

---

# INHOUDSOPGAVE

## 1. Inkoop

## 2. Organisatie

- 2.1. Taakverdeling
- 2.2. Lijn- staforganisatie
- 2.3. Spanwijdte en omspanningsvermogen
- 2.4. Delegatie
- 2.5. Matrix / project-organisatie
- 2.6. Linking-pin
- 2.7. Werkopdrachten

## 3. Strategische inkoopbeslissing

- 3.1. Make or buy
- 3.2. Co-makership
- 3.3. Second sourcing

## 4. Inkooptraject

### 4.1. Inkooptriggers

- 4.1.1. Klantorderbevestiging
- 4.1.2. Voorraadmateriaal bewakingslijst
- 4.1.3. Mondelinge opgave, evt. met notitie

### 4.2. Inkoopsituatie

- 4.2.1. New-task
- 4.2.2. Modified rebuy
- 4.2.3. Straight rebuy

## 5. Beheren inkopen in PD&M

### 5.1. Uitleg bij de bestudering

- 5.1.1. Inleiding
- 5.1.2. Basisgegevens voor inkoop

### 5.2. Maken inkoop/bestelopdracht

- 5.2.1. Aanmaak inkoopopdracht
- 5.2.2. Opmaak van de inkoopopdracht
- 5.2.3. Wijzigen bestaande opdracht
- 5.2.4. PD&M en inkoop situaties

### 5.3. Overzicht van inkoopbestelopdrachten

### 5.4. Afdrukken inkoopbestelopdrachten

- 5.4.1. Afdrukken één document
- 5.4.2. Afdrukken reeks documenten
- 5.4.3. Eénmalige reeks
- 5.4.4. Aanmaken / wijzigen 'vaste' documentenreeks

- 5.5. JIT-levering van goederen**
  - 5.5.1. Overzicht voortgang goederen/factuurontvangst
  - 5.5.2. Openstaande goederenontvangst op peildatum
  
- 5.6. Ingangscntrole en registratie leveranciersgedrag**
  - 5.6.1. Het boeken van goederenontvangsten
  - 5.6.2. Inkoop retour aan leverancier
  - 5.6.3. Overzicht inkoopgoederenboekingen
  
- 5.7. Financiële afhandeling**
  - 5.7.1. Boeken van inkoopfacturen
  - 5.7.2. Inkoopfactuur tegenboeking / retour leverancier
  - 5.7.3. Overzicht inkoopfactuur boekingen
  - 5.7.4. Prijsverschillen
  - 5.7.5. Opvragen prijsverschillen voorraaddelen
  - 5.7.6. Opvragen prijsverschillen koopdelen
  - 5.7.7. Opvragen factuurprijs historie
  - 5.7.8. Debet / creditnota's
  - 5.7.9. Goederen zonder factuur
  
- Bijlage 1 Tekstblokken bibliotheek**
- Bijlage 2 Importeren documenten en notities**
- Bijlage 3 Inbrengen / veranderen leveranciersgegevens**
- Bijlage 4 Popup-box**
- Bijlage 5 Snel-toetsen**
- Bijlage 6 PDFP309 – snel pdf maken van inkoopopdracht (v.2015)**

**Advies: begin bij hoofdstuk 5. Uiteraard is functionaliteit toegevoegd die niet in deze oude (DOS)handleiding staat**

**Opmerking: het vervangen van de schermvoorbeelden is (nog) slechts beperkt doorgevoerd.**

**MB 18012017**

tekst & vormgeving: S. Tolboom

aanpassing 2015 tbv editie PD&M2012: M.Balster (deels vervangen Dos schermen door windowsschermen)

## 1. Inkoop

Vroeger was het vaak zo dat de inkoopafdeling een apart eiland was binnen het geheel. De inkoper keek alleen naar de prijs van een product, hij bestelde de producten daar waar deze het goedkoopst waren. Vaak moest dan een bepaalde (te grote) hoeveelheid worden afgenomen, wat hoge voorraadkosten met zich meebracht.

Tegenwoordig is dit niet meer zo. De Inkoopafdeling draagt zorg voor: dat de juiste producten van de juiste kwaliteit op de juiste plaats in de juiste hoeveelheden en tegen de juiste prijs beschikbaar zijn binnen het bedrijf, zodat het productieproces geen gevaar loopt op vertraging.

De Inkoopafdeling is een belangrijke coördinerende afdeling binnen het geheel geworden, de afdeling heeft contacten met de productieplanning, financiën, voorraad en magazijnbeheer.

De inkoopafdeling is verantwoordelijk voor het specificeren van dat gene wat gekocht moet worden, het selecteren van leveranciers, het contracteren, het bestellen, het bewaken van de levering (orderbewaking, kwaliteitskeuring, ingangscntrole) en de ordernazorg (afhandelen van claims, bijhouden leveranciersdocumentatie, beoordelen leveranciersprestaties).

Inkoop kent dus een tweetal aspecten nl.:

1. het beschikbaarheidsaspect.
2. het commercieel aspect ( laagst mogelijke kosten )

Het commerciële aspect houdt dus niet in: producten tegen de laagste prijs. Immers als de kwaliteit niet goed is of de leverancier levert te laat dan kan het productieproces vertraging op lopen wat hoge kosten met zich mee kan brengen. Het commercieel aspect moet men dus zien in een breder perspectief zien.

## 2. Organisatie

Organiseren is het scheppen van doelmatige verhoudingen tussen mensen, middelen en handelingen.

De organisatiestructuur van een bedrijf kan als volgt worden omschreven:

- de wijze waarop taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn verdeeld over personen en organen
- de wijze waarop de personen en organen tot elkaar in relatie staan

Aan een organisatiestructuur worden drie primaire eisen gesteld nl.:

- de organisatie moet flexibel zijn
- de organisatie moet zo eenvoudig mogelijk zijn
- de organisatie moet duidelijk en rechtlijnig zijn

Deze eisen zijn nodig om de bedrijfsprocessen te kunnen beheersen. De belangrijkste eis waaraan een organisatie moet voldoen is flexibiliteit, daar de continuïteit van een bedrijf niet langer gewaarborgd is als er niet op een doelmatige wijze gereageerd kan worden op noodzakelijke veranderingen.

Eenvoud en duidelijkheid dragen bij in de beheersing doordat iedereen weet wat hij/zij moet doen, wat hun bevoegd- en verantwoordelijkheden zijn en dat ze onder één chef zullen vallen.

### 2.1. TAAKVERDELING

In een organisatie worden veel verschillende taken verricht, deze worden door verschillende personen en organen uitgevoerd. Hier ligt een taakverdeling ten grondslag. Het verdelen en inhoud geven aan de taken mag niet willekeurig geschieden, men moet rekening houden met enkele bepalende motieven:

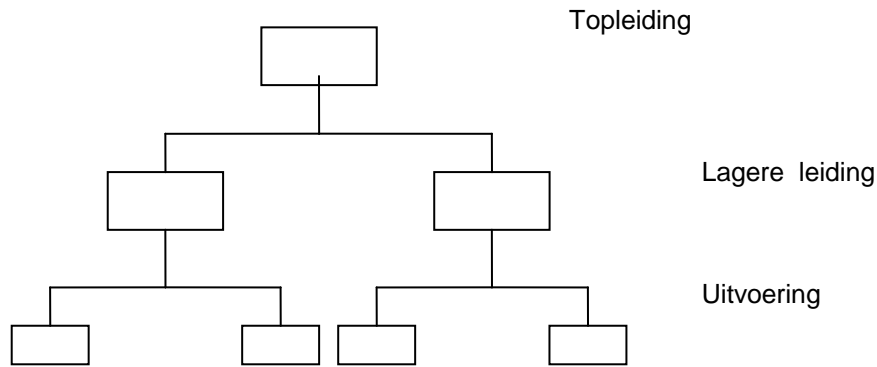
- kostenmotief: het efficiëncystreven leidt bijvoorbeeld tot bundeling van gelijksoortige of gelijkwaardige werkzaamheden
- bestuursmotief: de taakvervulling moet gericht zijn op de beheersing van de bedrijfsprocessen
- sociaal motief: de taak moet voldoende inhoud hebben voor degene die met de vervulling belast is.

Taakverdeling is in twee richtingen mogelijk nl.:

- in verticale richting (leiding en uitvoering)
- in horizontale richting (tussen personen en organen op hetzelfde niveau)

Taakverdeling in verticale richting is, uitgaande van een eenmanszaak, het afstoten van het uitvoerende deel. Hierdoor wordt de eigenaar leidinggevend ten opzichte van de nieuwe werknemers. Door verdere groei van het bedrijf kunnen het aantal ondergeschikte medewerkers zo groot worden dat doelmatig leiding geven niet langer mogelijk meer is. Op dat moment is het noodzakelijk dat er een leidinggevend niveau tussen gevoegd moet worden. De eenvoudige delen van de leidinggevende taak moeten dan aan anderen worden overgedragen.

Schema:



Taakverdeling in horizontale richting ontstaat als op een niveau het werk door meerdere personen verricht moet gaan worden. In het schema hierboven is te zien dat de lagere leiding uit twee personen bestaat, dit is een taakverdeling in horizontale richting.

Bij horizontale taakverdeling kan er een keuze gemaakt worden tussen twee indelingsmogelijkheden nl.:

- op basis van gelijksoortige activiteiten
- op basis van met elkaar samenhangende activiteiten

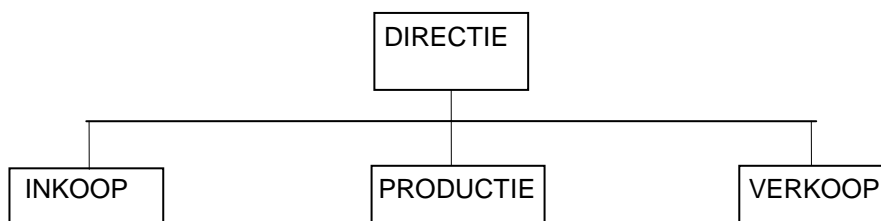
Bij gelijksoortigheid heeft bijvoorbeeld de productiechef alle productie-afdelingen onder zich. Bij indeling op samenhang en indeling per product heeft elke productchef de diverse functies zoals inkoop, verkoop, productie etc. van dat product onder zich. Een andere vorm van indeling op samenhang vinden we bij een geografische indeling hierbij heeft de chef van een bepaald gebied (bijvoorbeeld een provincie of een land) alle functies die betrekking hebben op de producten die in dat gebied gemaakt worden onder zich.

De indeling van een bedrijf direct onder de top:

Op basis van gelijksoortigheid:

Hierin wordt onderscheid gemaakt naar de verschillende functies binnen een bedrijf. Dit wordt de functionele organisatiestructuur genoemd.

Functionele indeling:

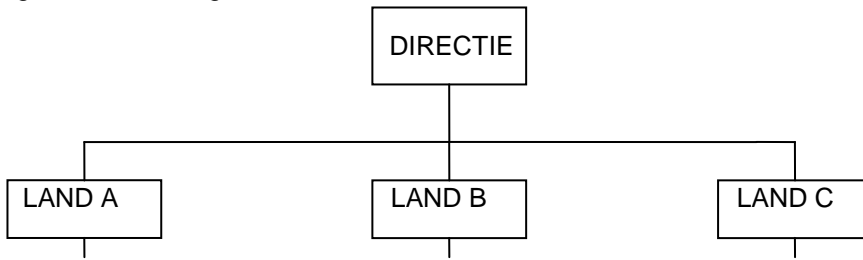


Op basis van samenhang:

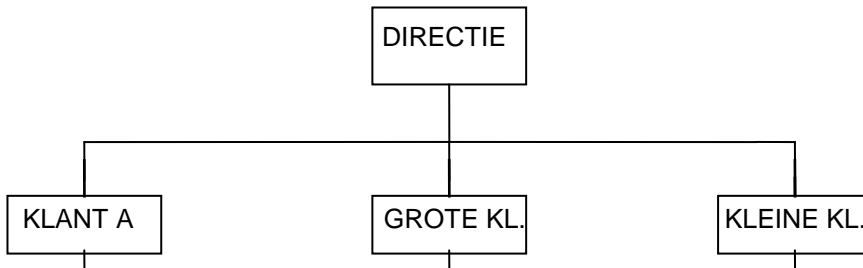
Hier zijn twee verschillende indelingen mogelijk nl.:

1. marktgericht: geografisch of klantgericht. Hierbij gaat men ervan uit dat het belangrijk is om delen van de markt te onderscheiden en deze als aparte onderdelen van het beleid te besturen.
2. productgewijs: onderverdeling naar productgroepen.

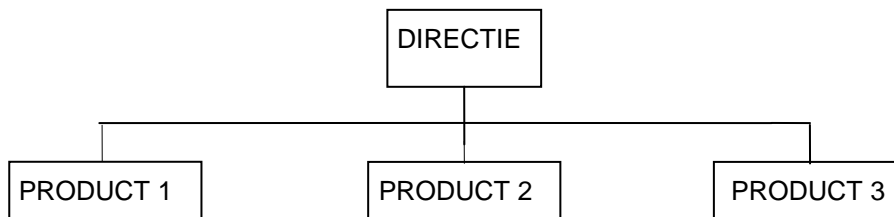
Geografische indeling:



Klantgerichte indeling:



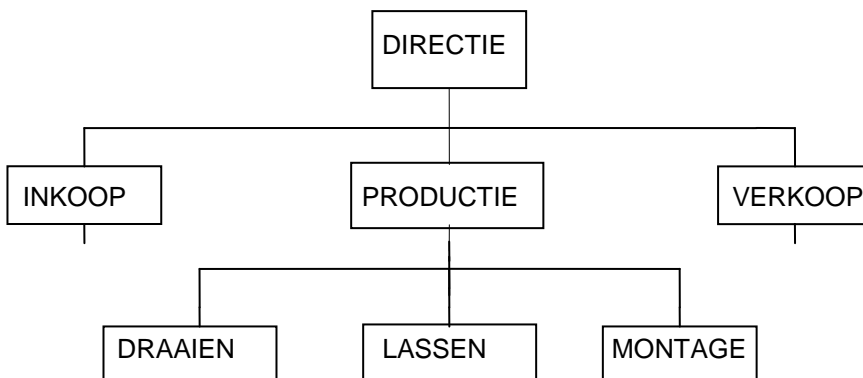
Productgewijze indeling:



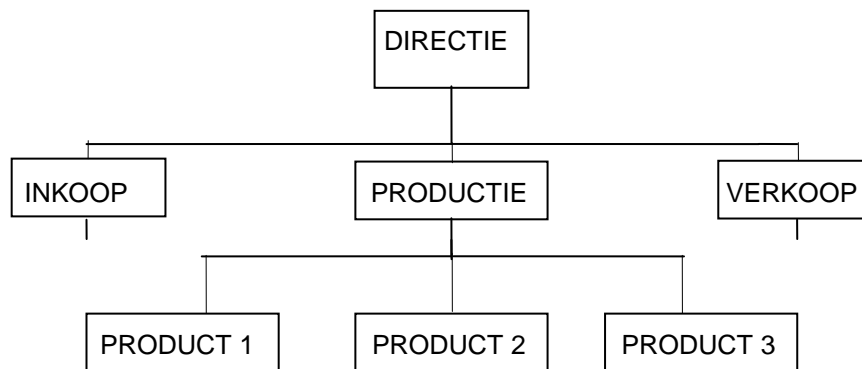
Indeling van een bedrijf op lager niveau:

De indeling op een lager niveau verloopt hetzelfde als de primaire indeling.

Bijvoorbeeld indeling naar gelijksoortig werk:



Indeling naar samenhang:



## 2.2. LIJN- STAFORGANISATIE

Binnen een organisatie kennen we verschillende functies, bijvoorbeeld directeur, inkoper, verkoper, productiemedewerker etc. In deze functies kunnen we globaal onderscheid maken tussen lijn- en staf-functies.

Bij lijnfuncties gaat het om functies die belangrijk zijn voor het productieproces. Als zo'n functie niet meer vervuld wordt dan ligt binnen afzienbare tijd al het werk plat. Een lijnfunctie ligt altijd in een directe lijn van boven naar beneden in de organisatie.

De belangrijkste kenmerken van een lijnorganisatie:

1. gezagsverhoudingen lopen van boven naar beneden
2. eenhoofdige leiding. Ieder lid van de organisatie heeft slechts één leider direct boven zich

Voordelen:

- eenvoud en duidelijkheid
- opdrachten worden van één leider ontvangen
- duidelijke gezagsverhoudingen
- duidelijke verantwoordelijkheidsbegrenzing

Nadelen:

- leidinggevende hebben veel taken en verantwoordelijkheden
- alle opdrachten en informatie moeten de hiërarchische weg volgen
- coördinatie van nevenschikte afdelingen kan alleen via de hiërarchische leider

Staffuncties liggen niet direct in lijn van boven naar beneden in de organisatie. Zij bevinden zich op 'zijpaden'. Een staffunctionaris geeft niet direct leiding in de productielijn. Staffuncties ondersteunen de lijnfuncties. Voorbeelden zijn: personeelschef, secretaresse, kantine-medewerker etc.

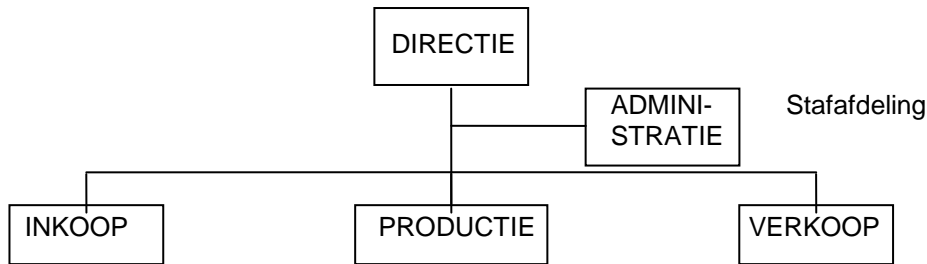
Voordelen van invoegen staffuncties:

- eenheid van bevel van de lijnorganisatie gaat niet verloren
- specialisten kunnen doelmatig in de organisatie worden ingeschakeld

Nadelen van staffuncties:

- de staf draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de beslissingen die gemaakt zijn aan de hand van hun adviezen
- het is mogelijk dat de stafspecialisten op grond van hun deskundigheid op een gebied de lijnchef overheersen

Schema:



### 2.3. SPANWIJDTE EN OMSPANNINGSVERMOGEN:

De spanwijdte is het aantal ondergeschikten die direct onder een leider vallen. Het omspanningsvermogen is het aantal ondergeschikten aan wie een leider doelmatig leiding kan geven. Het is dus van belang dat de spanwijdte van een leider gelijk wordt gesteld aan het omspanningsvermogen van een leider.

