

FACTUREN (bijdragen)	3
Algemeen.....	3
De status van de toegekende bijdragen.....	3
Wanneer printen facturen?.....	3
Extra controles!!!.....	3
Back-up's: geen vast onderdeel financiële administratie!.....	3
De bijdragetablel.....	4
de bijdragen.....	4
de totalen (of telvelden).....	4
de rekenfuncties.....	4
Samenhang verschillende soorten gegevens.....	4
De facturen.....	4
De leesstrook.....	4
Het factuurnummer.....	4
Afwijkende regels factuurnummer i.v.m. opname in leesstrook.....	4
Omzette tabel BA-SMS-methode.....	5
Betalingsplichtige / debiteuren.....	5
betreft-relatie.....	5
betalingsplichtige-relatie (= debiteur).....	5
Gegevens uit een ander programma inlezen zoals @VO.....	5
Magister.....	5
Facturen stap voor stap.....	5
stap 1: opbouwen tabel bijdragen.....	5
stap 2: bepaal welke relaties welke bijdragen moeten betalen.....	6
stap 3: correctiefase, net zo lang corrigeren tot gefactureerd kan worden.....	6
stap 4: boek de factuurbedragen door in de financiële administratie.....	6
stap 5: print facturen.....	6
Bepaal welke relaties welke bijdragen moeten betalen en de correctiefase.....	6
toekennen bijdragen.....	6
onderhoud toegekende bijdragen.....	6
Toekennen bijdragen (groepsgewijs).....	6
bijdragen bepalen volgens selectiewaarden die u per bijdrage heeft opgegeven.....	6
bijdragen bepalen via een selectiebestand relaties.....	6
Onderhoud toegekende bijdragen (individueel).....	7
toekennen andere betalingsplichtige aan de betreffende relatie.....	7
vervang een toegekende bijdrage door een andere bijdrage.....	7
haal een toegekende bijdrage weg.....	7
verplaats de toegekende bijdragen naar een andere relatie.....	7
kopieer de toegekende bijdragen naar een andere relatie.....	7
voeg extra bijdrage(n) toe.....	7
Uitvoer: lijst, doorboeken, facturen.....	7
lijst toegekende bijdragen per leerling / betalingsplichtige.....	7
doorboeken (inclusief lijst).....	7
aanmaken parameterbestand t.b.v. printen facturen.....	7
Extra informatie bij koppeling met @VO	8
Inlezen orderregels vanuit @VO.....	8
Geen juiste controle grootboeknummer en kostenplaats in @VO.....	8
Omzetting @VO-grootboeknummer en -kostenplaats naar ORIfin-gegevens.....	8
@VO: leerlingen, ouders / verzorgers, debiteuren.....	8
Toevoegen relaties: ontbrekende gegevens.....	8
Verschillende stappen inlezen @VO-orderregels.....	8
initieel aanmaken alle bijdragenbestanden.....	8
controle of alle @VO-betalingsplichtigen voorkomen in ORIfin.....	8

automatisch toevoegen betalingsplichtigen.....	8
alle conversietabellen worden opnieuw opgebouwd.....	8
controle of alle @VO-leerlingen voorkomen in ORIfin.	9
automatisch toevoegen leerlingen.....	9
alle conversietabellen worden opnieuw opgebouwd.....	9
omzetten @VO-grootboeknummer en -kostenplaats naar ORIfin-gegevens.....	9
automatisch opbouwen bijdragentabel..	9
@VO-orderregels converteren naar ORIfin-bestand toegekende bijdragen.....	9
Onjuistheden invoer uit @VO.	9
Gegevens vanuit @VO.	9
Indeling @VO-bestand (bron: Simac Onderwijs bv).....	10
Tabel door te geven parameters facturen.....	11
Complete lijst benamingen parameters t.b.v. printen facturen.	13

FACTUREN (bijdragen)**Algemeen**

ORIfin kan facturen produceren aan de hand van een tabel waarin staat aangegeven welke bedragen om welke reden door welke relaties betaald moeten worden.

De basis daarvoor komt van twee kanten: allereerst een bestand (tabel) met de verschillende bijdragen waar het om gaat en daarnaast een bestand waarin staat wie welke bijdrage moet betalen. Beide bestanden kunnen geheel in ORIfin worden opgebouwd, maar ze kunnen ook worden geïmporteerd uit andere programma's zoals @VO.

De status van de toegekende bijdragen

Bijdragen worden toegekend en uiteindelijk doorgeboekt naar de financiële administratie. Het is van groot belang goed bij te houden of dat doorboeken al plaats heeft gevonden of niet. Het belangrijkste gegeven in de bijdragenbestanden is daarom de "status toegekende bijdragen" in ORIfin.

Geeft die status aan dat het doorboeken al heeft plaatsgevonden, dan is elke wijziging op de toegekende bijdragen zinloos. Pogingen daartoe worden dan ook geweigerd. De mogelijkheid die dan wel wordt aangeboden is: haal alle toegekende bijdragen weg en ga opnieuw beginnen met het toekennen. De tabel bijdragen blijft daarbij volledig intact.

