



EBP Bouw

Voor Windows XP en Vista

Installatie- en initiatiegids

Uitgegeven door EBP Business Software bvba,
Kerselarenlaan 15 - 1030 Brussel
Tel : 02/737 95 90 - Fax :02/737 95 91 - Website: www.ebp.com
© Copyright 2009 EBPBusiness Software, editie 2010

Gebruikersovereenkomst EBP

Door de aankoop een toepassing EBP heeft u het niet exclusief recht verworven om die voor professionele of persoonlijke doeleinden te gebruiken op een computer. U mag de toepassing niet overdragen naar een andere computer via netwerk. Het is ten strengste verboden, volgens de huidige wet, het programma of de documentatie te kopiëren. De toepassing mag alleen gekopieerd worden voor backup doeleinden. Elk geïnstalleerd workstation moet over een gebruikerslicentie beschikken. De aankoop van een product geeft slechts recht op de gebruikerslicenties bepaald volgens de versie: EEN post voor licenties stand-alone, x posten voor netwerkklicentie x posten. Het geheel van programma's is beschermd door de copyright EBP. Elke ongeoorloofde duplicatie is vatbaar voor juridische vervolging en/of boetes. De toepassingen zijn niet overdraagbaar en vatbaar voor in beslagname. Ze mogen geen deel uitmaken van een onderpand of een huur ten welke titel ook. EBP behoudt zich het recht voor om in de toepassing alle nodige wijzigingen uit te voeren die zij nodig acht.

Omvang verplichtingen bijstand van EBP

De bijstand van EBP is bedoeld om raad, aanbevelingen en informatie te geven met betrekking tot de toepassingen EBP in de aanbevolen hardware en software. EBP verbindt zich ertoe om een de KLANT de meest adequate raad te geven om te helpen bij het oplossen van het probleem dat de KLANT kan tegenkomen in het gebruik of de werking van de toepassing maar EBP geeft geen enkele garantie in het oplossen van het probleem. Die bijstand van EBP bevat geen bijstand on site.

Bijstand on site

De gebruiker moet beroep kunnen doen op een professionele informaticus om on site een technisch probleem op te lossen waarvan de oorzaak niet opgelost of gevonden werd door de telefonische bijstand van EBP. Om dit mogelijk te maken, herkent hij/zij een overeenkomst te hebben afgesloten met een verdeler of een professionele informaticus om hem/haar bij te staan indien nodig. Die overeenkomst bepaalt de interventievoorwaarden van de consultant. EBP kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij gebrek aan zo'n akkoord of de gevolgen van het niet naleven van die wederzijdse verplichtingen door de partijen overeengekomen in die overeenkomst.

Backup gegevens

De KLANT herkent ingelicht te zijn door EBP en/of door zijn consultant dat het nodig is in term van goed informaticabeheer om zeker eenmaal per vierentwintig (24) uur een backup te nemen van het systeem, programma en database. Het ontbreken van zo'n backup vermindert de kans om de schade die beperken die kunnen voortvloeien uit een onregelmatig werken van het systeem of de software en kan de bijstandsdiensten geleverd door EBP verminderen. De KLANT herkent dat het zijn verantwoordelijkheid is om een procedure in te stellen om de

recuparatie van gegevens, bestanden of beschadigde of verloren programma's te verzekeren. EBP kan niet verantwoordelijk gesteld worden ingeval van het verliezen van gegevens.

Garantie beperking

EBP verzekert dat de producten en de geleverde diensten conform zijn volgens de noden van een standaard gebruiker. De huidige garantie is exclusief aan elke andere garantie. Bovendien erkent de KLANT dat de levering van diensten van de technische dienst in het kader van het bijstandscontract afhangt van de doorlopende beschikbaarheid van communicatiemiddelen en dat EBP die beschikbaarheid niet kan garanderen.

Beperking verantwoordelijkheid

Tenzij anders bepaald door de wetgeving kan EBP en/of zijn leveranciers op geen enkele wijze aansprakelijk gesteld worden voor rechtstreekse en/of onrechtstreekse schade (met inbegrip van winstderving, onderbreking van de activiteit, verlies van gegevens of een andere vorm van winstderving) voortvloeiend uit een afwezigheid en/of een gebrekkige bijstand geleverd door EBP ; zelfs indien EBP en/of zijn leveranciers van de eventuele schade op voorhand op de hoogte gesteld zouden zijn. EBP kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de afwezigheid van een functionaliteit, het niet conform functioneren, een dysfunctionaliteit of een specifiek gebrek van zijn softwarepaketten.

Daarenboven erkent de klant dat EBP en/of zijn leveranciers op geen enkele wijze aansprakelijk kunnen gesteld worden voor schade geleden door derden van de klant en geen enkele vorm van juridische medeverantwoordelijkheid dragen in geval de klant door een derde zou worden aangevallen. De verantwoordelijkheid van EBP en/of zijn leveranciers wordt beperkt tot de som die de klant betaald heeft aan EBP voor de levering van de producten en of diensten voorzien in het bijstandscontract. Het programma wordt geleverd zonder garantie dat het beantwoord aan een specifiek gebruik, het risico aangaande de werking en het resultaat van het gebruik van deze software worden geheel gedragen door de klant. De klant verklaart dan ook dat hij het programma grondig getest heeft (hetzij via een demonstratie hetzij via een testfase) en dat het in overeenstemming is met zijn verwachtingen/noden. Voor iedere betwisting zal beroep gedaan worden op de rechtbanken van Brussel, die als enige bevoegdheid zullen hebben en dit in alle mogelijke gevallen.

Proficiat !

U hebt zojuist een toepassing **EBP** aangekocht. Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Deze gids stelt de toepassing **EBP Bouw** voor en geeft alle nodige informatie voor de installatie en het van start gaan.

Voor uitleg over onderwerpen of functies die niet in deze gids staan, raadpleegt u de help online beschikbaar in de toepassing. Die wordt regelmatig bijgewerkt en beantwoordt op de vragen die u zich stelt.



Er zijn twee mogelijkheden om de help online te verkrijgen :

- De toets F1 voor help op een bepaald scherm
- De menu ? + **Help EBP Bouw** om een algemene hulp te verkrijgen samengesteld uit een **Inhoud**, **Index** welke de behandelde informatie in de help weergeeft en een tabblad **Opzoeken** die alle gebruikte woorden in de help toont voor een gerichtere opzoeking.

Opmerking

Wij raden u aan om het bestand **Bouw.rtf** te lezen dat wordt voorgesteld in het menu ? + **Lees mij**. Alle aangebrachte wijzigingen aan de toepassing uitgaande van de afdruk van die handleiding zijn erin opgenomen.

Inhoudstafel

Installatie 9

| | |
|---|----|
| 1. ALVORENS TE STARTEN | 9 |
| 1.1. Toegang technische dienst | 9 |
| 1.2. Minimum aanbevolen configuratie | 9 |
| 1.3. De nodige schijfruimte | 10 |
| 2. HOE DE TOEPASSING INSTALLEREN ? | 10 |
| 3. HOE DE TOEPASSING STARTEN ? | 11 |
| 4. HOE DE TOEPASSING ACTIVEREN? | 11 |
| 4.1. Demoversie | 11 |
| 4.2. Hoe uw activeringscode krijgen? | 11 |
| 4.3. Hoe de activeringscode ingeven ? | 11 |
| 5. HOE MIJN DOSSIER AANMAKEN ? | 12 |
| 6. WERKSCHERM | 14 |

Van start gaan 15

| | |
|--|----|
| 1. HOE UW DOSSIER INSTELLEN ? | 15 |
| 1.1. De in te vullen opties | 16 |
| 1.2. De andere opties | 17 |
| 1.3. De weergave opties | 17 |
| 1.4. Paswoord | 18 |
| 1.5. Beheer schermen | 18 |
| 2. HOE EEN ELEMENT AANMAKEN ? | 18 |
| 2.1. Aanmaak element in interne bibliotheek | 19 |
| 2.2. De bibliotheken van uw partners | 21 |
| 3. HOE DE FORMULES GEBRUIKEN ? | 21 |
| 3.1. Voorbeeld formule | 22 |
| 4. HOE EEN KLANT AANMAKEN ? | 23 |
| 5. HOE EEN MULTI-TARIEF - PROMOTIE AANMAKEN ? PRO | 24 |
| 5.1. Promoties | 24 |
| 5.2. Tarief | 25 |
| 6. HOE EEN BETALINGSWIJZE AANMAKEN ? | 25 |
| 7. HOE EEN OFFERTE INGEVEN ? | 27 |
| 7.1. De hoofding | 28 |
| 7.2. De body | 28 |
| 7.3. De voet | 29 |
| 8. HOE EEN FACTUUR AANMAKEN ? | 29 |
| 9. HOE RECUPEL BEHEREN? | 30 |
| 9.1. Aanmaak barema | 30 |
| 9.2. Gebruik barema Recupel | 30 |
| 10. HOE EEN VORDERINGSFACTUUR AANMAKEN ? | 30 |
| 10.1. Ingave vordering werken | 31 |
| 10.2. Aanmaak nieuwe vorderingsfactuur | 31 |
| 11. OMZETTEN, DUPLICEREN EN AFDRUKKEN VAN DOCUMENTEN | 32 |

| | | |
|-------|--|----|
| 11.1. | Omzetten..... | 32 |
| 11.2. | Dupliceren | 32 |
| 11.3. | Groeperen leveringsbonnen | 32 |
| 11.4. | Afdrukken | 33 |
| 11.5. | Per mail zenden | 33 |
| 12. | HOE EEN WERFOPVOLGING UITVOEREN ? | 33 |
| 13. | DE VEREENVOUDIGDE WERFOPVOLGING | 34 |
| 14. | INGAVE TIJD WERKNEMERS | 35 |
| 15. | HOE DE AANKOPEN BEHEREN ? PRO | 36 |
| 15.1. | Hoe bestellen ? | 37 |
| 15.2. | Automatische herbevoorrading..... | 38 |
| 15.3. | Hoe de aankopen ontvangen ?..... | 39 |
| 15.4. | Hoe leveranciersfacturen aanmaken ?..... | 39 |
| 16. | HOE PROJECTEN BEHEREN ? PRO | 40 |
| 16.1. | Hoe een project aanmaken ? | 40 |
| 16.2. | Hoe een document linken aan een project ? | 41 |
| 17. | HOE DE VOORRAAD BEHEREN ?..... | 41 |
| 17.1. | Twee manieren van voorraadbeheer..... | 41 |
| 17.2. | De voorraaddocumenten..... | 42 |
| 17.3. | De ingave van de inventaris PRO | 43 |
| 17.4. | De voorraadbewegingen | 44 |
| 18. | HET BEHEER VAN ONDERHOUDSCONTRACTEN EN DIENST NA VERKOOP | |
| | Onderhoud | 45 |
| 18.1. | De onderhoudscontracten | 45 |
| 18.2. | De dienst na verkoop | 46 |
| 18.3. | Historiek Onderhoud / DNV | 47 |
| 19. | DE PLANNING PRO | 47 |
| 19.1. | Voorstelling planning | 48 |
| 19.2. | Toevoegen, wijzigen en verwijderen van afspraken | 49 |
| 19.3. | Toevoegen interventie..... | 50 |
| 19.4. | Fiche afspraak..... | 50 |
| 20. | FINANCIELE OPVOLGING KLANTEN EN LEVERANCIERS | 51 |
| 20.1. | Hoe een voorschot ingeven?..... | 51 |
| 20.2. | Hoe een betaling klant ingeven? | 52 |
| 21. | BEHEEROVERZICHT EN HISTORIEK | 53 |
| 21.1. | Beheeroverzicht | 53 |
| 21.2. | Historiek klanten/prospecten | 53 |
| 22. | HOE EEN MAILING DOEN ? PRO | 54 |
| 23. | HOE BOEKINGEN TRANSFEREREN NAAR DE BOEKHOUDING ?..... | 55 |
| 23.1. | In te vullen opties voor transfer | 55 |
| 23.2. | De transfer..... | 56 |
| 24. | HOE EEN BACKUP NEMEN VAN MIJN DOSSIER ?..... | 56 |
| 25. | HOE MIJN GEGEVENS ARCHIVEREN ? | 57 |

| | | |
|----|--|----|
| 1. | DE HERINNERINGEN | 59 |
| 2. | VERVALDAGBOEK KLANT | 59 |
| 3. | DOSSIER ACCOUNTANT | 59 |
| 4. | DE PERSONALISATIE VAN DOCUMENTEN | 59 |
| 5. | DE STATISTIEKEN..... | 60 |
| 6. | IMPORT PRIJSAANVRAAG PRO | 60 |
| 7. | HET MENU INTERNET | 60 |

Installatie

1. ALVORENS TE STARTEN

1.1. Toegang technische dienst

De aankoop van de software als licentie geeft recht op het gebruik van onze technische dienst*. Om toegang te hebben moet u uw licentinummer bij de hand hebben en ofwel :

- Belt u. Als de techniker niet vrij is, zal u in wacht gezet worden.



02/737 95 95

- Stuurt u een **mail** met beschrijving van het probleem



support.be@ebp.com

Uren

Maandag tot vrijdag **09u00 tot 17u30**



Middagpauze **12u30 tot 13 :30**

*Het recht op technische bijstand is afhankelijk van de aankoopdatum, de versie van de software en het onderschreven contract.

1.2. Minimum aanbevolen configuratie

De minimum aanbevolen configuratie voor het gebruik van de toepassing is de volgende:

- Intel Pentium processor 4 –2 GHz of gelijkwaardig
- Geheugen van 512 Kb RAM (1Gb voor Vista),
- Microsoft Windows® XP SP2 of Vista SP1*,
- Een scherm 15" minimum is aanbevolen, resolutie 1024 * 768 en 16 bits.
- Microsoft Internet Explorer 6
- Een printer met driver Windows* (inktjet of laser).

* Windows Vista versie 32 bits

Opmerking

Windows XP of Vista zijn Microsoft toepassingen die u eerst moet aanschaffen voor de installatie van de software.

1.3. De nodige schijfruimte

De vrije schijfruimte moet 500 Kb zijn.

