Eenheden ..... 2-8  
     Factuur ..... 2-11  
     Factuur op inkoopprijs ..... 2-12  
     Factuurnummer ..... 2-12  
     G-rekening ..... 2-14  
     KvK-nummer ..... 2-14  
     LB-nummer ..... 2-14  
     Locaties gebruiken ..... 2-7  
     Logo ..... 2-10  
     Logo op volgvellen ..... 2-7  
     Marges ..... 2-9  
     Materiaal Verkoop ..... 2-10  
     Nacalculatie ..... 2-13  
     Offerte ..... 2-8  
     Pakbonnummer ..... 2-12  
     Projectnummer ..... 2-6  
     Relatienummer ..... 2-7  
     Uurlonen voorcalculatie ..... 2-8  
     Werknummers gebruiken ..... 2-11  
 Systeeminstellingen terugzetten ..... 2-14  
     Eén tabel (Basisbestand of Module) ..... 2-15

**T**

Tabelweergave ..... *Zie Lijstweergave*  
 Tekstverwerker ..... 3-10  
 Toeslag ..... *Zie opslagpercentage*

**U**

Update ..... 1-2; 6-9  
 Uurlonen  
     Facturen ..... 5.3-6  
     Nacalculatie ..... 4.1-9  
     Voorcalculatie ..... 2-8; 5.1-5; 5.1-11

**V**

Verkoopprijs ..... 4.2-7; 4.2-10; 4.2-11; 5.2-8; 5.3-5  
     Automatisch berekenen ..... 4.2-6; 4.2-10  
 Verwijderen ..... *Zie Wissen/Verwijderen*  
 Voetekst ..... 2-9; 3-14  
 Volgnummer ..... 5.1-10; 5.3-4  
 Voorraad ..... 4.2-7  
     Afboeken ..... 5.2-8; 5.3-3  
     Bijboeken ..... 4.2-7

**W**

Werkbriefje ..... *Zie Afdrukken; Werkbegroting*  
 Werknemers ..... 5.2-7. *Zie Adresbestand:*  
     Werknemers  
 Werknemers gegevens ..... 4.1-8  
 Werknummer ..... 2-11; 4.3-6; 5.1-10  
 Werkomschrijving ..... 4.3-7  
     Groepsnummer ..... 4.3-5  
     Hoofdgroepen ..... 4.3-5; 5.2-7  
 Werkomschrijvingen  
     Activiteiten ..... 4.3-6  
     Materiaal ..... 4.3-8  
     Materieel ..... 4.3-8  
     Onderaannemers ..... 4.3-8  
     Selecteren ..... 3-7  
 Wijzigen  
     Adresgegevens ..... 4.1-2  
     Artikelrijzen ..... 4.2-8  
     Begroting ..... 5.1-7  
     Begrotingsregels ..... 5.1-2  
     Factuurregels ..... 5.3-1; 5.3-3  
     Locaties ..... 5.1-8  
     Materiaalgroep of Materialen ..... 4.2-2  
     Materiaalrijzen ..... 4.2-10  
     Nacalculatieregels ..... 5.2-1  
     Nacalculatieregels ..... 5.2-5  
     Werkomschrijving in begroting ..... 5.1-9  
     Werkomschrijvinggroepen of  
         Werkomschrijvingen ..... 4.3-2  
 Wissen/Verwijderen  
     Adresgegevens ..... 4.1-3  
     Begrotingsgroep ..... 5.1-19  
     Begrotingsregels ..... 5.1-2  
     Facturen ..... 5.3-1  
     Factuurregels ..... 5.3-1  
     Locaties ..... 5.1-8  
     Materiaalgroep ..... 4.2-2  
     Materialen/Artikelen ..... 4.2-3  
     Nacalculatieregels ..... 5.2-1  
     Project ..... 5.1-19; 5.2-1  
     Werkomschrijvingen ..... 4.3-3  
     Werkomschrijvinggroep ..... 4.3-2

**Z**

Zoekcode ..... 4.1-5  
 Zoekfunctie ..... 3-8; 3-16



# 1 Introductie

## 1.1 Voorwoord


U heeft nu de gebruikershandleiding van AS-Project onder Windows in handen. Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die met AS-Project werkt of gaat werken. Alle functies van het programma worden in een zo logisch mogelijke volgorde behandeld.

Na deze introductie met o.a. een stukje over licenties en onderhoudscontracten begint de handleiding met de uitleg over het installeren van het pakket. Daarna volgen de algemene systeeminstellingen waarbij u uitleg krijgt over hoe u uw bedrijfsgegevens en specifieke standaardinstellingen moet invoeren.

Om een beetje thuis te raken in de indeling en werking van het pakket behandelen we vervolgens de schermindelingen met boomstructuur, lijstweergave en knoppenbalk. Ook worden de vaste lay-out bestanden besproken en krijgt u een uitleg over de zoek- en filterfunctie.

Hierna beginnen we met het echte werk: het invoeren van adresgegevens van zowel klanten, leveranciers als werknemers wordt behandeld en u krijgt een uitleg over de verschillende basisbestanden. Daarna komen achtereenvolgens het maken van voor- en nacalculaties en het maken van facturen aan bod.

Het laatste deel behandelt een stukje bestandsbeheer.

Wij hopen dat u in deze handleiding antwoorden vindt op de meeste vragen. Mocht u een bepaald antwoord niet kunnen vinden, dan biedt de help-functie mogelijk uitkomst of kunt u kijken op de website <http://www.arnsoft.com>. Daar vindt u onder andere antwoorden op veel gestelde vragen. Komt u er dan nog steeds niet uit, dan kunt u natuurlijk altijd contact opnemen met onze servicedesk .

We wensen u veel gebruikersplezier toe met deze software!

## 1.2 Licenties en abonnementen

De licentieovereenkomst is een overeenkomst tussen u, de eindgebruiker, en Arnsoft. Door de programmatuur in gebruik te nemen en/of door het ondertekenen en terugsturen van het formulier 'aanvraag licentienummer AS-Project' geeft u te kennen de programmatuur te aanvaarden zoals zij is, en verbindt u zich aan de bepalingen van deze overeenkomst alsmede de door Arnsoft gehanteerde Algemene Voorwaarden. Het genoemde aanvraagformulier is u gelijk met de software en deze handleiding toegezonden.

De 'AS-Project product groep' bevat onder andere, maar niet uitsluitend, de programmatuur AS-Bouw, AS-Groen, AS-Schilder en AS-Metaal.

De service van de **Installatie Servicedesk** is in principe alleen beschikbaar tot 30 dagen na aankoop van het programma en omvat uitsluitend het telefonisch, per fax of per e-mail geven van instructies bij het installeren van de programmatuur op de computer van de eindgebruiker.

Een **onderhoudsabonnement** geeft de eindgebruiker recht op telefonische ondersteuning via door Arnsoft bekend gemaakte telefoonnummers. Tevens ontvangt u dan jaarlijks een update van de programmatuur en daar waar van toepassing de gewijzigde handboekdelen. Het onderhoudsabonnement gaat in op de dag van installatie, geldt voor één jaar en wordt jaar op jaar stilzwijgend verlengd. De eindgebruiker kan het onderhoudsabonnement uitsluitend beëindigen door dit minimaal twee maanden vóór afloop van het lopende abonnementsjaar schriftelijk te melden bij Arnsoft.

Extra kosten verbonden aan **ondersteuning op locatie** van de eindgebruiker, zoals reis- en verblijfskosten, alsmede kosten van reis- en ondersteuningstijd, zullen door de eindgebruiker worden vergoed op basis van nacalculatie.

De **Servicedesk** geeft telefonische ondersteuning van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 20.30 uur en op zaterdag van 08.00 tot 12.00 uur met uitzondering van algemeen erkende zon- en feestdagen, alsmede een nader te bepalen vakantieperiode en incidentele gevallen voor bijvoorbeeld (bij)scholing van het supportpersoneel.

Onder **updates** wordt verstaan een verbeterde- en/of uitgebreidere versie van het door de eindgebruiker gelicenceerde product met dezelfde naam. Naast de jaarlijkse update die u toegezonden wordt, kunt u deze ook downloaden vanaf de website, met dien verstande dat het installeren van een update tussen de tiende en twaalfde maand van het lopende abonnementsjaar tevens impliceert dat er akkoord wordt gegaan met automatische verlenging van het abonnement.



## 1.3 Servicedesk

De servicedesk is bereikbaar op

☎ 0513 466 110

📠 0513 466 115

Telefonische ondersteuning wordt gegeven op werkdagen van 08.00 – 20.30 uur en op zaterdag van 08.00 tot 12.00 uur.

Uitzonderingen hierop zijn erkende feestdagen en een jaarlijks te bepalen vakantieperiode van 3 weken. Ook op evt. scholingsdagen van het servicedesk personeel is de servicedesk niet bereikbaar.

## 1.4 Leeswijzer

In deze gebruikershandleiding worden voor bepaalde standaardhandelingen en verwijzen pictogrammen gebruikt:

① Over dit onderwerp is elders in de handleiding uitgebreidere informatie te vinden.

\_\_\_\_\_ Raadpleeg de index of inhoudsopgave

🖨 Invoer middels toetsenbord

🖨 [vetgedrukte toetsnaam]

\_\_\_\_\_ Betreffende toets op het toetsenbord indrukken

🖨 [vetgedrukte toetsnaam] + [vetgedrukte toetsnaam]

\_\_\_\_\_ Druk de eerst genoemde toets in en houdt deze ingedrukt. Druk vervolgens de tweede genoemde toets in.

🖱 Invoer/keuze/selectie middels muis

In de voorbeelden wordt er in de meeste gevallen vanuit gegaan dat u de menubalk boven in het scherm gebruikt, maar u kunt net zo goed gebruik maken van de popup menu's die u krijgt door een regel met de rechtermuisknop aan te klikken of m.b.v. de knoppen in de knoppenbalk ①.



## 2 Gebruiksklaar maken

Dit hoofdstuk beschrijft alle stappen die nodig zijn om AS-Project gebruiksklaar te maken.:

- Als eerste installeert u de software.
- Vervolgens registreert u het pakket. Doet u dit niet, dan blijft het pakket in de demostand staan. In deze demonstratiestand werken alle opties, maar in de bovenste balk staat de tekst 'demonstratie' en wanneer u een document afdrukt, komt hierop een 'demonstratie' tekst. Na ongeveer 30 dagen blokkeert het pakket en kunt u het niet verder uitproberen.
- Voor u met AS-Project gaat werken zullen er eerst nog een aantal systeeminstellingen ingesteld moeten worden.

### 2.1 Installatie

AS-Project wordt aangeleverd op CD. De installatie hiervan wordt automatisch opgestart zodra u de CD in het CD station heeft geplaatst. Een update installeert u op dezelfde manier.





#### Let op!

Bij het installeren van een update, of wanneer u AS-Project opnieuw installeert, blijven al uw bedrijfsgegevens bewaard. Maak voor het installeren van een update echter altijd vooraf een backupⓈ. Mocht er iets fout gaan, dan bent u uw gegevens niet kwijt!

#### Installatie vanaf CD:

Sluit voor installatie alle andere toepassingen af. Wanneer u de CD in de computer plaatst wordt het installatieprogramma normaal gesproken automatisch opgestart (begin de instructie bij punt 5). Start de installatie niet automatisch, volg dan de onderstaande instructies op:


1. Plaats de CD in het CD-rom station

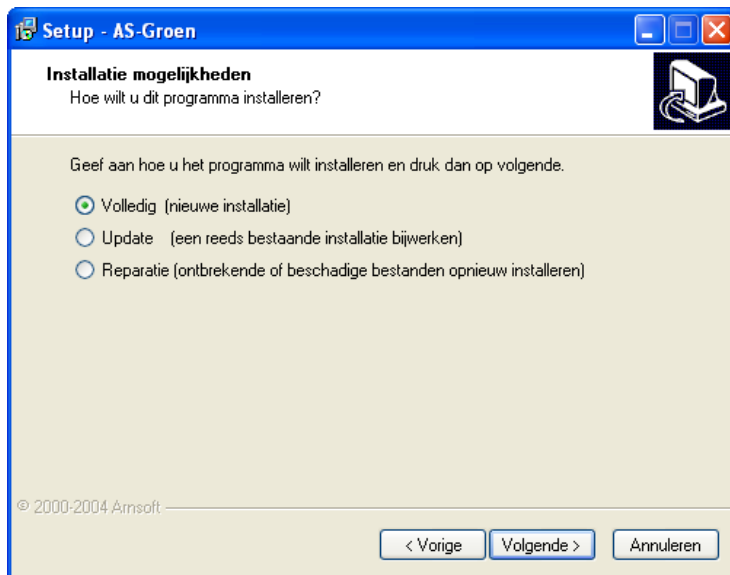
2.  klik op 'start' linksonder in uw beeldscherm en kies 'uitvoeren'. Het scherm hiernaast verschijnt.
3.  Blader vervolgens naar 'Arnssoft' (D:) en kies setup. Kies 'openen'. Of  'D:\Setup.exe' in het invoerveld.
4.  'OK'.
5. Vervolgens zal het volgende schermje in beeld verschijnen:




Installeert u een update, dan kunt u bij 'Wat is nieuw' zien welke aanpassingen er zijn gedaan aan het programma.

Bij 'Extra's' kunt u verschillende extra programma's installeren.

6.  Kies 'AS-Bouw' of 'AS-Groen' afhankelijk van het pakket dat u wilt installeren. Het volgende scherm verschijnt in beeld:



7.  Kies de installatiemogelijkheid die u wilt installeren en klik op 'volgende'. Volg vervolgens de instructies op het scherm. Bij een eerste installatie moet ook de 'Borland Database Engine' geïnstalleerd worden. De installatie hiervan wordt automatisch opgestart.

## Tip

Neem bij voorkeur de locaties over die voorgesteld worden tijdens het doorlopen van het setup programma. Hiermee voorkomt u onnodige fouten en kan de servicedesk u later beter van dienst zijn.

8. Ook zou u de volgende melding kunnen krijgen:

☞ 'OK' Nadat u het programma heeft opgestart volgt u de instructies die u aantreft in het hoofdstuk 6 ①.



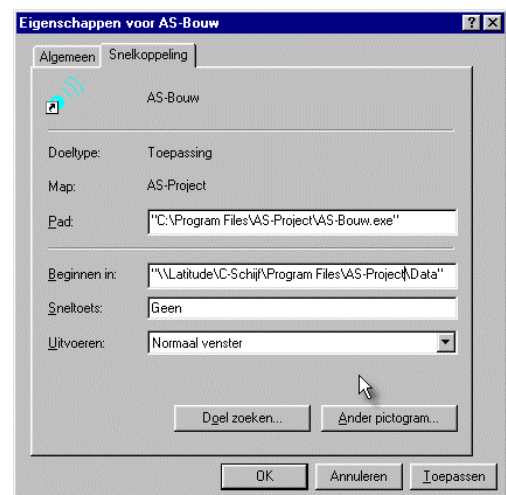
9. Na installatie moet u de computer opnieuw opstarten. Op het bureaublad is er een pictogram geplaatst. ☞ dubbelklikken om het programma te starten.
10. Vervolgens moet u uw licentiegegevens invoeren. Zie hiervoor de volgende paragraaf ①.

### Installatie multi-user

#### Let op!

Voor elke computer waarop u het programma installeert moet u een aparte licentie aanschaffen.

1. Installeer de software vanaf de CD ① op ieder werkstation.
2. Bepaal welke computer uit het netwerk als centrale computer gaat fungeren; de server. Hier worden de gegevens opgeslagen in de map 'data'. Bepaal de locatie waar de gegevens komen te staan. Dit kan bijvoorbeeld de C-schijf zijn; het station.
3. ☞ Klik met de rechter muisknop op het pictogram op uw bureaublad van AS-Project. Kies (☞) vervolgens 'Eigenschappen'. Het volgende scherm verschijnt in beeld:



4.  Vervang de 'C:\' bij 'Beginnen in:' door '[server]\[station]\'. In het voorbeeld hierboven is de centrale computer 'Latitude' en komen de gegevens daar op de C-schijf te staan.


### Tip

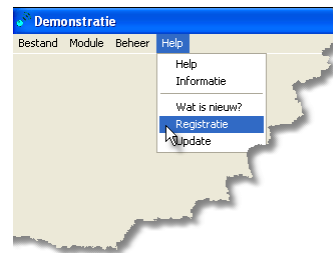
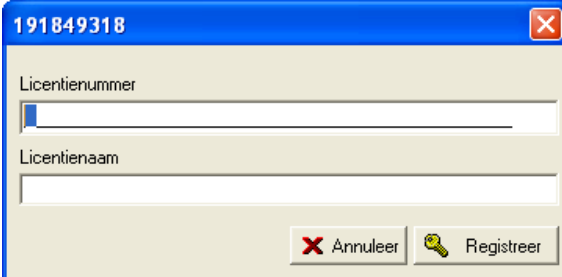
Omdat u exact de naam van de server en het station (schijf) moet ingeven kunt u deze het beste eerst via uw bureaublad, pictogram Netwerkklocaties opzoeken.

5. Herhaal bovenstaande voor elk werkstation waarop AS-Project is geïnstalleerd.

## 2.2 Registreren

Wanneer u het programma niet registreert, blijft het in de demostand staan. Om te registreren opent u het programma.



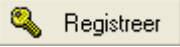
1.  'Help' – 'Registratie'. Het onderstaande scherm verschijnt in beeld:





2. Bij de CD heeft u een aanvraagformulier ontvangen. Deze 'aanvraag licentienummer AS-Project' dient u in te vullen en naar de servicedesk te faxen. Ook kunt u telefonisch een licentienummer aanvragen. In beide gevallen moet u het nummer wat in de blauwe balk bij u op het scherm staat doorgeven. Aan dit serienummer wordt het Licentienummer gekoppeld. (in het voorbeeld is dit serienummer 191849318).
3. U ontvangt per omgaande een fax met de benodigde gegevens. Begin met het controleren van het serienummer. Wanneer dit niet overeenkomt met het nummer bij u in het scherm dan kunt u het doorgegeven licentienummer niet gebruiken. Neem in dat geval contact op met de servicedesk.

### Opmerking

De software genereert voor elke computer waarop het pakket wordt geïnstalleerd een nieuw serienummer. U moet dus voor elk werkstation een ander licentienummer aanvragen.


4.  Vul vervolgens de licentienaam en het licentienummer in. Let erop dat u deze exact overneemt. Dus hoofdletters, kleine letters, spaties, streepjes, punten en komma's precies zo als op de ontvangen fax.
5.   Registereer
6. In de bovenste balk wordt nu de licentienaam weergegeven. Op de afdrukken verschijnen nu geen demonstratiemeldingen meer.

Mocht de licentienaam niet weergegeven worden dan is het registreren niet goed verlopen. Dan moet u één van de volgende handelingen uitvoeren en vervolgens opnieuw bovenstaande stappen uitvoeren.

-  'RESET' invoeren bij de licentienaam in het registratiescherm.  
Vervolgens   Registereer
- De systeeminstellingen terugzetten . Zie hiervoor § 2.3.6. In dit geval kiest u ervoor om ook de licentiegegevens te wissen.

## 2.3 Algemene Systeem Instellingen

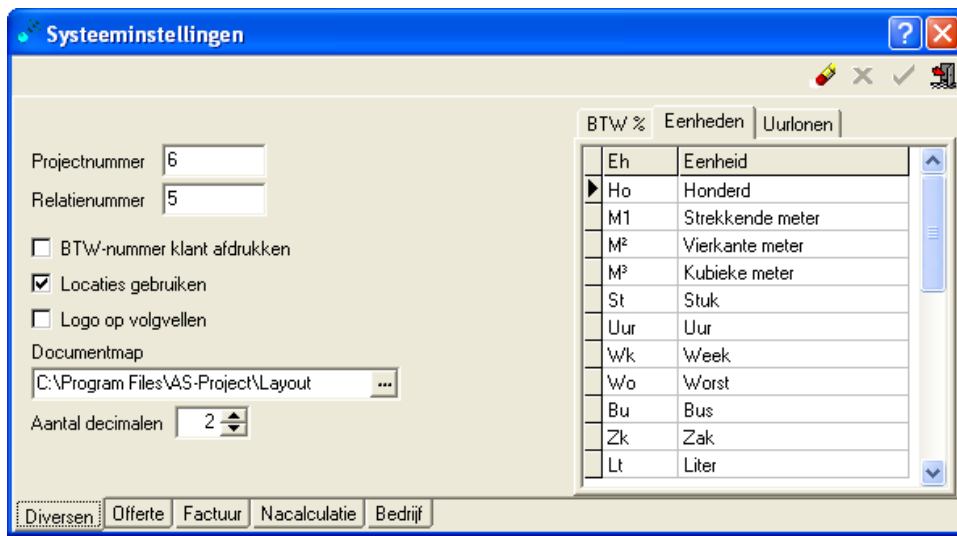


Bij de menukeuze 'Systeem' ( - 'Bestand' – 'Systeem') krijgt u de zogenaamde 'systeeminstellingen'. Hier kunt u zaken instellen zoals het eerste factuurnummer, uurlonen, BTW-percentages, marges, te gebruiken logo's en (factuur) lay-outs. Deze kunt u allemaal aan uw persoonlijke wensen aanpassen.

### Tip

Voor u verder gaat kunt u het beste eerst hoofdstuk 3 doorlezen. U bent dan wat beter thuis in de gebruikte terminologie en u weet dan ook alvast iets over lay-out bestanden, de knoppenbalk en de werking hiervan. Zaken die handig zijn om als achtergrond informatie te hebben voor u begint met deze systeeminstellingen.

☞ 'Bestand' – 'Systeem'. Het volgende scherm verschijnt:



Onderaan ziet u de verschillende tabbladen die achtereenvolgens behandeld worden. In het bovenstaande scherm is het tabblad 'diversen' actief. ☞ op de verschillende tabbladen om die te activeren.

### 2.3.1 Tabblad Diversen

Op dit tabblad staan in het *linkerdeel* zaken als projectnummer, relatienummer, wel of geen locaties gebruiken, het al dan niet standaard afdrukken van het BTW-nummer, in welke map de standaard lay-outs voor facturen etc. staan en hoeveel decimalen u wilt gebruiken op uw afdrukken. Opslaan van de gegevens in dit linkerdeel doet u door ☞ ✓. Wilt u de wijzigingen niet opslaan dan ☞ ✗.

In het *rechterdeel* is een aantal tabellen opgenomen. U activeert deze m.b.v. ☞. U kunt de BTW tarieven wijzigen, afkortingen van eenheden definiëren en standaard uurlonen voor de voorcalculatie vastleggen.

U kunt door de tabellen 'lopen' m.b.v. de ☞, de pijltjestoetsen of door de 'schuif' rechts van de tabel met uw ☞ te verschuiven.

Wilt u een veld wijzigen, dan kan dit door erop te ☞ dubbelklikken of door **F2**. Wijzigingen worden opgeslagen door naar een andere regel te gaan.

Is een regel nog in bewerking, dan staat er een \* voor. Anders een driehoekje.

Met **INS** kunt u regels tussenvoegen. Ook kunt u aan het einde regels toevoegen door middel van **Tab** of **pijltje neer**.

Regels verwijderen doet u met **CTRL+DEL** Hierna zal de computer u vragen om een bevestiging. Eenmaal gedane wijzigingen kunt u niet terugdraaien.

#### PROJECTNUMMER

Deze staat standaard op 1. Maar u kunt bijvoorbeeld ook beginnen te nummeren met een jaartal en vervolgens een projectnummer. Bijvoorbeeld 40001. Heeft u al projecten aangemaakt, dan wordt dit nummer steeds met 1 opgehoogd, zodat het getal in het scherm het eerstvolgend te gebruiken nummer weergeeft.




## RELATIENUMMER

Hier staat het laatst gebruikte klant- of relatienummer. Deze kunt u ook naar wens aanpassen. AS-Project past, mits het een puur numerieke invoer is, het nummer steeds aan bij invoer van een nieuwe relatie.

## BTW NUMMER KLANT AFDrukKEN

Wanneer u deze optie activeert, wordt op elke afdruk (offerte, factuur etc.) het BTW nummer van uw klant vermeld. Wanneer de optie is uitgeschakeld, dan wordt het BTW nummer alleen vermeld bij BTW-verlegd en bij buitenlandse klanten.

## LOCATIES GEBRUIKEN

Als u deze aanvinkt, geeft u aan dat u standaard bij een nieuw voorcalculatieproject met locaties wilt werken. Dit is bijvoorbeeld handig bij renovatieprojecten, waarbij de klant per vertrek de offertes en/of facturen gespecificeerd wil hebben. Overigens kunt u bij elke nieuw in te voeren voorcalculatie deze optie alsnog aan- of uitzetten voor het betreffende project .

## LOGO OP VOLGVELLEN

Wanneer u deze optie activeert, zal op elk volgvel uw logo afgedrukt worden. Wel moet u dan bij de tabbladen 'offerte', 'factuur' en 'nacalculatie' aangeven welk bestand gebruikt moet worden. U doet dit in het veld 'Logo'.

## DOCUMENTENMAP


Wanneer u tijdens de installatie de standaard locaties heeft gebruikt waarin AS-Project geïnstalleerd moest worden, dan staat deze correct ingesteld. Heeft u tijdens de installatie andere doelmappen opgegeven, dan moet u deze nu aanpassen, zodat het programma bij het afdrukken van facturen etc. de juiste lay-outbestanden weet te vinden.

  om te bladeren en de juiste map te selecteren.

## AANTAL DECIMALEN

Hier geeft u het aantal decimalen op dat u wilt gebruiken voor het afdrukken van de aantallen op de offertes en facturen. Deze staat standaard op 2 ingesteld.

## BTW-PERCENTAGE

BTW %		
BTW %	Eenheden	Uurlonen
Btwld	Btw	Percentage
 H	Hoog	19,0
L	Laag	6,0
N	Geen	0,0

Het scherm links hiernaast geeft de standaardinstelling weer. In principe hoeft u hier niets aan te veranderen, tenzij de te heffen BTW percentages wijzigen door gewijzigde regelgeving van de overheid.

EENHEDEN


Eh	Eenheid
Ho	Honderd
M1	Streckende meter
M²	Vierkante meter
M³	Kubieke meter
St	Stuk
Uur	Uur
Wk	Week
Wo	Worst
Bu	Bus
Zk	Zak
Lt	Liter

In het scherm ziet u de tabel 'Eenheden'. In de eerste kolom staan de gebruikte afkortingen en in de rechterkolom de verklaring. U bent vrij hierin te wijzigen, maar dient wel in uw achterhoofd te houden dat de reeds vermelde afkortingen in de basisbestanden van AS-Project gebruikt worden.

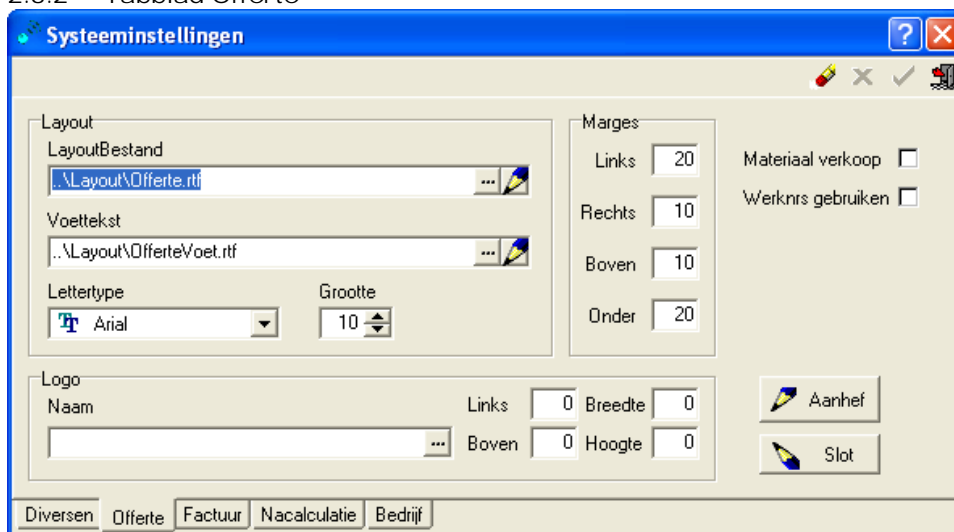
UURLONEN

Hier kunt u de uurlonen vermelden die u gebruikt voor uw voorcalculatie en de facturering vanuit de module Voorcalculatie. In het voorbeeld staat er een standaard uurloon en het uurloon bij overwerk vermeld. U zou ook een uurloon voor een leerling en een uurloon voor een ervaren kracht kunnen invoeren, of aparte uurlonen voor timmerlieden, metselaars, voegers, werkplaatspersoneel etc.





Omschrijving	Uurloon
standaard	€ 35,00
overwerk	€ 52,50

Invoer in alle drie de tabbladen middels 



2.3.2 Tabblad Offerte








In dit scherm worden de basisgegevens voor de begrotingen en offertes die u afdruckt uit de module voorcalculatie vastgelegd.





Opslaan van de gegevens in dit deel doet u door  . Wilt u de wijzigingen niet opslaan dan  .

#### LAY-OUT

Binnen dit kader geeft u aan welke standaardindeling u wilt gebruiken voor uw offertes. U selecteert het LayoutBestand  dat gebruikt moet worden als 1<sup>e</sup> pagina. Mocht een offerte meerdere pagina's beslaan, dan zal de software zelf de bijbehorende vervolgpagina's opzoeken. Evt. kunt u ook een standaard Voettekst  selecteren.

Heeft u tijdens de installatie de voorgestelde locaties gebruikt, dan staat deze correct ingesteld. Er is standaard één layout voor Offertes beschikbaar die u overigens nog wel kunt aanpassen naar uw eigen wensen .

  voor selectie. Bij correcte instelling van de documentenmap onder het tabblad diversen krijgt u nu een overzicht te zien van de beschikbare standaard layouts, waaruit u uw keuze kunt maken. Met  pijltjestoetsen juiste bestand selecteren. Met  'openen' plaatst u de bestandsverwijzing in het invoervak.



  voor het opvragen van het layoutbestand in de tekstverwerker , waarna u dit bestand naar eigen inzicht kunt wijzigen. Afsluiten met  windowskruisje.





Ook het lettertype kunt u naar wens aanpassen. U kunt een ander lettertype selecteren en de letters groter of kleiner afdrukken.





#### Tip

Wanneer u geen speciaal lettertype heeft als huisstijl, kunt u deze instellingen voorlopig beter laten staan. U kunt deze altijd later nog aanpassen.

#### AANHEF EN SLOT

Hier kunt u de aanhef  en slot  tekst voor uw offertes intypen. Deze wordt dan meegenomen naar een nieuw project wat u in de voorcalculatie aanmaakt. Mocht het nodig zijn, dan kunt u de tekst daar (klant- of opdracht specifiek) aanpassen .

 . U komt nu in de tekstverwerker,  standaard aanheftekst voor de offerte.  Windowskruisje voor afsluiten.

 . U komt nu in de tekstverwerker,  standaard slotzin voor de offerte.  Windowskruisje voor afsluiten.



#### MARGES

Hier geeft u aan hoeveel millimeter de kantlijnmarges moeten zijn. Let hierbij op de minimale marges die uw printer nodig heeft. Tevens moet u bij gebruik van een

voettekst rekening houden met de ruimte die de voettekst in beslag neemt. De voettekst wordt nl. in de ondermarge geplaatst.

Bijvoorbeeld: de printer heeft minimaal 10mm ondermarge en de voettekst is 16mm, dan moet de ondermarge minimaal 26mm zijn.

Met deze optie heeft u dus de mogelijkheid om de te printen tekst binnen de voorgedrukte ruimte van uw briefpapier te plaatsen. Gebruikt u geen voorbedrukt briefpapier dan adviseren wij om de standaardinstellingen te laten staan. De meeste printers zullen hier geen probleem mee hebben.

 invoer gewenste marges. M.b.v.  **Tab** naar gewenste veld gaan.

#### LOGO

Hier kunt u de locatie (station of schijf) en bestandsnaam opgeven van het logo (plaatje) dat u wilt gebruiken. Het logo moet in bitmap-formaat zijn: \*.bmp

  om het bestand te selecteren.

#### Opmerking

In dit veld dus niet uw bedrijfsnaam invullen. Dit kan onder het tabblad 'bedrijf'.

Gebruikt u briefpapier met een voorgedrukt logo, dan laat u dit invoerveld leeg

Bij Links geeft u aan hoeveel millimeter vanaf de linkerkant van het papier het logo geplaatst moet worden. Bij Boven geeft u aan hoever het logo vanaf de bovenkant van het papier geplaatst moet worden. Houdt hierbij rekening met de minimale printermarges.


Bij Breedte en Hoogte kunt u het formaat van het af te drukken logo aangeven.

#### Tip

Laat één van de twee (breedte of hoogte) op nul staan. Het programma zal die maat zelf berekenen. U voorkomt hiermee dat het logo helemaal uit model 'getrokken' wordt.

#### MATERIAAL VERKOOP


Wanneer u deze aanvinkt, geeft u aan dat u bij het berekenen van uw voorcalculaties uit wilt gaan van de verkoopprijs i.p.v. de inkoopprijs.

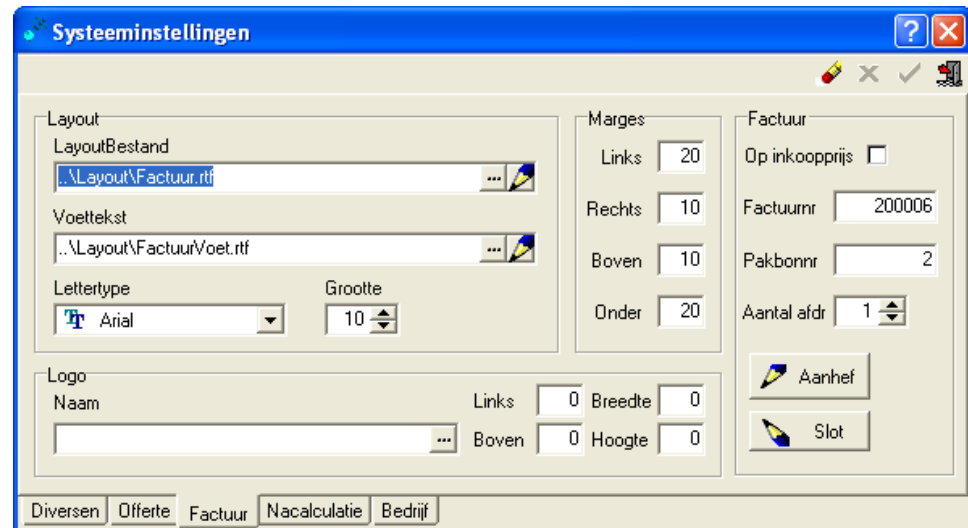
 aanvinken om te activeren.

**Let op!**

Houdt er wel rekening mee dat wanneer u bij de projectgegevens van een voorcalculatie een opslagpercentage ① opgeeft voor materiaal, dat dit percentage nogmaals over de verkoopprijs heen komt, waardoor u dit dubbel berekent! Mogelijk prijst u zichzelf dan uit de markt.

**WERKNUMMERS GEBRUIKEN**

Hier geeft u aan of u wel of niet werknummers wilt gebruiken. Dit werknummer is het volgnummer wat in het basisbestand Groepen en Normen ① is opgenomen. Activeert u deze, dan wordt ongeacht de invoervolgorde in de voorcalculatie deze werkvolgorde in de voorcalculatie lijstweergave gehanteerd. Ook wordt deze volgorde afgedrukt op uw werkbriefjes etc.  aanvinken om te activeren.

**2.3.3 Tabblad Factuur**

In dit scherm worden de basisgegevens voor de facturen die u afdrukt vastgelegd. Dit geldt dus zowel voor facturen die u uit de Voor- of Nacalculatiemodules afdrukt, als voor facturen welke aangemaakt worden vanuit de module Facturering.

Wat betreft het opslaan van wijzigingen geldt dezelfde procedure als bij het tabblad Offerte.


Veel van de in te stellen onderdelen komen overeen met het tabblad offerte en zullen hier niet opnieuw behandeld worden.

**LAY-OUT, AANHEF EN SLOT**

Vanzelfsprekend vult u hier de lay-out in voor de facturen en bij aanhef en slot maakt u een standaardzin aan, welke u boven en onder uw factuur wenst te plaatsen. Verder zijn alle zaken overeenkomstig het tabblad 'offerte'.


## FACTUUR

Dit invoerblok wijkt af van de velden die u bij het tabblad 'offerte' bent tegen gekomen. U krijgt de volgende keuze- en invoervelden:

Op inkoopprijs Wanneer u deze activeert middels de  geeft u aan dat u bij het invoeren van de materialen op een factuur ook de inkoopprijs en toeslag in beeld wilt hebben.

## Let op:


Wanneer u uitsluitend gebruik maakt van getallen voor uw factuur- en pakbonnummering, dan zal AS-Project steeds het eerstvolgende nummer voorstellen bij het afdrukken van de volgende factuur of pakbon. Gebruikt u ook letters, dan werkt dit automatisch doornummeren niet en moet u zelf steeds handmatig het nummer aanpassen.

Factuurnummer Hier staat het laatst gebruikte factuurnummer. Wanneer u het programma net heeft geïnstalleerd, zal hier een nul staan. Wilt u bij een ander nummer beginnen te nummeren, dan kunt u dit hier wijzigen middels .

Pakbonnummer Hiervoor geldt hetzelfde als voor het factuurnummer.

## Tip

Wanneer u ervoor zorgt dat u voor offertes, facturen en pakbonnen steeds een andere cijferrange gebruikt, dan is het snel duidelijk waarover het gaat wanneer de klant een nummer noemt. U weet immers in welke range u offertes uitgeeft en welke range u gebruikt voor facturen en welke voor pakbonnen? Spraakverwarringen die vooral via de telefoon kunnen optreden zijn zo snel uit de wereld.

Aantal afdrukken Hier geeft u aan hoeveel afdrukken u standaard van een factuur wilt hebben. Invoer middels .

## Tip:

Zet deze op 2. Dan heeft u gelijk een afdruk voor uw klant en één voor uw eigen administratie.

## 2.3.4 Tabblad Nacalculatie

Hier vult u uw standaard gegevens in voor de nacalculatie afdrucken.

Aangezien deze velden allemaal overeenkomen met die van de tabbladen 'offerte' en 'factuur', zal hier weinig verdere toelichting nodig zijn.

## L A Y - O U T

Bij LayoutBestand kiest u vanzelfsprekend de lay-out voor de nacalculatie i.p.v. die voor de offerte of factuur.

## 2.3.5 Tabblad Bedrijf

De invoer van dit scherm spreekt voor zich. U vult hier uw eigen bedrijfsgegevens in. De ingevoerde gegevens worden bij de verschillende afdrucken gebruikt.

G-rekening Dit is het (bank)rekeningnummer dat gebruikt moet worden door onderaannemers in het kader van de wet “Ketenaansprakelijkheid”. Het percentage dat gebruikelijk op deze rekening gestort moet worden is 40% van de loonkosten.

Bedrijfsvereniging: Hier vult u de naam van uw bedrijfsvereniging in en bij aansluitnummer het nummer dat u van hen heeft doorgekregen.

LB-nummer Dit is uw loonbelastingnummer van de bedrijfsvereniging.

BTW-nummer Dit is het belastingnummer voor uw BTW aangiften.

KvK-nummer Dit is uw inschrijvingsnummer bij de KvK.

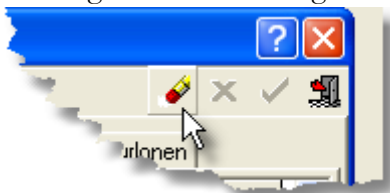
#### Opmerking


Omdat er aan de facturen die u verstuurt en aan de mandagenregisters ❶ die u als onderaannemer moet maken, door de belastingdienst eisen worden gesteld, is het belangrijk dat u de velden allemaal invult. Uitzondering is het KvK-nummer, dat op geen enkele afdruk gebruikt wordt.

#### 2.3.6 Systeeminstellingen terugzetten

Binnen het programma kunt u de meeste vensters verschuiven en vergroten of verkleinen. Ook de kolommen in de zgn. lijstweergaven ❶ zijn vaak groter of kleiner te maken en u kunt de titel ervan wijzigen of de volgorde veranderen. Al die wijzigingen worden in principe door het programma bewaard.

Op de knoppenbalk ❶ in de systeeminstellingen is een knop opgenomen waarmee u de instellingen, zoals die waren bij installatie, weer terug kunt zetten. Aangezien deze knop alleen in de schermen van systeeminstellingen voorkomt wordt deze hier besproken en niet in het algemene hoofdstuk over de knoppenbalk.



❶  om deze systeeminstellingen te resetten. Onderstaande waarschuwing komt in beeld:





☞ 'Ja' als u dit echt wilt. ☞ 'Nee' om de actie te annuleren.

Kiest u 'ja' dan krijgt u vervolgens nog een soortgelijke waarschuwing m.b.t. het wissen van de licentiegegevens. Wanneer u de licentiegegevens wist zet u het programma terug in de demonstratiestand.

#### Let op!

Als u de systeeminstellingen terugzet, bent u ook al uw 'nuttige' aanpassingen kwijt. Bedenkt u dus goed of u inderdaad terug wilt naar de oorspronkelijke instellingen voor u dit bevestigt. Licentiegegevens NOOIT wissen, tenzij de servicedesk u aangeeft dit te doen.

#### Opmerking

Wilt u de tabelinstellingen voor één tabel (basisbestand of module) terugzetten naar de oorspronkelijke instellingen, dan kunt u dit doen door het betreffende bestand af te sluiten via de menubalk: ☞ 'Beeld' – 'Herstellen'.



## 3 Algemene informatie

In dit hoofdstuk krijgt u uitleg over verschillende zaken die in elk onderdeel van het programma weer naar voren komen. Zo krijgt u uitleg over de schermindelingen, een uitleg over de boomstructuur en de lijstweergaven. Ook de voor veel onderdelen van toepassing zijnde knoppen van de knoppenbalk worden behandeld, alsmede een aantal knoppen van de knoppenbalk die slechts in een paar onderdelen voorkomen, maar die qua uitleg echt bij dit hoofdstuk horen.

Speciale aandacht is er voor een tweetal knoppen. De zoekfunctie en het selectiefilter worden in aparte paragrafen behandeld. De summiere uitleg die verder voor alle knoppen voldoende is, gaat in deze gevallen niet ver genoeg, terwijl beide uw werken met AS-Project flink kunnen vereenvoudigen.

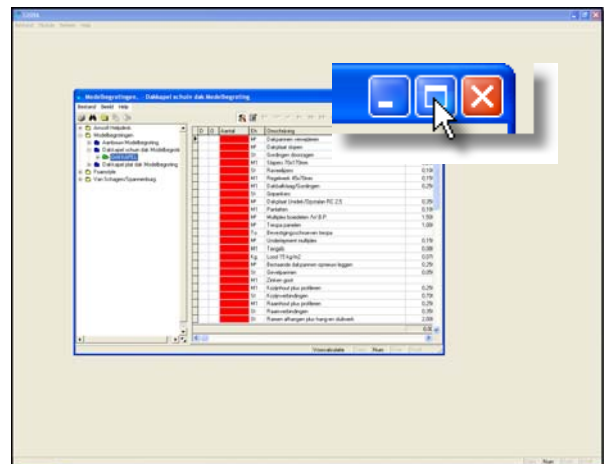
Verder is hier ruimte gemaakt voor een uitleg over de tekstverwerker die gebruikt wordt voor de lay-outbestanden en de lay-outbestanden zelf.


