

# **De Asperion Layout Editor**

Layouts bepalen de opmaak van vele documenten in een administratie zoals Verkoop facturen of Aanmaningen. Gebruikers van de Handels modules kunnen er ook de opmaak van Offertes, Orders, Pakbonnen en Vrachtbrieven mee bepalen. Dit geeft de gebruiker de mogelijkheid om alle documenten aan te laten sluiten bij de huisstijl van de onderneming en er voor te zorgen dat alle essentiele informatie automatisch op de documenten wordt weergegeven.

Toepassingsvoorbeeld : Voor de facturatie kan een bepaalde layout van een factuur standaard gekoppeld worden aan een debiteursoort. Bijvoorbeeld een nederlandstalige factuur layout aan de debiteursoort "Debiteuren NL" en een engelstalige factuurlayout aan de debiteursoort "Debiteuren Buitenland". Wanneer dan een factuur aangemaakt wordt, dan ontvangen bijvoorbeeld Buitenlandse debiteuren automatisch een factuur die met de engelstalige layout is opgemaakt.

# 1. Layouts maken en aanpassen

In eerste instantie maakt het programma gebruik van een aantal standaard layouts die ook wel sjablonen of 'templates' genoemd worden. U kunt ook zelf layouts toevoegen en koppelen met de "Layout editor" door een kopie van een standaard layout aan te passen of geheel te vervangen.

# STAP VOORAF:

Om een nieuwe layout tijdens het aanmaken goed te kunnen beoordelen is het verstandig om met voorbeeld documenten te werken. Maak bijvoorbeeld een concept factuur aan, koppel deze aan een nieuwe gemaakte layout en genereer een pdf. Pas dan is goed te zien of de layout beantwoordt aan de gestelde eisen. Hetzelfde geldt uiteraard voor Aanmaningen en andere layouts die nieuw aangemaakt worden.

# 2. Standaard layouts

Om een eerste eigen layout te maken kan het beste begonnen worden met het bewerken van een kopie van één van de standaard templates. Daarin is immers al veel opmaak te vinden en het is bijzonder leerzaam om te zien hoe deze layouts zijn opgemaakt.

Als er wat ervaring is opgedaan, dan zou elke layout geheel van een blanco pagina opgebouwd kunnen worden, door alle blokken en instellingen uit een duplicaat te verwijderen en opnieuw te beginnen. Maar dit vereist de nodige ervaring om dit te kunnen doen.

Op basis van de standaard layouts ( **sjablonen of templates** ) kunt u zelf dus layouts samenstellen. Hoe deze eruit gaan zien is afhankelijk van vele factoren zoals :

- waar komen de adresgegevens van de debiteur
- eigen briefpapier inclusief NAW en overige gegevens en / of alleen een logo
- welke factuurgegevens wilt u vermelden
- welke kolommen wilt u terugzien op de factuur ( aantal, omschrijving, korting, eenheidsprijs.....)



- hoe wilt u deze kolommen benoemen
- wat moet er in de titel vermeldt worden (factuur, declaratie, nota.....)
- waar moet de titel staan
- wilt u wel of niet een aanhef, een extra veld voor incasso-instructies.....
- maakt u gebruik van meerdere pagina's wanneer u factureert....

Het is dus belangrijk van te voren alles even goed op een rijtje te zetten.

# 3. Een nieuwe Layout aanmaken

Maak de menu keuze Algemeen > Setup Wizard



en klik vervolgens bij Layouts op PDF Layouts:

ſ	Factuur Aanmaning	Verkooporder	Offerte	Pakbon	Vrachtbrief	Zending	Inkooporder	Verza	amel inkooporde
	Layout		Administrati	e	Eigenaar	Mod	ule	XpreZ	Acties
	Asperion G-Rekening v2.0		Template		Asperion	Fact	uratie		(ib)
	Asperion Standaard Asperion Standaard v2.0		Template Template		Asperion	Asperion Fact	Facturatie		(i)
					Asperion	Asperion Factor			(b)
	Asperion XPreZ Factuur		Template		Asperion	Fact	uratie	XpreZ	in.

In het Overzicht Layouts ziet u diverse tabs voor de verschillende documenten en per tab reeds aangemaakte standaardlayouts. Hier kan tijdens het werken uit gekozen worden. Zo zal tijdens het factureren het programma alle relevante layouts tonen van het type 'factuur' en bij het aanmanen van het type 'aanmaning'.

Klik nu op het **dupliceer icoon** achter de betreffende layout om een nieuwe layout aan te maken en toegang te krijgen tot de Layout Editor.



