

HartCom Software v.o.f.

Frielinkstraat 107615 NVDr. Schaepmanstr. 1022032 GM

Harbrinkhoek Haarlem Tel. 0546 473 679 Tel. 023 533 2921

Fax 05 Mobiel 0

0546 873 200 06 49128614

FACTUREREN HartCom 07



Inhoudsopgave

KEUZE-MENU

HOOFD-MENU

- 1 Andere kassa uitkiezen
- 2 Factuur maken met gegevens uit de kassa.
- **3** Aangeven welke factuur opnieuw geprint moet worden
- 4 Printen van facturen of opnieuw printen van facturen

5 Adres-Menu Gegevens aanvullen, corrigeren of doorkijken

1. Raadplegen

Naam of Firmanaam Relatie- nummer

3. Postcode

2.

- 4. Contactpersoon
- 5. Kassa GLU klantnummer
- 6. 'Zoekcode

1.Lijsten Printen

- 7. Nieuwe adressen invoeren in computer
- 8. Adressen wismarkering verwijderen

6 Print-Menu

Lijsten printen van de naam en adres gegevens. Naam of Firmanaam

- Soortlijst

 Naam lijst voor naast de kassa
 Openstaande rekeningen
 Naam en adres gegevens
 Lijst naar eigen wenst

 Relatie- nummer

 Postcode
 Soort lijst
 Contact persoon
 Soort lijst
 Kassa GLU klant nr.
- 6 Zoekcode Soort lijst
- 7 Hulp-Menu Gegevens verwerken
- 8 Aanmaan-Menu Aanmeldingen maken.
 - 9 Install-Menu Programma instellingen en speciale opdrachten.

nartcom – Hoofdmenu		
 1> Kas rapportage en programmering 2> Faktuur programma 3> Voorraad beheer via kassa 4> Dag afsluiting via AutoKass 5> Hulp programma's 		

Kies een Menu

89-2003 (c) Hartlief HartCom Kassa <<-6->> Koppeling	
H O O F D - M E N U Kassa 1 Alle Kassa's 1. Andere kassa uitkiezen 2. Paetuur paken est gegruppe uit de kassa	
 Pactur maken met gegevens uit de Rassa. Aangeven welke factur opnieuw geprint moet worden. Printen van fakturen of opnieuw printen van fakturen. Adres-Menu Gegevens aanvullen, korrigeren of doorkijken. Print-Menu Lijsten printen van de naam en adres gegevens. Hulp-Menu Gegevens verwerken. Aanmaan-Menu Aanmaningen maken. Instal-Menu Programma instellingen en speciale opdrachten. 	
S. Stoppen.	
Voor hulp gebruik de hulp toets [F1] HartCom 07+ps V 2	2.17

OMDAT DE SOFTWARE AANGEPAST WORDT AAN UW KASSA PROGRAMMERING

EN MOGELIJKHEDEN, KAN DE NUMMERING ANDERS ZIJN DAN IN HET VOORBEELD.

1.



[]	= Altijd een toets
[F1]	= Deze toets loopt altijd met het programma als gebruiksaanwijzing mee
[ESC]	= Neemt U een verkeerde beslissing dan kunt U in de meeste gevallen dit omgedaan maken met de [Esc] toets
[S]	= Stoppen
[0]	= Terug naar het Hoofd-menu.
KEUZE 1.	Om een factuur te maken met GLU gegevens uit de kassa moet u eerst de gewenste klant gegevens opvragen dit kan via het GLU nummer
KEUZE 2.	Bij het aanmaken van een factuur kunt u kiezen uit meteen printen [J]a of[N]ee koos u [N]ee dan kunt u ze printen
KEUZE 3.	Daar is het mogelijk om een factuur nogmaals over te printen.
KEUZE 4.	Naam en adres gegevens kunnen aangevuld en gecorrigeerd worden
KEUZE 5.	Van dit bestand kunnen verschillende lijsten geprint worden.
KEUZE 8.	Voor speciale opdrachten en instellingen gaat u naar het Hulp-Menu.

89-2003 (c) Hartlief	Kassa 1 ** doorbladeren **	
Naam HUIS MET TUIN Postkode Plaats 0000 VA HUISSIRAAT Land NEDERLAND BIW code OK	Adres TUINSTRAAT 14 Telefoon nummer Fax nummer GLU Rel. Nr. Van LL BTW-Code 221 221 04-02-03 NL 804.077.721.B01 Op Factuur tot en met	Zoek FREBO Mail J Tot 19-02-03 12-03-03
BTW Aantal Omschrijv 2 1 x Totaal op rekening EU	41.50 Rekening gemaakt	Prijs 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.

Overzicht van de toets opdrachten.