### 3.1 Schermindelingen

Er is gestreefd naar een zo consequent mogelijke opbouw van de verschillende schermen, zodat u steeds dezelfde onderdelen op dezelfde plaats op uw scherm aantreft. In sommige gevallen is dit niet gelukt omdat het programma steeds aangepast wordt aan de veranderende wensen van de gebruikers. Een extra invoermogelijkheid is snel gemaakt, maar de schermstructuren steeds weer op elkaar aanpassen zou dan een te grote programmeringreep betekenen. Vandaar dat uit praktisch oogpunt soms gekozen is voor een andere oplossing.




In zowel de basisbestanden, als in de module Voor- en Nacalculatie en de module Facturering is de standaard schermindeling als volgt:

Standaard is de instelling dat de schermen trapsgewijs weergegeven worden (u kunt overigens maar één module gelijktijdig geopend hebben). Wilt u dat het hele scherm gevuld is, dan klikt u op het



aangegeven symbooltje in de rechterbovenhoek van het invoerscherm. (standaard Windows knop; zie figuur) M.b.v. de  kunt u het invoerscherm ook breder of hoger maken. Dit doet u door het pijltje op de lijn te zetten tot deze van vorm verandert. Hierna de linkermuisknop indrukken en slepen tot de gewenste positie. (zie afbeelding hiernaast)



De schermen van de basisbestanden en modules zijn vervolgens verdeeld in een linker en een rechterdeel (zie figuur hieronder). Links treft u de boomstructuur  aan, rechts de bijbehorende klant- en projectschermen  of tabelweergaven . U kunt de ‘scheiding’ tussen het linker en rechterdeel verplaatsen op dezelfde manier als u het invoerscherm breder en hoger kunt maken

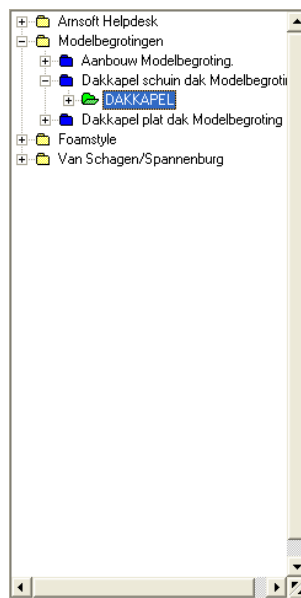
D	O	Aantal	Eh	Omschrijving	Norm	Materiaal	Materiael	Onderaann	Totaa
			MF	Dakpannen verwijderen	0,100				
			MF	Dakplaat slopen	0,200				
			St	Gordingen doorzagen	0,500				
			M1	Slapers 70x170mm	0,250	3,86			
			St	Raveelziers	0,100	1,13			
			M1	Regelwerk 45x70mm	0,150	1,13			
			M1	Dakbalklaag/Gordingen	0,250				
			St	Gripankers		0,91			
			NR	Dakplaat Unidek/Dpstaten RC 2.5	0,350	15,88			
			M1	Paralaten	0,100	0,36			
			NR	Multiplex bonddelen Av/B.P.	1,500	22,69			
			NR	Trespa panelen	1,000	36,30			
			To	Bevestigingsschroeven trespa		22,69			
			NR	Underlayment multiplex	0,150	4,54			
			M1	Tengels	0,080	0,23			
			Kg	Lood 15 kg/m2	0,070	1,47			
			MF	Bestaande dakpannen opnieuw leggen	0,250				
			St	Gevelpannen	0,050	6,81			
			M1	Zinken goot				45,38	
			M1	Kozijnhout plus profileren	0,250	9,98			
			St	Kozijnverbindingen	0,700	0,45			
			M1	Raanhout plus profileren	0,250	5,45			
			St	Raanverbindingen	0,350				
			St	Ramen ahangen plus hang en sluitwerk	2,000	18,15			
			M1	Tachstippen	0,150	1,36			
			St	Glaslaten gem 1m	0,100	1,36			
			M1	Grondvest 2x behandelen kozijn plus raanhout	0,150	0,45			
			M1	Grondvest 2x behandelen latten	0,050	0,05			
			St	Plaatsen in het werk	2,000	4,54			
					0,00	0,00	0,00	0,00	

Bovenaan het scherm zit eerst de blauwe Windowsprogramma balk, daaronder de menubalk en vervolgens de knoppenbalk .

### 3.2 Boomstructuur



De ‘boomstructuur’ is het linkerdeel van de hoofdschermen in de verschillende modules en basisbestanden. Deze wordt zo genoemd omdat het, net als een boom, zeer veel vertakkingen kan hebben.

Het voorbeeld hier rechts is een boomweergave zoals u die in de voorcalculaties aantreft. De kleuren van de mapjes geven hier de diverse stadia van een project aan. In de andere schermen geven ze bijvoorbeeld de status van een factuur aan. Is een mapje wit, dan zijn er geen onderliggende gegevens.



☞ ‘plusje’ om de verdere vertakking in beeld te brengen.

☞ ‘minnetje’ om die vertakking te verbergen.

Hetzelfde kunt u overigens doen door  pijltjestoets-rechts en  pijltjestoets-links te gebruiken.

### 3.3 Klant- en Projectschermen

Wanneer u in de boomstructuur, in de module Voorcalculatie of Nacalculatie, op een klantnaam staat, verschijnen in het rechterscherm de bijbehorende klantgegevens.

#### Klantgegevens




Naam	Fam. Frederikjanszoon	Telefoon	0568 569812
Contact	Gerard Frederikjanszoon	Mobiel	
Adres	Kerkstraat 2	Fax	
PC/Plaats	5698 TB Stad	e-Mail	

---

#### Projectgegevens

Project nummer	7	Status	Begroting	Standaard norm	Opslagen																					
Project omschrijving	Afscheidingsmuur rondom tuin			<input checked="" type="radio"/> Norm 1 <input type="radio"/> Norm 2 <input type="radio"/> Norm 3 <input type="radio"/> Norm 4 <input type="radio"/> Norm 5	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Lonen</td><td style="text-align: right;">2,00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Materiaal</td><td style="text-align: right;">35,00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Materieel</td><td style="text-align: right;">5,00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Onderaann.</td><td style="text-align: right;">5,00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Car verzekering</td><td style="text-align: right;">0,20</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Algemene Kosten</td><td style="text-align: right;">3,00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Risico &amp; Winst</td><td style="text-align: right;">10,00</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Lonen	2,00	<input type="checkbox"/>	Materiaal	35,00	<input type="checkbox"/>	Materieel	5,00	<input type="checkbox"/>	Onderaann.	5,00	<input type="checkbox"/>	Car verzekering	0,20	<input type="checkbox"/>	Algemene Kosten	3,00	<input type="checkbox"/>	Risico & Winst	10,00	<input type="checkbox"/>
Lonen	2,00	<input type="checkbox"/>																								
Materiaal	35,00	<input type="checkbox"/>																								
Materieel	5,00	<input type="checkbox"/>																								
Onderaann.	5,00	<input type="checkbox"/>																								
Car verzekering	0,20	<input type="checkbox"/>																								
Algemene Kosten	3,00	<input type="checkbox"/>																								
Risico & Winst	10,00	<input type="checkbox"/>																								
Contactpersoon	Gerard Frederikjanszoon			BTW																						
Uurlonen		Locaties	<input checked="" type="checkbox"/>	Lonen: <input type="text" value="Hoog"/> Materiaal: <input type="text" value="Hoog"/> Materieel: <input type="text" value="Hoog"/> Onderaann.: <input type="text" value="Hoog"/>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Omschrijving</th> <th>Uurloon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>standaard</td> <td style="text-align: right;">€ 35,00</td> </tr> <tr> <td>overwerk</td> <td style="text-align: right;">€ 52,50</td> </tr> </tbody> </table>		Omschrijving	Uurloon	standaard	€ 35,00	overwerk	€ 52,50																			
Omschrijving	Uurloon																									
standaard	€ 35,00																									
overwerk	€ 52,50																									

 Aanhef
 Slot
 Ok

Opent u het mapje van de betreffende klant, en gaat u op een project staan zonder deze te openen, dan verschijnen hieronder de bijbehorende projectgegevens. Opent u het project, dan zal de lijstweergave  in deze modules zichtbaar worden. Een uitgebreide uitleg treft u aan bij de behandeling van de module voorcalculatie  en nacalculatie  waar deze projectschermen gebruikt worden.



Het scherm van de module Facturering  kent deze projectschermen en verdeling niet.


Meer achtergrondinformatie en een invoerstructuur treft u aan bij de bespreking van de betreffende modules.

### 3.4 Lijstweergave

D	D	Aantal	Eh	Omschrijving	Norm
		2,00	Dz	Maasformaat schoonwerk.	2,00
		1,00	Dz	Specie.	0,03
		1,50	M²	Voegwerk platvol.	1,00
		4,00	M²	Steigerwerk.	

De lijstweergave is het rechterdeel van de hoofdschermen van de basisbestanden en wordt ook gebruikt bij de verschillende modules.

Het zichtbare deel van de lijst kunt u verplaatsen door m.b.v. de  de schuifbalken te verschuiven of door m.b.v. de  pijltjes door de tabel te 'lopen'

Hierboven ziet u een voorbeeld van een lijstweergave zoals die in de voorcalculatie aangetroffen wordt. Telkens zal de lijst datgene weergeven waarvan het mapje in de boomstructuur  geopend is. In de onderste balk wordt het totaal per kolom weergegeven.

U kunt de titels van de kolommen aanpassen door erop te klikken en een nieuwe titel in te voeren. U kunt de breedte van de kolommen aanpassen, zoals u ook de scheiding tussen het rechter- en linkerdeel van de hoofdschermen kunt verplaatsen. Ook kunt u de volgorde van de kolommen aan uw eigen wensen aanpassen door het titelblokje met de linkermuisknop 'vast te pakken' en vervolgens naar links of rechts te slepen.

#### Let op

U bent vrij om de titels van de kolommen aan te passen, maar bedenkt u wel dat sommige titels elders in het pakket gebruikt worden, bijvoorbeeld in de verschillende invoerschermen en bij de afdrukken.

### 3.5 Knoppenbalk



Bovenaan uw scherm, onder de blauwe Windows programmabalk, treft u de knoppenbalk aan. Bovenstaande afbeelding geeft een indruk van zo'n knoppenbalk. Per optie in het programma zijn er (kleine) verschillen in de gebruikte pictogrammen. Alle gebruikte knoppenbalken en knoppen worden hier besproken. Voor de overzichtelijkheid wordt het 'rechterdeel' inclusief de uitleg van de daar geplaatste knoppen als eerste besproken. Vervolgens behandelen we het 'linkerdeel' van de knoppenbalk op soortgelijke wijze.

De knoppen op de knoppenbalk zijn soms vaag-grijsig i.p.v. helder en gekleurd. Dit betekent dat u die knop vanaf de huidige cursorpositie niet kunt gebruiken.

U krijgt een korte uitleg van de functie van de knop door deze knop met uw cursor aan te wijzen

Bediening van de knoppen op de knoppenbalk middels  $\text{Alt}$ .

RECHTERDEEL KNOPPENBALK = NAVIGATIEBALK

Dit deel gebruikt u voornamelijk bij het werken met de tabellen in de lijstweergave, ook al zijn sommige knoppen ook in gebruik bij bijvoorbeeld de systeeminstellingen. De werking van de betreffende knop zal in die gevallen overeenkomen met de werking van de knop in een andere tabel.



Rechterdeel knoppenbalk bij voorcalculaties.



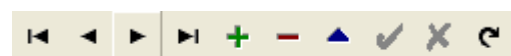
Rechterdeel knoppenbalk bij nacalculaties.



Rechterdeel knoppenbalk bij facturen.





Rechterdeel knoppenbalk bij de basisbestanden.




Knoppenbalk bij de menu's voor invoer en wijzigen van tabelregels.


**Uitleg, betekenis en gebruik van de knoppen:**


 Pijltjes. Betekenis achtereenvolgens: ga naar eerste regel – blader 10 regels terug – ga naar vorige regel – ga naar volgende regel – blader 10 regels vooruit – ga naar laatste regel. M.b.v. deze knoppen kunt u door de tabellen bladeren.


 Plusje; Nieuwe regel invoeren. Wordt gebruikt wanneer u een regel wil toevoegen aan een tabel.


 Minnetje; Regel(s) verwijderen. Wordt gebruikt wanneer u één of meerdere regels uit een tabel wilt verwijderen. De computer zal om een bevestiging vragen.


 Pijltje omhoog; Huidige regel wijzigen.

 Vinkje; Wijzigingen opslaan. Telkens wanneer u regels of invoervelden in het programma wijzigt, moet u deze wijzigingen opslaan voor u het scherm verlaat.


 Kruisje; Wijzigingen negeren. Wanneer u wijzigingen in tabellen of invoervelden niet wilt doorvoeren, kiest u deze voor u het scherm afsluit.

 Krom pijltje; Regels verversen. Vooral wanneer u met meerdere gebruikers met het pakket werkt, kunnen er wijzigingen zijn doorgevoerd door anderen, welke van invloed zijn op het project waarmee u aan het werk bent. M.b.v. deze knop verzekert u zich ervan dat u met de meest recente gegevens werkt.


 Bladaanwijzer in boek; Markeer de huidige regel. Dit gebruikt u om een regel te markeren om deze later makkelijk terug te kunnen vinden. De actie geeft geen zichtbare markering in de tabel.


 Bladaanwijzer in opengeslagen boek; M.b.v. deze knop kunt u snel terugspringen naar een eerder gemarkeerde regel.

 Filter; Hiermee activeert u het filter  en zet u een selectiecriteria op de tabelregels in de lijstweergave.

 Deurtje; Verlaat dit scherm. Het verdient aanbeveling om het deurtje te gebruiken. Bij het invoeren van begrotingen en facturen zorgt het deurtje ervoor dat de regels daadwerkelijk naar de begroting of factuur ‘meegenomen’ worden. Afsluiten met het ‘windowskruisje’ annuleert daar de invoer. Dit kan handig zijn wanneer u het scherm wilt afsluiten zonder de regels mee te nemen omdat u hierin vergissingen heeft gemaakt.



 Gereedschap; Selecteer werkomschrijvingen. Deze knop komt alleen voor in de module Voorcalculatie ①. U selecteert hiermee het basisbestand Groepen en Normen ①. Wanneer u nu gegevens gaat toevoegen aan uw voorcalculatie, zal het basisbestand Groepen en Normen geopend worden.

 Materiaallijst; Selecteer materiaal omschrijvingen. Ook deze knop treft u alleen aan bij de voorcalculatie. Wanneer u hierop klikt selecteert u het basisbestand Materialen ① zodat u deze kunt invoeren in uw voorcalculatie ①.

#### LINKERDEEL KNOPPENBALK

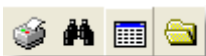
De hier geplaatste knoppen zijn deels algemene knoppen die in elk scherm voorkomen, zoals het printertje en de verrekijker. Andere knoppen komen niet in elk scherm voor, maar daar waar ze toegepast worden hebben ze steeds wel een soortgelijke functie. Eerst weer een overzicht van de verschillende uitvoeringen van dit linkerdeel van de knoppenbalk.



Linkerdeel knoppenbalk Groepen en Normen.



Linkerdeel knoppenbalk Materialen.



Linkerdeel knoppenbalk Adressen.



Linkerdeel knoppenbalk Voorcalculatie.




Linkerdeel knoppenbalk Nacalculatie



Linkerdeel knoppenbalk Facturering

#### Uitleg, betekenis en gebruik van de knoppen:

 Printer; Afdrukopties openen of afdruk starten. Wanneer u deze knop aanklikt, krijgt u een menu te zien waarin u aan kunt geven wat u precies wilt afdrukken. Het betreffende menu is toegespitst op de module/basisbestanden van waaruit u deze keuze heeft benaderd. Bent u eenmaal in dit menu, dan zal het aanklikken van deze knop de afdruk starten.



Verrekijker; Zoekfunctie ⓘ. U activeert hiermee een scherm waarin u uw zoekcriteria kunt opgeven. Middels deze optie kunt u snel het betreffende artikel of klant in een tabel vinden.



Geopende 'hangmap'; Openen bestand. Wanneer u in het basisbestand Adressen ⓘ bij de klanten onder tabblad 'extra' een map heeft aangegeven waar u alle (digitale) documenten van de klant wilt opslaan, dan wordt de map van de klant waar u in de boomstructuur op staat geopend. U kunt hieruit nu een keuze maken.



Blik naar velletje; Exporteren naar Proboek. Wanneer u het boekhoudprogramma Proboek gebruikt naast dit calculatieprogramma, kunt u de factuurgegevens uit uw Factureringsmodule naar dit boekhoudpakket exporteren. Deze optie werkt alleen met een aparte registratiecode ⓘ. Middels de licentiecode wordt deze optie geactiveerd. Gebruikt u Proboek, dan mist u in de module Factuur ⓘ de tabbladen 'openstaande posten', 'betaalde facturen' en 'alle facturen'. Ook de BTW aangifte werkt dan niet aangezien deze functies dan door Proboek overgenomen worden.



Wisselpijlen; Groepsnummer weergave. Dit pictogram komt u tegen in het basisbestand Groepen en Normen. Staan er groepsnummers voor de lijst in de boomstructuur, dan verbergt u die met deze knop. Staan ze er niet, dan maakt u ze juist weer zichtbaar.



Twee velletjes papier; Project kopiëren. Deze optie komt u tegen in de module Voorcalculatie en biedt u de mogelijkheid om eerder gemaakte voorcalculaties naar een andere klant te kopiëren ⓘ.



Lijmpotje met kwastje; Project plakken. Het project dat u met kopiëren heeft geselecteerd 'plakt' u hiermee aan de nieuwe klant voor wie u een vergelijkbare voorcalculatie wilt gaan maken ⓘ.





Meerdere velletjes papier; Regels kopiëren. Wanneer u vanuit een module de basisbestanden Groepen en Normen of Materialen heeft benaderd, dan kunt u na selectie van de gewenste tabelregels deze m.b.v. deze knop in één keer naar uw project of factuur kopiëren ⓘ.



Stickervel; Adresetiketten afdrukken. Deze knop in het basisbestand Adressen geeft u de mogelijkheid om adresetiketten af te drukken ⓘ. U geeft in het menu, dat verschijnt wanneer u deze optie activeert, aan welk stickerpapier u gebruikt door het aantal rijen, kolommen en marges op te geven.

#### SPECIALE KNOPPENBALKEN

Bij de verschillende menu's die door menukeuzes of bovenstaande knoppen geactiveerd worden, komen er weer eigen, afwijkende knoppenbalken naar voren. O.a. bij de systeeminstellingen, maar ook bij de verschillende printopties.

Bij de systeeminstellingen is de knop  besproken waarmee de systeeminstellingen teruggezet worden .

Voor de **printopties** bespreken we de knoppenbalk hier omdat die bij alle afdrukoptyes gebruikt wordt. Deze knoppenbalk ziet er als volgt uit:



Een korte uitleg van de nog niet besproken knoppen:

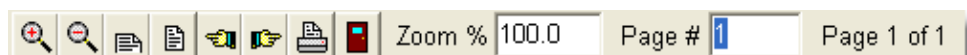


Vergrootglas; Afdrukvoorbeeld. Hiermee krijgt u een afdrukvoorbeeld te zien op uw scherm. In de meeste gevallen kunt u vanuit dit afdrukvoorbeeld direct printen. Uitzondering hierop is het afdrukken van facturen. Die kunnen uitsluitend vanuit het afdrukmenu geprint worden.



Printer met steeksleutel; Printerinstellingen. Hiermee kunt u uw printer zodanig instellen dat bijvoorbeeld de juiste papierlade geselecteerd wordt.

Wanneer u het **afdrukvoorbeeld** op het scherm heeft, staat er bovenaan de volgende knoppenbalk:



Een uitleg van de niet eerder besproken knoppen



Vergrootglas + en -; inzoomen (vergroten) en uitzoomen (verkleinen)



Bovenste deel pagina; Zoom aanpassen aan papierbreedte. Met deze optie wordt het afdrukvoorbeeld vergroot tot de pagina de hele breedte van het scherm vult.



Hele pagina; Zoom aanpassen aan paginagrootte. Met deze optie wordt het afdrukvoorbeeld zo aangepast dat er één hele pagina op het scherm te zien is.



Wijzende handjes; Respectievelijk vorige en volgende pagina weergeven.



Deurtje. Deze knop heeft dezelfde functie als het deurtje in de andere knoppenbalken.

Verder zijn er nog de volgende velden in de knoppenbalk te zien:

Zoom%: Hier wordt weergegeven hoeveel de vergroting is van het afdrukvoorbeeld. Deze zal ook verspringen wanneer u met de bovenstaande

knoppen meer of minder gaat inzoomen. M.b.v.  en  kunt u dit ook direct in het veld opgeven.

Page#: Wanneer een afdruk uit meerdere pagina's bestaat, dan staat in dit veld de huidig getoonde pagina. U kunt rechts hiervan zien hoeveel pagina's de complete afdruk telt; In de getoonde knoppenbalk staat hier 'Page 1 of 1'.


#### OVERIGE KNOPPEN

In de verschillende menu's komt u ook nog de volgende knoppen tegen:



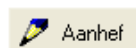
Puntjes; selecteer bestand uit map. Deze knop komt u tegen op die plaatsen waar u uit een aantal verschillende bestanden moet kiezen, zoals bij het selecteren van een logo.







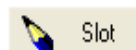
Potloodje; Open bestand. Het geselecteerde bestand zal geopend worden. Dit symbool komt u tegen bij systeeminstellingen , waar u de standaard lay-outbestanden  moet aangeven en kunt wijzigen.





Pijltje naar beneden; selectie uit lijst. In de verschillende menu's treft u invoervelden aan, waarbij u kunt kiezen uit een lijst. M.b.v. dit pijltje opent u de lijst.





Potloodje aanhef; Aanheftekst  openen in tekstverwerker . U komt deze knop tegen bij systeeminstellingen  en in de verschillende modules .




Potloodje slot; Slottekst  openen in de tekstverwerker . Deze knop komt u altijd in combinatie met de vorige knop tegen.

## 3.6 Tekstverwerker

Het programma is voorzien van een eenvoudige tekstverwerker. Deze tekstverwerker is voornamelijk bedoeld voor het aanmaken en wijzigen van de lay-outbestanden  en voor het invoeren en wijzigen van bijvoorbeeld de aanhef- en slotteksten .



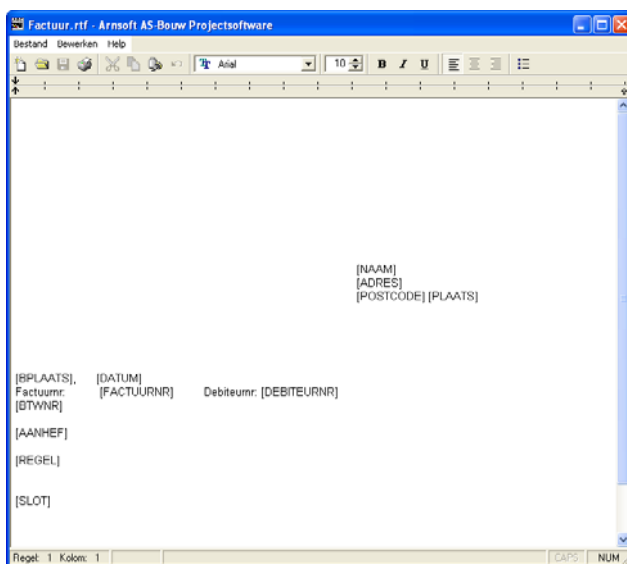
 'Module' – 'Tekstverwerker' om de tekstverwerker te openen.



De werking en bediening van de tekstverwerker komt overeen met andere Windows tekstverwerkers en zal hier niet verder besproken worden. Mocht u twijfelen wat een bepaalde knop op de daar gebruikte

knoppenbalk voor functie heeft, dan kunt u met de cursor de knop aanwijzen, u krijgt dan een korte uitleg.

### 3.7 Lay-outbestanden




Lay-outbestanden zijn speciale tekstbestanden die in grote lijnen de indeling van bijvoorbeeld een offerte of factuur bepalen. Deze lay-outbestanden kunt u maken en bewerken met de tekstverwerker. Rechts ziet u een schermafbeelding van de tekstverwerker met hierin een voorbeeld van zo'n lay-outbestand. Hier is gekozen voor een factuurlay-out (1<sup>e</sup> pagina).



De woorden in hoofdletters die tussen blokhaken staan, bijvoorbeeld [NAAM] of [FACTUURNR], zijn sleutelwoorden . De sleutelwoorden zijn zgn. plaatshouders. Dat wil zeggen dat ze de plaats bepalen waar bij het afdrukken bijvoorbeeld de naam en adresgegevens van de klant komen te staan. Deze sleutelwoorden worden bij het afdrukken vervangen door de project- of factuurgebonden gegevens. Dus [NAAM] wordt vervangen door de naam van de klant en bij [AANHEF] wordt de tekst geplaatst die u bij 'aanheftekst'  heeft ingevuld. Een complete lijst met sleutelwoorden treft u aan in een volgende subparagraaf.


#### Let op

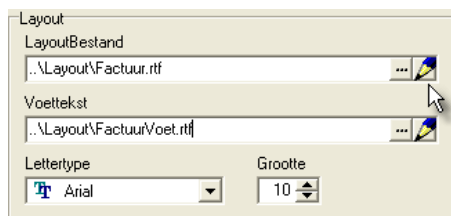
'Normale' tekst die u in een lay-out vermeldt wordt op iedere pagina afgedrukt. Zet u hier bijvoorbeeld de naam van een klant i.p.v. een sleutelwoord, dan krijgt elke factuur of offerte die naam op de afdruk.

Het kan nodig zijn dat u de lay-outbestanden aanpast. Bijvoorbeeld omdat de adresgegevens in het voorbeeld rechts komen te staan, terwijl u enveloppen gebruikt met het venster links. In dit geval verschuift u de adresgegevens naar links door net voor de voorste blokhaak te gaan staan en de  backspace in te drukken tot de gewenste positie is bereikt. Omgekeerd schuift u de adresgegevens naar rechts door spaties voor de voorste blokhaak te plaatsen. Verder kunt u m.b.v. meer of minder  **Enters** de verticale uitlijning bepalen (Hiertoe kan ook met de bovenmarge 'gespeeld' worden, die u bij de systeeminstellingen invoert .

## Tip

Maak eerst een uitdraai van alle verschillende prints alvorens u aan de lay-outbestanden gaat sleutelen. Verschuif bij voorkeur alleen sleutelwoorden. Verwijder ze niet!


U kunt verschillende lay-outbestanden openen door in de invoerschermen van de systeeminstellingen  bij tabblad 'offerte', 'nacalculatie' en 'factuur' het betreffende lay-outbestand op te vragen. Dit schermonderdeel ziet er als volgt uit:



 'Bestand' – 'Systeem' -  van het betreffende bestandje om dit te openen

## Opmerkingen

- Na het sleutelwoord [REGEL] mag alleen maar het sleutelwoord [SLOT] komen, alle andere tekst die u hier zou invullen wordt niet afgedrukt.
- Het aantal regels tussen [REGEL] en [SLOT] bepaalt de afstand in regels tussen de laatste offerte- of nacalculatieregels en de slottekst.
- Bij de facturering komt de slottekst altijd tussen de laatste factuurregel en de totaaloptelling te staan.
- Vervang [AANHEF] niet door een vaste tekst, tenzij u wilt dat de aanhef ook op de vervolgvellen wordt afgedrukt.

De lay-outbestanden die u niet via de systeeminstellingen kunt bereiken moet u op een andere manier benaderen. Hierbij moet u denken aan aanmaningen, AVA92 en AVV98, pakbonnen etc. Een complete lijst van afdrukmogelijkheden treft u aan in een volgende subparagraaf, waar sleutelwoorden  aan lay-outbestanden zijn gerelateerd.

 'Module' – 'Tekstverwerker' - . Vervolgens zoekt u de map met lay-outbestanden, kiest u de gewenste lay-out en opent deze.

## NAAMGEVING

U bent in principe vrij in de naamgeving van de bestanden. Dit moet wel een \*.rtf formaat hebben. In principe doet de tekstverwerker dit zelf. Verder zijn er nog enkele speciale naamgevingen voor bijzondere variaties.

Er vanuit gaande dat u een lay-outbestand heeft met de naam offerte.rtf dan gelden bij de voorcalculatie de volgende variaties, :

offerte.rtf	normale offerte of de eerste pagina bij gebruik van volgvellen
offertevolg.rtf	wordt dan gebruikt voor de volgende pagina's
offertefact.rtf	wordt gebruikt voor de (1 <sup>e</sup> pagina) factuur van een offerte

offertefactvolg.rtf	wordt gebruikt voor de volgende pagina's
AVA92.rtf	wordt gebruikt voor het AVA 1992 formulier (AVA92 = overeenkomst van aanneming van werk met <u>Algemene Voorwaarden voor A</u> nnemingen in het bouwbedrijf versie 1992).
opdracht.rtf	wordt gebruikt voor de bijbehorende opdrachtbevestiging (AVA92).
AVV98.rtf	wordt gebruikt voor het AVV 1998 formulier (AVV98 = <u>Algemene Voorwaarden voor V</u> erbouwingen versie 1998). Een AVV98 is gelijk ook een opdrachtbevestiging.


Er vanuit gaande dat u een layoutbestand heeft met de naam factuur.rtf dan gelden bij de facturering de volgende variaties:

factuur.rtf	normale factuur of de eerste pagina bij gebruik van volgellen
factuurvolg.rtf	wordt dan gebruikt voor de volgende pagina's.
factuurmodel1.rtf	wordt gebruikt voor een 1 <sup>e</sup> betalingsverzoek/aanmaning.
factuurmodel2.rtf	wordt gebruikt voor een 2 <sup>e</sup> betalingsverzoek/aanmaning.
factuurmodel3.rtf	wordt gebruikt voor een 3 <sup>e</sup> betalingsverzoek/aanmaning.
factuurmodel4.rtf	wordt gebruikt voor een 4 <sup>e</sup> en laatste betalingsverzoek/aanmaning.



Er vanuit gaande dat u een layoutbestand heeft met de naam nacalc.rtf dan gelden bij de nacalculatie de volgende variaties:


nacalc.rtf	normale (1 <sup>e</sup> pagina) nacalculatie.
nacalcvolg.rtf	wordt dan gebruikt voor de volgende pagina's.
nacalcfact.rtf	wordt gebruikt voor de (1 <sup>e</sup> pagina) factuur van de nacalculatie.
nacalcfactvolg.rtf	wordt dan weer gebruikt voor de volgende pagina's.

#### Tip

Vergeet niet om daar waar nodig de naam van het te gebruiken bestand te wijzigen bij de systeeminstellingen  en uw volgbladen volgens bovenstaand systeem te benoemen! Wanneer u dit goed doet, zal het programma steeds zelf de juiste lay-out weten te vinden.

#### 3.7.1 Aanhef/Slot

Dit zijn (kleine) tekstbestanden die in de plaats gezet worden van het sleutelwoord  [AANHEF] of [SLOT] in de lay-outbestanden .

Bij de systeeminstellingen  kunt u een standaard aanheftekst en slottekst invoeren voor uw offertes en facturen. De daar ingevoerde teksten worden naar nieuwe projecten en facturen gekopieerd. U heeft overigens ook nog de mogelijkheid die aanhef- en slotteksten per project of factuur/pakbon aan te passen. Wijziging van de aanhef-/slottekst bij afdrucken bij facturen of pakbonnen wijzigt de standaard systeemtekst omdat deze niet aan een project gekoppeld is.

Ongeacht de optie waarin u de aanhef of slottekst wilt wijzigen, u opent de betreffende tekst altijd op dezelfde manier:


Openen van de aanheftekst:  .

Openen van de slottekst:  .

#### Tip

Door de aanhef- of slottekst te openen, opent u de tekstverwerker. U kunt verschillende aanhef- en slotteksten middels deze tekstverwerker aanmaken en opslaan. Zo hoeft u 'afwijkende' aanhef- en slotteksten niet steeds opnieuw in te typen. Geef het bestandje een duidelijk kenmerk mee en sla het op als \*.rtf bestand.

#### 3.7.2 Voettekst

Een voettekst is een speciaal lay-outbestand dat, wanneer ingeschakeld bij de systeeminstellingen , op iedere pagina wordt afgedrukt. Dus zowel op de 1<sup>e</sup> pagina als op de volgbleden.

Voetteksten worden gebruikt om paginanummers af te drukken, of voor transportbedragen. Ook kunt u de voettekst gebruiken voor de zgn. kleine lettertjes. Bijvoorbeeld de tekst 'Op al onze offertes zijn van toepassing onze algemene voorwaarden.....'.

Het wijzigen van de voetteksten gaan op dezelfde manier als het wijzigen van een 'gewoon' lay-outbestand.

#### Opmerking

De voettekst valt binnen de ondermarge . Houdt dus rekening met de hoogte van de voettekst wanneer u deze bij systeeminstellingen instelt.



## 3.7.3 Sleutelwoorden

Sleutelwoord	Functie	Factuur	Factuurvoet	Aanmaning	Aanmaningvoet	AVA	Opdrachtbevestiging	Offerte	Offertevoet	Factuur van offerte	Factuur van offerte voet	Factuur van nacalculatie	Factuur van nacalc. voet
[AANHEF]	Aanheftekst	x						x		x		x	
[AANNEMER]	Naam aannemer					x							
[AANVANG]	Aanvang werk					x							
[ADRES]	1e Adresregel klant	x		x		x	x	x		x		x	
[ADRES2]	2e Adresregel klant	x		x				x		x		x	
[BEDRIJF]	Naam bedrijf aannemer					x							
[BIJZONDERHEDEN]	Omschrijving bijzonderheden					x							
[BPLAATS]	Plaats aannemer	x		x		x	x	x		x		x	
[BPOSTCODE]	Postcode aannemer					x	x						
[BSTRAAT]	Straat aannemer					x	x						
[BTW]	BTW over aanneemsom					x							
[CONTACT]	Naam contactpersoon	x		x				x		x		x	
[DAGEN]	Werkbare werkdagen					x							
[DATUM]	Factuur-/offerte datum	x		x		x		x		x		x	
[DEBITEURNR]	Debitteur-/klantnummer	x		x				x		x		x	
[EXCLUSIEF]	Aanneemsom exclusief BTW					x							
[FACTUURNR]	Factuurnummer	x								x		x	
[FAX]	Faxnummer klant							x		x		x	
[HOEVEELHEDEN]	Omschrijving hoeveelheden					x							
[KLAAR]	Einde werk					x							
[MOBIEL]	Mobiel nummer klant							x		x		x	
[NAAM]	Naam van de klant	x		x		x	x	x		x		x	
[OFFERTENR]	Offerte-/projectnummer					x		x				x	
[OMSCHRIJVING]	Omschrijving werk					x		x		x		x	
[PAGINA]	Paginanummer	x	x		x			x	x	x	x	x	x
[PLAATS]	Plaats klant	x		x				x		x		x	
[POSTCODE]	Postcode klant	x		x				x		x		x	
[REGEL]	Factuurregels	x		x				x		x		x	
[RISICO]	Omschrijving risicoregeling					x							
[SLOT]	Slottekst	x						x		x		x	
[STELPOSTEN]	Omschrijving stelposten					x							
[TEKENING]	Omschrijving tekeningen					x							
[TELEFOON]	Telefoonnummer klant							x		x		x	
[TERMIJNEN]	Omschrijving termijnen					x							
[TOTAAL]	Totaal aantal pagina's	x	x		x			x	x	x	x	x	x
[TOTAAL]	Aanneemsom inclusief BTW					x							
[TRANSPORT]	Transportbedrag (incl. Tekst)	x	x					x	x	x	x	x	x
[VERZEKERING]	Omschrijving verzekering					x							
[WERK]	Plaats werk					x	x						
[ZEGGE]	Aanneemsom in tekst					x							

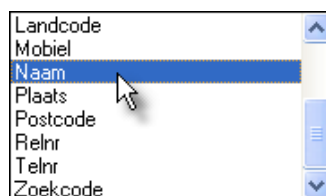
### 3.8 Zoekfunctie

Via deze functie kunt u naar een bepaald gegeven zoeken in de geselecteerde boomstructuur of lijstweergave.

1. . Het onderstaande scherm verschijnt in beeld. De optie 'zoeken' in het menu 'bestand' geeft hetzelfde resultaat.



2. Geef bij velden aan in welke kolom u wilt zoeken. Selectie middels waarna de te selecteren velden in beeld verschijnen (zie hieronder). voor keuze.



3. bij zoeken naar de gewenste zoektekst
4. Geef bij zoek type aan of u wilt zoeken met exacte overeenkomst van hoofd- en/of kleine letters; activeren middels .
5. Geef aan of de gevonden tekst exact moet overeenkomen met de gezochte tekst, deze aan het begin van de regel moet staan of op een willekeurige plaats in een regel mag staan; selectie middels .
6. 'Eerste' voor zoeken vanaf het begin van de lijst of 'Volgende' voor zoeken vanaf de huidige cursorpositie in de lijst. 'Annuleren' om de optie te sluiten.
7. Wanneer de zoekopdracht eenmaal is gestart kunt u met de **F3** de volgende regel zoeken die aan de opgegeven voorwaarden voldoet.

Het resultaat van de zoekopdracht is afhankelijk van de keuze tussen 'exacte overeenkomst', 'zoeken aan begin regel' of 'zoeken in hele regel' en het al dan niet activeren van de hoofdlettergevoeligheid. U zult de meeste zoekresultaten krijgen wanneer u de hoofdlettergevoeligheid niet activeert en zoekt in de hele regel.

Voorbeeld: In de tabel staan in het veld 'namen': Jan Pietersen, Joop Jansen en Gerard Frederikszoon. U gaat zoeken op trefwoord 'jan'.

Hoofdlettergevoeligheid	Selectie binnen regel	Resultaat
Aan	Exacte overeenkomst	Geen
Aan	Begin van de regel	Geen
Aan	Hele regel	Gerard Frederikjanszoon
Uit	Exacte overeenkomst	Geen
Uit	Begin van de regel	Jan Pietersen
Uit	Hele regel	Jan Pietersen Joop Jansen Gerard Frederikjanszoon

#### Tip






Bent u niet zeker van de te vinden items, stel dan het zoekcriterium zo ruim mogelijk in. Dus hoofdlettergevoeligheid uit en laten zoeken in de hele regel.

### 3.9 Filter

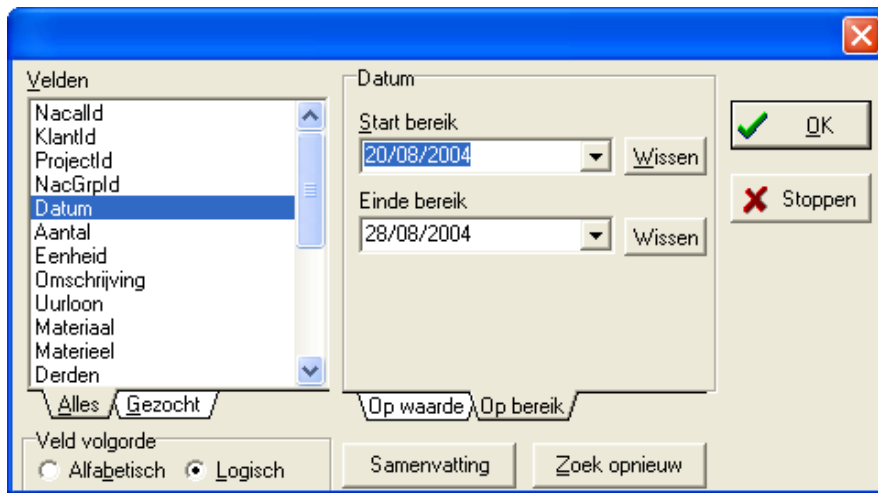
Een filter lijkt in sommige opzichten op de zoekfunctie, maar i.p.v. uitsluitend regels te zoeken die aan het zoekcriterium voldoen, verbergt het filter alle regels in de tabel die niet voldoen aan het criterium.

Verder kunt u meerdere criteria gelijk hanteren. Iets wat bij het zoeken niet mogelijk is. Om dit mogelijk te maken is het selectiescherm ook iets gecompliceerder dan bij de zoekfunctie.

U houdt dus een 'uitgedunde' lijst over met items die wel aan de ingestelde criteria voldoen. Op deze lijst kunt u bewerkingen toepassen zoals het doorvoeren van een prijsverhoging. U kunt deze lijst printen of na de selectie in de verschillende modules een factuur uitdraaien met uitsluitend geselecteerde regels.

1.  Het scherm op de volgende pagina verschijnt in beeld:
2. In het linkerdeel ziet u de velden waarop u kunt selecteren. U begint in het tabblad 'alles' en selecteert het veld waarop het 1<sup>e</sup> criterium van toepassing is middels . Nadat u een selectie heeft ingesteld kunt u op het tabblad 'gezocht' de gebruikte velden voor de criteria terugvinden. Om het zoeken te vereenvoudigen kunt u de veldvolgorde of op alfabetische of logische volgorde sorteren.  om te selecteren.
3. In het rechterdeel kunt u kiezen voor het tabblad 'op waarde' of 'op bereik'. Het invoerscherm voor zoeken 'op waarde' komt overeen met het zoekscherm bij de optie 'zoeken' . Bij zoeken 'op bereik' krijgt u het getoonde scherm te zien.  de waardes waartussen de te selecteren items

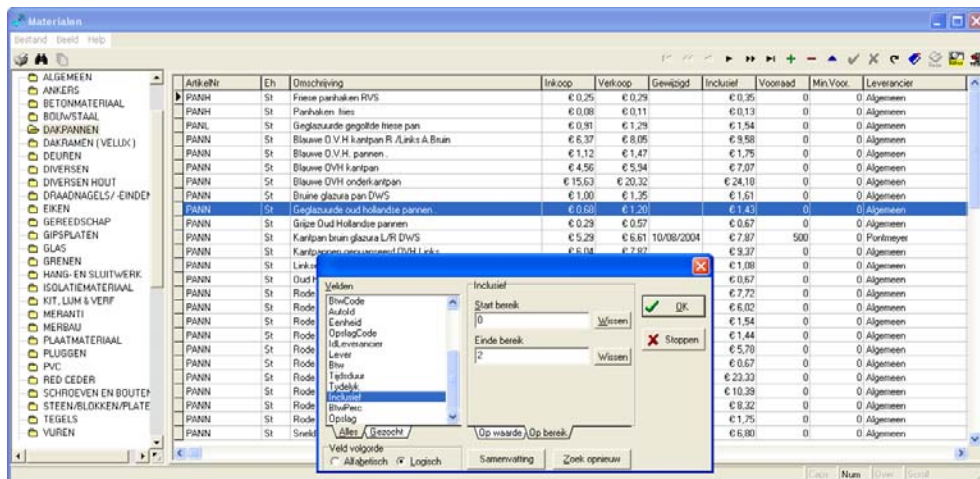
zitten in . (In het voorbeeld wordt er in het veld 'datum' gevraagd om die regels die in de nacalculatie tussen 20-8-2004 en 28-8-2004 zijn ingevoerd).