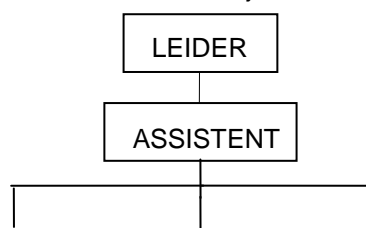
Als de spanwijdte groter is dan het omspanningsvermogen van een leider kan dit gemakkelijk leiden tot overspannenheid van de leider, omdat hij aan meer mensen leiding moet geven dan waar toe hij in staat is. Hierdoor zal hij zich vooral bezig houden met de dagelijkse problemen en geen tijd overhouden om zich met 'lange termijn' problemen bezig te houden. Dit zal ten koste gaan van de continuïteit van het bedrijf. Als bijvoorbeeld het omspanningsvermogen groter is dan de spanwijdte dan zal de leider meer tijd over hebben om zich met zijn ondergeschikten te bemoeien. Dit kan gemakkelijk tot spanningen tussen de leider en zijn ondergeschikten leiden, omdat de leider zich dan teveel bemoeit met zijn ondergeschikten.

Het vaststellen van het omspanningsvermogen van een leider is een lastige zaak. Het omspanningsvermogen is voor iedereen verschillend, het is afhankelijk van o.a.:

- capaciteiten van de leidinggevende
- capaciteiten van zijn ondergeschikten
- opbouw van de organisatie
- moeilijkheidsgraad van het werk
- beschikbare hulpmiddelen

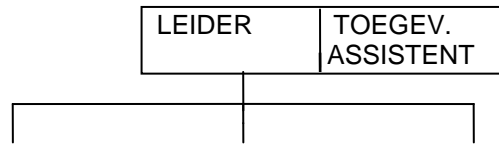
Oplossingen bij overschrijding van het omspanningsvermogen:

1. Het invoegen van een leidinggevend niveau in verticale richting
2. Het invoegen van een staf
3. Het invoegen van een assistent in de lijn. Tussen de leider en zijn ondergeschikten wordt een assistent geplaatst die het uitvoerende gedeelte van de taken van de leider overneemt en leiding geeft aan de ondergeschikten. Hiervoor is hij bevoegd om zelfstandig beslissingen te nemen. De spanwijdte van de leider neemt hierdoor niet af. Het omspanningsvermogen wordt echter vergroot, doordat de totale taak door de leider en zijn assistent in overleg en samenwerking wordt uitgevoerd. De leider krijgt hierdoor meer tijd om zich bezig te houden met de belangrijke leidinggevende taken. Een voorbeeld van een assistent in lijn is de assistent-bedrijfsleider.





4. Het invoegen van een toegevoegd-assistent. Het verschil tussen de toegevoegd-assistent en de assistent is dat de toegevoegd-assistent niet in de lijn wordt geplaatst en dus geen bevoegdheden heeft ten opzichte van de ondergeschikten. Ook bezit hij geen recht om zelfstandig beslissingen te nemen. Hij ontlast de leider van eenvoudige routinematige werkzaamheden.



## 2.4. DELEGATIE

Een andere mogelijkheid is delegatie. Door taken over te dragen aan de door de leider toegewezen ondergeschikten kan een leider zijn omspanningsvermogen vergroten. Het organisatiestelsel verandert hierdoor niet. De ondergeschikten krijgen de bij de taak horende bevoegd- en verantwoordelijkheden waardoor de leider meer tijd heeft om zich bezig te houden met de belangrijke delen van zijn taak.

De verantwoordelijkheid van het eindresultaat blijft echter liggen bij de leidinggevende. Deze heeft de verantwoordelijkheid om de resultaten van de gedelegeerde taken te toetsen en te verifiëren en aan de hand daarvan de uitvoering te allen tijde terug kan nemen.

Als in een bedrijf veel beslissingsbevoegdheden zijn gedelegeerd dan wordt dat decentralisatie genoemd. Bij centralisatie zijn de beslissingsbevoegdheden geconcentreerd bij één of enkele personen.

Een voorbeeld van een zo groot mogelijke decentralisatie van beslissingsbevoegdheden vinden we bij *Management by Exception*. *Management by Exception* gaat uit van vrijheid van handelen binnen bepaalde, duidelijk vastgestelde grenzen. Zodra er beslissingen genomen moeten worden die buiten de vastgestelde grenzen vallen is een autorisatie vereist van een hogere leidinggevende, die de beslissingsbevoegdheid daarover wel heeft.

Bij *Management by Exception* worden dus alleen de uitzonderingen voorgelegd aan de hogere leidinggevende, en alles wat binnen de grenzen valt wordt op een lager niveau afgehandeld. De hogere leidinggevende dient wel periodiek op de hoogte te worden gehouden van de zaken die binnen de regelgrenzen vielen.

Voorbeelden van toepassing van *Management by Exception* in PD&M zijn:

- in de toepassing van een budgetteringssysteem, waarin uitgavegrenzen zijn vastgelegd en overschrijding van die grenzen het vragen van een machtiging vereist aan een hogere leidinggevende
- in de vaststelling van een toegelaten afwijkingpercentage ten opzichte van een norm voor verbruik van materialen en uren. Grotere afwijkingen dienen direct te worden doorgegeven, overige verbruikscijfers komen in de periodieke rapportage te staan
- bij de kwaliteitsbeheersing, waarbij afwijkingen van een toegelaten afval- en/of uitvalspercentage onmiddellijk worden gerapporteerd.

Opmerking: PD&M maakt alleen melding van de overschrijdingen!!!!!! Afhandeling van de *Exceptions* moeten worden vastgelegd in procedures welke beschrijven hoe en door wie de *Exceptions* moeten worden afgehandeld. Met PD&M zijn natuurlijk wel de gegevens op te vragen zodat men na kan gaan wat en waar de het mis gegaan is.

*Management by Exception* is een wijze van besturen, gericht op onmiddellijke activiteit op basis van incidentele informatie (de uitzonderlijke situaties). Aan de hand van deze incidentele informatie worden lopende processen direct bijgestuurd om zodoende de relevante eindtoestand te bereiken.

## 2.5. MATRIX / PROJECT-ORGANISATIE

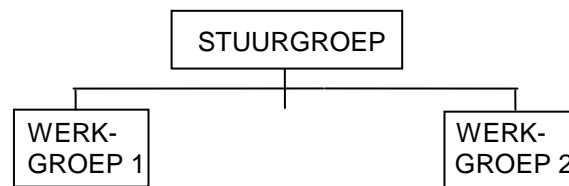
De project-organisatie heeft als kenmerk dat zij van tijdelijke aard is. Problemen, waarvoor sterk variërende of ongewoon specialistische kennis nodig is of waarvoor binnen het bedrijf relatief onbekende informatie nodig is, of problemen die buiten de normale activiteiten van het bedrijf vallen of van uitzonderlijk belang zijn kunnen als project worden behandeld.

Op dat moment wordt er een team samengesteld om de specialismen bijeen te brengen die voor het oplossen van het probleem nodig zijn. Als het project klaar is wordt de project-organisatie opgeheven.

De structuur van een projectorganisatie moet zo eenvoudig mogelijk gehouden worden, met een duidelijke taakverdeling en weinig hiërarchische niveaus. De projectorganisatie wordt gekenmerkt door het feit dat er voornamelijk samenwerkingsrelaties bestaan en het aantal gezagsrelaties tot een minimum wordt beperkt.

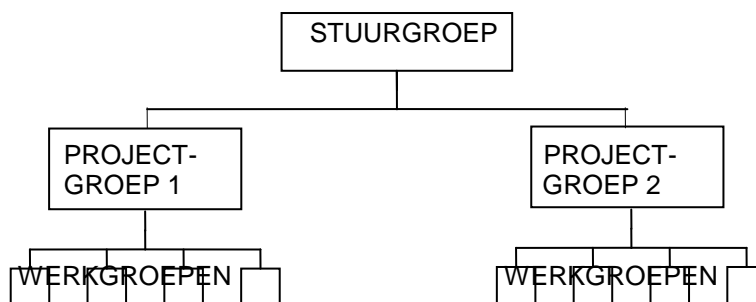
De samenstelling van de werkgroepen kan wisselen naarmate het project vordert. Als iemand zijn bijdrage heeft geleverd kan hij uit het project stappen.

Een projectorganisatie bestaat uit een stuurgroep en werkgroepen. De stuurgroep stuurt, zoals de naam al zegt, het gehele proces van begin tot het einde. De stuurgroep delegeert de uitvoering van het project aan werkgroepen. De werkgroepen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het project. Een voorbeeld hiervan vinden we bij de invoering van een logistiek organisatie- & automatiseringssysteem (PD&M). Het zal dan noodzakelijk zijn om een stuurgroep en diverse werkgroepen in het leven te roepen, bv. een werkgroep artikelcodering die zich bezig zal houden met het maken van een eenduidige artikelcodering.



Werkgroepvoorzitters moeten lid zijn van de stuurgroep. Zij vormen de verbindende schakels tussen de stuur- en werkgroep ( de linking-pin ). Hierdoor zijn de communicatielijnen kort, waardoor het project zeer effectief gestuurd kan worden.

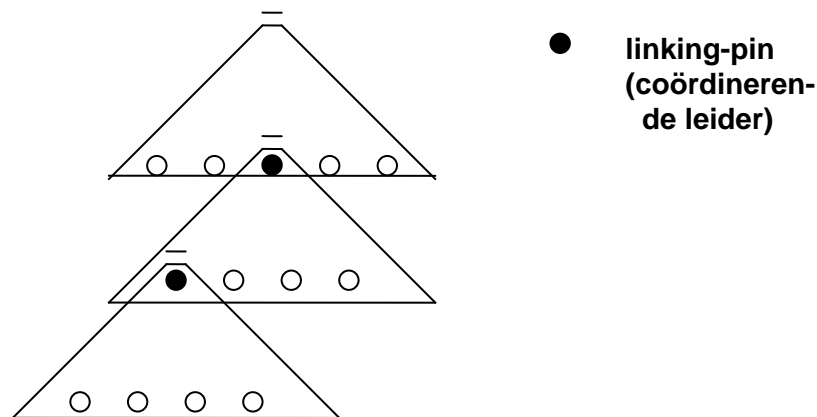
Als binnen een onderneming veel projecten tegelijkertijd lopen, kan het voorkomen dat de stuurgroep onvoldoende zicht heeft over alle projecten. In dat geval is het noodzakelijk dat er een extra laag tussen de stuurgroep en de werkgroepen gecreëerd wordt. Dit is mogelijk door het invoegen van project-groepen.



Volgens het linking-pin principe zijn de werkgroepvoorzitters lid van hun projectgroep en de voorzitters van de projectgroep weer lid van de stuurgroep.

## 2.6. LINKING-PIN

Tegenwoordig kennen veel bedrijfsorganisaties een linking-pin structuur. Hierbij is een bedrijf van hoog tot laag opgebouwd uit overlappende overleggroepen. De coördinerende leider is de linking-pin (verbindende schakel) met als taak zijn groep te vertegenwoordigen op het hogere coördinerende niveau als lid van de daar fungerende overleggroep. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het sturen en coördineren van de uitvoering van de overleggroep op het lagere niveau.



## 2.7. WERKOPDRACHTEN:

1. Geef schematisch aan hoe de organisatiestructuur van uw bedrijf er - naar uw mening - uitziet. Geef desnoods commentaar (max. 15 regels)
2. Wat voor vorm van project-organisatie zou u prefereren bij invoering van een logistiek organisatie- & automatiseringssysteem:
  - 1) Zou u hier überhaupt voor kiezen
  - 2) Zo ja, schets een voorbeeld-structuur en benoem enkele werkgroepen (bijv.: werkgroep artikelcodering) en geef aan welke functionarissen - naar uw mening - lid zouden moeten zijn van zo'n werkgroep.

### 3. Strategische inkoopbeslissing

Strategische inkoopbeslissingen vallen onder de primaire activiteiten van de organisatie, met andere woorden wat wil de organisatie zelf produceren en wat wil ze structureel uitbesteden aan derden. Het heeft alles te maken met activiteiten op lange termijn, immers wanneer men besluit tot structurele uitbesteding dan wordt zo'n beslissing genomen voor een lange termijn. De keuze van de leverancier is dan van groot belang.

#### 3.1. Make or buy?

Bedrijven staan vaak voor de keuze zelf maken of kopen. Make or buy is de overweging, gebaseerd op ontwerp-, planningstechnische en/of kostenbesparende redenen, om een gedeelte van de productie bij derden onder te brengen.

Deze keuze is afhankelijk van wat de snelste, financieel aantrekkelijkste, betrouwbaarste of veiligste oplossing is. Daarnaast is natuurlijk van belang of we, als bedrijf, de kennis en mogelijkheden hebben om het zelf te kunnen maken. Tegenwoordig leggen bedrijven zich vaak toe op producten waar ze gespecialiseerd in zijn, de zogenaamde kernactiviteit(en). Andere activiteiten worden dan uitbesteed aan derden.

De grondslag van Make or buy is gestoeld op:

- is het een strategisch onderdeel van mijn product
- valt het binnen de gedefinieerde kern-competenties ( die vaardigheden die het bedrijf uniek maken t.o.v. de concurrentie )
- gebrek aan productiecapaciteit
- kostenbesparing

De keuze van uitbesteden heeft tot gevolg dat men meer tijd heeft voor de producten die men zelf maakt. Echter uitbesteden heeft ook tot gevolg dat men een zeer afhankelijk wordt van de leverancier(s). Stoppen met de productie zal tot gevolg hebben dat er ervaring binnen het bedrijf zal verdwijnen, zodat het eventueel later terugdraaien van de beslissing zeer lastig wordt.

#### 3.2. Co-makership

Onder co-makership verstaan we het gezamenlijk ontwikkelen van een bepaald onderdeel. Een productie-onderneming ontwikkelt samen met een leverancier bepaalde halffabrikaten en laat deze halffabrikaten door de leverancier maken. Een van de hoofddoelen van co-makership is het verlagen van de voorraden bij de afnemer. Door middel van co-makership wordt getracht de volgende doelen te bereiken:

- betrouwbaarheid m.b.t. kwaliteit van product en levering op juiste moment
- kleinere series overeenkomend met behoefte
- snel wisselend van uitvoeringen
- kortere doorlooptijden
- flexibiliteit in leveringen
- een optimaal product
- lagere prijs
- betere verstandhouding met leverancier

### 3.3. Second-sourcing

Onder second-sourcing verstaan we het zoeken naar een tweede bron (= leverancier). Het zoeken naar een tweede of meerdere leveranciers wordt gedaan om niet afhankelijk van één leverancier te zijn voor belangrijke onderdelen. Als blijkt dat de (oorspronkelijke) leverancier zijn leveringsplicht niet na kan komen dan is het mogelijk om die onderdelen bij een andere leverancier te bestellen. Ook producten die in het eigen bedrijf gemaakt worden kunnen bij een leverancier ingekocht worden als de vraag zo groot wordt dat het eigen productie-apparaat het niet meer aan kan.

## **4. Inkooptraject**

### **4.1. Inkooptriggers**

De aanleiding voor de plaatsing van een bestelling kan voortkomen uit verschillende situaties. Binnen PD&M kunnen we drie inkooptriggers onderscheiden. Een inkooptrigger is het moment waarop we daadwerkelijk een inkoop/bestelopdracht gaan plaatsen. Deze momenten komen voort uit 3 situaties, deze staan hieronder beschreven.

#### **4.1.1. Klantorderbevestiging**

Nadat een klantorderbevestiging binnen is gekomen moeten we de koopdelen voor de betreffende order gaan bestellen. Een koopdeel is materiaal c.q. een tot onderdeel bewerkt materiaal (of een verzameling daarvan) dat het bedrijf nooit aangeschaft zou hebben als de betreffende opdracht niet geboekt zou zijn.

#### **4.1.2. Voorraadmateriaal bestelniveau bewakingslijst**

Deze inkooptrigger komt voort uit het onderschrijven van het bestelniveau of het onderschrijven van de nulvoorraad. PD&M meldt dit onderschrijven en geeft de melding BIJBESTELLEN???

#### **4.1.3. Mondelinge opgave**

De derde inkooptrigger is de mondelinge opgave eventueel met een notitie. Deze opgave gebeurt mondeling, evt. met een notitie bij de inkoper.

## 4.2. Inkoopsituatie

Er zijn drie soorten situaties te onderscheiden die zich voor kunnen doen bij het inkopen van goederen en/of diensten. Ten eerste goederen/diensten die nog nooit eerder ingekocht zijn (New - task), ten tweede een gewijzigde herhalingsaankoop (Modified rebuy) en ten derde een herhalingsaankoop (Straight rebuy). Hieronder zullen deze drie situaties nader toegelicht worden.

### 4.2.1. New-task situatie

De New-task of New-buy situatie doet zich voor wanneer een bedrijf besluit goederen of diensten te kopen die nog nooit eerder zijn ingekocht. Dit wordt gekenmerkt door een uitgebreide probleemoplossing. De specificaties, de eisen waaraan het product moet voldoen en de leverancier moeten nog bepaald worden. Hierdoor zal de informatiebehoefte groot zijn en zal er gekozen moeten worden uit veel alternatieven.

Voorbeelden van new-task situaties zijn het kopen van machines, de aankoop van nieuwe onderdelen die op eigen specificaties vervaardigd moeten worden en het kopen van producten die nog niet eerder gekocht zijn.

Met PD&M kunnen deze producten/diensten aangevraagd worden.

### 4.2.2. Modified rebuy

De modified rebuy, of te wel de gewijzigde herhalingsaankoop, wordt gekenmerkt door een beperkte probleemoplossing. Van modified rebuy is sprake wanneer men een nieuw product wil aanschaffen bij een bekende leverancier, wanneer men een nieuwe leverancier zoekt voor een bestaand product of wanneer bij een bestaand product de specificaties veranderd zijn. De probleemsituatie is bekend maar er zijn enkele aanpassingen nodig, er is weinig informatie bekend en er zijn enkele alternatieven waar uit gekozen moet worden.