Bron layout:	Asperion Standaard v2.0
Naam nieuwe layout:	Kopie van Asperion Standaard v2.0
Doeladministratie:	Asperion Hosting BV (92)
Nieuwe layout instellen als standaard en bij concept- documenten:	
cumemen.	

Standaard staat het vinkje bij 'Nieuwe layout instellen als standaard en bij concept documenten' uit. Wanneer u het vinkje AAN zet, zal de bronlayout die u kopieert en die is gekoppeld aan concept documenten, facturen en bij instellingen van het programma worden vervangen door de kopie/nieuwe layout. Als u dit vinkje UIT laat staan, blijven de oorspronkelijke instellingen bewaard

# 4. Layout Editor Algemene instellingen

Nu verschijnt een nieuwe layout in het overzicht. Open deze layout door op de naam of op het wijzig icoon te klikken.

Het scherm dat nu verschijnt, is opgedeeld in 2 velden. Links staat een miniatuur van de layout en rechts verschijnt nu eerst een korte uitleg. Klik in de linkerkolom op een te wijzigen layout onderdeel en in het veld rechts kunnen de wijzigingen doorgevoerd worden.





# 4.1. Layout naam wijzigen

Bovenaan in de linkerkolom staat het naamveld. Hier kan de naam direct gewijzigd worden.

# 4.2. Algemene instellingen

Klik op het wijzig icoon achter het naamveld. De (afdruk) marges en het standaard lettertype voor de factuur of aanmaning kunnen hier ingesteld worden. Klik op <Wijzigen> om hier aanpassingen te doen en bevestig met <Opslaan>

#### 4.3. Layout blokken

De layout wordt opgebouwd uit **blokken**, verdeeld over de pagina. De indeling wordt weergegeven in het voorbeeld in de linkerkolom. Door op een blok te klikken wordt dit geopend aan de rechterkant om gewijzigd worden.

Elk blok wordt gekenmerkt door de **naam**, het **type** (bijvoorbeeld tekst of tabel), de **inhoud** (de feitelijke gegevens) en de **instelling** (positie en afmeting). Het is belangrijk om bij het wijzigen van de positie of het veranderen van de afmeting van de blokken wel in de gaten te houden dat deze elkaar niet overlappen.



# 4.4. Layout blokken tonen of juist niet tonen

Linksonderaan staat een tabel met de voor deze layout ingestelde blokken. Een groen **stoplicht** geeft aan dat dit blok getoond wordt bij het afdrukken. Door op het stoplicht te klikken wordt dit rood en wordt het blok niet getoond bij het afdrukken en omgekeerd. Deze functie is vooral handig wanneer u met meerdere pagina's wilt werken en niet op elke pagina alle gegevens wilt tonen (bv. het adresveld alleen op de eerste pagina, het totaalblok alleen op de laatste pagina) of een blok (nog) niet definitief wilt verwijderen.

# 4.5. Instellingen aanpassen

Klik op het betreffende blok in de miniatuur layout of klik op het wijzig icoon achter de naam van een blok in de tabel 'Blokken'. Standaard opent de Layout Editor eerst het tabblad 'Inhoud' van een blok.



# 5. Layouts bewerken

5.1. Positie en grootte van de blokken aanpassen

Klik links op het gewenste blok en klik rechts op het tabblad 'Instellingen' en vervolgens op de knop *Wijzigen*.

		Inhoud	llingen		
		Algemeen			
		Туре	Tekst		
	_	Naam	Factuuradres		
		Tonen	~		
		Positie & afmeting	en (pixels)		
		Linkermarge 5	0 Breedte	300	
		Bovenmarge 1	20 Hoogte	100	
Standaard Laats	ite				
Ferste pagina afwi	ikend	Marges binnen het	t blok (pixels)		
Blokken		Links	Rechts	0	
Factuur details links	<b>₽</b> Î	Boven	Onder	0	
Factuuradres	<b>₽</b> Ô	Layouts			
Factuurregels	<b>A</b>	Kader kleur			
Factuurtotalen	<b>1</b>	Achtergrond kleur			
Footer	<b>1</b>				
Logo	<b>1</b>		× .	Wijzigen 🕞 Opsia	an
Titel					

# <u>Blok Type</u>

Onder 'Algemeen' wordt als eerste het blok Type vermeld. Dit type wordt bepaald door de functie van het blok op de layout : wordt er in het blok alleen tekst vermeld (adres of incasso-instructie) of is het blok bijvoorbeeld bedoeld om een tabel weer te geven van de factuurregels. Het blok type van een bestaand blok kan niet aangepast worden.