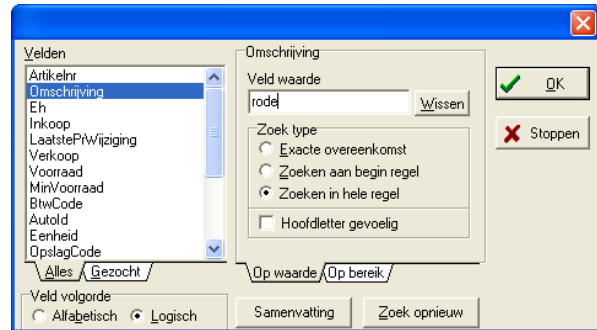
4. 'Samenvatting' voor het tonen van de instellingen die u heeft gemaakt.
5. 'OK' om de selectie toe te passen. 'Stoppen' om het filter te verlaten zonder de selectie toe te passen.
6. Om de selectie ongedaan te maken moet u het filter opnieuw openen. 'zoek opnieuw' en vervolgens 'OK'. U kunt ook de criteria afzonderlijk wissen.

Voorbeeld: U heeft een klant die nieuwe dakpannen op zijn dak wil, maar niet meer wil betalen dan € 2,- per stuk incl. BTW. Verder heeft de klant aangegeven dat hij rode dakpannen wil hebben. Hoe zoekt u eenvoudig wat de klant wil?

Ga naar het basisbestand materialen . Selecteer in de boomstructuur het mapje 'dakpannen' en activeer het filter. Vervolgens wordt voor de prijs de selectie toegepast zoals hieronder aangegeven:



Daarna selecteert u de omschrijving en vult bij 'waarde' rode in. Om zoveel mogelijk opties te krijgen kies u geen hoofdlettergevoeligheid en zoekt u in de hele regel. In het onderste schermvoorbeeld is de 'samenvatting' weergegeven:

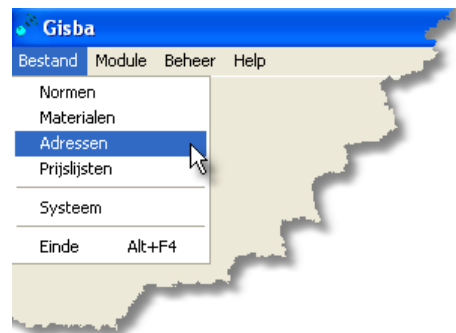




## 4 Basisbestanden



AS-Project werkt met basisbestanden voor Adressen, Normen en Materialen. Elk van deze bestanden, en hoe hier gegevens in te zetten, te wijzigen of verwijderen, wordt in de komende paragrafen behandeld.

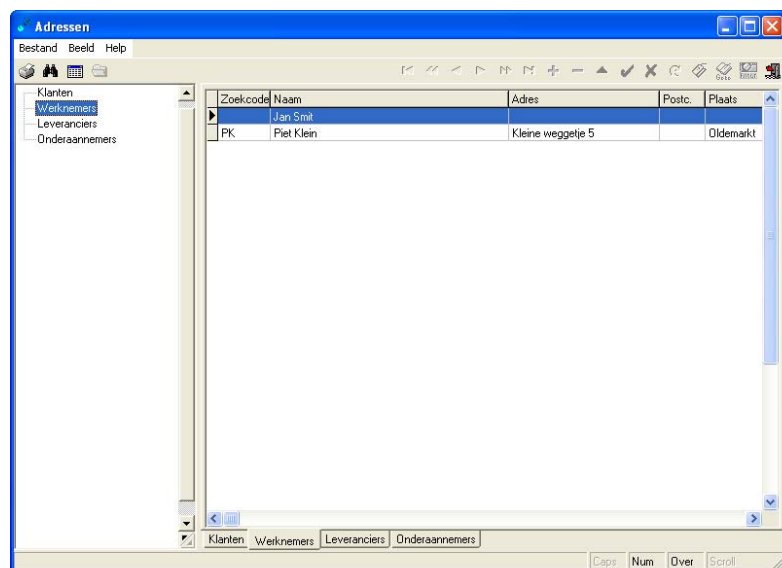
### 4.1 Adressenbestand




☞ 'Bestand' – 'Adressen' om dit basisbestand te openen.

#### 4.1.1 Algemeen

In het basisbestand Adressen kunt u alle adresgegevens invoeren voor zowel uw klanten, werknemers, leveranciers als uw onderaannemers. In principe is de schermindeling 'standaard'. Links de boomstructuur  en rechts de lijstweergave  met daarboven de knoppenbalk. Hieronder een schermafbeelding waarbij de lijstweergave voor de werknemers geopend is.

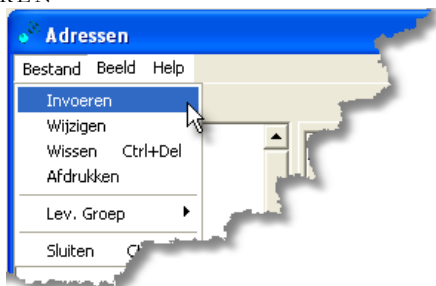





Afwijkend is dat u in dit scherm niet alleen de verschillende lijstweergaven kunt openen via de boomstructuur (die hier overigens geen vertakkingen heeft), maar ook via de tabbladen aan de onderkant van de lijstweergave.  voor beide methoden.











Aangezien de wijze van invoeren, wijzigen en verwijderen voor alle tabbladen gelijk is, behandelen we nu eerst die acties. Daarna krijgt u, in de volgende paragrafen, per tabblad de uitleg over de verschillende invoervelden in de invoerschermen.

#### INVOEREN











1. Ga in de betreffende lijstweergave staan.
2.  'Bestand' – 'Invoeren' of door in de knoppenbalk  . Hiermee opent u een invoerscherm zoals hier

staat afgebeeld. Er is gekozen voor een invoerscherm voor de klantgegevens. Onderaan zit u twee tabbladen. Een tabblad 'algemeen' en een tabblad waar u 'extra' informatie kwijt kunt zoals een bezoekadres, KvK-nummers etc.

3.  invoeren van de benodigde gegevens (zie volgende paragrafen voor uitleg) M.b.v.  of  kunt u door de velden 'lopen'.  voor invoer van de velden.
4.   voor het opslaan van het ingevoerde.   voor negeren van de wijzigingen. Het scherm wordt vervolgens afgesloten.


#### WIJZIGEN

1. Ga in de betreffende lijstweergave staan op de betreffende relatie.
2.  'Bestand' – 'Wijzigen' of  . Hetzelfde invoer/wijzig scherm als bij nieuwe invoer zal geopend worden.
3.  wijzigingen invoeren
4.   voor het opslaan van het ingevoerde.   voor negeren van de wijzigingen. Het scherm wordt vervolgens afgesloten.



## WISSEN/VERWIJDEREN

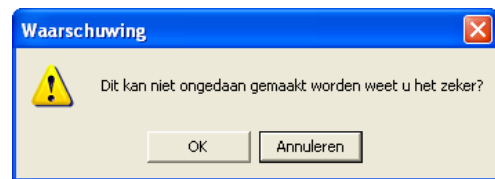
1. Ga in de betreffende lijstweergave staan op de betreffende relatie.

2. Klik 'Bestand' – 'Verwijderen' of klik . Het volgende scherm verschijnt:



3. Klik 'OK' als u door wilt gaan met het verwijderen van de adresgegevens. Omdat de wijziging niet ongedaan gemaakt kan worden krijgt u nog een waarschuwing:

4. Klik 'OK' als u het echt zeker weet. Klik 'annuleren' wanneer u de actie niet door wilt laten gaan.




## Let op!!!

- Bij het **wissen van een klant** worden ook **ALLE** bijbehorende voor- en nacalculaties en facturen gewist. Dit kan niet teruggedraaid worden. Bedenkt u daarom goed of u dit echt wilt voor u de waarschuwingen bevestigend beantwoordt!!!
- Bij het **wissen van werknemers** worden de mandagenregisters in de nacalculatie onbruikbaar. **Wissen van onderaannemers en leveranciers** heeft een vergelijkbaar effect. Eigenlijk zou u deze nooit moeten verwijderen, tenzij er nog geen nacalculaties zijn ingevoerd waarin de relatie is gebruikt.
- Bij het **wissen van leveranciers** wordt de link tussen het artikel waarvoor deze leverancier de hoofdleverancier was en de leverancier verbroken. Dit heeft geen dramatische gevolgen, maar u zult eventueel wel een nieuwe hoofdleverancier aan het artikel moeten koppelen. Wanneer u een leverancier niet verwijdert, maar vervangt door een andere door de invoer te 'overschrijven', dan wordt deze 'nieuwe leverancier' ook meegenomen naar de artikelen. Handig wanneer u voor een bepaalde groep artikelen verandert van hoofdleverancier.

## PRINTEN

Er zijn twee soorten afdrukken mogelijk. U kunt een adressenlijst afdrukken, of adresetiketten.

*Lijst afdrukken*

☞ 'Bestand' – 'Afdrukken' of ☞  voor afdrukken van de gegevens in de lijstweergave. Er verschijnt een eenvoudig schermje met de volgende knoppenbalk:




De meeste van deze knoppen zijn besproken bij de behandeling van de knoppenbalk ①. Middels het tellertje kunt u aangeven hoeveel afdrukken u wenst te maken. Een afdruk zal resulteren in het volgende afdrukvoorbeeld, waarbij hier is gekozen voor een uitdraai van de klanten:

**Overzicht klanten**

Nr.	Naam/contactpersoon	Adres	Postc.	Plaats	Telefoon/bgg	Fax/mobiel
0	Modelbegrotingen					
2	Foamlijmen	Hoofdweg8		Steenwijkerwold	0521687452	0521574215 0653364085
5	Fam. Frederikjanszoon Gerard Frederikjanszoon	Kerkstraat 2	5698 TB	Stad	0568569812	
4	Joop Jansen Mw. Jansen	Straatweg 298	1234 ZB	Het Dorp	05125698742	
3	Jan Pietersen Dhr. Pietersen	Dorpstraat 58	6549 GG	Zevenhuizen	0106543489 0201152589 061589014	0698732156

*Etiket afdrukken*

☞ . Het volgende scherm verschijnt:

Er wordt uitgegaan van stickervellen in A4 formaat met 6 tot 9 stickers boven elkaar en maximaal 3 naast elkaar. Door met de ☞ op de pijltjes naast de getallen te drukken verhoogt of verlaagt u het aantal rijen en kolommen.



Omdat sommige uitvoeringen van stickervellen de stickers niet helemaal aan de randen van de pagina beginnen (een soort marge hebben) kunt u ook nog een boven-/ondermarge en een linker-/rechtermarge aangeven.

☞ . Afdruk zal resulteren in adresetiketten.

**Tip**

Middels het selectiefilter ① kunt u alleen bepaalde groepen binnen de lijst afdrukken. Bijvoorbeeld een leveranciersgroep ①, of klanten in een bepaalde postcoderange die u wilt benaderen met een mailing.

## 4.1.2 Klanten

TABBLAD 'ALGEMEEN'

Hieronder treft u het scherm Klanten invoeren/wijzigen zoals u dat oproept door, wanneer u in het tabblad 'klanten' staat, te kiezen voor 'Invoeren' of 'Wijzigen'.

De meeste invoervelden spreken voor zich en zullen niet nader behandeld worden.

Bij zoekcode kunt u een verkorte naam opgeven. Bijvoorbeeld de eerste 4 letters van de (achter)naam (van een bedrijf). Evt. aangevuld met een cijfer wanneer u meerdere klanten heeft die met dezelfde lettercombinatie beginnen. De zoekcode hoeft geen unieke code te zijn. De zoekcode zorgt voor de sortering van de klanten in o.a. de boomstructuur. Het niet invullen van een zoekcode resulteert dus o.a. in een niet geordende lijst in die boomstructuur

Het relatienummer wordt bij de klanten automatisch ingevuld, maar u kunt ook zelf handmatig hier een afwijkend nummer invoeren, bijvoorbeeld het nummer dat door uw boekhoudprogramma voor deze klant wordt gebruikt. De automatische invoer is gebaseerd op de gegevens die bij systeeminstellingen ⓘ zijn ingegeven.

## Tip

Gebruik als relatienummer bij voorkeur de nummers die uw boekhoudpakket gebruikt. Uitwisselen van gegevens is dan eenduidiger.

Selectie van het land is vooral van belang voor klanten die een bedrijf voeren i.v.m. hun aftrek van de BTW. De landkeuze bepaalt mede of er op de afdrukken BTW of VAT wordt geprint. U kunt hierbij kiezen uit een aantal standaard ingevoerde

landen.

☞ om de selectielijst te tonen. Selectie middels ☞.

TABBLAD 'EXTRA'

Hieronder wordt het tabblad 'extra' getoond:

In dit invoerscherm kunt u gegevens kwijt voor een Bezoekadres. Invoer van de velden Adres, Postcode/plaats spreekt voor zich.

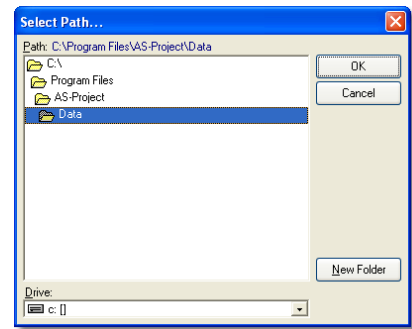
Bij BTW-nummer vult u het BTW-nummer van uw (zakelijke) klant in. Wanneer u bij de systeeminstellingen ⓘ heeft aangegeven dat u het BTW nummer altijd wilt afdrukken, dan komt dit nummer, mits het sleutelwoord in het lay-outbestand is opgenomen, op elke factuurafdruk te staan. Anders alleen op BTW-verlegd facturen en facturen van leveringen naar het buitenland.


Tevens is er ruimte om hun website te vermelden en kunt u aanvullende opmerkingen kwijt. Bijvoorbeeld om een geheugensteuntje te hebben, of speciale afspraken t.a.v. betalingen te vermelden.


Het veld kenmerk is een extra veld voor het vereenvoudigen van selecties.

Voorbeeld: U kunt hier bijvoorbeeld voor uw particuliere klanten een 'P' in zetten en voor uw zakelijke klanten een 'Z'. Wanneer u met kerst alleen uw zakelijke klanten een kerstkaart wilt sturen, dan kunt u met het selectiefilter ⓘ alleen deze zakelijke klanten selecteren en vervolgens adresetiketten ⓘ draaien.

Gegevensmap: Wanneer u al uw ‘documenten’ betreffende een klant in één map opslaat, zoals uw correspondentie met die klant en evt. CAD/CAM tekeningen, dan kunt u dat hier opgeven. U kunt die map dan vanuit de verschillende modules openen, waarna u alle bestanden die daar opgeslagen zijn in de bijbehorende programma’s kunt activeren.



☞  om de map te selecteren. Het bovenstaande scherm verschijnt in beeld.

U kunt vervolgens naar de betreffende map gaan en die selecteren middels  onderaan in het scherm. Ook is het mogelijk om een nieuwe map aan te maken middels de knop ‘new folder’.

#### Opmerking

Het is niet nodig dat deze map onder AS-Project staat. U mag een compleet andere locatie kiezen. Bijvoorbeeld uw standaard gegevensschijf waar u voor de verschillende klanten mappen aanlegt om uw Word documenten betreffende correspondentie met uw klant op te slaan en waar u ook uw digitale tekeningen en andere zaken voor die klant opslaat. Per klant kunt u echter maar één locatie opgeven. Wilt u van de geboden optie optimaal gebruik maken dan zult u dus consequent alles op dezelfde plaats op moeten slaan. Wanneer u meerdere werkstations heeft moet de map op de server staan, anders kan niet iedereen die map benaderen.

#### 4.1.3 Werknemers

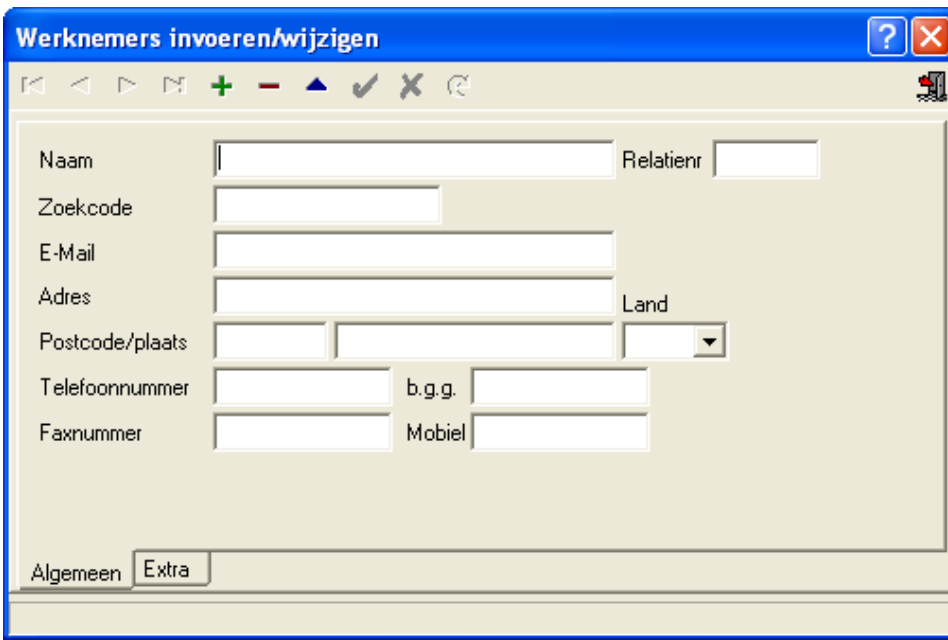
##### TABBLAD ‘ALGEMEEN’

Het invoer-/wijzigingscherm tabblad ‘algemeen’ is voor werknemers vrijwel identiek aan die voor klanten. Postadres is echter vervangen door Adres zoals u in de schermafdruck op de volgende pagina kunt zien.

De velden spreken allemaal voor zich en zullen niet nader besproken worden.

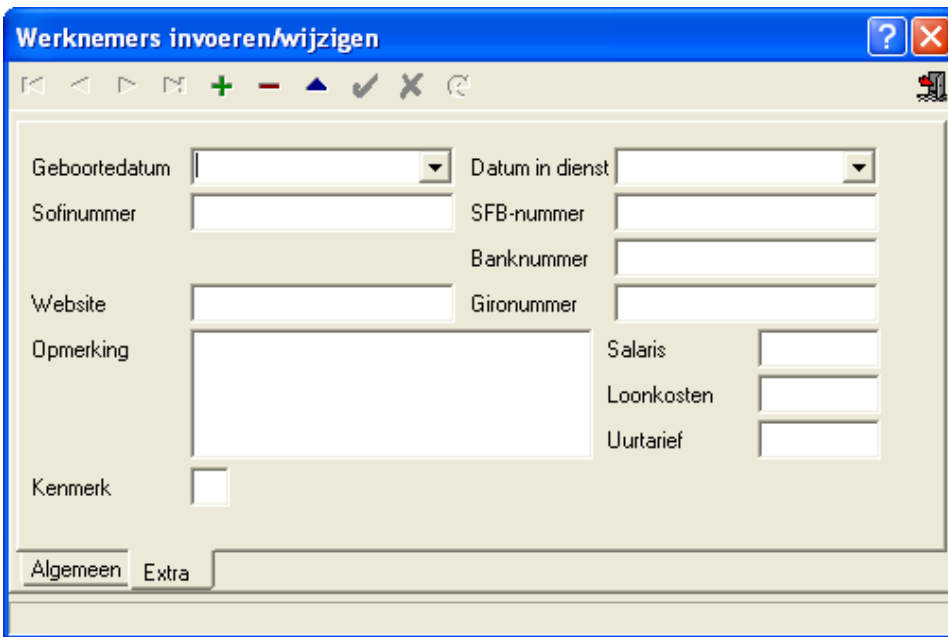
#### Tip

Bij relatienummer kunt u hier weer vrij uw invoer kiezen. Voor de duidelijkheid en uitwisselbaarheid van gegevens met uw loonadministratiepakket raden we u aan hier dezelfde code te gebruiken als het werknemersnummer dat daar gebruikt wordt.






TABBLAD 'EXTRA'


Hieronder ziet u het scherm Werknemers invoeren/wijzigen; het tabblad 'extra'.



Daar komt u de volgende invoervelden tegen:

Geboortedatum en datum in dienst:  datum intypen in formaat dd/mm/jjjj of  . Hierna verschijnt een datum keuze scherm zoals hiernaast afgebeeld. Middels de




knoppen 'pijlje links' en 'pijlje rechts' in de blauwe balk naar de juiste maand in het juiste jaar gaan. Daar op de juiste datum klikken. Selectie en keuze middels .


Bij Sofi-nummer het sofi-nummer van uw werknemer invoeren. U vindt deze o.a. in zijn paspoort. Dit nummer wordt gebruikt bij de mandagenregisters die u als onderaannemer moet maken.

SFB-nummer: Sociaal Fonds Bouwnijverheid nummer. Invoerveld komt in AS-Groen niet voor.


Bank- en/of gironummer: Het bank- of girorekeningnummer van uw werknemer.

Salaris: Het afgesproken salaris per betalingsperiode invoeren.

Loonkosten: De totale kosten (dus incl. premies en verzekeringen, vakantietoeslag en vakantie-uren etc.) van de werknemer per uur. In de module Nacalculatie  wordt dit gebruikt als inkooptarief.

Uurtarief: Het voor de nacalculatie  te gebruiken uurtarief voor de betreffende werknemers. Dit kan voor een leerling dus anders zijn dan voor een uitvoerder of tekenaar. Het uurtarief is in de nacalculatie de verkoopprijs.

#### Let op

Wanneer u uw uurlonen (tarieven) wijzigt, moet u dit zowel bij systeeminstellingen  doen, als hier in de adresgegevens voor elke werknemer. De invoer bij systeeminstellingen wordt gebruikt voor de voorcalculaties, die bij de werknemers voor de nacalculatie.

Kenmerk: Komt overeen met die bij de klanten.

#### Tip

Vul bij kenmerk middels een code in of de werknemer nog in dienst is 'P' of uit dienst is gegaan 'U'. Zo kunt u zonder de werknemer te verwijderen toch aangeven dat hij niet langer voor u aan het werk is.

#### Opmerking

Voer in ieder geval het Sofi-nummer, de loonkosten en het uurtarief in. Zonder invoer van deze velden werkt de nacalculatiemodule niet correct. Verder is geen van deze invoervelden noodzakelijk voor een goede werking van het pakket.


## 4.1.4 Leveranciers en onderaannemers



TABBLAD 'ALGEMEEN'

Onderstaand het scherm Onderaannemers invoeren/wijzigen. Het invoerscherm is identiek aan het scherm bij leveranciers.

## Tip

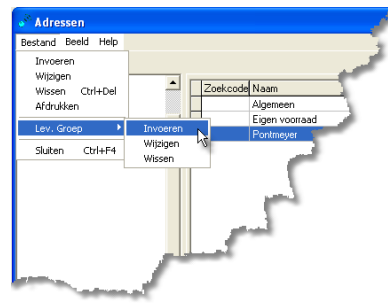
Zorg ervoor dat uw boekhoudprogramma dezelfde relatienummers gebruikt als AS-Project. Uw boekhoudpakket zal in de meeste gevallen de leveranciers en onderaannemers in dezelfde range plaatsen. Wilt u in uw boekhoudpakket hier verschil in maken, dan zult u verschillende ranges moeten gebruiken.

In het leveranciers- en onderaannemersscherm treft u naast de velden die ook bij de klanten en de werknemers gebruikt worden ook nog een veld genaamd groep. In het programma staat hier standaard al de groep 'algemeen' ingevoerd. De leveranciersgroepen , en het invoeren, wijzigen en verwijderen hierin, wordt hieronder besproken.

 om de selectielijst te tonen. Selectie middels .




## LEVERANCIERSGROEPEN



☞ 'Bestand' – 'Lev. Groep' – 'Invoeren' of 'Wijzigen'.



Het scherm Leveranciers groepen invoeren/wijzigen wordt geopend.

Via de knoppenbalk kunt u groepen toevoegen (+), groepen wijzigen (▲) en verwijderen (-). Invoer veld middels .

Wanneer u een groep verwijdert zal de computer om een bevestiging vragen.



## Opmerking

Met deze leveranciersgroepen kunt u leveranciers verdelen naar bijvoorbeeld type product dat zij leveren. Zo kunt u een groep aanmaken voor 'hout', 'gereedschap', 'voegbedrijf' etc. U zult hier vooral baat bij hebben wanneer u met veel leveranciers en onderaannemers werkt. Middels de zoekfunctie  of selectiefilter  kunt u zo snel een lijstje maken van leveranciers die u kunt benaderen voor een bepaalde activiteit of materiaalinkoop.

## Tip

Net als bij het verwijderen van de leveranciers verbreekt u door het verwijderen van een leveranciersgroep een link. U kunt dit voorkomen door de groep niet te verwijderen, maar aan te passen met een betere omschrijving. Zo had u bijvoorbeeld de groep 'hout', maar blijkt dit beter passend te zijn als u hier 'hout en bouwmaterialen' van maakt. Door te wijzigen i.p.v. te verwijderen blijft de link intact.

TABBLAD 'EXTRA'

The screenshot shows a software window titled "Leveranciers invoeren/wijzigen" with a blue header bar. Below the header is a toolbar with navigation icons (back, forward, home, search, add, delete, up, down, check, cancel, refresh) and a printer icon. The main area contains a form with the following fields:

Bezoekadres	<input type="text"/>	BTW-nummer	<input type="text"/>
Postcode/plaats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>	KvK-nummer	<input type="text"/>
Opmerking	<input type="text"/>	Banknummer	<input type="text"/>
Kenmerk	<input type="checkbox"/>	Gironummer	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are two tabs: "Algemeen" and "Extra". The "Extra" tab is currently selected.

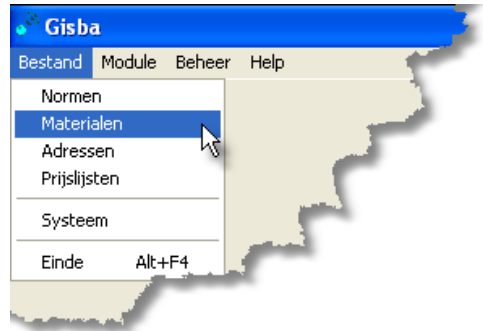
Dit invoerscherm lijkt erg veel op het tabblad 'extra' bij de invoer van klanten. Uitzonderingen zijn het hier niet aanwezig zijn van de selectie van de 'klantenmap' en de 'nieuwe' velden: KvK-nummer, Banknummer en Gironummer.

Aangezien die velden voor zich spreken wordt hier verder niet op ingegaan.

Het invoerscherm voor de onderaannemers is identiek aan het getoonde scherm.

## 4.2 Materialen

☰ 'Bestand' – 'Materialen' om dit basisbestand te openen.



### 4.2.1 Algemeen

Het basisbestand Materialen bevat de materiaolgegevens die u gebruikt voor het maken van uw voor- en nacalculaties en facturen<sup>①</sup>. Ook kunt u in het basisbestand 'Groepen en Normen'<sup>①</sup> aan de verschillende activiteiten de standaard benodigde materialen opgeven. Hier zal in de paragraaf over dat basisbestand dieper op worden ingegaan.

In dit deel krijgt u een uitleg over de indeling, het toevoegen, wijzigen en wissen van materiaalgroepen<sup>①</sup> en materiaalregels<sup>①</sup>.

Wanneer u het basisbestand opent, krijgt u het volgende scherm te zien. Hier is de groep 'dakramen (velux)' in de boomstructuur geopend. Rechts ziet u de lijstweergave van de betreffende materialen. Alles in dit scherm is standaard zoals besproken in het hoofdstuk Algemene informatie<sup>①</sup>. M.b.v. de ☰ schuifbalken kunt u andere delen van het scherm zichtbaar maken.

ArtikelNr	Eh	Omschrijving	Inkoop	Verkoop
DAKR	St	Ubink dakraam 3pans dagm. 66,5x38,5	€ 0,00	€ 112,8
RAAM	St	Dakkapelramen met ingelijmde hoeken prijs p/stuk .	€ 77,14	€ 86,2
VELU	St	Velux bedieningsstok 120cm	€ 10,89	€ 12,4
VELU	St	Velux dakraam 114x118 No 606 met gootst	€ 215,64	€ 258,7
VELU	St	Velux dakraam 134x98 No 804 met gootst.	€ 220,21	€ 264,3
VELU	St	Velux dakraam 55x78 No 102 met gootst.	€ 129,10	€ 156,5
VELU	St	Velux dakraam 55x98 No 104 met gootst.	€ 139,30	€ 167,2
VELU	St	Velux dakraam 78x140 No 308 met gootst.	€ 189,60	€ 228,0
VELU	St	Velux dakraam 78x98 No 304 met gootst.	€ 162,52	€ 195,1
VELU	St	Velux dakraam 94x160 No 410 met gootst.	€ 227,95	€ 273,5
VELU	St	Velux rolgordijn Rvl B no 102	€ 20,01	€ 23,1
VELU	St	Velux rolgordijn Rvl B no 304	€ 26,55	€ 30,9

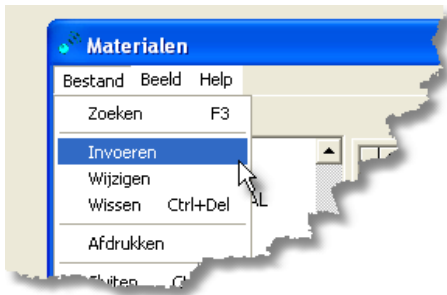
Standaard worden met het programma een aantal voorbeeldbestanden geleverd, maar u heeft alle vrijheid om hier een volledig eigen indeling aan te geven. Hieronder wordt beschreven hoe u materiaalgroepen en artikelen kunt invoeren, wijzigen en verwijderen.

### Opmerking

De bestanden zijn tot stand gekomen i.s.m. de gebruikers van het pakket. Prijzen etc. worden echter niet regelmatig bijgewerkt.

### INVOEREN

1. Ga of in de boomstructuur staan, of in de lijstweergave, afhankelijk van of u een nieuwe materiaalgroep of artikel wilt toevoegen.



2. 'Bestand' – 'Invoeren'. Of in de lijstweergave . Hiermee opent u een invoerscherm. De velden zullen in de volgende subparagrafen behandeld worden.

3. invoeren van de benodigde gegevens. M.b.v. of **tab** kunt u door de velden lopen. voor invoer van de benodigde gegevens.
4. voor het opslaan van het ingevoerde. voor negeren van de wijzigingen. Het scherm wordt vervolgens afgesloten.




### WIJZIGEN

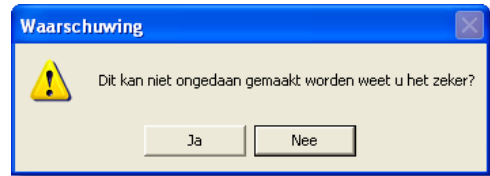
1. Ga op de te wijzigen materiaalgroep of op het artikel staan.
2. 'Bestand' – 'Wijzigen' of wanneer u een artikel wilt wijzigen . Hetzelfde invoer-/wijzigsscherm als bij nieuwe invoer zal geopend worden.
3. wijzigingen invoeren.
4. voor het opslaan van het ingevoerde. voor negeren van de wijzigingen. Het scherm wordt vervolgens afgesloten.

### WISSEN/VERWIJDEREN MATERIAALGROEP






1. Ga op de te wissen materiaalgroep staan.
2. rechtermuisknop 'wissen'. Het volgende scherm verschijnt:



3.  'Ja' als u door wilt gaan met het verwijderen van de artikelgroep. Omdat de wijziging niet ongedaan gemaakt kan worden en u gelijktijdig ook de onderliggende artikelen verwijdert, krijgt u nog een waarschuwing:
4.  'Ja' als u het echt zeker weet.  
 'Nee' wanneer u de actie niet door wilt laten gaan.




## WISSEN/VERWIJDEREN ARTIKELEN

1. Ga op het te wissen artikel staan in de lijstweergave.
2.  'Bestand' – 'Verwijderen' of  . Het volgende scherm verschijnt:
3.  'Ja' als u door wilt gaan met het verwijderen van het artikel.  
 'Nee' als u de actie wilt annuleren. U krijgt geen tweede waarschuwing!



## Let op!!!




- Bij het wissen van een materiaalgroep wist u ook alle onderliggende regels. Verwijder dus nooit een materiaalgroep met 'inhoud' (mapje is geel gekleurd) tenzij u zeker weet dat u die niet meer nodig heeft.
- Bij het wissen van een artikel verbreekt u ook evt. verbindingen met het basisbestand Groepen en Normen . De berekeningen die daar m.b.v. gegevens uit het materiaalbestand plaatsvinden gaan verloren!

## PRINTEN


Er zijn drie verschillende afdrukken mogelijk. U kunt een overzicht afdrukken van de materiaalgroepen, een overzicht van de materialen per groep en een prijslijst van de materialen per groep.

*Overzicht materiaalgroepen*


Ga in de boomstructuur staan.

 'Bestand' – 'Afdrukken' of   voor afdrukken Er verschijnt een eenvoudig schermje met de volgende knoppenbalk:



De meeste van deze knoppen zijn besproken bij de behandeling van de knoppenbalk . Middels het tellertje kunt u aangeven hoeveel afdrukken u wenst te maken. Een afdruk zal resulteren in het volgende afdrukvoorbeeld:



Overzicht materiaalgroepen	
Omschrijving	Winst
ALGEMEEN	0,00 %
ANKERS	0,00 %
BETONMATERIAAL	0,00 %
BOUWSTAAL	0,00 %
DAKPANNEN	0,00 %
DAKRAMEN ( VELUX )	0,00 %
DEUREN	0,00 %
DIVERSEN	0,00 %
DIVERSEN HOUT	0,00 %
DRAADNAGELS/ -FINDEN	0,00 %





U krijgt een lijst van de materiaalgroepen te zien, met daarachter, onder de kolom 'winst' het standaard opslagpercentage  dat u over de groep berekent. In het voorbeeld staan deze allemaal ingesteld op 0%.

### Overzicht artikelen en prijslijst

1. Ga in de lijstweergave staan. Wilt u één specifieke groep materialen afdrukken, dan moet u in die betreffende groep gaan staan.



2.  'Bestand' - 'Afdrukken' of  voor afdrukken. Het scherm hiernaast verschijnt. De knoppenbalk komt overeen met die bij het afdrukken van de materiaalgroepen.

3.  selectie 'huidige groep' of 'alle groepen'. Kiest u 'alle groepen', dan kunt u ook nog aangeven of elke groep op een 'nieuwe pagina' moet beginnen.  aanvinken.
4. U kunt kiezen om een prijslijst af te drukken, of een overzicht. Wilt u een prijslijst dan  aanvinken. U kunt tevens aangeven of u de prijslijst incl. BTW wilt of excl.  aanvinken voor inclusief BTW.

Hieronder treft u een voorbeeld van een materiaaloverzicht.

ALGEMEEN		Overzicht materialen						
ArtikelNr.	Omschrijving	Eh Uur	Inkoop 29,75	Verkoop 32,73	Voorraad	Min.Voorr.	Pr Datum 08/05/2004	Leverancier
Arbeidsloon								
<b>ANKERS</b>								
ANKE	Gebruikte Penankers compleet met bijpassend veeran	St	11,34	13,61				Algemeen
ANKE	Clijanker/ kunststofmof 300x6 gegalv	St	0,59	0,79				Algemeen
BLIN	Blindankers 0 16mm gegalv. z. punt	St	1,46	1,95				Algemeen
GEDR	Pak Gedraaide gripankernagels 3.8x32 prijs p/pak [	St	8,02	12,48				Algemeen
GRIP	Gripanker universeel	St	0,33	0,44				Algemeen
GRIP	Gripankernagels 3.2x38 prijs p/pak ca 1000 stuks n	St	8,03	11,46				Algemeen
KEIL	Betonankers expres gegalv. M 10x165	St	0,82	1,11				Algemeen
KEIL	Betonankers expres gegalv. M-10x200	St	0,72	0,95				Algemeen

Het volgende voorbeeld is een afdrukvoorbeeld van een prijslijst incl. BTW:

**Prijslijst inclusief BTW**


MERBAU				
ArtikelNr.	Omschrijving	Eh	Verkoop	
BALK	Balkon/tuindeur merbau BW 45 83x211.5cm met stapel	St	105,30	
BALK	Balkon/tuindeur merbau BW 67 83x211.5cm met stapel	St	113,40	
BALK	Balkon/tuindeur merbau BW 89 83x211.5cm met stapel	St	126,90	
BALK	Balkon/tuindeur merbau BW 89 88x201.5cm met stapel	St	126,90	
MERB	Merbau geschaafd 16x125	M1	2,89	
MERB	Merbau geschaafd 25x50	M1	1,97	
MERB	Merbau geschaafd 25x75	M1	2,62	
MERB	Merbau geschaafd 32x125	M1	5,37	
MERB	Merbau geschaafd 44x150	M1	9,31	
MERB	Merbau geschaafd 44x200	M1	11,85	
MERB	Merbau geschaafd 44x310	M1	17,17	
MERB	Merbau geschaafd 44x150	M1	5,35	

De verschillende velden die u tegenkomt in de afdrukvoorbeelden worden in de volgende subparagrafen besproken.

#### 4.2.2 Boomstructuur; Materiaalgroepen

Hieronder treft u een invoerscherm aan zoals u dat oproept wanneer u in de boomstructuur staat en voor 'Invoeren' of 'Wijzigen' kiest.

Bij materiaalgroep kunt u uw nieuwe groep invoeren, of de omschrijving wijzigen.

Achter winstopslag kunt u het standaardpercentage invoeren dat u voor deze groep over de inkoopprijs wilt rekenen wanneer u de verkoopprijs automatisch  laat berekenen. U kunt dit ook per artikel aangeven.

## 4.2.3 Lijstweergave; Artikelen/Materialen

Hieronder treft u het scherm Materialen invoeren/wijzigen. U roept dit scherm op door, terwijl u in de lijstweergave staat, te kiezen voor 'Invoeren' of 'Wijzigen'.

Bovenstaande schermafdruk wordt gebruikt in de bouwversie van AS-Project, het onderstaande in de groenversie. De 'extra' velden onderaan in de 'groene' versie worden aan het eind van deze paragraaf behandeld.

Artikelnummer: Hier voert u uw artikelnummer in of het nummer van uw leverancier.

EAN-Nr.: Wanneer u gebruik maakt van de optie om prijslijsten van uw leverancier(s) in te lezen, wordt hier de EAN-code (voor elk artikel van een bepaalde fabrikant is er een uniek nummer) van het artikel ingevuld. In de lijst zal op dit nummer gesorteerd worden, zodat u (exact) dezelfde artikelen van verschillende leveranciers onder elkaar in de lijstweergave aantreft. (In de groenversie is dit veld niet zichtbaar in het Invoer/wijzig-scherm.)

Verkoop prijs automatisch ⓘ: Wanneer u deze optie activeert kunt u de verkoopprijs automatisch laten berekenen aan de hand van de ingevoerde inkoop prijs en opslagpercentage..

Omschrijving: Omschrijving van het artikel.



Eenheid: Eenheid voor prijsberekeningen. Middels de keuzelijst (☺ ▾) kunt u de verschillende eenheden weergeven. Wijzigen/toevoegen van eenheden via de systeeminstellingen ⓘ.

Norm: Hier kunt u aangeven hoeveel tijd u nodig heeft om één eenheid te verwerken. Wanneer u later materialen toevoegt aan de verschillende bewerkingen die in het basisbestand Normen ⓘ staan, dan zal deze tijd meegerekend worden.

Opslag: Hier kunt u een (afwijkend) opslagpercentage opgeven wat over uw inkoopsprijs berekend moet worden om de verkoopprijs te bepalen. Dit percentage zal toegepast worden wanneer u uw verkoopprijs automatisch laat berekenen ⓘ. Geeft u hier niets aan, en laat u de verkoopprijs wel automatisch berekenen, dan zal het standaard percentage ⓘ wat aan de materiaalgroep is gekoppeld gebruikt worden.

Inkoop: Uw inkoopsprijs per eenheid.

Verkoop: Uw verkoopprijs per eenheid. Wanneer u de optie 'verkoopprijs automatisch' ⓘ heeft geactiveerd zal het programma deze waar nodig, zelf kunnen berekenen. U kunt hier handmatig een verkoopprijs invoeren.

BTW: Het standaard over dit artikel te heffen BTW percentage. Keuze middels keuzeveld (☺ ▾). U kunt kiezen uit 'hoog', 'laag' en 'geen'. Wanneer u de BTW percentages in de systeeminstellingen ⓘ correct heeft ingevoerd, zal de berekening van de verkoopprijs incl. BTW automatisch goed uitgevoerd worden.

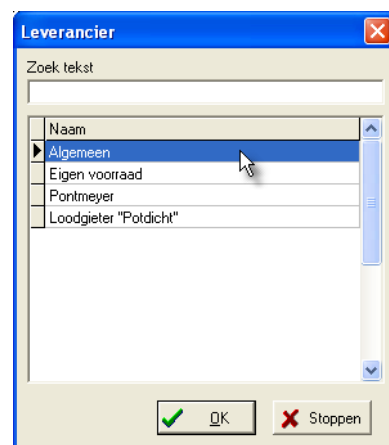
Aankoop: Aan de hand van de factuur of pakbon van uw leverancier kunt u hier de ontvangen aantallen invullen. Na het verlaten van het veld wordt dit aantal opgeteld bij de huidige voorraad en is het veld weer leeg.

Voorraad : Uw huidige voorraad.

Minimum: Aantal eenheden die u minimaal op voorraad wilt hebben liggen.

Leverancier: De hoofdleverancier van dit artikel. ☺ ☰ om een keuzelijst zoals afgebeeld op te roepen.

U heeft hier ook de mogelijkheid om te zoeken op een trefwoord. ☺ of ☞ pijltjes om te selecteren. ☺ 'OK' voor bevestiging.



Groep: Hier geeft u aan in welke materiaalgroep het artikel thuishoort. U hoeft dus niet te kiezen voor de materiaalgroep waarin u stond toen u begon met het invoeren van het artikel.

☺ ... om een keuzelijst zoals afgebeeld op te roepen.

U heeft hier ook de mogelijkheid om te zoeken op een trefwoord. ☺ of 🖱️ pijltjes om te selecteren. ☺ 'OK' voor bevestiging.



Datum laatste prijswijziging: Wanneer u iets wijzigt in de prijsgegevens van het artikel, dan zal hier de huidige datum ingevuld worden.

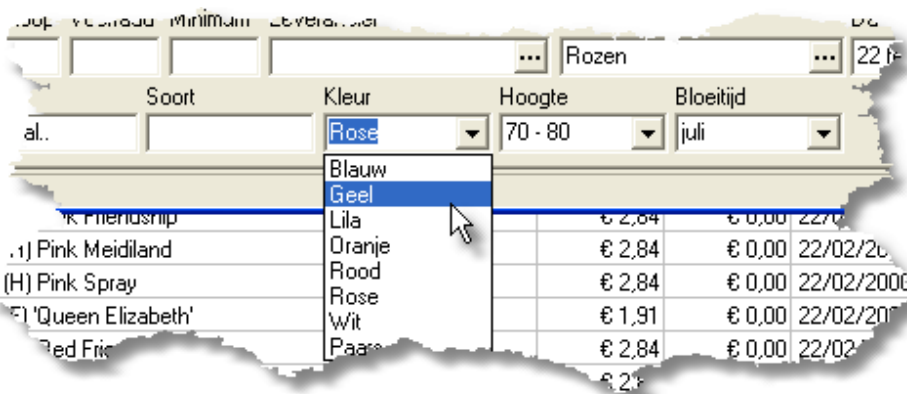
Middels ☺ 📅 kunt u een 'kalender' selecteren waarop u een andere datum van laatste prijswijziging kunt aangeven. Bijvoorbeeld handig wanneer u pas later prijswijzigingen van leveranciers doorvoert dan wanneer u het bericht had ontvangen.