[S]	Stoppen een menu onderdeel terug.
[K]	Naam adres gegevens welke boven in beeld staan corrigeren.
[0]	factuur gegevens onder in beeld aanvullen of corrigeren.
[W]	Het in beeld staande naam en adres gegevens een wis markering geven.
[H]	Een wis markering weer ongedaan maken.
[R]	Met de in beeld staande gegevens een factuur maken met verzamelde GLU-gegevens,
	welke al eerder uit de kassa opgevraagd zijn
[^]	Gelijk aan [R] maar verder geen vragen.
[*]	Gegevens uit de kassa opvragen en daar een factuur mee maken.
[!]	Gegevens uit de kassa opvragen nul stellen en een factuur mee maken.
[+] en [-]	door de gegevens bladeren
	Het GLU nummer wordt 9999 als er bij Rel. en Zoek geen getallen ingevuld zijn.
	Als er een Rek. Nr. Ingevuld is, blijft het GLU nummer onveranderd nadat er een factuur gemaakt is maar, Als er bij Zoek een getal is ingevuld wordt het GLU nummer gelijk aan Zoek.
	Om verder te gaat druk op spatie balk.

3. Aangeven welke factuur opnieuw geprint moet worden

4. Printen van facturen of opnieuw printen van facturen

BTW	Aantal	Omschrijving HUIS MET TUIN	Prijs
1 1 1 1 1 1 1 1 9	0 0 1 2 2 2 2 2 1 1 3 1 2 0	KOFFIE 04-02-03 13:53 FRISDRANK JUS'D ORANGE MELK KEUKEN UIENSOEP ************************************	0.00 0.00 1.45 1.45 1.60 1.50 0.00 0.00 6.15 5.70 41.50
[R £1 [+] [↓] [+]	egels Totaal bedrag 41.50 [→] [PGUP] [PGDN]=Bladeren [Enter]=Korrigeren [Esc]=Klaar

89-2003 (c) Hartlief HartCom Kassa <<-6->> Koppeling Adres - M E N U Kassa 1 Alle Kassa's Gegevens raadplegen via de naam of firmanaam. 2. Gegevens raadplegen via het relatienummer. 3. Gegevens raadplegen via de postkode. Gegevens raadplegen via kontaktpersoon.
 Gegevens raadplegen via het kassa GLU klantnummer. 6. 7. Gegevens raadplegen via de zoek kode. Nieuwe adressen invoeren in de computer. 8. Adressen met een wis markering verwijderen. 0. Terug naar het Hoofd-Menu. HartCom 07+ps U 2.17 Voor hulp gebruik de hulp toets [F1]

1. 2. 3. 4. 5. ADRES IN BESTAND OPZOEKEN.

Langs zes wegen kan er naar een adres gezocht worden, over het algemeen hoeft u maar een deel van het gezochte in te vullen.

De eerste twee letters van een naam of adres is meestal voldoende.

Als het adres welke in beeld komt niet het gezochte adres is. Kunt u met de toetsen [*] en [-] rechts op het toetsenbord verder bladeren.

Door de spatiebalk even in te drukken, kunt u nieuwe gegevens invullen om op te zoeken.

Het in beeld staande adres kan gecorrigeerd worden met de [K] toets.

Met de [W] toets kunt u een adres voorzien van een wis markering en met de [H] toets is dat weer ongedaan te maken.

Een adres met een wis makering wordt pas later uit het bestand verwijderd met de opdracht Adressen verwijderen.

Door de [R] toets in te drukken start u de aanmaak van een factuur met de gegevens die in beeld staan en de gegevens uit de kassa

Om verder te gaan druk op de spatiebalk.

7. NIEUWE ADRESSEN INVULLEN IN COMPUTER

[Ctrl]+[y] Wis de regel vanaf curso	or tot het einde van de regel]
[Ctrl]+[T]	Wis een woord vanaf de cursor
[Ctrl]+[U]	Herstel de gegevens in het veld waar de cursor staat

[Ctrl]+[F] Verplaatst de cursor een woord verder+[A] is terug.

[Home] Naar begin van het veld [End] = naar einde van het veld.

Om deze lijst even uit te printen gebruikt u de toets [Print Screen]

89-2003 (c) Hartlief	Kassa 1	** Invoeren **	
Naam		Adres	Zoek
Postkode Plaats		Telefoon nummer Fax nummer	Mail
Land	DTU 0-1-	GLU Rel. Nr. Van	Tot
11	, BIM-Code	0 Op Factuur tot en me	t
BTW Aantal Omschrijving	ſ		Prijs
××			
×			
x			
X			
x			
Â			
×			
x			

Om te stoppen Ø als nummer in geven

8. ADRESSEN MET WIS MARERING VERWIJDEREN (Directe opdracht)

Deze bewerking kost nogal wat tijd

AFBREKEN DOORGAAN

6.

