

# MUIS Software

GESPITST OP ÚW CIJFERS



**@MUIS**

**CURSUS**

**Verkooporder**

## Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	3
2. Gebruikersbeheer .....	4
3. Tabellen .....	5
3.1 Betalingscondities .....	5
3.2 Leveringscondities.....	6
3.3 Verzendwijze.....	7
3.4 Debiteur .....	7
Tabblad Financieel .....	7
Tabblad Verkoop.....	8
Tabblad Aanvullende adressen.....	9
3.5 Basisgegevens Artikel / werksoort .....	10
3.6 Basisgegevens Verkoop .....	10
3.7 Ordersoort.....	11
3.8 Artikelgroepen.....	14
3.9 Artikel/werksoort.....	14
3.10 Medewerker.....	16
4. Prijzen en Tarieven (Extra module) .....	17
5. Verkooporders invoeren .....	18
6. Rapportage .....	21
7. Informatie .....	22
7.1 Factuurregister (Extra module) .....	22
8. Opdrachten .....	23
Opdracht 8.1a: Invoeren verkooporders.....	23
Opdracht 8.1b: Factureer deze orders gelijktijdig.....	26
Opdracht 8.1c: Opzoeken van een factuur .....	27

## 1. Inleiding

Welkom bij de cursus Verkooporder. Het is de bedoeling dat u met deze cursus de basistechnieken leert beheersen van de module Verkooporder. In deze cursus wordt beschreven hoe een verkooporder tot stand komt, vanaf het instellen van de programma's tot en met het afdrukken van de factuur zelf. Alle opdrachten, uitwerkingen en voorbeelden in deze cursus zijn tot stand gekomen vanuit de @MUIS demo boekhouding 999998 en hebben als doel om u als cursist een beter beeld te geven over de werking van deze module.

In de cursus gaan we de volgende onderwerpen behandelen:

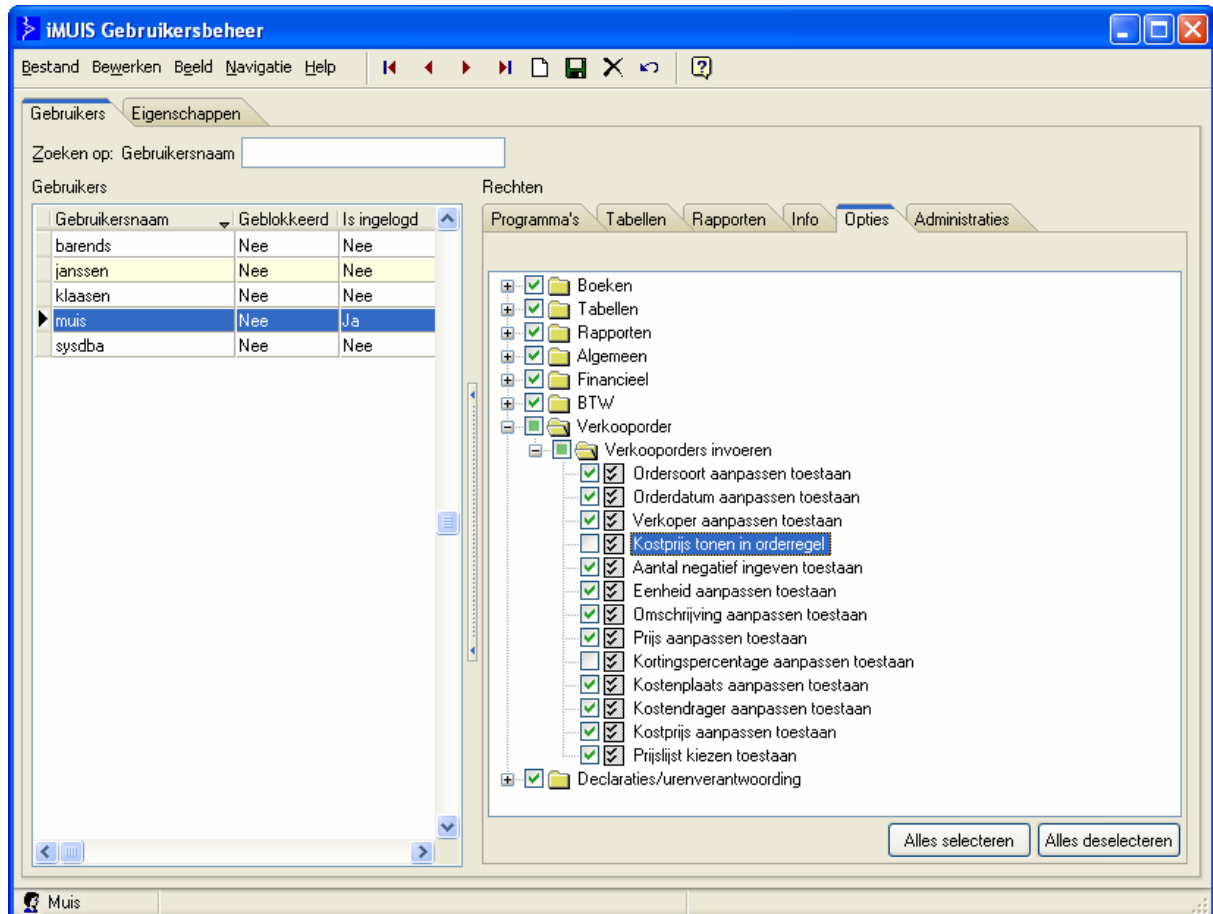
- Tabellen
- Verkooporders invoeren
- Orderbevestigingen afdrukken
- Orderbevestigingen akkoord melden
- Pakbon afdrukken
- De status van een order wijzigen
- Proforma facturen afdrukken
- Facturen afdrukken

Voor meer informatie en of een toelichting van een veld binnen @MUIS dan kunt u tijdens de gehele cursus de F1 toets gebruiken.

MUIS Software wenst u veel succes met het volgen van de schriftelijke cursus Verkooporder! Wanneer u na het volgen van de cursus toch nog behoefte heeft aan een extra (halve) opleidingsdag, eventueel in combinatie met andere onderdelen van @MUIS dan is dat mogelijk. Informeer naar de mogelijkheden. U kunt ons zowel telefonisch (0251-241641) als per email ([info@muis.nl](mailto:info@muis.nl)) bereiken.

## 2. Gebruikersbeheer

Voordat u de programma's van de module Verkooporder gaat gebruiken dient u de rechten van de gebruikers voor de benodigde programma's in te stellen via *Algemeen - Gebruikersbeheer*. Hierbij kunt u bepalen welke gebruikers gegevens mogen invoeren of bekijken, zoals hieronder aangegeven.



Instellen gebruikersrechten.

### 3. Tabellen

Alvorens u kunt werken met de module Verkooporder dienen eerst een aantal stappen genomen te worden:

- Start de applicatie @MUIS en meldt u zelf aan als gebruiker “Muis”.
- Selecteer menu-optie *Bestand-Openen administratie* in de @MUIS-Verkenner (Ctrl + O).
- Selecteer in het selectievenster administratie 999998 en klik op *OK*.
- Open het programma **Tabellen** vanuit de @MUIS-verkenner.

Binnen het programma **Tabellen** hebben de volgende tabellen een relatie met de module Verkooporder en dienen voorzien te worden van de juiste gegevens.


Map Algemeen	Map Financieel	Map Artikelen / werksoorten	Map Verkooporder
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betalingscondities</li> <li>• Leveringscondities</li> <li>• Verzendwijze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debiteur</li> <li>• Medewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisgegevens artikel / werksoort</li> <li>• Artikel / werksoort</li> <li>• Artikelgroepen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisgegevens verkoop</li> <li>• Ordersoort</li> </ul>

De tabellen zullen in de cursus in stapsgewijze volgorde beschreven worden.

#### 3.1 Betalingscondities

Elke debiteur heeft een koppeling naar een betalingsconditie (bv. betalen binnen 14 dagen). Per ordersoort (**Tabellen - Verkooporder - Ordersoort**) kunt u een *Voorkeurs betalingsconditie* vastleggen. Tijdens het invoeren van een order in het programma **Verkooporder** wordt de betalingsconditie op basis van de ordersoort voorgesteld. Indien er geen betalingsconditie is ingevoerd bij de ordersoort wordt de betalingsconditie overgenomen vanuit de debiteur of betaler. Dit is afhankelijk van de instelling in de tabel **Basisgegevens Verkoop**.

In het tabblad **Algemeen** kunt u per betalingsconditie een aantal gegevens vastleggen. Zo kunt u aangeven of de betalingsconditie gebruikt moet worden voor een debiteur of crediteur. Is er sprake van een betalingskorting, kredietbeperking of automatische incasso (in combinatie met de module telebankieren en incasso)? Tevens kunt u het aantal vervaldagen opgeven.