Bij de gewijzigde herhalingsaankoop kan men gebruik maken van de mogelijkheden van PD&M om op een snelle manier gebruik te maken van gegevens uit vorige inkooporders en het importeren van gegevens en notities uit andere documenten.

### 4.2.3. Straight rebuy

Straight rebuy of Repeat buy is een rechtstreekse herhalingsaankoop. Bij Straight rebuy of Repeat buy zijn de gegevens van het artikel al opgenomen in het artikelbestand, evenals de gegevens over de prijs, leverings- en betalingsvoorwaarden en de leveranciersgegevens. Aan de hand van deze gegevens doet men een herhalingsaankoop, de probleemsituatie is bekend en er worden geen alternatieven overwogen.

Voor de straight rebuy kunt u in PD&M gebruik maken van een vorige inkoopbestelopdracht, en zo op een snelle en makkelijke manier de inkoopbestelopdracht samenstellen.

## 5. Beheren en inkopen in PD&M

In dit gedeelte van het cursusboek leert u inkopen en het beheren van de inkoopgegevens met behulp van PD&M. Voordat we beginnen volgt eerst een uitleg over de opzet van de cursus.

### 5.1. Uitleg bij de bestudering

Er wordt gebruik gemaakt van aanwijzingen die in de linkermarge van de pagina staan. U komt de volgende aanwijzingen tegen:

**Lezen** Dit geeft aan dat u de tekst als theorie moet beschouwen en moet doorlezen.

**Doen** Dit geeft aan dat u bepaalde handelingen moet gaan verrichten. Met behulp van deze handelingen leert u stap voor stap werken met PD&M.

**Tip** Dit geeft een handigheidje aan.

**Verder zult u in de tekst het volgende tegenkomen:**

< .... > dit geeft aan dat u een bepaalde toets moet indrukken.

Bijvoorbeeld <Enter> wil zeggen dat u op de Enter-toets moet drukken en <7> dat u op de 7 moet drukken.

Tevens kunt u gebruik maken van de muis.

#### 5.1.1. Inleiding

**Lezen** In de Inkoopadministratie kunnen we bestelopdrachten aanmaken. Bestelopdrachten waarop we naar keuze voorraadbestellen voor het op peil houden van de voorraad, of waarop we koopedelen/uitbesteding bestellen rechtstreeks voor order.

Voor we verder gaan maken we eerst een waterdichte afspraak:

bestellingen voor de voorraad bestellen we op speciale ordernummers beginnend met V, om zo aan te geven dat het een bestelling voor de voorraad betreft. Suggestie: V9506 (voorraad periode 6 van 1995)

bestellingen voor order (= koopedelen) bestellen we op het 'eigen' ordernummer van de order waarvoor materialen nodig zijn.

Deze afspraak is noodzakelijk om onderscheid te kunnen maken naar bestellingen voor voorraad en bestellingen die direct op de order worden belast. Door de bestellingen voor voorraad een ordernummer te geven beginnend met een V worden de bedragen daarvan belast op de voorraad. Door de koopedelen te bestellen op het eigen ordernummer worden de bedragen daarvan direct belast op de order.

Bij de aanmaak van de bestelopdracht is het wel van belang dat we over enkele basisgegevens beschikken.



### 5.1.2. Basisgegevens voor inkoop:

**Lezen**

Voor het aanmaken van bestelopdrachten is het noodzakelijk om over de volgende gegevens te beschikken:

Noodzakelijke gegevens:

- leveranciersgegevens
- order/projectnummers
- inkoopbudgetten
- vreemde talen en valuta
- inkoopvoorwaarden

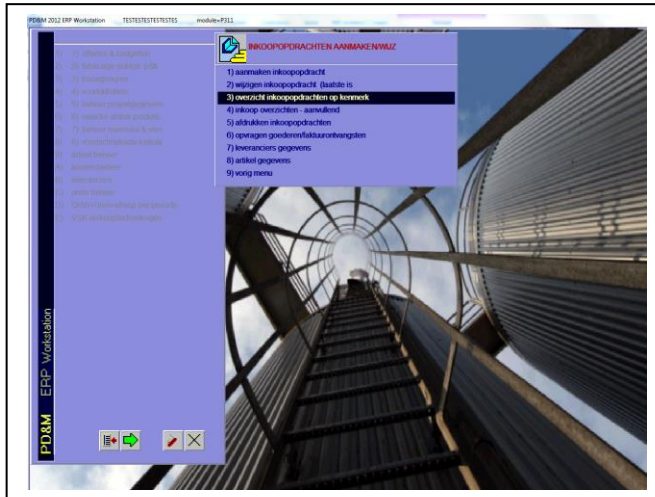
Aanvullende gegevens:

- artikelvoorraad
- tekstblokken bibliotheek ( zie bijlage 1 )
- overige PD&M-documenten t.b.v. kopiëren gegevens ( zie bijlage 2 )

## 5.2. Maken inkoop/bestelopdracht

### Lezen

In het menu voor aanmaken/wijzigen inkoopopdrachten van PD&M (keuze 7.3 vanuit het hoofdmenu), beschikt u over maximaal negen keuzemogelijkheden welke betrekking hebben op:



### Lezen

U ziet in het bovenstaande menu dat u via keuze 1 van de inkoopmodule u een nieuwe inkoopbestelopdracht kunt aanmaken. Het maken van een inkoop/bestelopdracht is in PD&M in twee gedeeltes gehakt nl. ten eerste het aanmaken en ten tweede de opmaak van de bestelopdracht. Met het aanmaken van een bestelopdracht wordt bedoeld dat de hoofdgegevens zoals de leverancier, het ordernummer, opdracht datum etc. moeten worden ingegeven. Met de opmaak van de bestelopdracht wordt bedoeld het ingeven van de artikelen die besteld moeten worden. Het een en ander wordt hieronder verder verklaart.

### 5.2.1 Aanmaken/wijzigen inkoopopdracht:

### Lezen

Via keuze 1 van het menu inkoop/bestelopdrachten aanmaken wijzigen kunnen we een bestelopdracht aanmaken. PD&M komt dan met de vraag 'inkoopopdracht aanmaken? J/N. Na bevestiging kent PD&M zelf een volgnummer toe (dit is het interne documentnummer).

Bij het aanmaken/wijzigen moeten de volgende velden ingevuld worden:

#### leverancier:

De leverancierscode van de firma waar u wilt bestellen. Indien deze firma niet in het leveranciersbestand is opgenomen, zorg er dan voor dat dit alsnog plaatsvindt (zie hiervoor bijlage 3).

### Tip

Maak desgewenst gebruik van de Popup-box als u de code niet precies meer weet of als u een code heeft ingetypt die PD&M niet kent (zie bijlage 4 voor uitleg over de Popup-box).

#### extern inkoopopdrachtnummer:

Dit nummer kent u zelf toe (dit veld is niet verplicht om in te vullen), en wordt (afhankelijk van de door u gekozen lay-out) met vette letters op de inkoopopdracht afgedrukt. Voor de verwerking van goederen/factuur- en credit/debet boekingen is binnen PD&M alleen het interne documentnummer van belang (wordt bij het aanmaken van de bestelopdracht door PD&M zelf toegekend).

#### order:

Het ordernummer waarvoor u bestelt. Bestellingen van koopedelen geven we doorgaans direct het productie-ordernummer mee. Bestellingen voor voorraad geven we bij voorkeur een periode-

gebonden ordernummer mee dat specifiek geldt voor voorraadbestellingen. Bijvoorbeeld V9501 (voorraad periode 1 van 1995)

**Tip**

Maak desgewenst gebruik van de Popup-box als u het ordernummer niet precies meer weet of als u een ordernummer heeft ingetypt die PD&M niet kent (zie bijlage 4 voor uitleg over de Popup-box).

**Tip**

Heeft u per ongeluk een verkeerd ordernummer ingetypt dan moet u de inkoopopdracht verwijderen d.m.v. in het veld 'kenmerk' \*DEL\* te typen! En een nieuwe inkoopopdracht aanmaken met het juiste ordernummer.

**deelorder: (facultatief)**

Ordernummers kunnen in PD&M in de orderadministratie voorzien worden van deelordernummers. Een ordernummer kan zo in stukjes gehakt worden, naast het ordernummer gebruikt men dan volgnummers (= deelordernummer). Bijvoorbeeld: Er is een order met nummer 950002 met deelorders 1,2 en 3. Vooral voor grotere projecten kan dat zinvol zijn. Maak zonodig gebruik van de deelordernummers.

**Tip**

Maak desgewenst gebruik van de Popup-box als u wilt weten welke deelordernummers bij een order horen (zie bijlage 4).

**valuta:**

De valutasoort die van toepassing is op de bestelling. Als standaard wordt de op uw systeem geïnstalleerde standaardvaluta aangegeven b.v. NLG. Als de aangegeven valuta juist is, dan hoeft u enkel op <enter> te drukken. Vult u hier een vreemde valuta in bijv. DEM (Duitse marken) vergeet dan bij de opmaak niet het veld vv.prijs in te vullen (zie 5.2.2. Opmaak inkoopopdrachten) !

**taalcode:**

Kies de taalcode die gehanteerd dient te worden bij de afdruk van de inkoop/bestelopdracht.

**opdrachtdatum:**

Dit is de datum waarop de opdracht door u is verstrekt. Bij aanmaak van een nieuw document wordt de systeemdatum automatisch in DD-MM-JJ formaat aangegeven. Desgewenst kunt u hier de datum wijzigen.

**kenmerk [\*DEL\*]:**

In dit veld kunt u een korte zoekcode opgeven welke gebruikt wordt in keuze 3 (overzicht inkoopopdrachten op kenmerk). Bijvoorbeeld de naam van de inkoper die het document heeft ingebracht. Indien u aan het begin van dit veld \*DEL\* typt dan wordt het document verwijderd bij het reorganiseren van het bestand (dit is noodzakelijk als u bijvoorbeeld een verkeerd ordernummer heeft ingegeven). Kortom met \*DEL\* als kenmerk verwijderd u tijdelijk de bestelopdracht. Hierdoor worden de artikelen die vermeld staan op de inkoopopdracht niet meegenomen/verwijderd in de materiaalplanning.

Door het interne documentnummer in te geven is het nog mogelijk om de inkoopopdracht op te vragen, en eventueel weer 'vrij te geven' door \*DEL\* te verwijderen. Pas na het reorganiseren van het bestand verwijderd u de bestelopdracht definitief uit PD&M.

**Opmerking:** \*Del\* moet u ook voor aanvragen gebruiken als u geen gebruik maakt van Concept/Definitief status in de inkoopbrief. \*Del\* zorgt ervoor dat een aanvraag niet meegenomen wordt in de materiaalplanning. Zie voor verdere uitleg

**5.2.4. PD&M en inkoop situaties 'New-task'.**

**gericht aan:**

Hier kunt u de naam van de persoon intypen aan wie de inkoopbrief gericht is (verkoper).

**inkoopbudgetcode: (facultatief)**

Per bestelopdracht kan een budgetteringscode meegegeven worden om bestellingen naar kostengroep verder te rubriceren. Dit is zinvol als gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om per order voor de door u benoemde budgetcodes een budgetbedrag mee te geven. Doel: meer gedetailleerde inkoopbudgetbewaking door het management.

**status Concept of Definitief:**

Bij status C worden er nog geen cluster indexen voor boekingsstukken aangemaakt, de bestelgegevens worden niet meegenomen in de voortschrijdende calculatie en onder handen werk. Tevens kan bij status C het ordernummer nog gewijzigd worden.

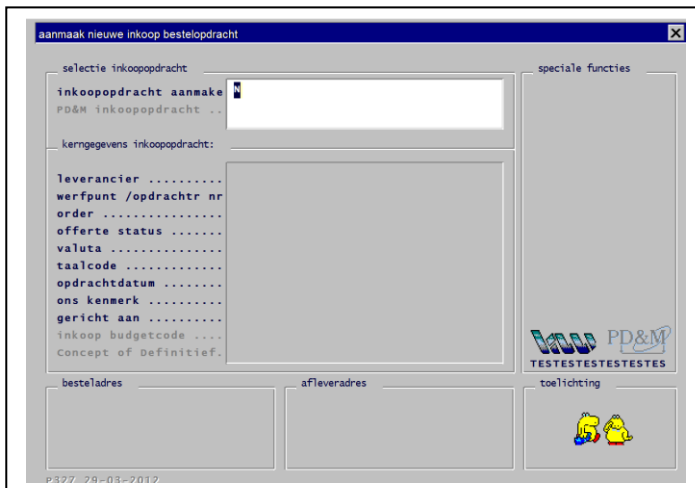
**Tip**

Met **↑** en **↓** kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op **<Enter>** heeft gedrukt. Met behulp van **↑** **↓** kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

**Doen**

We gaan nu een inkoop/bestelopdracht maken.

- Ga vanuit het hoofdmenu naar 'inkoopopdrachten aanmaken/wijzigen d.m.v.: druk op **<7>** en daarnaar op **<3>**.
- Druk op **<1>**. U ziet dan het volgende scherm .



- PD&M komt nu met de vraag: 'Inkoopopdracht aanmaken? J/N'
- Druk op **<J>**
- Geef de volgende leverancierscode in: GRO

**Lezen**

U ziet dat de popup-box verschijnt. Dit komt doordat u een in PD&M niet bekende code heeft ingegeven. De juiste code is GROBO

**Doen**

- Selecteer met behulp van **<Pijl-omhoog>** en **<Pijl-omlaag>** GROBO en druk op **<Enter>**
- Geef een **<Enter>** bij extern inkoopopdrachtnummer
- Geef het volgende ordernummer in: V199508 gevolgd door **<Enter>**
- Geef een **<Enter>** bij valuta
- Geef een **<Enter>** bij 'taalcode'
- Geef een **<Enter>** bij 'opdrachtdatum'
- Typ je eigen naam in bij het veld 'kenmerk'

- Typ de naam van de verkoper in (J. Janssen)
- Geef 2x <Enter>

U ziet nu het scherm van **5.2.2. Opmaak van de inkoopopdracht** voor u.

- Sluit het scherm af d.m.v. <Esc>

U staat nu weer in het menu 'inkoopopdrachten aanmaken/wijzigen'. Lees nu eerst **5.2.2. Opmaak van de inkoopopdracht** door.

**Lezen**

Wijzigen NAW gegevens:

Met behulp van de muis kunt u de button 'wijzig naw.' selecteren. Het is dan mogelijk om zowel het besteladres als het afleveradres te wijzigen. Linksonder op het scherm ziet u de default adressen. Dit is handig als u iets besteld dat op een ander adres afgeleverd moet worden.

## 5.2.2. Opmaak van de inkoopopdracht

### Lezen

Na opgave van de hoofdgegevens van de inkoopopdracht komen we op een scherm waarin de inkoopregels opgegeven kunnen worden. Bovenaan het scherm zien we een beschrijving van de rubrieken op de inkoopregels. Onderaan het scherm zien we een omschrijving van de inkoopopdracht met leverancier, telefoonnummer, t.a.v., status, valuta, het interne documentnummer en het ordernummer. Boven de omschrijving zien we iconen welke met de muis geselecteerd kunnen worden, tevens kunt u gebruik maken van de functietoetsen (F1..F10 zie bijlage 'sneltoetsen') op het toetsenbord.

pos/v:	omschrijving inkoopregel				kwiteit		
	artikel	aantallen	eenheid	- %	prijs/eh.	vv.prijs	leverdatum
0 4	Fax: +1 715 796 2394						
0 5	/						
0 10	- Your proposal dated may 16						
0 15	/						
1 0	Retractable CIP Nozzle part nr. 236-696-100				316/TEFLON		
	=	12,000	ST		703,76	977,39	2009232 N
2 0	3.1-cert.(pos: 1.0)				PED 97/23 EC	EN 10 204	
	=	1,000	ST		0,00	0,00	2009232 N
3 0	welding plug part nr. 236-696-138					SS	
	=	1,000	ST		61,20	85,00	2009232 N
4 0	Freight and Insurance						
	=	1,000	ST		378,78	526,05	2009232 N
5 0	/						
6 0	/						

lev: ALGEMENG    t.a.v: Attn Mr. J.P.Jensen    doc: 75124    order: K09194  
 tel:    status: D    valuta: USD 1,1041    taal: E  
 art.vervallen:     art.tekorten:     aantal regels: 17    art.oms: 1    LINE 10    20.05



opslaan en verlaten inkoopdocument



afdrukken concept-inkoopopdracht voor intern gebruik



afdrukvoorbeeld



het toevoegen van een regel met een door u op te geven pos-/volnummer



kopiëren van een pos-/volnummer



kopiëren van complete pos-groep



het verwijderen van een regel met een door u op te geven pos-/ volnummer



verwijderen complete pos-groep



verwijderen van gemerkte regels



het verplaatsen vanaf een pos-/volgnummer



markeren van nulhoeveelheden



markeringen ongedaan maken



importeren van gegevens uit andere documenten of vanaf notitie-bladen.  
Deze functie wordt apart beschreven in bijlage 2.



openen Clipboard voor ingeven van grote stukken tekst en openen tekstblokken-bibliotheek



wijzigen NAW-gegevens



naar artikelbeheer



naar leveranciersbeheer



wissel naar andere iconenrij (PD&M kent twee iconenrijen)

De overige iconen verwijzen naar andere modules van PD&M zoals artikelen, bewerkingen etc.