89-2003 (c) Hartlief HartCom Kassa <<-6->> Koppeling	
Print - M E N U Kassa 1 Alle Kassa's	
 Lijsten printen volgorde is de naam of firmanaam. Lijsten printen volgorde is het relatienummer. Lijsten printen volgorde is de postkode. Lijsten printen volgorde is de kontaktpersoon. Lijsten printen volgorde is het kassa GLU klantnummer. Lijsten printen volgorde is de zoek kode. Terug naar het Hoofd-Menu. 	

Beginnen bij aaaa Stoppen met zzzz Voor hulp gebruik de hulp toets [F1]

HartCom 07+ps U 2.17

Soort lijst Kassa 1 Alle Kassa's
1. Namen lijst voor naast de kassa. 2. Open staande rekeningen. 3. Naam en adres gegevens. 4. Lijst naar eigen wens. 0. Geen lijst printen.

Van de Naam en adres gegevens kunnen drie soorten lijsten geprint worden.

Eerst kiest u de volgorde waarin de gegevens op de lijst komen te staan en vervolgens wat voor soort lijst er geprint moet worden.

Het is ook mogelijk om een deel van de gegevens te printen door bij de vragen Beginnen bij en Stoppen met aan te geven welk deel u wenst te printen.

Op de namen lijst voor naast de kassa staan de namen en de daarbij horende GLU nummers voor de kassa.

De lijst met openstaande rekeningen geeft een overzicht van de GLU gegevens uit de kassa en is alleen van toepassing als u gebruik maakt van verzamelde GLU gegevens.

KEUZE 3. Levert een lijst met Naam, Adres, Postcode, Woonplaats en GLU nummer. KEUZE 4. Lijst naar eigen wens.

Beginnen bij

Stoppen met

Voor hulp gebruik de hulp toets [F1]

4. LIJST NAAR EIGEN WENS

89-2003 (c) Hartlief Kassa 1	** Kolom kiezen *	*
Naam of firmanaam Naam of contactpersoon Adres Postcode Plaats Telefoon nummer Relatie nummer GLU nummer in de kassa Zoekcode Mailcode Datum vanaf Datum vot Totaal op rekening	Naam of firmanaam Adres Postcode Plaats	Af drukken Af drukken Af drukken Af drukken
*** Lijst printen ****		
Voor hulp gebruik de [F1] Toets !	1	

Voor het printen van Namenlijst kunt u zelf bepalen welke gegevens op de lijst voorkomen en in welke volgorde zij naast elkaar komen te staan.

De volgorde van links naar rechts op de lijst kiest u door de balk met de pijltjes toetsen op het gewenste gegevens te plaatsen en vervolgens met de [Enter] toets te kiezen

In het midden van het beeld staan de gekozen velden ter controle.

Als u de keuze balk op[***** Lijsten printen *****] ZET EN OP [Enter] drukt wordt de lijst geprint

Maakt u een fout in de volgorde of het aantal velden gebruik dan de [Esc] toets, Om opnieuw de gewenste lijst samen te stellen.



8. AANMAAN - MENU

89-2003 (c) Hartlief HartCom Kassa <<-6->> Koppeling

	AanMaan - M E N U 🛛 Kassa 1 Alle Kassa's
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Factuur opzoeken via het factuur nummer. Factuur opzoeken via het postkode nummer. Factuur opzoeken via kontakt persoon naam. Factuur opzoeken via naam of firmanaam. Een groep aanmaningen aangeven om te printen. De aangegeven aanmaningen printen. Overzicht printen van de openstaande factuuren.
Й.	terug naar het Hoofd-Menu.

INSTALL -MENU



Keuze 2. en 3. zijn voor het kassa koppel programma om diverse instellingen aan te passen.

Via Kunt U de 39 welke functie gekoppe	LOCATIE_NR 1 2 3 4 5 6 7 8	e pijltjes-toets geer = [Enter] NAAMKASSA Kassa 1 Rotterdam ZWOLLE MAASTRICHT GRONINGEN DEN HAAG	en kan een veld g Stoppen = IEsc TYPE_KASSA SHARP UP-600 SHARP UP-600 SHARP UP-600 SHARP UP-600 SHARP UP-600 SHARP UP-600 SHARP UP-600	ekozen worden om te korrigeren Bladeren [PgUp] en [PgDn] KASSA_PATH UP_600XZ UP_600XZ UP_600XZ UP_600XZ UP_600XZ UP_600XZ UP_600XZ	keuze 4. onder andere teksten aan de toetsen ld zijn
gekoppe corriger aanvulle	5 G 6 D 7 8 1	GRONINGEN Den Haag	SHARP UP-600 SHARP UP-600	\UP_600XZ \UP_600XZ	ld zijn en of n.

Als U de kleuren van het computer beeld wild wijzigen kiest U speciale opdrachten met als wachtwoord Kleur.