2. HOE DE TOEPASSING INSTALLEREN ?

Opgelet

Sluit eerst alle geopende toepassingen af alvorens de installatie op te starten.

1. Plaats de CD-Rom EBP in de lezer van de computer. Het welkomtscherm wordt automatisch geactiveerd. Als dit niet het geval is, klikt u op het menu **Start** en selecteert u **Uitvoeren**. U typt het commando: **X:\Install.exe** waar X de letter is van de CD-Rom lezer. U klikt op **OK**.
2. Het welkomtscherm verschijnt. Klik op **Bouw** om de installatie van **EBP Bouw** te starten.
3. **EBP Bouw** heeft drie versies: Standaard, Onderhoud en Pro. Selecteer de installatie volgens de aangekochte versie.
4. De installatiewizard van de toepassing is zichtbaar. U volgt de stappen een voor een. U klikt op de knop **Volgend** om de procedure te starten. De getoonde tekst komt overeen met het licentiecontract dat u **verplichtend** moet lezen. De installatie en het gebruik van de toepassing is hiervan afhankelijk.
5. Klik op **Ik aanvaard de licentievoorwaarden** om de gebruikersovereenkomst te aanvaarden voor die toepassing anders kan de installatie niet doorgaan. Klik op **Volgende** om verder te gaan.
6. U klikt op het gewenste installatietype. Wij raden u aan, bij een eerste installatie, te kiezen voor de knop **Volledige installatie**.
7. Om bepaalde mappen te bepalen, klikt u op **Gepersonaliseerde installatie**.
8. De standaard installatiemap is : C:\PROGRAM FILES\EBP\Bouw10.0. Om die te wijzigen, klikt u op de knop **Doorlopen**.
9. U klikt dan op **Installeren** om de kopei van de bestanden op uw schijf uit te voeren.
10. Op het einde van de installatie klikt u op de knop **Beëindigen** om de wizard af te sluiten.

3. HOE DE TOEPASSING STARTEN ?

U kunt de toepassing starten door te klikken op het icoon op het bureaublad. De toepassing kan ook gestart worden via **Start + Programma's + EBP + EBP Bouw**.

4. HOE DE TOEPASSING ACTIVEREN?

4.1. Demoversie

Zolang de toegangscode niet inge­ven is, blijft de software in demoversie. Dit betekent dat deze beperkt is tot 40 dagen. Daarna is de toepassing beperkt in gegevens : 20 elementen, 20 documenten en de afdrucken krijgen de vermelding "Demonstratie".

Opmerking

De software heeft een dossier Demonstratie waardoor u alle functies van de toepassing kan ontdekken. Wij raden u aan om dit dossier te openen zodat u zich de software kan eigen maken.

4.2. Hoe uw activeringscode krijgen?

U moet de software **EBP** aankopen. Om alle functies te kunnen gebruiken, moet u een activeringscode inge­ven die geleverd wordt door **EBP**.

Klik op de optie "**Uw activeringscode krijgen**" (menu ? + **Activeren toepassing**).

De activering van de toepassing gebeurt via de internetsite **EBP**. De verbinding met onze site is automatisch vanaf de toepassing als u pc over internet beschikt. Vervolgens laat u zich leiden door de instructies op het scherm.

Als u op uw pc niet over internet beschikt, verschijnt er automatisch een bericht dat u de procedure uitlegt.

4.3. Hoe de activeringscode inge­ven ?

Bij de opstart van de toepassing wordt het openingsscherm geopend. Daar kiest u de optie **Activeer uw toepassing**. Het Activeringsscherm opent en u heeft toegang tot volgende zones:

- **Handelsnaam**

U moet dezelfde handelsnaam inge­ven als meegedeeld op uw «Registratiekaart » rekening houdend met de schijfwijze (punten, hoofdletters).

- **Licentienummer**
U vult het licentienummer in van « Registratiekaart» die in de doos steekt.
- **Websleutel**
Die wordt gevraagd om u in te loggen op het klantgedeelte van de site www.ebp.com. Hiermee kan u bijwerkingen downloaden,
- **Activeringscode**
U geeft de code in (4 maal 4 posities) zonder spaties noch punten megedeeld door EBP.


U valideert door te klikken op de knop **OK**. Er verschijnt een bericht :

- Als de code correct is ingevoerd, verschijnt een bericht met melding van de versie (bv.: 2007 stand-alone) volgens de code.
- Als de code onjuist is, krijgt u volgend bericht: De ingebrachte code is onjuist. In dat geval kunt u uw code opnieuw ingeven via het menu ? + **Activeringscode**.

Opmerking

Omwille van beveiliging en eens gevalideerd, zal uw code niet meer zichtbaar zijn.

5. HOE MIJN DOSSIER AANMAKEN ?

Via menu  **Nieuw** Via klavier [Ctrl]+[N]

Om een dossier aan te maken in de toepassing activeert u het menu **Bestand\Nieuw**.

U komt dan in de wizard aanmaak dossier. Tussen elke stap maakt u gebruik van de knoppen **Volgend** en **Vorig** om voort of terug te gaan in de aanmaak van uw dossier.

Assistant à la création de dossier

Nom du dossier
Vous pouvez créer un nouveau dossier ou ouvrir un dossier existant.

Veillez indiquer le nom de votre entreprise :

Nom de votre société :
EBP

ou bien le nom d'un dossier existant pour recréer le fichier de raccourci :

Nom d'un dossier existant :
ASBLBe2Night.mdb

Vous pouvez dès à présent cliquer sur Terminer pour créer votre dossier ou sur Suivant pour obtenir les options avancées.

< Précédent Suivant > Terminer Annuler Aide

U geeft de dossiersnaam in, de folder waarin het dossier staat, de tabellen, de gegevens en informatie. U kan uw logo invoegen zodat dit automatisch wordt overgenomen op uw documenten (offerten, facturen, creditnota's..).



Al die stappen worden uitgelegd in help online, toegankelijk via de toets **F1** vanaf elk scherm.

6. WERKSCHERM

The screenshot shows the 'Uw Beheeroverzicht' (My Overview) window. It features a menu bar at the top, a navigation bar on the right, and a main content area with several panels. A callout points to the main content area, and another points to a 3D bar chart at the bottom of the main content area. A third callout points to the right sidebar, and a fourth points to the status bar at the bottom of the window.

De menu's

Navigatiebalk.

Het beheeroverzicht*

De vensterbalk

Snelle toegang tot de meest courante menus.

De statusbalk toont berichten of informatie in functie van de status van uw klavier, de wijze van openen in netwerk, huidige user, ...

*Het beheeroverzicht wordt getoond vanaf de tweede opening van het dossier.

Herinnering: Wij raden u aan de schermresolutie 1064*768 in te stellen.

Van start gaan

In de volgende hoofdstukken ontdekt u de hoofdfuncties van de toepassing door uit te leggen hoe het dossier in te stellen, hoe de gegevens aan te maken. Wij begeleiden u ook bij het aanmaken van een offerte, factuur of werfopvolging en de ingave van een betaling.

De opties die de versies Onderhoud of PRO van **EBP Bouw** betreffen verschijnen respectievelijk de pictogrammen : Onderhoud ou PRO.

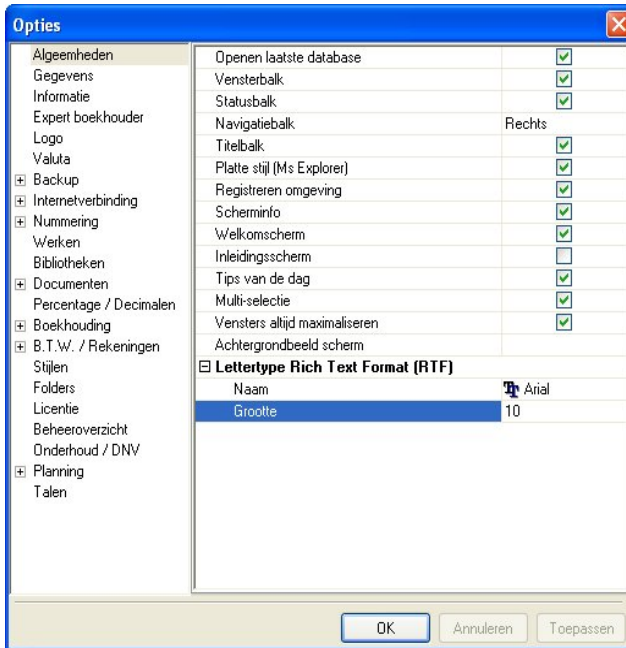
Opmerking

De functies van de versie Onderhoud zijn ook beschikbaar in de versie PRO.

1. HOE UW DOSSIER INSTELLEN ?

Na de aanmaak van een nieuw dossier raden wij u aan om naar het menu « Tools\Opties » te gaan en dit met zorg in te vullen omdat bepaalde optie de werkwijze van de software bepalen.

Dit venster bestaat uit twee delen: links de naam van elke optie, rechts de in te brengen informatie.



1.1. De in te vullen opties

Het is belangrijk om volgende delen in te vullen:

- **Nummering:** hier bepaald u de nummering van uw documenten, artikels, klanten, enz... die daarna automatisch verhoogt.
- **Backup:** bepaalt of de wizard backup automatisch wordt voorgesteld bij het afsluiten van uw dossier.
- **Werken:** bepaalt de berekeningswijze die u wenst toe te passen op de werken en de werking voor het bijwerken van de prijzen.
- **Documenten:** vkeuze hoe de voorraadopvolging beheerd wordt en welk type van vordering toegepast wordt in de vorderingsfacturen.
- **Decimalen:** het geeft het aantal decimalen weer van uw bedragen, hoeveelheden en eenheden, berekend of ingegeven.
- **Boekhouding:** hier legt u de link met uw boekhoud dossier. U bepaalt uw journalen, klantenrekeningen voor de boekhoudtransfer.
- **BTW:** u kan tot 5 BTW-percentages en –rekeningen ingeven.

1.2. De andere opties

De andere opties zijn praktisch zoals het deel Beheeroverzicht waar u de alarmparameters ingeeft en het aantal maanden voor de grafiek zakencijfer. In Diversen - Verkopen kan u de geldigheidsduur van offerten instellen. In Accountant geeft u de gegevens van de boekhouder in zodat die info verschijnt op alle voor hem/haar bestemde documenten (Dossier Accountant).



Al die stappen worden uitgelegd in help online, toegankelijk via de toets **F1** vanaf elk scherm.

1.3. De weergave opties

EBP Bouw levert vele mogelijkheden om de weergave van de toepassing te personaliseren :

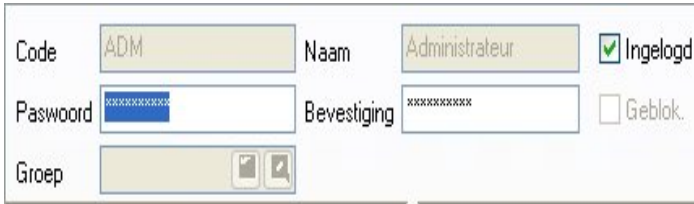
- In de opties Algemeen kan u al dan niet de tips of welkomtscherm weergeven, het achtergrondschermbanner veranderen, keuze weergavebalken, enz..
- U kan het weergavetype van menus wijzigen door de inhoud van de menus te veranderen met alleen de meest gebruikte menu's.
- U kan de lijsten personaliseren door de gewenste kolommen te selecteren en sorteringen en filters multi-criteria erop uit te voeren en berekeningen **PRO** weer te geven.
- Alle lijsten kan u in boomstructuur organiseren dankzij de categorieën **PRO**
- Via de groeperingsbalk (toegang via menu Weergave) kan u snel de inhoud van lijsten rangschikken.
- In alle fiches (elementen, klanten, leveranciers, enz..) kan u gepersonaliseerde velden aanmaken **PRO**.
- In alle documenten (offerte, factuur, opvolging, enz..) kan u ingaveschermen instellen door de weer te geven kolommen te kiezen. U kan ook de kleuren en stijlen van alle elementen veranderen die u in ene offerte kan invoegen (Schijven, sub schijven, werken, formules...)



Al die stappen worden uitgelegd in help online, toegankelijk via de toets **F1** vanaf elk scherm.

1.4. Paswoord

U kan uw dossier bij het openen beveiligen door middel van een paswoord. U gaat hiervoor naar het menu **Gegevens + Diversen + Gebruikers**.



The screenshot shows a user management form with the following fields and options:

- Code:** A text input field containing 'ADM'.
- Naam:** A text input field containing 'Administrateur'.
- Paswoord:** A password input field with masked characters 'xxxxxxxx'.
- Bevestiging:** A confirmation password input field with masked characters 'xxxxxxxx'.
- Groep:** A dropdown menu with two visible options represented by icons.
- Ingelogd:** A checked checkbox.
- Geblok.** An unchecked checkbox.

De gebruiker ADM (Beheerder) is standaard aangemaakt. Om hieraan een paswoord toe te kennen selecteert u die en klikt op de knop **Wijzigen**.

U vult het paswoord in de zone paswoord en Bevestiging in en valideert de fiche beheerder.

Bij de volgende opstart van het dossier zal de identificatie en het paswoord gevraagd worden.

1.5. Beheer schermen

Er bestaan twee venstertypes in de toepassing: de lijsten en fiches. U kan uw eigen kolommen, filters, sorteringen instellen in de lijsten. De kenmerken van elke van die schermen zijn gedetailleerd in help online in het deel Gebruikershandleiding, **Algemene kenmerken** of via de toets **F1** op elk scherm.

2. HOE EEN ELEMENT AANMAKEN ?

U kan naar de bibliotheken lijst gaan via:







- Menu **Gegevens - Elementen**
- Optie **Elementen** beschikbaar in **Favorieten** van de navigatiebalk.

De lijst van elementen vermeldt het geheel van bibliotheken waarover u beschikt. Ze heeft het voordeel om elementen afkomstig van uw eigen bibliotheek te scheiden van die komende van partners.


Om de elementlijst samen te stellen kan u een interne bibliotheek aanmaken en/of een prijslijst (of leverancierstarieven) importeren.