→ Zijn er fouten gemaakt bij het toekennen en er is al doorgeboekt, dan moet er een oplossing worden bedacht buiten de bijdragen om. Of u moet een back-up terug zetten van de financiële administratie EN van de bijdragen van vlak VOOR het doorboeken. Dit geeft ook al aan dat het doorboeken secuur moet gebeuren en dat goed moet worden gekeken of dit doorboeken het gewenste resultaat op heeft geleverd, voordat er vol enthousiasme wordt doorgewerkt.

Wanneer printen facturen?

N.B. Om te voorkomen dat er verschillen kunnen ontstaan tussen doorgeboekte bedragen en de bedragen die op de facturen staan, is het pas mogelijk facturen te printen NADAT er is doorgeboekt.

Extra controles!!!

Dit geeft nog eens extra aan hoe belangrijk het is om eerst de uitvoer goed te controleren voordat met de stand van de financiële administratie die is ontstaan NA het doorboeken. Draai daarom (evt. op het scherm) een lijst uit met openstaande facturen en ga na of de gegevens daarvan overeenkomen met hetgeen u verwachtte of (als de invoer uit @VO afkomstig is) dat de totalen overeenkomen met de totalen in @VO.

Back-up's: geen vast onderdeel financiële administratie!

Denk er aan dat wat het maken van back-up's betreft de bijdragenadministratie GEEN onderdeel uitmaakt van de financiële administratie. Het moet immers mogelijk zijn om een serie bijdragenbestanden terug te halen van een back-up zonder dat de rest van de financiële administratie daar last van heeft.

De bijdragentabel

In de bijdragentabel staan drie verschillende soorten gegevens:

de bijdragen

Bij elke bijdrage staat vermeld wat het bedrag is en welke relaties deze bijdrage moeten betalen. Dit laatste is alleen van belang als de bijdragen ook door ORIfin worden toegekend en niet als de gegevens uit een ander programma worden geïmporteerd. Ook staat aangegeven in welke totalen (of telvelden) de bijdrage moet worden geteld.

Voorbeelden: "Jaarlijkse bijdrage", "Excursie Parijs", "Gereedschap 1^e jaar", etc.

de totalen (of telvelden)

Bij een totaal of telveld staat aangegeven op welke wijze dat totaal geboekt moet worden in de financiële administratie. Als het een eindtotaal betreft staat ook aangegeven in welke termijnen er betaald moet worden en voor welke datum.

Voorbeelden: "Totaal boeken", "B.T.W.", "Factuurtotaal", etc.

de rekenfuncties

Een rekenfunctie geeft aan welke berekening er moet plaatsvinden. De plaats van een rekenfunctie binnen de tabel van toegekende bijdragen aan een relatie bepaalt op welk moment de berekening uitgevoerd moet worden.

Voorbeeld: "Totaal excl. B.T.W." x "0,19" = "B.T.W."

Samenhang verschillende soorten gegevens

In eerste instantie moet worden opgegeven welke bijdragen er bestaan. De bijbehorende bedragen worden in totalen / telvelden geteld. Eventuele berekeningen kunnen dan worden gemaakt via de rekenfuncties.

De facturen

Bij het produceren van de facturen worden eerst alle gegevens van een relatie bij elkaar gezocht, waarna eventuele rekenfuncties worden uitgevoerd. Een lange vaste serie variabelen wordt dan gebruikt om via "samenvoegen bestanden" met Word of WP de facturen te produceren. Deze serie variabelen wordt aan het eind van deze beschrijving weergegeven.

De leesstrook

ORIfin levert de variabelen voor de leesstrook. Denk er echter wel aan dat de banken speciale eisen stellen aan het bedrukken van deze strook met betrekking tot het lettertype. In de regel zal dit OCR-II moeten zijn.

Het factuurnummer

Binnen ORIAS mag het factuurnummer maximaal 16 posities lang zijn, opgebouwd uit alle mogelijke tekens. Een factuurnummer moet "zuiver" uniek zijn, waarmee we bedoelen dat elk verschil tussen twee factuurnummers voldoende is om het factuurnummer op te slaan.

Afwijkende regels factuurnummer i.v.m. opname in leesstrook

In dit onderdeel echter maakt het factuurnummer deel uit van het betalingskenmerk dat ook op de leesstrook van de accepten terecht komt. De lengte van het factuurnummer wordt hier beperkt tot 15 posities, terwijl bovendien elk factuurnummer "onzuiver" uniek moet zijn. Dat wil zeggen dat het factuurnummer, als dat om wordt gezet naar een numeriek factuurnummer volgens een methode die we vanaf nu de BA-SMS-methode zullen noemen, niet gelijk mag zijn aan enig ander onzuiver factuurnummer van dezelfde relatie.

Voorbeeld:

Een relatie heeft al een factuur met nummer "01234/pa" (factuur i.v.m. reis naar Parijs). Omgezet volgens de BA-SMS-methode wordt dat "01234172". Een nieuw factuurnummer (dat "zuiver" gezien geldig is) zou kunnen zijn "01234/sc" (factuur i.v.m. schoolgeld). Dat factuurnummer wordt echter afgekeurd omdat bij omzetting volgens de BA-SMS-methode dit factuurnummer gelijk zou worden aan het eerdergenoemde factuurnummer "01234/pa".