Met behulp van de cursor-toetsen kunt u een regel selecteren om wijzigingen aan te kunnen brengen.  
Natuurlijk kunt u ook een regel selecteren met de muis.



cursor gaat één bestelregel naar boven



cursor gaat één bestelregel naar beneden



wijzigen van bestelregel

**Lezen**

Nadat een regel is ingevoegd (...F1, *Insert of muisklik op 'invoeg'...*) of een regel is gekozen voor wijzigen (...*cursor rechts...*) komen we in de velden c.q. rubrieken van de bestelregel. De inkoop/bestelopdracht kan uit verschillende soorten regels opgebouwd worden. Gelijk aan de werkmethoden bij stuklijsten en verkoopfacturen kan in het veld 'artikel' aangegeven worden wat voor een soort regel gewenst is, te weten:

opgave in veld 'artikel'	soort bestelregel:
/	tekstregel
//	tekstblok oproepen en invoegen
*	bestellen koopdeel/uitbesteding
{artikelcode}	voorraadartikelregel

**Verklaring opgave-tekens:**

**/ (tekstregel):**

Met behulp van / kunnen we een tekstregel toevoegen aan de inkoopopdracht. Bijvoorbeeld: Reeds telefonisch besteld bij dhr. J. Janssen

**// (tekstblok):**

Met behulp van // kunnen we een tekstblok aanmaken/oproepen. Tekstblokken zijn blokken tekst van maximaal 10 regels. Zie bijlage 1.

**\* (koopdeel):**

Door het intypen van \* in het artikelveld geven we aan dat het een koopdeel betreft.

**{artikelcode}:**

Door in het artikelveld de artikelcode in te typen geven we aan dat het een voorraadartikel betreft. PD&M kopieert daarbij de artikelomschrijving, kwaliteit, prijs/eenheid en de korting over uit het artikelbestand.

**Tip**

Maak desgewenst gebruik van de Popup-box als u de code niet precies meer weet of als u een code heeft ingetypt die PD&M niet kent (zie bijlage 4 voor uitleg over de Popup-box).

**Lezen**

De keuze die we hier maken is bepalend voor de rubrieken die PD&M vraagt in te vullen. Zo is het bij gebruik van tekstregels/blokken niet mogelijk om hoeveelheden, prijzen e.d. op te geven. Wel is het mogelijk om een tekstregel te wijzigen in een koopdeelregel. Dit kan heel functioneel zijn bij het bestellen van koopedelen met uitvoerige omschrijvingen en maatspecificaties.

Hieronder volgt een uitleg over de verschillende velden die we kunnen invullen:

**artikelcode:**

In dit veld moeten we aangeven wat voor een soort regel we gaan invoeren (een tekstregel, tekstblok, koopdeel of een voorraadartikelregel). Zie boven voor verklaring van het een en ander.



**omschrijving & afmetingen:**

Deze omschrijving kunt u vrij opgeven of - ingeval een artikelcode is gebruikt - wijzigen. Gebruik eventueel tekstregels of tekstblokken om een uitgebreide specificatie aan te geven (zie voor tekstblokken bijlage 1).

**kwaliteit:**

Geef aan welke materiaalsamenstelling (kwaliteit) gewenst is. Bijvoorbeeld: plastic, neopreen of 1.4401.

**aantallen:**

Geef aan welke hoeveelheid gewenst is.

**eenheid:**

Vul hier de gewenste eenheid in. Eenheden kunt u zelf benoemen (systeembeheerfunctie). Veel voorkomende eenheden zijn:

afk.	omschrijving eenheid
ST	stuks
KM	kilometer
HM	hectometer
M	meter
M2	vierkante meter
MM	millimeter
UM	micrometer
LT	liter
TN	ton
KG	kilogram
G	gram
%	stuks (prijs per 100 stuks) *
%%	stuks (prijs per 1000 stuks) *
	* ) prijs per eenheid met vol- doende decimalen opgeven.
	Op het scherm vindt echter afroning plaats.

In deze tabel zitten twee 'ingewikkelde' eenheden:

% bij opgave van prijs per 100 stuks  
%% bij opgave van prijs per 1000 stuks

Bij gebruik van deze eenheden wordt de prijs per eenheid op de externe bestelopdracht omgerekend naar een prijs per 100 resp. 1000 stuks. Zelf blijft u dus de prijs per eenheid opgeven. Bij deze opgave kunt u echter wel vier decimalen opgeven. Niettemin vindt bij schermweergave wel afronding plaats. Het door u opgegeven bedrag met bijvoorbeeld vier decimalen wordt echter wel gehanteerd bij de berekening van de prijs per 100 of per 1000.

Voorbeeld:

prijs per 100 stuks:  
schuurbandjes: prijs per 100 stuks is fl. 46.85

uw prijs per eenheid is 0.4685  
uw eenheid is %

de prijs op de bestelopdracht (extern) is 46.85  
de eenheid op deze opdracht is stuks

**-% (korting):**

Geef aan welk kortingspercentage bedongen is. Kortingen van nul worden niet op de opdracht afgedrukt.

**prijs/eh.:**

De prijs per eenheid, exclusief korting. PD&M rekent zelf het factuurbedrag inclusief korting uit. Voor voorraaddelen geeft PD&M hier de standaard verrekenprijs.

**vv.prijs (vreemde valuta prijs):**

Hier moet u zelf de prijs in de vreemde valuta opgeven per eenheid als u bij de aanmaak van de opdracht voor een vreemde valuta heeft gekozen.

**leverdatum:**

Het jaar en de week/dag waarin geleverd dient te worden. Telkens wordt twee jaar vooruit gekken. Het formaat voor opgave van de leverweek/dag is:

JJJJWW	bijvoorbeeld 199518, week 18 van 1995 bij keuze 'leverweek'planning
JJJJWWD	bijvoorbeeld 1995182, week 18 van 1995 op dinsdag bij keuze 'leverdag'planning

Deze keuze (voor JJJJWW of JJJJWWD) is een 'bedrijfs'instelling. Vooraf dient dus bepaald te worden welk formaat gehanteerd gaat worden.

De leverweek/dag is van belang voor:

- de materiaalbehoefteplanning
- het reclamatie-overzicht van openstaande goederen ontvangsten op leverweek/dag

**Tip**

Maak desgewenst gebruik van de Popup-box die verschijnt als een niet in PD&M bekende code wordt ingetypt (zie bijlage 4).

**Rp (richtprijs) ja/nee:**

Na het invullen van de prijs komt PD&M met de vraag: is dit een richtprijs JA/NEE. Vul hier ja in als u niet zeker weet of de prijs die u ingeeft juist is. Vul nee in als u zeker van de prijs bent.

Als u een J ingeeft, dus als het een richtprijs is, dan wordt deze prijs niet afgedrukt op de inkoopbestelopdracht. PD&M controleert bij het boeken van de inkoopfactuur de factuurprijs met de richtprijs.

**Doen**

We gaan nu enkele inkoopregels opgeven. We gaan ervan uit dat u in het menu 'inkoopopdrachten aanmaken/wijzigen' staat.

U moet nu de inkoopopdracht opvragen die u zelf heeft aangemaakt. Achter keuze 2 ziet u nu staan wat het laatste inkoopopdrachtnummer is, deze moet u nu gaan opvragen.

- Druk op <2> of klik keuze 2 met de muis aan en geef het laatste interne documentnummer in.

U ziet nu de hoofdgegevens van de inkoopopdracht die u eerder heeft aangemaakt voor u. Deze gegevens zijn juist en hoeven dus niet aangepast te worden.

- Druk enkele malen op <Enter> tot aan het eind van het scherm

U ziet nu het scherm voor u zoals deze is afgebeeld op blz. 24.

- Druk op **<F1>** of klik met de muis op **invoeg**

Er verschijnt een box waarin gevraagd wordt naar positie- en volgnummer

- Geef als pos.nr. 1 op, druk op **<1>**, en druk op **<Enter>** . Geef als vlg.nr. **<5>** op en druk op **<Enter>**

U staat nu in het 'artikelveld'

- Druk op **</>** om aan te geven dat het een tekstregel betreft en geef een **<Enter>** .
- Typ het volgende in het veld 'omschrijving & afmetingen':

Reeds telefonisch besteld bij J. Janssen

- Geef een **<Enter>**

U komt nu in het veld 'materiaal' terecht

- Geef een **<Enter>**

Deze regel is nu klaar. We gaan nu een voorraadartikel bestellen:

- Druk op **<F1>** of klik op **invoeg**
- Geef als pos.- en vlg.nummer op: 2, 0

We staan nu in het 'artikelveld' en we weten de artikelcode van het artikel niet meer precies uit ons hoofd. We weten wel dat de artikelcode met een 1 begint.

- Druk op **<1>** gevolgd door **<Enter>**

Er verschijnt een popup-box.

- Selecteer m.b.v. de pijltjes-toetsen 11AP050000 Plaat D=5, gevolgd door **<Enter>**
- Druk op **<Enter>** we wijzigen de omschrijving niet
- Geef als hoeveelheid 5 meter op.
- Geef bij 'korting' en 'prijs/eh.' een **<Enter>**
- Typ bij 'leverweek' het volgende in: 1995 gevolgd door **<Enter>**

Er verschijnt een popupbox met leverdatums.

- Selecteer m.b.v. de pijltjes-toetsen 1995011 en druk op **<Enter>**

Er verschijnt een box met de vraag: Is dit een richtprijs?

- Druk op **<Enter>** . We geven dus een nee in.

We hebben nu aangegeven welk voorraadartikel we willen bestellen en hoeveel we bestellen.

- Verlaat het scherm m.b.v. **<Esc>**

### 5.2.3. Wijzigen bestaande opdracht:

#### **Lezen**

Met behulp van keuze 2 van het menu 'inkoopopdracht aanmaken/wijzigen' (zie blz. 20) kunt een opdracht wijzigen. Deze wijziging ken betrekking hebben op:

- de kop van de bestelopdracht
- de regels in de bestelopdracht

Wijzigingen in de kop van de bestelopdracht:

Allereerst dient u de bestelopdracht op te halen. Kies daarom keuze 2 ('wijzigen') van het inkoopmenu. Geef vervolgens het interne documentnummer van de inkoopopdracht aan ( het laatste nummer wordt door PD&M getoond achter de keuze ). In de kop kunt u wijzigen:

- de leverancierscode
- extern bestelnummer
- valuta
- taalcode
- besteldatum
- kenmerk

In de kop kunt u niet wijzigen:

- intern documentnummer
- order/deelordernummer. Als u gebruik maakt van de C/D-status kunt u het ordernummer wel wijzigen als de status op C staat.

Wijzigingen in de regels van de bestelopdracht:

Met de cursortoetsen **<Pijl-omhoog>** en **<Pijl-omlaag>** gaat u voor een regel staan. Druk vervolgens op **<Pijl-rechts>** . U komt in het artikelveld en nu kunt u de regel gaan wijzigen.

### Doen

Het is de bedoeling dat u nu een regel gaat wijzigen. Zorg ervoor dat u staat in het menu voor aanmaken/wijzigen inkoopopdrachten.

- Druk op **<2>** veranderen inkoopopdracht
- Geef het interne documentnummer in van de inkoopopdracht die u aangemaakt heeft.
- Doorloop de 'kop' van de inkoopopdracht door enkele malen op **<Enter>** te drukken

U ziet nu de regels van de inkoopopdracht voor u die u in heeft gegeven.

- Selecteer m.b.v. **<Pijl-omlaag>** en **<Pijl-rechts>** de regel met pos.nr. 2 en vlg.nr. 0 of klik deze regel met de muis aan
- Verander de omschrijving Plaat D=5 in Plaat met dikte van 5 mm.
- Druk enkele malen op **<Enter>** totdat u de hele regel heeft doorlopen
- Verlaat het scherm met **<Esc>**

## 5.2.4. PD&M en inkoop situaties

### Lezen

PD&M maakt het mogelijk om op een snelle en makkelijke manier gebruik te maken van gegevens uit 'oude' en andere documenten. U kunt gebruik maken van de zogenaamde tekstblokkenbibliotheek en het importeren van gegevens uit andere documenten ( zie bijlage 1 en 2 ).

Deze mogelijkheden kunt u gebruiken bij de verschillende inkoop situaties ( zie 3.2. Inkoop situatie)

### New-task

Bij de new-task situatie kunt u aanvragen aanmaken met PD&M. Als u geen gebruik maakt van de C/D status (Concept/Definitief) bij het aanmaken van inkoop opdrachten dan moet u het volgende doen bij aanvragen:

Doordat PD&M bij de aanmaak altijd om een ordernummer vraagt moet u, om er voor te zorgen dat de aanvraag niet wordt meegenomen in de materiaalplanning van de desbetreffende order, het volgende doen:

1. Bij extern inkoop opdrachtnummer vult u 'Aanvraag' in
2. Bij kenmerk vult u \*DEL\* in. Dit voorkomt dat de bestelregels worden meegenomen in de materiaalplanning.

Een overzicht van aanvragen krijgt u door bij de kruisreferenties te selecteren op 'extern inkoop opdrachtnummer' waar u invult 'Aanvraag' en op 'kenmerk' waar u invult "\*DEL\*".

Maakt u gebruik van de C/D-status dan hoeft u er alleen voor te zorgen dat de status op C staat. Met status D worden de materialen opgenomen in de materiaalplanning.

### Modified rebuy

Bij deze gewijzigde herhalingsaankoop kunt u bijvoorbeeld gebruik maken van de tekstblokken bibliotheek ( zie bijlage 1 ) om bijvoorbeeld de gewijzigde specificaties in te geven. Of gebruik maken van het importeren van een 'oud' inkoop document en een andere leverancier opgeven bij het aanmaken van een nieuwe bestelopdracht (zie bijlage 2 importeren documenten en notities).

### Straight rebuy

Bij de straight rebuy kunt u gebruik maken van het importeren van een vorige inkoop opdracht ( zie bijlage 2 ) na eerst een nieuwe inkoop bestelopdracht aangemaakt te hebben.

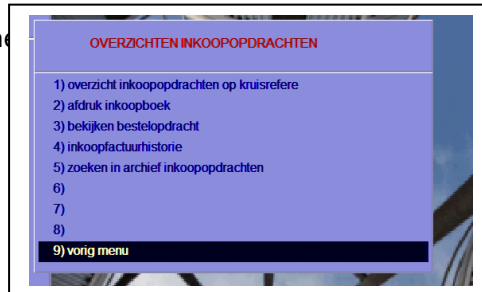
### 5.3. Overzicht van inkoopbestelopdrachten:

**Lezen**

Achter keuze 3 van het hoofdmenu voor aanmaken/wijzigen bestelopdrachten gaat het onderstaande scherm schuil dat de zoekfuncties aangeeft om inkoopopdrachten op te sporen en op kruisreferenties weer te geven of uit te lijsten:

Achter keuze 1 in dit menu zijn de kruisreferenties. De kruisreferenties zijn:

- niet afgedrukte nummers
- vanaf documentnummer
- extern bestelnummer
- leverancier
- ordernummer
- ons kenmerk
- inkoopbudgetcode
- status: C of D
- afdrukken



(default = alle)  
 (default = C)  
 (default = Nee)

Met behulp van deze kruisreferenties kunnen we bepalen wat we willen zien c.q. wat we afdrukken. Als we bijvoorbeeld een ordernummer ingeven dan krijgen we een overzicht van alle bestelopdrachten die gemaakt zijn voor dat ordernummer. Geven we naast het ordernummer bijvoorbeeld ook een leverancierscode in dan krijgen we een overzicht van bestelopdrachten voor dat ordernummer bij de betreffende leverancier. Op deze wijze kunt u verschillende lijsten samenstellen.

Scherm:

Inkoopopdrachten op volgorde PD&M-documentnummer										
leuende:	extern nr:	order:	datum:	PD&M-nr	prn	Bcd	val	taal	C/D	user
A.U.F.		963011	17-03-1995	233	0	A01	NLG	NL	D	0
COOL		963011	17-03-1995	234	2	A09	NLG	NL	D	0
JUMO	U	0199113	24-03-1995	235	0	A04	NLG	NL	D	0
DECO		27622	27-03-1995	236	0	A09	BFR	NL	D	0
INTR		4060	28-03-1995	237	0	A05	NLG	NL	D	0
INTR	952005	952005	28-03-1995	238	0	A12	NLG	NL	D	0
ALUS	952005	952005	28-03-1995	239	0	A04	NLG	NL	D	0
INTR		4060	31-03-1995	240	0	A01	NLG	NL	D	0
SEKO		4060	31-03-1995	241	0	A01	NLG	NL	D	0
BDUT		4060	31-03-1995	242	0	A05	NLG	NL	D	0
BARKE	27620	27620	27-04-1995	243	0	A10	NLG	NL	D	0
ESME	27620	27620	01-05-1995	244	0	A09	NLG	NL	D	0
FILA		952001	10-05-1995	245	0	A01	NLG	NL	D	0
BEGE		958001	10-05-1995	246	0	...	NLG	NL	D	0
AMTC		27620	11-05-1995	247	0	B03	NLG	NL	D	0
LEEU		27620	11-05-1995	248	0	B03	NLG	NL	D	0
AUES		27620	11-05-1995	249	0	B03	NLG	NL	D	0
AUES		27620	11-05-1995	250	0	B03	NLG	NL	D	0
RIJS	AANURAAG	27620	11-05-1995	251	0	B03	NLG	NL	D	0

Achter keuze 2 van het menu vinden we afdrukken van inkoopboek. De heren Accountancy stellen het op prijs als alle inkopen geregistreerd worden in het Inkoopboek. Om te voorkomen dat u naast PD&M met pen en papier een inkoopboek invult bevat PD&M de mogelijkheid om dit boek af te drukken. Documenten die verwijderd zijn (\*DEL\*) worden gekenmerkt met 'VERVALLEN'. Alle documenten worden dus weergegeven, tenzij documenten (van het vorige jaar...) weggereorganiseerd zijn.

Het interne documentnummer van PD&M zorgt ervoor dat elke inkoopbestelopdracht een eigen volgnummer krijgt. Pas na het 16-miljoenste volgnummer dient de documentteller door M:CAD teruggedet te worden naar 1.

Met keuze 3 kunnen we een inkoopbestelopdracht bekijken. Na het ingeven van het interne documentnummer geeft PD&M de inkoopbestelopdracht weer. Met <Esc> komt u weer terug in het menu.