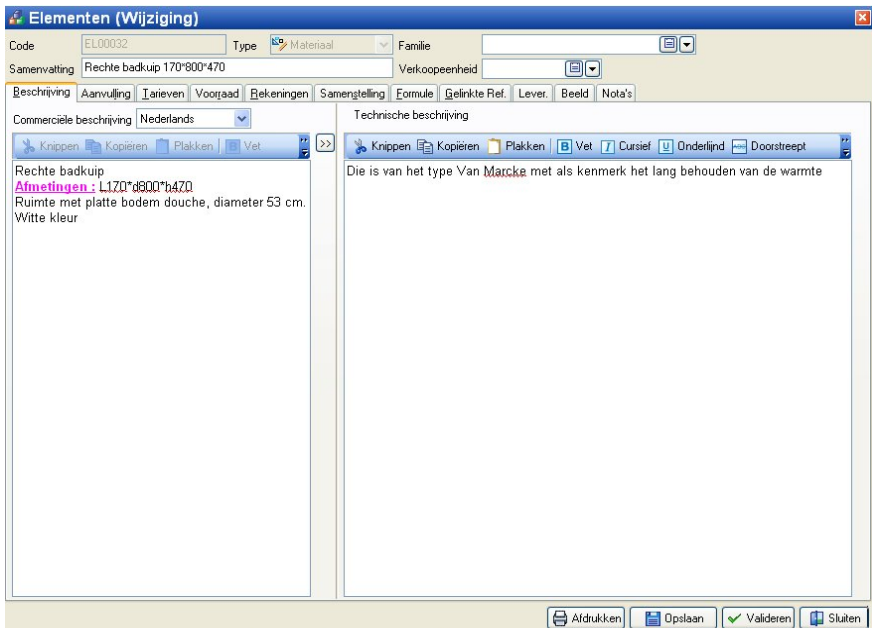
2.1. Aanmaak element in interne bibliotheek

U kunt elementen aanmaken type Materialen, Manuren, Gereedschap, Diversen, Tekst en Werken.


-  Werken zijn samengestelde elementen (materialen, manuren, gereedschap, diversen) nodig voor de realisatie van een volledige prestatie.
-  Materialen de fysieke elementen met soms inbegrepen de plaatsing
-  Manuren is de nodige werktijd
-  Gereedschap is algemeen wat in huur heeft en waarvan u het gebruik factureert aan de klant.
-  Diversen is eventueel gereedschap dat nodig is voor het werk (bv: handschoenen, helmen, enz..)
-  Tekst types kunnen ingevoerd worden in de body van documenten


Om een element aan te maken in de bibliotheek kan u de knoppen **[CTRL]+[Inser]** van het klavier gebruiken of klikken op **TOEVOEGEN** onderaan de elementlijst.

De elementfiche wordt geopend. Kies het type Materialen en selecteer de familie, verkoopseenheid in via het icoon  en vul een bondige omschrijving in.



Elementen (Wijziging)

Code: EL00032 Type: Materiaal Familie: 

Samenvatting: Rechte badkuip 170*800*470 Verkoopseenheid: 

Beschrijving Aanvulling Larieven Voorraad Bekeningen Samenstelling Formule Gelinkte Ref. Lever. Beeld Nota's

Commerciële beschrijving: Nederlands

Technische beschrijving

Rechte badkuip
Afmetingen: L170*800*b470
Ruimte met platte bodem douche, diameter 53 cm.
Witte kleur

Die is van het type Van Marcke met als kenmerk het lang behouden van de warmte

Afdrukken Opslaan Valideren Sluiten

Opmerking

Om een tab te selecteren klikt u erop of gebruikt u de toetsen **[ALT] + de onderlijnde letter van de tab**.

Geef dan de commerciële en/of technische beschrijving in, onderlijn enkele woorden met behulp van de attributen (vet, cursief, onderlijnd..).

- De tab Aanvulling : bepalen van gewicht en volume van een element. In documenten kan u zo het totaal gewicht en volume verkrijgen van elementen.

Onderhoud

In de versie Onderhoud kunt u het materiaal een waarborgtype en de duur meegeven.




PRO

In de versie Pro van **EBP Bouw** kunt u de verschillende verpakkingseenheden beheren tussen de aankopen, verkopen en voorraad.

Hiervoor dient u de aankoop-, voorraad- en verkoopenheid in te vullen en de toe te passen coëfficiënten te vermelden tussen elke eenheid. De X betekent bevat.

Voorbeeld

U koopt lijm in palet. Elke palet bevat 50 kartons die u opslaat in depot. Elk karton bevat 250 zakken et u verkoopt de zakken per eenheid :

| Verpakking | |
|-----------------|---|
| Aankoopeenheid | Palet  |
| Voorraadeenheid | Karton  |
| Verkoopenheid | Eenheid  |

| | |
|---|----------|
| X | 50,0000 |
| X | 250,0000 |

- De tab Tarieven: geef de aankoopprijs in en doe **Enter**. De prijs incl. BTW is automatisch berekend in functie van de percentages algemene kosten en opbrengst ingegeven in de dossieropties. Alle bedragen en percentages zijn wijzigbaar indien nodig.

In deel Manuren kunt u een prijs manuren linken aan de prijs van materiaal meer bepaald als het materiaal verkocht wordt inclus plaatsing.



Al die stappen worden uitgelegd in help online, toegankelijk via de toets **F1** vanaf elk scherm legt uit hoe de bedragen berekend worden.

Vervolgens kan u de fiche vervolledigen door volgende tabs in te vullen :

- **Tarief/Promoties:** u geeft de uitzonderlijke tarieven in en u ziet de promoties.
- **Rekeningen:** geef hier de boekhoudrekeningen in gebruikt voor de transfer boekhouding.
- **Gelinkte ref.:** laat toe om elementen in te voegen die toegevoegd en gefactureerd worden op hetzelfde moment dat u het artikel invoegt.
- **Leveran.** **PRO:** u kan tot 10 verschillende leveranciers ingeven voor een element met de aankooprij, kotingen, leveringstermijn, kosten, enz...
- **Beeld :** laat toe om een beeld van het element in te voegen dat automatisch overgenomen wordt op de afdrucken van documenten (lijst elementen, offerte...) met beeld.

Opmerking

Bij de aanmaak van een element type Werk heeft u toegang tot de tab **Samenstelling** om de elementen in te voegen waaruit het werk bestaat en de tab **Formule**. Dit is een berekeningsblad en dient om het aantal van een of meerdere elementen te berekenen nodig om het werk te realiseren.



Al die stappen worden uitgelegd in help online, toegankelijk via de toets **F1** vindt u het detail van alle functies gelinkt aan de tabs en elementtypes.

2.2. De bibliotheken van uw partners

Om een (of meerdere) bibliotheek(eken) van uw partners weer te geven moet u eerst alles importeren. De importprocedure en de elementfiches zijn eigen aan elke bibliotheek.

Dan vindt u in het menu **Tools + Opties + Bibliotheken** de bibliotheek(eken) aan weer te geven in de elementlijst. U vindt, bovenaan de tabs, in de elementlijst een knop voor elke bibliotheek .

3. HOE DE FORMULES GEBRUIKEN ?

De formule is een handeling die erin bestaat de aantallen te berekenen van materialen en/of gereedschap nodig voor het realiseren van het werk.

EBP Bouw laat u toe om formules te linken aan werken en verkoopdocumenten. De tab Formule is een berekeningsblad waarin u de handelingen opsomt voor een of meerdere materialen.

Die handelingen kunnen eenvoudig gerealiseerd worden door de berekeningen direct in te geven in de zone Formule of door beroep te doen om de wizard.

Wij stellen u voor om type formules aan te maken vanaf het menu **Gegevens + Diverse + Type formule**. Dit zijn berekeningsformules die altijd gebruikt kunnen worden. Enkel de variabelen moeten telkens ingevuld worden.

Hieronder staat een voorbeeld van een formule aangemaakt met de wizard.

Opmerking

U kan het demodossier raadplegen waarin een aantal voorbeelden staan.


3.1. Voorbeeld formule

Vanaf het menu **Gegevens + Diverse + Type formule** klikt u op **Toevoegen** onderaan de lijst.

U wenst het volume van een cylinder te berekenen om de hoeveelheid beton te kennen.

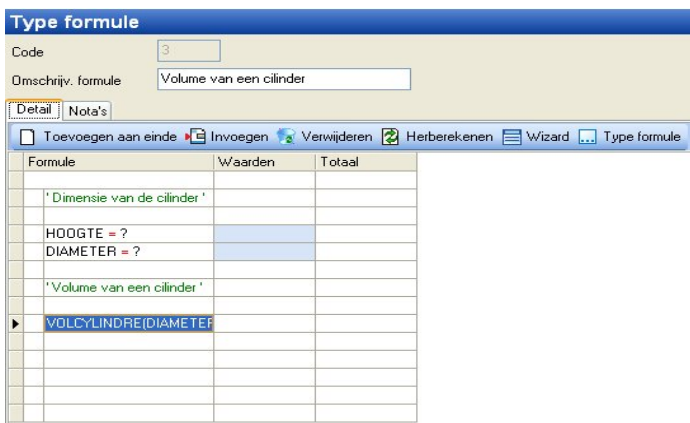
De omschrijving: **Volume cilinder**

In de lijnen van de formule doet u volgende handelingen:


- Voor meer zichtbaarheid typt u volgende commentaar: '**Afmeting cilinder**'. De aanhalingstekens zijn noodzakelijk om de toepassing te melden dat het tekst is.
- Op de 2de lijn typt u de variabele: **DIAM= ?** en eronder **HOOGTE= ?** (diameter en hoogte cilinder)
- Op een nieuwe lijn terug commentaar: '**Oppervlakte cilinder**'
- U opent de wizard al klikkend op icoon  van de toolbalk.
- In de Functies opent u de rubriek Volume en selecteert u **Volcilinder** via dubbele klik.
- De functie verschijnt in de ingave zone. Onderaan komt de formule te staan. In de ingave zone bepaalt u de variabelen met de diameter en de hoogte als volgt: **Volcilinder(DIAMETER;HOOGTE)**
- Klik op **Beëindigen**

De formule is aangemaakt. U kan de test uitvoeren door in de kolom Waarden de twee afmetingen diameter en hoogte in te geven. De berekening staat in de kolom Totaal.

Vergeet niet die waarden te verwijderen alvorens te valideren anders staan ze standaard in formule.



Dan opent u een element type Werk en klikt op tab Formule. U vindt de elementen terug waaruit het werk bestaat.

- Plaatst u op een lijn materiaal en klik op icoon ,
- Selecteer de formule en de handelingen verschijnen.
- Geef de waarden in Diameter en Hoogte.
- De formule berekent automatisch en het totaal is overgedragen in de kolom totaal van de tab Formule en in de kolom hoeveelheid van de tab Samenstelling.

U kan op dezelfde wijze de formules oproepen in de tab Formule van verkoopdocumenten.

4. HOE EEN KLANT AANMAKEN ?


Om naar de klant- of prospectlijst te gaan, heeft u twee mogelijkheden:

- Selecteer  **Klanten/Prospecten** uit Favorieten van de navigatiebalk,
- Activeer het menu  **Gegevens + Klanten / Prospecten**.

De toepassing maakt een onderscheid tussen klanten en prospecten (mogelijke klanten). Eens een offerte omgezet naar factuur wordt de prospect omgezet naar klant.

Om een klant of prospect aan te maken gebruikt u de toetsen **[CTRL] + [Inser]** van het klavier.

Vul de gegevens in in de tab Detail en valideer met **OK**.

In tab Contacten kunt u de lijst en fiches van contacten, gelinkt aan de klant, raadplegen. U kan een nieuw contact toevoegen door de klikken op icoon  Nieuw.

5. HOE EEN MULTI-TARIEF - PROMOTIE AANMAKEN ? **PRO**

5.1. Promoties

De promoties worden beheerd vanaf het menu **Gegevens + Promoties**. U gebruikt de knop **Toevoegen** om een nieuwe promotie aan te maken.

De begin- en einddatum zijn niet verplicht maar u moet toch minstens een van die datums invullen om de fiche te valideren.

De tab **Tarieven / Promoties** laat u toe om een promotie in te geven voor een bepaalde cliënt, voor een familie van artikels of voor een familie klanten.

De minimum hoeveelheid is de hoeveelheid waarop de korting toegepast wordt. Die is bekomstig.

Om de aanmaak van de promotie valideren moet u minstens een kortingspercentage ingeven.

5.2. Tarief

Om uitzonderlijke tarieven aan te maken, gaat u naar de tab **Tarieven en Promoties** in de fiches Families klanten, Families Elementen, Klanten of Elementen.

Voor de Families Klanten en Klanten moet u een tarief instellen voor een elementcode of voor een bepaalde familie elementen.

Voor de Families Artikel en Artikels moet u een tarief instellen voor een bepaalde klant of voor een familie van klanten.

Opmerking

Als u, bij het aanmaken van een tarief, meerdere criteria invult op de tarieflijn zal die lijn voorrang hebben bij de berekening van de korting/promotie in het verkoopdocument.

De minimum hoeveelheid en de verkoopprijs, waarvan de prijs of korting zal toegepast worden, zijn alleen ingeefbaar in de tab van de klant- of artikelfiche.

De begin- en einddatum zijn niet ingeefbaar noch wijzigbaar omdat ze alleen in de promoties bepaald worden.

Opmerking

Als er een familie werd ingegeven, is de code niet ingeefbaar (en omgekeerd).

Als er een verkoopprijs staat in de lijn is het onmogelijk om een kortingspercentage in te geven (en omgekeerd).

De volgorde van tarieven geeft niet de voorrangsvolgorde dat in het verkoopdocument genomen wordt.

Het toepassen gebeurt volgens het beheer bepaald in de Opties.

6. HOE EEN BETALINGSWIJZE AANMAKEN ?

De betalingswijzen worden beheerd vanaf het menu **Gegevens + Diverse + Betalingswijzen**. Gebruik de knop **Toevoegen** om er een aan te maken.

De betalingswijzen in **EBP Bouw** betreffen en de gebruikte betalingswijze en de te genereren vervalddag.