'EXTRA' VELDEN GROENE VERSIE

Maat: Hier vult u de aflevermaat of kwaliteit in.

Soort: Hier vult u de aanvullende informatie m.b.t. de soort in.

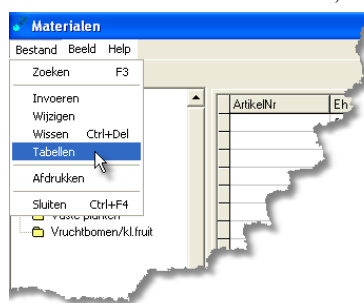
Kleur: Hier geeft u de kleur van de bloem of plant aan. U kunt hierbij kiezen uit een keuzelijst. ☺ 📄 om deze op te roepen. ☺ voor selectie. Zie voorbeeld hieronder.



Hoogte: Hier geeft u de groeihoogte van de plant aan. Ook hier weer selectie middels een keuzelijst (☺ 📄).

Bloeitijd: Hier geeft u de bloeimaand aan. Selectie middels keuzelijst (☺ 📄).

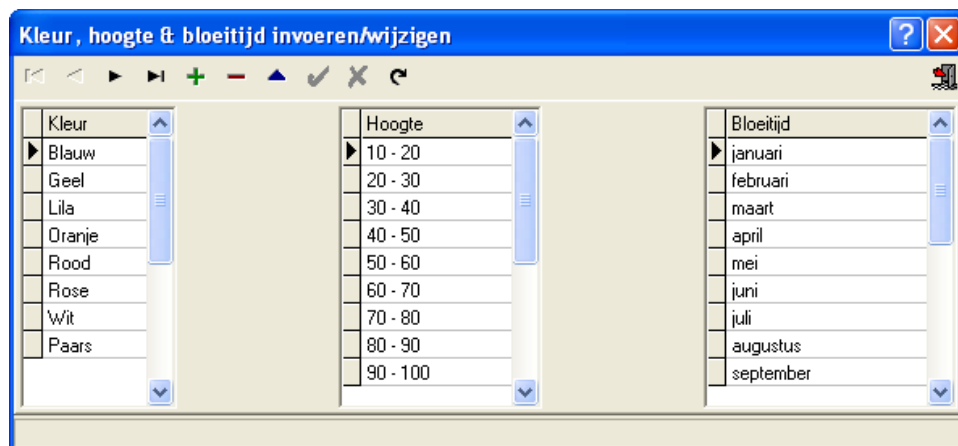
## TABELLEN BLOEIKLEUR, GROEIHOOGTE EN BLOEITIJD




De keuzelijsten van deze 3 invoervelden kunt u als volgt naar uw eigen wensen aanpassen:

☞ 'Bestand' – 'Tabellen'.

Hiermee opent u het scherm Kleur, hoogte & bloeitijd invoeren/wijzigen. Links de tabel met bloemkleuren, in het midden de tabel met groeihogten en in de rechtertabel de bloeitijden.




Invoer, wijzigen en wissen komt overeen met het invoeren/wijzigen en verwijderen van artikelregels. U selecteert eerst een tabel en kiest vervolgens de bewerking in de knoppeng balk die u nodig heeft middels ☞.

U kunt ook regels wijzigen door hierop te dubbelklikken, of regels onderaan de tabel toevoegen door  **pijlje naar beneden** te kiezen. Er zal dan een lege invoerregel verschijnen.

Vergeet niet de wijzigingen op te slaan alvorens u het invoerscherm sluit!

## 4.2.4 Prijswijzigingen



Er zijn 3 manieren om prijzen in uw materiaalbestand in te voeren c.q. te wijzigen. De eerste is reeds besproken in paragraaf 4.2.1. Daar staat omschreven hoe u op regelniveau in de lijstweergave artikelen, en dus ook prijzen, toevoegt en wijzigt . De laatste 2 methoden worden in deze paragraaf besproken.

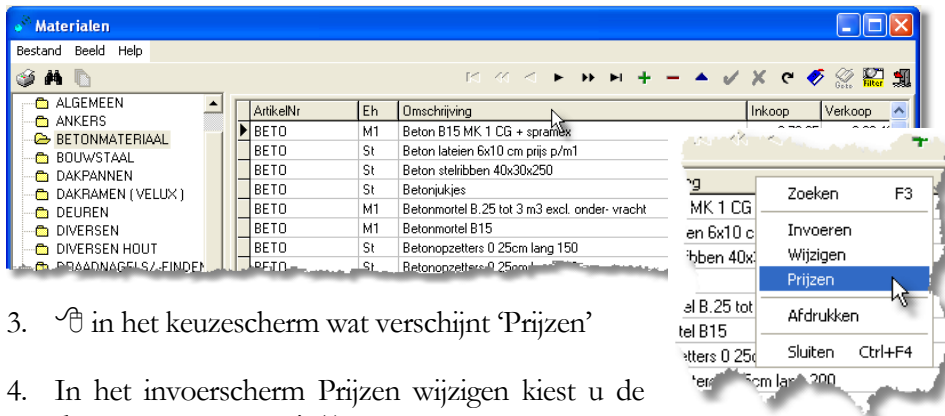
De tweede methode maakt het mogelijk om voor hele groepen de prijzen met een percentage te verhogen. Middels deze optie laat u ook de verkoopprijzen automatisch uitrekenen.


De derde optie is het inlezen van prijzen uit (digitale) artikelbestanden van leveranciers. Voorwaarde is wel dat de aangeleverde prijslijst (Microsoft Excel bestand) voldoet aan de *Invoeringsconventie Artikelbericht Bouw (revisie 06-05-2004)*. Informatie hierover is te vinden op [www.salesindebouw.nl](http://www.salesindebouw.nl).

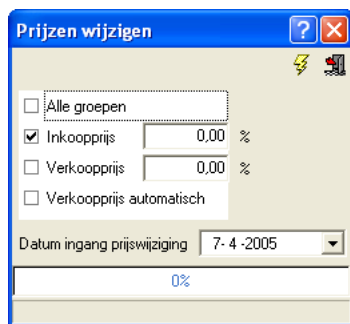
## PRIJSWIJZIGINGEN MET PERCENTAGE

Wanneer u voor een groep artikelen een prijswijziging wilt doorvoeren, of de verkoopprijs automatisch wilt laten berekenen gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de te wijzigen artikelen door in de boomstructuur de betreffende groep te selecteren. Verfijn uw selectie indien gewenst middels het filter .
2.  rechtermuis op de kolomtitels in de lijstweergave.





3.  in het keuzescherf wat verschijnt 'Prijzen'
4. In het invoerscherf Prijzen wijzigen kiest u de door u gewenste optie(s).





Wanneer u Alle groepen kiest, wordt de prijswijziging voor alle materiaalgroepen uitgevoerd. Anders alleen voor de geselecteerde groep.

Inkoopprijs en Verkoopprijs met percentage spreekt voor zich.

Verkoopprijs automatisch: Wanneer u of in de materiaalgroep , of op de artikelregel in het scherm Materialen invoeren/wijzigen  een winstopslag percentage heeft opgegeven waarmee u de inkoopsprijs wilt verhogen, en bij het artikel heeft aangegeven dat u de verkoopprijs automatisch wilt laten berekenen, dan zullen die percentages gebruikt worden om de verkoopprijs te berekenen. Door deze optie te kiezen met een prijsverhogingspercentage van 0% bij uw inkoopsprijs, kunt u de verkoopprijs met de opslag laten berekenen na een wijziging in de betreffende percentages.

Datum ingang prijswijziging: Standaard wordt de huidige datum weergegeven, maar u heeft de mogelijkheid om deze handmatig te kiezen. Deze datum wordt opgenomen in het artikelbestand.

5.   om de prijswijziging door te voeren.

## INLEZEN LEVERANCIERS PRIJSLIJSTEN

## Netwerkgebruikers Let op

Wanneer u in een netwerk draait, deze optie alleen uitvoeren wanneer er geen andere gebruiker in AS-Project aan het werk is!

Deze optie biedt u de mogelijkheid om complete prijslijsten van uw leverancier in uw materiaalbestand in te lezen. Voorwaarde is wel dat de bestanden conform de conventie zijn opgebouwd.

In de prijslijsten die uw leverancier u aanlevert, staat per artikel een materiaalgroep vermeld. Deze hoeft niet overeen te komen met de materiaalgroepen die u in uw bestand heeft staan. Wanneer de groep die uw leverancier hanteert nog niet voorkomt, dan zal het programma deze zelf aanmaken. Het is overigens wel mogelijk om een ‘vertaalslag’ te maken van de groepsomschrijving die uw leverancier hanteert naar de omschrijving die u in uw materiaalbestand gebruikt. Hoe u dat doet wordt in de stapsgewijze omschrijving besproken.

## Tip


Kijk voor u begint met het inlezen eerst de lijst van uw leverancier door en bepaal welke materiaalgroepen u handig vindt werken. Maak evt. eerst nog extra materiaalgroepen aan in uw bestand.

Tijdens het inlezen worden alle materiaalgroepen (die u niet heeft gewijzigd in een bestaande materiaalgroep), artikelcodes, omschrijvingen etc. van de leverancier toegevoegd aan uw bestanden. Ook wordt het artikel aan de leverancier gekoppeld. Evt. wordt de leverancier in het adresbestand aangemaakt. Ook eenheden die bij de systeeminstellingen tabblad ‘Diversen’ ⓘ niet voorkomen, worden aangemaakt.


In de prijslijst van de leverancier komen verschillende inkooprijzen bij verschillende kortingspercentages voor. Standaard wordt ingelezen de Netto prijs uit de kolom “Handelskorting”, ook wel “Standaardkorting” genoemd. Mocht die prijs niet ingevuld zijn, dan wordt er gebruik gemaakt van de prijs in de kolom “Korting magazijnlevering”, of respectievelijk “Korting rechtstreekse levering”, “Afhaalkorting” of “Staffelkorting”. Bij die laatste wordt de laagste staffel gehanteerd. Als verkoopprijs wordt de “Brutoprijs” uit de prijslijst ingelezen.

Bij het inlezen van een prijslijst van een leverancier waarvan al eerder een prijslijst is ingelezen, dan worden alleen de velden Inkoop, Verkoop, LaatstePrijsWijziging, EAN-Nummer en Inleesdatum ge-update. Artikelen die nieuw in de prijslijst voorkomen worden toegevoegd en artikelen die niet meer in de prijslijst staan worden verplaatst naar de materiaalgroep ‘Vervallen?’. De groepsindeling die u heeft aangebracht tijdens of na het inlezen van de vorige lijst, zal voor bestaande artikelen in stand blijven.



## Tip

Maak voor u begint met het inlezen eerst een back-up  van uw bestanden. Mocht de groepsindeling niet zo zijn als u had verwacht, dan kunt u eenvoudig de oude situatie herstellen en een nieuwe poging ondernemen met een andere (betere) groepsindeling.


Om de prijslijst in te lezen gaat u als volgt te werk:

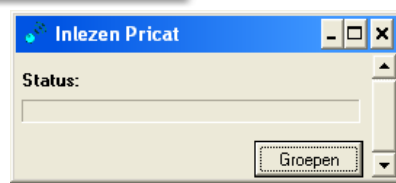
1.  'Bestand' – 'Prijслиjsten'. Onderstaand scherm wordt geopend.



2.  'Openen'.
3. Selecteer in het onderstaande scherm achter 'Zoeken in:' de schijf waar het bestand te vinden is. Meestal zal dit de A:\ of de D:\ schijf zijn. Selecteer vervolgens het betreffende bestand en  'Openen'.



4. Het scherm hiernaast verschijnt in beeld.  'Groepen'.



5. Hierna zal een scherm 'Groepen toewijzen' verschijnen waarin de door de leverancier gehanteerde groepen staan vermeld. In het rechterdeel kunt u een pull-down menu activeren waaruit u de groepen uit uw materiaalbestand kunt selecteren. Op deze manier 'vertaalt' u de groepen van de leverancier naar de door u gebruikte materiaalgroepen.

Pricatgroep	Calculatiegroep
Baksteen Wienerberger - Haaiten	STEEN/BLOKKEN/PLATEN
Bindmiddelen Kalkzandsteen en gasbetonlijm	
Bindmiddelen Cement Enci	
Baksteen Rijswaard - Rijswaard	STEEN/BLOKKEN/PLATEN
Dakaccessoires Profielen,banden,stroken etc.	
Chemische bouwstoffen Diversen	
Plaatmateriaal Gipsplaten	GIPSPLATEN
Afbouwproducten Gips	GIPSPLATEN
Isolatiemateriaal Foamglas	ISOLATIEMATERIAAL
Gipsblokken Gipsblokken	STEEN/BLOKKEN/PLATEN
Zand en Grind Grind in Big Bags	
Zand en Grind Grind in zakken	ALGEMEEN
Dakaccessoires Haken, nagels, vorsthaken	ANKERS
Binnen deur Kozijnen Kozijnen	BETONMATERIAAL
Kalkzandsteen Metselstenen en metselblokken	BOLWSTAAL
Kalkzandsteen Lijmblokken	DAKPANNEN
Wand en vloertegels Mosa	DAKRAMEN (VELLUX)
Gevel dragers Murfor	DEUREN
Isolatiesteen Nievelsteen	DIVERSEN
Hout Gewolmaniseerd/tuinhout	ISOLATIEMATERIAAL
Raamdorpels Teewen	DIVERSEN HOUT
Raamdorpels St. Jois	
Chemische bouwstoffen Sika	
Betonpannen Kdn	DAKPANNEN
Bekisting/Vloeren Vulelementen	
Kalkzandsteen Vellingblokken	
Hout Vuren geschaafd	VUREN
Hout Vuren ruw	VUREN
Gasbeton Wupor	
Zand en Grind Zand in Big Bags	
Zand en Grind Zakken zand	

U verlaat dit scherm nadat u klaar bent middels 'windowskruisje'.

6. In het inlees scherm zal de knop 'Groepen' nu vervangen zijn door 'Verwerken'. 'Verwerken' om het feitelijk inlezen van de prijslijst te starten. De vordering van het inlezen kunt u volgen in de statusbalk.



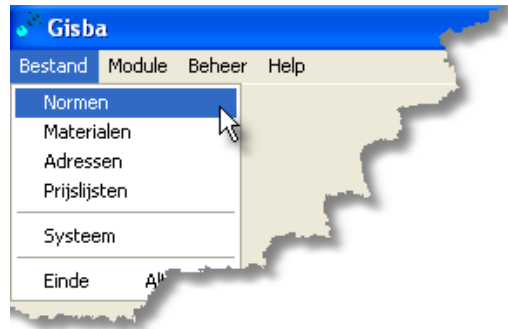
Wilt u dit niet (bijvoorbeeld omdat u nog materiaalhoofdgroepen wilt toevoegen aan uw materiaalbestand), dan sluit u af middels het windowskruisje.

7. Nadat het verwerken klaar is sluit u het scherm. 'Sluiten'.
8. Indien gewenst kunt u handmatig, per artikel, nog de toegewezen groep wijzigen, zoals is beschreven in het begin van dit hoofdstuk, onder wijzigen **i**.
9. Wanneer u gebruik wilt maken van de optie 'Verkooprijzen automatisch' om de verkooprijzen te berekenen, dan kunt u nu uw nieuwe verkooprijzen uit laten rekenen. Zie hiervoor de vorige subparagraaf **i**. Bij nieuwe materiaalgroepen dan nog wel een opslagpercentage toevoegen. Indien gewenst op artikelniveau.












## 4.3 Groepen en Normen



☞ 'Bestand' – 'Normen' om dit basisbestand te openen

### 4.3.1 Algemeen

Het basisbestand Groepen en Normen bevat een lijst met activiteiten/werkomschrijvingen. Deze werkomschrijvingen zijn onderverdeeld in groepen, welke u in de boomstructuur  aantreft. De activiteiten in de lijstweergave  splitsen de 'hoofdactiviteit' van de groep verder uit. Per activiteit kunt u aangeven hoeveel tijd u nodig heeft om één eenheid uit te voeren (de norm), hoeveel materiaal u nodig heeft, wat de materieelkosten zullen zijn en wat u kwijt zal zijn aan onderaannemers/derden. Al deze zaken samen resulteren in een kostprijs per eenheid. In de voorcalculatie gebruikt u deze informatie dan weer om te bepalen hoeveel de activiteit in het betreffende project gaat kosten door het aantal eenheden in te vullen. Hoe dat verder in zijn werk gaat wordt besproken in de module Voorcalculatie .

In dit deel krijgt u uitleg over de indeling, het toevoegen, wijzigen en verwijderen van groepen  en werkomschrijvingen . Wanneer u het bestand opent krijgt u het volgende scherm te zien. Het is een standaardscherm met boomstructuur  en lijstweergave .

D	Nr	Omschrijving	Eh	Norm 1	Materiaal
	10	Vrij			
	20	Grondverbetering niet opgenomen.	To		
	30	Ontgraven bouwput machinaal uitkomende grond naast bouwput.	M <sup>3</sup>		
	40	Ontgraven bouwput handmatig grond naast bouwput.	M <sup>3</sup>		
	50	Grondonderzoek.	To		
	60	Afvoeren overtollige grond. max.5km. meer 0.48	M <sup>3</sup>		
	70	Bronbemaling.	Wk		
	80	Ontgraven sleuven handmatig.	M1		
	90	Ontgraven sleuven machinaal max 80cm diep.	M1		
	100	Gerekend gesloten grondbalans.	To		
	110	Herstraten sleuven.	M1		
	120	Hulp bij machinaal grondwerk.	To	2,000	
	130	Aanvul en ophogingswerk machinaal zand naast bouwput.	M <sup>3</sup>		
	140	Aanvul en ophoging handmatig naast bouwput.	M <sup>3</sup>		
	150	Ontgr/aanvullen sleuven. machinaal.	M1		
	160	Aanvullen sleuven handmatig.	M <sup>3</sup>		
	170	LDPE folie 0.50mm. verontreinigde grond opslaan.	M <sup>2</sup>	0,100	1,8
	180	Hoogte piketten.	St	0,050	0,2
	190	Opnemen bestrating.	M <sup>2</sup>	0,100	
	200	Herstraten straatstenen.	M <sup>2</sup>	0,300	
	210	Verdichten.	To		
	220	Graafwerk tbv poeren.	St		
	230	Grondverbetering niet opgenomen.	To		
	240	Aantillen grond.	To	2,000	11,2
	250	Zand onder werkvloer 100mm.	M <sup>3</sup>		

INVOEREN

1. Ga of in de boomstructuur staan, of in de lijstweergave, afhankelijk van of u een nieuwe groep of werkschrijving wilt toevoegen.



2. 'Bestand' – 'Invoeren'. Of in de lijstweergave . Hiermee opent u een invoerscherm. Dit scherm met bijbehorende velden zal in de volgende subparagrafen behandeld worden.

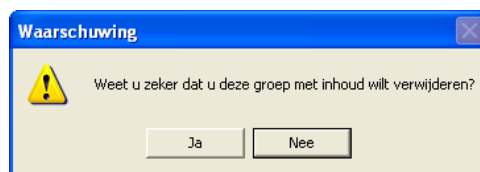
3. invoeren van de benodigde gegevens. M.b.v. of **tab** kunt u door de velden lopen. voor invoer van de benodigde gegevens.
4. voor het opslaan van het ingevoerde. voor negeren van de wijzigingen. Het scherm wordt vervolgens afgesloten.

WIJZIGEN

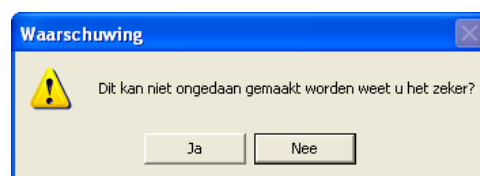
1. Ga op de te wijzigen groep of activiteit staan.
2. 'Bestand' – 'Wijzigen' of wanneer u een werkschrijving wilt wijzigen . Hetzelfde invoer-/wijzigingscherm als bij nieuwe invoer zal geopend worden.
3. wijzigingen invoeren
4. voor het opslaan van het ingevoerde. voor negeren van de wijzigingen. Het scherm wordt vervolgens afgesloten.

WISSEN/VERWIJDEREN WERKOMSCHRIJVINGSGROEP

1. Ga op de te wissen activiteitengroep staan.
2. 'Bestand' – 'Wissen' of rechterknop 'Wissen'. Het volgende scherm verschijnt:
3. 'Ja' als u door wilt gaan met het verwijderen van de activiteitengroep/hoofdwerkschrijving. Omdat de wijziging niet ongedaan gemaakt kan worden en u gelijktijdig ook de onderliggende werkschrijvingen verwijdert, krijgt u nog een waarschuwing:






4. 'Ja' als u het echt zeker weet. 'Nee' wanneer u de actie niet door wilt laten gaan.





## WISSEN/VERWIJDEREN WERKOMSCHRIJVINGEN

1. Ga op de te wissen activiteit/werkomschrijving staan in de lijstweergave.

2.  'Bestand' – 'Verwijderen' of  . Het volgende scherm verschijnt



3.  'Ja' als u door wilt gaan met het verwijderen van het artikel.  
 'Nee' als u de actie wilt annuleren. U krijgt geen tweede waarschuwing!

## Let op!!!




Bij het wissen van een activiteitengroep wist u ook alle onderliggende regels. Verwijder dus nooit een groep met 'inhoud' (mapje is geel gekleurd) tenzij u zeker weet dat u die niet meer nodig heeft.

## PRINTEN

Er zijn twee verschillende afdrukken mogelijk. U kunt een overzicht afdrukken van de hoofdgroepen en een overzicht van de activiteiten/werkomschrijvingen per groep. Wanneer u die lijst afdrukt kunt u ervoor kiezen om ook de details van de gebruikte materialen (indien ingevoerd) weer te geven.

*Overzicht werkschrijving hoofdgroepen*

Ga in de boomstructuur staan.






 'Bestand' – 'Afdrukken' of   voor afdrukken. Er verschijnt een eenvoudig schermje met de volgende knoppenbalk:



De meeste van deze knoppen zijn besproken bij de behandeling van de knoppenbalk ①. Middels het tellertje kunt u aangeven hoeveel afdrukken u wenst te maken. U krijgt een lijst van alle ingevoerde materiaalgroepen te zien gesorteerd op groepsnummer. Dit nummer staat voor de werkschrijving. Een afdruk zal resulteren in het volgende afdrukvoorbeeld:

Overzicht groepen	
Nr.	Omschrijving
20	SLOOPWERKEN.
30	TIJDELIJKE VOORZIENING
40	PEIL EN UITZETTEN.
50	GRONDWERKEN.
60	BEMALING.
70	BUITENRIOLERING/DRAINAGE
80	TERREINVERHARDINGEN.
90	BEPLANTING.
100	HEIWERKEN.
110	BETONWERK.
120	BETON VLOER OP ZAND.
130	BETONELEMENTEN.
140	BETONWERKEN.
150	FUNDERINGSMETSELWERK.
160	METSELWERK.
170	METSELWERK.
180	METSELWERK GEVELS.
190	SCHEIDINGSWANDEN.
200	METSELWERK DIVERSEN.
210	BINNENWANDEN.
220	SYSTEEMVLOEREN.
490	NATUURSTEEN.
500	ZONWERINGEN / ROLLUIKEN.
510	STUKADOORSWERKEN.
520	VOEGVULLINGEN.
530	HANG- EN SLUITWERK.
540	VOEGVULLINGEN
550	TEGEL- & KITWERK
560	ZONWERING EN ROLLUIKEN
570	VENSTERBANKEN + DORPELS
580	STUKADOORSWERKEN
590	TEGELWERK VLOEREN.
600	TEGELWERK WANDEN.
610	DEKVLOEREN.
620	METAAL EN KUNSTSTOF.
630	SYSTEEMPLAFOND.
640	METALSTUD PLAFONDS.
650	METALSTUD WANDEN.
660	KOVEN.
670	INRICHTING DIVERSEN
680	BEGLAZING.
690	S...WERKEN.

### Overzicht Werkschrijvingen per groep

1. Ga in de lijstweergave staan. Wilt u één specifieke groep materialen afdrukken, dan moet u in die betreffende groep gaan staan.
2.  'Bestand' – 'Afdrukken' of  voor afdrukken. Het scherm Normen afdrukken verschijnt. De knoppenbalk komt overeen met die bij het afdrukken van de hoofdgroepen.
3.  selectie 'huidige groep' of 'alle groepen'. Kiest u 'alle groepen', dan kunt u ook nog aangeven of elke groep op een 'nieuwe pagina' moet beginnen.  aanvinken.
4. U kunt kiezen of u alleen de werkschrijvingen wilt afdrukken, of ook de achterliggende details uit de toegevoegde materiaallijst. Wilt u de details weergeven, dan  aanvinken.

Het volgende voorbeeld is een afdrukvoorbeeld met details:

Overzicht normen										
35 KOZIJNEN,RAMEN,DEUREN(vervolg)										
Nr	Omschrijving	Eh	Norm 1	Materiaal	Materieel	Onderaann.	Norm 2	Norm 3	Norm 4	Norm 5
3568	Lichtkoepels PMMA 1200x1200mm opaal,anti diefstal,dubbelwandig opstand 150mm.	St	2,000	105,02						
3569	binnendeur met kozijn en hang en sluitwerk	St	2,000	51,54						
		1,00	St	Kozijn vuren stomp 11.4 cm				12,15		
		1,00	St	Skantrea binnendeur SKS 103 78				36,03		
		2,00	St	Paumelles v.opdek vervodeur ho				0,67		
		1,00	St	Paumelles Zierleyn gegalv. 90x				2,03		
3570	Buitenkozijnen	St		102,96						
3571	Aluminium kozijn met draairaam Geïsoleerde beglazing									

Hieronder een afdrukvoorbeeld van een overzicht zonder details:



**Overzicht normen**

730 BINNENRIOLERING.											
Nr	Omschrijving	Eh	Norm 1	Materiaal	Materieel	Onderaann.	Norm 2	Norm 3	Norm 4	Norm 5	
10	Vrij										
20	Bouwkundige hulp.	To									
30	Volgens opgave.	To									
40	PVC Buizen 40mm.	M1		2,04							
50	PVC Buizen 50mm.	M1		2,63							
60	PVC Buizen 75mm.	M1		3,77							
70	PVC Buizen 90mm.	M1		4,90							
80	PVC Buizen 110mm.	M1		5,90							
90	PVC Buizen 125mm.	M1		6,76							
100	Bochten dia.45 graden. 50mm 2.50 75mm 4.50 90mm 5.90 110mm 6.90 125mm 10.30	St									

De verschillende velden die u tegenkomt in de afdrukvoorbeelden worden in de volgende subparagrafen besproken.

#### 4.3.2 Boomstructuur; Werkomschrijving hoofdgroepen

Hieronder treft u het scherm Groepen invoeren/wijzigen zoals u dat activeert wanneer u in de boomstructuur kiest voor 'Invoeren' of 'Wijzigen'.

Bij nummer vult u een groepsnummer in. In de boomstructuur kunt u deze al dan niet zichtbaar maken m.b.v.  .

#### Opmerking

Probeer de nummering 'logisch' te houden. De logica in de voorbeeldbestanden is dat de logische werkvolgorde zoveel mogelijk is gevolgd. Dus eerst slopen, dan riolering leggen, vervolgens vloeren


storten, muren opbouwen etc. Door niet te nummeren met 1, 2, 3, ... maar met 10, 20, 30 etc. blijft er 'ruimte' over om groepen tussen te voegen.


Bij omschrijving de werksomschrijving zoals u die aan de hoofdgroep wilt geven.

#### 4.3.3 Lijstweergave; Werksomschrijvingen

Voor we de feitelijke invoer van de velden gaan bespreken eerst een korte uitleg over normen.

##### NORMEN


Een norm is de standaardhoeveelheid tijd die u nodig heeft om één eenheid te maken. In dit bestand kunt u 5 verschillende normen invoeren. De in de voorbeeldbestanden ingevoerde norm is een soort gemiddelde, maar bij bijvoorbeeld renovaties zal een bepaalde activiteit mogelijk meer tijd kosten omdat u het in moet passen aan het reeds bestaande werk, terwijl u bij nieuwbouw veel sneller zou kunnen omdat u onder optimale omstandigheden kunt werken (u deelt uw werk immers zo efficiënt mogelijk in). Deze afwijkende tijden kunt u invullen bij norm 2 t/m 5. Selectie van de te gebruiken norm kunt u per project maken. Hierover meer bij de bespreking van de voorcalculaties .

Hieronder treft u het scherm Normen invoeren/wijzigen. Voor het verduidelijken van de invoer is hier gekozen voor een ingevuld scherm. Standaard wordt het tabblad 'Normen' weergegeven. Voor het toevoegen van materialen activeert u het tabblad 'Materiaal' .

##### TABBLAD NORMEN




Eenheid	Norm	Materiaal	Materieel	Onderaann.
M1	0,100	1,89	5,25	3,40

Het veld linksboven is bestemd voor het 'werknummer'. Of u dit werknummer wel of niet standaard wilt gebruiken heeft u aangegeven bij de systeeminstellingen onder het tabblad 'offerte' .


## Opmerking



Ook hier is weer zoveel mogelijk een logische volgorde gebruikt in de voorbeeldbestanden en is er genummerd met 10-tallen, zodat er nog werkschrijvingen tussengevoegd kunnen worden.


Wanneer u iets wijzigt aan één van de invoervelden, dan zal de datum van de wijziging ingevuld worden in het veld 'datum laatste wijziging'. Middels een kalender kunt u zelf deze datum aanpassen. Standaard wordt de huidige datum weergegeven.

In het derde veld is royaal ruimte voor het invullen van de werkschrijving. U kunt achter elkaar door typen (geen **enters** gebruiken). Het programma zal bij afdrukken zelf een geschikte indeling verzorgen. Mocht u toch zelf op een nieuwe regel willen beginnen, dan  **CTRL + enter**.

## Opmerking

Zorg ervoor dat hier echt activiteiten staan, geen materiaalomschrijvingen. Zo kunt u beter de omschrijving 'aanleggen hoofdriolering PVC 175mm' invoeren dan de omschrijving 'PVC buis 175mm'. Het benodigde materiaal kunt u dan in de toe te voegen materiaallijst kwijt .

Eenheid: Hier kiest u uit de keuzelijst voor welke eenheid de omschrijving geldt. Zo zal riolering per strekkende meter gaan, terwijl het metselen van een muur een vierkante meterprijs zal moeten opleveren.  voor selectie. De weergegeven keuzelijst kunt u wijzigen bij de systeeminstellingen, tabblad 'diversen' .

Norm 1 t/m 5 Keuzerondjes: Hier selecteert u welke norm in het veld Norm weergegeven moet worden. Standaard is Norm 1 geselecteerd.  voor selectie.

Norm: De benodigde tijd die u nodig heeft om één eenheid uit te voeren. Dus de tijd om bijvoorbeeld 1 meter PVC buis te leggen of de tijd om 1 vierkante meter muur te metselen. U kunt per omschrijving 5 verschillende normen invoeren. Zie hiervoor ook de uitleg over normen aan het begin van deze paragraaf.

In de lijstweergave kunt u deze normen ook weergeven. Standaard is alleen de kolom van norm 1 breed genoeg om te kunnen lezen. Norm 2 t/m 5 zitten verborgen in heel smalle kolommetjes helemaal rechts in het scherm. M.b.v. de muis kunt u deze breder maken, waarna de inhoud hiervan ook leesbaar wordt. In het scherm hieronder zijn norm 2 t/m 4 zichtbaar gemaakt, norm 5 is nog verborgen (bij pijltje).

	Eh	Norm 1	Materiaal	Materieel	Onderaann.	Norm 2	Norm 3	Norm 4
To								
ontwikkeld in cm per cm F1.10	M1				0,50			
	M1		1,63		14,52			
70mm.	M1		1,82		14,52			
ner 80mm.	M1		2,38		15,88			
90mm.	M1		3,54		17,24			
	M1				14,52			

**Materiaal:** In dit veld kunt u een bedrag invullen dat u nodig heeft aan materiaal om één eenheid te realiseren. U kunt dit veld ook vullen door via het tabblad ‘Materiaal’ een materiaallijst aan de werkschrijving toe te voegen ⓘ. Wanneer u gebruik maakt van de detailstaat materialen, dan is dit veld geel gekleurd. U kunt hier dan niet meer rechtstreeks een bedrag invullen. Het veld wordt dan gevuld met de berekende waarde uit het tabblad ‘Materiaal’.

**Materieel:** Hier vult u een bedrag in dat u aan materieelkosten heeft voor het uitvoeren van één eenheid.

Voorbeeld: U heeft een kangoo nodig om een betonnen vloer te slopen. U heeft hiervoor een tarief van € 25,- per dag uitgerekend aan afschrijving, gebruik compressor etc. Om één m2 te slopen heeft u een kwartier nodig. Kostprijs voor 1 m2 (bij een werkdag van 8 uur) is dan € 0,78 ( $=€25/(8 \times 4)$ )

**Onderaannemer/derden:** Hier vult u in wat u aan uw onderaannemer moet betalen wanneer u de activiteit (deels) uitbesteedt. In AS-Groen wordt ‘derden’ gebruikt i.p.v. ‘onderaannemer’. De werking is wel gelijk.

#### Let op

U moet in uw werkschrijvingen duidelijk onderscheid maken in werk wat uzelf uitvoert en werk dat u (compleet) door derden laat doen. In de voorcalculatie worden nl. alle velden van de werkschrijving meegenomen. U kunt die daar overigens nog wel aanpassen ⓘ.

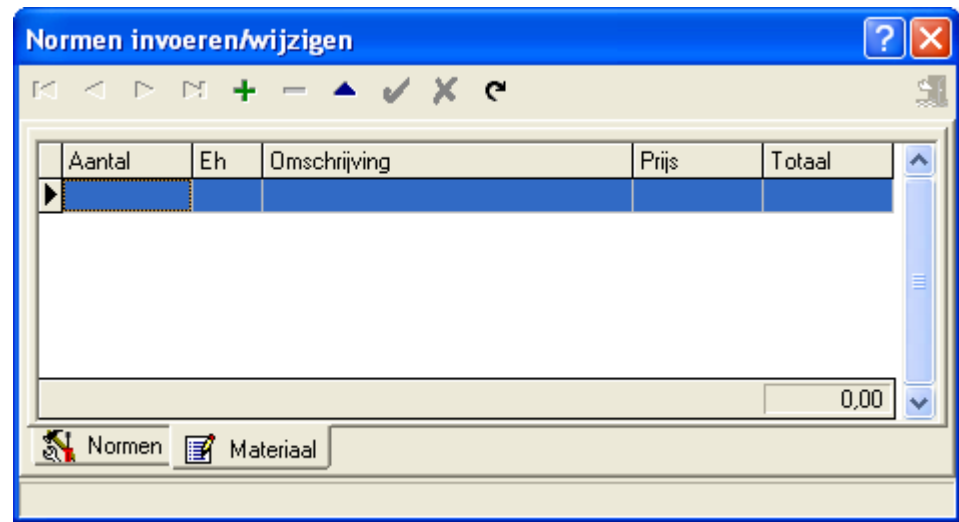
#### TABBLAD MATERIAAL

Aan de werkschrijving kunt u ook materialen toevoegen. Het voordeel hiervan is dat u de materiaalprijzen niet dubbel hoeft in te voeren. Een wijziging in het basisbestand Materialen wordt automatisch doorberekend naar de werkschrijving. Wanneer u het bedrag rechtstreeks in het veld materiaal op het eerste tabblad invult, dan gebeurt dit niet en zult u dit handmatig aan moeten passen.

Wanneer u gebruik maakt van een materiaallijst, dan zal in de lijstweergave in de kolom ‘D’ (van Details) het pictogram van een materiaallijst geplaatst worden (📄) en het invoerveld ‘materiaal’ zal in het tabblad ‘Normen’ geel gekleurd zijn.



Hieronder het scherm Normen invoeren/wijzigen; het tabblad 'materiaal' geopend.



1. om materiaalregels toe te voegen. Het basisbestand Materialen zal nu geopend worden met een extra scherm onderin de lijstweergave:



2. U selecteert de benodigde materialen in de materiaalgroepen en 'kopieert' deze naar dit onderste scherm door . Deze knop treft u aan in het linkerdeel van de knoppenbalk (Zie hiernaast).

3. In de materiaallijst die u onderaan in het scherm heeft staan kunt u nu alvast de benodigde aantallen voor het maken van één eenheid invullen.



4. Heeft u alle materialen 'verzameld' dan sluit u het scherm af door . De materiaallijst wordt nu meegenomen naar het invoerscherm van de normen. De geselecteerde materiaalregels staan nu in de materiaallijst van de norm. Sluit u af middels het Windowskruisje dan worden de materialen niet naar de materiaallijst van de werkomschrijving gekopieerd.

Aantal	Eh	Omschrijving	Prijs	Totaal
0	M1	Greene geschaafd O/S 100x200	€ 10,89	€ 0,00
0	St	Inka schroeven 4x50	€ 0,12	€ 0,00
				0,00

5. Wanneer u de benodigde aantallen nog niet heeft ingevoerd, dan moet u dat nu doen. De Totaalprijs zal automatisch uitgerekend worden. Het bedrag wordt automatisch ingevuld in het veld 'materiaal' bij de werkschrijving in het tabblad normen.

Een eenmaal gemaakte materiaallijst kunt u wijzigen of u kunt regels wissen. Dit gaat op dezelfde manier als het wijzigen en wissen van artikelregels of werkschrijvingen. Ook kunt u later nog nieuwe regels toevoegen.

#### Opmerkingen

Wanneer u het basisbestand Materialen heeft geopend via het invoerscherm van de normen, dan kunt u hier, net als wanneer u het basisbestand Materialen opent via het menu in het startscherm, alle wijzigingen doorvoeren die u wenst. U kunt de materiaalomschrijvingen openen en bewerken zoals omschreven in het betreffende paragraaf over het Materiaalbestand .

#### Let op

De norm (tijd) die u in het basisbestand materialen heeft ingevoerd, bijvoorbeeld voor het maken van een deurkozijn, wordt meegenomen en doorberekend in de normtijd die nodig is voor de werkschrijving. Deze automatisch berekende normtijd wordt opgenomen in het veld norm (overschrijft een misschien al eerder handmatig ingevulde norm).

#### Tip

Werk zoveel mogelijk met materiaallijsten in de werkschrijvingen. Prijswijzigingen die u doorvoert in het Materiaalbestand worden dan automatisch doorberekend in de werkschrijvingen.

Op de volgende pagina een voorbeeld om een en ander te verduidelijken.

Voorbeeld:

U maakt in uw Materiaalbestand in de groep 'PVC afvoerleidingen' artikelen aan voor alle verschillende pijpen en koppelstukken die er zijn. Hier staat dus ook de actuele prijs vermeld. Tevens kunt u hier aangeven hoeveel tijd het kost om 1 eenheid te plaatsen.

In uw bestand Groepen en Normen maakt u activiteiten als 'Aanleggen hoofdriolering 175mm', 'aanleggen afvoerleiding 50mm' en 'aansluiting afvoer 50mm op 175mm hoofdriolering'. Per activiteit geeft u aan hoeveel tijd het kost om 1 meter te leggen, of om 1 aansluiting te realiseren. Tevens voegt u per omschrijving een materiaallijst toe met daarin opgenomen 1 meter van de betreffende buis en (uitgaande van totale lengtes van 4 meter)  $\frac{1}{4}$  koppelstuk voor een rechte doorvoer (wanneer u in het materiaalbestand steeds een normtijd heeft opgegeven zal de totale normtijd nu automatisch berekend worden). Bij de omschrijving 'aansluiting afvoer 50mm op 175mm' neemt u het betreffende koppelstuk op.


Nu krijgt u een aanvraag voor het aanleggen van een riolering in een badkamer. Hiervoor moet u een hoofdleiding leggen en er moet een douche, een bad en een wastafel op aangesloten worden. Ook moet er nog een afvoer komen voor een wasmachine. Totaal heeft u 6 meter 175mm buis te leggen en 10 meter 50mm buis, waarbij er 4 aansluitingen op de hoofdbuis gemaakt moeten worden.

In uw voorcalculatie komt nu te staan:

6	aanleggen hoofdriolering 175mm	(eenheid m1)
4	aansluiting afvoer 50 mm op 175mm	(eenheid st)
10	aanleggen afvoerleiding 50mm	(eenheid m1)

De benodigde bochtstukken voegt u rechtstreeks uit uw materiaallijst aan de voorcalculatie toe. Doordat u in het Materiaalbestand heeft aangegeven hoeveel tijd het kost om deze te plaatsen (in de norm), wordt deze tijd automatisch meegerekend.

Alle benodigde tijd zal automatisch uitgerekend worden, evenals de materiaal- en materieelkosten die u hiervoor nodig heeft. De tijd zal, tegen het bij systeeminstellingen ingevoerde tarief, in de kostprijs opgenomen worden.

In het hoofdstuk over de voorcalculaties  zal verder in worden gegaan op de wijze van invoer. Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld om u een indruk te geven van de mogelijkheden. Ook krijgt u door dit voorbeeld iets meer inzicht in het nut van de invoer van de verschillende velden.

#### Opmerking

Er is een boek met normen in de handel verkrijgbaar, waarin alle mogelijke normgetallen zijn opgenomen.



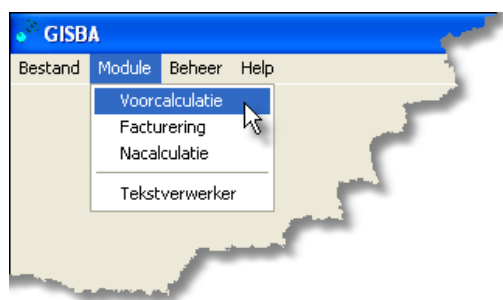
## 5 Projecten/Modules

De drie hierna te bespreken modules staan in principe los van elkaar, maar maken wel gebruik van dezelfde basisbestanden. Om een nacalculatie (feitelijk verbruik en inzet van menskracht) in te voeren hoeft er niet eerst een voorcalculatie van het project gemaakt te worden en facturen kunnen er ook gemaakt worden voor zaken waarvan er niet eerst een project is aangemaakt in de modules 'Voor- of Nacalculatie'.

De voorcalculatie is voornamelijk bedoeld voor het inschatten van de kosten van een project en het maken van offertes. Vanuit deze module kan er overigens ook gefactureerd worden (aangenomen werk). De nacalculatie kan zowel voor intern gebruik als voor het factureren van de feitelijk gemaakte kosten gebruikt worden.

In de module Facturering kunt u pakbonnen maken en hiervan facturen uitdraaien of middels vrije tekst een factuur voor de geleverde diensten maken. In deze module zijn ook de factuuroverzichten in te zien. Facturen gemaakt vanuit de modules Voorcalculatie of Nacalculatie zijn hierin ook opgenomen.

### 5.1 Voorcalculatie



☞ 'Module' – 'Voorcalculatie' om deze module te openen.