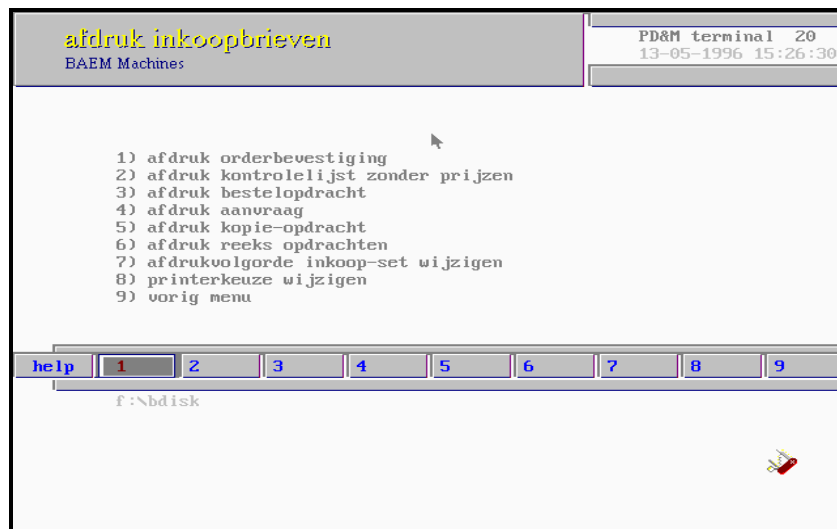
## 5.4. Afdrukken inkoopbestelopdrachten

### Lezen

In PD&M bestaan verschillende mogelijkheden om inkoopbestelopdrachten af te drukken. In de eerste plaats kunnen we tijdens het aanmaken/wijzigen van de opdracht 'even snel' een concept-afdruk maken ( F8 ). Deze afdruk is bedoeld voor de Inkoper, zodat hij of zij snel de inhoud van de opdracht kan controleren. Daarnaast kunnen we de definitieve inkoopbestelopdrachten afdrukken.

In het menu voor het afdrukken van inkoopbestelopdrachten hebben we de volgende mogelijkheden.

Keuze (vanuit hoofdmenu) 7.3.5



### 5.4.1. Afdruk van één document:

### Lezen

Met behulp van keuze 1 t/m 5 uit het menu afdrukken inkoopopdrachten kunnen we 'enkele' documenten afdrukken.

Na het ingeven van de keuze vraagt PD&M naar het interne documentnummer van het af te drukken document. Als het document al eerder is afgedrukt komt PD&M met de melding dat het document al eerder is afgedrukt.

### 5.4.2. Afdrukken reeks documenten

### Lezen

Met keuze 6 van het menu kunt u een reeks documentnummers ingeven die afgedrukt dienen te worden.

Met deze keuze kunt u verschillende inkoopopdrachten en bijbehorende documenten in één keer afdrukken. Dit d.m.v. het ingeven van de interne documentnummers en de types die u daarbij wilt afdrukken, het een en ander wordt hieronder uitgelegd.

De reeks documenten kent twee variaties nl.:

- éénmalige reeks
- 'vaste' reeks

Na het ingeven van keuze 6 komt u in het volgende scherm terecht:



opgave intern documentnummer van af te drukken inkoopopdracht PD&M						
doc.nr:	extern nr:	leverancier:	order:	kenmerk:	form:	
intern doc.nummer: <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <- formulier nummer 1..6		 	
HELP: 'LEEC'=leegmaken buffer 'P'=afdrukken reeks documenten						

### 5.4.3. Eénmalige reeks:

#### Lezen

Nu moet u het volgende gaan ingeven:

- intern documentnummer
- type: formulier nummer 1..6

Het type document is het nummer van de menukeuze (zie menu overzicht afdrukken inkoopopdrachten). Type 5 is bijvoorbeeld de kopie - inkoopbestelopdracht ( of te wel type 5 = keuze 5 ).

Na het ingeven van interne documentnummer(s) en de types die u wilt afdrukken moet u in het veld 'intern documentnummer **P** (zonder ' ') intypen, gevolgd door 'enter' om de documenten af te drukken.

Binnen PD&M is het mogelijk om een 'vaste' documentenset te definiëren. U hoeft dan niet telkens opnieuw de reeks in te geven zoals hierboven beschreven is.

### 5.4.4. Aanmaken/wijzigen 'vaste' documentenreeks

#### Lezen

Een documentenset (ook wel 'documentenreeks' genoemd) kunt u aanmaken/wijzigen met keuze 7 in het menu. Op elke terminal kunt u één documentenreeks voor inkoopbestelopdrachten definiëren, het is dus mogelijk om per terminal een andere reeks te definiëren.

Na selectie van keuze 7 wordt van u verwacht dat u aangeeft welk type documenten (menukeuze 1,2,3,4,of 5) in de documentenreeks ( max. 18 stuks ) opgenomen dienen te worden. Het is hier mogelijk om meerdere kopieën van eenzelfde document te definiëren d.m.v. het meerdere malen opgeven van dezelfde keuze.

Na opgave van het type verschijnt de omschrijving van het document op het scherm. Tevens wordt (rechtsonder op het scherm) om een afdelingstekst gevraagd. Indien u deze invult dan wordt deze tekst op dit formulier afgedrukt. Deze teksten zijn van belang als bijvoorbeeld diverse kopieën naar verschillende afdelingen verdeeld dienen te worden. De naam van de afdeling wordt dan door PD&M op het document afgedrukt.

De afdelingsteksten zijn van belang als bijvoorbeeld diverse kopieën naar verschillende afdelingen verdeeld dienen te worden.

Voorbeeld kopie - inkoop bestelopdracht:

type 5

afdelingstekst: ADMINISTRATIE: controle inkoopfactuur

Deze kopie wordt dan gebruikt door de Administratie bij het binnen boeken van de inkoopfacturen.

Voorbeeld magazijn controlerapport:

type 2

afdelingstekst: MAGAZIJN: controle goederenontvangst

Deze kopie wordt gebruikt in het Magazijn bij de ontvangstcontrole, men kan dan zien of de geleverde goederen kloppen met wat er besteld is.

Met 'enter' of de pijltjestoetsen bladert u door de formulierenset. Met 'spatie' verwijdert u een definitie. PD&M drukt alle documenten af die aansluitend voorkomen. Zorg ervoor dat de af te drukken documenten niet onderbroken worden door een verwijderde definitie!!

Het afdrukken van een documentenreeks doet u door na het opgeven van de interne documentnummer van de af te drukken inkoopopdracht type 6 op te geven en daarna in het veld 'intern documentnummer' **P** te typen.

## Doen

U gaat nu een vaste documentenreeks aanmaken en afdrukken.

- Ga naar 'afdrukken inkoopopdrachten' (vanuit hoofdmenu <7> <3> <5>)
- Druk op <7> of selecteer met de muis 'afdrukvolgorde van documentenreeks wijzigen'

U ziet nu een scherm voor u met mogelijk al een gedefinieerde documentenreeks, dit maakt niets uit. U ziet een > bij de eerste regel staan.

- Druk op <3> (dit is type 3, zie blz. 34 voor menu overzicht)
- Geef geen afdelingstekst in <Enter>
- Druk op <5>
- Typ als afdelingstekst: ADMINISTRATIE: controle inkoopfactuur <Enter>
- Druk op <2>
- Typ als afdelingstekst: MAGAZIJN: controle goederenontvangst
- Druk op <Esc>
- Druk op <6> afdrukken reeks documenten
- Geef het interne documentnummer in welke u wilt afdrukken
- Geef als type 6 in (=reeks) door op <6> te drukken
- Typ: **p** (in het veld 'interne documentnummer')

De documenten worden nu afgedrukt.

## 5.5. JIT-levering van goederen

### Lezen

Het op tijd kunnen beschikken over goederen die ingekocht worden, zowel voorraaddelen als koopdelen, is natuurlijk van groot belang. Immers als een artikel niet op tijd voor handen is dan loopt de order vertraging op.

Om de levertijd te bewaken kent PD&M een tweetal overzichten te weten: 'overzicht voortgang goederen/factuurontvangst' en 'opvragen openstaande goederenontvangsten op peildatum'.

Om deze overzichten te kunnen opvragen zijn er twee mogelijkheden nl. keuze 7.2.6 (hoofdmenu, inkoopboekingen, overzichten inkoopgoederen/facturen) en keuze 7.3.6 (hoofdmenu, inkoopopdrachten, opvragen goederen/factuurontvangsten) beide keuze's leiden tot het volgende menu:



### 5.5.1. Overzicht voortgang goederen/factuurontvangst

### Lezen

Met keuze 1 komen we bij het 'voortgang per order', hier kunt u de volgende kruisreferenties opgeven:

#### selectie op documentnummer:

Geef hier het interne documentnummer in als u een overzicht op een inkoopopdracht wil.

#### selectie op order/deelorder:

Geef hier het ordernummer in als u een overzicht per order wil

#### selectie op leverancier:

Geef hier de leveranciercode in als u een overzicht per leverancier wil

#### fragment omschrijving:

Geef hier een omschrijving in voor selectie op omschrijving (van artikel)

#### overzicht afdrukken:

PD&M geeft hier standaard een N, geef een J in voor afdrukken

#### startnummer document:

Geef hier in vanaf welk intern documentnummer u een overzicht wilt

**alleen onderhanden werk:**

Hier kunt u, afhankelijk van waarvan u een overzicht u wilt, een j, n of een b ingeven. Als u een j ingeeft drukt PD&M die gegevens af die onderhanden werk zijn. Een 'n' geeft de gegevens weer van de goederen reeds klaar zijn, een 'b' geeft ze beide ( dus zowel de goederen die nog onderhanden werk zijn, als de goederen die reeds klaar zijn). PD&M geeft standaard een 'b' van beide.

**Tip**

Met **↑** en **↓** kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op <Enter> heeft gedrukt. Met behulp van **↑** **↓** kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

Na het invullen van de kruisreferenties geeft PD&M het volgende overzicht:

inkopen op order 942012										betreft: MEMKETEL 500 LITER	
										klant:	
leverweek, datum	regel	artikel	omschrijving & afmetingen			materiaal	besteld	geleverd	gefactureerd		
order 942012 doc: 142 aan: BURG BURG B.V.										PIJNACKER tel: besteld: 08-04-1994	
1994122	22	hrt '94	1	0	BUIS 160 X 5 MM	PVC	2.000	0.000	0.000 ST		
order 942012 doc: 162 aan: HOLVB HOLVRIEKA B.V.										BARNEVELD tel: besteld: 31-08-1994	
1994383	21	sep '94	1	0	Bolle boden rond 2008 x 4 mm.	1.4435	6.000	6.000	6.000 ST		
1994383	21	sep '94	2	4	kosten TUV certificaten		6.000	0.000	0.000 ST		

PD&M geeft in dit overzicht de goederen die te laat ( goederen die nog niet binnen zijn na de leverdatum ) zijn aan d.m.v. het knipperen van de leverdatum.

**Inkoopopdracht bekijken**

Met de muis kunt u een regel aantippen zodat u de inkoopbrief kunt bekijken (door op de linker muisknop te drukken).

Als we in bovenstaand scherm met de muis naar de eerste regel gaan ( de regel kleurt rood ) en op de linkermuisknop drukken zien we het volgende scherm verschijnen:

BURG B.V.		INKOOPOPDRACHT 942012 / 142		adres .....	
POSTBUS 27				Bieslookstraat 31	
2640 AH PIJNACKER				postbus .....	
				(050) 54 15 193	
				Telefoon .....	
				(050) 54 12 319	
				Telefax .....	
				K.v.K. Groningen, 45208	
				Inschrijfnr .....	
				NL 009497262B01	
				BTH nummer .....	
				ING bank Groningen 67.03.12.649	
				bank .....	
regel:artikel:	hoeveelheid	onschrijving & afmetingen	materiaal	prijs/eh.	lv-week
1 0 *	2.000	ST BUIS 160 X 5 MM	PVC	16.83	1994122

Mocht de inkoopopdracht uit meerde pagina's bestaan dan kunt u de volgende pagina op het scherm krijgen door op **<Spatie>** te drukken.

Met **<Esc>** verlaat u dit scherm weer.

### Doen

We gaan nu een overzicht voortgang goederen/factuurontvangsten maken.

- Ga vanuit het hoofdmenu d.m.v. het indrukken van **<7> <3> <6>** naar 'opvragen goederen/factuurontvangsten
- Druk op **<1>** 'voortgang per order'
- Geef het interne documentnummer in van de bestelopdracht die u zelf heeft aangemaakt
- Druk enkele malen op **<Enter>** totdat u alle kruisreferenties heeft doorlopen (we geven geen andere kruisreferenties op)

U ziet nu het overzicht voor u op het scherm. Bekijk deze eens rustig.

- Met **<Esc>** verlaat u het scherm weer

## 5.5.2. Openstaande goederenontvangst op leverdatum

### Lezen

Met keuze 8 van het menu Inkoop overzichten goederen/factuurontvangsten kunnen we de 'openstaande goederenontvangsten op leverdatum' opvragen.

Bij deze keuze kunnen we een leverdatum opgeven, alle nog te ontvangen goederen die uiterlijk op de aangegeven leverdatum binnen dienen te zijn worden dan weergegeven

Als kruisreferentie kunt u bij het opvragen van de levertijdbewaking opgeven:

#### order/deelorder:

Geef hier het (deel)ordernummer in als u een overzicht op order wilt.

#### artikel ondergrens/bovengrens:

Geef hier vanaf welk artikelnummer tot welk artikelnummer u een overzicht wilt

#### documentnummer:

Geef hier het documentnummer als u een overzicht van een bepaald document wilt

#### leverweek ondergrens/bovengrens:

Geef hier in vanaf welke datum tot welke datum u een overzicht wilt

#### selectie op leverancier:

Geef hier de leverancierscode in als u een overzicht per leverancier wilt.

#### opnieuw berekenen:

Hier geeft PD&M standaard een N van nee. J alleen incidenteel!!!!!!!

#### selectie op omschrijving:

Geef hier de omschrijving in als u een overzicht op omschrijving wilt.

#### overzicht afdrukken:

PD&M geeft hier standaard een N, als u een J ingeeft wordt het overzicht afgedrukt op papier.

Alle nog te ontvangen goederen die uiterlijk op de aangegeven leverdatum (jaar/weeknummer) binnen dienen te zijn worden weergegeven.

### Tip

Met ↑ en ↓ kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op <Enter> heeft gedrukt. Met behulp van ↑ ↓ kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

Weergave op scherm:

overzicht lopende inkoop op leverdatum									
leverweek, datun	order:	dokument,	regel	lev.code	omschrijving & afmetingen	besteld:	geleverd:		
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 27 AH05	NOZZLE F1: NH 50 PN16 VENT LINKERBODEM	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 28 AH05	VOORLASFLEMS NH100 DIN 2633 S=3.05	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 29 AH05	BUIS-GELAST 63.0 X 1.5 MM	0.650	0.000	H
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 31 AH05	PLAAT 2000 X 1000 X 15	20.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 32 AH05	BUIS 88.9 X 3.2	138.000	0.000	H
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 33 AH05	UMP 400 [400/110/141]	43.200	0.000	H
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 34 AH05	UMP 220 [220/80/91]	24.800	0.000	H
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 35 AH05	BOUT ZESKANT M16 X 50	240.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	1 36 AH05	MOER ZESKANT M16	240.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 1 AH05	NOZZLE A: NH100 PRODUCT INLET	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 2 AH05	VOORLASFLEMS NH100 DIN 2633 S=3.05	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 3 AH05	BUIS-GELAST 114.3 X 6.02MM	0.200	0.000	H
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 4 AH05	NOZZLE B: NH100 PRODUCT OUTLET	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 5 AH05	VOORLASFLEMS NH100 DIN 2633 S=8.56	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 6 AH05	BUIS-GELAST 114.3 X 6.02MM	0.145	0.000	H
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 7 AH05	NOZZLE B1.LSL.LSH NH50 PN16	3.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 8 AH05	VOORLASFLEMS NH 50 DIN 2633 S=2.77	3.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 9 AH05	BUIS-GESLEP 60.3 X 2.77 MM	0.435	0.000	H
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 10 AH05	NOZZLE E: NH 50 PRODUCT OUTLET SUMP BODEM	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 11 AH05	VOORLASFLEMS NH 50 DIN 2633 S=2.77	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 12 AH05	BUIS-GELAST 63.0 X 1.5 MM	0.135	0.000	H
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 13 AH05	VOORLASFLEMS NH 50 DIN 2633 S=2.77	1.000	0.000	ST
199602-3	10	jan '96	27620	302	2 14 AH05	NOZZLE E1: NH100 SIGHT GLASS	1.000	0.000	ST

PD&M geeft dus de volgende gegevens weer:

- leverweek
- ordernummer
- documentnummer
- positie- en volgnummer
- leverancierscode
- verkorte omschrijving (betreft)
- bestelhoeveelheid
- ontvangen hoeveelheid
- eenheid

Met de muis kunt u een regel selecteren en met een klik op de linkertoets de inkoopopdracht bekijken, met **<Esc>** verlaat u de inkoopopdracht.

Indien uw bedrijf dagelijks de goederen/factuurontvangsten verwerkt met PD&M dan kan de af-druk prima gebruikt worden voor signalering naar de leverancier toe. Bijvoorbeeld door de lijst op selectie van leverweek/leverancier naar de betreffende leverancier te faxen. Of per post te verzenden. Bekijk dit eens kritisch, vrijwel zeker kunt u hiermee u voordeel doen!

## Doen

We gaan nu de 'openstaande goederenontvangsten op leverdatum' eens opvragen.

- Druk op **<8>** in het menu 'opvragen goederen/factuurontvangsten'
- Druk op **<Enter>** in het veld 'ordernummer'
- Geef de leverancierscode in (GROBO)
- Druk op **<Enter>** in de rest van de velden

U ziet nu het scherm voor u van goederenontvangsten op leverdatum.

## 5.6. Ingangscontrole en registratie leveranciersgedrag

### Lezen

In het menu voor inkoop boekingen (keuze 7.2 vanuit hoofdmenu) beschikt u over maximaal acht keuzemogelijkheden welke betrekking hebben op:



### 5.6.1. Het boeken van goederenontvangsten

### Lezen

Het boeken van inkoopgoederen doet u aan de hand van het magazijn-controlerapport, de pakbon en na controle van de ontvangen goederen. Aan de hand van het magazijn-controlerapport controleert u de juistheid van de ontvangen hoeveelheden, afmetingen en materiaalsoort.

Het is niet de bedoeling om na bovenstaande controle het controlerapport, de pakbon e.d. in de onderste la van het bureau op te bergen tot nader order. Het is de bedoeling dat na bovenstaande controle direct de goederenontvangst gemeld wordt in PD&M.