U moet een code en omschrijving ingeven. In het rooster vervalddag geeft u op de lijn de betalingswijze in en het aantal dagen voor de berekening van de vervalddag vanaf de datum aanmaak document.

De vervaldag zal automatisch berekend worden in verkoopdocumenten.

| % Boekhoudmaand | Aant. dagen | Betaling | Dag | Betaling per |
|-----------------|-------------|-------------|-----|--------------|
| 50,00 | 30 | Einde maand | 0 | Overschrijv. |
| 50,00 | 60 | Einde maand | 0 | Overschrijv. |

PRO

In de Pro kan u meerdere vervaldaglijnen aanmaken voor een betalingswijze. Zo kan u automatisch de vervaldagen van klanten instellen.

Klik op het icoon  om een nieuwe lijn in het rooster in te voegen en geef de criteria's in.

Opgelet

De som van de % van de aangemaakte lijnen moeten gelijk zijn aan 100%. BV :

Aanmaak betalingswijze met drie vervaldagen:

- Eerste lijn met 20% contant,
- Tweede lijn met 40% en 30 dagen einde maand,
- Derde lijn met 40% en 60 dagen einde maand.

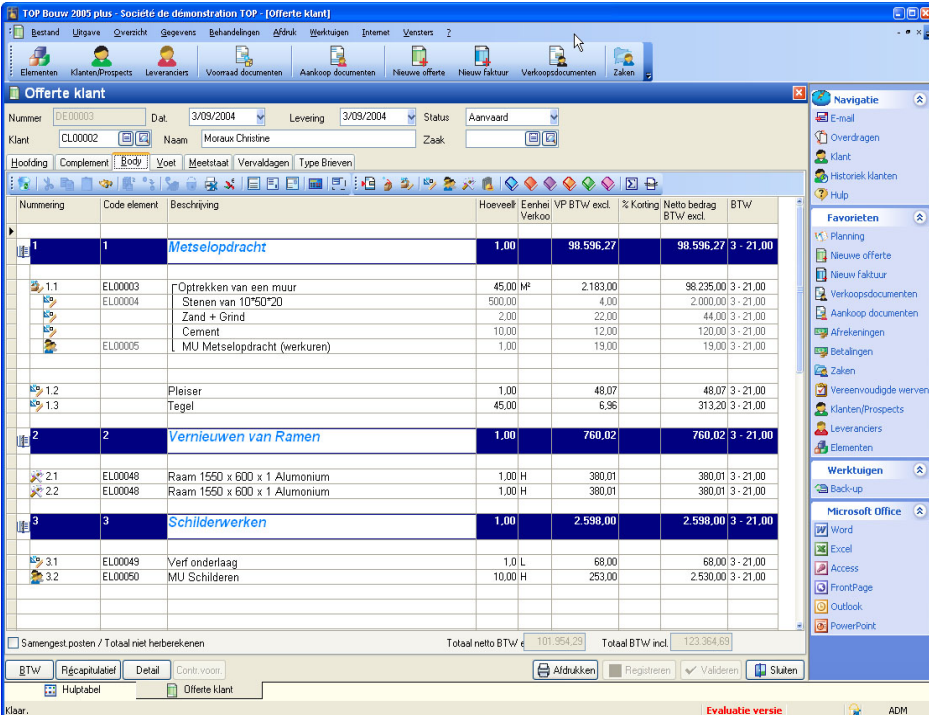
Selecteer dan de betalingswijze in de klantfiche in de tab Beheer zone Betalingswijze. Bij het valideren van de factuur, zullen de vervaldagen (datum, type en bedrag) automatisch berekend worden.

7. HOE EEN OFFERTE INGEVEN ?

U kan een offerte aanmaken via :

- Optie  **Nieuwe offerte** van de navigatiebalk,
- Menu **Verwerking +**  **Nieuwe offerte**,
- Of de lijst van verkoopdocumenten openen via menu **Verwerking + Verkoopdocumenten** en onderaan klikken op **Toevoegen**.

Een nieuwe offerte verschijnt.



TOP Bouw 2005 plus - Société de demonstration TOP - [Offerte klant]

Bestand Uitgave Overzicht Gegevens Behandelingen Afsluit Werktuigen Internet Vensters ?

Elementen Klanten/Prospects Leveranciers Voorraad documenten Aankoop documenten Nieuwe offerte Nieuw factuur Verkoopdocumenten Zaken

Offerte klant

Nummer: OE00003 Dat: 3/03/2004 Levering: 3/03/2004 Status: Aanvaard

Klant: CL00002 Naam: Moraux Christine Zaak:

Hoofding Complement Body Voet Meetstaal Vervaldagen Type Brieven

| Nummering | Code element | Beschrijving | Hoeveelk | Eenhei | VP BTW excl | % Korting | Netto bedrag BTW excl | BTW |
|-----------|--------------|-------------------------------|----------|--------|-------------|-----------|-----------------------|-----------|
| 1 | 1 | Metselopdracht | 1,00 | | 98.536,27 | | 98.536,27 | 3 - 21,00 |
| 1.1 | EL00003 | Optrekken van een muur | 45,00 | M² | 2.183,00 | | 98.235,00 | 3 - 21,00 |
| | EL00004 | Stenen van 10*50*20 | 500,00 | | 4,00 | | 2.000,00 | 3 - 21,00 |
| | | Zand + Grind | 2,00 | | 22,00 | | 44,00 | 3 - 21,00 |
| | | Cement | 10,00 | | 12,00 | | 120,00 | 3 - 21,00 |
| | EL00005 | MU Metselopdracht (werkuren) | 1,00 | | 19,00 | | 19,00 | 3 - 21,00 |
| 1.2 | | Pleiser | 1,00 | | 48,07 | | 48,07 | 3 - 21,00 |
| 1.3 | | Tegel | 45,00 | | 6,96 | | 313,20 | 3 - 21,00 |
| 2 | 2 | Vernieuwen van Ramen | 1,00 | | 760,02 | | 760,02 | 3 - 21,00 |
| 2.1 | EL00048 | Raam 1550 x 600 x 1 Aluminium | 1,00 | H | 380,01 | | 380,01 | 3 - 21,00 |
| 2.2 | EL00048 | Raam 1550 x 600 x 1 Aluminium | 1,00 | H | 380,01 | | 380,01 | 3 - 21,00 |
| 3 | 3 | Schilderwerken | 1,00 | | 2.538,00 | | 2.538,00 | 3 - 21,00 |
| 3.1 | EL00049 | Verf onderlaag | 1,0 | L | 68,00 | | 68,00 | 3 - 21,00 |
| 3.2 | EL00050 | MU Schilderen | 10,00 | H | 253,00 | | 2.530,00 | 3 - 21,00 |

Samengest posten / Totaal niet herberekenen

Totaal netto BTW € 101.954,29 Totaal BTW incl. 123.364,63

BTW Rijcapitulabel Detail Cont.voor Afdrukken Registreren Valideren Sluiten

Hulplabel Offerte klant



Klaar. Evaluatie versie ADM

De offerte bestaat uit drie delen onder de vorm van tabs : de hoofding, de body en de voet. De hoofdgegevens (nummer, klant, Datum, status...) staat bovenaan het venster.

PRO

U heeft een zone Project. Als u een offerte linkt aan een project verschijnt een bericht of u de informatie gelinkt aan het project automatisch wilt overnemen (klant, gegevens, commentaar, enz...).

7.1. De hoofding

In de delen Hoofding en Aanvulling kan u de klant oproepen met behulp van het icoon  en icoon  om de fiche te zien. Hier kan u ook de gegevens wijzigen. U kan ook de status van de offerte invullen (lopende, aanvaard...).

De geldigheidsdatum wordt automatisch berekend in functie van het aantal dagen bepaald in de dossieropties.

In de zone Gelinkt document kan u aan de offerte een document linken (*.doc, *.pdf, *.xls..) of een plan (*.jpg, *.gif, *.bmp) en dit afdrukken met de offerte.

De zone Voorraadbeweging is default aangevinkt als u de voorraad beheert op leveringsbonnen en facturen (zie pg 40). Als u dit ontvinkt en documenten genereert vanaf de offerte, zal de voorraad niet verminderd worden.

7.2. De body

De body van de offerte is deel waarin alle elementen van de bibliotheek (intern of extern) worden ingevoegd of zelfs artikels die niet in de lijst staan die u aan de lijst kan toevoegen.

De body is een rooster en om de ingave te vergemakkelijken beschikt u over:

- Een **toolbalk** juist boven het rooster (**F1** voor meer detail). U kan tot 6 niveau's van schijven ingeven. De knop **Ingave volledig scherm** is handig als u veel lijnen moet ingeven in de body van het document.
- Als u een omschrijving ingeeft kan u de toolbalk gebruiken om tekst in het vet, onderlijnd, doorstreept te zetten en u kunt de schrijfwijze nazien.
-
- Een **ingavescherm** volledig instelbaar. Meer dan 40 kolommen (zie help on line) zijn beschikbaar.
- Een **soepele ingave** : u voegt de elementen in waar u wilt in het rooster, u kan elementen invoegen die niet bestaan in de lijst door direct de omschrijving en prijs in te geven en u kan werken met knippen-kopiëren-plakken werken in het document of van een document naar een ander. De prijzen kunnen gewijzigd worden.
-

In de tab Formule kunt u de nodige hoeveelheid berekenen voor het realiseren van de werken en ze direct bijwerken in de offerte (zie pagina 21).

De tab Type brieven laat toe om een briefhoofding of voet toe te voegen dat zal afgedrukt worden op een aparte pagina van de offerte.



Al die stappen worden uitgelegd in help online, toegankelijk via de toets **F1** vanaf elk scherm.





7.3. De voet

De voet is het totalisatie deel van de offerte. U kan een actualisering ingeven, bijkomende posten, portkosten (ex. of incl. BTW) toevoegen en een bedrag van voorschot ingeven (wordt niet geregistreerd in de betalingen).

Onderaan heeft u twee knoppen: **BTW** om een overzicht van de bedragen ex. BTW en BTW bedragen per percentage te hebben en **Overzicht** geeft u de aankoopprijs, de verkoopprijs en de totaalprijs per elementtype en de plaatsingstijd en MU uitgedrukt in uren en dagen.

8. HOE EEN FACTUUR AANMAKEN ?

Om een factuur aan te maken kan u gebruikmaken van :

- Optie  **Nieuwe factuur** vanaf de navigatiebalk,
- Menu **Verwerking +**  **Nieuwe factuur**,
- Of de lijst van verkoopdocumenten openen via menu **Verwerking + Verkoopdocumenten** en onderaan klikken op **Toevoegen**.

Een factuur kan ook aangemaakt worden door de omzetting van een offerte.

De factuur heeft ook drie delen: hoofding, body en voet. Ze hebben dezelfde werking als een offerte (zie hoger). Alle velden worden uitgelegd in de help on line toegankelijk via de toets **F1** in elk deel van de factuur.

Opmerking

In bestellingen klanten, leveringsbonnen en facturen heeft u:

- bijkomende kolommen in de body van het document,
- een tab Voorschot om een voorschotfactuur aan te maken of te linken aan uw document.

Voor die punten, raadpleeg de help on line om het werkingsprincipe te kennen.

9. HOE RECUPEL BEHEREN?

Sinds 1 juli 2001 wordt Recupel toegepast op Afdankte Elektrische en Elektronische Apparaten (AEEA).

7 organisaties staan in voor innen van die belasting en elke organisatie heeft zijn eigen barema.

Wij stellen u standaard de barema's van de vzw Recupel voor. In **EBP Bouw** gebeurt de parametraging van Recupel in enkele stappen.

9.1. Aanmaak barema

Om een barema aan te maken, kunt u de fiches ingeven of u selecteert « Aanmaak barema Recupel » bij de aanmaak van het dossier of u importeert het barema.

9.2. Gebruik barema Recupel

Op de elementfiche

Na de aanmaak van uw fiches Barema moet u het barema aan elk element toekennen. Het bedrag Recupel is inclusief BTW.

Standaard bevat de verkoopprijs incl. BTW het bedrag Recupel (bedrag element waarvan Recupel).

In de documenten

Telkens u een element in een document (Offerte, Bestelling, LB, RB, Factuur, Creditnota) oproept, wordt het barema Recupel gelinkt aan dit element automatisch overgenomen. Het totaalbedrag Recupel incl. BTW wordt berekend in functie van het aantal verkochte elementen.

Onderaan elk document (Offerte, Bestelling, LB, RB, Factuur, Creditnota) staat het totaalbedrag Recupel (Waarvan Recupel).

Via het menu **Afdrukken-Historiek** Recupel kunt u een overzicht afdrukken van de gebruikte barema's Recupel in uw documenten.



Al deze stappen worden uitgelegd in de helpfunctie.

10. HOE EEN VORDERINGSFACTUUR AANMAKEN ?

De vorderings- of situatiefacturen worden aangemaakt :

- Vanaf de facturen zelf,
- Via omzetting van een offerte of bestelling.

10.1. Ingave vordering werken

De ingave van vordering gebeurt vanaf de eerste aangemaakte factuur.

U beschikt over bijkomende kolommen in de body van de factuur: % gecumuleerde vordering, % gecumuleerde vordering op hoeveelheid en de gecumuleerde hoeveelheid.

Bepaal in de kolommen de verbruikte hoeveelheid volgens de vordering van de werken. De toepassing herberekent dan het te factureren bedrag (nettobedrag ex. BTW Vordering).

Opmerking

Het % gecumuleerde vordering laat toe om het te factureren bedrag aan de klant te bepalen. In wijze kwantitatief geeft u het % gecumuleerde vordering hoeveelheid in en dit wordt gekopieerd in het % gecumuleerde vordering om het te factureren bedrag aan de klant te berekenen.

In wijze kwalitatief geeft u het te factureren % vordering in onafhankelijk van het % gecumuleerde vordering hoeveelheid om de reële vordering van de werken te bepalen.

De wijze wordt gekozen in de dossieropties (menu **Tools + Opties +Document, Ventes**).

In alle gevallen kan u de bedragen wijzigen in de kolom MNettobedrag ex. BTW Vordering in de body van de factuur, op de schijven, sub-schijven of werken.