Omzettabel BA-SMS-methode

Origineel teken	Omgezet naar
0, spatie	0
2,a,b,c	2
3,d,e,f	3
4,g,h,i	4
5,j,k,l	5
6,m,n,o	6
7,p,q,r,s	7
8,t,u,v	8
9,w,x,y,z	9
1 en overige tekens	1

Betalingsplichtige / debiteuren

Binnen de bijdragenadministratie hebben we te maken met twee groepen relaties:

betreft-relatie

relaties op grond waarvan bedragen betaald moeten worden: in de meeste gevallen de leerlingen

betalingsplichtige-relatie (= debiteur)

relaties die de bedragen moeten betalen: in de meeste gevallen de ouders

In enkele gevallen kan de leerling zelf de betalingsplichtige zijn, bijvoorbeeld als de leerling meerderjarig is. De ORIfin-gebruiker (en @VO- of Magister-gebruiker) is zelf verantwoordelijk voor het op een juiste wijze bepalen wie de betalingsplichtige is. Dat gegeven wordt opgegeven bij dr relatiegegevens van de leerling en kan als zodanig eenvoudig worden aangepast.

Gegevens uit een ander programma inlezen zoals @VO

Het is in ORIfin mogelijk om gegevens in te lezen vanuit een ander programma zoals @VO. In de rest van deze beschrijving noemen we telkens @VO met name, waarbij we dus elk programma bedoelen dat op diezelfde wijze gegevens kan aanleveren aan ORIfin.

Magister

Magister levert de gegevens op een andere manier aan ORIfin dan bijvoorbeeld @VO. Terwijl @VO orderregels aanbiedt die ORIfin de mogelijkheid geeft om facturen te produceren, biedt Magister alleen maar bedragen aan die geboekt moeten worden. @VO levert als het ware de invoer van de facturering, Magister levert de uitvoer van de facturering. Werkt u met Magister, dan heeft u het ORIfin-onderdeel "Facturen (bijdragen)" niet nodig.

Facturen stap voor stap

Welke stappen u moet ondernemen om uiteindelijk facturen uit te kunnen draaien hangt sterk af van het feit of u kant en klare gegevens inleest vanuit @VO of niet.

stap 1: opbouwen tabel bijdragen

Als u werkt met @VO: dit "opbouwen" gebeurt in @VO en kan in ORIfin dus achterwege blijven; na het inlezen van de gegevens uit @VO wordt de bijdragentabel automatisch opgebouwd

stap 2: bepaal welke relaties welke bijdragen moeten betalen

Als u werkt met @VO: dit "bepalen" gebeurt in @VO en kan in ORIfin dus achterwege blijven; na het inlezen van de gegevens uit @VO wordt de bijdragentabel automatisch opgebouwd

→ Als u werkt met @VO is dit het moment waarop de @VO-gegevens worden ingelezen. Zie verderop in deze beschrijving uit welke werkzaamheden dat inlezen bestaat.

stap 3: correctiefase, net zo lang corrigeren tot gefactureerd kan worden

Draai een lijst uit met de toegekende bedragen en controleer of de details en de totalen overeenkomen met wat u verwacht. Als alles volledig naar wens is, ga dan pas door met de volgende twee stappen.

stap 4: boek de factuurbedragen door in de financiële administratie

Dit is de enige stap die u ook moet doen als u met Magister koppelt. Het doorboeken vanuit Magister vindt echter plaats met een ander ORIfin-programma en valt buiten deze beschrijving.

stap 5: print facturen

→ N.B. Voer stap 4 en 5 zo snel mogelijk na elkaar uit. Wacht even met inbrengen van andere boekingen tot blijkt dat de uitvoer volledig naar wens is, zodat u zeker weet dat er geen back-up teruggezet hoeft te worden.

Bepaal welke relaties welke bijdragen moeten betalen en de correctiefase

Er zijn binnen ORIfin twee programma waarmee u kunt bepalen welke bijdrage betaald moet worden door welke relatie:

toekennen bijdragen (WrFbyv)

Met dit programma kunt u groepsgewijs bijdragen toekennen, waarbij het toekennen is gebaseerd op de voorwaarden die u per bijdrage heeft opgegeven in de bijdragentabel.

onderhoud toegekende bijdragen (MaFbyv)

Met dit programma kunt u individueel per relatie bijdragen toekennen en correcties aanbrengen op de toegekende bijdragen.

Op beide programma's gaan we nu wat nader in.

Toekennen bijdragen (groepsgewijs)

Met dit programma kunt u voor groepen relaties bijdragen automatisch toekennen. Daarbij kunt u gebruik maken van de volgende mogelijkheden:

bijdragen bepalen volgens selectiewaarden die u per bijdrage heeft opgegeven

Voorbeeld: ken bijdrage "Leermiddelen 1^o leerjaar" toe; bij die bijdrage staat als selectie criterium in te tabel bijdragen dat deze bijdrage doorberekend moet worden aan alle relaties met een "1" in de 1^o positie van rubriek "Huidige klas".

bijdragen bepalen via een selectiebestand relaties

Voorbeeld: selecteer alle relaties met een "1" in de 1^o positie van rubriek "Huidige klas"; bereken aan alle relaties van deze selectie een bijdrage door die in de tabel bijdragen staat omschreven als "Leermiddelen 1^o leerjaar"; er hoeft dan geen selectie criterium opgenomen te zijn bij die bijdrage in de bijdragentabel.