#### <u>Bloknaam</u>

Voer de eventuele nieuwe naam zo in, dat deze het blok goed omschrijft en u deze gemakkelijk herkent.

#### <u>Tonen</u>

Een vinkje bij 'Tonen' geeft aan dat het blok getoond en afgedrukt wordt op de layout en door het vinkje te verwijderen wordt het blok niet meer getoond. U kunt voor deze functie ook van het stoplicht gebruik maken.

#### Instellen van de positie van een blok op een A4.

De maten voor de positie en afmetingen van een blok worden aangegeven in pixels. *Linkermarge:* Vul hier de afstand (in pixels) van het blok tot de linkermarge (zijkant) van de pagina in.

Asperion Hosting BV | Gooimeer 4 - 35, 1411DC Naarden | Tel: 088 - 5 11 11 55 | Fax: 088 - 5 11 11 22



*Bovenmarge:* Vul hier de afstand (in pixels) van het blok tot de bovenkant van de pagina in. Vermeden moet worden dat blokken elkaar overlappen omdat informatie van een "overlapt" blok dan niet geheel op het document weergegeven zal worden.

Na het opslaan zal de nieuwe positie van een blok in de miniatuur representatie bij benadering zichtbaar worden.

#### Instellen van de afmeting van een blok

Breedte en Hoogte: vul hier de gewenste afmeting in pixels in.

De afmeting van het blok wordt o.a. bepaald door de hoeveelheid gegevens en de weergave ervan. Klik *Opslaan* Na het opslaan zal de nieuwe afmeting van een blok in de miniatuur representatie bij benadering zichtbaar worden.

#### Instellen van de marges in het blok

Hier kunnen de marges worden ingevuld om de afstand van de gegevens in het blok tot de rand van het blok in te stellen.

#### Instellen van kaders en rasters of achtergrond (afhankelijk bloktype)

Om een kader, raster of achtergrond voor het blok in te stellen, klikt u op het **kleurenpalet**. Er verschijnt nu een scherm, waarin u een kleur kunt selecteren door erop te klikken. Bevestig uw keuze met < Opslaan > . Wilt u de instelling verwijderen, klik dan op het gele gummetje naast het kleurenpalet.

Bevestig de wijzigingen voor het tabblad 'Instellingen' met < Opslaan >. Het blok verschijnt met de nieuwe afmeting en positie op de voorbeeldlayout.



# 5.2. De inhoud van de blokken bewerken

Klik op het betreffende blok in de voorbeeld layout of klik op het wijzig icoon achter de (huidige) naam van het blok in de tabel 'Blokken'. Standaard opent de Layout Editor eerst het tabblad 'Inhoud'.

Het aanpassen van de inhoud is afhankelijk van het Blok type. Hieronder wordt het wijzigen van de inhoud dan ook per Blok **type** beschreven.

# 5.2.1. Blok type: Afbeelding



Wanneer u uw eigen logo op de layout wilt plaatsen kiest u voor het blok type 'Afbeelding'. U krijgt nu de mogelijkheid om te bladeren op uw computer en het logo te selecteren en op te halen. Het logo wordt getoond op het tabblad 'Inhoud'. Is dit het juiste logo klik dan op *Opslaan*. De grootte van de afbeelding zoals deze op het document moet worden weergegeven kan ingesteld worden op het tabblad 'Instellingen' waar de afmeting en de positie van het blok (en dus de afbeelding) ingesteld kunnen worden.

TIP : Houdt bij instelling rekening met de hoogte/breedte verhouding van de originele afbeelding om vervorming te voorkomen. De beste afdrukresultaten worden verkregen als de originele afbeelding groter is dan de afmeting waarmee deze op het document moet worden weergegeven.



# 5.2.2. Blok type: Tekst

Voor informatie zoals 'Factuuradres', 'Titel', en 'Footer' kan gebruik gemaakt worden van blokken van het type *Tekst*. Dit bloktype kiest u wanneer u alleen tekst, of gegevens achter elkaar op een regel wilt zetten, bijvoorbeeld uw adres. Naast vaste tekstelementen, die op alle documenten hetzelfde zullen zijn, kan ook variabele tekst toegevoegd worden, zoals de datum van een document. Hiervoor worden variabelen gebruikt die "Auto tekstvelden" genoemd worden. Op de plaats van deze tekstelementen zal het programma de variabele gegevens plaatsen, die bij het document horen. Bijvoorbeeld om een tekstregel met betaalinstructies aan uw factuur toe te voegen:

"Gelieve deze factuur binnen ( \*\*Autotekst\*\* voor incassotermijn) te voldoen o.v.v. het factuur nummer".