De tab Vordering toont de totaalbedragen (ex. BTW, BTW, incl. BTW, enz..) dat de klant moet betalen in functie van de vordering van de werken ingebracht in de body van de factuur.

De tab Vervaldagen geeft de betalingswijze en de vervaldagen van de factuur weer. U kunt ervoor kiezen om de inhouding waarborg te berekenen op elke vorderingsfactuur of op alleen op de laatste (**F1** voor Help).

10.2. Aanmaak nieuwe vorderingsfactuur

Om een nieuwe vordering in te geven selecteert u de aangemaakte factuur uit de lijst verkoopdocumenten en klikt u op **Vordering** in de Navigatiebalk. Een nieuwe factuur wordt geopend, identiek aan de vorige, en u geeft de nieuwe vorderings % in.

11. OMZETTEN, DUPLICEREN EN AFDRUKKEN VAN DOCUMENTEN

11.1. Omzetten

Het omzetten van een document dient om het oorspronkelijk document om te zetten in een ander documenttype. Het origineel document is dan niet meer wijzigbaar.

Een offerte kan omgezet worden naar een bestelling, leveringsbonnen of facturen.

Opmerking

Een document kan slechts éénmaal omgezet worden. Het origineel document wordt bewaard maar kan niet meer gewijzigd of verwijderd worden maar wil geduplicateerd.

Hiervoor moet u de lijst documenten weergeven via menu **Verwerking + Verkoopdocumenten**. Selecteer het oorspronkelijk document en klik op de knop **Omzetten** in het deel Navigatie van de navigatiebalk.



Raadpleeg de helpfunctie (**F1**) voor meer info over het omzetten van documenten.

11.2. Dupliceren

U kunt alle documenten dupliceren (behalve voorschotdocumenten) om de inhoud over te nemen. U gebruikt hiervoor de knop **Dupliceren** onderaan de lijst verkoopdocumenten.

11.3. Groeperen leveringsbonnen

Het groeperen van LB gebeurt vanaf de lijst van verkoopdocumenten en de knop Groeperen LB. Het groeperen van LB kan op volgende manieren:

- Groeperen geselecteerde documenten in de tab Leveringsbonnen naar een factuur.
- Groeperen op een periode voor eenzelfde klant (een zelfde voorraaddepot) van alle leveringsbonnen naar een factuur.



Raadpleeg de helpfunctie (**F1**) voor meer info over het omzetten van documenten.

11.4. Afdrukken

Er worden, met de toepassing, vele standaard afdrukmodellen meegeleverd. Gebruik de toets **Afdrukken** onderaan het venster van het document en kies het afdrukmodel.

Een afdrukvenster opent en u hebt toegang tot de tabs:

- Kenmerken om de afdrukparameters in te stellen.
- Overzicht voor afdruk.



De functies in elke tab worden uitgelegd in de help online (via **F1** vanaf elke tab).

11.5. Per mail zenden

Vanaf de navigatiebalk of het afdrukvenster, is het mogelijk om het document per mail te verzenden. Er verschijnt een venster waarin u het afdrukmodel en het formaat kiest. Raadpleeg de helpfunctie (**F1**) voor meer info hierover.

12. HOE EEN WERFOPVOLGING UITVOEREN ?

De werfopvolging is een intern document waarin u de verbruikte hoeveelheden materialen ingeeft op de werf en vanaf waar u de voorraad zal verminderen.

Het aanmaken ervan gebeurt via het menu **Verwerking + Werfopvolging + In detail**. De lijst van opvolgingen verschijnt en u klikt onderaan op **Toevoegen** .

De werfopvolging bestaat uit twee delen : Hoofding en Body.

In de hoofding linkt u de opvolging linken aan het oorspronkelijk document (offerte of factuur), geeft u informatie over de klant en een commentaar in.

In de body geeft u voor elk element (type materiaal, divers, manuren, gereedschap) de kostprijs en de voorziene hoeveelheid in voor die werf. Dan, naargelang de vordering van de werken, kan u telkens in de werfopvolging komen en elementen toevoegen, verwijderen of wijzigen en de verbruikte hoeveelheden bijwerken.


Klik op **Uitgaande bon** om de uitgaande voorraad volgens de nieuwe verbruikte hoeveelheid aan te maken.

13. DE VEREENVOUDIGDE WERFOPVOLGING

EBP Bouw stelt een tweede werfopvolging voor: vereenvoudigd. In die opvolging geeft u de bedragen van uw uitgaven in, gerangschikt per uitgavecategorie en u vergelijkt telkens de voorziene uitgaven met de gerealiseerde.

Het aanmaken ervan gebeurt via het menu **Verwerking + Werfopvolging + Vereenvoudigd**. De lijst van opvolgingen verschijnt en u klikt onderaan op **Toevoegen**.

| Datum | Code Leverancier | Naam | Nummer | Omschr. | Totaal AKP |
|------------|------------------|----------------|---------|-----------------------|------------|
| 1/04/2006 | LE00002 | Euro Construct | 1245 | Aankoop cement | 300,00 |
| 23/04/2006 | LE00001 | Bouw Materiaal | AC/6598 | Aankoop Marlux tegels | 600,00 |

In de tabs Hoofding en Aanvulling geeft u de gegevens van de klant en een omschrijving van de werken in. Via het icoon  in de zone Document selecteert u het verkoopdocument (offerte, bestelling, enz..). De totale voorziene aankopen verschijnen onderaan.

Onderhoud

In de versie Onderhoud kan u een vereenvoudigde opvolging aanmaken vanaf een Code contract om de rentabiliteit te controleren.

Zonder zelfs een Contract in te stellen kan u, via de sneltoets Interventies in de Navigatiebalk de manuren en de verbruikte materialen overnemen.

In de tabs Materialen/Diversen, Manuren, Gereedschap en Bijkomende kosten, beschikt u over een toolbalk om uitgavelijnen in te voegen, toe te voegen en te verwijderen. Op elke lijn voert u de datum, de uitgave en het bedrag in. In de tabs MU en Gereedschap geeft u de gepresteerde uren in. U roept de werknemer op om de naam en uurkost over te nemen alsook voor het gereedschap.

Opmerking

Het ingeven van de werkuren kunnen direct gebeuren via de optie Ingave tijd werknemers (zie pg 35).

Met de tab Overzicht verkrijgt u een synthese van alle uitgaven gelinkt aan de werf gerangschikt per categorie:

- totaal materialen/ diversen
- totaal MU
- totaal gereedschappen
- totaal uren
- totaal bijkomende kosten


Het algemeen totaal staat in de zone Totaal gerealiseerde aankopen in vergelijking met Totaal voorziene aankopen afkomstig van het brondocument (in de hoofding van de werfopvolging).

Als de uitgaven groter zijn dan voorzien (de winst is negatief) zal de toepassing een icoon plaatsen.

Druk de opvolging en de rentabiliteit van de werf af via het menu **Afdrukken + Vereenvoudigde werven**.

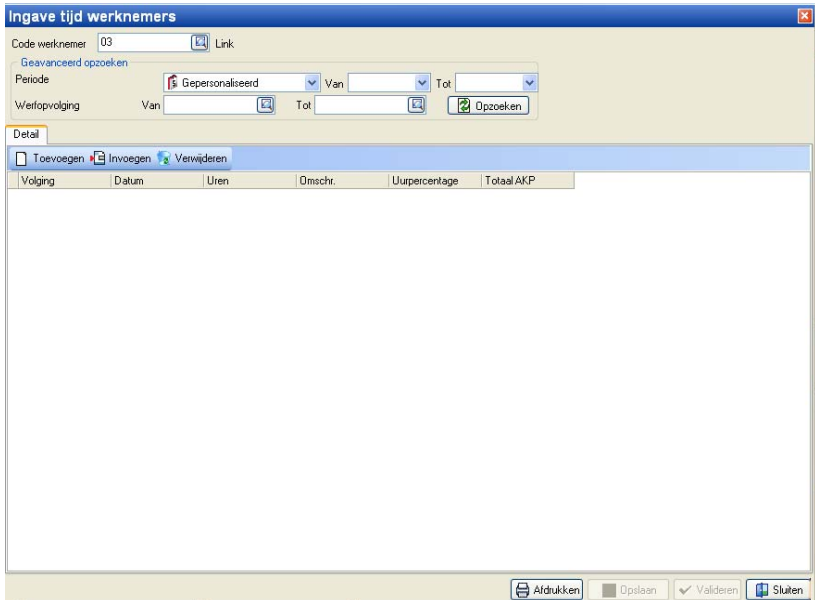
14. INGAVE TIJD WERKNEMERS

De optie ingave tijd werknemers vult de vereenvoudigde werfopvolging aan. U kan hier, werknemer per werknemer, de gepresteerde tijd ingeven op elk van de vereenvoudigde werven.

U selecteert de code werknemer. De al ingebrachte uren voor die werknemer verschijnen in de lijst Gebruik icoon  **Toevoegen** om een nieuwe lijn aan te maken en geef de code werfopvolging, de datum, het aantal uren en de uurkost in.

Opmerking


U moet de ingave valideren alvorens een andere werknemer te selecteren.



Bij validering van de ingave worden de vereenvoudigde werven, waarvoor de arbeiders werkten, bijgewerkt.

15. HOE DE AANKOPEN BEHEREN ? **PRO**

Het aankoopbeheer is alleen beschikbaar in de versie PRO.

De aankoopdocumenten zijn toegankelijk via de sneltoets  **Aankoopdocument** in de Favorieten van de navigatiebalk.

U komt in de lijst aankoopdocumenten die dezelfde kenmerken heeft als de lijst verkoopdocumenten. De kenmerken worden beschreven in de help on line via de toets **F1**.

Ook het raadplegen, wijzigen, afdrukken, dupliceren, omzetten en verwijderen van documenten werkt zoals vermeld op pagina 32.

U kan meerdere documenttypess aanmaken: prijsaanvragen, bestellingen, ontvangstbonnen, retourbonnen, facturen en creditnota's.

15.1. Hoe bestellen ?

U kan een bestelling plaatsen bij uw leverancier via de optie Automatische herbevoorrading (zie pg 38) of door manueel een bestelling aan te maken.

De bestelling bestaat uit drie tabs: hoofding, body en voet. De hoofd informatie staat bovenaan en is altijd zichtbaar wat ook de tab is. (behalve bij ingave volledig scherm)

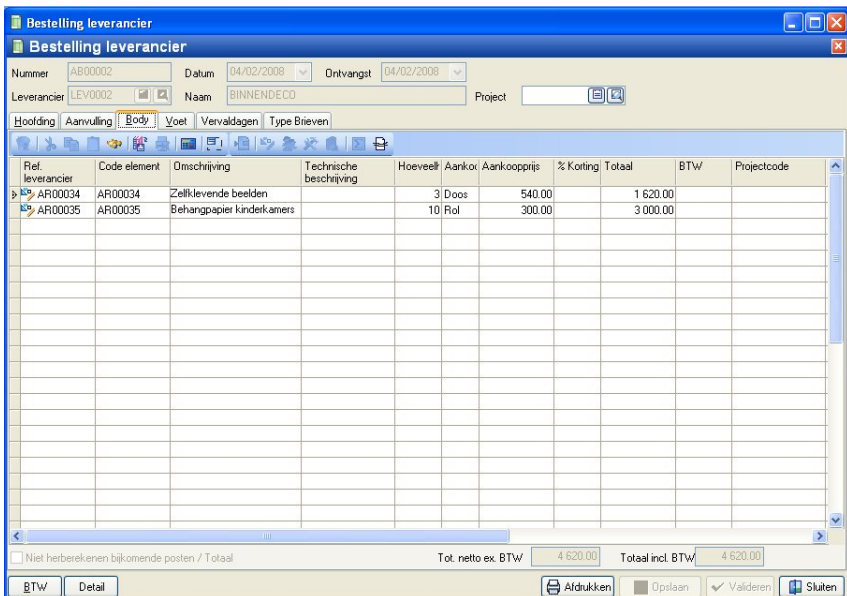
15.1.1. Hoofding

Bevat twee tabs Hoofding en Aanvulling waarin u de leveranciersgegevens, de depot, een werkomschrijving of –commentaar... ingeef.

15.1.2. Body

Alles wat u wenst te bestellen bij de leverancier wordt ingegeven in de tab Body. Om u te helpen beschikt u over:

- een toolbalk met iconen.
- Een ingavescherm volledig instelbaar (weergave gewenste kolommen en plaats) via het contextueel menu (doe rechterklik).



The screenshot shows a software window titled 'Bestelling leverancier'. At the top, there are input fields for 'Nummer' (AB00002), 'Datum' (04/02/2008), and 'Ontvangst' (04/02/2008). Below these are fields for 'Leverancier' (LEV0002), 'Naam' (BINNENDECO), and 'Project'. A tabbed interface is visible with 'Hoofding', 'Aanvulling', and 'Body' selected. Below the tabs is a table with the following data:

| Ref. leverancier | Code element | Omschrijving | Technische beschrijving | Hoeveel | Aankor | Aankoopprijs | % Korting | Totaal | BTW | Projectcode |
|------------------|--------------|---------------------------|-------------------------|---------|--------|--------------|-----------|----------|-----|-------------|
| AR00034 | AR00034 | Zelflevende beelden | | 3 | Doos | 540.00 | | 1 620.00 | | |
| AR00035 | AR00035 | Behangpapier kinderkamers | | 10 | Roll | 300.00 | | 3 000.00 | | |

At the bottom of the window, there are summary fields: 'Tot. netto ex. BTW' (4 620.00) and 'Totaal incl. BTW' (4 620.00). A status bar at the very bottom contains buttons for 'BTW', 'Detail', 'Afdrukken', 'Oplaan', 'Valideren', and 'Sluiten'.

U voert de elementen in komende van uw interne bibliotheek of van een prijslijst. De aankooprijzen komen automatisch overeen met het tarief bepaald in de elementfiche voor de leverancier in de hoofding van de bestelling.

U kan ook niet bestaande elementen ingeven. De ingave van tekst is onbeperkt en kan verwijzen naar type teksten.

Als u veel elementen moet ingeven is het handig om gebruik te maken van de inave in volledig scherm.