#### 5.1.1 Algemeen

In deze module kunt u voorcalculaties voor projecten maken. Deze voorcalculaties zijn bedoeld om een kostenindicatie te geven op basis waarvan u een offerte kunt uitbrengen. Ook de uitgerekende begroting kunt u afdrukken, alsmede werkbriefjes die later tijdens het werk gebruikt kunnen worden om te controleren of de begroting zoals u die heeft afgegeven qua uren enigszins in de buurt van de werkelijkheid komt. Gegevens van die werkbriefjes kunt u dan weer invoeren in uw nacalculatie ⓘ.

Zoals gezegd kunt u offertes afdrukken, maar ook AVA92 en AVV98 formulieren<sup>❶</sup>. Ook is het mogelijk om, in geval van aangenomen werk, een factuur van de begroting te maken. Dit laatste zal in het hoofdstuk over de module Facturering<sup>❶</sup> nogmaals naar voren komen.

#### SCHERMINDDELING

In de module Voorcalculatie treft u een standaard schermindeling aan. Links de boomstructuur<sup>❶</sup>, die hier inderdaad zijn naam eer aan doet door de vele vertakkingen die hier kunnen ontstaan. Rechts of het klant- en projectscherm<sup>❶</sup> of de lijstweergave<sup>❶</sup>. Wanneer u een klant selecteert in de boomstructuur zullen de klantgegevens zichtbaar worden en wanneer u op een project gaat staan dat bij die klant hoort zullen de bijbehorende projectgegevens zichtbaar worden. Gaat u vervolgens op een werkomschrijving hoofdgroep staan, dan wordt de bijbehorende lijst in het rechterscherm getoond.

#### INVOEREN, WIJZIGEN EN VERWIJDEREN

Invoeren, wijzigen en verwijderen van regels in de lijstweergave<sup>❶</sup> gaat op de standaard manier, zoals die ook is omschreven bij de basisbestanden. De invoerschermen die u vervolgens oproept zijn vanzelfsprekend wel aangepast en zullen in de volgende paragrafen besproken worden.

Invoeren van projecten, het wijzigen hiervan en het verwijderen van projecten, locaties en werkomschrijving (hoofd-)groepen zullen in aparte paragrafen aan de orde komen.

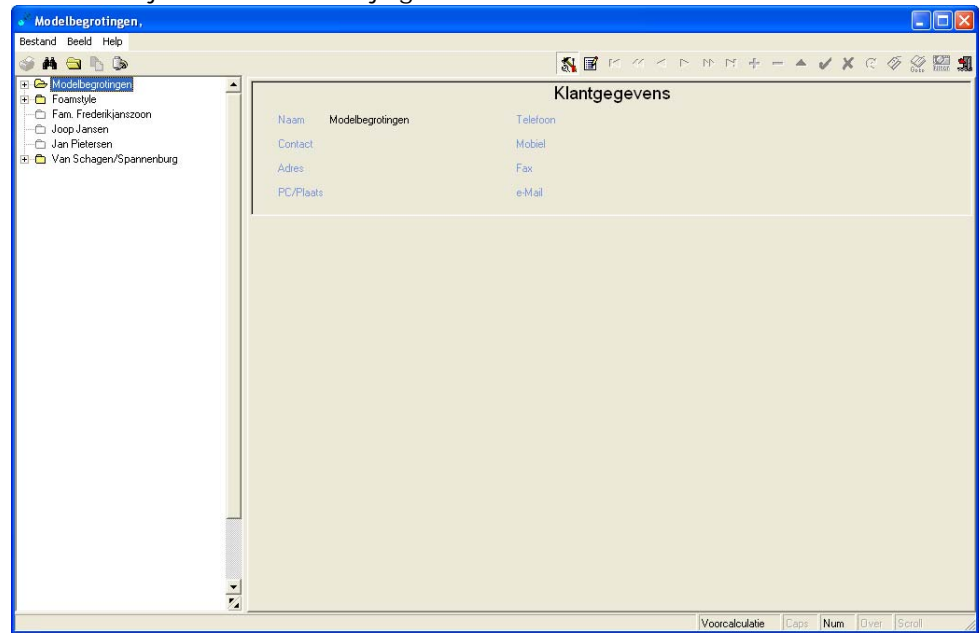
#### BEGROTING MAKEN

De stappen die u achtereenvolgens moet nemen om een begroting te maken zijn:

- Nieuw project aanmaken en basisgegevens invoeren. Evt. kunt u ook een bestaande voorcalculatie of werkomschrijving hoofdgroep uit een voorcalculatie naar een nieuw project kopiëren of een begroting importeren.
- Locaties en werkomschrijvingen invoegen.
- Werkomschrijvingen aanpassen.
- Evt. materialen toevoegen en aanpassen.


In de volgende twee paragrafen zullen deze stappen nader uitgelegd worden. Daarna komen de menukeuzes: project of werkomschrijving hoofdgroep kopiëren, het importeren/exporteren van projecten van/naar een andere PC waarop AS-Project staat geïnstalleerd, het exporteren naar MS-Project en het verwijderen van projecten of (begrotings) groepen aan de orde. De laatste paragraaf gaat over alle mogelijke afdrukken die u vanuit deze module kunt maken.

5.1.2 Project aanmaken/wijzigen

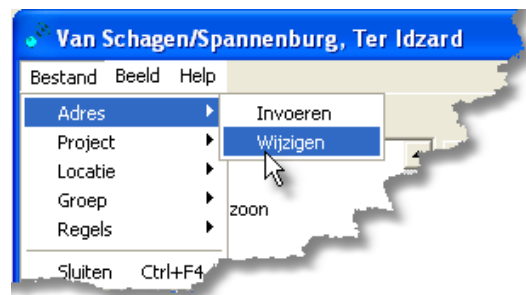



Wanneer u de module opent, krijgt u bovenstaand scherm in beeld. Vervolgens gaat u een nieuw project aanmaken of wijzigen.

KLANT SELECTEREN


Ga in de boomstructuur op de klant staan waarvoor u een voorcalculatie wilt maken. Alle ingevoerde klanten uit het klantenbestand  staan hier weergegeven. In het scherm rechts met de klantgegevens komt het adres etc. van de geselecteerde klant in beeld.


Komt de klant niet voor of is het adres onjuist, dan kunt u deze nu alsnog aanmaken of wijzigen:



 'Bestand' – 'Adres' – 'Invoeren' om een nieuwe klant aan te maken

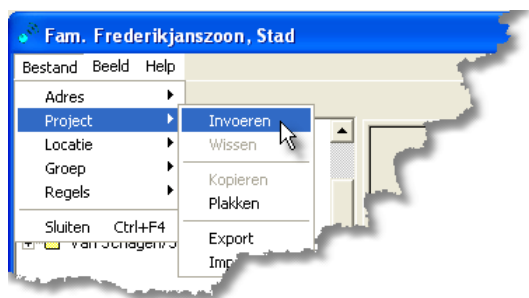
of

 'Bestand' – 'Adres' – 'Wijzigen' om het adres aan te passen. In dit geval zal het adres van de klant waarop u staat geopend worden.

Het scherm Klanten invoeren/wijzigen, zoals besproken bij het basisbestand Adressen, zal geopend worden. Zie basisbestand Adressen voor informatie over de wijze van invoeren .

PROJECTGEGEVENS

Vervolgens moet u aan de geselecteerde klant een project koppelen.



U kunt er ook voor kiezen om een reeds bestaand project naar deze klant te kopiëren of een project te importeren.

U kunt er ook voor kiezen om een reeds bestaand project naar deze klant te kopiëren of een project te importeren.

Het projectgegevens scherm (zie hieronder) zal nu onder het klantscherm verschijnen. In de boomstructuur verschijnt een (leeg) projectmapje.

In dit scherm kunt u allerlei zaken instellen die betrekking hebben op het geselecteerde project.

**Projectnummer:** AS-Project zal wanneer u bij de systeeminstellingen een numerieke waarde heeft ingevuld voor het projectnummer automatisch het eerstvolgende nummer in dit veld invullen. Gebruikt u ook letters, dan zal het laatst gebruikte projectnummer weergegeven worden.

**Status:** Middels deze keuzelijst kunt u aangeven wat de status van het project is. Het projectmapje in de boomstructuur zal de status middels een kleur weergeven. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

Status	Kleur projectmapje
Begroting	Donkerblauw
Opdracht	Paars
Afgerond	Groen
Geen Opdracht	Lichtblauw
Niet uitvoeren	Groen



Projectomschrijving: Korte omschrijving van het project. Deze zal ook in de boomstructuur zichtbaar worden.

Contactpersoon: Hier geeft u aan met wie u contact heeft t.a.v. de offerte en afwikkeling van dit project.

Locaties: Bij de systeeminstellingen ⓘ heeft u aangegeven of u standaard met locaties wilt werken. Hier kunt u middels het aanvinken of het weghalen van het vinkje deze optie per project al dan niet activeren.

Uurlonen: Hier worden de uurlonen die u bij de systeeminstellingen ⓘ heeft opgegeven weergegeven. Per project kunt u afwijkende uurlonen opgeven om mee te rekenen.

Standaard Norm: Middels de keuzerondjes geeft u aan welke norm uit het basisbestand Groepen en Normen gebruikt moeten worden. Bij het toevoegen van de werkomschrijvingen uit dit Normbestand zal deze norm dan gebruikt worden voor de berekening.

BTW: Hier geeft u aan welk BTW tarief toegepast moet worden op de verschillende onderdelen. Standaard staan deze allemaal op het BTW 'hoog' tarief ingesteld.

#### Tip

Vul dit BTW tarief gelijk goed in. Het tarief wordt namelijk overgenomen in de begrotingsregels die u gaat invoeren. Wijzigt u het tarief achteraf, dan moet u de BTW-percentages in alle betreffende begrotingsregels handmatig wijzigen.

Opslagen: Hier vermeldt u de verschillende opslagen die u wilt toepassen op de berekening zoals u die gaat maken. Wanneer u geen opslagen over de lonen, materialen, materieel en onderaannemers rekent, dan bestaat uw 'winst' over het project uit het percentage dat u bij risico en winst aangeeft. De algemene kosten zijn uw 'overhead' kosten die u over het project rekent (tijd voor het maken van de calculatie, en andere indirecte kosten) De CAR-verzekering is het percentage dat u kwijt bent aan verzekeringen. Vinkt u ook het vakje onder stelposten aan, dan zal de opslag ook over de stelposten berekend worden.

#### Let op

Heeft u bij de systeeminstellingen ⓘ aangegeven dat u op verkoopprijs wilt calculeren, dan moet u bij materiaal niet nogmaals een opslag invullen. In dat geval berekent u namelijk twee keer een opslag over de materialen. Eén keer omdat u met verkoopprijzen rekent en één keer via de opslag in het project.

Let op

In principe mag u over stelposten geen opslagen rekenen. U wordt geacht hier de bedragen incl. de door u gewenste winst op te geven. Mocht u toch over de stelposten een opslag willen berekenen, dan kunt u het vakje aanvinken. De opslagen over de stelposten zijn in de verschillende afdrukken niet zichtbaar te maken. Ze worden altijd direct op de regel verwerkt, zodat dit altijd ‘bruto’ bedragen zijn. Dus ook wanneer u de begroting zonder opslagen afdrukt (die worden dan in de staart zichtbaar), dan zal bij de stelposten het bedrag toch incl. opslag afgedrukt worden.

Hoe de opslagen worden berekend kunnen we het beste duidelijk maken aan de hand van een afdruk van de staart van een begroting zonder opslagen zoals hieronder staat afgebeeld.

	Arbeid (11,18 uur)		329,71
Opslag lonen wordt ‘vertaald’ naar ‘verlet & reiskosten’.	Verlet & Reiskost	5,00 %	16,49
	Materiaal		333,67
	Opslag materiaal	35,00 %	116,78
	Materieel		2,00
	Opslag materieel	35,00 %	0,70
De opslag over de lonen, materiaal, materieel en onderaannemer worden over de kosten van dat onderdeel berekend. Deze kosten plus de opslagen geven een subtotaal.	Onderaannemer		655,89
	Opslag onderaann.	2,00 %	13,12
	Subtotaal	€	1.468,36
	Car verzekering	10,00 %	146,84
	Subtotaal	€	1.615,19
	Algemene kosten	10,00 %	161,52
	Subtotaal	€	1.776,71
	Risico & Winst	10,00 %	177,67
	Subtotaal	€	1.954,38
	BTW	19,0 %	371,33
	<b>Totaal incl. BTW</b>	€	<b>2.325,72</b>

Over dit totaal wordt de CAR verzekering berekend. Het subtotaal dat daaruit volgt is de basis voor de berekening van de opslag van de algemene kosten. De opslag voor risico en winst wordt weer bepaald als percentage over het subtotaal dat daaruit volgt. Het laatste subtotaal is het bedrag excl. BTW.

Aanhef en slot ⓘ: Wanneer u op deze knoppen drukt, dan zal de tekstverwerker geopend worden met de standaard aanhef- en slottekst. U kunt de standaard tekst zoals u die bij de systeeminstellingen ⓘ heeft opgegeven hier voor dit specifieke project aanpassen.

Wanneer u alle projectgegevens heeft ingevuld, dan slaat u de wijzigingen op: ⌘ ‘OK’. Normaliter wordt u nu gelijk doorgesluisd naar het basisbestand Groepen en Normen en kunt u beginnen met het invoeren van de begroting. Indien gewenst kunt u de projectgegevens later nog aanpassen.

5.1.3 Invoegen/wijzigen begroting

Wanneer u in het projectscherm staat (en alles heeft opgeslagen) kunt u werkschrijvingen uit het basisbestand normen ① en materiaallijsten uit het basisbestand materialen ① gaan toevoegen. Wanneer u ervoor gekozen heeft om met locaties te werken, dan kunt u de toe te voegen werkschrijvingen en materialen steeds onder een locatie ‘hangen’.



☞ ‘Bestand’ – ‘Regels’ – ‘Invoeren’.

U opent hiermee, afhankelijk van of u in de knoppenbalk de knop selecteer werkschrijving (🗑️) of de knop selecteer materiaalomschrijving (📄) heeft geactiveerd, het Normbestand of het Materiaalbestand. Hetzelfde bereikt u door ☞ + in de knoppenbalk.

Opmerking

U begint altijd met het invoeren van werkschrijvingen uit het Normbestand. Mocht u later alsnog materialen toe willen voegen, dan komen deze ook in de hoofdgroep werkschrijvingen te staan.

LOCATIES

Wanneer u werkschrijvingen toevoegt en u heeft aangegeven dat u locaties wilt gebruiken, dan komt er in de knoppenbalk in het basisbestand Groepen en Normen een extra keuzelijst te staan. ☞ om hieruit de betreffende locatie te selecteren.



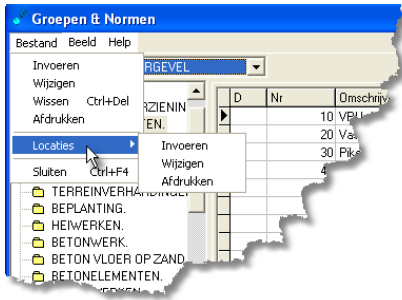
Vervolgens gaat u voor de geselecteerde locatie de werkschrijvingen toevoegen. Hier wordt later in deze paragraaf op in gegaan.

Staat de gewenste locatie niet in de lijst, dan kunt u de lijst aanpassen. U doet dit in het basisbestand Groepen en Normen.

Even een korte verduidelijking: Een locatie is eigenlijk een ‘extra’ hoofdgroep die u toevoegt aan uw begroting. Normaliter komen alle werkzaamheden uit één werkschrijving hoofdgroep voor het hele project in één lijst (mapje in project) te staan. Middels het werken met locaties splitst u dit uit naar verschillende ‘extra groepen’ waaronder dan weer de werkschrijving hoofdgroepen komen te staan.

Omdat een locatie een extra hoofdgroep is voor de werkschrijving is het een tabel in het basisbestand Groepen en Normen, maar hij wijkt dusdanig af van de werkschrijving groepen die bij de behandeling van dit basisbestand zijn besproken, dat de beschrijving in dit hoofdstuk beter op zijn plaats is.

Locatietabel (Basisbestand Groepen en Normen)



In het basisbestand Normen 'Bestand' – 'Locaties' – 'Invoeren' of 'Wijzigen'.

U opent nu een invoerscherm zoals hieronder staat afgebeeld.



voor toevoegen van locaties

om locaties te wijzigen

om locaties te verwijderen

Vergeet niet de wijzigingen die u in de tabel maakt op te slaan.

Wilt u een afdruk van de tabel, dan kiest u i.p.v. 'Invoeren' of 'Wijzigen' voor 'Afdrukken' ( 'Bestand' – 'Locaties' – 'Afdrukken').

Opmerking

In de module Voorcalculatie zelf kunt u middels 'Bestand' – 'Locaties', locaties verwijderen uit het project . Dit heeft geen invloed op de tabel in het basisbestand Normen. Let wel op dat u met deze actie ook alle onderliggende werkomschrijvingen verwijdert!

WERKOMSCHRIJVINGEN TOEVOEGEN AAN BEGROTING

1. In de knoppenbalk de knop selecteer werkomschrijving () activeren
2. 'Bestand' – 'Regels' – 'Invoeren' of . Het bestand Groepen en Normen wordt geopend.
3. Indien van toepassing een locatie selecteren.
4. Kies in de boomstructuur de groep waaruit u regels aan de begroting wilt toevoegen en klik () vervolgens in de lijstweergave de betreffende regel aan. U kunt meerdere regels uit één groep tegelijk aan de begroting toevoegen door **CTRL** ingedrukt te houden terwijl u een volgende regel aanklikt.

5. (de knop 'kopieer regels') in het linkerdeel van de knoppenbalk van het basisbestand Normen. De regels worden






nu naar de begroting gekopieerd waar u de omschrijvingen etc. nu voor het project kunt aanpassen (Zie volgende subparagraaf).

- Herhaal punt 2 t/m 5 tot u alle benodigde werkschrijvingen naar het project heeft gekopieerd. U kunt dit overigens ook nog doen op een later tijdstip en eerst berekeningen maken voor de nu toegevoegde groep.

### Opmerking

In tegenstelling tot wat er gebeurt bij het toevoegen van materiaallijsten aan de werkschrijvingen in het basisbestand Groepen en Normen, ontstaat er hier geen 'link' tussen de bestanden. Hier worden de waarden naar de voorcalculatie gekopieerd. Wijzigingen die later in het basisbestand worden gemaakt hebben GEEN invloed op de reeds gemaakte voorcalculaties.

Indien gewenst kunt u tijdens het invoeren van de werkschrijvingen aan de begroting wel wijzigingen in het basisbestand maken. U heeft immers dit bestand 'gewoon' geopend staan. Het aanpassen van het bestand gaat zoals beschreven in het hoofdstuk over het basisbestand Groepen en Normen .

De werkschrijvingen die u naar de begroting heeft gekopieerd staan nu in de lijstweergave van het project. In het hieronder getoonde voorbeeld ziet u dat er nog één vakje in de kolom 'aantal' rood is. Deze zal dus nog ingevuld moeten worden. Ook ziet u dat in de kolom D en O symbooltjes staan. Dit geeft aan dat er bij de betreffende werkschrijving gebruik is gemaakt van **Detaillijsten**  (materiaallijsten) en van **Opmeetstaten** .



D	O	Aantal	Eh	Omschrijving	Nom	Materiaal	Materieel	Onderaann.	Totals
		5,00	Mf	Mangansteen steens tussenmuurtje (2meter) en sierveehoginge		349,96		36,12	1
		12,00	Mf	Voegwerk platvol.			0,34		4,54
		3,00	Dz	Specie		3,333	34,03		
		10,00	M1	Rollagen.			174,93		8,17
		1,00	M1	Dilatatie.s.		0,100	2,04		
		18,00	St	Koppelankers 300x30x5 gegalv.		0,050	0,85		

### WERKOMSCHRIJVINGEN AANPASSEN

Wanneer u de werkschrijvingen naar uw begroting heeft gekopieerd, dan zullen in eerste instantie alle vakjes in de kolom aantal rood zijn. U past de werkschrijvingen als volgt aan:

 dubbelklikken op de regel of  . Hiermee opent u een invoerscherm:

In verschillende opzichten lijkt dit scherm op het scherm zoals dat gebruikt wordt voor het invoeren en wijzigen van de werkomschrijvingen in het basisbestand Groepen en Normen<sup>①</sup>. In dat basisbestand moeten steeds de benodigde materiaal-, materieel- en onderaannemerskosten voor één eenheid ingevuld worden. Ook het veld norm geldt daar steeds voor één eenheid. Hetzelfde is hier het geval.

Het tabblad ‘norm’ is hier vervangen door het tabblad ‘werkomschrijving’<sup>①</sup>. Logisch, want bij een norm hebben we het altijd over één eenheid, en hier hebben we het over het compleet uitvoeren van een bepaald werk. Het tabblad ‘materiaal’<sup>①</sup> komt ook voor in het basisbestand Groepen en Normen. Echt nieuw is het tabblad ‘opmeetstaat’<sup>①</sup>. Beiden zullen verderop besproken worden.

#### *Tabblad Werkomschrijving*

De bijbehorende schermafdrruk treft u in bovenstaande alinea aan, waar het invoer/wijzig scherm op dit tabblad is geopend.


Volgnummer: Hier kunt u de volgorde aangeven waarop u de werkomschrijvingen op uw begroting wilt hebben. Wanneer u werkt met werknummers<sup>①</sup> (dit kunt u instellen bij de systeeminstellingen) dan is de nummervolgorde uit het basisbestand bepalend voor de volgorde waarop de werkomschrijvingen op de begroting komen te staan. Werkt u hier niet mee, dan is de invoervolgorde bepalend. Aangezien deze soms minder logisch zal zijn, kunt u middels dit volgnummer de werkomschrijvingen dan alsnog rangschikken.

#### Opmerking

Werk met volgnummers in 10-tallen. U kunt dan later nog eenvoudig regels tussenvoegen.

Aantal: Wanneer u weet hoeveel eenheden er nodig zijn kunt u deze rechtstreeks invullen. U kunt er ook voor kiezen om de benodigde hoeveelheid uit te rekenen in het tabblad ‘opmeetstaat’<sup>①</sup>. Het daar uitgerekende totaal aantal zal dan in dit veld ingevuld worden. Bij gebruik van de opmeetstaat kan het aantal niet meer rechtstreeks in dit veld gewijzigd worden. Het veld is dan geel gekleurd.


Eenheid: Hier staat de eenheid zoals die in de werkschrijving in het basisbestand is ingevuld. U kunt hem wijzigen, maar dan dient u er wel rekening mee te houden dat de bedragen die vanuit het basisbestand naar de begroting gekopieerd zijn niet meer overeenkomen met de te gebruiken eenheid.

Omschrijving: U kunt hier naar believen in wijzigen en/of toevoegen. U hoeft geen enters te gebruiken. Het programma zal zelf een geschikte indeling maken op de afdrucken. Mocht u toch op een nieuwe regel willen beginnen, dan kunt u dit doen door  **CTRL + Enter**.

Norm: Bij de projectgegevens heeft u aangegeven welke norm u wilt gebruiken voor deze calculatie. Wanneer er een norm in de werkschrijving was ingevuld, dan zal die hier weergegeven worden. Zo niet, dan kunt u dat nu alsnog doen. Ook kunt u ervoor kiezen om het totaal aantal uren in te vullen. De norm zal dan automatisch uitgerekend worden (Totaal uren/Aantal = Norm).

Totaal uren: Staat er een norm ingevuld, dan zal het totaal aantal uren automatisch uitgerekend worden (Totaal uren = Norm x Aantal). U kunt er ook voor kiezen om deze zelf in te vullen. In dat geval zal de norm berekend worden.


Uurloon: Middels een keuzelijst die u bij de projectgegevens heeft ingevuld, kunt u aangeven welk uurloon voor de werkschrijving gebruikt moet worden.

Materiaal: Hier zal het benodigde materiaal voor één eenheid uit de werkschrijving staan. U kunt dit bedrag aanpassen of via het tabblad 'materiaal'  een materiaallijst toevoegen en daar een berekening maken. Let wel dat dit het materiaal voor één eenheid moet zijn. Maakt u gebruik van een materiaallijst (hetzij vanuit het basisbestand Groepen en Normen mee gekopieerd, hetzij ingevoerd in de voorcalculatie), dan kunt u dit veld hier niet meer rechtstreeks wijzigen. U kunt zien of er een materiaallijst is toegevoegd. De achtergrondkleur van het veld is dan geel.

Materieel: Ook hier wordt de informatie uit het basisbestand weergegeven. U kunt deze, indien gewenst, hier aanpassen. Let wel op dat het de kosten voor het maken van één eenheid moeten zijn.

Onderaannemer: Idem.

Totaalbedrag: Het totaalbedrag wordt automatisch gevuld. De berekening is als volgt: Aantal x (Totaal uren x Uurloon) + Materiaal + Materieel + Onderaannemer).

Stelpost: U kunt kiezen uit 'ja' of 'nee'. Is de begrotingsregel een stelpost, dan worden opslagen etc. hier niet over gerekend, tenzij u dit speciaal in de projectgegevens heeft aangegeven .

BTW: Mocht er een afwijkend BTW percentage voor de begrotingsregel nodig zijn, dan kunt u dat hier invullen.

*Tabblad Materialen*

U kunt op twee manieren materialen uit het basisbestand Materialen<sup>①</sup> toevoegen aan uw voorcalculatie. U kunt dit doen in de werkschrijving in het tabblad 'materiaal' of u kunt materialen toevoegen aan de hoofdgroep werkschrijving. Dit laatste wordt in een volgende subparagraaf besproken<sup>①</sup>. In deze paragraaf gaat het over het wijzigen/aanpassen van de werkschrijvingen en daarbij hoort de mogelijkheid om materialen toe te voegen aan de werkschrijving. U gaat als volgt te werk:

Selecteer wanneer u in het invoerscherm 'Begroting invoeren/wijzigen' staat het tabblad materiaal. Het volgende scherm verschijnt in beeld:

Aantal	Eh	Omschrijving	Bedrag	Totaal
1.00	Dz	BIA 10/19 KLINKER	€ 349,86	€ 349,86

349,86

Werkschrijving    Materiaal    Opmeetstaat

om materiaalregels toe te voegen. Het basisbestand Materialen zal nu geopend worden. Uit de verschillende groepen selecteert u het benodigde materiaal en 'kopieert' dit naar het vak dat onderin de lijstweergave staat. Wanneer u de materialen die u 'verzameld' heeft naar de begroting wilt kopiëren dan sluit u het basisbestand m.b.v. het deurtje. Wilt u een uitgebreidere uitleg, dan verwijzen wij u naar de werkwijze zoals die is omschreven in het hoofdstuk over het basisbestand Groepen en Normen, Normen invoeren/wijzigen, de behandeling van het tabblad 'materiaal'<sup>①</sup>.

Bij het invullen van de benodigde aantallen moet u ook hier de hoeveelheid voor één eenheid invullen. Bij de berekening van het totaalbedrag voor de werkschrijving wordt dit bedrag immers vermenigvuldigd met het aantal te verwerken/maken eenheden.

Gaat u vervolgens terug naar het tabblad 'werkschrijving' dan ziet u dat het totaalbedrag van alle benodigde materialen naar het veld materiaal is meegenomen. Tevens is de achtergrondkleur van het veld in het tabblad 'werkschrijving' geel geworden. De normen die u in het materiaalbestand heeft ingevuld worden ook doorberekend en ingevuld in het veld norm. De werking is dus gelijk als wanneer u materialen in het basisbestand Normen toevoegt aan de werkschrijving<sup>①</sup>.


*Tabblad Opmeetstaat*

Soms is het lastig om het aantal eenheden direct in te vullen omdat hier een berekening aan hangt. Natuurlijk kunt u die op een kladpapiertje of met een calculator maken en vervolgens invullen bij aantal in het tabblad



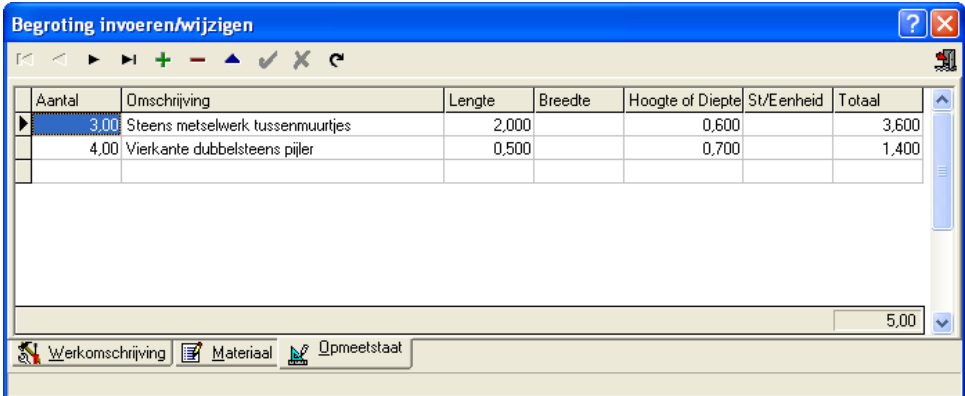
‘werkomschrijving’, maar middels de opmeetstaat kunt u deze berekening aan uw begroting toevoegen en zo het totaal aantal eenheden uitrekenen. Wijzigingen in de opmeetstaat worden direct doorgerekend in het aantal en u heeft altijd bij de hand hoe u aan het totaal aantal bent gekomen.

Activeer het tabblad ‘opmeetstaat’. U vult vervolgens de benodigde regels in die u nodig heeft om uw totaal aantal eenheden uit te rekenen. Wanneer u daarna weer teruggaat naar het tabblad ‘werkomschrijving’, zult u zien dat het uitgerekende aantal eenheden uit de opmeetstaat in het veld aantal is ingevuld. Ook is de achtergrondkleur van het veld aantal geel geworden.

Regels toevoegen, wissen en wijzigen kunt u doen middels de knoppen op de knoppenbalk, of m.b.v.  pijltjes.

Voorbeeld 1: U wilt de oppervlakte uitrekenen van een muur. Indien u een uitsparing moet maken voor een raam in deze muur, dan geeft u eerst de maten van de totale muur op en vervolgens de maten van het raam met als aantal een negatief getal. Het totaal van die regel wordt dan ook negatief en dus afgetrokken van het totaaloppervlak van de muur.

Voorbeeld 2: In het voorbeeld hieronder moet er een afscheidingsmuurtje gemaakt worden. De totale lengte is 8 meter. De klant wil 4 verhoogde vierkanten hebben en daartussen een wat lager muurtje. De eenheid voor het metselen van een muurtje is m<sup>2</sup>. Er zijn dus nodig: 3 ‘tussenmuurtjes’ en 4 ‘gemetselde pijlers’ om het totale muurtje te kunnen maken.



Aantal	Omschrijving	Lengte	Breedte	Hoogte of Diepte	St/Eenheid	Totaal
3,00	Steens metselwerk tussenmuurtjes	2,000		0,600		3,600
4,00	Vierkante dubbelsteens pijler	0,500		0,700		1,400

In het scherm kunt u dus aangeven de lengte, de breedte en de hoogte of diepte. Ook kunt u aangeven hoeveel stuks er per eenheid nodig zijn. Op deze manier kunt u in alle gevallen uitrekenen hoeveel u nodig heeft.

Let op

De indruk wordt gewekt dat u bij de muur uit het voorbeeld het aantal stenen op kunt geven dat u nodig heeft voor één vierkante meter. Wat dan echter uitgerekend wordt bij het totaal aantal is het totaal aantal stenen dat u nodig heeft. Dat is echter niet de eenheid

waarmee de velden voor materiaal, materieel en onderaannemer werken. Ook de norm is per vierkante meter. Mocht dit toch zijn wat u wilt, dan moet u al die bedragen aanpassen aan de nieuwe eenheid en die eenheid dan ook aangeven in het veld eenheid.





Wat u beter kunt doen is hier echt het aantal eenheden uitrekenen en bij materiaal dan het benodigde materiaal per eenheid. Heeft u in het materiaalbestand ook nog de norm voor het verwerken ervan goed opgegeven, dan wordt ook het veld norm in de werkomschrijving gelijk goed gevuld. U bent dan in één keer klaar wanneer de maten aangepast moeten worden. Alles wordt dan automatisch doorberekend.

### Tip

Na het wijzigen/aanpassen van een werkomschrijving met evt. materiaallijst en opmeetstaat, moet u de wijzigingen opslaan. (☺ ✓) om vervolgens een volgende regel te gaan wijzigen/aanpassen. U kunt dit in één handeling doen door in de knoppenbalk ☺ 'pijlje rechts' of 'pijlje links' te kiezen. U slaat de gemaakte wijzigingen dan op en krijgt gelijk het invoerscherm voor de volgende regel in beeld.

#### MATERIAAL TOEVOEGEN AAN DE HOOFD GROEP



Het kan voorkomen dat u materiaal wilt gebruiken dat niet direct aan een werkomschrijvingregel is te koppelen, maar dat wel binnen de werkomschrijving hoofdgroep hoort te vallen. U gaat als volgt te werk:

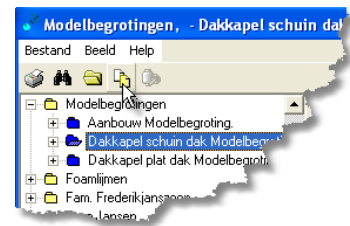
1. Ga in de lijstweergave van de hoofdgroep staan.
2. Selecteer in de knoppenbalk de knop .
3. ☺ 'Bestand' – 'Regels' – 'Invoeren' of ☺ . I.p.v. dat u nu het basisbestand Groepen en Normen opent, opent u nu het basisbestand Materialen.
4. De selectie en het overnemen van de regels gaat op dezelfde manier als bij het toevoegen van materiaallijsten aan een werkomschrijving . De materiaalregels worden nu echter niet in de materiaallijst van de werkomschrijving gezet, maar komen als nieuwe werkomschrijvingregels in de begroting te staan.
5. Wijzigen/aanpassen gaat bij deze werkomschrijvingen zoals u dat ook doet bij het wijzigen/aanpassen van de 'gewone' werkomschrijvingen. Zie de vorige subparagraaf .

### 5.1.4 Project Kopiëren




Het kan voorkomen dat u reeds in een eerder stadium een voorcalculatie heeft gemaakt voor een project en dat u nu een offerte uit moet brengen voor een vergelijkbaar project. Om nu gebruik te kunnen maken van de informatie die u voor dat eerste project heeft gebruikt, bestaat er de mogelijkheid om dit project naar de 'nieuwe' klant te kopiëren. U gaat als volgt te werk:

1. Zorg ervoor dat de klant waarnaar u het project wilt kopiëren bestaat. Maak hem indien nodig aan.
2. Selecteer het project dat u wilt kopiëren in de boomstructuur.

3.  'Bestand' – 'Project' – 'Kopiëren' of . U vindt deze knop linksboven in het scherm. U krijgt vervolgens de melding dat AS-Project bezig is met kopiëren. Afhankelijk van de grootte van het te kopiëren project zal dit enige tijd duren.



4. Ga in de boomstructuur naar de klant waaraan u dit project wilt 'hangen'.

5.  'Bestand' – 'Project' – 'Plakken' of . (Deze knop bevindt zich in de knoppenbalk naast de knop ) U krijgt de melding 'Bezig met plakken. Moment a.u.b.' te zien. Is dit klaar, dan is in de map van de 'nieuwe' klant het project toegevoegd.



6. Pas nu alle benodigde gegevens aan zoals beschreven in de voorgaande paragraaf.

In de schermvoorbeeldjes hierboven wordt het project 'Dakkapel schuin dak Modelbegroting' gekopieerd naar de klant 'Joop Jansen'.

#### Let op

Er zijn geen koppelingen vanuit de gemaakte voorcalculaties naar de detailregels in het Normen of Materialen bestand. Wijzigingen die u daarin heeft aangebracht nadat u de oorspronkelijke begroting heeft gemaakt worden dus ook niet doorberekend in die begroting. Maakt u dus gebruik van deze optie, wees dan erg kritisch t.a.v. de prijzen etc. die in de begroting staan weergegeven.

### 5.1.5 Groepen kopiëren


Deze optie werkt alleen wanneer voor het project de locaties in het projectscherm zijn uitgezet. Dit geldt zowel voor het project waaruit, als het project waar naartoe er gekopieerd wordt. U gaat als volgt te werk.

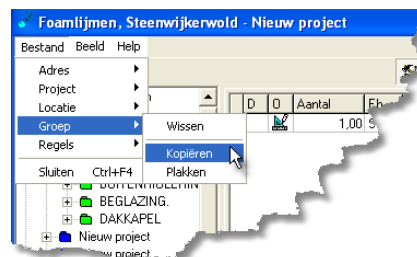
1. Zorg ervoor dat het project waar naartoe u de groep wilt kopiëren bestaat. Maak hem zo nodig aan. Het gebruik van locaties dient 'uit' te staan.
2. Controleer of de locaties in het project waaruit u de groep wilt kopiëren uit staat. Verwijder zo nodig het vinkje in het projectscherm ①.


#### Opmerking

Dit uitzetten van de locaties is essentieel voor de werking van deze functie. Wanneer u echter uit een project kopieert wat gemaakt is met de locaties 'aan', dan dient u na het kopiëren erg kritisch naar het resultaat te kijken, aangezien van alle locaties de gegevens (met link naar de gebruikte locaties) van de betreffende werkschrijving hoofdgroep worden gekopieerd. Mogelijk dus ook werkschrijvingen die u niet mee had willen nemen.

3. Selecteer de groep die u wilt kopiëren in de boomstructuur

4.  'Bestand' – 'Groep' – 'Kopiëren'  
U krijgt vervolgens de melding dat AS-Project bezig is met kopiëren. Afhankelijk van de grootte van de te kopiëren groep zal dit enige tijd duren.



5. Ga in de boomstructuur staan op het project waar naartoe u de groep wilt kopiëren.
6.  'Bestand' – 'Groep' – 'Plakken'. U krijgt de melding 'Bezig met plakken. Moment a.u.b.' te zien. Is dit klaar, dan is in de map van het 'nieuwe' project de betreffende groep toegevoegd.
7. Pas nu alle benodigde gegevens aan zoals beschreven in de eerste paragrafen van dit hoofdstuk.

#### Let op

Wees kritisch t.a.v. prijzen. Prijswijzigingen die in het Materiaalbestand worden doorgevoerd, als ook tariefwijzigingen in de uurlonen, worden niet doorberekend in de reeds bestaande begrotingen in de module voorcalculatie.

5.1.6 Project Exporteren/importeren




Met de opties 'Project exporteren en importeren' kunt u uw gemaakte begroting naar een disk kopiëren en hier vanaf kopiëren naar de harde schijf van een andere computer. M.b.v. deze optie kunt u bijvoorbeeld thuis op uw laptop of computer verder werken aan een begroting waaraan u op de zaak bent begonnen.

Zoals de inleidende tekst al meldt gaat het om het kopiëren van het bestand waarin de voorcalculatie is opgeslagen. Vandaar ook dat de te volgen stappen vrijwel dezelfde zijn als bij het kopiëren (en plakken) van een project.

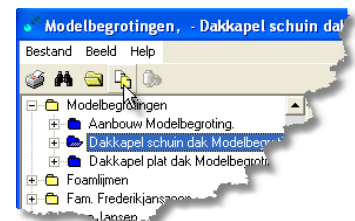
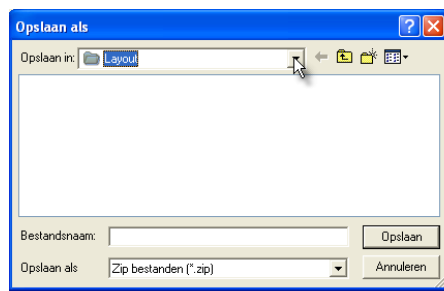
Let op


Vanzelfsprekend moet de benodigde software op beide computers geïnstalleerd staan. Maar ook de Werkomschrijving hoofdgroepen die u in uw begroting gebruikt moeten exact hetzelfde zijn op beide computers. Is dit niet het geval, dan gaat het (goed) fout!!

EXPORTEREN:


1. Selecteer het project dat u wilt exporteren in de boomstructuur.
2.  'Bestand' – 'Project' – 'Kopiëren' of . U vindt deze knop linksboven in het scherm. U krijgt vervolgens de melding dat AS-Project bezig is met kopiëren. Afhankelijk van de grootte van het te kopiëren project zal dit enige tijd duren.
3.  'Bestand' – 'Project' – 'Exporteren' – 'Bestand'.

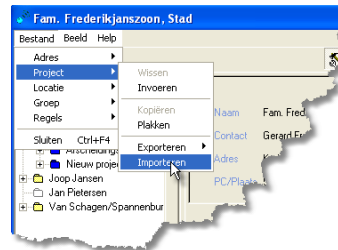
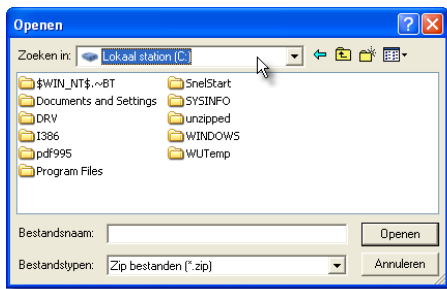
Onderstaand scherm verschijnt in beeld:







4. Selecteer de gewenste doelmap (meestal zal dit een diskette of CD zijn; Vaak de A:\ of D:\ schijf), plaats de diskette of CD in het station en geef het bestand een naam. Of het branden van de te exporteren begroting naar een CD werkt, hangt af van de door u gebruikte brandersoftware.
5.  'Opslaan'.

IMPORTEREN

1. Zorg ervoor dat de klant waarnaar u het project wilt importeren bestaat. Maak hem indien nodig aan.
2. Doe de diskette met de voorcalculatie of de CD in het station.
3.  'Bestand' – 'Project' – 'Importeren'   
 Onderstaand scherm verschijnt in beeld.



4. Selecteer het betreffende bestand (meestal op de A:\ of D:\ schijf).
5.  'Openen'
6. Ga in de boomstructuur naar de klant waaraan u dit project wilt 'hangen'.
7.  'Bestand' – 'Project' – 'Plakken' of  . U krijgt de melding 'Bezig met plakken. Moment a.u.b.' te zien. Is dit klaar, dan is in de map van de 'nieuwe' klant het project toegevoegd.

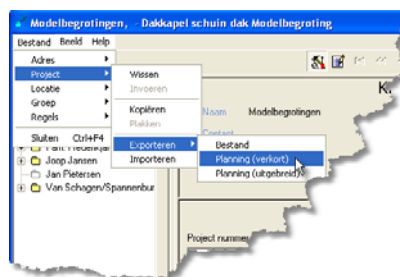


5.1.7 Exporteren naar project planningsprogramma

Met de optie Project exporteren naar planning, wordt er een bestandje in csv formaat aangemaakt en in de C-root geplaatst. Dit bestandje kan door MS-project, versie profesional of hoger, ingelezen worden, waarna de planning in dat pakket verder uitgewerkt kan worden.

Om dit exportbestandje te maken gaat u als volgt te werk:

1. Ga in de boomstructuur staan op het project waarvoor u een exportbestand wilt aanmaken.
2.  'Bestand' – 'Project' – 'Exporteren' – 'Planning (verkort)' of 'Planning (uitgebreid)'. Wanneer het exporteren gereed is krijgt u onderstaande melding in uw scherm:





Het pad, waar u het geëxporteerde planningsbestand kunt vinden, wordt aangegeven. In het voorbeeld is voor projectnummer 7 een verkorte planningslijst geëxporteerd. Heeft u gekozen voor een uitgebreide export, dan zal de naam voor dit project '7lang.csv' zijn.