Een blok van het type 'tekst' heeft een vaste afmeting, dit in tegenstelling tot het type 'Hoofdtabel' en 'Brieftekst' waarbij de lengte varieert met de hoeveelheid informatie die in het document moet worden weergegeven (zoals het variabele aantal factuurregels).

Enige toepassingen van blokken van het type *Tekst* :

Opmaak	
xmaak ttertype srizontale uitiljining trullen ige regels verwijderen ikst Grootte → B I I Δ → 1 ⊟ ≔ i = i = i = x : DF#41 [Factuur Bedrijf] .a.v.: [DF#28] Ter attentie van] DF#42 [Factuur Adres]	Arial
Horizontale uitlijning	● Links <sup>C</sup> Midden <sup>C</sup> Rechts
Verticale uitlijning	Boven <sup>C</sup> Midden <sup>C</sup> Onder
Uitvullen	
Lege regels verwijderen	Opsiaar
Tekst	
Groote - B / U A - IE IE F I [DF#41]Factuur Bedrijf] T.a.v. [DF#28]Far attentie van] [DF#43]Factuur Adres] [DF#44]Factuur Postcode] [DF#45]Factuur [DF#253]BTW Nummer Geadresseerde]	E x' x, and A A A I I I I I I I I I I I I I I I I
Gatermal	



Opmaak		
Lettertype	Arial	
Horizontale uitlijning	C Links  Midden C Rechts	
Verticale uitlijning	Boven Midden Onder	
Uitvullen		
Lege regels verwijderen		Opslaa
Tekst		
[OF#334[Mijn Bedrijfsnaam]     1     [DF#338]Mijn Bezoekadres]     [DF#339]Mijn Bezoekadres]     [DF#339]Mijn Bezoekadres]     [DF#339]Mijn Faxtres]       Fax [DF#392]Mijn Faxtres]     [DF#394]Mijn Emailadres]     [DF#393]Mijn Webs	Bezzekadres Postcodej [DF#390]Mjin Bezzekadres Plaats] [     Hin Postadres Plaats] [I elefonnr]     ite]   [DF#395[Mjin Bank] [DF#249]Bankrekeningn/]   KvK [DF#     Nummer]	DF#385jMijn Postadresj_ (DF#386j/ 248jKvK Nummer)   BTW (DF#247

Blok wijzigen: Titel Inhoud Instellingen						
Opmaak						
Lettertype	Arial					
Horizontale uitlijning						
Verticale uitlijning	Boven C Midden C Onder					
Uitvullen						
Lege regels verwijderen	Dopslaan					
Tekst						
[DF#255 Titel]						
	→ Opsiaan					

In het tabblad *Inhoud* bepaalt u, afhankelijk van het type blok, welke gegevens u op de factuur uit de database ophaalt. In de tekst-editor kunt u databasevelden laten ophalen. Dit doet u door één van de mogelijkheden bij \*\* Autotekst \*\* te selecteren. Deze codes laat u intact omdat het programma de velden anders niet kan ophalen en een (onvolledige) code als tekst beschouwd en



deze weergeeft. U ziet dan op uw factuur bijv. [DF#45|Factuur Plaats (hier ontbreekt nl. de laatste haak).

U kunt in de tekst-editor ook tekst toevoegen. Dit doet u bijv. in de tekst die u op een aanmaning wilt weergeven. In een blok met het kenmerk afbeelding (bijv. Logo) kunt u een afbeelding uploaden en deze op uw layout weergeven.

# 5.2.3. Blok type: Tabel

Voor informatie elementen zoals 'Factuurdetails' en 'Factuurtotalen' zijn blokken van het type *Tabel* geschikt. Ze bestaan uit 2 kolommen waarbij in de eerste kolom bijvoorbeeld het vaste label "Factuur nummer" geplaatst zou kunnen worden en in de 2<sup>e</sup> kolom het variabele auto tekstveld **[DF#23]Factuur nr.]**. Eenzelfde bloktype kan ook gebruikt worden voor de factuurtotalen.