U kunt verschillende projecten selecteren op elke lijn van uw bestelling. Zo ziet u in uw eenvoudige werfopvolging elk aankoopdocument waarvan minstens een lijn een project heeft.

15.1.3. Voet

De tab Voet laat u toe om het totaal aankopen te zien, het globaal bedrag van de korting en het totaal ex. BTW. Aan dit bedrag kan u portkosten toevoegen. De knop **BTW** laat u toe om een overzicht te zien van de bedragen ex. BTW per BTW percentage.

Bij die noodzakelijke tabs vindt u nog de tabs Vervaldagen en Type brieven. Hiermee kan u respectievelijk de voorschotten zien en een brief toevoegen bij het begin of einde van de bestelling (afgedrukt op aparte blad) en algemene voorwaarden die onderaan de bestelling komen te staan.

15.2. Automatische herbevoorrading

De wizard Automatische herbevoorrading vindt u in het menu **Verwerking + Automatische herbevoorrading**.

Dit wizard laat u toe om de te herbevoorraden depot of document te kiezen (offerte of bestelling), de in rekening te nemen hoeveelheid (virtueel of reëel) en de leverancier (hoofd, beste prijs of beste termijn).

Opgelet

Alvorens de leveranciersbestellingen te genereren, moet u in de tab Voorraad van de elementfiche de minimum te bestellen hoeveelheid en minimum voorraad ingesteld hebben en de tab Leveran. .

Volg de stappen van de wizard gebruikmakend van de knoppen **Volgend** en **Vorig** om van scherm te veranderen.



De helpfunctie (**F1**) geeft u meer uitleg over de stappen.

15.3. Hoe de aankopen ontvangen ?

Nadat de bestelling geplaatst is bij de leverancier kan u alles of een deel van de bestelling ontvangen.

Hiervoor selecteert u de leveranciersbestelling en kiest u naar keuze :

- Optie **Omzetten** in de navigatiebalk. Zo kan u een globale ontvangstbon genereren voor de bestelling (behalve elementen type Manuren)
- Optie **Ontvangen** in de navigatiebalk. Zo kan u lijn per lijn de ontvangen hoeveelheid ingeven en een ontvangstbon of factuur genereren voor elke gedeeltelijke ontvangst.

De ontvangstbonnen hernemen de gegevens van de hoofding van de originele bestelling. De body bevat de ontvangen elementen en in de voet kunt u een voorschot ingeven dat automatisch geregistreerd wordt in de betalingen leveranciers.

15.4. Hoe leveranciersfacturen aanmaken ?

Een factuur kan aangemaakt worden vanaf de omzetting van een bestelling, ontvangstbon of groepering van ontvangstbonnen. U kan ook direct een factuur aanmaken.

Daarvoor moet u eerst de lijst aankoopdocumenten weergeven via het menu **Verwerking + Aankoopdocumenten**, klikken op **Toevoegen** en het documenttype Factuur nemen.

De ingave van een factuur is identiek aan de bestellingen. De vervaldagen worden automatisch berekend in de tab Vervaldagen als de betalingswijze in de leveranciersfiche staat.

Bij het valideren van de factuur zal de voorraad en de GGEK van de elementen bijgewerkt worden.



De helpfuncite (**F1**) geeft u meer uitleg over de aankoopdocumenten.


16. HOE PROJECTEN BEHEREN ? **PRO**

De aanmaak van een project is alleen in de versie PRO.

EBP Bouw laat toe om klantprojecten aan te maken waaraan u de verkoop- en aankoopdocumenten, betalingen en een werfopvolging kan linken.

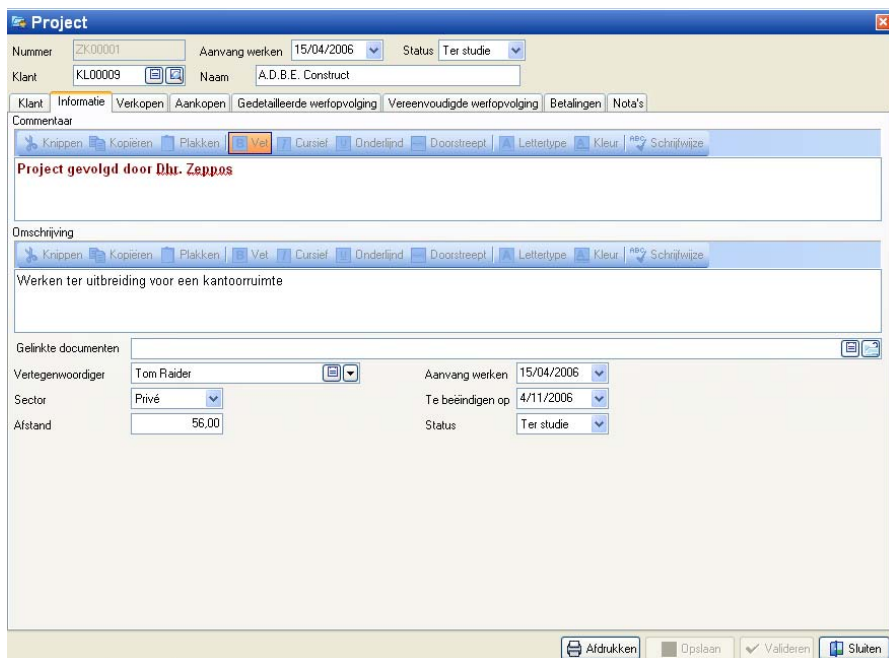
Zo verkrijgt u een synthese over de vordering van de klant dossiers.

16.1. Hoe een project aanmaken ?

Dit kan via de sneltoets  **Projecten** in de Favorieten van de navigatiebalk. De lijst van projecten wordt geopend. Gebruik de toetsen **[CTRL] + [Inser]** of de knop onderaan **Toevoegen** om een project aan te maken.

In het scherm van een project vindt u tabs terug per documenttype.

In de tabs Klant en Informatie vult u de klantgegevens, een commentaar, beschrijving in en andere parameters zoals de vertegenwoordiger, de voorziene start- en einddatum van de werken...



Project

Nummer: ZK-00001 Aanvang werken: 15/04/2006 Status: Ter studie

Klant: KL00009 Naam: A.D.B.E. Construct

Klant | Informatie | Verkoppen | Aankopen | Gedetailleerde werfopvolging | Vereenvoudigde werfopvolging | Betalingen | Nota's

Commentaar

Project gevolgd door Dhr. Zeppos

Omschrijving

Werken ter uitbreiding voor een kantoorruimte

Gelinkte documenten

Vertegenwoordiger: Tom Raider Aanvang werken: 15/04/2006

Sector: Privé Te beëindigen op: 4/11/2006

Afstand: 56,00 Status: Ter studie



Afdrukken Opslaan Valideren Sluiten

In de tabs Verkopen, Aankopen, Gedetailleerde werfopvolging, Vereenvoudigde werfopvolging en Betalingen vindt u de documenten terug gelinkt aan het project.

16.2. Hoe een document linken aan een project ?

Om meerdere documenten te linken aan eenzelfde project moet u hen een gemeenschappelijk projectnummer toekennen.

U kan op twee manieren te werk gaan:

- In de hoofding van documenten is de zone Project aanwezig. U selecteert of maakt een nieuw project aan met behulp van de iconen  en .
- Of u opent een project en gebruikt de toets **Toevoegen** in de tabs Verkopen, Aankopen, Gedetailleerde werfopvolging, Vereenvoudigde werfopvolging om nieuwe documenten aan te maken. De toepassing stelt u voor om de informatie gelinkt aan het project over te nemen (klantcode, gegevens, commentaar, enz..).

Opmerking

De zone project bestaat niet in de betalingen. De betalingen zijn verbonden met een project als ze afgepunt werden met een factuur die zelf ook verbonden is met een project.

Op elke moment kan u een overzicht of een analyse van uw project afdrukken door onderaan op de knop **Afdrukken** te klikken.

17. HOE DE VOORRAAD BEHEREN ?

17.1. Twee manieren van voorraadbeheer

EBP Bouw stelt twee wijzen voor om de voorraad te verminderen:

- Vanaf leveringsbonnen en facturen klanten,
- Of vanaf de gedetailleerde werfopvolging

De keuze wordt bepaald in de dossieropties Documenten.

Maar u kunt die keuze veranderen bij de aanmaak van een nieuw document door al dan niet de zone Voorraadbeweging in de tab Aanvulling van documenten.

Opgelet

Als u uitzonderlijk de wijze van voorraadbeheer verandert, moet u dit doen bij de aanmaak van de offerte. De zone Voorraadbeweging zal niet meer toegankelijk zijn in het gegenereerde document vanaf de offerte.

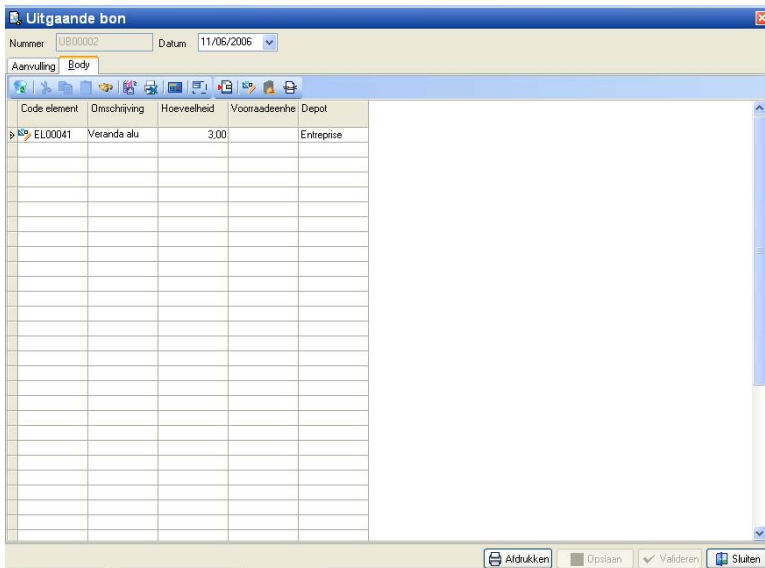
Als u ervoor gekozen heeft de voorraad te beheren vanaf de leveringsbonnen of facturen wordt de voorraad verminderd bij de validering van de factuur.

Als u de voorraad beheert vanaf een werfopvolging verschijnt een bericht bij het valideren van de opvolging om een uitgaande bon aan te maken volgens de laatste ingaven.

17.2. De voorraaddocumenten

Vanaf het menu **Verwerking + Voorraaddocumenten** maakt u inkomende en uitgaande bonnen aan.

Voor elk materiaal geeft u de hoeveelheid in of uit voorraad in.



Bij het valideren van de inkomende bon wordt de voorraad bijgewerkt en de GGEK herberekend.



De helpfunctie (F1) geeft meer uitleg over de voorraaddocumenten.

PRO

De versie PRO is multi-depot. Dit houdt in dat u de voorraad kan beheren op meerdere depots. De depots maakt u aan in het **Gegevens + Depots**.

In de voorraaddocumenten kan u op elke lijn melden op welk depot de voorraad binnenkomt of buitengaat.

Ook kunt u transferbonnen ingeven voor de transfer van materialen van de ene naar de andere depot.

17.3. De ingave van de inventaris **PRO**

De ingave van de inventaris is alleen voor de versie PRO.

Hiervoor gaat u naar de lijst voorraaddocumenten, klikt u op **Toevoegen** en kiest u het type Inventaris. Selecteer het type groepering (familie, groep, lokalisatie) en het depot.

Een vraag verschijnt om u te vragen of u de nieuwe inventarishoeveelheid op nul wil zetten of ze standaard de huidige hoeveelheden overnemen dit om de ingave van de inventaris te vergemakkelijken.

Het inventarisblad staat op de tab **Body**. Alle elementen opgevolgd in voorraad staan afgebeeld, geklasseerd volgens de gekozen groepering. Er staat: huidige hoeveelheid, voorraadeenheid, GGEK en de huidige voorraadwaarde.

| Code élément | Description | Quantité actuelle | Unité stock | Pump actuel | Valeur du stock actuelle | Nouvelle quantité (unité stock) | Nouvelle quantité (unité vente) | Unité vente | Nouvelle quantité totale (unité stock) | Nouveau Pump | Nouvelle valeur du stock |
|--------------|--|-------------------|-------------|-------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------|--|--------------|--------------------------|
| EL00001 | Plaques de contre-plaqué | 5.000 | | 110.00 | 550.00 | | | M² | | 110.00 | |
| EL00002 | Fenêtre PVC (pose comprise) | 18.000 | | 500.00 | 9 000.00 | | | U | | 500.00 | |
| EL00004 | Parpaings de 10*50*20 | | PAL | | | | | U | | | |
| EL00008 | Tenues, gants, casques nécessaires au chantier | | | | | | | | | | |
| EL00010 | Peinture sous couche | 99.000 | | 54.00 | 5 346.00 | | | L | | 54.00 | |
| EL00013 | Fouille en tranchée en terrain classe B | | | | | | | M3 | | | |
| EL00014 | Remblaiement avec terre des fouilles | | | | | | | M3 | | | |
| EL00015 | Mo directe | | | | | | | H | | | |
| EL00017 | Mo directe | | | | | | | H | | | |
| EL00019 | Béton à 350 KG | | | | | | | M3 | | | |

Om de inventaris in te geven heeft u twee kolommen :

- Nieuwe hoeveelheid (voorraadeenheid)
Is de nieuwe hoeveelheid uitgedrukt in voorraadeenheid.
- Nieuwe hoeveelheid (verkoopenheid)
Is de nieuwe hoeveelheid in verkoopenheid.

Voorbeeld

De lijm is opgeslagen in karton en u verkoopt per zak. Bij de inventaris blijft er nog X karton en Y zakken. Geef X in in de kolom Nieuwe hoeveelheid in voorraadeenheid en Y in de kolom Nieuwe hoeveelheid verkoopenheid. Het totaal van die twee hoeveelheden wordt getoond in voorraadeenheid in de kolom Nieuwe hoeveelheid totaal.