PD&M zorgt ervoor dat goederen naar voorraad of (bij koopdelen) naar order geboekt worden, hetzelfde geldt voor administratieve verwerking van de boekingen.

Boek nooit 'uit het hoofd'. PD&M vereist dat u een afdruk van de inkoopopdracht gebruikt bij het boeken. Hiermee proberen we 'wild boeken op willekeurige documenten' te voorkomen.

Als de goederen binnenkomen dan gebruikt u keuze 7.2.1 (vanuit hoofdmenu)

Inkoop goederenontvangstboeking:





**chargennummer: (facultatief)**

Geef hier het chargennummer in. Het chargennummer is van belang voor de materiaalidentificatie m.b.t. de nazorg. Met @ of 'Esc' keert u terug in het vorige veld.

**leveranciersgedrag:**

Na het invullen van het volgnummer of het chargennummer (afhankelijk van de instelling) vraagt PD&M naar een code voor het leveranciersgedrag. Deze code is van belang voor het leveranciersgedrag. Bijvoorbeeld:

A1	dag te laat
A2	2 dagen te laat
A3	3 dagen te laat
GG	goed geleverd
GI	gisteren
M2	2 maanden te laat
TL	te laat
TV	te vroeg
W1	1 week te laat

Maak desgewenst gebruik van de Popup-box die verschijnt als een niet in PD&M bekende code wordt ingetypt.

**hoeveelheid:**

Geef hier de ontvangen hoeveelheid in, altijd een hoeveelheid ingeven die groter is dan nul! Indien meer binnengeboekt wordt dan besteld is dan piept/meldt PD&M dat met 'dat is teveel ?!'. Gebruik @ voor eventuele wijzigingen.

**eenheid:**

Alleen bij voorraadartikelen kan een externe eenheid opgegeven worden.

opgave van eenheden:	
intern.....	factor:
extern.....	??
extern.....	??

Bijvoorbeeld:

De inkoper besteld 60 meter RVS-strip 100 x 6 in kwaliteit 1.4301. De leverancier van de strip levert u 293 kilo. Staal en roestvaststaal wordt immers altijd in kilo's geleverd en verrekend.

Een simpele rekensom leert dat 1 kilo strip overeenkomt met 0.208 meter strip. En voor het intern gebruik (voorraadbeheer, werkvoorbereiding, inkorten in de fabriek) werken we met de interne eenheid meters. Ooit wel eens een zager 5.28 kilo strip laten afkorten? Wellicht ligt het inkorten van 1.1 meter strip meer voor de hand.

Om te bewerkstelligen dat kilo's binnengeboekt kunnen worden en in de fabriek met meters gewerkt kan worden kunt u bij het voorraadartikel externe eenheden opgeven met een bijbehorende omrekeningsfactor. Voor strip 100 x 6 zal redelijkerwijs in de box staan:

opgave van eenheden: intern....M
-------------------------------------

factor:	
extern..KG	.208
extern....*	afwezig *

De opgave van de factor is in deze box illustratief; enkel de eerste drie decimalen worden opgegeven. U kunt echter bij het voorraadartikel meer decimalen opgeven, waardoor de omrekening nauwkeuriger is. Bijvoorbeeld .20833 in plaats van .208, in het voorbeeld strip 100 x 6 met een gewicht van 4.8 kilo per strekkende meter.

Let goed op bij de vermelding van de omrekeningsfactoren bij het artikel en in de box. Indien de interne eenheid gelijk is aan de externe eenheid en bovendien de omrekeningsfactor nul is dan lukt het u niet om goederen bij de voorraad te boeken.

#### correctie:

Typ een @ of druk op <Esc> als de boeking toch niet opgenomen mag worden. Bijvoorbeeld bij een vergissing

#### Tip

Met ↑ en ↓ kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op <Enter> heeft gedrukt. Met behulp van ↑ ↓ kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

#### Doen

We gaan nu het artikel dat we besteld hebben binnenboeken in PD&M.

- Ga vanuit het hoofdmenu naar 'inkoop goederenontvangst' d.m.v. <7> <2> <1> ('materiaal en uren', 'inkoop goederen/factuurverwerking', 'inkoop goederenontvangst')

U ziet nu het scherm voor u dat op blz. 38 staat afgebeeld. Het binnenboeken van goederen in PD&M doen we aan de hand van een kopie-bestelopdracht. Pak het magazijn-controlerapport dat u eerder heeft afgedrukt erbij.

- Geef het interne documentnummer (dat op het controlerapport staat) in gevolgd door <Enter>
- Geef achter een volgens het pos.- en vlg.nr. in van het artikel dat u wilt binnen boeken. Deze kunt u terug vinden op het controlerapport
- Geef in de box die verschijnt voor het leveranciersgedrag GG (goed geleverd) in gevolgd door <Enter>
- Geef de hoeveelheid in die op het controlerapport-magazijn staat
- Druk op <Enter> bij de correctiemogelijkheid @

Het artikel is nu binnengeboekt in PD&M. De cursor staat nu weer in het veld 'documentnummer' met @ of Esc verlaat u het scherm van goederenontvangstboeking.

- Druk op <@> of <Esc> om het scherm te verlaten

## 5.6.2. Inkoop retour aan leverancier

### Lezen

Als later blijkt dat de leverancier teveel heeft geleverd of de kwaliteit/afmetingen niet acceptabel zijn, gebruik dan keuze 2 om de goederen retour aan de leverancier te boeken.

Bij inkoop retour aan leverancier is de methodiek gelijk aan de methodiek die beschreven is bij keuze 1 (inkoop goederenontvangst). PD&M zorgt er zelf voor dat creditering plaatsvindt. Probeer dus niet om negatieve hoeveelheden op te geven; PD&M slikt dit niet.

Retourboekingen worden in de overzichten gemerkt met boeksoort '3'. Dit ter onderscheid met de goederenontvangsten die boeksoort '1' meekrijgen.

## 5.6.3. Overzicht inkoopgoederenboekingen

### Lezen

Voor een overzicht van inkoopgoederenboekingen moet u met keuze 7.2.6 of 7.3.6 naar het menu 'Inkoop overzichten goederen/facturen. Na keuze 3 van dit menu kunt u een overzicht samenstellen, waarbij u bij het opvragen de volgende kruisreferentie kunt opgeven:

#### order/deelorder

Geef hier het order(deelorder)nummer in voor selectie op order

#### artikelcode ondergrens

Geef hier aan vanaf welk artikelnummer u een overzicht wilt voor een overzicht van voorraadartikelen.

#### artikelcode bovengrens

Geef hier aan tot en met welk artikelnummer u een overzicht wilt.

#### documentnummer

Geef hier het interne documentnummer in voor een overzicht per inkoopopdracht

#### startperiode

Geef hier de periode in waar vanaf u een overzicht wilt samenstellen

#### datum ondergrens/bovengrens

Geef hier de startdatum en einddatum aan, u kunt zodoende de periode verdichten

#### charge. nr.

Hier kunt u gebruik maken van selectie op wat u in het charge-veld heeft ingevuld

#### leverancier (zoekfragment)

Geef hier een leveranciercode in als u een overzicht per leverancier wilt

#### omschrijving (zoekfragment)

Geef hier de omschrijving in waarvan u een overzicht wilt

**overzicht afdrukken J/N**

Geef hier aan of u een afdruk wilt (J) of dat u een schermweergave wilt (N).

**Tip**

Met ↑ en ↓ kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op <Enter> heeft gedrukt. Met behulp van ↑ ↓ kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

Weergave scherm:

overzicht ontvangen inkoopgoederen												
periode	art./lev:	charge	hoeveelheid	omschrijving & afmetingen	order	bs	dok/pos:	prijs/eh:	subtot:	boekdatum	lg.	
199603	* HOLVE	*	0.850	M BUIS-GELAST 10,0 X 1,0	94281201	1	291 0	4.80	4.08	14-10-1996	GG	
199603	* HOLVE	*	1	ST BEVESTIGING ESMA SCHARNIER	94281201	1	291 0	0.00	0.00	14-10-1996	GG	
199603	* HOLVE	*	0.220	M STRIP 50 X 10 MM.	94281201	1	291 0	19.00	4.18	14-10-1996	GG	
199603	* HOLVE	*	1	ST VERBINDINGSSTAN +30 VOOR D	94281201	1	291 0	59.00	59.00	14-10-1996	GG	
199603	* HOLVE	*	0.200	M STRIP 50 X 10 MM.	94281201	1	291 0	19.00	3.80	14-10-1996	GG	
199603	* HOLVE	*	1	ST PLAAT AFM. 900 X 260 X 10	94281201	1	291 0	95.00	95.00	14-10-1996	GG	
199603	* HOLVE	*	0.480	M STRIP 100 X 10 MM.	94281201	1	291 0	38.00	18.24	14-10-1996	GG	
199603	* AVES	*	-2	ST BUIS-GELAST 40,0 X 2,0	9608	3	356 1	16.67	-33.34	01-10-1996	DE	
199603	* AIRC	32	100	ST terniekaak 12 "	928098	1	52 1	123.50	12350.00	07-10-1996	AS	
199603	* AVES	H	0.100	ST FLENS 120 X 15 X 12	9608	1	356 1	0.00	0.00	17-09-1996	GG	
199603	* AVES	H	1	ST BUIS-GELAST 40,0 X 2,0	9608	1	356 1	16.67	16.67	17-09-1996	GG	
199603	* AVES	H	1	ST BUIS-GELAST 40,0 X 2,0	9608	1	356 1	16.67	16.67	17-09-1996	GG	
199603	* AVES	H	1	ST BUIS-GELAST 40,0 X 2,0	9608	1	356 1	16.67	16.67	17-09-1996	GG	
199603	* AVES	H	1	ST BUIS-GELAST 40,0 X 2,0	9608	1	356 1	16.67	16.67	17-09-1996	GG	
									+			
									12567.64	NLG		

Opmerking: bs = boekingsstuk;   boeksoort 1 = ontvangst  
 boeksoort 3 = retour

**Opvragen details en inkoopbrief**

Met behulp van de muis kunt u een regel aantikken waardoor u de details van de boeking opvraagt. In dit voorbeeld selecteren we de bovenste regel van bovenstaand schermvoorbeeld.

overzicht ontvangen inkoopgoederen												
periode	art./lev:	charge	hoeveelheid	omschrijving & afmetingen	order	bs	dok/pos:	prijs/eh:	subtot:	boekdatum	lg.	
199603	* HOLVE	*	0.850	M BUIS-GELAST 10,0 X 1,0	94281201	1	291 0	4.80	4.08	14-10-1996	GG	
details van boeking inkoopgoederen												
=====												
199603	* HOL			artikelcode .....	*							
199603	* HOL			omschrijving .....	BUIS-GELAST 10,0 X 1,0 MM							
199603	* HOL			kwantiteit .....								
199603	* HOL			charge .....	*							
199603	* AVE			order .....	94281201							
199603	* AIRC			doelorder .....								
199603	* AVE			boekingsperiode .....	199603							
199603	* AVE			hoeveelheid .....	0.850 M							
199603	* AVE			DBI/afroepperiode .....	-26214							
199603	* AVE			inkoopdagboek .....	1							
199603	* AVE			grootboekrekening .....								
199603	* AVE			artikel/bestelprijs .....	4.80							
199603	* AVE			boekingsdatum .....	14-10-1996							
199603	* AVE			inkoopdocument nr .....	291							
199603	* AVE			postnummer .....	0							
199603	* AVE			volgnummer .....	1							
199603	* AVE			leverancier .....								
199603	* AVE			leverancier ordercode .....								
199603	* AVE			PD&M boekstuknummer .....	6307							

Tikt u vervolgens met de muis het icoon met het oog, onderaan het scherm, aan dan verschijnt de inkoopbrief op het scherm.

INKOOPOPDRACHT 94281201 / 291			
 HOLVRIEKA 100 B.V. DHR. VERHEYEN Kapl. Grantstraat 8 7800 CA EMMEN		adres ..... Bieslookstraat 31 postbus ..... Telefoon ..... (050) 54 15 193 Telefax ..... (050) 54 12 319 Inschrijfnr ..... K.v.K. Groningen, 45208 BTW nummer ..... NL 009497262B01 bank ..... ING bank Groningen 67.03.12.649	
regel/artikel:	hoeveelheid	omschrijving & afmetingen	materiaal prijs/eh. lv-week
0 1 *	0.950	M Telefonisch besproken met dhr. Verheyen	304 4.80 1996151
0 2 *	1.000	M BUIS-BELAST 10.0 X 1.0 MM	17-912 0.00 1996151
0 3 *	0.220	M STRIP 50 X 10 MM. ESMA SCHARNIER	1.4301 19.00 1996151
0 4 *	1.000	ST VERBINDINGSSTAN +30 VOOR DERSEL	1.4301 59.00 1996151
0 5 *	0.200	M STRIP 50 X 10 MM. ESMA SCHARNIER	1.4301 19.00 1996151
0 6 *	1.000	ST PLAT AFM. 900 X 260 X 10 MM TBV. ESMA SCH.	1.4301 95.00 1996151
0 7 *	0.480	M STRIP 100 X 10 MM. ESMA SCHARNIER	1.4301 38.00 1996151

### Doen

Het is de bedoeling dat u nu een overzicht 'inkoopgoederenboekingen' gaat maken.

- Ga vanuit het hoofdmenu via <7> <3> <6> naar het menu 'Inkoopoverzichten goederen/facturen'
- Druk op <3> voor 'overzicht inkoopgoederenboekingen'

U moet nu enkele kruisreferenties opgeven.

- Geef als kruisreferentie het ordernummer in (V199508)
- Druk op <Enter> voor de volgende kruisreferenties

U ziet nu een overzicht van inkoopgoederenboekingen voor u op het scherm.

- Druk op <Esc> om het overzicht te verlaten

## 5.7. Financiële afhandeling

### 5.7.1. Boeken van inkoopfacturen

#### Lezen

Na de inkoopgoederenontvangst kan de factuur geboekt (keuze 7.2.3 vanuit het hoofdmenu) worden. Het is dus van belang dat de goederen eerst binnen geboekt worden!!! Dit omdat anders de factuur niet geboekt kan worden. Bij de factuurboeking vindt een controle plaats met de geleverde hoeveelheid en de bestelprijs. Indien meer gefactureerd wordt dan geleverd is dan accepteert PD&M de factuurboeking niet. Dit wordt op het scherm gemeld met 'teveel gefactureerd !' waarna de juiste (...) hoeveelheid ingegeven dient te worden.

Naast de 'hoeveelheidscontrole' vindt tevens een prijscontrole plaats. Indien de factuurprijs hoger is dan de bestelprijs dan dient u deze prijsverhoging te bevestigen.

Inkoopfactuur ontvangstboeking:

BS periode:	opdracht:	regel:	artikel:	charge.nr.:	hoeveelheid:	betreft:
8 9511	276	1 1	13AH040044	111	M	13AH040044 111
8 9511	276	1 1	13AH040044	111	M	13AH040044 111
8 9511	276	1 1	13AH040044	111	M	13AH040044 111
8 9511	276	1 1	13AH040044	1	M	13AH040044 1
4 9511	276	1 1	13AH040044	2121	M	13AH040044 2121
2 9511	162	1 0	*	*	6	ST  * *
4 9511	162	1 0	*	*	6	ST  * *
2 9511	162	1 0	*	*	6	ST  * *
2 9512	301	1 10	*	32382	1	M  * 3238
2 9512	301	1 10	*	22	2	M  * 22
2 9512	301	1 10	*	212	1	M  * 212
2 9512	301	1 10	*	31321	2	M BUIS-GELAST 114

PERIODE: **OPDRACHT** POS: ULG: BOEK.NR.: ORDER: HOEVEELHEID: EH: BEDRAG: **199601**

PD&M

vul in: PD&M-nummer van inkoopopdracht gebruik evt. popup-box

Het onderste gedeelte dient nu ingevuld te worden om de factuur te boeken.

#### **opdracht:**

Geef hier het interne documentnummer (van de inkoopbestelopdracht) in. Met 'Esc' keert u terug in het vorige menu.

#### **pos.- en vlg.- nummer:**

Geef hier het positienummer en volgnummer in van de te boeken inkoopbestelopdracht-regel

#### **boeknummer:**

Geef hier het boekstuknummer van de factuur in welke in de blokstempel staat.

#### **order-/deelordernummer:**

Worden door PD&M automatisch op het scherm afgedrukt, samen met omschrijving order en bestelregel.

#### **hoeveelheid:**

Geef hier de hoeveelheid aan die gefactureerd is, hier moet u altijd een hoeveelheid ingeven die groter dan nul is! Het is niet mogelijk een grotere hoeveelheid in te geven dan de geleverde hoeveelheid.

**eenheid:**

Geef hier de eenheid aan van de gefactureerde artikelen. Let op: u kunt alleen bij voorraadartikelen een externe eenheid opgeven en gebruiken voor omrekening van hoeveelheden.

**bedrag:**

Hier vult u het totaalbedrag van de ontvangen hoeveelheid in. Hanteer het bedrag in 'eigen' valuta d.w.z. het Nlg-bedrag in Nederland of het Bfr-bedrag in België. PD&M rekt zelf terug naar de prijs per eenheid.

**@:**

Type een @ of druk op **<Esc>** als de boeking toch niet opgenomen mag worden. Bijvoorbeeld door een vergissing.

**Tip**

Met **↑** en **↓** kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op **<Enter>** heeft gedrukt. Met behulp van **↑** **↓** kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

**Doen**

We gaan nu de factuur boeken van het artikel dat we binnengeboekt hebben.

- Ga naar 'inkoopfactuur ontvangstboeking' via **<7>** **<2>** **<3>** ('materiaal en uren', 'inkoopboekingen', 'inkoopfactuur ontvangstboeking') vanuit het hoofdmenu.

U ziet nu het scherm van blz. 44 voor u.