Enige voorbeelden :

Tabel			
Hieronder kunt u de bre Klik op een blok om de Klik op het icoon onder	eedte van de tabelkolom opmaak en inhoud te w aan om een nieuwe reg	imen aanpassen. ijzigen. el toe te voegen.	
		90 *	
	Relatienummer	[DF#22 klantnr.]	<b>*</b>
	Factuurdatum	[DF#12 factuurdatum]	<b>↑</b> ↓ <b>Î</b>
	Factuurnummer	[DF#23 factuurnr.]	<b>↑</b> ↓ <b>Î</b>
	Betalingstermijn	[DF#18 betalingsconditie]	<b>↑</b> ↓ <b>Î</b>
	Vervaldatum	[DF#34 vervaldatum]	1
	Betreft	[DF#245 betreft]	<b>1</b>
		► Reg	el toevoegen



miloud mistennigen			
Tabel			
Hieronder kunt u de breedte van de tabelkolomn Klik op een blok om de opmaak en inhoud te wijz Klik op het icoon onderaan om een nieuwe regel	nen aanpassen. zigen. I toe te voegen.		
	210	90	
Totaal excl. BTW		[DF#17 Totaal Excl. BTW]	1
BTW [DFT#1:1 BTW Percentage]% over [	DFT#1:2 BTW Rekenbedrag]	[DFT#1:3 BTW Totaal]	<b>1</b>
Totaal incl. BTW		[DF#13 Factuurbedrag]	1
		► Reg	el toevoegen
			Opslaan

Met het blok type *Tabel* beschikt u dus over de mogelijkheid om gegevens netjes onder elkaar te zetten.

De kolommen hebben geen titels. De breedte in pixels kan aangegeven worden. Met een \* kan aangegeven worden dat de betreffende kolom alle resterende ruimte toegewezen krijgt die overblijft nadat de andere kolom de opgegeven breedte heeft ingenomen.

Met de pijlen kan de volgorde van de regels veranderd worden en met de prullenbak kan een regel verwijderd worden. Onderaan de rechter kolom staat de knop waarmee om een regel toegevoegd kan worden.

Klik op een veld om de vaste tekst of de variabele tekst (\*\*Autotekst\*\*) te wijzigen.

# 5.2.4. Blokt type: Hoofdtabel

Voor informatie elementen zoals 'Factuurregels' zijn blokken van het type HoofdTabel geschikt.

De hoofdtabel is opgebouwd uit meerdere kolommen met titels erboven, die aangeven wat er in de kolom vermeld wordt. Het aantal kolommen is vrij te bepalen afhankelijk van uw situatie. Hoe lang een hoofdtabel wordt hangt af van bijvoorbeeld het aantal ingevoerde regels op een factuur of het aantal openstaande posten op een aanmaning.

Bij OPMAAK kan de kop of het raster een kleur gegeven worden door op het kleurenpalet te klikken en de kleur te selecteren in het pop-up scherm. Door op het gele gummetje naast het kleurenpalet te klikken wordt de instelling verwijderd.



Inho	oud Instelli	ngen					
Opn	naak						
Hier Klik	onder kunt u de b op een blok om d	reedte van de tabelkol e opmaak en inhoud	ommen aanpa	ssen.			
Klei	ur kop		4	? 🔣			
Klei	ur raster		4	? 🔢			► Opslaa
Tab	el						
	00	<b>C C </b>	00	<b>c c î</b>	001	<b>C C m</b>	<b>.</b>
	35	*	35	75	50	50	60
	Aantal	Omschrijving	BTW %	Prijs / eenheid (EUR)	Korting %	Netto prijs (EUR)	Bedrag (EUR)
	[DF#285 aantal zonder decimalen]	[DF#76 Omschrijving regel 1]	[DF#70 BTW percentage]	[DF#73 Stuksprijs excl. btw, excl.]	[DF#289 kortingspercentage]	[DF#439 Stuksprijs excl. btw, incl.]	[DF#68 Prijs ex BTW incl. korting]

Verdere instel mogelijkheden :

#### Kolommen verwijderen

Klik op de prullenbak boven de betreffende kolom om deze te verwijderen.

#### Kolommen verplaatsen

Klik op de pijlen boven de betreffende kolom om deze te verplaatsen naar de gewenste positie.

#### Kolombreedte aanpassen

Typ de nieuwe breedte (in pixels) boven de kolom in. Boven één kolom kunt u de breedte met een sterretje aangegeven. De breedte van deze kolom wordt automatisch uitgevuld.