- Nieuwe GGEK
Per default is de nieuwe GGEK gelijk aan de huidige GGEK. Toch is dit wijzigbaar.
- Nieuwe totaal aantal
Toont het totaal nieuwe hoeveelheden in voorraad (Nieuwe hoeveelheid voorraadeenheid + Nieuwe hoeveelheid verkoopenheid).

Het totaal van de hoeveelheden vermenigvuldigt met de GGEK laat toe om de nieuwe voorraadwaarde berekenen.

Als de ingave van de inventaris plaatsvindt over meerdere dagen kunt u erop terugkomen en de waarden en hoeveelheden wijzigen zoals u wenst. Als u nieuwe elementen heeft toegevoegd in uw interne bibliotheek kan u ze toevoegen aan de inventaris door te klikken op **Herladen**.

De voorraadbewegingen worden automatisch bijgewerkt bij de validering van het document.

De elementen in rust die geen voorraad hebben, verschijnen niet de in de body van de inventaris. Indien u die toch uitzonderlijk wilt toevoegen, moet u klikken op de knop **Toevoegen element in rust** en selecteer het gewenste element.

17.4. De voorraadbewegingen

U kan de historiek van alle voorraadbewegingen vanaf menu **Gegevens + Voorraadbewegingen**. Kies de gewenste filters en klik op **Opzoeken** om alles weer te geven.

Opmerking

De voorraadbewegingen kan u snel rangschikken dankzij de groeperingsbalk in het menu **Weergave + Groeperingsbalk**. Selecteer de kolom naar keuze en plaats ze in de grijze band.

Zo kan u voor elke voorraadbeweging de code, documentnummer, datum, GGEK, voorraadwaarde, enz. raadplegen.

Met de knop **Visualiseren** gaat u direct naar het document gelinkt aan de beweging.

18. HET BEHEER VAN ONDERHOUDSCONTRACTEN EN DE DIENST NA VERKOOP **Onderhoud**

18.1. De onderhoudscontracten

Het contractbeheer bestaat uit:

- De ingave en afdruk van contracten
- De periodieke facturatie van die contracten
- Het verlengen of hernieuwen van contracten met afdruk van herinneringsbrief of stilzwijgende verlenging
- De studie van de rentabiliteit van een contract via een eenvoudige werfopvolging

Om een nieuw contract aan te maken gaat u naar het menu **Verwerking + Onderhoud / DNV + Contracten**. In de lijst contracten klikt u op **Toevoegen** of u gebruikt de knoppen **[Ctrl] + [Inser]**.



De help online, via **F1** op de contractfiche detailleert de beschikbare functies.

18.2. De dienst na verkoop

Het beheer van de DNV (Dienst na Verkoop) laat u toe om de interventies te volgen vanaf de voorbereiding tot de ingave van het interventierapport.

Vanaf de onderhoudscontracten worden de voor te bereiden interventiefiches automatisch gegenereerd.

Maar u kan ook interventiefiches aanmaken zonder dat ze gelinkt zijn aan een contract (meerbepaald wanneer u een materiaal geïnstalleerd en verkocht hebt en u moet naar de werf gaan).

Als u de interventie voorbereidt, kan u de werknemer bepalen die tussenkomt en het te voorzien gereedschap, de totaal voorziene duurtijd, de verplaatsingskosten en de elementen (code, serienummer, type en duur waarborg, enz...) waarop de interventie betrekking heeft.

U drukt de interventiebonnen voor de werknemers af.

De afspraken worden automatisch gegenereerd in de planning **PRO** of omgekeerd kan u een nieuwe interventie raadplegen of aanmaken vanaf de planning.

Interventies aanmaken gebeurt vanaf het menu **Verwerking + Onderhoud / DNV + Interventies**.



De helpfunctie (**F1**) op de interventiefiche voor een detail over de werking.

Om de opvolging van interventies te vervolledigen, wordt een opvolging van acties (oproep, brief...) voorgesteld vanaf het menu **Verwerking + Onderhoud / DNV + Acties**.

18.3. Historiek Onderhoud / DNV

Vanaf het menu **Gegevens + Onderhoud / DNV + Historiek Onderhoud / DNV** vindt u een serienummer een klant, contract, enz... terugvinden. Alle documenten die eraan verbonden zijn : Contracten, Facturen, Interventies, Acties.

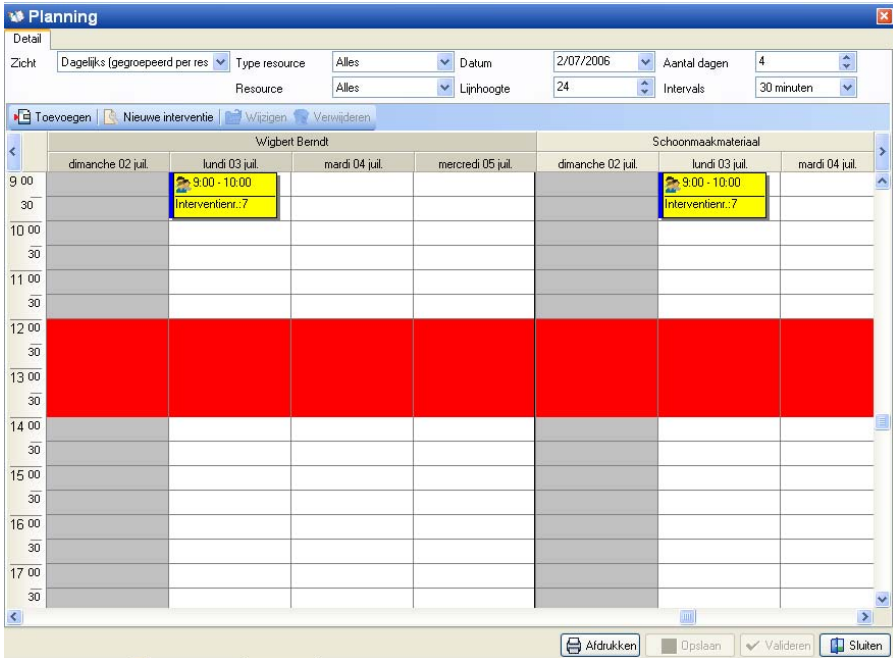
De historiek verschijnt gedetailleerd met alle documentlijnen waar de gekozen filter aanwezig is of niet gedetailleerd door de lijst documenten weer te geven waar de gekozen filter verschijnt.


19. DE PLANNING^{PRO}

In de versie PRO laat de planning toe om de afspraken van werknemers en de reservatie van bedrijfsmateriaal en interventies gelinkt aan het onderhoud en DNV in te geven of te visualiseren.

Opmerking

Alvorens naar de planning te gaan moet u de werknemers aanmaken in het menu **Gegevens + Werknemers** en het bedrijfsmateriaal in menu **Gegevens +Bedrijfsmaterieel**.



Om toegang te hebben tot de planning klikt u op  **Planning** in de Favorieten van de navigatiebalk.

19.1. Voorstelling planning

U kan de planning onder verschillende vormen visualiseren. U beschikt hiervoor over volgende parameters:

- Zicht
U kan kiezen tussen een dagelijks gegroepeerd per resource, dagelijks gegroepeerd per dag of maandelijks.
 - Het zicht dagelijks gegroepeerd per resource type toont de dagelijkse planning van werknemers en materiaal.
 - Het zicht dagelijks gegroepeerd per dag toont de dagen en voor elke dag de lijst van werknemers en materiaal met hun planning.
 - Het zicht maandelijks toont voor elke werknemer en materiaal alle dagen van de maand met de voorziene afspraken.
- Type resource
Hier kiest u tussen de weergave afspraken werknemers of reservaties materiaal in de planning.

- Resource
Toont de afspraken van een werknemer of de reservatie van materiaal.
- Datum
Bepaal de weer te geven begindatum van de planning.
- Lijnhoogte
Bepaal in pixels, de lijnhoogte in de planning. Dit kan u verhogen of verlagen dankzij de kleine pijltjes in de ingave zone.
- Aantal dagen
Geef het aantal weer te geven dagen in.
- Intervals
Bepaal de weer te geven intervals in de planning.



Opmerking



De zones Aantal dagen en Intervals zijn niet zichtbaar in het maandelijks zicht van de planning.


19.2. Toevoegen, wijzigen en verwijderen van afspraken

U kan tot 10 verschillende afspraaktypes instellen met hun naam en kleur. U geeft u de openingsuren en middagpauze in die in een andere kleur verschijnen in de planning. Die parametrage gebeurt in de het menu **Tools\Opties\Planning**.

- Om een afspraak toe te voegen kan u :

- Direct klikken op icoon  **Toevoegen**. De fiche wordt geopend.
- In de planning te staan en icoon  **Toevoegen** gebruiken of contextueel menu en dan **Toevoegen**. De fiche wordt geopend met de begin- en einddatum al ingevuld.
- In de planning staan, het contextueel menu gebruiken (rechterklik muis) en de optie **Toevoegen per type** nemen + type afspraak. De fiche wordt geopend met de begin- en einddatum al ingevuld en het gekozen afspraaktype.

- Om een afspraak te wijzigen, selecteert u het in de planning en dan klikt op icoon  **Wijzigen** van de toolbalk bovenaan de planning of de optie  **Wijzigen** in het contextueel menu via rechterklik. De fiche is geopend en u voert de wijziging door.

- Om een afspraak te verwijderen, selecteert u het in de planning en dan klikt op icoon  **Verwijderen** van de toolbalk bovenaan de planning of het contextueel menu via rechterklik.

19.3. Toevoegen interventie

In het kader van de DNV, kan u vanaf de planning, een nieuwe interventie aanmaken. Via het contextueel menu selecteert u de optie **Nieuwe Interventie**. Bij de validering hiervan verschijnt de afspraak in de planning voor elke werknemer en materiaal dat moet tussenkomen. In de fiche Afspraak staat de interventiecode.

Om het detail van een interventie te zien vanaf de planning, selecteert u de afspraak en klikt op **Visualiseren Interventie** in de navigatiebalk.

19.4. Fiche afspraak

Volgende velden zijn beschikbaar :

- Object
Een zone van 100 posities om het onderwerp van de afspraak in te geven. Dit is de omschrijving die in de planning komt onderaan het uur (als het interval het toelaat).
- Begin- en einddatum: Selecteer de begin- en eind dagen/uren met behulp van de pijltjes in de ingave zone.
- Knipperend: Vink dit aan als u wenst dat de afspraak in de planning knippert.

U heeft een zone Nota's om de doel van de afspraak aan te vullen en de attributen (vet, kleur, enz...) om de tekst te bewerken.

- **Tab Link**
U kan automatisch de afspraak aan meerdere werknemers linken. Hiervoor vinkt u de vakken aan.

20. FINANCIËLE OPVOLGING KLANTEN EN LEVERANCIERS

De betalingen leveranciers is alleen voor de versie PRO van **EBP Bouw** en werkt op dezelfde manier als de betalingen zie punten 16.2 en 16.3.

20.1. Hoe een voorschot ingeven?

Een voorschotfactuur moet uitgeschreven worden voor elk gestort voorschot voor levering van een goed of dienst.

U kan het direct aanmaken vanaf de lijst verkoopdocumenten van het menu **Verwerking** of vanaf de **tab Voorschot** in de bestelling of LB.

Wanneer de dienst of het geleverd is, kan u eindfactuur opstellen en die linken aan een of alle voorschotfactuur(en).

Op de facturen vindt u een overzicht van de gestorte voorschotten met de datum en factuurnummers alsook het detail per percent van het totaalbedrag BTW, betaalde BTW en rest te betalen.

In de dossieropties, deel **Boekhouding + Derden** staan de rekeningen BTW in wacht en de rekeningen derden voor voorschotten ingevuld.



Raadpleeg help online (F1), deel **Handleiding + Voorschotfactuur** om de werking van voorschotfacturen te kennen.

20.2. Hoe een betaling klant ingeven?

Om een betaling klant in te geven gaat u naar menu **Verwerking + Klanten + Betalingen**. De lijst van al gedane betalingen verschijnt. Klik onderaan op **Toevoegen**.

Betaling klant (Toevoeg.)

Detail Nota's

Derde KL00002 Lara Croft

Datum 11/08/2006 Bedrag 4.415,62

Betaling per Uverschrijving Disconto 0,00

Bank per

Bepaal een bank als u geen bankafgifte doet (F1 voor help)

| Voorschot | Doc nr. | Vervaldag | Type | Bedrag | Openstaand saldo | Toegekend bedrag |
|--------------------------|---------|------------|--------|---------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | FA00008 | 11/08/2006 | Cheque | 4415,62 | 0,00 | 4415,62 |

Totaal vervallen 4415,62 Vervallen sald 0,00 Nog toe te kennen 0,00

Afdrukken Opslaan Valideren Sluiten

Vul de informatie over de klant in en het bedrag. Dan kan u :

- Het totaalbedrag toekennen door dubbele klik op de vervaldag of het bedrag in te geven in de kolom Toegekend bedrag op de desbetreffende vervaldaglijnen.
- Mocht u via de stap afgifte bank gaan, bepaalt u hier ook de bankcode. Bij de transfer naar de boekhouding, zal de betaling naar de bank overgedragen worden.

Opmerking

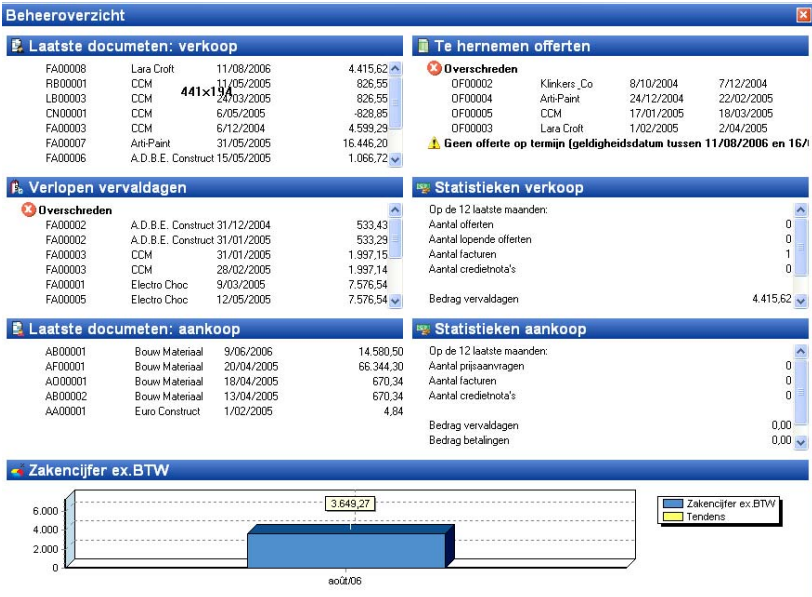
U kan ook een betaling ingeven zonder die aan een vervaldag toe te kennen. Ze zal naar de boekhouding overgezet worden en daar kunt u ze toekennen.