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Algemeen - Betalingsconditie*.
- Selecteer betalingsconditie met nummer 2.

In het tabblad **Verkoop** kunt u per betalingsconditie de betalingscode, de orderkosten, orderkosten berekenen tot max. orderbedrag, de grootboekrekening orderkosten en in het tabblad **Teksten** de tekst op de orderbevestiging en de tekst op de factuur vastleggen.

- Klik op het tabblad **Verkoop**.

U kunt een standaard bedrag aan orderkosten invoeren per betalingsconditie. In het veld *Orderkosten berekenen tot max. orderbedrag* kunt u een bedrag invoeren waarboven **geen** orderkosten bij de klant in rekening worden gebracht.

Per factuur kunt u een tekst vastleggen welke op de factuur afgedrukt moet worden.



Tabel Betalingsconditie - Tabblad Teksten.

In het veld *Tekst op factuur* ziet u <BASALG:BNKREK> en <BETALER>/<FACT> staan. Deze velden zijn willekeurig in te voegen voor elke betalingsconditie.

- Klik in het witte kader *Tekst op Factuur*.
- Klik in dit tekstvak met uw rechtermuisknop om automatisch velden uit de tabel **Basisgegevens Algemeen** of de factuur in te voegen.

U kunt in het tekstvlak *Tekst op orderbevestiging* velden uit de tabel **Basisgegevens Algemeen** of de *Order* in voegen. Voor het tekstvlak *Tekst op creditnota* kunt u de velden uit de tabel **Basisgegevens Algemeen** of de *Factuur* invoegen.

### 3.2 Leveringscondities

In de tabel *Leveringscondities* legt u verschillende leveringscondities vast welke u kunt koppelen aan de debiteur. Tijdens het invoeren van een order in het programma *Verkooporder* wordt de leveringsconditie op basis van de ordersoort voorgesteld. Voorbeelden van leveringscondities zijn: kostprijs en vracht, vrachtvrij tot en af fabriek. U kunt per leveringsconditie de vrachtkosten, vrachtkosten berekenen tot max. orderbedrag, grootboekrekening vrachtkosten, tekst op een pakbon, tekst op een orderbevestiging en de tekst op een factuur vastleggen. Tevens kunt u een leveringsconditie blokkeren. Zet dan een vinkje in **Blokkeren**.

- Ga naar: *iMUIS Verkenner - Tabellen - Algemeen - Leveringsconditie*.
- Selecteer leveringsconditie “cfr – kostprijs en vracht”.
- Klik op het tabblad Algemeen.

Zo kunt u onder andere per leveringsconditie zien of er vrachtkosten berekend moeten worden en tot welk max. bedrag er vrachtkosten doorberekend moeten worden.

→ Druk op de toets **F1** om de Helpfunctie te raadplegen.

Door te klikken op de hyperlink *Alles openen* ziet u een omschrijving van de velden.

### **3.3 Verzendwijze**

Aan een debiteur kunt u de gebruikelijke verzendwijze vastleggen. Bijvoorbeeld verzenden per post, met eigen vervoer of met DHL. In de tabel **Verzendwijze** legt u de verschillende manieren vast waarop een order verzonden kan worden. Tijdens het invoeren van een order in het programma **Verkooporder** wordt de verzendwijze op basis van de ordersoort voorgesteld.

→ Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Algemeen - Verzendwijze.**

→ Klik op het tabblad Algemeen.

→ Druk op de toets **F1** om de Helpfunctie te raadplegen.

Door te klikken op de hyperlink *Alles openen* ziet u een omschrijving van de velden.

### **3.4 Debiteur**

Per debiteur kunt u een aantal velden vastleggen. Zo kunt u in het tabblad Financieel een betalingsconditie aan een debiteur koppelen en in het tabblad Verkoop een aantal voorkeuren vastleggen. Maak gebruik van de **F1** toets voor de toelichting per veld.

→ Ga naar :  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Debiteur.**

→ Selecteer debiteur 10000 Fietsparadijs.

→ Klik op het tabblad Algemeen.

In het tabblad Algemeen treft u de algemene gegevens aan van de betreffende debiteur.

→ Klik op het tabblad Financieel.

#### **Tabblad Financieel**

- U kunt aan een debiteur een betalingsplichtige koppelen. Dit kan voorkomen wanneer de betalingsplichtige een andere debiteur is. Als de betreffende debiteur zelf betalingsplichtig is dan kunt u het veld leeg laten. De omzet wordt in dit geval op de debiteur terecht en de openstaande post wordt aan de betalingsplichtige gekoppeld.

→ Klik op het tabblad Verkoop.

### Tabblad Verkoop

- Het veld *Artikelprijslijst* is alleen zichtbaar als u in het bezit bent van de module Extra verkoopprijzen en kortingen. U heeft alleen toegang tot dit veld indien u in de tabel **Basisgegevens Artikelen/werksoorten** - tabblad Verkoop de optie *Prijslijsten gebruiken* heeft aangevinkt.
- Per debiteur heeft u de mogelijkheid om een vaste verkoper, te belasten met de verkoopactiviteiten rond deze debiteur.
- Per debiteur kunt u aangeven of u de orderbevestigingen wilt afdrukken of emailen.
- Per debiteur kunt u aangeven of u de facturen wilt afdrukken of emailen.
- Per debiteur kunt u een voorkeursleveringsconditie vastleggen. De informatie in een leveringsconditie kan worden afgedrukt op de factuur en kan tijdens de orderinvoer aangepast worden.
- Per debiteur kunt u een voorkeursverzendwijze vastleggen. Tijdens de orderinvoer zal @MUIS deze verzendwijze voorstellen, maar u behoudt de mogelijkheid een andere verzendwijze te selecteren.
- Per debiteur kunt u een vaste opdrachtwijze invoeren. Deze keuze dient uiteraard wel te zijn ingevoerd in de tabel **Opdrachtwijze**.
- Als u het laagste bedrag aanvinkt, dan geldt het laagste bedrag voor de debiteur welke is vastgelegd voor een artikel (module extra verkoopprijzen & kortingen).

Tabel Debiteur - Tabblad Verkoop.

→ Klik op het tabblad Aanvullende adressen.

### Tabblad Aanvullende adressen

- Op dit tabblad kunt u aanvullende adressen van de op het tabblad [Selectie](#) geselecteerde Debiteur raadplegen, vastleggen of wijzigen. U kunt deze adressen onder andere in het Verkoop Orderprogramma gebruiken.

→ Klik op *Nieuw*.

U heeft nu de mogelijkheid om aanvullende adressen in te vullen voor de debiteur Fiets Paradijs. Er is een onderscheid naar soort aanvullend adres, zoals post-, bezoek, verzend en factuuradres.

→ Vul de volgende gegevens in:

<b>Soort</b>	Verzendadres
<b>Zoeksleutel</b>	Haarlem
<b>Naam</b>	Fietsparadijs Haarlem
<b>Naam2</b>	T.a.v. de heer P. De Bruin
<b>Straat</b>	Haarlemmermeerstraat 5
<b>Postcode</b>	2032 PW
<b>Woonplaats</b>	Haarlem
<b>Telefoon</b>	023-5345454
<b>Fax</b>	020-5345455
<b>E-mail</b>	haarlem@fietsparadijs.nl

The screenshot shows a software window titled 'Debiteuradressen 1 (Debiteur: 10000/fiets paradijs)'. The window has a tab labeled 'Algemeen' and displays the following information: 'Debiteuradres: 10000/haarlem'. The form contains the following fields and values:

- Soort:** Verzendadres (dropdown menu)
- Zoeksleutel:** haarlem
- Naam:** Fietsparadijs Haarlem
- Naam2:** T.a.v. de heer P. de Bruin
- Aanhef:** de hr
- Aanhef:Aanhef:** De heer
- Aanhef:Post aanhef:** De heer
- Straat:** Haarlemmermeerstraat
- Huisnr:** 5
- Huisntoevoeging:**
- Postcode:** 2032 PW
- Woonplaats:** HAARLEM
- Land:** NL
- Land:Omschrijving:** NEDERLAND
- Telefoon:** 023-5345454
- Fax:** 023-5345455
- Telefoon mobiel:**
- Telefoon privé:**
- E-mailadres:** haarlem@fietsparadijs.nl
- Opmerking:**
- Blokkeren:**

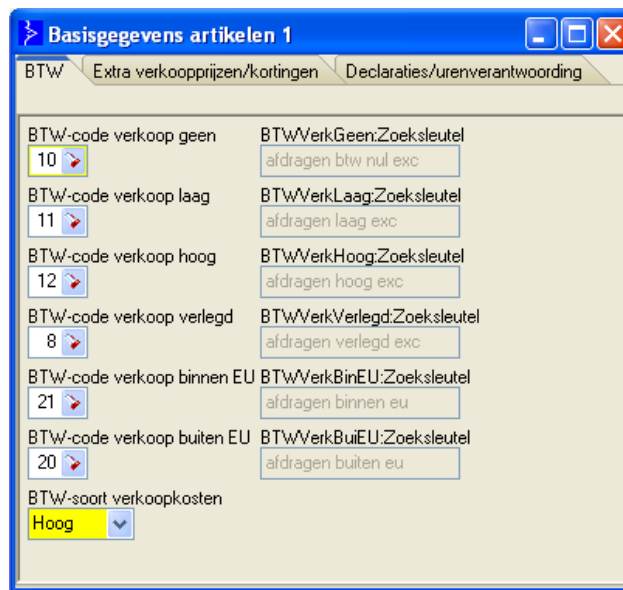
Tabel Debiteuradressen.