De mogelijkheden kunnen naast elkaar worden gebruikt.

→ In dit programma kunt u ook aangeven of er voor deze run betalingsplichtigen bij gezocht moeten worden. Of het zinvol is om facturen te sturen naar minderjarigen, moet u zelf bepalen en is niet iets waar ORIfin over beslist.

Onderhoud toegekende bijdragen (individueel)

Met dit programma kunt u wijzigingen aanbrengen op de toegekende bijdragen per relatie. De mogelijkheden die u hier heeft:

- toekennen andere betalingsplichtige aan de betreffende relatie
- vervang een toegekende bijdrage door een andere bijdrage
- haal een toegekende bijdrage weg
- verplaats de toegekende bijdragen naar een andere relatie
- kopieer de toegekende bijdragen naar een andere relatie
- voeg extra bijdrage(n) toe

Uitvoer: lijst, doorboeken, facturen

Met het uitvoerprogramma kunt u de volgende handelingen verrichten:

lijst toegekende bijdragen per leerling / betalingsplichtige

Deze lijst geeft exact weer welke bedragen er per betalingsplichtige worden berekend en op grond van welke leerling en welke bijdragen dat gebeurt. Het is verstandig om deze lijst uit te draaien (naar de printer of naar een bestand) vlak voordat u gaat doorboeken en de facturen gaat printen. (Zie ook "doorboeken".) Mocht er achteraf iets fout blijken te zijn, dan kunt u dat op deze detaillijst nagaan.

doorboeken (inclusief lijst)

Dit is de belangrijkste fase van een bijdragencyclus. Het doorboeken is onherroepelijk: na het doorboeken kunt u de bestanden niet meer veranderen. Tijdens het doorboeken wordt een lijst aangemaakt. Wij raden aan om in dit geval de uitvoer van de lijst naar het beeldscherm te sturen, zodat u direct kunt zien of alles in grote lijnen goed verloopt en zodat de printer geen spelbreker kan zijn tijdens het doorboeken. Een lijst op papier of naar een bestand kunt u beter vlak voor het doorboeken maken.

aanmaken parameterbestand t.b.v. printen facturen

Deze fase wordt ook wel "printen facturen" genoemd. Die benaming is feitelijk niet juist omdat ORIfin de facturen niet zelf print, maar een bestand met parameters aanmaakt voor een tekstverwerker die met behulp van die parameters de facturen kan printen.

Een volledig overzicht van alle parameters kunt u achterin deze handleiding vinden. Ook vindt u daar een lijst van parameternamen die gebruikt kunnen worden om documenten te maken in Word of WordPerfect.

Extra informatie bij koppeling met @VO**Inlezen orderregels vanuit @VO**

@VO bevat een eigen bijdragenadministratie, waarmee bepaald kan worden welke leerlingen welke bijdragen moeten betalen. Het resultaat van deze bewerking wordt via een bestand met orderregels weggeschreven naar ORIfin.

→ Verderop in deze beschrijving vindt u een compleet overzicht van de informatie die vanuit @VO wordt ingelezen.

Geen juiste controle grootboeknummer en kostenplaats in @VO

In @VO kan bij elke bijdrage worden aangegeven van welk grootboeknummer en van welke kostenplaats gebruik gemaakt moet worden. Een goede controle op die invoer is er uiteraard niet in @VO, aangezien de betreffende basistabellen in ORIfin staan.

Het voordeel is dan wel dat u binnen @VO niet verplicht bent om echte, bestaande grootboeknummers en kostenplaatsen te gebruiken: u mag een codering gebruiken die voor u het eenvoudigst is.

Omzetting @VO-grootboeknummer en -kostenplaats naar ORIfin-gegevens

Tijdens het inlezen van het @VO-bestand in ORIfin worden deze codes (ook als het "echte" grootboeknummers en kostenplaatsen zijn) omgezet naar ORIfin-waarden. Bij het omzetten van kostenplaatsen kunt u in dat programma elke @VO-kostenplaats omzetten naar een combinatie ORIfin-kostenplaats en ORIfin-kostendrager.

@VO: leerlingen, ouders / verzorgers, debiteuren

Alle personen (dus ook leerlingen, ouders en verzorgers) krijgen binnen @VO een uniek persoonsnummer. Bij de leerlinggegevens kan binnen @VO een debiteurennummer worden opgegeven. Dat zal in de regel het debiteurennummer zijn van de ouders / verzorger. Dit is een belangrijk gegeven als u orderregels aanmaakt voor ORIfin omdat zowel de ouder als de leerling als relatie worden opgenomen in ORIfin.

Toevoegen relaties: ontbrekende gegevens

De eerste stap bij het verwerken van een @VO-bestand in ORIfin is het bijwerken van de relatiegegevens. Nu zou het kunnen zijn dat er vanuit @VO relaties worden toegevoegd die voor ORIfin te weinig gegevens bevatten. Normaal gesproken zouden dergelijke relaties worden geweigerd. Aangezien dit tot oponthoud en wellicht andere problemen zou leiden, worden in dit soort situaties in plaats van de ontbrekende gegevens standaardwaarden aangenomen.