21. BEHEEROVERZICHT EN HISTORIEK

21.1. Beheeroverzicht

Het beheeroverzicht verschijnt als het dossier opent. Het geeft een synthese van de activiteit.

U ziet er volgende informatie: laatste documenten, te hernemen offerten, verstreken vervaldagen, statistieken en een grafiek met uw zakencijfer per maand.



Tip

U kan de documenten openen door erop te klikken.

De gegevens worden bij het openen van het dossier bijgewerkt.

PRO

U kan ook de laatste aankoopdocumenten en aankoopstatistieken raadplegen.

21.2. Historiek klanten/prospecten

Vanaf het menu **Gegevens + Historiek klanten** kunt u een historiek verkrijgen al dan niet gedetailleerd per element, familie door de periode en het documenttype te kiezen.

Opmerking

Telkens als u de criteria wijzigt moet u klikken op **Actualiseren** om de lijst bij te werken.

PRO

U heeft ook een historiek leveranciers via menu **Gegevens + Historiek leveranciers**.



Raadpleeg de help online (**F1**) op het scherm beheeroverzicht en historiek voor meer info.

Historiek Klanten/Prospecten

Filters

Periode: Van: Tot:

Familie Klant: Familie element:

Code Klant: Element:

Documenten: Facturen CN Offerte
 Bestellingen Leveringsbonnen Retourbonnen
 Gedetail. historiek Met detail werken

| Docume... | Datum doc... | Naam d... | Omschrijving el... | Hoeveel... | Nettobedrag ex. B... | Hoeveelheid vor... | Nettobedrag ex. BTW met korting... | Marge ex. BTW vo... | Marge ex. ... |
|-----------|--------------|------------|--------------------|------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------|---------------|
| FA00008 | 11/08/2006 | Lara Croft | AK Rechtstreeks | 30 | 455,40 | 30 | 455,40 | 59,40 | 59,40 |
| FA00008 | 11/08/2006 | Lara Croft | Bekistiging olie | 10 | 0,70 | 10 | 0,70 | 0,10 | 0,10 |
| FA00008 | 11/08/2006 | Lara Croft | Plank 27 mm | 250 | 1262,50 | 250 | 1262,50 | 210,00 | 210,00 |
| FA00008 | 11/08/2006 | Lara Croft | Punten TP Ig65r | 15 | 0,30 | 15 | 0,30 | 0,00 | 0,00 |
| FA00008 | 11/08/2006 | Lara Croft | Mortier 500 Kg CF | 170 | 465,80 | 170 | 465,80 | 78,20 | 78,20 |
| FA00008 | 11/08/2006 | Lara Croft | Beton 350 kg CP | 120 | 1466,40 | 120 | 1466,40 | 244,80 | 244,80 |

3651,10 3651,10 592,50 592,50

22. HOE EEN MAILING DOEN ? **PRO**

In versie PRO gaat u naar menu **Tools + Mailing klanten /prospecten** en u komt in de wizard mailing.

Om die functie te gebruiken moet u beschikken over Microsoft Word versie 97 of hoger.

Volg de stappen van de wizard waarmee u de klanten en/of prospecten kan selecteren en selecteer het Word document.

Opgelet

De beschikbare velden voor de fusie zijn : **Aanspreking, Naam, Adres1, Adres2, Postcode, Stad, Land, Tel, Fax, GSM, Mail, Website.**

U moet ze inlassen in het Word document voor de wizard mailing op te roepen zodat de fusie automatisch gebeurt op het einde van de wizard.

Mailing

Selectiecriteria
Bepaal criteria voor de selectie van uw klanten/prospecten.

Type Klanten Prospecten

Van code [] tot []

Van familie [] tot []

Van groep 1 [] tot []

Van groep 2 [] tot []

Van postcode [] tot []

Van element [] tot []

< Vorig Volgende > Beeindigen Annuleren Hulp

23. HOE BOEKINGEN TRANSFEREREN NAAR DE BOEKHOUDING ?

U kunt boekingen transfereren naar de boekhouding. Om die interface op te zetten moet u een aantal gegevens inbrengen.

23.1. In te vullen opties voor transfer

EBP Bouw heeft een aantal gegevens nodig om de transfer te kunnen uitvoeren :

- In de dosisieropties (menu **Tools + Opties**) moet u de boekhoudjournalen en de rekeningen ingeven.
- De verkooprekeningen (per BTW percentage) die u gebruikt in te vullen in de elementfiche of de opties.
- De klantrekeningen in de klantfiches.
- De boekhoudrekening bank in de bankfiche of de opties.
- Het boekhoudjournaal bank

Opmerking

De toepassing neemt default de rekeningen in de element-, bank-, klantfiche. Als die niet bestaan worden die van de opties gebruikt.

23.2. De transfer

Om dit uit te voeren gaat u naar het menu **Verwerking + Transfer boekhouding**, geef de parameters in en start de procedure met de knop **Start**.

Opmerking

U kan boekingen genereren in het volgende formaten : BOB, Winbooks, Solid data, Popsy en EBP Boekhouding.

Transfer boekhouding

Kenmerken Overzicht

Datum

Periode Vorige maand

Van 1/07/2006 Tot 31/07/2006

Transfer

Type Tekst formaat Frankrijk

Bestand **Tekst formaat Frankrijk**

Te boek

- Verk
- Betaal

Insluiter

Winbooks

Ja

Sluiten

Afdrukken

Overzicht

Opslaan als

Per mail versturen

Wijzigen model

Model

Lijst met boekingen en samen

Transfer starten

Wij raden u aan eerst het afdrukvoorbeeld te raadplegen. Dit geeft u de lijst van boekingen die getransfereerd worden.

Klik op **Starten** om het bestand aan te maken.

24. HOE EEN BACKUP NEMEN VAN MIJN DOSSIER ?

Het is sterk aanbevolen regelmatig een backup van de gegevens te nemen en minstens twee sets in omloop te hebben.

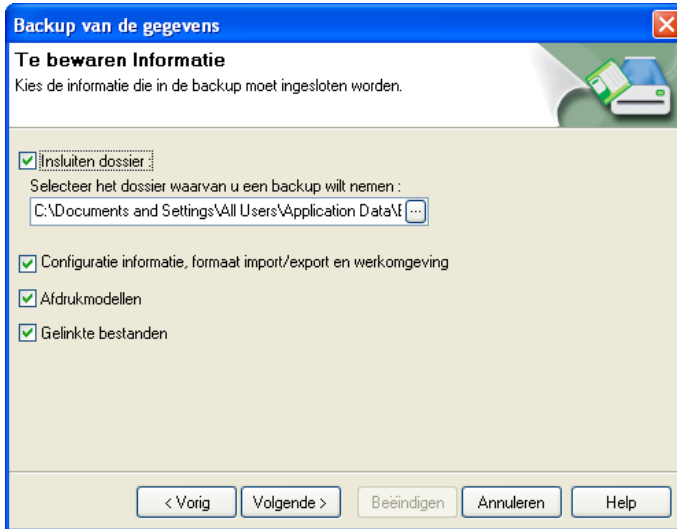
Opmerking

De backup is de enige manier om uw werk terug te vinden als u database verwijderd of beschadigd werd.

In functie van de grootte van het dossier raden wij u aan om de backup te nemen op een ZIP, USB sleutel of CD-ROM*.

Via het menu **Tools + Backup** of de optie **Backup** van de navigatiebalk komt u terecht in de wizard backup waarin u het dossier kan kiezen en de procedure starten.

De backup kan verlicht worden in functie van de aangevinkte opties. Default wordt alle bewaard (gegevens, modellen en weergaveformaten).



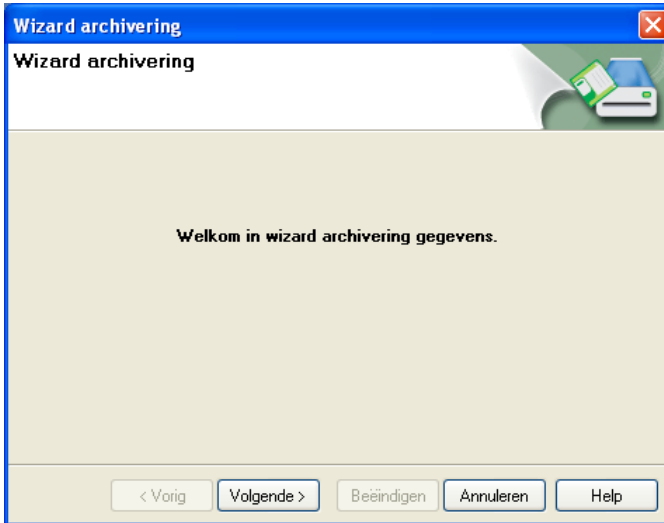
Elke stap wordt uitgelegd in de help online (**F1**).

25. HOE MIJN GEGEVENS ARCHIVEREN ?

Wij herinneren u eraan dat het archiveren van gegevens een aanbevolen handeling is voor het bewaren van uw documenten. Het nemen van de backup blijft echter wel noodzakelijk.

Het is bij het afsluiten van het boekjaar of de boekhoudperiode dat de archiveringsprocedure tussenkomt.

U gebruikt hiervoor de wizard archivering van gegevens in het **Tools + Archivering gegevens**.



Selecteer het te archiveren dossier en de plaats van de te genereren bestanden. Start de handeling al klikkend op **Beëindigen**.

Alle gegevens van uw dossier worden gearhiveerd in een tekstbestand. De bestanden worden daarna gecompriemd in een bestand type Archives_Naamdossier_ddmmjj.zip. De beschrijving van de bestanden staat in het bestand Dictionnaire.xml beschikbaar in het archief.

De gevorderde functies

Hieronder vindt u de beschrijving van een aantal andere functies waarover **EBP Bouw**. Het gebruik van die functies staat gedetailleerd uitgelegd in de help on line (**F1**).

1. DE HERINNERINGEN

Er bestaan twee types herinneringen: herinneringen voor offerten waarvan de geldigheidsdatum overschreden is en de herinneringen klanten betreft de vervallen vervaldagen.

U vindt die afdrucken terug in het menu **Afdrukken + Verkoopdocumenten + Offerten** en **Afdrukken + Betalingen + Herinneringen**.

2. VERVALDAGBOEK KLANT

U kan de vervaldagen raadplegen op het scherm en ze afdrucken aan de hand van filters vanaf het menu **Verwerking + Klanten + Vervaldagboek** en **Vervaldagboek + Leveranciers + Vervaldagboek** als u over de versie PRO beschikt.

3. DOSSIER ACCOUNTANT

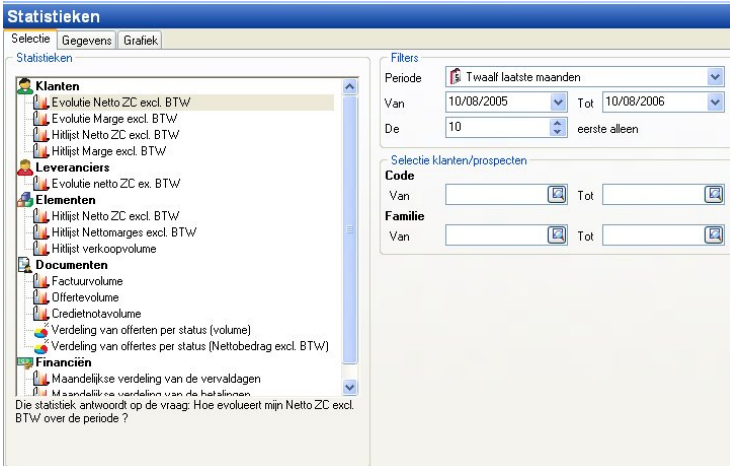
Vanaf het menu **Afdrukken + Dossier accountant** stellen wij u de afdruk voor van uw facturen en betalingen met de boekhoudrekeningen en alle informatie die de accountant nodig heeft.

4. DE PERSONALISATIE VAN DOCUMENTEN

Vele afdrukmodellen zijn beschikbaar in de toepassing. Alle gegevens kunnen afgedrukt worden vanaf het menu **Afdrukken** en elk model kan gepersonaliseerd worden door te klikken op **Wijzigen model** (beschikbaar in elk afdrukvenster).

5. DE STATISTIEKEN

Met **EBP Bouw** kan u tal van statistieken klanten, elementen, betalingen of documenten opvragen onder grafiek of tabelvorm (menu **Verwerking + Statistieken**). U kan ze afdrucken of exporteren naar Microsoft Excel.



6. IMPORT PRIJSAANVRAAG **PRO**

EBP Bouw laat u toe om prijsaanvragen over te nemen in het formaat **Microsoft Excel**.

Na selectie van het te importeren bestand selecteert u een voor een de kolommen van uw prijsaanvraag en duidt u aan met welke kolom ze overeenkomt. U kunt tot 7 kolommen bepalen: Ongebruikt (er is geen import van die kolom), Code (Code element), Nummering lijn, Omschrijving (of beschrijving), Prijs ex. BTW, Verkoopenheid en Hoeveelheid.

Daarna genereert u de offerte. U hoeft enkel nog de cliënt te kiezen, de cijfers in te vullen en op te slaan.

U doet dit van het menu **Tools + Import prijsaanvraag**.

7. HET MENU INTERNET

Het menu **Internet** biedt u de mogelijkheid om de versie van **EBP Bouw** bij te werken, toegang te hebben tot de technische bijstand, online te ontgrendelen, enz...

Hiervoor moet u toegang hebben tot Internet vanaf uw computer. Selecteer de opties en laat u begeleiden !