→ Sla de gegevens op via *Bewerken - Opslaan* (Ctrl + S).

### 3.5 Basisgegevens Artikel / werksoort

Om BTW op de factuur te kunnen berekenen dient u deze tabel te vullen met de juiste BTW-codes. Deze BTW-codes moeten exclusief zijn. Zie de @MUIS-help voor een uitgebreide tabelbeschrijving. In de tabel BTW kunnen eventueel ontbrekende BTW-codes aangemaakt worden.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Artikelen/werksoorten - Basisgegevens artikel/werksoort*.



BTW-code	Zoeksleutel
10	BTWVerkGeen:Zoeksleutel afdragen btw nul exc
11	BTWVerkLaag:Zoeksleutel afdragen laag exc
12	BTWVerkHoog:Zoeksleutel afdragen hoog exc
8	BTWVerkVerlegd:Zoeksleutel afdragen verlegd exc
21	BTWVerkBinEU:Zoeksleutel afdragen binnen eu
20	BTWVerkBuiEU:Zoeksleutel afdragen buiten eu

BTW-soort verkoopkosten: Hoog

Tabel Basisgegevens artikel/werksoort.

Wanneer u werkt met de module Extra verkoopprijzen & kortingen en/of de module Urenverantwoording dan ziet u tevens een tweetal extra tabbladen (zie bovenstaand scherm).

### 3.6 Basisgegevens Verkoop

Binnen de tabel **Verkooporder** dient u een aantal gegevens vast te leggen die van belang zijn bij het invoeren van een verkooporder.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Verkooporders - Basisgegevens Verkoop*.

Indien u gebruikt maakt van automatisch opnummeren van orders, dan kunt u in het veld *Laatst gebruikte ordernr* het laatst gebruikte ordernummer wijzigen. U kunt dan vanaf dit nieuwe nummer de orders op laten nummeren.

Tabel Basisgegevens verkoop.

**Voorbeeld :**

Zet aan het begin van het jaar 2004 het laatst gebruikte ordernummer op 20040000. De eerstvolgende order die u gaat boeken zal het nummer 20040001 krijgen. Wanneer u aan het eind van het jaar 2004 bij 20048347 uitkomt, zet u voor het jaar 2004 het laatst gebruikte nummer op 20050000.

→ Vul in het *Laatst gebruikte ordernr* nummer 20040000 in (zie bovenstaand scherm).

In het veld *Dagboek verkoop* dient u het juiste dagboek in te voeren. Bij het factureren van orders worden automatisch de journaalposten gegenereerd en worden geplaatst in het dagboek verkoop. Het dagboek kostprijs dient u in te voeren en is van belang bij de toekomstige module Voorraad. Voor de overige opties verwijst u ik naar de @MUIS help **F1**.

Het veld *Dagboek kostprijs* is voor de module Verkooporder niet van belang. In het veld *Dagboek betaling contactfacturen* wordt dagboek 30 / kas ingevuld.

**3.7 Ordersoort**

Bij het invoeren van de orders in het programma Verkooporders invoeren dient de tabel Ordersoort gevuld te zijn. U ziet dat er binnen de Demo administratie de ordersoort contant, incasso en standaard aanwezig zijn. In een ordersoort kunt u een aantal vaste gegevens en instellingen vastleggen, die gebruikt worden bij het invoeren van orders.

In de tabel **Ordersoort** koppelen we de waarden uit de tabellen:

- Verzendwijze
- Betalingsconditie
- Leveringsconditie

Op deze manier kunt u bijvoorbeeld de ordersoort “Contant” aanmaken. De betalingsconditie is dan natuurlijk contant, er zijn geen transportkosten en de levering is bijvoorbeeld “afname winkel”. De instellingen in deze ordersoort “Contant” hebben een hogere prioriteit dan de instellingen in de tabel **Debiteur**. Zo kan een debiteur die normaal gesproken op rekening bestelt ook een contant factuur ontvangen bij betaling via bijvoorbeeld de balie.

Bij een ordersoort “Rekening” kunt u er voor kiezen om transport- of verzendkosten in rekening te brengen (u hoeft dus geen aparte regel in de verkooporder op te nemen). Wanneer u het veld *Voorkeurs betalingsconditie* in het tabblad *Betalingsconditie* leeg laat dan zal de betalingsconditie worden voorgesteld uit de desbetreffende debiteur.

De op deze wijze aangemaakte ordersoort(en) kunnen gekoppeld worden aan een medewerker (*Tabellen - Financieel - Medewerker*). Wanneer deze medewerker met zijn of haar gebruikersnaam inlogt en een order maakt wordt deze ordersoort elke keer voorgesteld in de order.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Verkooporders - ordersoort*.

→ Klik op het tabblad [Algemeen](#).

Per ordersoort kunt u de voorkeurs verzendwijze oftewel verzending per post, eigen vervoer of met DHL vastleggen.

Het veld *Meteen Leveren* dient aangevinkt te zijn om bij gebruik van deze ordersoort het veld *Leveren* in de orderregel automatisch op “Ja” te zetten. Indien de waarde in dit veld “Nee” is, dan wordt de regel niet op de pakbon en niet op de factuur afgedrukt. De regel blijft staan totdat de waarde in dit veld op "Ja" wordt gezet en vervolgens de order verder afgewerkt wordt.

Het veld *Aanvulling op rapportlayoutnamen* is bedoelt om een zelf gemaakte layout te koppelen aan de ordersoort. Op het aanpassen van de layout wordt GEEN SUPPORT GELEVERD.

In de tabel **Ordersoort** is het tevens van belang dat u per ordersoort aangeeft of u gebruik wilt maken van het versturen van een orderbevestiging of indien u een pakbon wilt afdrukken.

→ Zet een vinkje in *Orderbevestiging gebruiken* (zie tabel **Ordersoort**, tabblad [Algemeen](#)) voor de ordersoort contant, incasso en standaard.

Wanneer u met pakbonnen wilt werken kunt u bij de betreffende ordersoort een vinkje zetten in pakbon afdrukken.

Wanneer u werkt met de module Projecten dan heeft u de mogelijkheid om per ordersoort een *Voorkeurs Kostenplaats* en *Voorkeurs Kostendrager* vast te leggen. Tijdens het invoeren van een order met deze ordersoort zal de betreffende kostenplaats of kostendrager voorgesteld worden. U kunt de voorgestelde waarde altijd nog wijzigen.

→ Klik op het tabblad [Betalingconditie](#) en klik vervolgens op het tabblad [Leveringsconditie](#).

In de tabbladen [Betalingconditie](#) en [Leveringsconditie](#) kunt u een *voorkeurs betalingconditie* en een *voorkeurs leveringsconditie* vastleggen. Deze gegevens worden tevens automatisch voorgesteld in de orderkop van een nieuwe order waaraan u deze ordersoort koppelt.


The image displays two side-by-side screenshots of the 'Ordersoorten 1' application window. Both windows have a blue title bar and a menu bar with 'Selectie', 'Algemeen', 'Betalingconditie', and 'Leveringsconditie'. The left window is on the 'Algemeen' tab, showing fields for 'Zoeksleutel' (standaard), 'Voorkeursverzendwijze' (eigen vervoer), 'Voorkeursopdrachtwijze', and 'Voorkeurskostenplaats'. The right window is on the 'Betalingconditie' tab, showing a dropdown for 'Voorkeursbetalingconditie' (1), 'Zoeksleutel' (betalen binnen 7 dagen), 'Orderkosten' (15,00), 'Orderkosten berekenen tot max. orderbedrag' (100,00), 'Betalingcode' (Rekening), 'Kredietbeperking%' (0,00%), 'Betalingskorting%' (0,00%), 'Vervalddagen' (7), 'Incasso afgegeven', and 'Acceptgiro'.