Verschillende stappen inlezen @VO-orderregels

Bij het inlezen van de @VO-orderregels doorloopt ORIfin de volgende stappen:

initieel aanmaken alle bijdragenbestanden

Het verwerken van een @VO-bestand begint altijd met een lege bijdragenadministratie, ook met een lege bijdragentabel.

controle of alle @VO-betalingsplichtigen voorkomen in ORIfin

Hierbij wordt gebruik gemaakt van de conversie-tabel "@VO-persoonsnummer". Als blijkt dat nog niet alle betalingsplichtigen voorkomen, worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

automatisch toevoegen betalingsplichtigen

Dit toevoegen gebeurt met behulp van het ORIfin-programma "Mutereren via tekstbestand relaties".

alle conversietabellen worden opnieuw opgebouwd

Het opnieuw opbouwen van deze tabellen is een taak voor programma "Systeemfuncties relaties".

controle of alle @VO-leerlingen voorkomen in ORIfin

Hierbij wordt gebruik gemaakt van de conversie-tabel "@VO-persoonsnummer". Als blijkt dat nog niet alle leerlingen voorkomen, worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

automatisch toevoegen leerlingen

Dit toevoegen gebeurt met behulp van het ORIfin-programma "Muteren via tekstbestand relaties".

alle conversietabellen worden opnieuw opgebouwd

Het opnieuw opbouwen van deze tabellen is een taak voor programma "Systeemfuncties relaties".

omzetten @VO-grootboeknummer en -kostenplaats naar ORIfin-gegevens

Hierbij wordt van elk @VO-grootboeknummer gevraagd welk ORIfin-grootboeknummer daar tegenover staat en wordt van elke @VO-kostenplaats gevraagd welke combinatie ORIfin-kostenplaats / ORIfin-kostendrager daar tegenover staat.

automatisch opbouwen bijdragentabel

Van elke @VO-bijdrage die door één of meer leerlingen betaald moet worden wordt een ORIfin-bijdrage aangemaakt. Bij die bijdragen komt ook een verwijzing naar een bijdragentotaal waarin staat aangegeven op welk grootboeknummer, kostenplaats, kostendrager er geboekt moet worden.

@VO-orderregels converteren naar ORIfin-bestand toegekende bijdragen

Nadat alle bijdragen en relaties binnen ORIfin bekend zijn gemaakt, kan de werkelijke conversie plaatsvinden.

Vanaf dat moment zit er verder geen verschil tussen een "echte" ORIfin-verwerking of een verwerking die gestart is in @VO: u kunt dus lijsten draaien, doorboeken en factureren. Ook kunt u nog allerlei wijzigingen aanbrengen.

Onjuistheden invoer uit @VO

Soms is het erg lastig om zaken die u onjuist heeft opgegeven in @VO te corrigeren in @VO en dan nogmaals te exporteren. Denk dan aan de mogelijkheid die er bestaat om basisgegevens na het inlezen van het @VO-bestand te corrigeren via "Onderhoud basistabel bijdragen" en om de toegekende bijdragen nog te wijzigen via "Onderhoud toegekende bijdragen".

Gegevens vanuit @VO

Op het volgende blad kunt u de volledige indeling vinden van het bestand uit @VO.

Indeling @VO-bestand (bron: Simac Onderwijs bv)

Volgnr	Omschrijving @VO-gegeven		Wordt ORIfin-gegeven benaming + ORIfin-rubrieknr + D, L, B of T (D = debiteur; L= leerling; B= bijdrage; T= totaal/teller)		
1	@VO-nummer debiteur		Debiteurnummer @VO	782	D
			Nummer betalingsplichtige	220	L
2	speciale ORIfin-infor- matie	@VO-nummer leerling	@VO-leerlingnummer	782	L
		oud ORIAS- of Schoolfact-nr	Oud llnr ORIAS/Sf	748	L
		roepnaam leerling	Roepnaam	779	L
		voorvoegsels achternaam leer- ling	Voorvoegsels achternaam	240	L
		achternaam leerling	Achternaam	241	L
3	factuurdatum		-		
4	aanduiding grootboeknummer	Identificatie bijdrage bij inlezen in ORIfin	Via conversie: grootboeknummer ORIfin		T
5	aanduiding kostenplaats		Via conversie: kostenplaats en -drager ORIfin		T
6	omschrijving		Omschrijving bijdrage		B
7	bedrag (eventueel negatief voor korting-bedragen)		Termijnbedrag bijdrage		B
8	achternaam debiteur		Achternaam	241	D
9	voorletters debiteur		Voorletters	201	D
10	voorvoegsels debiteur		Voorvoegsels achternaam	240	D
11	titel debiteur		Aanhef / titel	780	D
12	geslacht debiteur		Geslacht	216	D
13	rekening of incasso		Rek./Incasso R/I	781	D/L
14	bank- of Postbanknummer		Banknummer	223	D
			Postbanknummer	224	D
15	roepnaam + volledige achternaam leerling		-		
16	rol debiteur		-		
17	opleiding leerling		Opleiding leerling	790	L
18	klas leerling		Klas leerling	752	L
19	orderregel @VO		-		
20	straat debiteur		Straat	245	D/L
21	huisnummer debiteur		Huisnummer	246	D/L
22	huisnummer aanduiding debiteur		-		
23	toevoeging huisnummer debiteur		Huisnummer toevoeging	247	D/L
24	postcode debiteur		Postcode	206	D/L
25	woonplaats debiteur		Woonplaats	207	D/L
26	land debiteur		Land	789	D/L
27	telefoonnummer debiteur		Telefoon	208	D/L
28	e-mailadres debiteur		E-mail-adres	230	D
-	-		Relatiesoort = '\$'	138	D
-	-		Relatiesoort = ' '	138	L