- Open vervolgens MS-Project en importeer het betreffende bestand via bestand openen. De import-wizzard van MS-project zal gestart worden. In deze wizzard kunt u aangeven welk veld uit AS-Project gebruikt moet worden voor welk veld in MS-Project. Hoe u dit precies moet doen, kunt u lezen in de handleiding van MS-Project.

#### Opmerking

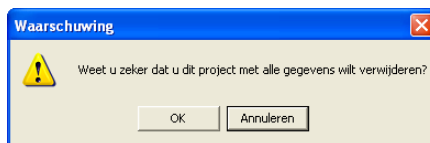
Vanuit AS-Project worden bij de uitgebreide planningsexport alle regels naar het exportbestand gekopieerd, waarvoor een normtijd staat ingevuld, of waarbij een onderaannemer activiteiten uitvoert. Bij keuze voor de verkorte export, worden alleen de groepen geëxporteerd, met daarbij het totaal benodigde uren uit de onderliggende werkschrijvingsregels.

Van deze regels is het eerste veld de omschrijving (bij MS-Project wordt dit description) en het tweede veld de totale tijdsduur zoals die uitgerekend is voor die werkschrijving (in MS-Project heet dit duration). Aangezien het werk van de onderaannemer in een bedrag wordt uitgedrukt en niet in uren staat weergegeven, wordt deze in het exportbestand meegenomen tegen een tijdsduur 'nul'.

#### 5.1.8 Projecten en/of onderliggende gegevensgroepen wissen

Het verwijderen van projecten en onderliggende gegevens als locaties en hoofdgroepen gaat in alle gevallen op dezelfde manier.

- Ga op het te wissen onderdeel in de boomstructuur staan.
- ☞ 'Bestand' – 'Project' of 'Locatie' of 'Groep' afhankelijk van het te verwijderen onderdeel.
- ☞ 'Wissen'. Er verschijnt nu een waarschuwingsscherm. Links de waarschuwing die u krijgt bij het verwijderen van een hoofdgroep of locatie (wat eigenlijk niet meer is dan een extra groep) en rechts de waarschuwing bij het verwijderen van een project.



4. 'OK' als u door wilt gaan met het verwijderen van de groep of het project. Kies 'annuleren' als u de actie wilt stoppen. U krijgt geen tweede waarschuwing!

**Let op**

Met het verwijderen van een groep of project raakt u ook alle onderliggende gegevens uit uw begroting kwijt.

5.1.9 Afdrukmogelijkheden

U kunt ervoor kiezen een begroting, offerte, opmeetstaat of detailstaat af te drukken. Ook kunt u kiezen voor het afdrukken van een factuur. Afhankelijk van de keuze die u maakt, kunt u in het blokje 'bedragen afdrukken' de verschillende opties al dan niet activeren. Wanneer een optie (licht-)grijs is i.p.v. donker gekleurd, dan staat die optie voor de betreffende afdruk al dan niet standaard geactiveerd. U kunt deze optie dan niet zelf instellen.

**AFDRUKSCHERM**

; het scherm met afdrukopties wordt geopend.



*Afdrukken*

**Begroting:** Drukt een gespecificeerde begroting af, alle uren en bedragen zijn zichtbaar.

**Werkbegroting afdrukken:** Wanneer u dit vakje (onderin het scherm) aanvinkt, kunt u een werkbegroting afdrukken die geschikt is als werkopdracht voor de werknemer die het gaat uitvoeren. Desgewenst kunt u het aantal uren verhogen of verlagen met een bepaald percentage. Deze optie kan alleen geactiveerd worden wanneer u heeft gekozen voor het afdrukken van een begroting.



Offerte: Hiermee drukt u een offerte af die u naar uw klant kunt sturen. Middels de invoerblokken BTW(afdruk) en bedragen afdrukken kunt u precies aangeven hoe gedetailleerd de offerte moet zijn en hoe de BTW op de offerte weergegeven moet worden. De aanhef en slottekst die op de offerte afgedrukt worden heeft u ingesteld bij de systeeminstellingen ⓘ of aangepast in het projectscherm ⓘ.

Opmeetstaat: U krijgt nu een overzicht van alle opmeetstaten die gebruikt zijn voor de berekening van de begroting zoals u die aan de werkomschrijvingen heeft toegevoegd.

Detailstaat: Alle materiaallijsten die u aan de werkomschrijvingen heeft toegevoegd worden afgedrukt.

Factuur: Wanneer u deze optie kiest, wordt er een factuur aangemaakt die qua prijzen exact overeenkomt met de offerte die u in een eerder stadium heeft afgegeven. Dit is handig wanneer u een factuur moet maken voor aangenomen werk. Administratief wordt deze factuur op dezelfde manier verwerkt als wanneer u een factuur maakt vanuit de module Facturering ⓘ.

*BTW (afdruk)*

Incl. BTW: Alle bedragen worden in de afdrukken verhoogd met de opgegeven BTW percentages.

Excl. BTW: De BTW komt onderaan de afdruk gespecificeerd te staan.

BTW verlegd: De BTW wordt niet berekend. Wel wordt de tekst BTW verlegd afgedrukt.

Geen BTW: De BTW wordt niet berekend.

*Bedragen afdrukken*

Aantallen: Wanneer geactiveerd (✓) worden de aantallen afgedrukt. Deze optie is alleen in te stellen wanneer u een offerte of factuur afdrukt.

Regeltotalen: Wanneer u deze activeert (✓), dan wordt er een bedrag per werkomschrijving op de offerte of factuur afgedrukt.

Groepstotalen: Naar keuze kunt u de groepstotalen (de totalen per werkomschrijving hoofdgroep) wel of niet laten afdrukken. ✓ om te activeren.

#### Tip



Maak uw klant niet wijzer dan hij moet zijn. Een te gedetailleerde offerte zal het voor de klant makkelijker maken om bij collega-concurrenten offertes aan te vragen ter vergelijking, of om u over te halen aan de hand van offertes van diezelfde collega-concurrenten uw offerte op details in prijs te laten zakken.

Locatietotalen: Deze optie is alleen te activeren wanneer u bij de projectgegevens heeft ingesteld dat u met locaties werkt. Wanneer geactiveerd komt er op de afdruk per locatie een totaalbedrag te staan.

Begrotingstotaal: Wanneer aangevinkt wordt er een totaalbedrag voor het hele project afgedrukt.

Incl. opslagen: Wanneer geactiveerd worden de opslagen zoals u die in de projectgegevens heeft ingevuld gelijk verwerkt in alle afgedrukte bedragen. Staat deze optie uit, dan vindt de berekening plaats 'in de staart'.

#### *Berekening*

Achter rekenbedrag staan de totale kosten van het project excl. de opslagen. In het veld achter aanneemsom staat het bedrag incl. de opslagen. Deze opslagen kunt u in het projectscherm opgeven . Wanneer u incl. BTW aanvinkt  zullen deze bedragen incl. BTW weergegeven worden. Staat die optie niet aan, dan zijn de bedragen excl. BTW.

In dit vak treft u ook nog de optie aanpassen aan. Wanneer u zelf in het veld aanneemsom een bedrag invult, en dan deze optie aanvinkt, dan zullen alle bedragen aangepast worden zodanig dat de berekening exact op het ingevoerde bedrag uitkomt.

Deze functie zullen we toelichten met een voorbeeld.

Het rekenbedrag is € 1435,25. De bijbehorende aanneemsom wordt dan (dus incl. de opgegeven opslagpercentages) bijvoorbeeld € 1937,58. U wilt echter een mooi rond bedrag afspreken en een offerte uitgeven voor € 1950,-. Dit laatste bedrag vult u nu in bij aanneemsom en vinkt vervolgens 'aanpassen' aan.

Alle bedragen worden door het pakket nu dusdanig teruggerekend dat de berekening incl. opslagpercentages exact op € 1950,- uit komt. Dit bedrag zal nu dus ook op de offerte komen te staan, maar uw klant zal geen verschil vinden tussen de optelling van de details en het totaal.


#### Let op:

Wanneer u de optie Incl. BTW heeft aangevinkt in dit vak, dan zal de offerte incl. BTW op de € 1950,- van het voorbeeld uitkomen. Heeft u de optie niet geactiveerd, dan is het offertebedrag € 1950,- excl. BTW.



#### *Datum*

Tot slot kunt u nog de afdrukdatum van de begroting, offerte of factuur aanpassen in het keuzeveld rechts onderin. Standaard zal hier de huidige datum weergegeven worden.

AVV- EN AVA-FORMULIEREN




De knoppenbalk komt in hoofdlijnen overeen met de standaard knoppenbalk die u in alle afdrukoptieschermen tegenkomt. Nieuw is echter de knop:  (schrijf/formulierenblok) Wanneer u deze aanklikt krijgt u een formulier te zien waarop u de benodigde gegevens kunt invullen voor het maken van een AVA92 met bijbehorende opdrachtbevestiging of een AVV98.

De overeenkomst van aanneming met **Algemene Voorwaarden voor Aannemingen** in het Bouwbedrijf (AVA) en de bijbehorende opdrachtbevestiging is opgesteld door het Nederlands Verbond Ondernemers Bouwnijverheid (NVOB), het huidige Bouwned, en de **Algemene Voorwaarden voor Verbouwingen (AVV)** zijn door het NVOB i.s.m. de Vereniging Eigen Huis gemaakt.

  om het onderstaande formulier te openen.

Formulieren

Offertenummer	<input type="text" value="2"/>	Datum	<input type="text" value="4 oktober 2004"/>
Opdrachtgever	<input type="text" value="Van Schagen/Spennenburg"/>	Aannemer	<input type="text" value="Werkt heel goed"/>
Straat + huisnr	<input type="text" value="Idzardaweg 94"/>	Straat + huisnr	<input type="text" value="Straatweg 1"/>
Pc + plaats	<input type="text" value="8476 ER"/> <input type="text" value="Ter Idzard"/>	Pc + plaats	<input type="text" value="1234 AB"/> <input type="text" value="Ergens"/>
Telefoon	<input type="text" value="0561 689018"/>	Telefoon	<input type="text" value="020 1234567"/>
Straat (werk)	<input type="text" value="Idzardaweg 94"/>		
Plaats (werk)	<input type="text" value="Ter Idzard"/>		
Omschrijving	<input type="text" value="Reparatie schoorsteen"/>		
Tekeningen	<input type="text"/>		
Aannemingsom excl. B.T.W.:	€ <input type="text" value="1800,00"/>		
B.T.W.:	€ <input type="text" value="342,00"/>		
totaal:	€ <input type="text" value="2142,00"/>		
Zegge	<input type="text" value="tweeduizend eenhonderd tweeënveertig euro 00 ect"/>		
Stelposten	<input type="text"/>		
Termijnen	<input type="text"/>		
Hoeveelheden	<input type="text"/>		
Risicoregeling	<input type="text"/>		
Verzekering:	<input type="text"/>		
Bijzonderheden	<input type="text"/>		
Aanvang	<input type="text"/>		
Datum gereed	<input type="text"/>	} (slechts één mogelijkheid invullen)	
of na	<input type="text"/> werkbare werkdagen		
Datum verg.	<input type="text"/>		
Melding binnen	<input type="text"/> werkdagen		
Aannemer	<input type="text"/>		

 AVA 1992  
 AVV 1998  
 Opdracht

Door op de knoppen onderin het scherm te drukken opent u de tekstverwerker. U kunt de teksten dan evt. nog aanpassen of zaken toevoegen.

### Opmerkingen

Voor informatie over het AVA of AVV formulier adviseren wij u contact op te nemen met Bouwned.

Wijzigingen die u aanbrengt in de formulieren maakt u voor eigen rekening. De opgenomen formulieren zijn exact overgenomen van de, door het NVOB, uitgegeven exemplaren.

### Tip

Niet alle invoervelden zijn nodig voor beide formulieren. Bedenk u dus welke velden voor het betreffende formulier van toepassing zijn. De andere velden hoeft u niet in te vullen.

### AFDrukVOORBEELDEN

Op de volgende pagina's ziet u de verschillende afdrukvoorbeelden. Per afdruk staat aangegeven welke opties zijn geactiveerd. Het gaat te ver om alle verschillende combinaties hier weer te geven, vandaar dat er een (zinvolle) selectie is gemaakt uit de mogelijkheden.

### Tip

Probeer zelf de verschillende opties uit. M.b.v. een afdrukvoorbeeld kunt u, voor u het document feitelijk afdrukt, eerst kijken wat het resultaat zal zijn. Mocht het niet de gewenste afdruk geven, dan kunt u de verschillende opties alsnog aan of uit zetten alvorens u gaat afdrukken.

Begroting: Bedragen incl. opslagen(zie rechts bovenin op de afdruk), geen BTW/excl. BTW met vermelding van groepstotalen.

Van Schagen/Spannenburg ldzardaweg94 8476 ER Ter Idzard										Telefoon: 0561 689018 Mobiel: Fax:				
Project: 2 Reparatie schoorsteen Van Schagen/Spannenburg										Inclusief opslagen Reparatieschoorsteen				
SLOOPWERKEN			Peeenhheid					Totaal						
Aantal	Eh	Omschrijving	Nom	Arbeid	Material	Material	Ondersaam	Uren	Arbeid	Material	Material	Ondersaam	Stelpost	Totaal
1,000	M1	Verwijderen zinken dekrand en beklemmering.	0,100	3,93			1,21		0,10	3,93		1,21		5,13
0,500	M2	Verwijderen halftone metselwerk. gewide 200 kg per m2	0,450	17,67			2,90		0,23	8,83		1,45		10,28
								Subtotaal	0,33	12,76		2,66		15,42
METSSELWERK			Peeenhheid					Totaal						
2,000	Dz	Metselmaat schoorwerk.	2,000	78,52			392,59	4,00	157,04			314,07		1.256,28
1,000	Dz	Specie.	0,033	1,31			45,20		0,03	1,31		45,20		46,61
1,900	M2	Voegwerk platvol.	1,000	39,26			0,45		6,04	1,50		58,89	0,68	68,63
4,000	M2	Steigerwerk.							13,89					55,57
								Subtotaal	5,53	217,23		360,05		849,80

Kiest u voor een begroting excl. opslagen, dan krijgt u links onderin uw afdruk een 'staart' te zien waarin de opslagen worden berekend.

DAKBEDEKKING/MASTIEK		Eenheid					
0,320	M	Randafwerking opgaand werk 250mm.	*M	3,125	92,17	5,80	
						Subtotaal	1,00
						Subtotaal	1,00
ALGEMEEN		Eenheid					
0,100	Wk	Transport op het werk horz/vert/.		40,000	1.179,83	25,00	4,00
1,000	To	Toeslag kleine ladingen.					
0,200	Wk	Afvalcontainers. 0.50 st/pw.		0,100	2,95		87,13
						Subtotaal	4,02
						Totaal excl. BTW	11,18

Arbeid (11,18 uur)	329,71
Materieel	335,67
Materieel	2,00
Onderspanner	655,89
Subtotaal	€ 1.321,27
Car verzekering	10,00 %
Subtotaal	€ 1.453,40
Algemene kosten	10,00 %
Subtotaal	€ 1.598,74
Risico & Winst	10,00 %
Subtotaal	€ 1.758,61
BTW	19,0 %
Subtotaal	€ 334,14
<b>Totaal incl. BTW</b>	<b>€ 2.092,75</b>

Van Schagen/Spennenburg  
 Idzardaweg94  
 8476 ER Ter Idzard  
 Project: 2 Reparatie schoorsteen  
 Van Schagen/Spennenburg  
 Reparatie schoorsteen

Telefoon: 0561 689018

Mobiel:

Werknemer

Uren	Datum	Aantal	Eh	Omschrijving	Uren	Datum	Gewerkte tijd	Opmerkingen
0,11	/ / /2004	1,000	M	Verwijderen zinken dakrand en betimmering.	0,10	/ / /2004		
0,25	/ / /2004	0,500	M*	Verwijderen halfsteens metselwerk. gewicht 200 kg per m2	0,23	/ / /2004		
METSSELWERK.								
4,40	/ / /2004	2,000	Dz	Maasformaat schoonwerk.	4,00	/ / /2004		
0,04	/ / /2004	1,000	Dz	Specie.	0,03	/ / /2004		
1,65	/ / /2004	1,500	M*	Voegwerk platvol.	1,50	/ / /2004		
	/ / /2004	4,000	M*	Steigerwerk.		/ / /2004		
KANALEN.								
0,33	/ / /2004	2,000	St	Gas afvoer kappen dia/100mm.	0,30	/ / /2004		
DAKBEDEKKING / MASTIEK								
am.	1,10	/ / /2004	0,320	M	Randafwerking opgaand werk 250mm.	1,00	/ / /2004	
ALGEMEEN								
	4,40	/ / /2004	0,100	W	Transport op het werk horz/vert/.	4,00	/ / /2004	
		/ / /2004	1,000	To	Toeslag kleine ladingen.		/ / /2004	
	0,02	/ / /2004	0,200	W	Afvalcontainers. 0.50 st/pw.	0,02	/ / /2004	
1 uren	12,30			Totaal uren	11,18			

Werkbegroting. Links ziet u het resultaat van dezelfde werkbegroting met 10% opslag over de uren.

Fam. Frederikjanszoon   Afscheidingsmuur rondom tuin   Project: 7					
Mangaansteen steens tussenmuurtje (2meter) en sierverhogingen					
Aantal	Eenheid	Omschrijving	Bedrag	Totaal	
1,00	Dz	BIA10/19 KLINKER	349,86	349,86	
			Totaal	349,86	
Rollagen.					
Aantal	Eenheid	Omschrijving	Bedrag	Totaal	
0,50	Dz	BIA10/19 KLINKER	349,86	174,93	
			Totaal	174,93	

Detailstaat: De werkschrijvingen waaraan een materiaallijst is toegevoegd worden afgedrukt. In de begroting kunt u zien aan de markering achteraan in de kolom 'omschrijving' bij welke werkschrijvingen een materiaallijst is gebruikt voor de berekening van de materialen.

Fam. Frederikszoon   Afscheidingsmuur rondom tuin   Project: 7						
<b>Ontgraven bouwput handmatig grond naast bouwput.</b>						
Aantal	Omschrijving	Lenkte	Breedte	Hoogte/Diepte	St/Eenh	Totaal
1,00	Uitgraven geult b.v. funderingsmuur	10,000	0,600	0,300	0,000	1,800
					Totaal	1,800
<b>Vérdicten.</b>						
Aantal	Omschrijving	Lenkte	Breedte	Hoogte/Diepte	St/Eenh	Totaal
0,00		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					Totaal	0,000
<b>Mangaansteen steens tussenmuurtje (2meter) en sierverhogingen</b>						
Aantal	Omschrijving	Lenkte	Breedte	Hoogte/Diepte	St/Eenh	Totaal
3,00	Steens metselwerk tussenmuurtjes	2,000	0,000	0,600	0,000	3,600
4,00	Merkante dubbelsteens pijler	0,500	0,000	0,700	0,000	1,400
0,00		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
0,00		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					Totaal	5,000
<b>Rollagen.</b>						
Aantal	Omschrijving	Lenkte	Breedte	Hoogte/Diepte	St/Eenh	Totaal
3,00	Rollaag op lage muurtje	2,000	0,000	0,000	0,000	6,000
4,00	Rollaag op verhoogde deel	1,000	0,000	0,000	0,000	4,000
0,00		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
					Totaal	10,000

Opmeetstaat: Daar waar bij een werkschrijving een opmeetstaat is gemaakt, wordt deze afgedrukt. U krijgt dus alleen die werkschrijvingen te zien waarbij een opmeetstaat is ingevoerd.

Ergens, 4 oktober 2004      Offerten: 2 Reparatie schoorsteen

Geachte heer/mevrouw,

Naar aanleiding van ons onderhoud zijn wij blij u onderstaande offerte te kunnen aanbieden.

**SLOOPWERKEN.**

Verwijderen zinken dakrand en betimmering.  
Verwijderen halfsteens metselwerk, gewicht 200 kg per m2

Subtotaal      15,78

**METSELWERK.**

Maasformaat schoonwerk.  
Specie.  
Voegwerk platvol.  
Steigerwerk.

Subtotaal      1.460,67

**KANALEN.**

Gas afvoer kappen dia/100mm.

Subtotaal      61,51

**DAKBEDEKKING / MASTIEK**

Randafwerking opgaand werk 250mm.

Subtotaal      42,71

**ALGEMEEN**

Transport op het werk horz/vert.  
Toeslag kleine ladingen.  
Afvalcontainers. 0.50 st/pw.

Subtotaal      219,33

Totaal excl. BTW      € 1.800,00  
19,0 % BTW over 1.800,00      € 342,00  
**Totaal incl. BTW      € 2.142,00**

Subtotaal      18,78

Subtotaal      1.738,19

Subtotaal      73,20

Subtotaal      50,83

Subtotaal      261,00

Totaal incl. BTW      € 2.142,00

Offerte: Zonder vermelding van aantallen en regeltotalen excl. BTW. De aanneemsom excl. BTW is hier op € 1800,- euro gezet m.b.v. de optie 'aanpassen aanneemsom'. In de inzet rechts ziet u wat het resultaat zou zijn wanneer u de afdruk incl. BTW kiest.

<b>SLOOPWERKEN.</b>			
1,00 M1	Verwijderen zinken dakrand en betimmering.		6,11
0,50 M <sup>2</sup>	Verwijderen halfsteens metselwerk. gewicht 200 kg per m2		12,24
		Subtotaal	€ 18,35
<b>METSELWERK.</b>			
2,00 Dz	Maasformaat schoonwerk.		1,494
1,00 Dz	Specie.		55,1
1,50 M <sup>2</sup>	Voegwerk platvol.		81,6
4,00 M <sup>2</sup>	Steigerwerk.		66,1
		Subtotaal	€ 1.698,25
<b>KANALEN.</b>			
2,00 St	Gas afvoer kappen dia/100mm.		
<b>DAKBEDEKKING / MASTIEK</b>			
0,32 M1	Randafwerking opgaand werk 250mm.		49,1
<b>ALGEMEEN</b>			
0,10 Wk	Transport op het werk horz/vert/.		186,87
1,00 To	Toeslag kleine ladingen.		39,60
0,20 Wk	Afvalcontainers. 0.50 st/pw.		28,53
		Subtotaal	€ 255,00
		Totaal incl. BTW	€ 2.091,75

Hierboven dezelfde offerte wanneer u ervoor kiest om aantallen en regeltotalen af te drukken. In beide gevallen is ervoor gekozen wel de groepstotalen weer te geven.

Hieronder een afdrukvoorbeeld van een factuur van een offerte. Het betreft hetzelfde werk als waarvoor de offerte is gemaakt. Zoals u ziet is deze vrijwel identiek aan de offerte. Alleen de aanhef- en slotteksten zijn bij de factuur aangepast, en het offertenummer is vervangen door een factuurnummer.

Ergens,	21 oktober 2004		
Factuurnr:	200007	Debiteurnr:	1
Aan u geleverde goederen en/of diensten:			
<b>SLOOPWERKEN.</b>			
Verwijderen zinken dakrand en betimmering.			
Verwijderen halfsteens metselwerk. gewicht 200 kg per m2			
		Subtotaal	15,78
<b>METSELWERK.</b>			
Maasformaat schoonwerk.			
Specie.			
Voegwerk platvol.			
Steigerwerk.			
		Subtotaal	1.460,67
<b>KANALEN.</b>			
Gas afvoer kappen dia/100mm.			
		Subtotaal	61,51
<b>DAKBEDEKKING / MASTIEK</b>			
Randafwerking opgaand werk 250mm.			
		Subtotaal	42,71
<b>ALGEMEEN</b>			
Transport op het werk horz/vert/.			
Toeslag kleine ladingen.			
Afvvalcontainers. 0.50 st/pw.			
		Subtotaal	219,33
		Totaal excl. BTW	€ 1.800,00
		19,00 BTW over 1.800,00	342,00
			2.142,00





## 5.2 Nacalculatie



☞ 'Module' – 'Nacalculatie' om deze module te openen.

### 5.2.1 Algemeen

In deze module kunt u nacalculaties voor projecten maken. U verwerkt in deze module dus de feitelijk gemaakte kosten die u vervolgens ook kunt afdrukken. Ook kunt u een factuur maken van deze nacalculatie. Bijvoorbeeld voor het factureren van regiewerk. Dit kan zowel een factuur zijn voor het hele project, of een termijnfactuur. In dit laatste geval moet er gewerkt worden met het selectiefilter ❶ waarbij u filtert op periode. De administratieve verwerking van de facturen zal in de module Facturering naar voren komen ❶.

#### SCHERMINDDELING

In deze module treft u een standaard schermindeling aan. Links de boomstructuur ❶ die ook hier flink vertakt kan zijn, en rechts of het klant- en projectscherm ❶ zoals die ook in de module Voorcalculatie voorkomt, of de lijstweergave ❶.

Wanneer u een klant selecteert in de boomstructuur zullen de klantgegevens zichtbaar worden en wanneer u op een project gaat staan dat bij die klant hoort, zullen de bijbehorende projectgegevens zichtbaar worden. Gaat u vervolgens op een werksomschrijving staan dan wordt de bijbehorende lijst in het rechterscherm getoond.

#### INVOEREN, WIJZIGEN EN VERWIJDEREN

Invoeren, wijzigen en verwijderen van regels in de lijstweergave ❶ gaat op de standaard manier. U gebruikt hiervoor de knoppen bovenaan in de knoppenbalk ❶. Er is geen invoermogelijkheid via het menu omdat u tijdens één invoersessie nacalculatieregels voor verschillende projecten kunt verwerken. De invoer-/wijzigingschermen die u hiermee oproept zijn anders en werken ook anders dan in de voorcalculatie en zullen in een volgende paragraaf besproken worden.

Invoeren van projecten en het wijzigen van de projectgegevens zal in de volgende paragraaf besproken worden.

Het wissen/verwijderen van projecten en onderliggende werksomschrijving groepen gaat op dezelfde manier als bij de voorcalculaties ❶. Daar treft u ook een uitgebreide uitleg aan. In het kort: Ga op het te wissen onderdeel staan; ☞ 'Bestand' – 'Project' of 'Groep' – 'Wissen'.

NACALCULATIE MAKEN

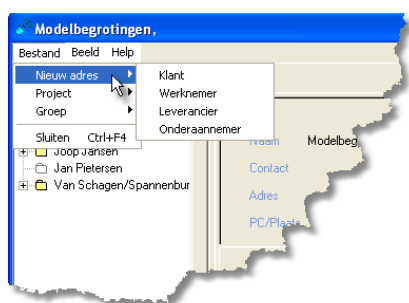
De stappen die u achtereenvolgens moet uitvoeren om een nacalculatieregels in te voeren zijn:

- Het project waarvoor u een nacalculatieregels wilt invoeren moet bestaan. Dit kan doordat er al een voorcalculatie van gemaakt is, of u moet een nieuw project aanmaken.
- De werknemer, leverancier en/of onderaannemer waarvan u kosten of uren wilt boeken moeten bestaan in het basisbestand Adressen. Indien nodig kunt u die nog aanmaken vanuit deze module.
- Nacalculatie regels invoeren.

Hoe u dit precies doet, wordt in de volgende twee paragrafen behandeld. De laatste paragraaf behandelt de verschillende afdrukmogelijkheden die in deze module beschikbaar zijn.

5.2.2 Project aanmaken/wijzigen  
KLANT SELECTEREN

Wanneer u de module opent, krijgt u een standaard scherm te zien. In de boomstructuur ❶ kiest u vervolgens de klant waarvoor u nacalculatiegegevens wilt invoeren. Komt de klant niet voor in de lijst, dan kunt u die vanuit deze module aanmaken. Ook kunt u eventueel onjuiste adresgegevens wijzigen.



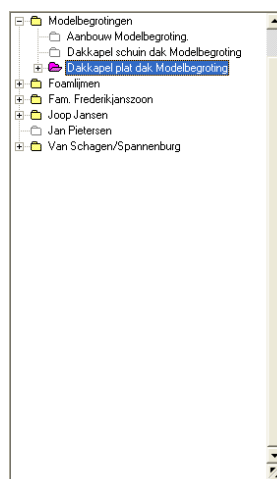
❶ 'Bestand' – 'Nieuw adres' – 'Klant'

U krijgt nu een leeg invoerscherm te zien voor het invoeren van klanten. Wilt u klantgegevens wijzigen dan kunt u met de pijltjes links en rechts in de knoppenbalk naar de juiste klant toe gaan en hier de gegevens aanpassen. Voor de wijze van invoeren verwijzen wij u naar het hoofdstuk over het basisbestand Adressen ❷.

PROJECTGEGEVENS

Wanneer u een klant heeft geselecteerd, verschijnen de projecten zoals u die in de voorcalculatie voor de klant heeft gemaakt. Alle mapjes waarvoor er nog geen nacalculatie is ingevoerd zijn wit. Projecten waarbij er wel nacalculatie gegevens zijn ingevoerd zijn gekleurd.

Hiernaast is de 'klant' modelbegrotingen geopend. Voor het project 'Dakkapel plat dak Modelbegroting' zijn er gegevens aan de nacalculatie toegevoegd. Bij de andere twee projecten waarvoor een voorcalculatie is gemaakt is dat (nog) niet gedaan.



Door op één van de aanwezige projecten te gaan staan, verschijnen de projectgegevens in het projectscherm. Wilt u een nacalculatie maken waarvoor er geen voorcalculatie is gemaakt, dan gaat u dat nieuwe project nu aanmaken.



‘Bestand’ – ‘Project’ – ‘Invoeren’ om een nieuw project voor de geselecteerde klant te maken.

Het projectgegevens scherm (zie hieronder) zal nu onder het klantscherm verschijnen. In de boomstructuur verschijnt een (leeg) projectmapje.

### Klantgegevens

Naam	Joop Jansen	Telefoon	0512 5698742
Contact	Mw. Jansen	Mobiel	
Adres	Straatweg 298		
PC/Plaats	1234 ZB Het Dorp	e-Mail	jansen@planet.nl

---

### Projectgegevens

Project nummer	6	Status	Onderhanden
Project omschrijving	Houten schuurtje		
Contactpersoon	Joop Jansen		

**Voorcalculatie**

Uren	
Lonen	
Materiaal	
Materieel	
Onderaann.	

**BTW**

Lonen	Hoog
Materiaal	Hoog
Materieel	Hoog
Onderaann.	Hoog

**Opslagen**

Lonen	25,00
Materiaal	35,00
Materieel	15,00
Onderaann.	5,00

Aanhel
Slot
Ok

Het scherm hierboven bevat geen voorcalculatie gegevens omdat u een nacalculatie gaat maken voor een project waarvoor u geen voorcalculatie heeft gemaakt. U gaat vervolgens de verschillende velden invullen in het projectgegevens scherm.

A screenshot of the 'Projectgegevens' form with the following data filled in: Project nummer: 7; Status: (dropdown); Project omschrijving: Afscheidingsmuur rondom tuin; Contactpersoon: Gerard Frederikjanszoon; Voorcalculatie: Uren: 18,90; Lonen: € 661,50; Materiaal: € 3.620,10; Materieel: € 0,00; Onderaann.: € 363,48.

Wanneer u een project selecteert waarvoor wel een voorcalculatie is gemaakt, dan worden deze gegevens wel ingevuld (Zie voorbeeld links).

Zowel voor projecten waarvoor er een voorcalculatie aanwezig is, als voor nieuw

aangemaakte projecten kunt u in dit scherm nog verschillende zaken invullen en wijzigen.

Projectnummer: Voor nacalculatieprojecten bij een voorcalculatie zal het bestaande projectnummer ingevuld worden. Heeft u een nieuw project aangemaakt, dan zal hier, mits u bij systeeminstellingen ① een numerieke waarde heeft opgegeven, het eerstvolgende projectnummer ingevuld worden. Heeft u bij het invullen van de systeeminstellingen ook letters gebruikt, dan zal het laatst gebruikte nummer vermeld worden en moet u dit zelf nog aanpassen.

Status: Middels een keuzelijst kunt u aangeven wat de status van een project is. Het projectmapje in de boomstructuur zal de status middels een kleur weergeven. U kunt kiezen tussen ‘onderhanden’ (projectmapje is paars) en ‘afgerond’ (projectmapje is rood).

Projectomschrijving: Maakt u een nacalculatie voor een project waarvoor ook een voorcalculatie is gemaakt, dan zal hier de projectomschrijving uit de voorcalculatie overgenomen worden. Bij een nieuw project vult u hier de projectomschrijving van het nieuwe project in.

Contactpersoon: Overeenkomstig projectomschrijving. Hier dan dus uw contact voor het project.

BTW: Hier geeft u aan welk BTW tarief toegepast moet worden op de verschillende onderdelen. Standaard staan deze allemaal op het BTW ‘hoog’ tarief ingesteld.

#### Tip

Vul het BTW tarief gelijk goed in. Bij het invoeren van nacalculatieregels wordt het hier opgegeven BTW tarief overgenomen. Wijzigt u het tarief achteraf, dan moet u alle reeds ingevoerde begrotingsregels voor dat onderdeel alsnog handmatig gaan wijzigen.

Opslagen: Wanneer u een factuur wilt maken van een nacalculatie, kunt u kiezen of u dit op inkoopprijs met toeslagen wilt doen, of tegen de verkoopprijs. Bent u echter één verkoopprijs vergeten in te vullen dan zal die post tegen een ‘nul-bedrag’ in de afdruk komen te staan. Maakt u een factuur op inkoopprijs met opslagen, dan berekent AS-Project zelf de verkoopbedragen. De opslagen worden verder verwerkt zoals bij de voorcalculatie. De vier opslagpercentages die u hier kunt opgeven worden berekend over de kosten die voor dat onderdeel worden ingevoerd.

Voorcalculatie: Hier staan de totaalbedragen voor lonen, materiaal, materieel en onderaannemers vermeld zoals u die in de voorcalculatie heeft uitgerekend. Dit zijn de bedragen zonder opslagen en zonder BTW.

Aanhef en slot ⓘ: Voor de nacalculatie heeft u geen standaard aanhef- of slottekst in kunnen voeren bij de systeeminstellingen. Indien u de nacalculatie wilt gebruiken voor gebruik naar externe partijen dan kunt u hier de aanhef- en slottekst invullen.

### 5.2.3 Invoeren/wijzigen nacalculatie

Voor het invoeren van nacalculatieregels is het niet nodig dat u in de boomstructuur op het betreffende project staat. Wel is het nodig dat het project/de projecten waarvoor u gegevens gaat invoeren bestaat/bestaan. Wanneer u éénmaal hebt gekozen voor invoeren van nieuwe nacalculatieregels (⌘ +), kunt u achter elkaar door regels invoeren voor verschillende projecten. Wel moet u steeds de ingevoerde regel opslaan middels ⌘ ✓. Na bevestiging wordt er gelijk een nieuwe (blanco) invoerregel geopend.

#### Opmerking

In tegenstelling tot de voorcalculatie worden de uren, materialen, materieel en de onderaannemer niet op één regel verwerkt. Elk invoerscherm betekent hier dat er ook een nieuwe regel wordt aangemaakt. Vergeet dus niet, voor u naar een volgend invoerscherm gaat, eerst de ingevulde gegevens op te slaan.

Het wijzigen van regels doet u door het betreffende project en werkomschrijving hoofdgroep te selecteren en vervolgens op de te wijzigen regel te gaan staan. U kunt de regel nu wijzigen door ⌘ linkermuisknop dubbelklikken of door ⌘ ▲. Aangezien er op één regel of lonen, of materialen, of materieel, of kosten voor aannemers staan vermeld, zal ook alleen het betreffende scherm geopend worden. Dat scherm ziet er overigens wel hetzelfde uit als het scherm waarin u de regel heeft ingevoerd.

Het verwijderen van regels gaat middels ⌘ -. Vanzelfsprekend wordt de geselecteerde regel verwijderd.

#### INVOEREN NACALCULATIeregELS

Wanneer u nacalculatieregels gaat invoeren krijgt u het volgende scherm (standaard is het tabblad 'arbeid' geactiveerd) :

Onderaan ziet u de tabbladen 'arbeid', 'materiaal', 'onderaannemer' en 'materieel'. De verschillende schermafdrucken op de volgende pagina tonen u de verschillende tabbladen. Door één van deze tabbladen te selecteren kunt u een

regel gaan toevoegen. Heeft u een regel ingevuld dan sluit u af met . Vervolgens gaat u een volgende regel invoeren. Dit kan dus een post zijn in een andere categorie, of zelfs voor een ander project.

Wanneer u alle regels die u wilt invoeren heeft gehad, dan sluit u af middels en vervolgens . Het programma zal vervolgens vragen of u de ingevoerde regels wilt verwerken.



'Ja', dan worden de regels die u heeft ingevoerd tijdens deze sessie naar het betreffende project geboekt.

'Nee', dan wordt het invoerscherm gesloten zonder alle wijzigingen op te slaan.

'Annuleren'. Het invoerscherm wordt gesloten, maar de gegevens worden 'bewaard' in een apart 'tussenbestand' tot u deze wel wilt boeken.

INVOERSCHERMEN

Hieronder alle vier de invoerschermen:



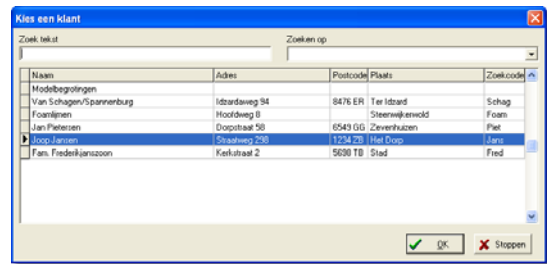
Zoals u aan de schermafdrukken kunt zien, komt u in alle invoerschermen veel dezelfde invoer- en keuzevelden tegen. Die worden nu eerst behandeld. Ook de nieuwe symbooltjes/pictogrammen die in deze schermen staan worden besproken. De voor de verschillende tabbladen specifieke zaken worden als laatste behandeld.

Datum: Hier vult u de datum van handeling in. Dus de uitvoeringsdatum of de factuur-/leverdatum van gebruikte goederen of diensten door derden. U kunt een kalender oproepen door de knop en hierin de datum selecteren.



### Hoofdje; Klantselectie.

Wanneer u op deze knop drukt krijgt u een keuzeschermb te zien. Hierin selecteert u de klant. Indien gewenst kunt u middels de opties 'Zoek tekst' of 'Zoeken op' eenvoudig de klant vinden.



☞ 'OK' om de klant te selecteren.



Huisje, Projectselectie. Net als bij de vorige optie krijgt u een lijst te zien. Hier de lijst met projecten die bij de geselecteerde klant horen. U kiest hieruit het project waarvoor u een nacalculatieregelt wilt invoeren.



Hoofdje met pet; In het veld links van dit pictogram moet de werknemer, onderaannemer, of leverancier ingevuld worden. U selecteert steeds uit een keuzelijst. U kunt ook op het hoofdje drukken (dit is een knop). U opent in dat geval de zoekfunctie ⓘ om ook op andere velden dan de naam te kunnen zoeken.

Staat de werknemer, leverancier of onderaannemer nog niet in het Adressenbestand, dan zult u die eerst toe moeten voegen. Daartoe moet u dit invoerscherm afsluiten (vergeet niet op te slaan en te boeken!). In het hoofdscherm van de nacalculatie kunt u vervolgens een nieuwe werknemer, leverancier of onderaannemer aanmaken. ☞ 'bestand' – 'nieuw adres'. U kiest vervolgens de benodigde optie en het invoerscherm van het basisbestand Adressen ⓘ wordt geopend.


Werkomschrijving hoofdgroep: Indien gewenst kunt u middels de keuzelijst alle werkomschrijving hoofdgroepen gebruiken die in het basisbestand Groepen en Normen ⓘ zijn ingevoerd. U kunt er ook voor kiezen om de hele nacalculatie van het project onder de groep 'Algemeen' te laten vallen en de nacalculatieregels van het project niet verder uit te splitsen. Invoer van dit veld is echter wel verplicht.



Aantal: Hier vult u het aantal in (houdt rekening met de eenheid die u hierna opgeeft).

Eenheid: Hier vult u de eenheid in die voor de betreffende nacalculatieregelt van toepassing is. De keuzelijst is gebaseerd op de lijst zoals die bij de systeeminstellingen ⓘ onder het tabblad diversen is ingevoerd.

Omschrijving: Hier heeft u royaal de ruimte om een omschrijving te geven van hetgeen er op de nacalculatieregelt aan bedragen vermeld staat. Zo kan het best zijn dat u een levering van een houthandel heeft ontvangen. U kunt hier dan een opsomming geven van alle geleverde materialen, of simpel een verwijzing naar de betreffende factuur.



Inkoop: In het eerste veld moet de prijs per eenheid komen te staan. In het tweede veld wordt dan het totaalbedrag uitgerekend.



Het kan nodig zijn dat u de eenheidsprijs nog moet uitrekenen, omdat de factuur van uw leverancier bijvoorbeeld per m<sup>3</sup> is, terwijl u liever per m<sup>1</sup> rekent. Dit omrekenen kunt u op uw eigen calculator doen, of m.b.v. de ingebouwde calculator. Deze activeert u middels . Wanneer u op de '=' drukt, zal het uitgerekende bedrag in het linker veld komen te staan.

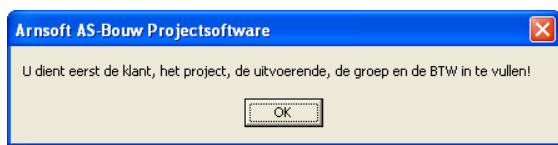
Wanneer u gegevens overneemt uit het basisbestand Materialen , of u bent uren van werknemers aan het verwerken, dan zal hier automatisch een bedrag ingevuld worden. Voor de werknemer het uurloon zoals u die in het Adressenbestand  heeft opgegeven en bij invoer van materialen uit het Materiaalbestand de prijzen zoals die daar zijn opgenomen.




Verkoop: Hiervoor geldt hetzelfde als bij het bedrag van de inkoop. U hoeft hier overigens niets in te vullen, maar wanneer u een afdruk maakt op verkoopbedragen, en er is hier niets ingevuld, dan zal op de afdruk geen bedrag verschijnen. De calculator die bij dit invoerveld staat kan gebruikt worden om de verkoopprijs uit te rekenen.

BTW: Hier wordt standaard de waarde die bij de projectgegevens staat ingesteld overgenomen. Per nacalculatieregel kunt u hier een afwijkend BTW percentage invullen.

G-loon: Komt alleen voor op het tabblad 'arbeid'. In dit veld kunt u aangeven of het loon valt onder de wet 'Ketenaansprakelijkheid'. Dit is het geval wanneer u optreedt als onderaannemer. Volgens die wet moet een bepaald percentage van de loonkosten op een aparte G-rekening  gestort worden voor het afdragen van premies en belastingen. Bij de systeeminstellingen  kunt u aangeven welk percentage van de loonkosten op de G-rekening overgemaakt moet worden.

Materiaallijst: Op het tabblad 'materiaal' treft u rechts onder de projectomschrijving een pictogram aan van een materiaallijst.   en u opent het basisbestand Materialen. Dit kan overigens pas nadat u de velden datum, klant, projectomschrijving, leverancier en BTW heeft ingevuld.



