



Lexpro Litigasie Handleiding

Inhoudsopgawe

1. Kontakbesonderhede	5
2. Hoe en waar om te begin	6
2.1 Gebruiker Opstellings 1	7
Voeg n Landdroshof by:	8
2.2 Gebruiker Opstellings 2	11
2.3 Gebruiker Opstellings p3	16
Die verskil tussen Stoor fooie en Debiteer fooie	18
2.4 Globale Opstellings	20
3. Kliëntlêers	23
3.1 Open/Wysig Lêers	24
3.2 Skep Kliënte	38
3.3 Uitvoer nuwe lêers na Boekhou	41
4. Dagboek	43
5. Lêer se Beheerpaneel	45
5.1 Soek Lêers	47
5.2 Notas	48
5.3 Geskiedenis	51
5.4 Skuldenaarstaat	52
5.5 Lêer detail	54
5.6 Agterstallig	55
5.7 Lêer Vouer	55
5.8 Vinnige verslag	57
5.9 Afsprake	57
5.10 Stuur E-pos	58
5.11 Debiteer Fooi	59
5.12 Skulderkenning	59
5.13 Druk Lêerdetail	60
5.14 Dokumente en Prente	60
5.15 Stuur en Lees Boodskappe	61
5.16 Kwitansies	63
5.17 Betalings by Klient	63
5.18 Gee opdragte	63
5.19 Skuldeiserstaat	64
5.20 Stuur SMS en SMS verslag	64
5.21 Fooiverslag	66
5.22 Hofdatum	66
5.23 Betaalbelofte PTP	67
5.24 Druk n Rekening	67
6. Skep Dokumente	68
6.1 Skuldinvorderings dokumente	69
6.2 Landdroshof Dokumente	71
6.3 Nasionale Kredietwet Dokumente	73

6.4	Streekhof dokumente	74
6.5	Hoë Hof Dokumente.....	76
6.6	Briewe.....	77
6.7	Opstel Testamente.....	78
6.8	Documents	79
7.	Howe	80
8.	Foöie	83
8.1	Debiteer foöie	83
8.2	Debiteer foöie per Uur	85
8.3	Toelaag Fooi	86
8.4	Foöi per Bladsy / Folio	87
8.5	Beskrywende foöi.....	88
9.	Foöie verslae	89
9.1	Foöi verslag per datum.....	90
9.2	Foöi verslag: Leernommers	92
9.3	Foöiskrywer totale.....	92
9.4	Maand foöie totale.....	93
9.5	Foöie van een Leer	94
10.	Uitvoer funksies	94
10.1	Uitvoer van nuwe Lêers	95
10.2	Uitvoer Foöie	96
10.3	Kwitansies aanvra	98
10.4	Tjeks / EFT aanvra	99
10.4.1	Uitbetaal Opdrag.....	99
10.4.2	Tjeks / EFT aanvra	101
10.5	Krediteure Joernaal	102
10.6	Lys van Transaksies aangevra	104
11.	Verslae / Soeke	104
11.1	Leernommers.....	105
11.2	Soeke	106
11.2.1	Supersoek.....	106
11.2.2	Soek alle name	108
11.2.3	Soeke volgens Eiser	109
11.2.5	Soeke volgens Verweerder	110
11.2.6	Woorde en Sinsnedes	111
11.2.7	Dorpe, Strate, Poskodes en Foonnommers	112
11.3	Stoor kort verslae	113
11.4	Invorderingsverslae	114
11.4.1	Algemene Invorderingsverslag	116
11.5	Skuldenaar verslae.....	117
11.5.1	Dieselfde Skuldeiser	117
11.5.2	Skuldenaar-Id	118
11.6	Jongste Handeling verslag	119
11.7	Produksie verslae.....	120