Tabel door te geven parameters facturen

Extern volgnr	Intern volgnr	Naam variabele	Inhoud	Nadere toelichting
001	0	Relnr_1	Relatienummer	Betalingsplichtige "relatie"
002	1	Naam_1	Rubriek 200 (complete naam relatie)	
003	2	Adres_1	Rubriek 205 of 202	
004	3	PC_1	Rubriek 206 of 203	
005	4	Plaats_1	Rubriek 207 of 204	
006	5	Land_1	Rubriek 789 of 235	
007	6	Betreft	Constante aanwezig als de betalingsplichtige een ander is dan de relatie waarop de berekening betrekking heeft. Default: "Betreft:"	
008	7	Relnr_2	Relatienummer	Relatie waarop berekening betrekking heeft "betreft relatie"
009	8	Naam_2	Rubriek 200 (complete naam relatie)	
010	9	Adres_2	Rubriek 205 of 202	
011	10	PC_2	Rubriek 206 of 203	
012	11	Plaats_2	Rubriek 207 of 204	
013	12	Land_2	Rubriek 789 of 235	
014	13	Factnr	Factuurnummer, maximaal 15 posities	Boekingsgegevens
015	14	FactDat	Factuurdatum)", de officiële datum op grond waarvan de betalingstermijn gaat lopen	
016	15	BoekPer	Boekingsperiode	
017	16	Stuknr	Stuknummer	
018	17	AanmaakDat	Aanmaakdatum)", dit is de draaidatum waarop het bestand met variabelen is aangemaakt	
019	18	Totbed	Totaal bedrag	Factuurbedrag
020	19	Totbed_E	Idem, alleen het deel in Euro's	
021	20	Totbed_C	Idem, alleen het deel in centen	
022	21	Totbed_L	Idem, in leesstrook-formaat	
023	22	Betkenm_1	Positie 1 t/m 4 van betalingskenmerk	Samen: betalingskenmerk zoals op leesstrook
024	23	Betkenm_2	Positie 5 t/m 8 van betalingskenmerk	
025	24	Betkenm_3	Positie 9 t/m 12 van betalingskenmerk	
026	25	Betkenm_4	Positie 13 t/m 16 van betalingskenmerk	
027	26	ReknrRel	IBAN betalingsplichtige	IBAN betalingsplichtige
028	27	ReknrBeg	IBAN begunstigde	IBAN + BIC begunstigde
029	28	BICBeg	BIC begunstigde	
030	29	MachtID	Machtigings ID	
031	30	RelnrBeg	Relatienummer begunstigde	
032	31	RedenInc	Reden incasso	
033	32			Voor toekomstig gebruik
034 t/m 042	33 - 41	... (zie rechts)	Betalingsplichtige: maximaal 9 vrije rubrieken waarvan de naam van de rubriek als "Naam variabele" wordt meegenomen	Vrije velden
043 t/m 051	42 - 50	... (zie rechts)	Relatie waarop berekening betrekking heeft: maximaal 9 vrije rubrieken, zie bovenstaand	Vrije velden

Extern volgnr	Intern volgnr	Naam variabele	Inhoud		Nadere toelichting
052	51	Vvdat_01	Vervaldatum)"	1° termijn	Gegevens 1° tot en met 10° termijn
053	52	Tbed_01	Termijnbedrag		
054	53	Tbed_E_01	Idem, alleen deel in Euro's		
055	54	Tbed_C_01	Idem, alleen deel in centen		
056	55	Tbed_L_01	Idem, in leesstrook-formaat		
057 t/m 101	56 - 100	idem	idem	2° tot en met 10° termijn	
102	101	OmsByd_01	Omschrijving bijdrage	1° bijdrage	Gegevens 1° tot en met 40° bijdrage
103	102	LKol_Byd_01	Bedrag voor kolom 2		
104	103	RKol_Byd_01	Bedrag voor kolom 1		
105 t/m 221	104 - 220	idem	idem	2° tot en met 40° bijdrage	
222	221	TOms_01	Omschrijving teller	1° teller	Gegevens 1° tot en met 10° teller
223	222	Tel_01	Bedrag teller		
224	223	Tel_E_01	Idem, alleen deel in Euro's		
225	224	Tel_C_01	Idem, alleen deel in centen		
226	225	Tel_L_01	Idem, in leesstrook-formaat		
227 t/m 271	226 - 270	idem	idem	2° tot en met 10° teller	
272	271	TOms_11	Omschrijving teller	11° teller	Gegevens 11° tot en met 100° teller
273	272	Tel_11	Bedrag teller		
274 t/m 451	273 - 450	idem	idem	12° tot en met 100° teller	

)'= Volgnummer met als eerste nummer 001, t.b.v. bijvoorbeeld WordPerfect. Programmatisch heeft het eerste telveld als volgnummer 000.

)" = Formaat alle datums is door gebruiker te bepalen.