- Geef het interne documentnummer in (zie kopie-bestelopdracht dat u heeft afgedrukt) **<Enter>**
  - Geef het pos.- en vlg.nr. in (zie kopie-bestelopdracht) **<Enter>**
  - Geef bij het veld 'boeknr.' een getal in **<Enter>**
  - Geef de gefactureerde hoeveelheid in (5 m) **<Enter>**
  - Geef als factuurbedrag Fl. 300,- in en **<Enter>** kijk wat er gebeurt
  - Corrigeer het bedrag door op **<Spatie>** te drukken en geef als bedrag 250 in gevolgd door **<Enter>**
  - Druk op **<Enter>** om de boeking te bevestigen
- Verlaat het scherm door in het veld 'documentnummer' op **<Esc>** te drukken

### 5.7.2. Inkoopfactuur tegenboeking / retour leverancier

**Lezen**

Het tegenboeken van een inkoopfactuur bij retour aan leverancier (keuze 7.2.4 vanuit het hoofdmenu) verloopt hetzelfde als het boeken van een inkoopfactuur. PD&M zorgt er zelf voor dat creditering plaatsvindt. Geef dus geen negatieve bedragen in!!!

Tegenboekingen worden in de overzichten gemerkt met boeksoort '4'. Dit ter onderscheid met de inkoopfactuurontvangsten die boeksoort '2' meekrijgen.



### 5.7.3. Overzicht inkoopfactuurboekingen

#### Lezen

Het samenstellen van dit overzicht verloopt hetzelfde als het samenstellen van het overzicht inkoopgoederenboekingen. De kruisreferenties zijn:

- order
- deelorder
- artikelcode ondergrens
- artikelcode bovengrens
- documentnummer
- startperiode
- datum ondergrens
- datum bovengrens
- factuur volgnummer
- factuursoort F, A of O (zie verklaring)
- omschrijving
- afdrukken

#### factuursoort:

Hier heeft u de keuze uit mogelijkheden: F , A of O .

- F = alleen de facturen worden afgedrukt
- A = voorraadartikel credit/debetnota's
- O = koopdeel credit/debetnota's

#### Tip

Met  $\uparrow$  en  $\downarrow$  kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op <Enter> heeft gedrukt. Met behulp van  $\uparrow$   $\downarrow$  kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

Weergave scherm:

overzicht geboekte inkoop factuurregels												
periode	art./lev:	charge	hoeveelheid	omschrijving & afmetingen	order	bs	dok/pos:	prijs/eh:	subtot:	boekdatum	lg.	
199511	*	3333	3	ST koopdeel 2 / 959001	959001	2	270 2	75.00	225.00	16-10-1995		
199511	*	4444	33	M BUIS-GELAST 10.0 X 1.0	27620	2	275 1	13.45	444.00	23-02-1996		
199511	*	F1	4	ST KOOPDEEL 1	934001	2	272 1	112.50	450.00	14-11-1995		
199511	*	F2	9	ST KOOPDEEL 2	934001	2	272 2	222.22	2000.00	14-11-1995		
199511	*	F3	14	ST KOOPDEEL 3	934001	2	273 1	357.14	5000.00	14-11-1995		
199511	*	J	-1	ST HD-boden 42200 d=6	962001	4	274 1	2000.00	-2000.00	22-02-1996		
199511	13AH040044	1	-1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	4	276 1	1.00	-1.00	25-02-1996		
199511	13AH040044	2121	-10	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	4	276 1	100.00	-1000.00	25-02-1996		
199511	13AH040044	4	-5	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	4	276 3	100.00	-500.00	25-02-1996		
199511	13AH040044	9485	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	2	276 3	5.25	5.25	25-02-1996		
199511	13AH040044	9485	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	2	276 3	4.00	4.00	25-02-1996		
199511	13AH040044	960001	10	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	2	276 3	5.00	50.00	25-02-1996		
199511	13AH040044	960001	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	2	276 3	4.00	4.00	25-02-1996		
199511	13AH040044	98	-1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	4	276 3	6.49	-6.49	25-02-1996		
199511	13AH040044	98374	10	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	2	276 1	20.00	200.00	25-02-1996		
199512	*	212	1	M BUIS-GELAST 114.3 X 6.0	27620	2	301 1	2.00	2.00	19-04-1996		
199512	*	22	2	M BUIS-GELAST 114.3 X 6.0	27620	2	301 1	11.00	22.00	19-04-1996		
199512	*	31321	2	M BUIS-GELAST 114.3 X 6.0	27620	2	301 1	6.00	12.00	19-04-1996		
199512	*	32382	1	M BUIS-GELAST 114.3 X 6.0	27620	2	301 1	100.00	100.00	19-04-1996		
									+			
									69878.96	MLG		

bs = boeksoort;    boeksoort 2 = ontvangst  
 boeksoort 4 = retour

Met de muis kunt u een regel aantikken om de details te bekijken, als u vervolgens in dit scherm het icoon met het oog aantikt krijgt u de inkoopopdracht te zien.

### 5.7.4. Prijsverschillen

**Lezen**

Prijsverschillen worden (zonder dat u dat als gebruiker merkt) in PD&M apart geregistreerd. Prijsverschillen worden berekend uit:

koopdelen:            factuurprijs minus bestelprijs  
 voorraaddelen:      factuurprijs minus standaard verrekenprijs

Net als de goederen en factuurboekingen kunt u ook de prijsverschilboekingen (automatisch aangemaakt door PD&M !) opvragen.

Keuze 7.2.6.5 of 7.3.6.5 leiden tot het volgende menu:



**5.7.5. Opvragen prijsverschillen voorraaddelen:**

**Lezen**

Het is van belang dat u regelmatig de prijsverschillen raadpleegt om ervoor te zorgen dat bij grote structurele afwijkingen tussen de standaardverrekenprijs en de factuurprijs de Administratie de verrekenprijs (met een 'wijziging verrekenprijsboeking') bijgesteld wordt.

Als kruisreferenties kunt u bij het opvragen van prijsverschilboekingen aangeven:

**order:**

Voor als u een overzicht van een bepaalde order wilt

**leverancier:**

Voor een overzicht per leverancier

**artikel ondergrens/bovengrens:**

Voor selectie vanaf artikelnummer tot en met artikelnummer

**documentnummer:**

Voor selectie op intern documentnummer

**startperiode:**

Voor selectie vanaf een periode

**datum ondergrens/bovengrens:**

Voor verdichting van de periode, vanaf een bepaalde datum tot en met een bepaalde datum

**factuur volg-nummer:**

Voor selectie op een factuurnummer

**minimale % afwijking:**

Voor selectie vanaf een bepaalde % afwijking

**omschrijving:**

Voor selectie op een bepaalde artikel-omschrijving

**overzicht afdrukken J/N:**

keuze tussen afdrukken (=J) of schermweergave (=N)

**Tip**

Met **↑** en **↓** kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op <Enter> heeft gedrukt. Met behulp van **↑** **↓** kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

De lijst verschaft de volgende informatie:

prijsverschillen inkoop <> voorraad													
artikel	dok.nr:	korte omschrijving	lev.code	JJPP, datum	hoevh.	bestelpr.	SVprijs	FAKprijs	VKprijs	SVprijs	VKprijs	%	
13AHD40044	276	HOEK-PROFIEL 40 X 40	AGA	9511 25-02	-1	M	16.95	12.50	1.00	14.00			-92
13AHD40044	276	HOEK-PROFIEL 40 X 40	AGA	9511 25-02	-10	M	16.95	12.50	100.00	14.00			700
13AHD40044	276	HOEK-PROFIEL 40 X 40	AGA	9511 25-02	-5	M	16.95	12.50	100.00	14.00			700
13AHD40044	276	HOEK-PROFIEL 40 X 40	AGA	9511 25-02	10	M	16.95	12.50	5.00	14.00			-60
13AHD40044	276	HOEK-PROFIEL 40 X 40	AGA	9511 25-02	1	M	16.95	12.50	4.00	14.00			-68
13AHD40044	276	HOEK-PROFIEL 40 X 40	AGA	9511 25-02	-1	M	16.95	12.50	6.49	14.00			-49
13AHD40044	276	HOEK-PROFIEL 40 X 40	AGA	9511 25-02	10	M	16.95	12.50	20.00	14.00			60
totaal tegen verrekenprijs .....							50.00	MLG					
totaal tegen faktuurprijs .....							-1253.49	MLG					
totaal waarde prijsverschil .....							-1303.49	MLG					
totaal procentuele afwijking .....							-2606.98	%					

Ook hier kunt u m.b.v. de muis inzoomen naar details en inkoopopdracht.

**5.7.6. Opvragen prijsverschillen koopdelen:**

**Lezen**

Het opvragen van prijsverschillen koopdelen verloopt hetzelfde als bij het opvragen prijsverschillen voorraaddelen. De kruisreferenties artikel ondergrens / bovengrens zijn vervangen door:

**zoekmaat 1 en 2:**

hiermee kunt u een selectie maken op maat. B.v. u wilt een overzicht van Buis 160 x 5 mm. dan geeft u bij zoekmaat 1: 160 in en bij zoekmaat 2: 5

De lijst verschaft de volgende informatie:

prijsverschillen inkoop <> koopdelen									
leverancier	dok.nr:	omschrijving & afmetingen	JJPP	datum	hoeveelheid	bestelprijs	fak.prijs	afu.	Z
HOLVB	274	HD-boden 42200 d=6	9511	16-11	2.00 ST	3400.00	3455.00	2	
HOLVB	274	HD-boden 42200 d=6	9511	22-02	-1.00 ST	3400.00	2000.00	41	
totaal tegen bestelprijs .....						3400.00	NLG		
totaal tegen faktuurprijs .....						4910.00	NLG		
totaal waarde prijsverschil .....						1510.00	NLG		
totaal procentuele afwijking .....						44.41	Z		

cursor ↑ scroll back
cursor ↓ scroll down
Page Up previous ...
Page Dn next ...
^ Home begin of file
^ End end of file
Escape cancel
Ins: 112  
Eof: 171  
Xrf: 7
PD&M

Met behulp van de muis kunt u een regel selecteren om de details te bekijken, als u in het scherm met details het icoon met het oog met de muis aanklikt dan ziet u de inkoopopdracht op het scherm verschijnen.

### 5.7.7. Opvragen factuurprijshistorie

**Lezen**

Met keuze 3 van het menu kunnen we de factuurprijshistorie opvragen. Het opvragen van de factuurprijshistorie verloopt hetzelfde als het opvragen prijsverschillen voorraaddelen

De lijst verschaft de volgende informatie:

historie van inkoop faktuurboekingen											
periode	art./lev:	ink.nr.	hoeveelheid	onschrijving & afmetingen	order	bs	dok/pos:	prijs/eh:	subtot:	boekdatum	lg.
199502	23ERD16	MCB	1	M STRF ROND 16 MM	V199405	18	160 1	10.00	10.00	09-03-1995	
199504	23ERD16	1904	1	M STRF ROND 16 MM	V199405	18	160 1	120.00	120.00	19-04-1995	
199504	23ERD16	1904	1	M STRF ROND 16 MM	V199405	18	160 2	110.00	110.00	19-04-1995	
199511	13AHD40044	1	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	18	276 1	12.00	12.00	25-02-1996	
199511	13AHD40044	1	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	18	276 1	11.00	11.00	25-02-1996	
199511	13AHD40044	111	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	18	276 1	0.00	0.00	25-02-1996	
199511	13AHD40044	111	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	18	276 1	100.00	100.00	25-02-1996	
199511	13AHD40044	111	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	18	276 1	-5.25	-5.25	25-02-1996	
199511	13AHD40044	21	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	18	276 1	-5.00	-5.00	25-02-1996	
199511	13AHD40044	21	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	18	276 1	-100.00	-100.00	25-02-1996	
199511	13AHD40044	21	1	M HOEK-PROFIEL 40 X 40 X 4	V199113	18	276 1	99.25	99.25	25-02-1996	
									+		
									352.00	NLG	

Met dit overzicht kunnen we het verloop van de prijzen in de tijd bekijken.

Met behulp van de muis kunt u inzoomen naar de details en naar de inkoopopdracht.

### 5.7.8. Debet-/creditnota's

**Lezen**

Bij het boeken van debet-/creditnota's (keuze 7.2.5 vanuit het hoofdmenu) boeken we bedragen naar/van een bestelregel zonder dat dit van invloed is op de ontvangen en gefactureerde hoeveelheid. Dit kan voorkomen als blijkt dat een leverancier een te hoge prijs voor een onderdeel heeft berekend en u daarvoor een creditnota stuurt.

Bij het boeken geeft u in:

**intern documentnummer:**

Geef hier het interne documentnummer van de inkoopbestelopdracht in.

**pos.- en volgnummer:**

Geef hier het pos.- en volgnummer van de inkoopbestelopdracht in.

**boek.nr. (factuurnummer):**

Geef hier het factuurnummer in waarop de debet-/creditnota betrekking heeft

**bedrag:**

Geef het bedrag in. Debetbedragen positief, creditbedragen negatief: de - voor het bedrag!

**correctie:**

Type een @ als de boeking toch niet opgenomen mag worden. Bijvoorbeeld door een vergissing.

Als u in plaats van een intern documentnummer een @ typt, dan keert u terug in het vorige menu.

**Tip**

Met ↑ en ↓ kunt u door de velden heen lopen, dit is makkelijk als u iets verkeerd heeft ingegeven en al op <Enter> heeft gedrukt. Met behulp van ↑ ↓ kunt u naar het veld gaan welke u wilt wijzigen.

**Lezen**

Bij debet/creditnota's kunt u dus geen hoeveelheden opgeven. Wel is van belang dat u bij de bedragen in dit geval WEL een minteken hanteert, indien het een creditering betreft. Plaats het minteken direct VOOR het bedrag. Dus NIET erachter!!!

Voorbeeld: Creditnota boeken

Schuurbandjes: creditering verzendkosten

verzendkosten zijn..... 66.25 Fl.  
u boekt als bedrag..... - 66.25

### 5.7.9. Goederen zonder factuur:

#### Lezen

Administrateurs stellen het op prijs om bij afsluiting van de periode (of eerder?) te bekijken wat de waarde is aan ontvangen goederen die nog niet gefactureerd zijn. De waardebepaling van de goederen is gebaseerd op de bestelprijs. Goederen die nog niet gefactureerd zijn zijn goederen waarvan de factuur nog niet in PD&M geboekt is. Als u zelf de facturen niet boekt dan kan PD&M uiteraard niet zien of facturen al dan niet aanwezig zijn.... Het is dus zaak zowel goederenboekingen als factuurboekingen dagelijks te verrichten.

Bij het opvragen/afdrukken van dit overzicht kunt u aangeven voor welke, zo niet alle orders/deelorders u de informatie wilt bekijken.

Na keuze 7.2.6 of 7.3.6 (vanuit het hoofdmenu) komt u terecht in het menu 'Inkoop overzichten goederen/factuurontvangsten'. Keuze 2 van dit menu geeft een overzicht van goederen zonder factuurboekingen. Zie voor dit menu en het invullen ervan 5.5.2. Openstaande goederenontvangst op peildatum.

Weergave op het scherm:

inkoopgoederen met ontbrekende factuurmeldingen											
regel artikel & omschrijving & afmetingen				besteld & geleverd		GZFprijs/eh. fak.hoevh. & bedrag		GZFwaarde		GZF	
order 938001 doc. 119 HOLVB HOLVRIEKA B.V. BARNEVELD tel: besteld: 06-08-1993											
1	0	DOMEX	PLAAT 5 MM	2.00	2.00	ST	200.00	0.00	0.00	400.00	17113.58

HELP: "Esc" = terug naar menu / einde overzicht

Door op **<Spatiebalk>** te drukken vraagt u het volgende scherm op.

## Bijlage 1 Tekstblokken bibliotheek

### Lezen

Tekstblokken zijn blokken tekst van maximaal tien regels van maximaal 45 karakters. Deze tekstblokken kunt u zelf creëren en vervolgens gebruiken in (inkoop-)documenten. Op deze wijze bereikt u twee doelen:

- het telkens intypen van tekst wordt zoveel mogelijk beperkt doordat tekstblokken, voorzien van eventuele wijzigingen, in de inkoopbrief gekopieerd kunnen worden.
- de opbouw van de teksten in de inkoopbrief is consistent doordat telkens dezelfde (basis)tekstblokken gebruikt worden bij de opmaak van de inkoopopdracht.

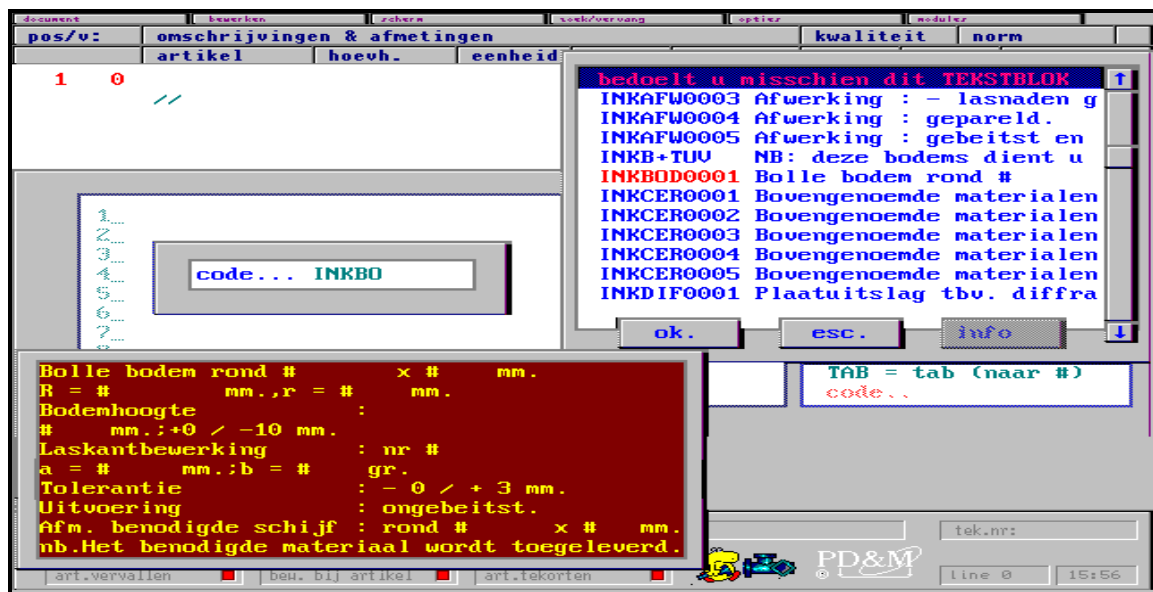
### Oproepen / invoegen tekstblok:

Als u nadat u een regel heeft ingevoegd ( F1) in het artikelveld // typt verschijnt de 'PD&M tekstblok-editor' op het scherm. PD&M vraagt u om een tekstblokcode. Type de gewenste code in.