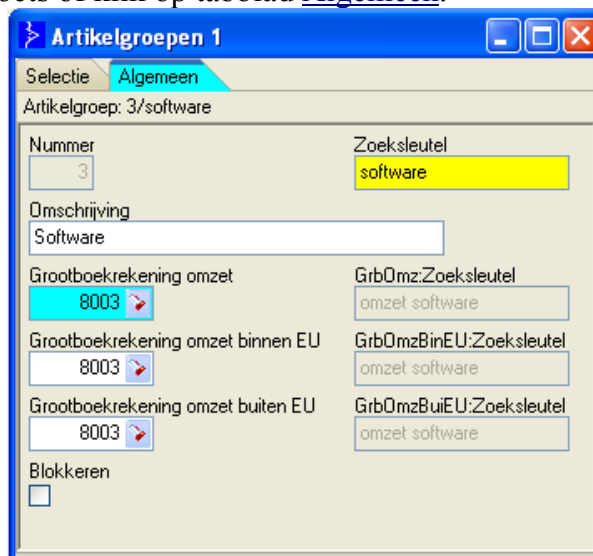
Tabel Ordersoort - Tabblad Algemeen.

Tabel Ordersoort - Tabblad Betalingconditie.

### 3.8 Artikelgroepen

Alle artikelen moeten worden gekoppeld aan een artikelgroep. De gegevens die u vastlegt in de tabel *Artikelgroep* worden tijdens het factureren gebruikt t.b.v. journaalposten. De omzet wordt tijdens het factureren geboekt op de grootboekrekeningen die aan het artikelgroep gekoppeld zijn. Indien u levert aan landen binnen en/of buiten de EU, dan kunt u de omzet per artikelgroep splitsen naar omzet Binnenland, omzet Binnen EU en omzet Buiten EU. Het splitsen van omzet op deze rekeningen maakt het controleren van grondslagen van BTW en BTW bedragen eenvoudiger.

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Artikelen/werksoorten - artikelgroep*.
- Selecteer “Software”.
- Druk op de enter-toets of klik op tabblad Algemeen.



Tabel Artikelgroep

Het veld *Grootboekrekening omzet* is een verplicht veld omdat u dient aan te geven op welk grootboekrekening het omzetbedrag geboekt moet worden. Aan elk artikelgroep dient u een omzetrekening in te vullen.

### 3.9 Artikel/werksoort

In de tabel *Artikel/werksoort* legt u de verschillende werkzaamheden en/of artikelen vast. Een artikel kan gekoppeld worden aan een artikelgroep. Via deze koppeling wordt bepaald op welke omzetrekening de uiteindelijke omzet in het grootboek wordt verwerkt.

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Tabellen - Artikelen/werksoorten - Artikel/werksoort*.
- Selecteer artikel 9000, finner 500 standaard.
- Druk op de Enter toets of klik op het tabblad Algemeen.

Tabel Artikelen/werksoorten - Tabblad Algemeen.

Per artikel heeft u de mogelijkheid om het aantal decimalen voor aantallen, het tarief en/of de kostprijs vast te leggen. De *Interne opmerking* kan afgedrukt worden op de pakbon. Tijdens het afdrukken van de pakbon kunt u een vinkje zetten in *Interne opmerkingen afdrukken*. De *Externe opmerking* wordt onder de omschrijving op de factuur, orderbevestiging en de pakbon vermeld.

→ Klik op het tabblad [Verkoop](#).


Op het tabblad [Verkoop](#) kunt u het artikel blokkeren voor verkoop. Dit artikel kan niet gebruikt worden binnen het programma **Verkooporder**.

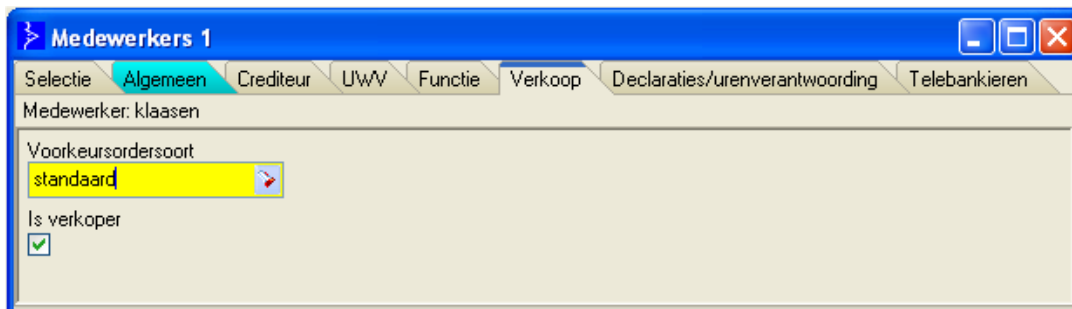
→ Klik op het tabblad [Vertaling](#).

Op het tabblad [Vertaling](#) kunt u een vertaling invoeren voor de omschrijving van het desbetreffende artikel / werksoort. Hiervoor dient de tabel **Taal (Tabellen - Algemeen - Taal)** gevuld te zijn. De vertaling wordt op een factuur afgedrukt wanneer de debiteur ook een verwijzing heeft naar deze taalcode

### 3.10 Medewerker

Een gebruiker moet als medewerker in de administratie zijn aangemaakt om toegang te krijgen tot het programma **Verkooporders invoeren**.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Tabellen - Financieel - Medewerker**.
- Selecteer medewerker "Klaasen".
- Klik op het tabblad **Verkoop**.



Tabel Medewerker, Klaasen - Tabblad Verkoop.

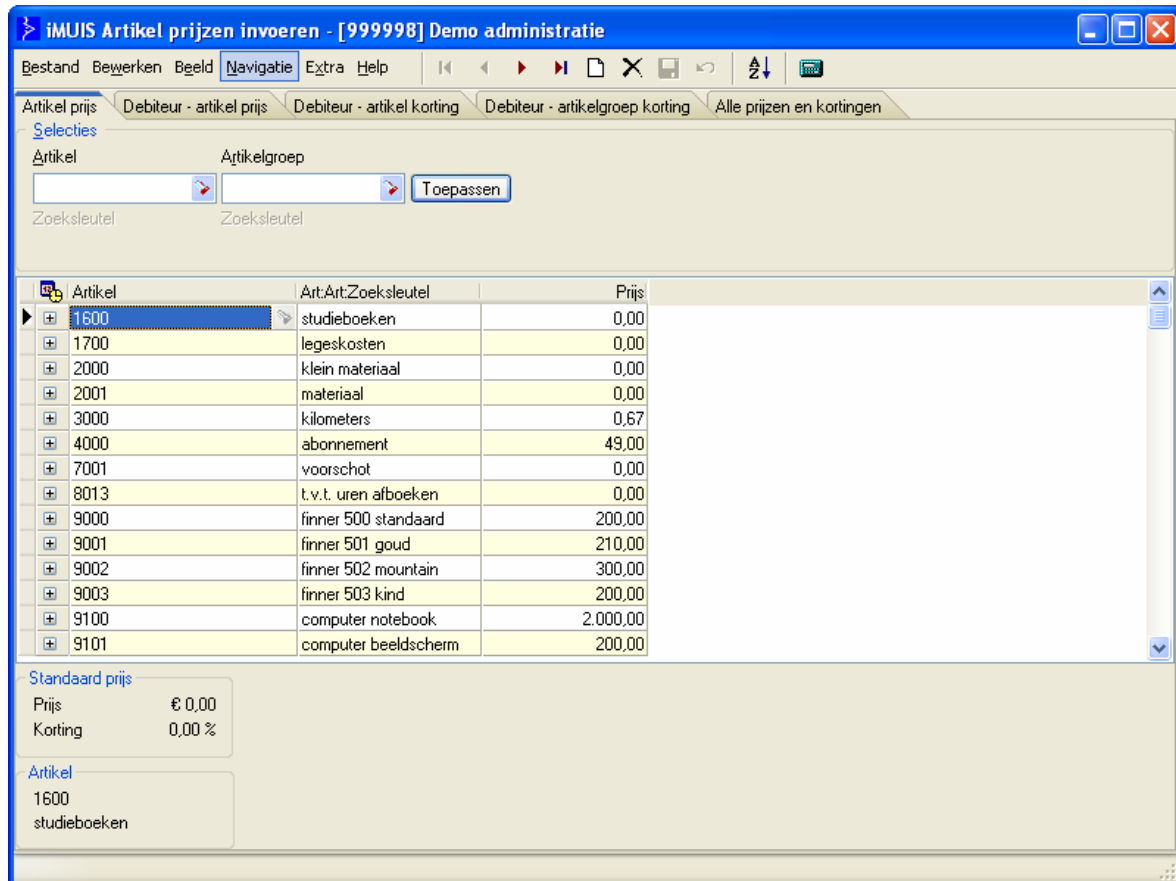
Binnen het tabblad **Verkoop** kunt u aan iedere medewerker een voorkeursordersoort koppelen. Deze ordersoort zal dan bij het invoeren van orders automatisch voorgesteld worden. U kunt de ordersoort op dat moment overigens altijd wijzigen.