#### Kolommen toevoegen

Klik aan de rechterkant naast de kolommen op het icoon met de 'Plus' erop. Er wordt aan de rechterkant een nieuwe kolom toegevoegd met als titel Nieuw

#### Kolomtitel aanpassen

Klik op het blok met de titel die u wilt aanpassen

Onder uw te wijzigen blok verschijnt nu een 'wijzig' veld met de huidige naam van de kolom. U kunt deze hier opnieuw intypen. Door de invoer te selecteren kunt u nu bij Opmaak een ander lettertype kiezen en de horizontale en verticale uitlijning instellen. Voorts kan gekozen worden uit de selecties op de werkbalk.

#### Kolominhoud aanpassen

Klik op het veld onder de kolomtitel, waar de gegevens uit het programma worden opgehaald en geplaatst. De op te halen gegevens kunt u vinden door op het pijltje te klikken bij het venster \*\*Autotekst\*\*. De lijst van alle op te halen relevante gegevens bij het maken van dit type layout wordt getoond. Open door klikken het selectiemenu om alle mogelijke Auto tekstvelden te bekijken. Klik op een autotekstveld, die de juiste gegevens bevat voor uw kolom. Na selectie ervan wordt deze autotekst in formulevorm in het witte wijzigveld gezet. **[DF#72|Aantal]** is bijvoorbeeld de weergave van de autotekst "aantal" op uw factuur. Aan de formulevorm herkent u meteen dat het om variabele gegevens uit de administratie gaat.



#### \*\*Autotekst\*\*

Deze haalt de betreffende gegevens op uit uw administratie. Wanneer de autotekst in formulevorm geselecteerd staat in het 'wijzig veld' kunt u deze gaan bewerken: groter of kleiner maken, vet of schuin maken. U kunt er ook iets voor of achter typen. NB : De haakjes in de formule zijn belangrijk en dus niet verwijderen!

Bevestig de gekozen 'autotekst' met *Opslaan* . De 'autotekst' verschijnt in formulevorm in de kolom.

# 5.3. Overige instellingen

# 5.3.1. Paginanummering

Wanneer uw factuur of aanmaning uit meerdere pagina's bestaat en u wilt dat deze genummerd worden, voegt u een blok toe van het type de paginanummering en kies u voor de bijbehorende \*\*Autotekst\*\* . De pagina's worden nu automatisch genummerd.

# 5.3.2. Extra blokken toevoegen

Klik in het linkermenu onder de tabel 'Blokken' op de knop <Toevoegen> Het invoerveld 'Algemeen" verschijnt. Afhankelijk van de inhoud en de weergave kiest u eerst het bloktype (Afbeelding, Brieftekst, Hoofdtabel, Paginanummering, Tabel of Tekst). Vervolgens vult u de naam van het blok in. Het programma controleert of de naam nog niet in gebruik is. Bevestig met <Opslaan>. U kunt nu de inhoud en de instellingen voor het nieuwe blok vastleggen.

# 5.3.3. Blokken verwijderen

Door achter een blok op de prullenbak te klikken, wordt het blok verwijderd. Heeft u meerdere pagina's aangemaakt voor uw layout, dan wordt het blok uit alle pagina's verwijderd. U kunt ook het stoplichtje voor een blok op rood zetten indien u het blok niet meer wilt tonen op de factuur maar toch nog niet geheel wenst te verwijderen.

# 5.3.4. Pagina's toevoegen

Alle pagina's van een document hebben in eerste instantie dezelfde opmaak. Er bestaat echter de mogelijkheid om een eerste en/ of laatste pagina toe te voegen en voor deze een afwijkende opmaak in te stellen. Zo zal het factuuradres veelal alleen op de eerste pagina zichtbaar moeten zijn terwijl de factuurtotalen veelal alleen op de laatste pagina thuishoren.

#### Klik op de knop <Eerste pagina afwijkend>

Het programma neemt nu de instellingen over van de 'standaard' pagina (huidige layout). 'Standaard' is de reeds ingestelde layout en deze is door het toevoegen van alleen een eerste pagina de volgpagina en tevens de laatste pagina geworden. Op de plaats van de knop <Eerste pagina afwijkend> verschijnen nu 2 keuzes: Eerste ( layout van de eerste pagina) en Standaard. Selecteer de juiste pagina door erop te klikken en pas de layout aan. De onderstreepte keuze geeft aan welke pagina layout op dat moment getoond en gewijzigd wordt.



U kunt hier gebruik maken van het stoplicht om bijvoorbeeld op de eerste pagina een blok niet te tonen en dit blok op de standaard pagina juist wel te tonen.