Selectie uit het materiaalbestand gaat op dezelfde manier als bij het invoeren van materiaallijsten in het basisbestand Groepen en Normen  en in de module Voorcalculatie bij het toevoegen van materialen aan de werkschrijving . Wat anders is, is dat hier niet een lijst wordt toegevoegd, maar dat er voor elk artikel een aparte nacalculatieregel wordt toegevoegd (overeenkomstig de verwerking bij de voorcalculatie wanneer u materialen aan de hoofdgroep toevoegt ).

Wanneer u in het onderste invoerscherm in het basisbestand materialen gelijk de gebruikte aantallen/hoeveelheden invoert, dan wordt dit aantal van de voorraad in



het basisbestand Materialen afgeboekt zodra u afsluit met het deurtje (🔒), waarmee u de regels naar de Nacalculatie verplaatst.

M.b.v. ⤴ pijltjes links en rechts in de knoppenbalk Ⓛ, kunt u naar de verschillende ingevoerde regels bladeren. Is het geen voorraadboeking (die moet u gelijk in het basisbestand Materialen verwerken), dan vult u vervolgens de benodigde aantallen in en indien gewenst kunt u de andere velden aanpassen. Vergeet niet na elke wijziging het tabblad op te slaan!

### Tip

U kunt m.b.v. de pijltjes in de knoppenbalk ook door de nacalculatieregels bladeren wanneer u in het project staat en meerdere ingevoerde regels wilt aanpassen. Door verder te bladeren middels deze pijltjestoetsen wordt de wijziging automatisch opgeslagen en de volgende regel weergegeven in het wijzig scherm.

### Let op


Voorraden worden uitsluitend bijgewerkt wanneer u de gebruikte aantallen invult in het Materiaalbestand. Wanneer u de aantallen pas in de regels in de Nacalculatie invoert, worden deze niet van de voorraad afgeboekt.

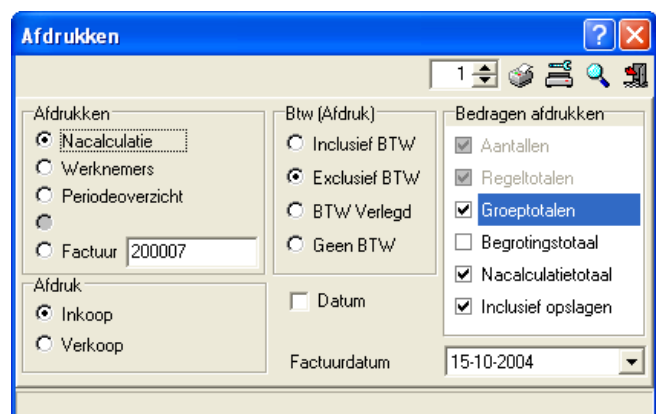
Wanneer u een voorraad artikel heeft afgeboekt, wordt dit niet automatisch weer bijgeboekt wanneer u de regel uit de Nacalculatie verwijdert.

#### 5.2.4 Afdrukken nacalculatie-overzichten

Er zijn verschillende afdrukken mogelijk. U kunt de nacalculatie afdrukken, mandagenregisters maken, periode-overzichten per project en facturen afdrukken. M.b.v. de verschillende opties die u aan of uit kunt zetten, kunt u uw afdruk precies aanpassen aan uw wensen. Wanneer een optie (zacht-)grijs is, i.p.v. donker gekleurd, dan staat de optie voor de betreffende afdruk standaard ingesteld. U kunt deze optie dan niet meer zelf veranderen.

#### AFDRUKSCHERM

⤴ ; het scherm met afdrukopties wordt geopend.



### *Afdrukken*

**Nacalculatie:** Hiermee drukt u de complete nacalculatie af voor het project dat u in de boomstructuur heeft geselecteerd.

**Werknemers:** Deze optie maakt het mogelijk om mandagenregisters af te drukken.



Wanneer u deze optie kiest dan zal er een schermje in beeld verschijnen waarin u de periode aan kunt geven (dit zal steeds een week moeten zijn, omdat mandagenregisters per week door de uitvoerder ondertekend moeten worden) en kunt aangeven of u alleen het mandagenregister wilt afdrukken voor het geselecteerde project, of een urenoverzicht voor alle projecten.

**Periode-overzicht:** Deze optie biedt u de mogelijkheid om de details van de gemaakte kosten voor een bepaalde periode af te drukken. De kosten tot het begin van de geselecteerde periode worden als totaal afgedrukt waardoor u toch een totaaloverzicht van het project krijgt. Ook hier geeft u de periode aan in een apart invoerschermje. De afdruk zal altijd voor één project zijn.



**Factuur:** Wanneer u deze optie kiest, wordt er een factuur aangemaakt die gebaseerd is op de gemaakte nacalculatie. Het eerstvolgende factuurnummer wordt automatisch ingevuld, maar u kunt deze ook zelf nog aanpassen. Wanneer u per periode een factuur wilt maken kunt u dit doen m.b.v. het filter **i**. U geeft dan als selectie criterium de aanvangs- en einddatum op van de periode die u wilt factureren. Doet u dit niet, dan zullen ook eerder gefactureerde termijnen opnieuw afgedrukt worden. Administratief worden deze facturen op dezelfde manier verwerkt als wanneer u een factuur maakt vanuit de module Facturering **i**.

### *BTW (afdruk)*

**Incl. BTW:** Alle bedragen worden in de afdrukken verhoogd met de opgegeven BTW percentages.

**Excl. BTW:** De BTW komt onderaan de afdruk gespecificeerd te staan.


**BTW verlegd:** De BTW wordt niet berekend. Wel wordt de tekst BTW verlegd afgedrukt.

**Geen BTW:** De BTW wordt niet berekend.

### *Bedragen afdrukken*

**Aantallen:** Wanneer geactiveerd worden de aantallen afgedrukt. Deze optie is alleen in te stellen wanneer u een factuur afdrukt.

**Regeltotalen:** Wanneer u deze activeert, dan wordt er per nacalculatieregel een bedrag op de factuur afgedrukt.

Groepstotalen: Naar keuze kunt u de groepstotalen (de totalen per werkschrijving hoofdgroep) wel of niet laten afdrukken.  om te activeren.

Begrotingstotaal: Wanneer aangevinkt wordt er in het nacalculatieoverzicht een extra regel toegevoegd waarin de gegevens uit de voorcalculatie voor loon, materiaal, materieel en onderaannemer staan vermeld, alsmede het begrotingstotaal. Deze worden vergeleken met de nacalculatiegegevens, waarna u per onderdeel en voor het totaal een positief of negatief resultaat te zien krijgt.

Nacalculatietotaal: Met deze optie kiest u ervoor om op de nacalculatie ook het totaalbedrag af te drukken.

Incl. opslagen: Wanneer geactiveerd, dan worden de opslagen zoals u die in de projectgegevens heeft ingevuld gelijk verwerkt in alle afgedrukte bedragen. Staat deze optie uit, dan vindt de berekening plaats 'in de staart'.

#### *Afdruk*

U kunt ervoor kiezen om de afdruk te baseren op de inkooprijzen of op de verkoopprijzen. Let wel dat wanneer u een verkoopprijs niet heeft ingevuld, hier dan ook geen bedrag op de afdruk komt te staan. Wanneer u op inkooprijzen afdrukt, dan kunt u nog aangeven of u de afdruk incl. of excl. opslagen wilt hebben. Die optie is niet toegankelijk wanneer u op verkoopprijzen de afdruk maakt.

#### *Datum*

Tot slot kunt u nog aangeven of u ook de verwerkingsdatum op uw factuur wilt hebben. U kunt de factuurdatum aanpassen door het keuzeveld rechts onderin. Standaard zal hier de huidige datum weergegeven worden.

#### AFDRUKVOORBEELDEN

Op de volgende pagina's ziet u de verschillende afdrukvoorbeelden. Per afdruk staat aangegeven welke opties zijn geactiveerd. Het gaat te ver om alle verschillende combinaties hier weer te geven, vandaar dat er een (zinvolle) selectie is gemaakt uit de mogelijkheden.

#### Tip

Probeer zelf eens wat uit. M.b.v. een afdrukvoorbeeld kunt u het document bekijken voor u het feitelijk afdrukt.

MODULES

Hieronder een nacalculatie-overzicht met begrotingstotalen en nacalculatietotalen, excl. BTW en excl. Opslagen (die bij dit project overigens ook niet waren opgegeven in het projectschem).

Fam. Frederikjanszoon  
Kerkstraat 2  
5698 TB Stad  
Project: 7 Afscheidingsmuur rondom tuin

Telefoon: 0568 569812  
Mobiel:  
Fax:

Fam. Frederikjanszoon						Afscheidingsmuurrondomtuin								
SLOOPWERKEN						Pereenheid			Totaal					
Datum	Aantal	Eh	Omschrijving	Naam	Uurloon	Materiaal	Materieel	Ondersaam.	Uren	Arbeid	Materiaal	Materieel	Ondersaam.	Totaal
13/10/04	4,000	Uur	Verwijderen oude houten schutting aan achterzijde	Jan Smit	22,69				4,00	90,76				90,76
13/10/04	1,000	Uur	Afvoerccontainer bouwmaterial	Jan Smit					1,00					
Subtotaal									5,00	90,76				90,76
METSSELWERKGEVELS						Pereenheid			Totaal					
13/10/04	16,000	Uur	Metselen muurtje voormijde	Jan Smit	22,69				16,00	363,02				363,02
13/10/04	25,000	Dz	EIA 10/19 KLINKER	Algemeen		349,86					8.746,61			8.746,61
13/10/04	1,000	Wk	Betonnolen	Algemeen			200,00					200,00		200,00
Subtotaal									16,00	363,02	8.746,61	200,00		9.309,64
Totaal excl. B.T.W									21,00	455,78	8.746,61	200,00		9.400,39
Begroot (excl. opslagen)									18,90	661,50	3.620,10			4.643,08
Saldo									-2,10	207,72	-5.126,51	-200,00	363,48	-4.755,31

Arbeid		453,78
Materiaal		8.746,61
Materieel		200,00
Ondersaamer		
Subtotaal	€	9.400,39
BTW	19,0 %	1.786,07
<b>Totaal incl. B.T.W</b>	€	<b>11.186,47</b>

Werk Heel Goed (WHG)  
Straatweg 108  
1234 ZG Ergens  
Periode vanaf 04 okt 2004 t/m 17 okt 2004

Betreft: Joop Jansen  
Straatweg 298  
1234 ZB Het Dorp  
Pagina: 1 van 1

Totaal verwerkt tot en met 03 okt 2004

Arbeidsloon	61,26
Materiaal	0,00
Uitbesteding	0,00
Materieel	0,00
<b>Totaal voorliggende periodes</b>	<b>61,26</b>

Datum	Aantal Eh	Omschrijving	Per stuk	Totaal
<b>Urenoverzicht</b>				
13/10/2004	15,00 Uur	Jan Smit Afbreken oude schuurtje en afvoeren van puin	30,63	459,45
	4,00 Uur	Jan Smit Voorbereiding	30,63	122,52
<b>Uren</b>	<b>19,00</b>		<b>Arbeidsloon</b>	<b>581,97</b>
<b>Materiaaloverzicht</b>				
13/10/2004	1,00 St	Puincontainer	810,00	810,00
14/10/2004	15,00 M²	Meranti multiplex dik 18mm 153x305	15,86	237,90
	15,00 M²	Meranti multiplex dik 18mm 153x305	15,86	237,90
	10,00 M²	Meranti multiplex dik 18mm 153x305	15,86	158,60
	15,00 M²	Meranti multiplex dik 18mm 153x305	15,86	237,90
	20,00 M1	Meranti ruig 32x200	7,93	158,66
	4,00 M1	Meranti glaslatje duivenjager 12x12 mm	0,51	2,03
			<b>Materiaal</b>	<b>1843,01</b>
<b>TOTALEN</b>				
Uren	19,00	Arbeidsloon	581,97	
		Materiaal	1843,01	
		Uitbesteding	0,00	
		Materieel	0,00	
		Totaal huidige periode	€	2424,99
		Totaal vorige periodes		61,26
		Totaal t/m deze periode	€	<u>2486,25</u>

Hierboven een afdruck van een periode overzicht. Denk er wel aan dat dit altijd op inkoop prijs is en dat er geen opslagen in de bedragen worden verwerkt.

Het volgende overzicht is een mandagenregister.

Hierbij is overigens een periode van een maand opgegeven, wat normaliter niet is toegestaan. Ook waren de bedrijfsvereniging en aansluitnummer en loonbelastingnummer niet opgegeven bij de Bedrijfsgegevens in de systeeminstellingen ❶ en ook het softnummer van de werknemer ontbrak bij de Personeelsadressen ❶. Wilt u deze afdruk gebruiken, dan wordt u aangeraden items in de betreffende onderdelen in te vullen.

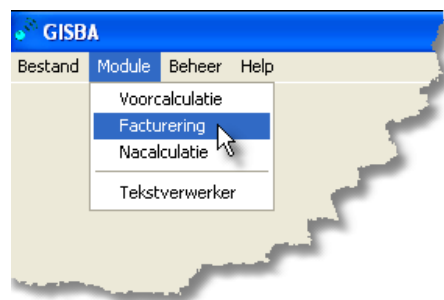
M A N D A G E N R E G I S T E R		van 01 okt 2004 tot en met 31 okt 2004
GEGEVENS AANNEMER		WEKELIJKS INVULLEN
Werkt heel goed Straatweg 1 1234 AB Ergens		Tuinschuurtje van hout Projectnr6
bedrijfsvereniging	:	
aansluitnummer	:	
loonbelastingnummer	:	
Datum	Uren	Omschrijving
<hr/>		
<b>Jan Smit ()</b>		
01/10/2004	2,00	Uitzetten nieuwe schuur. Vaststellen wat voor voorbereidingen er getroffen moeten worden voor er gestart kan worden.
13/10/2004	15,00	Afbreken oude schuurtje en afvoeren van puin
13/10/2004	4,00	Voorbereiding
Totaal	21,00	
<hr/>		
Werkt heel goed Straatweg 1 1234 AB Ergens		Tuinschuurtje van hout Projectnr6
bedrijfsvereniging	:	
aansluitnummer	:	
loonbelastingnummer	:	
AANNEMER: Werkt heel goed verklaart dat:		
1 Voor de hiervoorgenoemde werknemers de administratie wordt gevoerd zoals voorgeschreven.		
2 De werkelijk betaalde lonen van bovenvermelde werknemers in overeenstemming zijn met de vermelde brutodaglonen SV.		
3 Voor deze werknemers de verschuldigde premies en belastingen worden afgedragen.		
4 Geen andere werknemers van de aannemer of door de aannemer ingeleend personeel in deze periode op het project hebben gewerkt.		
Datum: 15 oktober 2004		Handtekening: _____
Voor akkoord uitvoerder:		
Datum: _____		Handtekening: _____

Als laatste een afdrukvoorbeeld van een factuur. Zoals u zult zien mist de aanhef en de slot- tekst. Wilt u die wel op uw afdruk, dan kunt u die bij de projectgegevens aanmaken. Het is een factuur op inkoop, waarna de opslagen automatisch doorberekend worden. Er is voor gekozen om wel de regeltotalen en regelaantallen, maar niet de groepstotalen af te drukken. De BTW wordt aan het eind van de factuur over het totaalbedrag berekend (optie excl. BTW)

		Fam. Frederikjanszoon Kerkstraat 2 5698 TB Stad	
Ergens,	15 oktober 2004		
Factuurnr:	200007	Debiteurnr:	5
<b>SLOOPWERKEN.</b>			
4,00 Uur	Verwijderen oude houten schutting aan achterzijde	22,69	90,76
1,00 Uur	Afvoercontainer bouw materiaal		
<b>METSELWERK GEVELS.</b>			
16,00 Uur	Metselen muurtje voorzijde	22,69	363,02
25,00 Dz	BIA 10/19 KLINKER	349,86	8.746,61
1,00 Wk	Betonmolen	200,00	200,00
		Totaal excl. BTW	€ 9.400,39
		19,0 % BTW over 9.400,39	1.786,07
		<b>Totaal incl. BTW</b>	<b>€ 11.186,47</b>

MODULES

## 5.3 Facturering



☞ 'Module' – 'Facturering' om deze module te openen.

### 5.3.1 Algemeen

In deze module kunt u pakbonnen en facturen maken en afdrukken. Tevens kunt u hier uw factuurhistorie bekijken, openstaande facturen controleren en evt. aanmaningen maken. Vanzelfsprekend kunt u betalingen van klanten boeken en kunt u BTW overzichten maken die u kunt gebruiken voor uw BTW aangifte (af te dragen BTW).

De module Facturering vervangt echter nooit uw boekhoudpakket omdat de facturen van uw leveranciers en onderaannemers in AS-Project niet op die manier geboekt kunnen worden. Daardoor ontbreekt het totaaloverzicht. In de module nacalculatie ⓘ kunt u die factuurgegevens wel verwerken om een overzicht te hebben van de gemaakte kosten, maar de boekhoudkundige verwerking daarvan blijft achterwege.

Indien gewenst kunt u naast AS-Project werken met Pro-boek. Een boekhoudpakket van een bedrijf waarmee een samenwerking bestaat. Werkt u met Pro-boek, dan kunt u vanuit de module Facturering de factuurgegevens van facturen die u in AS-Project heeft gemaakt naar dit pakket exporteren. Gebruikt u dit administratiepakket, dan vallen de factuur- en BTW-overzichten in deze module af, omdat die dan door dit boekhoudpakket overgenomen worden.

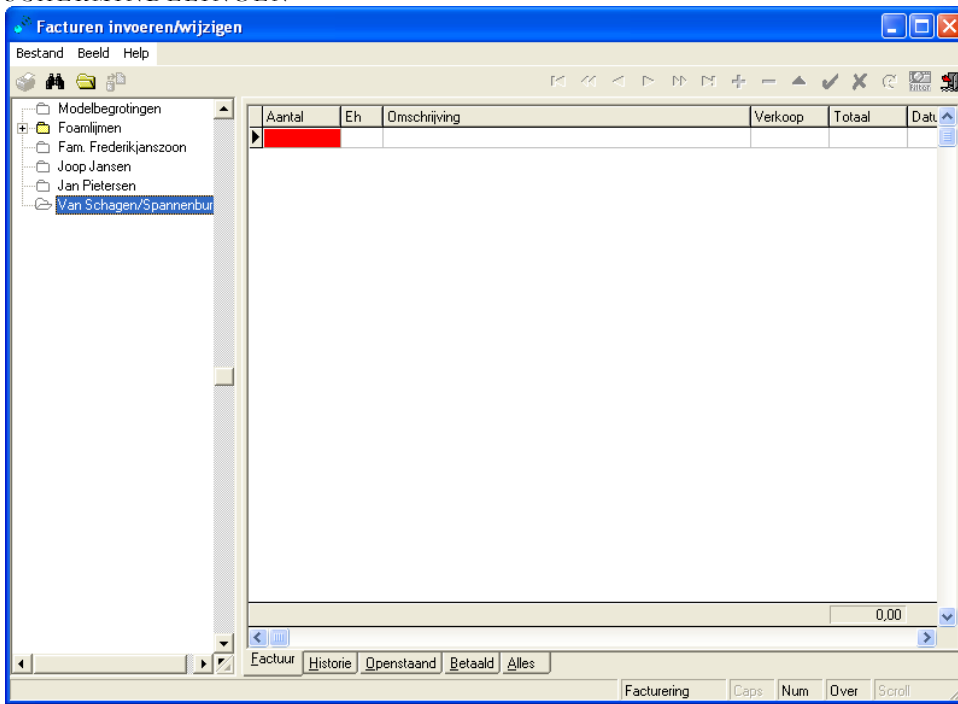
#### INVOEREN, WIJZIGEN EN WISSEN/VERWIJDEREN

Alleen in het tabblad factuur kunt u gegevens invoeren en wijzigen en indien gewenst verwijderen. In de andere tabbladen kunt u uitsluitend regels verwijderen uit de lijstweergave. Net als in de module nacalculatie kunt u dit uitsluitend doen middels de knoppenbalk ⓘ.

#### Let op

Weet echter wel heel goed wat u doet, want door het verwijderen van facturen, zeker wanneer u dat doet uit een lopende BTW periode, haalt u de betrouwbaarheid van de overzichten onderuit. Administratief gezien is het beter om een creditfactuur aan te maken. Of wanneer het een oninbare factuur betreft deze te boeken als 'vervallen'.

SCHERMINDELINGEN



Ook hier wordt weer gebruik gemaakt van de standaard schermindeling zoals u die inmiddels gewend bent. Links de boomstructuur ①, waarbij hier uitsluitend klanten vermeld staan. Aan de kleur van de mapjes kunt u zien of er gegevens bij de klant horen voor het betreffende tabblad welke u rechts in de lijstweergave ② heeft geselecteerd. Wat dit deel betreft lijkt de schermindeling op die welke in het basisbestand Adressen wordt gebruikt. Daar treft u tabbladen aan voor klanten, leveranciers, werknemers en onderaannemers. Hier dus voor de verschillende statusoverzichten van de facturen welke in AS-Project zijn gemaakt. De getoonde overzichten in de lijstweergave hebben steeds betrekking op de geselecteerde klant.

De verschillende tabbladen opent u met de ③.

Afhankelijk van het tabblad dat u heeft geopend, kunt u verschillende afdrukken maken. Vandaar dat bij de behandeling/uitleg van deze module ervoor is gekozen om per tabblad een uitleg te geven van wat er weergegeven wordt, en/of wat u er in kunt vullen. Na deze uitleg volgt telkens ook de uitleg van de verschillende afdrukmogelijkheden die u vanuit dit tabblad kunt maken. Voor de duidelijkheid zal in de paragraaf 5.3.7 een overzicht van alle afdrukmogelijkheden gegeven worden en zal ook nogmaals kort worden ingegaan op de factuurafdrukken vanuit de modules Voor- en Nacalculatie ④.












Voor gebruikers van Pro-boek zal in een aparte paragraaf ingegaan worden op het exporteren van gegevens.



## 5.3.2 Tabblad Factuur

In dit tabblad kunt u pakbonnen en/of facturen maken en deze vervolgens ook afdrukken.

## INVOEREN/WIJZIGEN

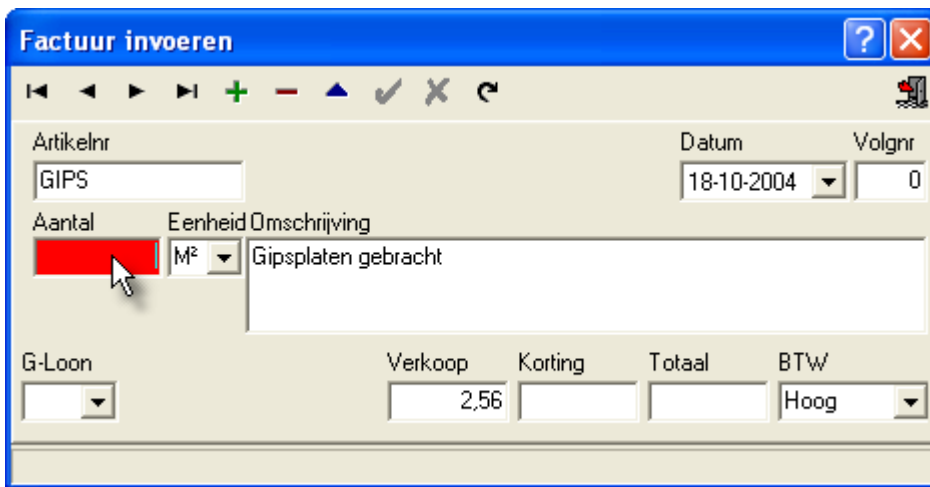
1. Selecteer de klant in de boomstructuur waarvoor u een factuur wilt maken. Mocht deze nog niet bestaan, dan kunt u die invoeren:  'Bestand' – 'Nieuw adres'. Hiermee opent u het Adressenbestand . Invoer zoals beschreven in het betreffende hoofdstuk.
2.  in de lijstweergave. De knoppenbalk wordt geactiveerd.   om de invoer te starten. Het basisbestand materialen wordt geopend.
3. Uit de verschillende groepen selecteert u het benodigde materiaal en 'kopieert' dit naar het vak dat onderin de lijstweergave staat. Wanneer u de materialen die u 'verzameld' heeft naar de factuur wilt kopiëren, dan sluit u het basisbestand m.b.v. het deurtje. Zie ook het hoofdstuk over het bestand Groepen en Normen, Normen invoeren/wijzigen, de behandeling van het tabblad 'materiaal'  voor een uitgebreidere omschrijving.
4. Wanneer u dat wilt kunt u voordat u het materiaalbestand sluit, de aantallen al invullen in het extra scherm rechtsonder. Aantallen die u hier invult worden van de voorraad in het Basisbestand Materialen afgeboekt . Ook kunt u hier de prijzen en evt. de omschrijving aanpassen.
5. Heeft u de aantallen niet vooraf ingevuld, dan moet u dat nu doen. U kunt dit zien aan de kolom 'aantal' in de lijstweergave waar de vakjes nu (nog) rood zijn. U moet die gegevens nu alsnog gaan invullen.   of  dubbelklikken om de regel te wijzigen. Aantallen die u hier alsnog invult worden niet afgeboekt van de voorraad in het basisbestand Materialen .

Aantal	Eh	Omschrijving	Verkoop	Totaal	Dat.
	Uur	Arbeidsloon	€ 32,73	€ 0,00	18/1
	M <sup>2</sup>	Gipsplaten gebracht	€ 2,56	€ 0,00	18/1
	St	Gipsnieten	€ 5,67	€ 0,00	18/1

0,00

Factuur Historie Openstaand Betaald Alles

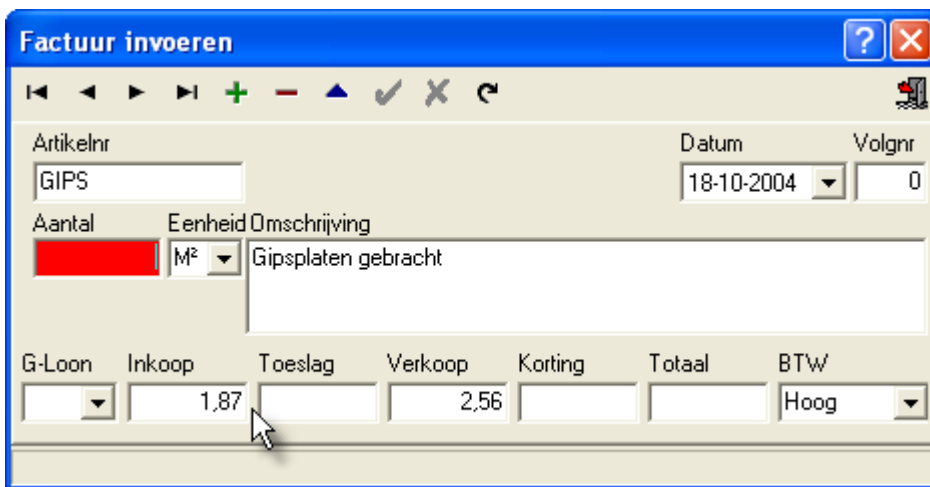
U opent nu het scherm Factuur invoeren. Afhankelijk van de systeeminstellingen ① bij het tabblad factuur waar de optie 'op inkoopprijs' wel of niet is geactiveerd, krijgt u nu één van de volgende schermen te zien:



The screenshot shows the 'Factuur invoeren' window. At the top, there are navigation icons and a printer icon. The main form contains the following fields:

- Artikelnr: GIPS
- Datum: 18-10-2004
- Volgnr: 0
- Aantal: (highlighted in red)
- Eenheid: M<sup>2</sup>
- Omschrijving: Gipsplaten gebracht
- G-Loon: (dropdown menu)
- Verkoop: 2,56
- Korting: (empty field)
- Totaal: (empty field)
- BTW: Hoog

Boven het invoerscherm wanneer de optie 'op inkoopprijs' niet is geactiveerd en onder hetzelfde invoerscherm wanneer die optie wel is ingesteld.



The screenshot shows the 'Factuur invoeren' window with the 'Inkoop' field visible. The fields are:


- Artikelnr: GIPS
- Datum: 18-10-2004
- Volgnr: 0
- Aantal: (highlighted in red)
- Eenheid: M<sup>2</sup>
- Omschrijving: Gipsplaten gebracht
- G-Loon: (dropdown menu)
- Inkoop: 1,87
- Toeslag: (empty field)
- Verkoop: 2,56
- Korting: (empty field)
- Totaal: (empty field)
- BTW: Hoog

Artikelnummer: Hier wordt het artikelnummer uit het materiaalbestand ingevuld. U kunt deze hier aanpassen.


Datum: Hier verschijnt standaard de huidige datum. Middels de keuzelijst kunt u een andere datum selecteren.


Volgnummer: Hiermee kunt u de regelvolgorde binnen de datum aangeven. Werk ook hier met 10-tallen i.v.m. het evt. later willen tussenvoegen van regels.

Aantal: Het aantal te factureren stuks (rood betekent dat er nog niets is ingevuld). Houdt hierbij rekening met de eenheid die u hierna instelt. Om voorraden af te

boeken dient u de aantallen reeds in te vullen tijdens het selecteren van de materiaalregels in het basisbestand Materialen .


#### Let op


Wanneer u later een regel verwijdert uit het factuuroverzicht, worden de betreffende materialen niet automatisch bijgeboekt in de voorraad van het basisbestand Materialen. U zult dit handmatig moeten doen in het Materiaalbestand middels het veld 'aankoop' .

Eenheid: Standaard komt hier de eenheid te staan zoals die in het Materiaalbestand wordt gebruikt voor dit artikel. U kunt hem middels de keuzelijst aanpassen. De keuzelijst kunt u bij systeeminstellingen, tabblad diversen aanpassen .

Omschrijving: Dit veld wordt gevuld met de omschrijving uit het Materiaalbestand. U heeft hier de gelegenheid deze aan te passen.

G-loon:. U kunt hier aangeven of er al dan niet sprake is van G-loon. Omdat het veld bij elke factuurregel voorkomt is er naast de keuze voor 'ja' of 'nee' ook de mogelijkheid dit veld leeg te laten.

Inkoop: Dit veld verschijnt uitsluitend wanneer u bij de systeeminstellingen heeft aangegeven dat u de facturen 'op inkoop' wilt maken . De inkoopprijs uit het Materiaalbestand wordt hier ingevuld.


Toeslag: Ook dit veld verschijnt uitsluitend wanneer u bij de systeeminstellingen heeft aangegeven dat u de facturen 'op inkoop' wilt maken . U kunt hier een percentage opgeven om een afwijkende verkoopprijs te berekenen.

Verkoop: De verkoopprijs van het artikel, hetzij rechtstreeks uit het materiaalbestand overgenomen, of berekend uit de inkoopprijs plus de toeslag. U kunt de prijs ook handmatig aanpassen.

Korting: Hier kunt u evt. een kortingspercentage opgeven.

Totaal: Hier wordt de totaalprijs weergegeven. Totaal = (aantal x (verkoopprijs – kortingsbedrag)).

BTW: Middels de keuzelijst kunt u opgeven met welk BTW tarief er gerekend moet worden.

 om de wijzigingen op te slaan. U kunt ook de pijltjes in de navigatiebalk gebruiken om naar een volgende regel te gaan. Wijzigingen worden dan direct opgeslagen en de volgende regel wordt geopend in het scherm.



Tip

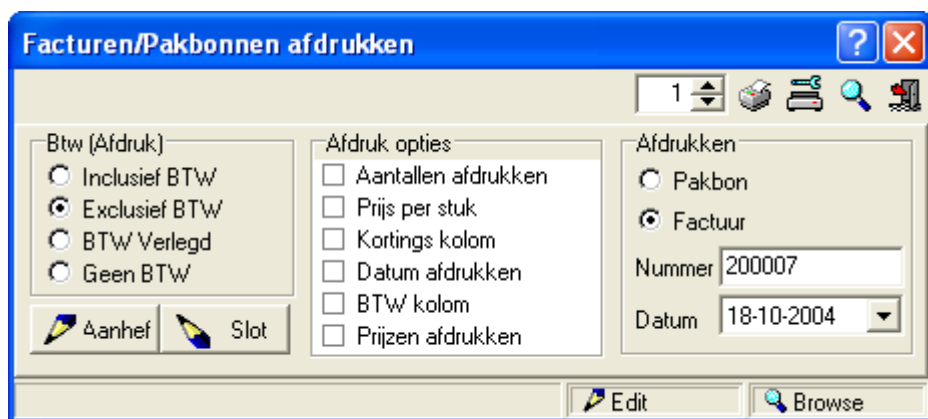
Wanneer u een bepaald artikel slechts éénmalig denkt te gaan factureren, dan kunt u in het materiaalbestand in de groep algemeen een artikel ‘vrij’ aanmaken. Die regel voegt u dan aan de factuur toe, waarna u die steeds wijzigt naar het artikel dat u deze keer wilt factureren. Middels deze ‘vrije regel’ kunt u dus ook een algemene tekst invoeren bijv. voor het factureren van een compleet project met een verwijzing naar de offerte.

Opmerking

In het Materiaalbestand staat in het tabblad ‘algemeen’ het artikel uren. Vergeet deze niet aan te passen wanneer u uw tarief wijzigt. Vanzelfsprekend kunt u het tarief ook hier per factuurregel aanpassen.


AFDRUKMOGELIJKHEDEN

  om het scherm ‘Facturen/Pakbonnen afdrukken’ te openen.



*Afdrukken*

Keuzerondje pakbon of factuur: Hier geeft u aan of u een pakbon of een factuur wilt afdrukken van de ingegeven lijst.

Nummer: Afhankelijk van de keuze tussen pakbon of factuur komt hier het eerstvolgende pakbon of factuurnummer te staan. Deze waarden heeft u ingesteld bij de systeeminstellingen . Gebruikt u ook letters in de factuur- of pakbonnummers, dan staat hier het laatst gebruikte nummer vermeld.

Datum: Hier staat standaard de huidige datum vermeld. U kunt deze aanpassen middels de keuzelijst.

*Afdruk opties*

Aantallen afdrukken: Wanneer aangevinkt worden de aantallen op de pakbon of factuur afgedrukt.

Prijs per stuk: Indien geactiveerd wordt de prijs per stuk op de pakbon of factuur afgedrukt.

Kortingskolom: De opgegeven kortingspercentages worden al dan niet afgedrukt.

Datum afdrukken: De datum van levering wordt al dan niet op regelniveau afgedrukt.

BTW kolom: Hiermee wordt een extra kolom toegevoegd waarin staat aangegeven welk tarief er voor die betreffende regel geldt. Dit wordt aangegeven middels een lettercode. (L = laag-, H = hoogtarief)

Prijzen afdrukken: De prijzen wel of niet op regelniveau afdrukken.

## Opmerkingen

Het is gebruikelijk dat pakbonnen zonder bedragen worden afgedrukt. Dit is zeker het geval wanneer u optreedt als leverancier voor een ander bedrijf.

Op pakbonnen moet er wel de leverdatum en het aantal vermeld staan. Volgens de huidige wetgeving moeten deze ook op de factuur weer terug te vinden zijn.

Wanneer u vaak uitsluitend goederen levert aan particulieren, is het niet nodig dat u voor elke klant die éénmalig artikelen komt halen een debiteur aanmaakt. U kunt er in dat geval voor kiezen een debiteur 'contante betalingen' aan te maken. Voorwaarde is wel dat er contant of met pin betaald wordt bij afhalen, omdat u geen adresgegevens van de klant registreert.

*BTW (afdruk)*

Incl. BTW: Alle bedragen worden in de afdrukken verhoogd met de opgegeven BTW percentages.

Excl. BTW: De BTW komt onderaan de afdruk gespecificeerd te staan.

BTW verlegd: De BTW wordt niet berekend. Wel wordt de tekst BTW verlegd afgedrukt.

Geen BTW: De BTW wordt niet berekend.

*Aanhef- en slottekst*

Hier kunt u de aanhef- en slottekst voor de factuur aanpassen. Om programmatische redenen past u in deze module de oorspronkelijke tekst aan, zoals u die bij de systeeminstellingen ① op het tabblad factuur heeft ingesteld.

**Tip**

Wilt u meerdere aanhef- en slotteksten voor facturen gebruiken, maak deze dan aan via de tekstverwerker en sla ze onder aparte namen op. U kunt dan in deze module volstaan door de aanhef- en/of slottekst uit de lijst met lay-outbestanden te selecteren en hoeft deze niet steeds opnieuw in te typen.



Wanneer u een factuur heeft afgedrukt wordt er gevraagd of deze akkoord is en of de regels geboekt kunnen worden.

Wegboeken houdt in dat de factuurregels verplaatst worden naar de factuurhistorie (tabblad historie ①), het factuurnummer wordt automatisch met 1 verhoogd (mits er uitsluitend met getallen gewerkt wordt), en de factuurgegevens worden naar de factuuroverzichten geboekt. Het invoerscherm zal weer leeg zijn en het klantenmapje in de boomstructuur is (weer) wit.

Wanneer een klantenmapje in dit overzicht nog gekleurd is, betekent dit dat er dus wel een pakbon/factuur is ingevoerd, maar dat de factuur nog niet definitief is afgedrukt en geboekt.

### 5.3.3 Tabblad Historie

In dit tabblad kunt u per klant een overzicht opvragen van alle geleverde materialen die u aan de betreffende klant heeft geleverd. Tevens worden de pakbon en factuurgegevens getoond. Deze spreken allemaal voor zich. Mocht u toch meer informatie over de verschillende velden willen, dan verwijzen wij u naar de vorige paragraaf, naar de behandeling van het invoerscherm.

Getoond worden uitsluitend de regels zoals die in de factuurmodule zijn gemaakt. Indien gewenst kunt u vanuit dit tabblad de factuurregels opnieuw naar het tabblad factuur kopiëren zodat u de pakbon/factuur opnieuw uit kunt draaien. Hoe dit in zijn werk gaat wordt besproken in de volgende subparagraaf. Details van facturen gemaakt in de modules voor- en nacalculatie worden niet weergegeven.

U kunt geen regels toevoegen, uitsluitend wissen. Dit doet u middels de knop op de knoppenbalk. Het is niet mogelijk om hier een afdruk van te maken. (Printertje in de knoppenbalk is zachtgrijs).

Op de volgende pagina een schermafbeelding van de lijstweergave van het tabblad 'Historie'.

Factuurnr	Aantal	Eh	Omschrijving	Verkoop	Totaal	Datum	Inkoop	Korting	Toeslag	Artikehr	B.	Pakbonnr
200003	50,00	Mf	Gipsplaat facet 60x	€ 2,50	€ 125,00	12/07/2004	€ 2,07			GIPS	H	2
200003	5,00	Ds	Gipsschroeven 3.6x35 zwart a 200st	€ 6,18	€ 30,90	12/07/2004	€ 4,95			SCHR	H	2
200003	2,00	Zk	Specie - Knauffgips	€ 31,25	€ 62,50	12/07/2004	€ 25,00			SPEC	H	2

Factuur Historie Openstaand Betaald Alles

PAKBON/FACTUUR OPNIEUW AFDRUKKEN




Het kan voorkomen dat u een foutje gemaakt heeft in de factuur en deze toch bevestigd heeft. De factuurregels zijn nu dus naar de factuurhistorie verplaatst en de factuurgegevens zijn in het tabblad openstaande posten gezet. U wilt de fout herstellen en de factuur opnieuw afdrukken.

1. Selecteer de regels die u opnieuw (gewijzigd) wilt factureren in het tabblad factuurhistorie middels **Ctrl +** linkerknop.
2. **rechterknop** in de lijstweergave. Er zal nu een menu verschijnen:

Fact.Datum	Factuurnr	Aantal	Eh	Omschrijving	Verkoop	Totaal	Datu
12/07/2004	200003	50,00	Mf	Gipsplaat facet 60x	€ 2,50	€ 125,00	12/0
12/07/2004	200003	5,00	Ds	Gipsschroeven 3.6x35 zwart a 200st	€ 6,18	€ 30,90	12/0
12/07/2004	200003	2,00	Zk	Specie - Knauffgips	€ 31,25	€ 62,50	12/0

Wissen Ctrl+Del  
**Opnieuw**  
 Sluiten Ctrl+F4

Factuur Historie Openstaand Betaald Alles


3.  'Opnieuw'. De regels worden nu naar het tabblad factuur verplaatst. Omdat, wanneer u de factuur opnieuw uitprint (en gaat bevestigen), dit de nodige (administratieve) gevolgen heeft, krijgt u een waarschuwing.
4.  'OK' om door te gaan of  'Cancel' om te stoppen.



5. De geselecteerde regels zijn uit de factuurhistorie gehaald en naar het tabblad 'factuur' verplaatst. In dat tabblad kunt u nu de pakbon/factuur aanpassen en afdrukken zoals beschreven in de uitleg bij dat tabblad.

#### Let op

U moet ervoor zorgen dat uw factuurnummers opeenvolgend blijven. Geef de nieuw af te drukken factuur dus hetzelfde factuurnummer als de oorspronkelijke factuur en neem ook dezelfde factuurdatum.

6. Verwijder vervolgens de 'foute' facturen uit het tabblad 'alle' of 'openstaande' facturen. Doet u dit niet, dan zullen de verschillende overzichten foutieve informatie geven (factuur is dubbel vermeld).
7. Zet bij systeeminstellingen  het factuurnummer weer goed, zodat de eerstvolgende factuur weer het juiste nummer krijgt.

#### Tip

Noteer voor u het factuurnummer in het afdrukscherm wijzigt eerst het factuurnummer dat daar vermeld wordt. Dit is het nummer dat u bij systeeminstellingen in moet voeren om ervoor te zorgen dat volgende facturen weer correct genummerd worden.

#### Opmerking

Facturen gemaakt in de modules Voor- en Nacalculatie kunt u vanuit die modules opnieuw afdrukken. Ook daar moet u er dan voor zorgen dat de factuurnummering blijft kloppen en moet u de 'foute' facturen uit de factuuroverzichten verwijderen en de factuurnummering bij de systeeminstellingen weer goed instellen.



## Tip

Is een klant een factuur 'kwijtgeraakt', maak dan een kopie van uw papieren exemplaar i.p.v. een nieuwe afdruk. Hierdoor voorkomt u administratieve fouten.

## Let op

Maak nooit op deze manier een nieuwe factuur voor een factuur die reeds (deels) betaald is of voor een factuur uit een reeds aan de belastingdienst doorgegeven BTW-periode. Maak in die gevallen een creditfactuur voor de 'foute' factuur en een compleet nieuwe factuur met de juiste informatie.

## 5.3.4 Tabblad Openstaand

In dit tabblad ziet u per klant een overzicht van alle openstaande facturen. Of een bepaalde klant openstaande facturen heeft, kunt u zien aan de kleur van de klantenmapjes in de boomstructuur, die is dan (heel toepasselijk) rood. Wanneer u een klant selecteert, dan verschijnt er in de lijstweergave het bijbehorende overzicht.

Factuurnr	Fact.datum	Exclusief	Btw	Totaal	Datum	Betaald	Open	Dagboek	Dagen
▶ 200005	23/08/2004	€ 6.720,20	€ 1.276,84	€ 7.997,04			€ 7.997,04		56
200006	28/08/2004	€ 9.073,68	€ 1.597,16	€ 10.670,84	01/10/2004	€ 9.073,68	€ 1.597,16	Bank	51

9.594,19

Factuur Historie **Openstaand** Betaald Alles

In dit overzicht treft u niet alleen de facturen aan die vanuit deze module zijn gemaakt, maar ook de facturen die vanuit de module voor- of nacalculatie zijn gemaakt. Behalve de wel bekende kolommen zijn hier een aantal nieuwe velden/kolommen die we zullen bespreken bij de behandeling van het boeken van

binnengekomen betalingen verderop in deze paragraaf. Onder de kolom ‘dagen’ wordt de ‘ouderdom’ van de factuur vermeld.