**Voorbeeld** : u kunt aan een baliemedewerker de ordersoort "Contant" koppelen, en aan een telefonische verkoper de ordersoort "op rekening", zodat voor beide medewerkers automatisch de van toepassing zijnde velden worden gevuld.

Tevens kunt u aangeven of de betreffende medewerker verkoper is. Zijn of haar naam zal dan voorkomen in de keuzetabel Verkoper. Zo kunnen in het programma **Verkooporders Invoeren** alleen medewerkers geselecteerd worden, waarvoor deze optie aangevinkt is.

## 4. Prijzen en Tarieven (Extra module)

In het programma **Artikelprijzen** kunt u op eenvoudige wijze tarieven aanpassen of inbrengen. Op het tabblad [Alle prijzen en kortingen](#) kunt de prijzen voor alle werksoorten, medewerkers, debiteur/werksoort en medewerker/werksoort combinaties zien en aanpassen.



Artikel prijzen invoeren.

Wanneer u beschikt over de module Extra verkoopprijzen/kortingen kunt u voor artikelprijzen vastleggen per debiteur, artikelgroep en werken met meerdere prijslijsten.

Voor de werking van dit programma verwijzen wij u naar de @MUIS help pagina's.


→ Probeer prijzen aan te maken voor de door u gewenste situaties.

## 5. Verkooporders invoeren

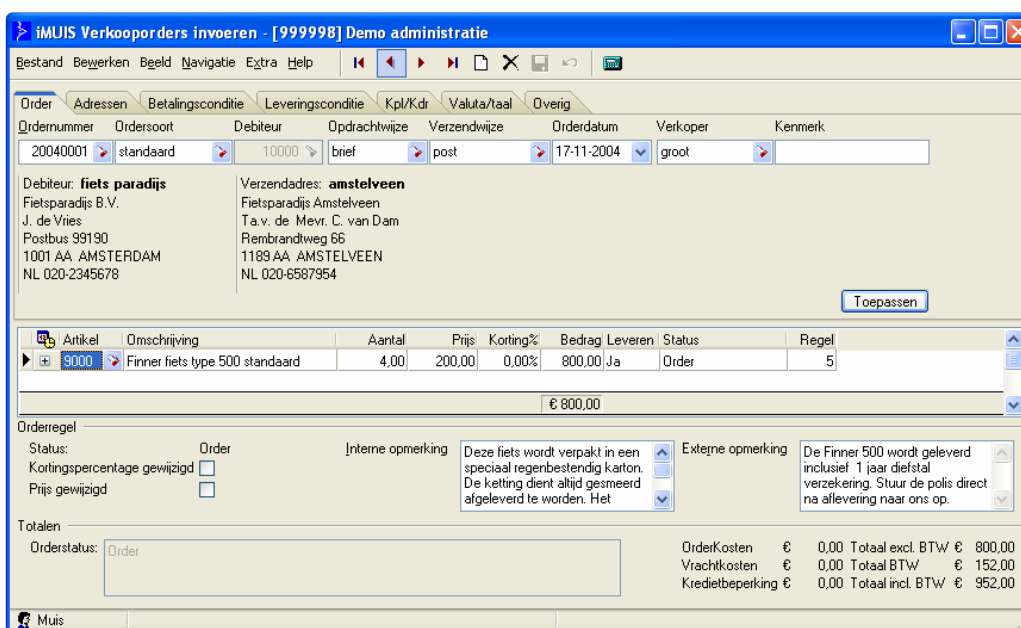
Nadat de gegevens in de **Tabellen** zijn vastgelegd kunt u verkooporders invoeren in het programma **Verkooporders invoeren**.

U voert boven in het scherm de gegevens van de orderkop in. @MUIS stelt automatisch een ordernummer voor (zie de tabel **Basisgegevens verkoop**). Daarnaast zijn er een aantal verplichte velden, die voor elke orderkop gevuld dienen te zijn. Een groot deel van de velden in de orderkop worden automatisch gevuld met gegevens van de debiteur en de ordersoort van deze order. U kunt deze gegevens tijdens het invoeren van de orderkop altijd wijzigen. Vervolgens voert u de orderregels in. Tevens kunt u rechtstreeks vanuit het programma **Verkooporder** invoeren de debiteur wijzigen of aanmaken via de menu-optie *Extra*.

U kunt afhankelijk van de instellingen een orderbevestiging, een pakbon of meteen een factuur afdrukken.

- Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Verkooporder - Verkooporders invoeren*.
- Selecteer “standaard” bij *Ordersoort*.
- Selecteer debiteur **Fietsparadijs F4**.
- Selecteer **Fietsparadijs Amstelveen** en druk op de enter toets of klik op *OK*.
- U kunt vervolgens de order regel invoeren. Selecteer artikel 9000, finner fiets type 500 standaard met als aantal vier.
- Druk op de enter-toets totdat u een nieuwe regel kunt invoeren of maak gebruik van de pijltjestoets ↓.

U kunt vanuit het programma **Verkooporder invoeren** een nieuw artikel aanmaken via de menu-optie *Extra*. Tevens kunt u bepalen welke kolommen u wilt tonen via uw rechtermuisknop of via de menu-optie *Beeld - Kolom tonen*.



Invoeren van een verkooporder.

Voordat u de order kunt factureren dient u de orderbevestiging af te drukken en hier akkoord voor geven. Dit heeft u vastgelegd in de tabel **Ordersoort** door een vinkje te zetten in *Orderbevestiging gebruiken*. Wanneer u geen orderbevestiging kunt afdrukken dan betekent dit dat u geen vinkje heeft gezet in *Orderbevestiging gebruiken*. In de orderkop heeft u in het tabblad **Overig** de mogelijkheid om alsnog een orderbevestiging af te drukken door een vinkje te zetten in *Orderbevestiging gebruiken*.

- Kies voor de menu-optie *Bewerken-Orderbevestiging afdrukken*.
- Selecteer *Schermafdruck*.
- Klik op *OK*.
- In het tabblad **Geavanceerd** kunt u eventueel een mededeling toevoegen. Door een vinkje te zetten bij *Mededeling afdrukken* in het tabblad **Algemeen** kunt u deze afdrukken. Klik op *OK*.

U ziet de orderbevestiging op het scherm. Deze kunt u uitprinten of emailen naar de betreffende klant. Wanneer de order akkoord is kan er gefactureerd worden.

- Sluit de orderbevestiging.
- Zoek op ordernummer 200400001. U kunt hiervoor gebruik maken van de **F4** toets, kiezen voor Selecteren via de menu-optie *Bewerken* of klikken op het icoon bij het veld *Ordernummer* in de orderkop.

Orderkop details:

Ordernummer	Ordersoort	Debitur	Opdrachtwijze	Verzendwijze	Orderdatum	Verkoper	Kenmerk
200400001	standaard	10000	brief	post	17-11-2004	groot	

Debitur: **fietsparadijs**  
 Fietsparadijs B.V.  
 J. de Vries  
 Postbus 99190  
 1001 AA AMSTERDAM  
 NL 020-2345678

Verzendadres: **amstelveen**  
 Fietsparadijs Amstelveen  
 T.a.v. de Mevr. C. van Dam  
 Rembrandtweg 66  
 1189 AA AMSTELVEEN  
 NL 020-6587954

Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting%	Bedrag	Leveren	Status	Regel
9000	Finner fiets type 500 standaard	4,00	200,00	0,00%	800,00	Ja	Ord.bev. afgedrukt	5

Totalen

Orderstatus: Ord.bev. afgedrukt

Orderkosten € 0,00 Totaal excl. BTW € 800,00  
 Vrachtkosten € 0,00 Totaal BTW € 152,00  
 Kredietbeperking € 0,00 Totaal incl. BTW € 952,00

Orderstatus – Orderbestiging afgedrukt.

U ziet in het programma **Verkooporder** dat de regel geel gearceerd is en onderin het scherm bij de Orderstatus staat Ord. Bev. Afgedrukt. Dit betekent dat de orderbevestiging is afgedrukt.