12. Rekeninge	121
12.1 Skuldenaarstate	121
12.1.1 Een Lêer.....	121
12.1.2 Reeks van Lêers.....	122
12.1.3 Betaal-skedule.....	122
12.2 Klientstate.....	123
12.2.1 Een Kliëntstaat	124
12.2.2 Reeks van State.....	125
12.2.3 Word/OpenOffice state	127
12.2.4 Druk vanaf lys.....	127
12.3 Skuldenaars agterstallig.....	128
12.4 Lys van Kwitansies	129
12.5 Boekhou rekeninge saldo's.....	130
12.6 Kosterekening.....	131
13. Betalings / Debiëte byvoegings	132
13.1 Betalings invoer	132
13.2 Debiëte invoer	134
13.3 Kapitaal toeslag / afslag.....	136
13.4 Debiëte / Krediete verslag: Reeks Lêers.....	137
13.5 Debiëte / Krediete Verslag: Een Lêer	138
14. Maak lêers onaktief / aktief	139
14.1 Maak lêers onaktief.....	139
14.2 Lys van Onaktiewe lêers	142
14.3 Onaktiewe lêers na Argief	143
14.4 Maak lêers aktief	144
15. Instandhoudings funksies	145
15.1 Skep tafels.....	145
15.2 Laai gewone waardes	146
15.3 Bou Indekse	146
16. Backups.....	148
6.1 Maak 'n Rusteun (Backup)	148
16.2 Teruglaai van Backups	150

1. Kontakbesonderhede

Taknaam	Area	Konsultant	Kantoor Tel	Epos	Selfoon
Belville	Kaap	Thomas Harvey	021 9750261	thomas@lexpro.co.za	0714921369
		Zinia Meintjes	021 9750261	zinia@lexpro.co.za	0836407150
Centurion	Pretoria	Muller Heyneke	012 661 0956	muller@lexpro.co.za	0718855481
		Annette Heyneke	012 661 0956	annette@lexpro.co.za	0827724117
Irene	Pretoria	Charmaine Skinner-Schulz	012 3454510	cs@lexpro.co.za	0825429112
		LP Greyling	012 3454510	lpgreyling@lexpro.co.za	0827088888
Irene	Pretoria	Chris Lubbe	012 3454510	clubbe@lexpro.co.za	0784599904
		Ruan Pretorius	012 3454510	ruan@lexpro.co.za	0764503045
		Rhett Harvey	012 3454510	rhett@lexpro.co.za	0835086160
Mosselbaai	Kaap	Elainne Harmse	044 695 0993	elainne@lexpro.co.za	0722946180
Riviera	Pretoria	Carl Holiday	0861119999	carl@wonderland.co.za	0823311929
		Nicolise du Preez	0861119999	nicolise@lexpro.co.za	0834477931
Somerset-Wes	Kaap	Hein Low	021 851 0761	hein@lexprocpt.co.za	0721771013
		Monique Low	021 851 0761	monique@lexprocpt.co.za	

2. Hoe en waar om te begin

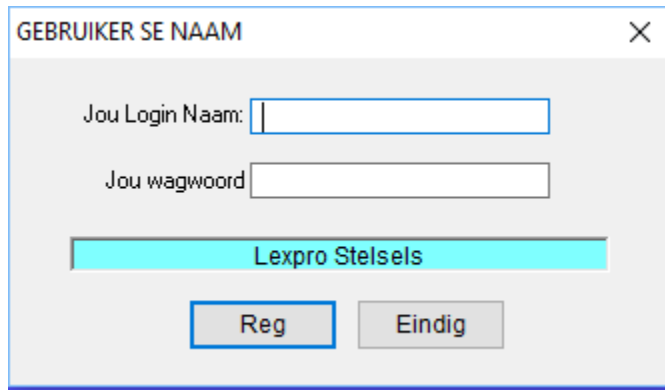
Nadat die program by jou geïnstalleer is, is die eerste vraag gewoonlik: “Waar begin ek?”