U kunt geen facturen (regels) toevoegen, maar wel verwijderen. Wees hier echter zeer voorzichtig mee. Een éénmaal verwijderde factuur kan niet teruggehaald worden!

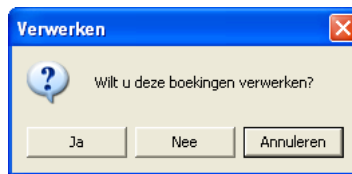
BETALINGEN VERWERKEN

☞ dubbelklik op de lijstweergave om het invoerscherm te openen. Het is niet nodig dat u op de juiste factuurregel klikt en het is zelfs niet nodig dat u de juiste klant geselecteerd heeft.

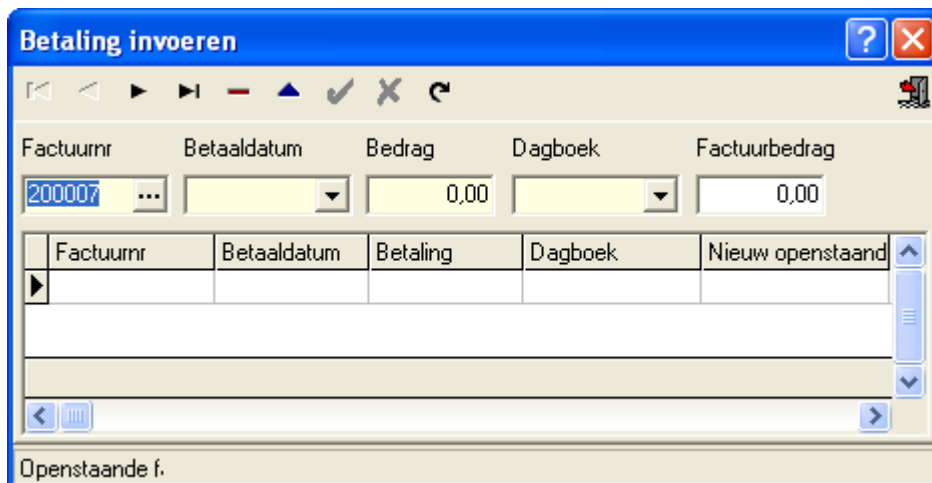
Wanneer u wel op een bepaalde factuurregel klikt, dan zal het invoerscherm in eerste instantie geopend worden met dat betreffende factuurnummer.



Het invoerscherm bestaat uit twee delen. In het bovenste deel vult u de gegevens in over het te boeken bedrag. Na bevestiging middels ☞✔ worden die gegevens naar het onderste deel van het scherm verplaatst, waar ook een evt. restbedrag van de factuur wordt uitgerekend.

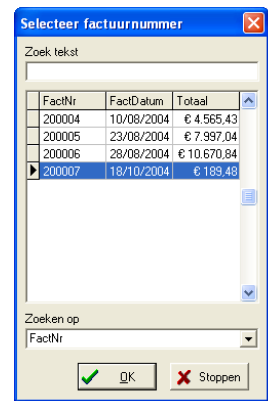
Wanneer u klaar bent met alle boekingen, dan sluit u het scherm: ☞🗑️. Er zal nu gevraagd worden of de regels geboekt moeten worden. In dit geval houdt boeken in dat de ontvangen betalingen verwerkt worden in de openstaande facturen. Wanneer de factuur compleet voldaan is zal de factuur verplaatst worden naar het tabblad betaald📄. Is er nog een restbedrag, dan zullen de ingevoerde bedragen in het tabblad openstaand vermeld worden en blijft er een restbedrag onder de kolom ‘open’ staan.



Hieronder het scherm Betaling invoeren:



Factuurnummer: Middels   kunt u een lijst met openstaande facturen oproepen. Hieruit kunt u de gewenste factuur selecteren (zie figuur rechts). Indien gewenst kunt u zoeken op factuurnummer of factuurdatum.



Betaaldatum: Het is gebruikelijk hier de rentedatum van uw bank- of giroafschrift te vermelden. Bij contante betaling vermeldt u de feitelijke betaaldatum. U kunt deze selecteren middels de keuzelijst.

Bedrag: Het ontvangen bedrag.

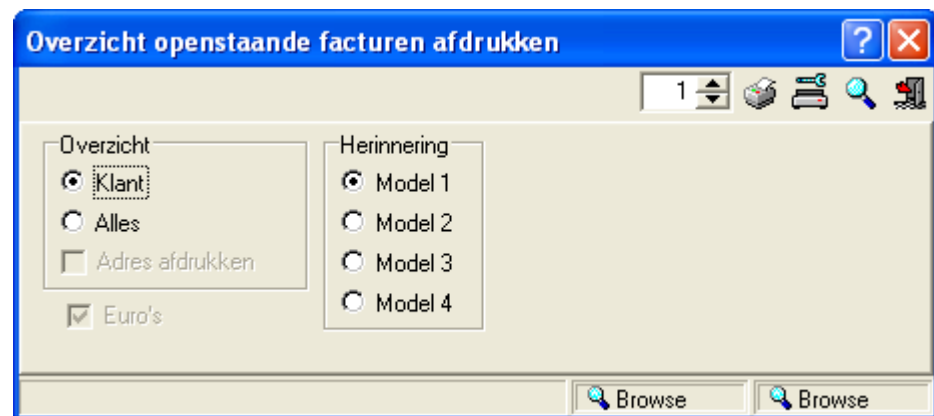
Dagboek: Hier kunt u aangeven op welke wijze u de betaling heeft ontvangen. In een boekhoudpakket wordt dit een dagboek genoemd. U kunt kiezen uit Bank, Giro, Kas (bij contante betaling) of Vervallen (voor oninbare facturen).

Factuurbedrag: Hier staat het factuurbedrag zoals dit op de factuur was afgedrukt incl. BTW vermeld.

#### AFDRUKMOGELIJKHEDEN

U kunt een overzicht van alle openstaande facturen afdrukken en u kunt betalingsherinneringen maken. Om een betalingsherinnering te maken moet u de betreffende klant in de boomstructuur geselecteerd hebben.

  om scherm Overzicht openstaande facturen afdrukken te openen.



U kunt een overzicht voor één klant afdrukken. U moet dan aangeven welk model betalingsherinnering u die klant wilt toezenden. U selecteert het model middels de keuzerondjes in het invoerveld herinnering.

Wanneer u ervoor kiest om een overzicht voor alle klanten af te drukken, dan selecteert u het keuzerondje 'Alles'. Vervolgens kunt u aangeven of u ook de adressen van de klanten in het overzicht wilt afdrukken (vinkje in het veld 'Adres afdrukken').

Tip

Wanneer u betalingsherinneringen afdrukt, kunt u het beste gelijk 2 afdrukken maken (zie knoppenbalk). Eéntje voor de klant en ééntje voor uw eigen administratie. In verband met evt. gerechtelijke stappen die u in een later stadium moet ondernemen om uw geld te vorderen, is het belangrijk dat u al uw acties goed documenteert.

Opmerking

De betalingsherinneringen kunt u aanmaken/wijzigen via de tekstverwerker ①. Hier zijn standaard 2 lay-outs opgenomen voor een eerste en een tweede/laatste herinnering voor u de zaak ter incasso stuurt. U kunt zelf naar eigen keuze deze teksten aanpassen en meerdere toevoegen. Let bij de naamgeving erop dat deze past in de systematiek die door AS-Project gebruikt wordt. Zie hiervoor de behandeling van de lay-outbestanden ①.

5.3.5 Tabblad Betaald

Factuurnr	Fact.datum	Exclusief	Btw	Totaal	Datum	Betaald	Dagboek	Dagen
▶ 200002	12/07/2004	€ 1.758,61	€ 334,14	€ 2.092,75	18/07/2004	€ 2.092,75	Bank	6
200003	12/07/2004	€ 259,90		€ 259,90	23/08/2004	€ 259,90	Bank	42

Factuur Historie Openstaand **Betaald** Alles

In dit scherm krijgt u per klant een overzicht te zien van de compleet betaalde facturen. Of er voor een bepaalde klant betaalde facturen in het systeem staan, kunt u zien aan de kleur van de klantenmapjes in de boomstructuur, die is dan (heel toepasselijk) groen. Wanneer u een klant selecteert, dan verschijnt er in de lijstweergave het bijbehorende overzicht.

Het scherm komt overeen met het scherm van de onbetaalde facturen. Hier zullen echter de kolommen datum, betaald en dagboek altijd al ingevuld zijn. Onder de kolom 'dagen' staat het aantal dagen vermeld dat de factuur heeft opengestaan.

Hier staan alle betaalde facturen vermeld. Dus zowel de facturen gemaakt in de module Facturering als de facturen welke zijn gemaakt (en inmiddels betaald) vanuit de modules Voor- en Nacalculatie.

U kunt geen regels toevoegen, uitsluitend wissen. Dit doet u middels de knop op de knoppenbalk. Het is niet mogelijk om hier een afdruk van te maken. (Printertje in de knoppenbalk is zachtgrijs).

### 5.3.6 Tabblad Alles

In dit tabblad worden, zoals de naam al doet vermoeden, alle facturen vermeld. Dus zowel de openstaande als de reeds betaalde facturen uit de vorige overzichten worden hier weergegeven. Het schermoverzicht komt overeen met de schermen bij de hiervoor besproken tabbladen, en geeft dus een overzicht per klant. Of er voor een bepaalde klant facturen in het systeem zitten kunt u zien aan de kleur van de klantenmapjes. Zijn er gegevens, dan zal het klantenmapje in de boomstructuur blauw zijn.

Factuurnr	Fact.datum	Exclusief	Btw	Totaal	Datum	Betaald	Dagboek	Dagen
200002	12/07/2004	€ 1.758,61	€ 334,14	€ 2.092,75	18/07/2004	€ 2.092,75	Bank	6
200003	12/07/2004	€ 259,90		€ 259,90	23/08/2004	€ 259,90	Bank	42
200005	23/08/2004	€ 6.720,20	€ 1.276,84	€ 7.997,04				56
200006	28/08/2004	€ 9.073,68	€ 1.597,16	€ 10.670,84	01/10/2004	€ 9.073,68	Bank	51
				21.020,52				

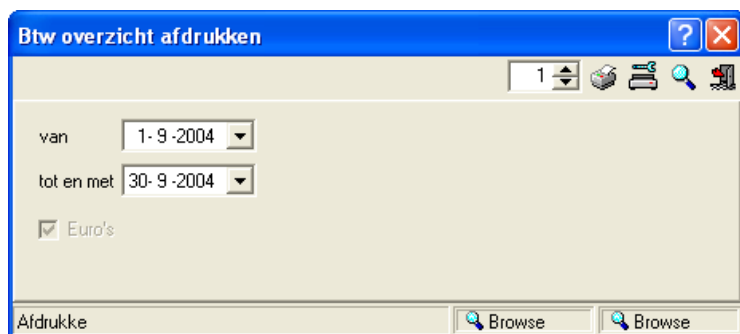
Factuur Historie Openstaand Betaald **Alles**

Ook hier kunt u uitsluitend regels verwijderen, niet toevoegen of wijzigen.

Omdat het voor de BTW aangifte niet van belang is of een factuur al dan niet betaald is, worden vanuit dit tabblad de BTW-overzichten gemaakt en afgedrukt. Bepalend voor de BTW aangifte is de factuurdatum en daarop kunt u dus ook selecteren.

## BTW-OVERZICHT

 om het scherm 'BTW-overzicht afdrukken' te openen.



U selecteert vervolgens de periode waarover u een BTW-overzicht wilt maken. De periode die u nodig heeft zal afhangen van de BTW-periode waarover u aangifte moet doen.


#### Let op

AS-Project genereert alleen een overzicht van de af te dragen BTW (BTW verkoop), niet van de te verrekenen voorbelasting (BTW inkoop).


#### 5.3.7 Afdrukmogelijkheden


Behalve de in dit hoofdstuk besproken afdrukmogelijkheden is het ook nog mogelijk om een factuur af te drukken vanuit de modules Voor- en Nacalculatie. In de overzichten die u in deze module kunt oproepen worden deze facturen gewoon meegenomen. Achterliggende factuurhistorie is echter niet op te vragen in deze module.

##### *Factuur afdrukken vanuit de voorcalculatie*

Deze optie is besproken in paragraaf 5.1.7; Afdrukmogelijkheden module Voorcalculatie . Een dergelijke factuur zal toegepast worden bij een factuur op basis van aangenomen werk. U kunt er echter ook voor kiezen om in de module Facturering een factuur met vrije tekst te maken waarin u de aanneemsom in één keer factureert. Voor afdrukvoorbeelden verwijzen wij u naar het hoofdstuk over de module Voorcalculatie.

##### *Factuur afdrukken vanuit de nacalculatie*

Deze optie is besproken in paragraaf 5.2.4; Afdrukken nacalculatie-overzichten .

De module nacalculatie is in eerste instantie bedoeld voor intern gebruik, maar wanneer u een project aanneemt op regiebasis, dan kunt u deze module ook gebruiken voor het maken van de bijbehorende factuur. Wanneer u met termijn nota's werkt moet u wel steeds de juiste termijn instellen middels het filter  alvorens de factuur te printen.

U kunt er ook voor kiezen om een nacalculatie-overzicht af te drukken en deze als bijlage mee te zenden met een factuur met vrije tekst die u in deze module aanmaakt. Let er dan wel op dat u de nacalculatie incl. opslagen afdrukt (en deze dan ook invult bij de projectgegevens) of dat u kiest voor een afdruk met verkoopbedragen. Voor afdrukvoorbeelden van verwijzen wij u naar het hoofdstuk over de module Nacalculatie.

Hieronder de verschillende afdrukvoorbeelden van de afdrukopties die u heeft in deze module.

Overzicht openstaande facturen								
Klant	Factuurnr	Fact.datum	Exclusief	Btw	Totaal	Betaald	Open	Dgn
Foamilijnen	200004	10/08/2004	3.836,50	728,94	4.565,43		4.565,43	69
Van Schagen/Spansenburg	200005	23/08/2004	6.720,20	1.276,84	7.997,04		7.997,04	56
Van Schagen/Spansenburg	200006	28/08/2004	9.073,68	1.597,16	10.670,84	9.073,68	1.597,16	51
<b>Totaal openstaand bedrag</b>							<b>€ 14.159,63</b>	<b>57</b>

Boven: Een overzicht van alle openstaande facturen. U maakt deze afdruk vanuit het tabblad openstaand (§ 5.3.4). In deze afdruk zijn de adressen niet meegenomen. Onder: Een eerste betalingsherinnering. Onderaan de brief wordt een overzicht met alle openstaande facturen afgedrukt. Ook deze afdruk kunt u maken vanuit het tabblad openstaand (§ 5.3.4).

Ergens, 18 oktober 2004 Debiteurnr: 1

Geachte heer/mevrouw,

Bij controle van de debiteurenadministratie is gebleken dat de onderstaande facturen nog niet zijn voldaan, ondanks het feit dat de betalingstermijn al enige tijd is verstreken.

**Heeft u nog niet betaald?**

Indien u nog niet heeft betaald dan verzoeken wij u vriendelijk het verschuldigde bedrag zo spoedig mogelijk over te maken op onze bank/giro rekening.

**Heeft u inmiddels betaald?**

Als u reeds heeft betaald dan kunt u dit schrijven als niet verzonden beschouwen.

Met vriendelijke groet,

Factuurnr	Datum	Totaal	Betaald	Openstaand	Dagen
200005	23/08/2004	7.997,04		7.997,04	56
200006	28/08/2004	10.670,84	9.073,68	1.597,16	51
<b>Totaal openstaand bedrag</b>				<b>€ 9.594,19</b>	<b>53</b>

T.b.v. uw aangifte BTW kunt u vanuit het tabblad alles (§ 5.3.5) een BTW overzicht voor een bepaalde periode afdrukken. Een dergelijk overzicht staat in het afdrukvoorbeeld hieronder afgebeeld.

Overzicht BTW van: 01/07/2004 tot en met 30/09/2004					
Klant	Factuurnr	Fact.datum	Exclusief	Btw	Totaal
Van Schagen/Spansenburg	200002	12/07/2004	1.758,61	334,14	2.092,75
Van Schagen/Spansenburg	200003	12/07/2004	259,90		259,90*
Foamilijnen	200004	10/08/2004	3.836,50	728,94	4.565,43
Van Schagen/Spansenburg	200005	23/08/2004	6.720,20	1.276,84	7.997,04
Van Schagen/Spansenburg	200006	28/08/2004	9.073,68	1.597,16	10.670,84
			<b>€ 21.648,89</b>	<b>€ 3.937,07</b>	<b>€ 25.585,95</b>
			<b>Percentage</b>	<b>Omzet</b>	<b>Btw</b>
			19,00%	20.413,28	3.878,52
			6,00%	975,71	58,54
			BTW Verlegd	259,90	

**PAKBON**

Ergens, 18 oktober 2004  
 Pakbonnr : 3  
 Debiteurnr: 0

2,00Uur Arbeidsloon  
 25,00M<sup>2</sup> Gipsplaten gebracht  
 6,00Ho Gipsnieten

Handtekening voor ontvangst

\_\_\_\_\_

Hierboven een afdrukvoorbeeld van een pakbon. U kunt deze maken vanuit het tabblad factuur (§ 5.3.2). Er zijn uitsluitend aantallen afgedrukt. Geen bedragen, of aan bedragen corresponderende opties. Op de volgende pagina een factuur zoals die bij het tabblad factuur (§ 5.3.2) in deze module gemaakt kan worden. Het betreft de factuur voor bovenstaande pakbon. Alle afdrukopties zijn geactiveerd

Ergens, 18 oktober 2004  
 Factuurnr: 200007 Debiteurnr: 0

Aan u geleverde goederen en/of diensten:

18/10	2,00Uur Arbeidsloon	32,73		65,46 H
	25,00M <sup>2</sup> Gipsplaten gebracht	2,52	-5%	59,75 H
	6,00Ho Gipsnieten	5,67		34,02 H

Gaarne betaling binnen 14 dagen na factuurdatum.

Totaal excl. BTW	€	159,23
BTW 19,00% over 159,23		30,25
<b>Totaal incl. BTW</b>	€	<b>189,48</b>



## 5.3.8 Exporteren boekhoudprogramma


Wanneer u werkt met Pro-boek naast dit calculatieprogramma waarin u ook facturen kunt maken, dan moet u dit opgeven bij het aanvragen van een licentienummer<sup>①</sup>. U krijgt dan een speciaal nummer, dat de optie om de factuurgegevens uit AS-Project naar Pro-boek te exporteren activeert. Gelijktijdig worden in de factuurmodule de tabbladen met de factuuroverzichten verwijderd (die zijn niet meer zichtbaar en oproepbaar) en wordt er een nieuw tabblad toegevoegd. Zie het scherm hieronder.

Exporteren	Factuurnr	Factuurdatum	Exclusief	Btw	Totaal
<input checked="" type="checkbox"/>	200002	18/10/2004	€ 222,51	€ 13,35	€ 235,86

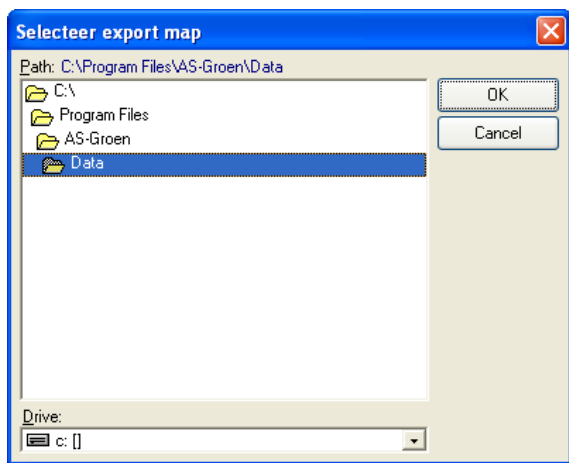
Factuur Historie **Export**

U kunt dus nog wel facturen maken en u kunt in de historie ook nog zien wat u heeft uitgeleverd, maar de tabbladen ‘openstaand’, ‘betaald’ en ‘alles’ zijn vervangen door het tabblad ‘export’. Ook is het pictogram voor exporteren naar Pro-boek niet langer lichtgrijs (☐) gekleurd, maar is nu helder (☐) van kleur geworden in de knoppenbalk<sup>①</sup>.

In de eerste kolom kunt u aangeven of u een bepaalde factuur naar Pro-boek wilt exporteren. Door hierop te dubbelklikken met  kunt u het vinkje in het vakje verwijderen of juist invullen.



  Om te exporteren. U treft deze knop links in de knoppenbalk.

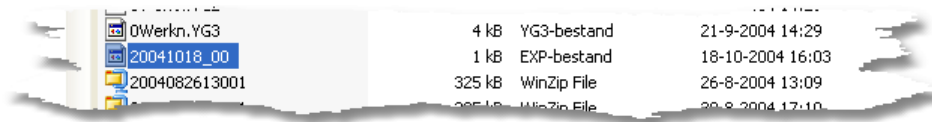


Vervolgens wordt u gevraagd in welke map het export bestand gezet moet worden, zodat u dat vanuit Proboek hiervandaan weer kunt inlezen.

☞ 'OK'.

In de door u geselecteerde map is nu een bestandje gezet met als kenmerken de huidige datum en de extensie .EXP (Zie hieronder voor een

voorbeeld). De facturen die u heeft geëxporteerd zullen vervolgens uit het overzicht onder het tabblad export verdwijnen.



Vanuit Proboek kunt u dit bestandje vervolgens importeren en de factuur verder verwerken (Betalingen boeken, betalingsherinneringen versturen etc.). Hoe u dat moet doen wordt beschreven in de gebruikershandleiding van Pro-boek.

**Let op**

Als u zowel vanuit uw boekhoudpakket als vanuit AS-Project facturen maakt, moet u er wel voor zorgen dat de factuurnummers opeend blijven. Het is niet meer toegestaan om in verschillende factuurranges te werken en factuurnummers mogen slechts éénmaal gebruikt worden.

## 6 Bestandsbeheer

In dit hoofdstuk worden verschillende nuttige zaken behandeld voor het (data-) bestandsbeheer. Speciaal het maken van een back-up zult u regelmatig moeten uitvoeren om uw projectgegevens veilig te stellen tegen eventuele calamiteiten met uw computer.

De data, zoals de basisbestanden, en de door u aangemaakte projecten, staan opgeslagen in een datamap. Wanneer u bij de installatie geen eigen voorkeur heeft opgegeven is dit de map C:\Program Files\AS-Project\Data. De lay-outbestanden staan dan opgeslagen in de map C:\Program Files\AS-Project\Layout. De hieronder beschreven bewerkingen/functies hebben betrekking op de map Data, en dan specifiek de basisbestanden en project- en factuurgegevens.

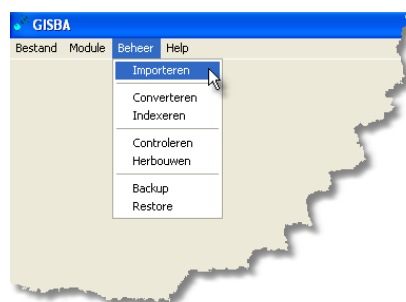
De laatste paragraaf heeft betrekking op de nog niet behandelde functies binnen de menukeuze 'Help'.

### 6.1 Importeren

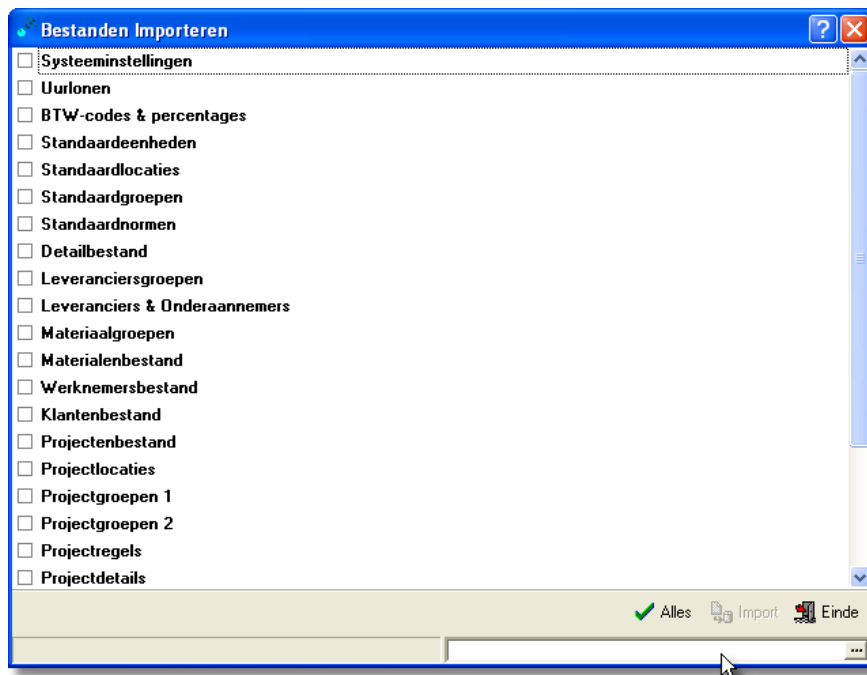
Deze functie is uitsluitend bestemd voor het importeren van uw eigen datagegevens vanuit de voorganger van AS-Project, Project Calculatie II. Het importeren van begrotingen is besproken in het hoofdstuk voorcalculatie ①.

#### Let op

U mag deze functie slechts éénmalig toepassen, daar deze functie alle aanwezige bestandsgegevens overschrijft. Wijzigingen die u gemaakt heeft in AS-Project na de eerste keer importeren worden dan dus gewist!



1. ☞ 'Beheer' – 'Importeren'. Hiermee opent u het volgende scherm:

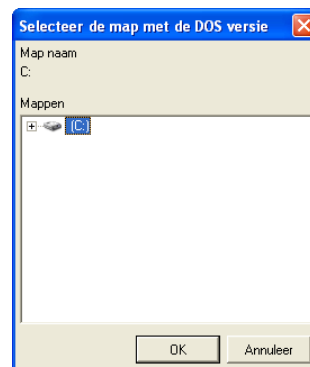


2.   **Alles** om alle bestanden te selecteren of   **Geen** om dat wat geselecteerd staat in één keer uit de selectie te halen. U kunt ook zelf aangeven welke bestanden u wenst te importeren door die betreffende bestanden aan te vinken middels . Door de schuif aan de rechterzijde te verplaatsen kunt u de bestanden die verder naar beneden in de lijst staan zichtbaar maken.

### Tip


U kunt zelf aangeven welke bestanden u wilt importeren, maar u wordt ten eerste aangeraden alle bestanden tegelijk te importeren. Dit omdat de gegevensstructuur dusdanig is opgebouwd dat bepaalde onderdelen niet zonder de informatie in andere bestanden kunnen functioneren.

3. Geef vervolgens de locatie op waar vandaan de bestanden geïmporteerd moeten worden. U kunt dit rechts onderin uw scherm intypen of opzoeken middels   (Zie cursorpijlje in vorige figuur). U krijgt dan het scherm rechts te zien waarin u kunt bladeren om de juiste bestandslocatie te selecteren. Wanneer PC II op de computer geïnstalleerd staat, in de standaard directory, dan zal deze automatisch worden geselecteerd.



4.   **Import** om het importeren te starten. In het scherm kunt u volgen hoever het importeren is gevorderd. De knop zal pas helder van kleur worden

wanneer in de opgegeven directory bij het vorige punt inderdaad bestanden volgens de structuur van PC II zijn gevonden.

5.  om het scherm af te sluiten.

#### Opmerking





Mocht u gegevens willen importeren vanuit Project Calculatie I, dan bestaat die mogelijkheid via de Servicedesk.

## 6.2 Converteren

Deze functie dient uitgevoerd te worden wanneer u een nieuwe versie van het programma heeft geïnstalleerd en zorgt ervoor dat de bestaande databestanden aangepast worden aan de eisen van deze nieuwe versie.




Voor het geval er iets mis mocht gaan maakt AS-Project zelf, voor het uitvoeren van de functie, een back-up van de databestanden. Deze wordt in de map Data opgeslagen met als naam de huidige datum en tijd: jjjmmdduu aangevuld met een 3 cijferig volgnummer.

Voorbeeld: 2004102512001. Dit is een automatische back-up gemaakt op 25 oktober 2004 tussen 12:00 en 13:00 uur. Eerste versie.

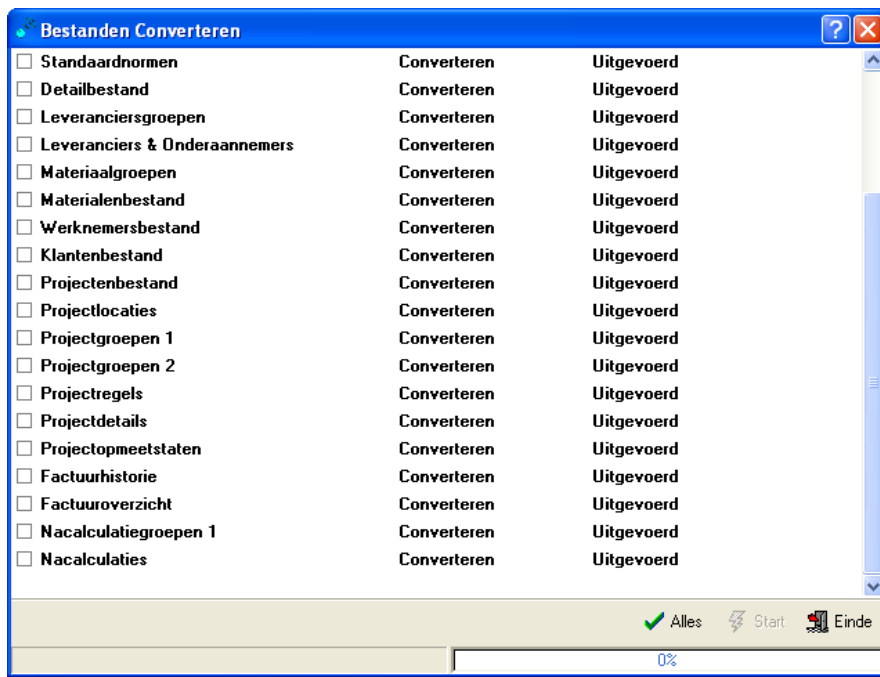
1.  'Beheer' – 'Converteren'. Er verschijnt een vergelijkbaar scherm als bij het importeren.
2. Net als bij importeren kunt u alle bestanden in één keer selecteren middels  of uit de selectie halen middels . Middels  kunt u ook handmatig de verschillende bestanden selecteren.

#### Tip

Bij de functies Converteren en Indexeren (zie volgende paragraaf) raden we u aan om alle bestanden in één keer te converteren of indexeren.

3.  om het converteren te starten. U kunt de voortgang in het scherm volgen. U ziet welk bestandsonderdeel in bewerking is en welke bestanden gereed zijn. De startknop is tijdens dit proces vervangen door . Hiermee kunt u de bewerking afbreken.
4. Wanneer de functie compleet is, dan  om het scherm te sluiten.

Hieronder ziet u een schermafdruk van een compleet uitgevoerde conversieslag.



## 6.3 Indexeren

Deze functie herbouwt de zogenaamde indexbestanden. Deze functie dient uitgevoerd te worden wanneer er een melding als 'index out of data' zou verschijnen.

☞ 'Beheer' – 'Indexeren'


Het invoerscherm, de knoppen en hoe hiermee te werken komen overeen met die van de functie converteren<sup>①</sup> en zullen hier niet verder behandeld worden. Ook hier krijgt u in het scherm te zien hoever het indexeren is gevorderd.

## 6.4 Controleren

Deze functie controleert of de bestanden al dan niet beschadigd zijn. U kunt deze functie uitvoeren wanneer u vermoedt dat er iets niet in orde zou zijn, bijvoorbeeld na een computerstoring.


☞ 'Beheer' – 'Controleren' om deze optie te openen.




Het invoerscherm en de knoppen en hoe hiermee te werken komen overeen met die van de functies converteren<sup>①</sup> en indexeren<sup>①</sup> en zullen hier niet verder behandeld worden.

Mochten er fouten in bepaalde bestanden zitten, dan zal hiervan melding gemaakt worden, waarna u middels de functie herbouwen  (zie hieronder) kunt proberen dit bestand te repareren.

## 6.5 Herbouwen

Mocht één van de functies converteren, indexeren of controleren een fout aangeven, dan kunt u met behulp van deze functie de fout proberen op te lossen. Aangezien dit nogal ingrijpend kan zijn, maakt AS-Project ook hier weer zelf een back-up alvorens de functie uit te voeren.


 ‘Beheer’ – ‘Herbouwen’ om de functie te openen.

Het invoerscherm en de knoppen en hoe hiermee te werken komen overeen met die van de eerder besproken functies converteren , indexeren  en controleren  en zullen hier niet verder behandeld worden.

### Opmerking


Mocht de fout na deze bewerking niet verholpen zijn, neem dan contact op met de servicedesk.


## 6.6 Back-up


Met behulp van deze functie kunt u een back-up (reservekopie) maken van de databestanden. Met de functie restore  (zie volgende paragraaf) kunt u een backup weer terugzetten op uw computer. De back-up is puur bedoeld om terug te zetten op dezelfde computer als waar de bestanden van oorsprong op hebben gestaan. Wilt u uw bestanden naar een nieuwe computer overzetten, dan volgt u de werkwijze zoals die aan het eind van deze paragraaf wordt besproken.

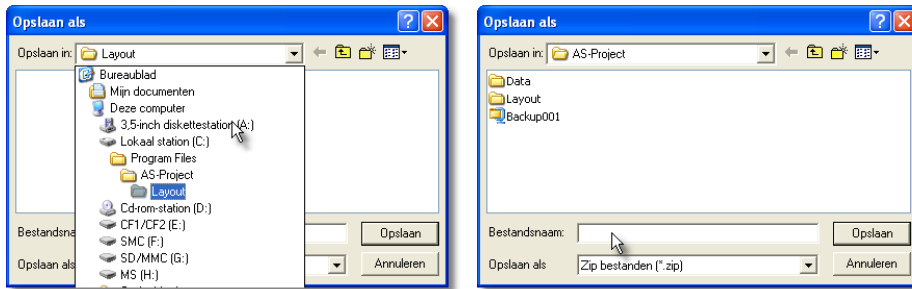
### Tip


Maak met enige regelmaat (bijvoorbeeld 1x per week) een back-up, zodat u bij calamiteiten altijd nog een deel van uw gegevens achter de hand heeft en u niet alles kwijt bent.

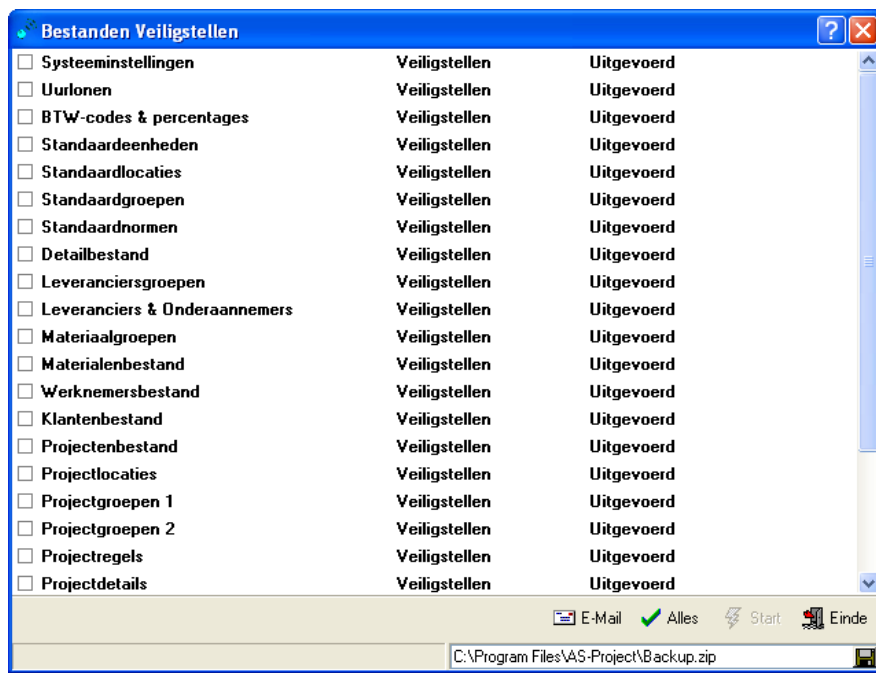
1.  ‘Beheer’ – ‘Backup’ om het invoerscherm te openen.
2. Selecteer de bestanden die u wilt veiligstellen zoals bij de voorgaande functies is omschreven.

3.  om de locatie waar u de back-up wilt plaatsen te selecteren en de bestandsnaam op te geven. De locatie zal in de meeste gevallen het A: station zijn, of de D: voor schrijven naar een CD-ROM. Of dit laatste zal lukken hangt af van uw brandersoftware.

In de figuur links de locatieselectie en bij het pijltje in de rechter figuur geeft u de bestandsnaam van het back-up bestand op.  'Opslaan' om de instellingen te bewaren.



4.  om het maken van de back-up te starten. Ook hier kunt u de voortgang in uw scherm volgen.



5.  om het scherm te sluiten.




### Tip

Bewaar de diskette of de CD niet bij de computer. In geval van brand, bent u dan uw gegevens niet kwijt.



## BACK-UP NAAR SERVICEDESK MAILEN


Naast het maken van een back-up wordt deze functie ook gebruikt om uw bestanden naar de servicedesk te mailen. Hiertoe voert u na het maken van de back-up de volgende stappen uit:

1. In het veld onderaan het scherm, staat nu de door u opgegeven locatie en bestandsnaam vermeld met de toevoeging '001.zip'. Mocht de toevoeging onverhoopt niet verschijnen, dan  '001' voor de .zip toevoegen.
2.  . Vervolgens zal er een mailbericht aan de servicedesk aangemaakt worden met de back-up als bijlage.
3. Verzend de mail zoals u normaliter E-mail berichten verzendt.

## Opmerking

Doe dit uitsluitend op aangeven van de servicedesk. Hier zal mogelijk om gevraagd worden wanneer er problemen zijn met uw bestanden die niet zijn op te lossen zonder de bestanden te bewerken. U krijgt vervolgens het gerepareerde back-up bestand retour en u kunt die dan middels de functie restore weer op uw computer plaatsten. Werk tot die tijd niet met AS-Project, omdat u door het terugzetten van de retour ontvangen bestanden, wijzigingen overschrijft die u na het inzenden van de back-up heeft gemaakt.

## GEGEVENS NAAR NIEUWE COMPUTER OVERZETTEN

Zoals gezegd wordt er middels het maken van een back-up een kopie gemaakt van de databestanden die in de map 'Data' staan. De lay-outs (die in een andere map staan) worden niet mee gekopieerd maar ook andere gegevens als voorgaande automatische back-ups worden niet meegenomen. Vandaar dat, wanneer u uw gegevens compleet wilt meenemen naar een nieuwe machine, het niet volstaat om een back-up te maken. U moet in dit geval een kopie maken van de complete map 'Data' en van de map 'Lay-out'. Die gegevens moeten, na installatie van het pakket vanaf CD , naar de betreffende mappen gekopieerd worden.



## Let op

Wanneer u de mappen naar een CD kopieert, dan kan het voorkomen dat het pakket, nadat u de mappen in de nieuwe computer heeft gezet, niet werkt. Dit heeft te maken met het feit dat de gegevens van een CD 'read only' zijn. U zult de gekopieerde bestanden via de Windowsinstellingen van 'alleen lezen' af moeten halen alvorens u verder kunt.


## 6.7 Restore

Door middel van deze functie kunt u een eerder gemaakte back-up/reservekopie weer terugzetten op het systeem. Doe dit alleen wanneer u uw gegevens kwijt bent. De gegevens uit de backup zullen de gegevens die in de databestanden aanwezig zijn overschrijven, waardoor u wijzigingen die u heeft aangebracht na het maken van de backup kwijt raakt.

☞ ‘Beheer’ – ‘Restore’ om deze functie te activeren.

De werkwijze komt vervolgens overeen met de werkwijze zoals beschreven bij het maken van de back-up. Hier selecteert u echter niet de locatie waar u de back-up wilt opslaan, maar de locatie waar het terug te zetten back-up bestand te vinden is. Dit gaat middels de knop  die de knop  die u in het back-upscherf tegenkwam vervangt.

## 6.8 Help

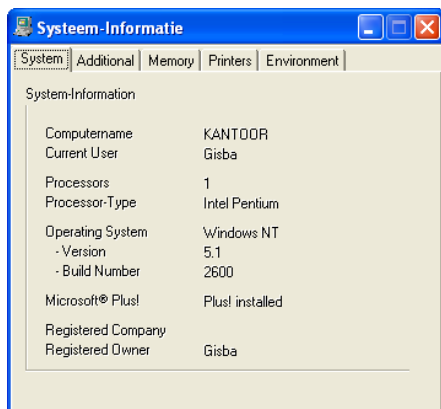
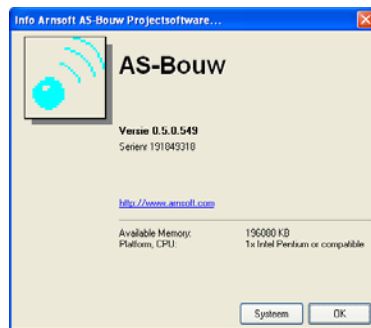
In deze menukeuze treft u een aantal opties. De keuze registreren is reeds behandeld in het hoofdstuk Gebruiksklaar maken . In deze paragraaf willen we nog even kort ingaan op een tweetal menukeuzes: informatie en update.

### 6.8.1 Informatie

Met deze menuoptie kunt u verschillende gegevens opvragen.

☞ ‘Help’ – ‘Informatie’ om deze te openen.  
U krijgt nu het volgende scherm te zien:

U kunt op deze manier o.a. achterhalen met welke versie u werkt en wat het serienummer is. Ook treft u hier een link aan met de website.



De gegevens die u middels ☞ ‘systeem’ kunt opvragen zijn vnl. nuttig voor de servicedesk, die u mogelijk zal vragen deze gegevens op te zoeken en door te geven.

Het scherm dat u hiermee oproept is in tabbladen onderverdeeld. U kunt hier geen instellingen wijzigen, uitsluitend opvragen.

### 6.8.2 Update

Middels deze functie kunt u de meest recente versie van AS-Project van de website downloaden. Middels een ISDN lijn zal dit ca. 15 minuten duren. Voordat u de optie start dient u 'online' te zijn.

☞ 'Menu' – 'Update' om deze optie te starten. Vervolgens zal er gekeken worden of er een update beschikbaar is.

Volg de stappen die op het scherm worden aangegeven. De installatie zal in grote lijnen overeenkomen met de werkwijze zoals beschreven bij het installeren vanaf CD①.

#### Opmerking

Wanneer u een update ophaalt in de laatste 2 maanden van uw lopende onderhoudscontract, dan impliceert dit dat het onderhoudscontract automatisch met een jaar verlengd wordt. Deze informatie staat ook in de licentieovereenkomst①.

RUIJITE VOOR AANTEKENINGEN