- Kies voor de menu-optie *Bewerken-Orderbevestiging akkoord*.
- Klik op *OK*.
- Op een aantal manieren ziet u dat de order akkoord is bevonden. In de orderregel in de kolom *Status* staat deze op *Akkoord ord.bev.* en tevens ziet u onderin het scherm bij Orderregel en Totalen dat de orderbevestiging akkoord is bevonden.
- Zoek op ordernummer 200400001. U kunt hiervoor gebruik maken van de **F4** toets, kiezen voor Selecteren via de menu-optie *Bewerken* of klikken op het icoon bij het veld Ordernummer in de orderkop.

Voordat u de factuur afdrukt heeft u ook de mogelijkheid een proforma factuur (proefadruk) af te drukken of op scherm te bekijken. Hiervan worden dan ook geen journaalposten gemaakt.

Kies voor de menu-optie *Bewerken-Proforma factuur afdrukken*.

- Kies voor *Schermafdruck*.
- Klik op *OK*.
- Klik op *OK*.
- U ziet de betreffende proforma factuur. Sluit deze vervolgens af.
- Selecteer opnieuw de order: 200400001
- Kies voor de menu-optie *Bewerken-Factuur afdrukken*.
- Klik op *OK*.

Na het afdrukken van de factuur wordt de ingevoerde order een openstaande post.

Het is ook mogelijk om pakbonnen af te drukken.

- Dit kunt u vastleggen in de tabel **Ordersoort**.
- Per ordersoort kunt u aangeven of er een pakbon afgedrukt dient te worden.
- In de orderkop in het programma **Verkooporder** heeft u in het tabblad Overig alsnog de mogelijkheid een vinkje te zetten in *Pakbon gebruiken*.

- Kies voor de menu-optie *Nieuw-Bewerken* of Ctrl + N.
- Selecteer “standaard” bij *Ordersoort*.
- Selecteer debiteur Bakker en Vis en druk op de enter toets op klik op *OK*.
- Klik in het tabblad Overig op *Pakbon gebruiken* en vink de optie *Orderbevestiging* uit.
- U kunt vervolgens de order regel invoeren. Selecteer artikel 9000, finner fiets type 500 standaard met als aantal twee.
- Selecteer artikel 9002 met als aantal 1.
- Kies voor de menu-optie *Bewerken-Pakbon afdrukken*.
- Kies voor *Schermafdruck*.
- Klik op *OK*.
- Zet een vinkje in *Interne opmerkingen afdrukken*.
- Klik op *OK*.

De pakbon wordt getoond op uw scherm. Zowel de interne als de externe opmerking staat vermeld op de pakbon.

→ Sluit de pakbon af.

Het is ook mogelijk om de orderstatus terug zetten naar de status *Order*. U dient vervolgens de bovenstaande stappen dan opnieuw uit te voeren. Deze optie kunt u eventueel uitvoeren wanneer bijvoorbeeld blijkt dat het product momenteel nog niet leverbaar is.

→ Kies voor de menu-optie *Bewerken-Naar status "order" zetten...*

→ Klik op *OK*.

→ Zet in de regel van artikel 9000 de kolom *Leveren* op "Nee". Mocht deze kolom niet zichtbaar zijn dan kunt u deze tonen via de menu-optie *Beeld-Kolom tonen*.

→ Kies voor de menu-optie *Bewerken-Pakbon afdrukken*.

→ Kies voor *Schermafdruck*.

→ Klik op *OK*.

→ Zet een vinkje in *Backorders afdrukken*.

→ Klik op *OK*.

Doordat u een vinkje heeft gezet in *Backorders afdrukken* ziet u op uw pakbon het aantal artikelen welke u kunt leveren en het aantal backorders.

→ Sluit de pakbon af.

U kunt tevens bekijken hoeveel pakbonnen in omloop zijn door de kolom *Pakbonnummer* te tonen via de menu-optie *Beeld-Kolom tonen*.

## 6. Rapportage

Binnen @MUIS heeft u de mogelijkheid om vanuit het programma **Verkooporder invoeren** de orderbevestiging, pakbon, proformafactuur of de factuur af te drukken.

Via het programma **Rapporten** heeft u de mogelijkheid om naast de bovengenoemde mogelijkheden ook een kopie pakbon en kopie/duplicaat factuur af te drukken. Dit kan handig zijn bij een computercrash of een stroomstoring. Bovendien kunt u aangeven welke orders u wilt af drukken. U kunt dus meerdere facturen van diverse orders in één keer afdrukken.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Rapporten - Verkooporders - Factureren - Kopie/duplicaat factuur*.

→ Kies voor *Afdrukvoorbeeld*.

→ Selecteer *Kopie facturen*.

→ Selecteer vanaf debiteur 10000 t/m debiteur 10000.

→ Klik op *OK*.

→ Klik op *Ja*.

U ziet op uw scherm een kopie van de reeds eerder gefactureerde order.

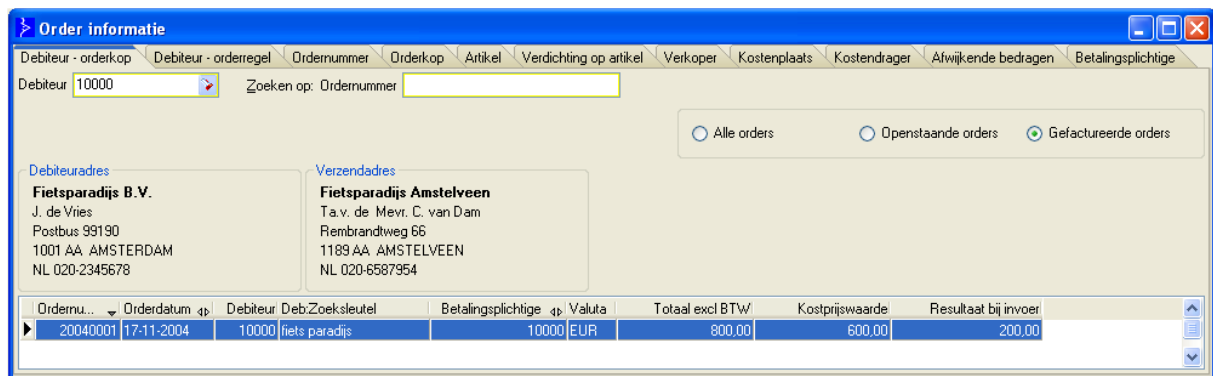
→ Bekijk de verschillende rapporten.

## 7. Informatie

In de informatieschermen van de module Verkooporder kunt u via verschillende invalshoeken informatie opvragen over openstaande en gefactureerde orders. Gebruik de F1 toets voor meer informatie per zoekmethode.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Informatie - Verkooporders – order.*

→ Zoek via het tabblad Debiteur - orderkop naar de order van debiteur Fietsparadijs welke u zojuist heeft gefactureerd.



Order - Informatie.

Wanneer u werkt met de module Factuurregister dan kunt u gedetailleerde informatie uit het factuurregister opvragen.

### 7.1 Factuurregister (Extra module)

Het programma *Factuurregister* geeft informatie op basis van facturen. Binnen het factuurregister zijn er een vijftal ingangen; Debiteur, Betalingsplichtige, Artikel/werksoort, Ordernummer en Factuurkop. Binnen de ingang *Factuurkop* kunt u zoeken op factuurnummer, factuurdatum, debiteur, kenmerk of betalingsplichtige. Hierdoor is het mogelijk om bepaalde gegevens op facturen op te zoeken zonder dat een papieren dossier geraadpleegd dient te worden. Het is mogelijk om van een factuur alle factuurregels te zien. Naast het informatieprogramma heeft u de beschikking over diverse rapporten waarmee u allerlei statistische informatie kunt afdrukken.

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Informatie - Factuurregister - Factuur.*

→ Selecteer binnen het tabblad Debiteur, debiteur Fietsparadijs.

→ Klik op *OK*.

→ Dubbelklik op een factuurregel.

→ Dubbelklik voor *Factuurregel informatie*.

→ Klik op *OK*.

→ Klik op de knop *Factuurkop* (of toets F7) Onderin het scherm wordt de factuurkop getoond van de factuur waarop de geselecteerde regel voorkomt. U kunt zo direct de totalen van de bijbehorende factuur raadplegen.

## 8. Opdrachten

### Opdracht 8.1a: Invoeren verkooporders

Voer de volgende verkooporders in met de datum van vandaag. De verkoper is muis.