Complete lijst benamingen parameters t.b.v. printen facturen

001	Relnr_1	077	Vvdat_06	153	OmsByd_18	228	Tel_02	303	Tel_26	378	TOms_64
002	Naam_1	078	Tbed_06	154	LKol_Byd_18	229	Tel_E_02	304	TOms_27	379	Tel_64
003	Adres_1	079	Tbed_E_06	155	RKol_Byd_18	230	Tel_C_02	305	Tel_27	380	TOms_65
004	PC_1	080	Tbed_C_06	156	OmsByd_19	231	Tel_L_02	306	TOms_28	381	Tel_65
005	Plaats_1	081	Tbed_L_06	157	LKol_Byd_19	232	TOms_03	307	Tel_28	382	TOms_66
006	Land_1	082	Vvdat_07	158	RKol_Byd_19	233	Tel_03	308	TOms_29	383	Tel_66
007	Betreft	083	Tbed_07	159	OmsByd_20	234	Tel_E_03	309	Tel_29	384	TOms_67
008	Relnr_2	084	Tbed_E_07	160	LKol_Byd_20	235	Tel_C_03	310	TOms_30	385	Tel_67
009	Naam_2	085	Tbed_C_07	161	RKol_Byd_20	236	Tel_L_03	311	Tel_30	386	TOms_68
010	Adres_2	086	Tbed_L_07	162	OmsByd_21	237	TOms_04	312	TOms_31	387	Tel_68
011	PC_2	087	Vvdat_08	163	LKol_Byd_21	238	Tel_04	313	Tel_31	388	TOms_69
012	Plaats_2	088	Tbed_08	164	RKol_Byd_21	239	Tel_E_04	314	TOms_32	389	Tel_69
013	Land_2	089	Tbed_E_08	165	OmsByd_22	240	Tel_C_04	315	Tel_32	390	TOms_70
014	Factnr	090	Tbed_C_08	166	LKol_Byd_22	241	Tel_L_04	316	TOms_33	391	Tel_70
015	FactDat	091	Tbed_L_08	167	RKol_Byd_22	242	TOms_05	317	Tel_33	392	TOms_71
016	BoekPer	092	Vvdat_09	168	OmsByd_23	243	Tel_05	318	TOms_34	393	Tel_71
017	Stuknr	093	Tbed_09	169	LKol_Byd_23	244	Tel_E_05	319	Tel_34	394	TOms_72
018	AanmaakDat	094	Tbed_E_09	170	RKol_Byd_23	245	Tel_C_05	320	TOms_35	395	Tel_72
019	Totbed	095	Tbed_C_09	171	OmsByd_24	246	Tel_L_05	321	Tel_35	396	TOms_73
020	Totbed_E	096	Tbed_L_09	172	LKol_Byd_24	247	TOms_06	322	TOms_36	397	Tel_73
021	Totbed_C	097	Vvdat_10	173	RKol_Byd_24	248	Tel_06	323	Tel_36	398	TOms_74
022	Totbed_L	098	Tbed_10	174	OmsByd_25	249	Tel_E_06	324	TOms_37	399	Tel_74
023	Betkenm_1	099	Tbed_E_10	175	LKol_Byd_25	250	Tel_C_06	325	Tel_37	400	TOms_75
024	Betkenm_2	100	Tbed_C_10	176	RKol_Byd_25	251	Tel_L_06	326	TOms_38	401	Tel_75
025	Betkenm_3	101	Tbed_L_10	177	OmsByd_26	252	TOms_07	327	Tel_38	402	TOms_76
026	Betkenm_4	102	OmsByd_01	178	LKol_Byd_26	253	Tel_07	328	TOms_39	403	Tel_76
027	ReknrRel	103	LKol_Byd_01	179	RKol_Byd_26	254	Tel_E_07	329	Tel_39	404	TOms_77
028	ReknrRel_L	104	RKol_Byd_01	180	OmsByd_27	255	Tel_C_07	330	TOms_40	405	Tel_77
029	ReknrBeg	105	OmsByd_02	181	LKol_Byd_27	256	Tel_L_07	331	Tel_40	406	TOms_78
030	ReknrBeg_L	106	LKol_Byd_02	182	RKol_Byd_27	257	TOms_08	332	TOms_41	407	Tel_78
031	RelnrBeg	107	RKol_Byd_02	183	OmsByd_28	258	Tel_08	333	Tel_41	408	TOms_79
032	-	108	OmsByd_03	184	LKol_Byd_28	259	Tel_E_08	334	TOms_42	409	Tel_79
033	-	109	LKol_Byd_03	185	RKol_Byd_28	260	Tel_C_08	335	Tel_42	410	TOms_80
034	var_01_1	110	RKol_Byd_03	186	OmsByd_29	261	Tel_L_08	336	TOms_43	411	Tel_80
035	var_02_1	111	OmsByd_04	187	LKol_Byd_29	262	TOms_09	337	Tel_43	412	TOms_81
036	var_03_1	112	LKol_Byd_04	188	RKol_Byd_29	263	Tel_09	338	TOms_44	413	Tel_81
037	var_04_1	113	RKol_Byd_04	189	OmsByd_30	264	Tel_E_09	339	Tel_44	414	TOms_82
038	var_05_1	114	OmsByd_05	190	LKol_Byd_30	265	Tel_C_09	340	TOms_45	415	Tel_82