Dit geldt ook wanneer u de voor de knop < Laatste pagina afwijkend> kiest. Let op:

Brengt u op de 'Standaard pagina' wijzigingen in een blok aan, dan geldt dit voor alle blokken met dezelfde naam. Als u de wijzigingen doorvoert terwijl u de eerste of laatste pagina heeft geselecteerd (deze is dan groen en onderstreept) dan zullen de wijzigingen alleen in dit betreffende

blok worden doorgevoerd.

Wanneer u een blok toevoegt, wordt dit blok aan alle pagina's toegevoegd.

Om toegevoegde blokken wel of niet op de pagina layout te tonen kan gebruik gemaakt worden van het stoplicht.

Wanneer een blok met de prullenbak wordt verwijderd, dan wordt dit blok verwijderd uit alle pagina's!

# 5.3.5. Titels wijzigen op een bestaande standaard factuur

Het is goed mogelijk dat u de standaardlayout gebruikt, maar liever i.p.v. "Factuur" de term "Declaratie" of "Nota" terug ziet op uw factuur. Het kan ook zijn dat u voor verschillende debiteursoorten wel dezelfde layout hanteert, maar verschillende titels ( bijv. voor facturatie naar het buitenland). Om alleen de titel te wijzigen is het niet nodig de Layout editor te gebruiken

Menu keuze Algemeen > Setup Wizard. Ga nu naar Facturatie en klik op Facturen. Het scherm facturatie instellingen beschikt over 2 tabbladen. Klik op het tabblad 'Factuur titels'. Op dit tabblad kunt u per debiteursoort de standaard titels wijzigen voor alle factuurtypen. Het programma laat per debiteursoort zien, welke titel er voor welk factuurtype ingesteld is. Klik op <Wijzigen>, ga naar het betreffende veld en voer uw eigen titel in. Bevestig met <Opslaan>. Wanneer u nu een factuur afdrukt, wordt de nieuwe titel meegenomen.

Parameters									
Rekeningschema	Algemeen	Factuur titels							
Basisgegevens	Op uw factuur wor	Op uw factuur worden standaard titels gebruikt.							
Facturatie	Als u daarvan af v	Als u daarvan af wiit wijken, kunt u dit hier instellen per debiteursoort.							
<ul><li>Facturen</li><li>Aanmaningen</li></ul>	Voor uw debiteure en voor uw buiten Debiteur soor	n in Nederland kunt u de standa landse debiteuren de titel wijzige t Concept factuur	ard titel "Factuur" gebruiken en in "Invoice". Definitief	Credit facturen	Pro forma factuur				
Diensten	Bedrijven	Concept	Factuur	Creditfactuur	Pro forma				
inTRADE	Debiteuren	Concept	Factuur	Creditfactuur	Pro forma				
Lavoute	Particulieren	Concept	Factuur	Creditfactuur	Pro forma				
Layouta	Buitenland	Concept	Invoice	Creditnote	Pro forma				

Het is altijd verstandig om na het samenstellen van een nieuwe layout deze even uit te proberen door een concept-document aan te maken, de (nieuwe) layout hieraan te koppelen en als voorbeeld in PDF te bekijken



# 5.4. Layouts als standaard instellen

Na het aanmaken van nieuwe, eigen layouts, kunnen deze layouts als nieuwe standaard (default) layouts ingesteld worden.

# 5.4.1. Standaard factuurlayout voor de hele administratie:

# Kies : Setup Wizard > Facturatie > Facturen.

Hier kan de standaard layout ingesteld worden die gebruikt c.q. voorgesteld wordt wanneer een debiteursoort geen eigen layout heeft gekoppeld.

Parameters		
Rekeningschema	Algemeen Factuur titels	
Basisgegevens	Onderstaande instellingen hebben betrekking op de FACTURATIE module.	
Facturatie	(Factuurnummer en prefix instellen: Kies Setup Wizard > Rekeningschema > Dagboek	en> Verkoopboek > wijzigen)
	Factureren op grootboekrekeningen mogelijk.	V
Facturen	Pro forma facturen mogelijk maken.	
Aanmaningen	Standaard factuurlayout, wanneer een debiteursoort geen eigen layout heeft.	Asperion Standaard v2.0
Disastan	Standaard email layout.	Asperion Email bij Factuur v1.0
Diensten	G-Rekening percentage	0
Intrade	Bankrekeningnummer voor op de factuur	** selecteer Bank **
Layouts	Postbankrekeningnummer voor op de factuur	
Toegangs beheer	BTW code debiteur is standaard selectie	
	Zichtbare decimalen in stuksprijs	2 💌
► Sluiten		
	Wiizigen	

# 5.4.2. Standaard factuurlayout per debiteursoort

Voor de facturatie kan een bepaalde layout van een factuur standaard gekoppeld worden aan een debiteursoort. Bijvoorbeeld een nederlandstalige factuur layout aan de debiteursoort "Debiteuren NL" en een engelstalige factuurlayout aan de debiteursoort "Debiteuren Buitenland". Wanneer dan een factuur aangemaakt wordt, dan ontvangen bijvoorbeeld Buitenlandse debiteuren automatisch een factuur die met de engelstalige layout is opgemaakt.