Maak desgewenst gebruik van de Popup-box die verschijnt als een niet in PD&M bekende code wordt ingetypt.

Als u bij de vraag om de tekstblokcode direct 'enter' indrukt dan wordt niet gekeken naar bestaande tekstblokken. U kunt dan direct de (eenmalig te gebruiken !!) tekst intypen.

Op de volgende bladzijde wordt uitgelegd hoe u een tekstblok moet aanmaken en hoe u een tekstblok kunt wijzigen.





**Aanmaken / wijzigen tekstblok:**

	<b>Insert</b>	invoegen nieuwe tekstregel
	<b>Hekje</b>	hiermee geeft u aan waar een getal ingevuld dient te worden. De cursor springt vanzelf naar het # -teken
	<b>Tab</b>	bij meerdere # op een regel kunt u met de tabtoets springen naar het volgende #
	<b>cursor omhoog</b>	cursor gaat één regel naar boven
	<b>cursor omlaag</b>	cursor gaat één regel naar beneden
	<b>cursor rechts</b>	wijzigen van een regel
	<b>Delete</b>	verwijderen tekst
	<b>End</b>	na indrukken van de endtoets springt de cursor naar het einde van de regel
	<b>Home</b>	na het indrukken van de hometoets springt de cursor naar het begin van de regel
 	<b>Alt + W</b>	schoon blok
	<b>Escape</b>	einde blok

Na het verlaten van het tekstblokkenbestand wordt u gevraagd of het blok teruggeschreven dient te worden naar het tekstblokkenbestand (indien het blok van een code is voorzien) en of het blok in de opdracht gekopieerd dient te worden.

**Doen**

We gaan nu het tekstblok dat op de vorige bladzijde staat aanmaken.

- Ga naar veranderen inkoopopdracht en vraag uw eerder aangemaakte inkoopbestelopdracht op
- Voeg een nieuwe regel toe (bijv. pos.3 en vlg.0)
- Typ // gevolgd door **<Enter>**

U ziet nu de tekstblokeditor voor u op het scherm en PD&M vraagt u nu om een tekstblokcode

- Geef als tekstblok naam: **tekstbl.**
- Druk op **<Spatie>** om nieuw tekstblok aan te maken
- Druk op **<j>** om tekstblok toe te voegen
- Typ het tekstblok in welke linksonderaan van het schermvoorbeeld staat (blz. 52)
- Druk op **<Esc>** om tekstblok te sluiten
- Bevestig de vraag: tekstblok terugschrijven in tekstblokkenbestand j/n? met **<j>** **<Enter>**
- Bevestig de vraag: tekstblok in document opnemen j/n? met **<j>** **<Enter>**


U heeft nu een tekstblok aangemaakt en tevens deze opgenomen in uw inkoopopdracht.

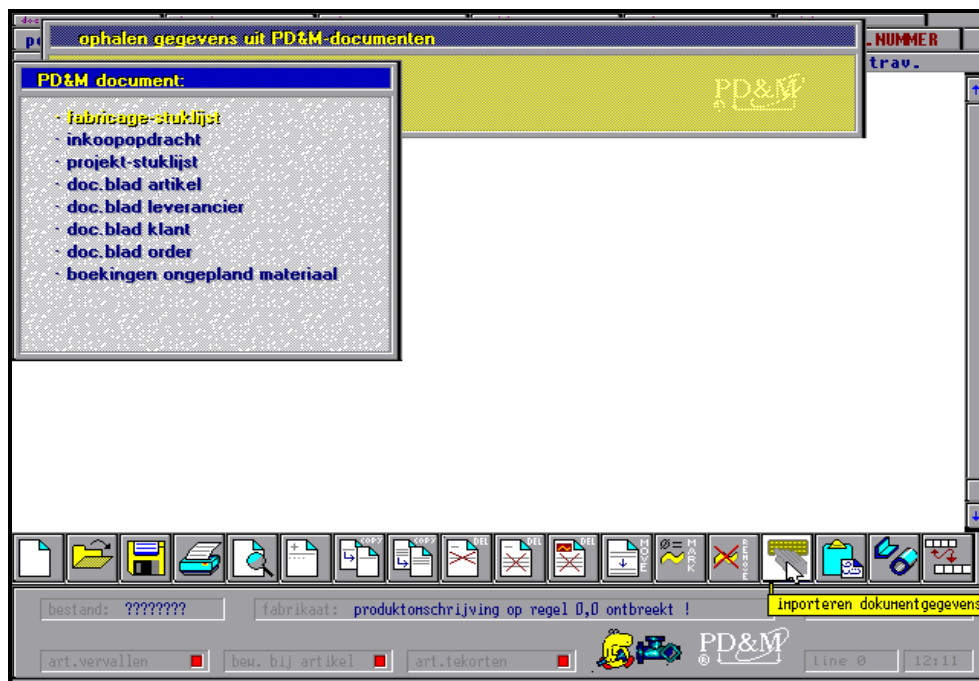
## Bijlage 2 Importeren documenten en notities

### Lezen

Funcietoets F10 of een muisklik op het icoon biedt de mogelijkheid om gegevens uit andere documenten en notities te importeren in uw document. Hiervoor is vereist dat u met de cursor voor een aanwezige documentregel staat. Hiermee geeft u nl. aan dat na deze regel de geïmporteerde gegevens afgebeeld dienen te worden:



**stap 1:** kies met de cursor de regel waaronder de te importeren gegevens toegevoegd moeten worden

**stap 2:** druk op functietoets  of klik met de muis op  waarna het volgende scherm verschijnt:



kies één van deze items om gegevens uit te kopiëren. Hierbij kunt u gebruik maken van een popupbox. Echter, bij het via een popupbox opvragen van inkoopbestelopdrachten verschijnt deze box alleen als het ingetypte PD&M-documentnummer wordt gevolgd door een vraagteken.

**stap 3:** gebruik de onderstaande functietoetsen om tekst te bewerken:

 of  **opvragen helpbox**

 of  **markeren**

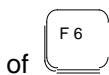
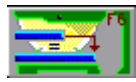
start het markeren van tekst. Gebruik vervolgens de cursor  $\uparrow\downarrow$  om het gewenst tekstblok aan te geven. Met de **'Delete'-toets** kunt u gemarkeerde tekst verwijderen. Met de **'Esc'-toets** kunt u gemarkeerde tekst - na bevestiging - in uw document kopiëren.

 of  **samenvoegen regels (sorteer eerst op omschrijving)**

Samenvoegen kan alleen voor de gemarkeerde regels. Bij het samenvoegen wordt eerst gekeken naar de eerste documentregel die gemarkeerd is. Dit is NIET de regel die u als eerste gemarkeerd heeft, doch de regel met de laagste regelnummer. Vervolgens telt PD&M alle regelhoeveelheden in het gemarkeerde blok bij die dezelfde eenheid hebben. Deze regels worden tevens verwijderd.

Zelf denken...

PD&M controleert niet op gelijke materiaalomschrijvingen. Als u dus appels met peren bij elkaar op wilt tellen dan kan dat dus. Let daarom goed op wat u samenvoegt !

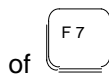


of **afronden zaaglengtes op handelslengtes**

Markeer eerst het blok waarbinnen u zaaglengtes naar handelslengtes wilt aanpassen. Kies vervolgens F6 en geef aan:

- de lengte in meter vanaf waar aangepast moet worden (bijvoorbeeld 4.7 meter)
- de lengte van de handelslengte (bijv. 6.0 meter)

vervolgens past PD&M alle lengtes in het gemarkeerde blok aan die groter/gelijk 4.7 meter zijn naar 6.0 meter.

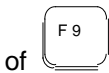
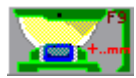


of **regels sorteren op omschrijving**

PD&M geeft in eerste instantie de regels aan in de volgorde als in het oorspronkelijke document. Echter, met F7, worden de regels gesorteerd op omschrijving. Deze sortering laat tekstregels achterwege.

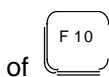
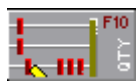
Nut:

Bij het samenvoegen van regels is sorteren van groot nut omdat op deze wijze regels met hetzelfde materiaal samengevoegd kunnen worden. Vooral interessant bij stuklijsten inzake leidingwerken en staalconstructies.



of **opgave zaagtoeslag**

Indien uit een lengte veel kleine stukjes gezaagd dienen te worden dan kan het lengteverlies door de zaagsnede relevant zijn. Voor dit doel kan een zaagtoeslag opgegeven worden in millimeters.



of **opgave seriegrootte**

deze functietoets maakt het mogelijk een seriegrootte-omrekening uit te voeren. De hoeveelheden worden vermenigvuldigd met de seriegrootte die u bij F10 opgeeft. In veel gevallen best wel handig !



of



**bladeren door te importeren document**

## Bijlage 3 Inbrengen/veranderen leveranciersgegevens

### Lezen

Bij het inbrengen / muteren van leveranciersgegevens kunt u een aantal velden invullen. We onderscheiden hier twee soorten velden:

1. velden die ingevuld 'moeten' worden, indien u zinvol gebruik wilt maken van PD&M.
2. velden die u (eventueel) later kunt invullen

Per type worden ze hieronder toegelicht:

### 1. Velden die 'moeten' worden ingevuld:

#### leverancierscode:

Dit is een alfanumerieke code van 10 karakters (dit houdt in dat u maximaal 10 tekens kunt ingeven en deze code dus niet langer mag zijn dan 10 tekens) die aangeeft welke leverancier het betreft. Gebruik voor deze code een van te voren bedachte standaard codering, die gemakkelijk te onthouden en te gebruiken is. Enkele voorbeelden zijn:

**GROBO** voor de Groninger Bouten handel

**FRIBO** voor de Friese Bouten handel

De door M:CAD voorgestelde codering is:

**M:CAD G** voor M:CAD te Groningen. Hier staat 'G' voor plaatsnaam i.v.m. verschillende vestigingen

#### naam:

De volledige naam van de leverancier in max. 40 tekens ( kleine letters worden door PD&M in hoofdletters verandert ).

### Tip

Indien u op de eerste vijf posities van de naam **\*DEL\*** typt dan wordt deze leverancier tijdelijk verwijderd: dit wil zeggen dat de leverancier niet meer in de overzichten voorkomt, door de leverancierscode in te geven bij aanmaken/wijzigen leverancier en bij opvragen leverancier kunt u de gegevens weer opvragen om bijvoorbeeld de blokkade weer op te heffen door **\*DEL\*** weer weg te halen. **Let wel:** bij het reorganiseren van de bestanden worden de leveranciers gekenmerkt met **\*DEL\*** definitief verwijderd en zijn dan niet meer op te vragen!!!!

### Lezen

#### adres:

het adres van de leverancier ten behoeve van het plaatsen van bestellingen.

#### postcode, plaats:

de bijbehorende postcode en vestigingsplaats (kleine letters worden door PD&M in hoofdletters verandert).

#### postcode, postbus:

de postcode van het postbusnummer en het postbusnummer van de leverancier. Bij het ingeven van het postbusnummer alleen het nummer intypen!!!

**land:**

het betreffende land waar de leverancier gevestigd is.

**2. Velden die later ingevuld kunnen worden (niet verplicht, doch vaak handig in gebruik)**

**BTW-stamnummer:**

het BTW-stamnummer van de leverancier

**telefoon/toestel:**

telefoonnummer van de leverancier met eventueel het toestelnummer van de verkoper.

**verkoper:**

naam van de verkoper / contactpersoon bij de leverancier.

**telefax-nummer:**

het faxnummer van de leverancier.

**tekstblok (tekstregel 1 t/m 4):**

een tekstblok van max. vier regels dat ALTIJD op de bestelling aan deze leverancier moet worden afgedrukt. Bijvoorbeeld:

CONDITIES:

- levering franco

- 30 dagen netto

facturen zonder inkoopopdrachtnr. worden geweigerd!

**factuurtoeslag:**

toeslag die over de factuur berekend wordt voor wederverkoop. Op de onderdelenspecificatie voor de klant staat de prijs inclusief deze toeslag.

**documentatieblad:**

ruimte voor het opnemen van notities m.b.t. deze leverancier. Dit notitieblad bereikt u door bij het inbrengen/muteren of opvragen van de leveranciersgegevens op de <M>- toets (de M van memo) te drukken indien u niet bezig bent een veld te veranderen.

Belangrijke toetsen		
	M-toets	openen documentatieblad
	Pijl-rechts	selecteren veld
	Pijl-omlaag	selecteren regel
	Pijl-omhoog	selecteren regel
	Escape-toets	terug naar vorig scherm

**Doen** U gaat nu de volgende leverancier inbrengen in PD&M:

M:CAD Automatisering & Management b.v.  
 Bieslookstraat 31  
 9731 HH GRONINGEN  
 Tel: 050 - 5415193 Fax: 050 - 5412319  
 Verkoper: J. Jansen

- Ga vanuit het hoofdmenu naar inbrengen/veranderen leveranciersgegevens met behulp van keuze **7.7.1**
- Geef de volgende leverancierscode in: MCAD G en druk op **<Enter>**

**Lezen** PD&M geeft na de **<Enter>** een popup-box te zien van reeds ingevoerde leveranciers, dit in verband met het veranderen van leveranciersgegevens. Bij het veranderen kunt u met behulp van **<Pijl-omhoog>** en **<Pijl-omlaag>** gevolgd door **<Enter>** de juiste leverancier selecteren. Om een nieuwe leverancier toe te voegen dient u op de **<Spatie-balk>** of op **<J >** te drukken. PD&M komt dan met de vraag: Leverancier toevoegen j/n? Druk op de **<J>** -toets om de leverancier toe te voegen.

- Doen**
- Voeg de nieuwe leverancier toe door middel van (bij de popup-box) **<Spatie>** en **<J>**
  - Ga met behulp van **<Pijl-omhoog>** of **<Pijl-omlaag>** voor het veld 'naam' staan en druk op **<Pijl-rechts>** om zo het veld 'naam' te selecteren na dit gedaan te hebben ziet u de cursor knipperen in het naamveld
  - Geef de leveranciersnaam in en druk op **<Enter>**

Doe nu hetzelfde voor de volgende gegevens:

- Geef de adresgegevens van de leverancier in
- Geef het telefoon en faxnummer in
- Geef de naam van de verkoper in
- Open het documentatieblad (druk op **<M>**) en type de datum van vandaag en de naam van de verkoper in.
- Keer terug door **<Esc>**

Met **<Esc>** keert u weer terug in het menu 'Leveranciers'.

## Bijlage 4 Popup-box

### Lezen

De popup-box is de terugkoppeling die PD&M geeft als u wat intypt dat niet bekend is in PD&M. Deze terugkoppeling is niet willekeurig doch gebaseerd op wat u ingetypt heeft: PD&M plaatst een box op het scherm waarin gegevens staan die redelijkerwijs in de buurt liggen van de door u ingetypte karakters.

PD&M sorteert altijd op het linkergedeelte van de code. PD&M zoekt de in de buurt liggende codes en gegevens op en brengt deze in beeld.

Er is een popup-box beschikbaar voor de volgende gegevens:

- artikelcode
- leveranciercode
- ordernummer
- tekstblokcode
- leverweek
- bewerkingsstaatcode
- klantcode
- vaknummer

### Werking

Stel u moet een leverancierscode ingeven en u weet de leverancierscode niet meer uit uw hoofd. Door nu een **<Enter>** te geven, in het veld leverancier, verschijnt er een popup-box met leverancierscode's met daarachter de volledige naam. Met behulp van **<pijltje-omlaag>** en **<pijltje-omhoog>** kunt u de juiste leveranciercode selecteren. Daarna geeft u een **<Enter>** om zo de leveranciercode te plaatsen.

Staat de code die u nodig heeft niet in het eerste blad van de popup-box gebruik dan **<Page-Up>** of **<Page-Dn>** om terug of verder te bladeren in de popup-box.

Bij de leveranciersbox en bij de artikelbox kunt u aanvullende informatie opvragen. U moet dan in de popup-box een code hebben geselecteerd (m.b.v. pijltjes-toetsen, de geselecteerde code staat nu in een zwart kader). Als u nu op **<F1>** drukt of met de muis 'info' aanklikt krijgt u aanvullende informatie. Bij de leverancierscode is dat bijvoorbeeld: adres, telefoon, fax, etc. Voor artikelcode bestaat de aanvullende informatie o.a. uit: voorraadhoogte, standaardverrekenprijs, verkoopprijs, leverancier, vaknummer, etc.

### Tip

Weet u het begin van een code typ deze dan in en geef daarna een **<Enter>** de popup-box zoekt dan die codes op die in de buurt liggen van wat u ingetypt heeft. Hierdoor kunt u sneller de juiste code vinden, immers als u niets intypt en meteen een **<Enter>** geeft krijgt u een popup-box die begint met de eerste code die in PD&M staat. Begint de code die u zoekt bijvoorbeeld met een Z en u heeft alleen een **<Enter>** gegeven dan start de popup-box bij A, u bent dan lang bezig voordat u bij Z bent aangeland.



## Bijlage 5 Sneltoetsen

- F1** invoegen regel
- F3** wissen regel
- F5** kopiëren regel
- F6** schuif vanaf regel
- F8** afdrukken concept-inkoopopdracht
- F9** openen Clipboard, tekstblokken-bibliotheek
- F10** importeren gegevens uit andere documenten
- Insert** PD&M voegt automatisch nieuwe regel toe op het eerst volgende pos/v-nummer
- Esc** opslaan en verlaten inkoopopdracht
- Ctrl I** pull-down menu activeren
- Ctrl C** kopiëren van pos/volnummer
- Ctrl D** verwijderen van pos/volnummer
- Ctrl P** afdrukken stuklijst

**Bijlage 6: PDFp309  
(kopie uit 'Configuring Devices tbv. ZH)**

**PDF print utility purchase orders**



Module c:\pdm2012\pdfp309.exe. Read Helpfile to install PDFcreator Sourceforge 2.0. Document handle is passed by environment string variable to autosave the document and have the PDF directly available for email.