039	var_06_1	115	LKol_Byd_05	191	RKol_Byd_30	266	Tel_L_09	341	Tel_45	416	TOms_83
040	var_07_1	116	RKol_Byd_05	192	OmsByd_31	267	TOms_10	342	TOms_46	417	Tel_83
041	var_08_1	117	OmsByd_06	193	LKol_Byd_31	268	Tel_10	343	Tel_46	418	TOms_84
042	var_09_1	118	LKol_Byd_06	194	RKol_Byd_31	269	Tel_E_10	344	TOms_47	419	Tel_84
043	var_01_2	119	RKol_Byd_06	195	OmsByd_32	270	Tel_C_10	345	Tel_47	420	TOms_85
044	var_02_2	120	OmsByd_07	196	LKol_Byd_32	271	Tel_L_10	346	TOms_48	421	Tel_85
045	var_03_2	121	LKol_Byd_07	197	RKol_Byd_32	272	TOms_11	347	Tel_48	422	TOms_86
046	var_04_2	122	RKol_Byd_07	198	OmsByd_33	273	Tel_11	348	TOms_49	423	Tel_86
047	var_05_2	123	OmsByd_08	199	LKol_Byd_33	274	TOms_12	349	Tel_49	424	TOms_87
048	var_06_2	124	LKol_Byd_08	200	RKol_Byd_33	275	Tel_12	350	TOms_50	425	Tel_87
049	var_07_2	125	RKol_Byd_08	201	OmsByd_34	276	TOms_13	351	Tel_50	426	TOms_88
050	var_08_2	126	OmsByd_09	202	LKol_Byd_34	277	Tel_13	352	TOms_51	427	Tel_88
051	var_09_2	127	LKol_Byd_09	203	RKol_Byd_34	278	TOms_14	353	Tel_51	428	TOms_89
052	Vvdat_01	128	RKol_Byd_09	204	OmsByd_35	279	Tel_14	354	TOms_52	429	Tel_89
053	Tbed_01	129	OmsByd_10	205	LKol_Byd_35	280	TOms_15	355	Tel_52	430	TOms_90
054	Tbed_E_01	130	LKol_Byd_11	206	RKol_Byd_35	281	Tel_15	356	TOms_53	431	Tel_90
055	Tbed_C_01	131	RKol_Byd_11	207	OmsByd_36	282	TOms_16	357	Tel_53	432	TOms_91
056	Tbed_L_01	132	OmsByd_11	208	LKol_Byd_36	283	Tel_16	358	TOms_54	433	Tel_91
057	Vvdat_02	133	LKol_Byd_11	209	RKol_Byd_36	284	TOms_17	359	Tel_54	434	TOms_92
058	Tbed_02	134	RKol_Byd_11	210	OmsByd_37	285	Tel_17	360	TOms_55	435	Tel_92
059	Tbed_E_02	135	OmsByd_12	211	LKol_Byd_37	286	TOms_18	361	Tel_55	436	TOms_93
060	Tbed_C_02	136	LKol_Byd_12	212	RKol_Byd_37	287	Tel_18	362	TOms_56	437	Tel_93
061	Tbed_L_02	137	RKol_Byd_12	213	OmsByd_38	288	TOms_19	363	Tel_56	438	TOms_94
062	Vvdat_03	138	OmsByd_13	214	LKol_Byd_38	289	Tel_19	364	TOms_57	439	Tel_94
063	Tbed_03	139	LKol_Byd_13	215	RKol_Byd_38	290	TOms_20	365	Tel_57	440	TOms_95
064	Tbed_E_03	140	RKol_Byd_13	216	OmsByd_39	291	Tel_20	366	TOms_58	441	Tel_95
065	Tbed_C_03	141	OmsByd_14	217	LKol_Byd_39	292	TOms_21	367	Tel_58	442	TOms_96
066	Tbed_L_03	142	LKol_Byd_14	218	RKol_Byd_39	293	Tel_21	368	TOms_59	443	Tel_96
067	Vvdat_04	143	RKol_Byd_14	219	OmsByd_40	294	TOms_22	369	Tel_59	444	TOms_97
068	Tbed_04	144	OmsByd_15	220	LKol_Byd_40	295	Tel_22	370	TOms_60	445	Tel_97
069	Tbed_E_04	145	LKol_Byd_15	221	RKol_Byd_40	296	TOms_23	371	Tel_60	446	TOms_98
070	Tbed_C_04	146	RKol_Byd_15	222	TOms_01	297	Tel_23	372	TOms_61	447	Tel_98
071	Tbed_L_04	147	OmsByd_16	223	Tel_01	298	TOms_24	373	Tel_61	448	TOms_99
072	Vvdat_05	148	LKol_Byd_16	224	Tel_E_01	299	Tel_24	374	TOms_62	449	Tel_99
073	Tbed_05	149	RKol_Byd_16	225	Tel_C_01	300	TOms_25	375	Tel_62	450	TOms_00
074	Tbed_E_05	150	OmsByd_17	226	Tel_L_01	301	Tel_25	376	TOms_63	451	Tel_00
075	Tbed_C_05	151	LKol_Byd_17	227	TOms_02	302	TOms_26	377	Tel_63		
076	Tbed_L_05	152	RKol_Byd_17								