# Kies : Setup Wizard > Basisgegevens > Debiteursoorten.

In het navolgende scherm kunnen de standaardlayouts per debiteursoort worden ingesteld :



Daramatara		Debiteursoort	en					
Parameters		Querricht	Tooyoogon					
Rekeningschema		Overzicht	Toevoegen					
Basisgegevens		Omschrijving	Tegenrekening	Factuur layout	Email bij Factuur	Layout Pakbon	Layout Vrachtbrief	$\wedge$
		Bedrijven	1000 - debiteuren	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard	<b>/</b> 🗊
BTW codes		Debiteuren	1000 - debiteuren	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard	<b>/</b>
Crediteursoorten		Particulieren	1000 - debiteuren	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard	
Debiteursoorten		Buitenland	1001 - debiteuren buitenland	Standaard	Standaard	Standaard	Standaard	
Inkoopsoorten								<u> </u>
Verkoopsoorten								
Kostenplaatsen								
Betalingscondities	© 2006 - 20	12 Asperion Hosting B	V – Alle rechten voorbehouden.					
Betaalwijzen								
Reden afkeur codes								
Referentie codes								
	T I							

# 5.4.3. Standaard aanmaning layout

Voor de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> aanmaning kunnen standaard layouts ingesteld worden.

Kies : Setup Wizard > Facturatie > Aanmaningen

Parameters		Maningskoster	, and the second s								
Rekeningschema		Туре	Vast Bedrag	Vertragingsrente	PDF layout	Email Layout	XpreZ layout				
Basisgegevens		1e aanmaning	0 Euro	0 %	1e Aanmaning Asperion	Asperion Email bij Aanmaning v1.0	** Maak een keuze **				
Facturatie	í l	2e aanmaning	0 Euro	0 %	1e Aanmaning Asperion	Asperion Email bij Aanmaning v1.0	** Maak een keuze **				
		3e aanmaning	0 Euro	0 %	1e Aanmaning Asperion 💌	Asperion Email bij Aanmaning v1.0	** Maak een keuze **				
<ul> <li>Facturen</li> <li>Aanmaningen</li> </ul>		Kopie afdrukke	n								
		versturen als			PDF Email X	preZ					
Diensten		Overige instelli	ngen								
intrade		Vervallen factur	ren melden via o	le startpagina							
✓ Layouts		Dagen na vervaldatum     0       Dagen na laatste maning     0       Reeds aangemaande posten tonen									
Toegangs beheer											
► Sluiten		Creditfacturen I	neenemen		<b>v</b>						
		Terug	▶ Wijzigen	) Opslaan							



# 5.4.4. Standaard documentlayouts voor InTrade handelsmodules

Standaard layouts instellen voor Handelsdocumenten (module InTrade) Kies : *Setup Wizard > Handel > Algemeen > tab Layouts* 

Via wijzig-icoontje kan een vaste layout worden ingesteld voor: Inkooporderbon, Pakbon, Vrachtbrief, Verzamelorder, Verkooporderbon, Offerte en indien van toepassing de Email bij Orderbevestiging of de Email bij offerte.

Parameters	Handelsh	ioquie inste	anngen			
Rekeningschema	Algemeen	Financie	el Nummering	Layouts	Artikel Matrix	
Basisgegevens			PDF Layout		Email layout	
Z Facturatie	Inkoop or	derbon	** selecteer layout **	-		
Tuotarado	Pakbon		** selecteer layout **	<b>v</b>		
Diensten	Vrachtbrie	ef	** selecteer layout **	Y		
intrade	Verzamelo	order	** selecteer verzamelor	der * 💌		
	Verkoop o	rder bon	** selecteer layout **	*	Asperion Email bij Orderbevestiging v1.0	<b>~</b>
Algemeen	Offerte		** selecteer layout **	T	Asperion Email bij Offerte v1.0	V
Mutate typen						
Z Layouts			▶ Wijzigen ▶	Opslaan		
Toegangs beheer						

# Asperion Customer Support

©- Copyright Asperion