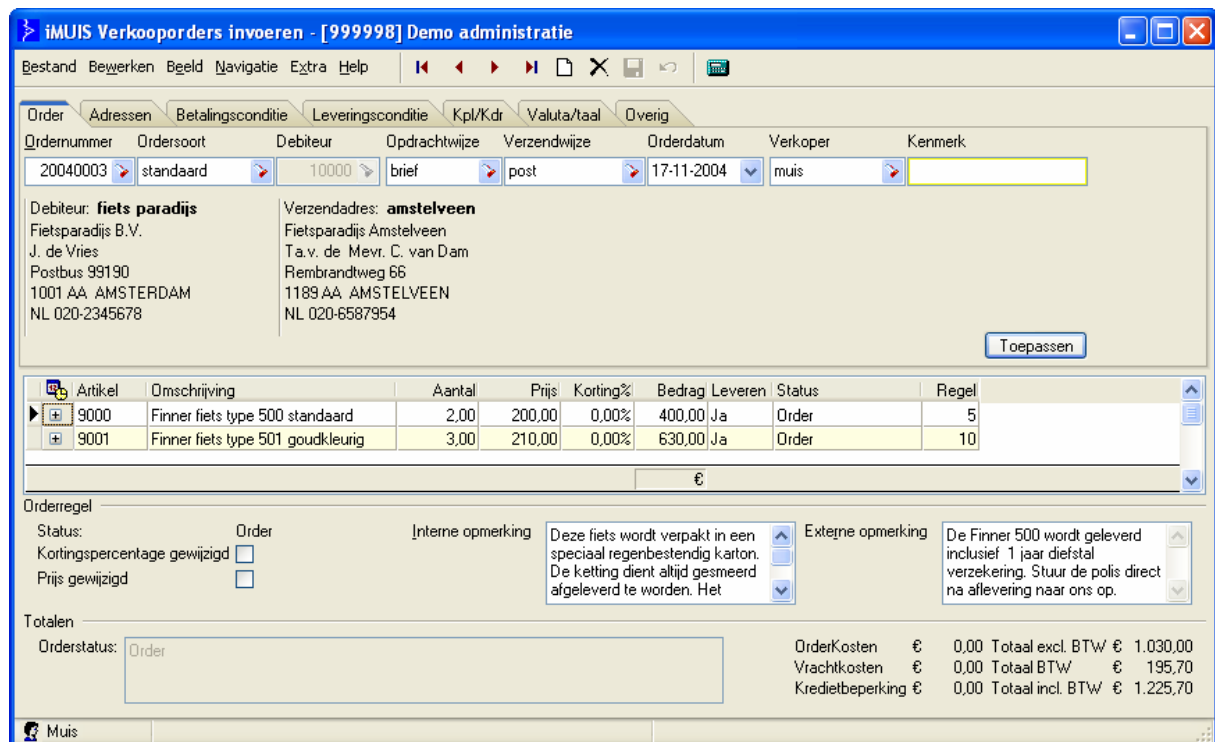
Ordernummer	Debiteur	Opdrachtwijze	Verzendwijze	Artikel	Aantal	Korting
20040003	Fietsparadijs	brief	post	9000 9001	2 3	
20040004	Pietersen	verkoper	post	9100	4	25%
20040005	Cornelissen	fax	post	9101 9102	1 2	
20040006	Ballegooyer	verkoper	post	9002	5	10%
20040007	Bakker en Vis	brief	tpg	9003	4	

Uitwerking:

→ Ga naar:  *iMUIS Verkenner - Verkooporder - Verkooporders invoeren*.

→ Selecteer de debiteur.

In de volgende schermvoorbeelden ziet u op welke wijze u de orders kunt invoeren.



The screenshot shows the 'iMUIS Verkooporders invoeren' application window. The main form contains the following data:

- Order details:** Ordernummer: 20040003, Ordersoort: standaard, Debiteur: 10000, Opdrachtwijze: brief, Verzendwijze: post, Orderdatum: 17-11-2004, Verkoper: muis.
- Debiteur details (fietsparadijs):** Fietsparadijs B.V., J. de Vries, Postbus 99190, 1001 AA AMSTERDAM, NL 020-2345678.
- Verzendadres details (amstelveen):** Fietsparadijs Amstelveen, T.a.v. de Mevr. C. van Dam, Rembrandtweg 66, 1189 AA AMSTELVEEN, NL 020-6587954.

The items table is as follows:

Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting%	Bedrag	Leveren	Status	Regel
9000	Finner fiets type 500 standaard	2,00	200,00	0,00%	400,00	Ja	Order	5
9001	Finner fiets type 501 goudkleurig	3,00	210,00	0,00%	630,00	Ja	Order	10

The summary section shows:

- Totale Orderkosten:** € 0,00
- Totale Vrachtkosten:** € 0,00
- Totale Kredietbeperking:** € 0,00
- Totaal excl. BTW:** € 1.030,00
- Totaal BTW:** € 195,70
- Totaal incl. BTW:** € 1.225,70

Ordernummer 20040003.

IMUIS Verkooporders invoeren - [999998] Demo administratie

Bestand Bewerken Beeld Navigatie Extra Help

Order Adressen Betalingsconditie Leveringsconditie Kpl/Kdr Valuta/taal Overig

Ordernummer: 20040004    Ordersoort: standaard    Debiteur: 10002    Opdrachtwijze: verkoper    Verzendwijze: post    Orderdatum: 17-11-2004    Verkoper: muis    Kenmerk:

Debiteur: **pietersen**  
 Firma Pietersen Accept  
 J.A. Pietersen  
 Herenvest 1  
 2000 AS HAARLEM  
 NL 023-5467834

Toepassen

Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting%	Bedrag	Leveren	Status	Regel
9100	Computer notebook incl. dockingstati	4,00	2.000,00	25,00%	6.000,00	Ja	Order	5

Orderregel

Status:  Order    Interne opmerking:    Externe opmerking:

Kortingspercentage gewijzigd     Prijs gewijzigd

Totalen

Orderstatus: Order

Orderkosten	€	0,00	Totaal excl. BTW	€	6.000,00
Vrachtkosten	€	0,00	Totaal BTW	€	1.140,00
Kredietbeperking	€	0,00	Totaal incl. BTW	€	7.140,00

Muis

Ordernummer 20040004.

IMUIS Verkooporders invoeren - [999998] Demo administratie

Bestand Bewerken Beeld Navigatie Extra Help

Order Adressen Betalingsconditie Leveringsconditie Kpl/Kdr Valuta/taal Overig

Ordernummer: 20040005    Ordersoort: standaard    Debiteur: 10003    Opdrachtwijze: fax    Verzendwijze: post    Orderdatum: 17-11-2004    Verkoper: muis    Kenmerk:

Debiteur: **cornelissen**  
 Cornelissen en Zonen  
 J.S.V. Cornelissen  
 Binnen Walevest 210  
 3311 AA DORDRECHT  
 NL 0251-251144

Toepassen

Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting%	Bedrag	Leveren	Status	Regel
9101	Computerbeeldscherm 15" TFT	1,00	200,00	0,00%	200,00	Ja	Order	5
9102	Computer toetsenbord nederlands	2,00	100,00	0,00%	200,00	Ja	Order	10

Orderregel

Status:  Order    Interne opmerking:    Externe opmerking:

Kortingspercentage gewijzigd     Prijs gewijzigd

Totalen

Orderstatus: Order

Orderkosten	€	0,00	Totaal excl. BTW	€	400,00
Vrachtkosten	€	0,00	Totaal BTW	€	76,00
Kredietbeperking	€	0,00	Totaal incl. BTW	€	476,00

Muis

Ordernummer 20040005.

IMUIS Verkooporders invoeren - [999998] Demo administratie

Bestand Bewerken Beeld Navigatie Extra Help

Order Adressen Betalingsconditie Leveringsconditie Kpl/Kdr Valuta/taal Overig

Ordernummer: 20040006    Ordersoort: standaard    Debiteur: 10001    Opdrachtwijze: verkoper    Verzendwijze: post    Orderdatum: 17-11-2004    Verkoper: muis    Kenmerk:

Debiteur: **ballegooyer**  
 Fa. Ballegooyer Incasso  
 J.J. Jansen  
 Binnen Walevest 1  
 3311 AA DORDRECHT  
 NL 078-4737373

Toepassen

Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting%	Bedrag	Leveren	Status	Regel	
9002	Finner fiets type 504 mountainbike	5,00	300,00	10,00%	1.350,00	Ja	Order	5	
					€				

Orderregel

Status:  Order    Interne opmerking: De ketting dient altijd gesmeerd afgeleverd te worden. Het standaard meegeleverde slotnummer dient vastgelegd te    Externe opmerking: De Finner 502 mountain wordt geleverd inclusief 1 jaar diefstal verzekering. Stuur de polis direct na aflevering naar ons op.

Kortingspercentage gewijzigd     Prijs gewijzigd

Totalen

Orderstatus: Order

Orderkosten	€	0,00	Totaal excl. BTW	€	1.350,00
Vrachtkosten	€	0,00	Totaal BTW	€	256,50
Kredietbeperking	€	0,00	Totaal incl. BTW	€	1.606,50

Muis

Ordernummer 20040006.

IMUIS Verkooporders invoeren - [999998] Demo administratie

Bestand Bewerken Beeld Navigatie Extra Help

Order Adressen Betalingsconditie Leveringsconditie Kpl/Kdr Valuta/taal Overig

Ordernummer: 20040007    Ordersoort: standaard    Debiteur: 10004    Opdrachtwijze: brief    Verzendwijze: tpg    Orderdatum: 17-11-2004    Verkoper: muis    Kenmerk:

Debiteur: **bakker en vis**  
 Fa. Bakker    Verschoot geen  
 J. Vis  
 Binnen Walevest 311  
 3311 AA DORDRECHT  
 NL 078-5123201

Toepassen

Artikel	Omschrijving	Aantal	Prijs	Korting%	Bedrag	Leveren	Status	Regel	
9003	Finner fiets type 509 kinderfiets	4,00	200,00	0,00%	800,00	Ja	Order	5	
					€ 800,00				

Orderregel

Status:  Order    Interne opmerking: Voor aflevering wordt deze fiets volledig nagekeken. Extra monteren een standaard. Het standaard meegeleverde    Externe opmerking: Voor kinderen tot 12 jaar.

Kortingspercentage gewijzigd     Prijs gewijzigd

Totalen

Orderstatus: Order

Orderkosten	€	0,00	Totaal excl. BTW	€	800,00
Vrachtkosten	€	0,00	Totaal BTW	€	152,00
Kredietbeperking	€	0,00	Totaal incl. BTW	€	952,00

Muis

Ordernummer 20040007.

**Opdracht 8.1b: Factureer deze orders gelijktijdig**

Factureer de orders welke u zojuist heeft ingevoerd.

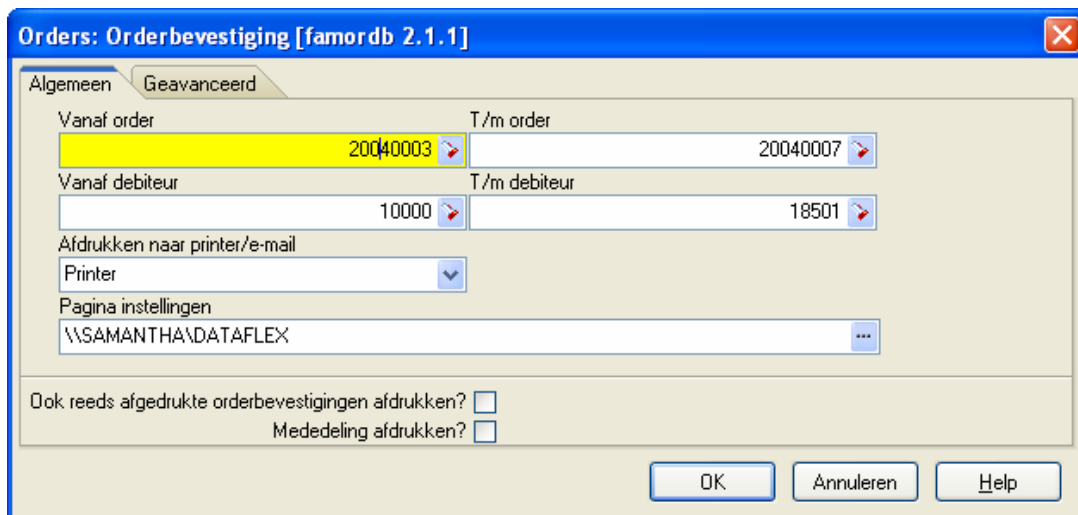
Uitwerking:

Omdat u in de tabellen heeft aangegeven altijd een orderbevestiging af te willen drukken dient u eerst de orderbevestiging af te drukken. Als de order akkoord is dient u deze per order aan te geven en vervolgens kunt u de orders factureren.

→ Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Rapporten - Verkooporders - Orders - Orderbevestiging**.

→ Druk de orderbevestiging af.

→ In het selectiescherm selecteert u Vanaf order 200400003 en t/m order 200400007.



The screenshot shows a dialog box titled "Orders: Orderbevestiging [famordb 2.1.1]". It has two tabs: "Algemeen" (selected) and "Geavanceerd". Under "Algemeen", there are four dropdown menus: "Vanaf order" (20040003), "T/m order" (20040007), "Vanaf debiteur" (10000), and "T/m debiteur" (18501). Below these is a "Printer" dropdown menu and a "Pagina instellingen" field containing "\\SAMANTHA\DATA\FLEX". At the bottom, there are two checkboxes: "Ook reeds afgedrukte orderbevestigingen afdrukken?" and "Mededeling afdrukken?". At the very bottom are three buttons: "OK", "Annuleren", and "Help".

→ Klik op *OK*.

→ Klik op *Ja*.

→ De orderbevestigingen zijn afgedrukt.

→ Open het programma **Verkooporders invoeren**.

→ Selecteer order 200400003. U kunt hiervoor gebruik maken van de F4 toets, kiezen voor *Selecteren* via de menu *Bewerken* of klikken op het icoon bij het veld *Ordernummer* in de orderkop.

→ Kies via de menu-optie *Bewerken-Orderbevestiging akkoord*.

→ Selecteer vanaf orderkop 20040003 T/m orderkop 20040003.

→ Klik op *OK*.

→ De betreffende orderregel is akkoord bevonden om gefactureerd te worden.


→ Selecteer order 200400004.

→ Kies via de menu-optie *Bewerken-Orderbevestiging akkoord*.

→ Selecteer vanaf orderkop 200400004 T/m orderkop 200400004.


→ Klik op *OK*.

Van de orders die u eerder heeft ingevoerd zijn er momenteel twee akkoord bevonden om gefactureerd te worden.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Rapporten - Verkooporders - Factureren - Factuur.**
- Druk de vanaf order 200400003 t/m order 200400004 af.
- Klik op *OK*.
- De facturen worden afgedrukt en de betreffende orders zijn direct bijgewerkt in uw administratie.

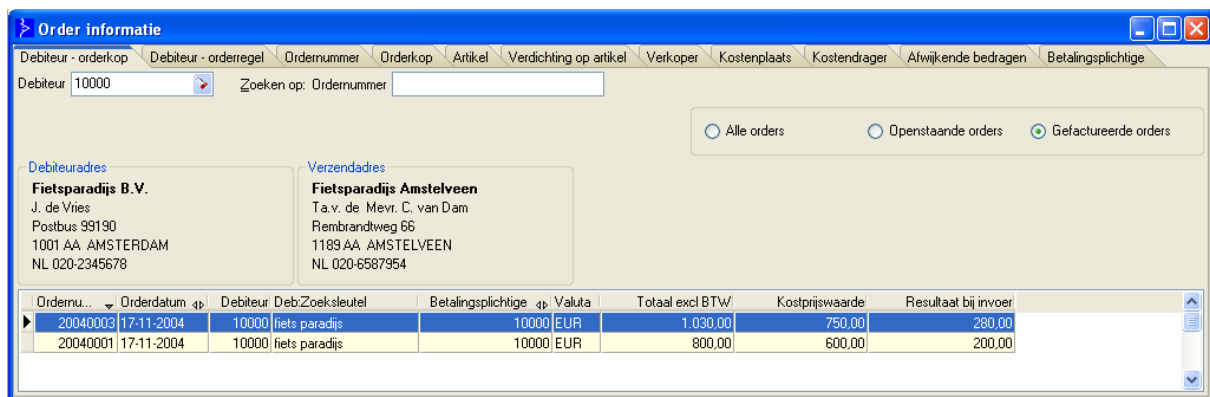
### Opdracht 8.1c: Opzoeken van een factuur

Zoek de factuur 200400003 in het programma **Informatie** op.

- Ga naar:  **iMUIS Verkenner - Informatie - Verkooporders - Order.**
- Klik op het tabblad Debiteur - orderkop.
- Selecteer debiteur Fietsparadijs.

Alle openstaande en gefactureerde orders worden getoond van debiteur Fietsparadijs.

**Extra:** Werkt u met de module Factuurregister dan kunt u gedetailleerde informatie over reeds verwerkte facturen raadplegen.



Ordernu...	Orderdatum	Debiteur	Deb.Zoeksleutel	Betalingsplichtige	Valuta	Totaal excl BTW	Kostprijswaarde	Resultaat bij invoer
20040003	17-11-2004	10000	fiets paradijs	10000	EUR	1.030,00	750,00	280,00
20040001	17-11-2004	10000	fiets paradijs	10000	EUR	800,00	600,00	200,00

Order informatie, Fietsparadijs.