Eerstens: Log in die program deur op die Icon op die desktop, te dubbel click

Die icon behoort as volg te lyk:



Vul die Login details in, soos deurgegee deur jou Lexpro konsultant
Hierdie sal alles hoofletters wees



Vul eers die **Login Naam** in, bv USER1
Druk die TAB sleutel

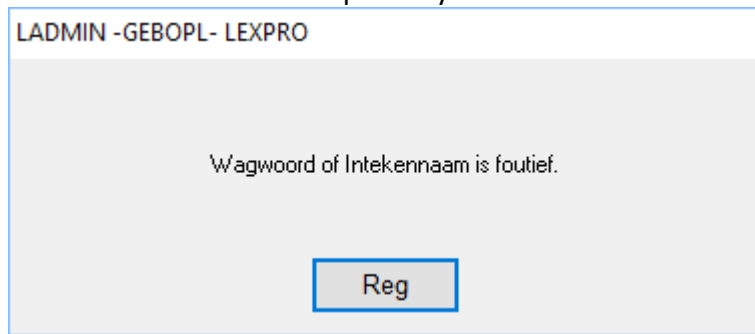
Die boodskap sal verskyn:

SQL stellings gevind

Vul nou jou **wagwoord** in, bv LEXPRO
Click op Reg

Indien die korrekte login details ingevul is, sal die program oopmaak op die hoofskerm

Andersins sal die boodskap verskyn:



Indien die Login naam of Wagwoord verkeerd was, maak seker wat dit is en log weer in, sodat die hoofskerm van die program oopmaak

2.1 Gebruiker Opstellings 1

Waar is die funksie:



Die skerm vir die gebruiker se opstellings sal oopmaak
Dit is belangrik dat elke gebruiker se opstellings ingevul word

Inligting wat hier ingevul word sluit in:

- Landdroshof, Hoë Hof, Streekshof wat gebruik word
- Kontakbesonderhede
- Prokureur wat teken se volle besonderhede

SKEP / WYSIG OPSTELLINGS

Firma naam:	LEXPRO STELSELS	SQL 20171030
Jou E-pos adres:	cs@lexpro.co.za	Jou Telefoonnr: 012 345 4510
Magistrate Court:		Jou Faksnr: 086 260 0024 Docexnr: 55
Regional Court:		Direkte Nr: 012 345 4510
Add Court:	Click on item to make this the default	Jou noemnaam: Charmaine
Landdroshof:		Prokureur: Volle name: JOHANNES CHRISTIAAN DU PLESSIS
Streek Afdeling:		
Voeg Hof by:	Klik op item om dit verstek Hof te maak.	
High Court Name:	24 - Pretoria, South Africa * In the High Court of Sou	
High Court Address 1:	High Court Building	
High Court Address 2:	MANDELA STREET PRETORIA	
Hoë hof naam:	23 - Pretoria, Suid-Afrika * In die Hooggeregshof van	
Hoë hof adres 1:	Hoë Hof Gebou	
Hoë hof adres 2:	MANDELA STRAAT PRETORIA	
Tekenplek:	PRETORIA	
Place of signing:	PRETORIA	
Hoë Hofnr:	1	Skuldenaar respytdae: 7
Landdroshofnr:	1	Firma Nr op doks? <input checked="" type="checkbox"/>
BTW persentasie:	14.00	
Karakter Kode:	LATIN1	
Begin datum (maande) in F4/F3:	24 Maande	
Dagboekdae:	20	

Kleure

AFRIKAANSE DOKUMENTE

Tekenprokureur:	JOHANNES CHRISTIAAN DU PLESSIS
Firma naam:	LEXPRO STELSELS
Fisiese adres 1:	Sovereign Drive 49
Fisiese adres 2:	Route 21 Corporate Park
Fisiese adres 3:	Irene
Firma verwysing:	lexpro/cs
Posadres 1:	Posbus 1234
Posadres 2:	Pretoria

ENGLISH DOCUMENTS

Attorney signing:	JOHANNES CHRISTIAAN DU PLESSIS
Firm name:	LEXPRO SYSTEMS
Physical address 1:	49 Sovereign Drive
Physical address 2:	Route 21 Corporate Park
Physical address 3:	Irene
Firm reference:	lexpro/cs
Postal address 1:	PO BOX 1234
Postal address 2:	Pretoria

Stoor Eindig Nog

Voeg n Landdroshof by:

Die lys van beskikbare Landdroshowe/Magistrate Courts en Streek Afdelings/Regional Courts sal leeg wees by installasie

Elke gebruiker wat hofstukke genereer moet die howe wat hulle gebruik gaan byvoeg


Click op die Teken langs die tipe hof om een by te voeg

'n Addisionele skerm sal oopmaak om die besonderhede van die hof in te vul

WYSIG HOF EN ADRES BESONDERHEDE


- Vul die inligting in vir die hof, sowel as die Prokureur se besonderhede
- Kies Verstek hof indien hierdie hof altyd die "Default" hof moet wees wanneer hofdokumente opgestel word

- Dit sal dan nie nodig wees om dit te kies vanaf die lys van beskikbare howe, wanneer hofdokumente opgestel word nie
- Click op Byvoeg
- Die hof sal dan verskyn in die Landdroshof lysie

Landdroshof: 

- o Doen dieselfde vir die Engelse howe en Streekhowe

- Kies die betrokke Hoë Hof en High Court vanaf die lysie van beskikbare howe

High Court Name: 

High Court Address 1:

High Court Address 2:

Hoë hof naam: 

Hoë hof adres 1:

Hoë hof adres 2:

- Die inligting sal dan outomaties ingetrek word
- Vul ook die Firma se hokkienommers in soos by die hof

Hoë Hofnr: Skuldenaar respytdae:

Landdroshofnr: Firma Nr op doks? ☒

- o Vul die Hoë hof en Landdroshof se hokkienommr in en kies of die nommer moet verskyn op hofdokumente
- o Wanneer bv n dagvaarding uitgereik word, sal die spesifieke hokkienommer op die dokument verskyn
- o Vul ook die Skuldenaar se aantal respytdae (grasie dae) in

BTW persentasie:

Karakter Kode:

Begindatum(maande) in F4/F3: Maande

Dagboekdae:

- o Die karakter kode sal deur jou Lexpro konsultant ingevul word, maar die default behoort LATIN1 te wees.
- o Begindatum(maande) in F4/F3 is die aantal maande wat die inskrywings in die F4 of F3 verslag, terugwerkend sal toon
 - Maw as dit gestel is op 24 en jy trek n F4/F3 verslag, sal die begindatum van die verslag outomaties begin by 2 jaar voor vandag se datum en al die transaksies vir die tydperk toon
 - Jy kan dit verander, soos dit jou pas

- Hierdie is die weergawe van die program wat jy gebruik
 - o Maw in die geval is dit die SQL weergawe van 30/10/2017

Jou Telefoonnr:	012 345 4510	
Jou Faksnr:	086 260 0024	Docexnr: 55
Direkte Nr:	012 345 4510	
Jou noemnaam:	Charmaine	
Prokureur: Volle name:	JOHANNES CHRISTIAAN DU PLESSIS	

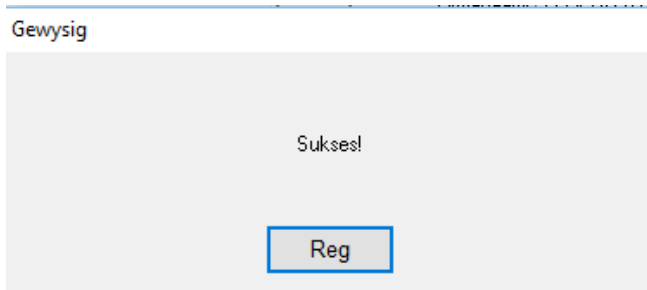
- Elke gebruiker moet sy telefoonnommer, faksnommer, Direkte nommer en Noemnaam invul
- Vul die firma se docex nommer in
- Vul ook die volle name van die Prokureur in

AFRIKAANSE DOKUMENTE	
Tekenprokureur:	JOHANNES CHRISTIAAN DU PLESSIS
Firmanaam:	LEXPRO STELSELS
Fisiese adres 1:	Sovereign Drive 49
Fisiese adres 2:	Route 21 Corporate Park
Fisiese adres 3:	Irene
Firma verwysing:	lexpro/cs
Posadres 1:	Posbus 1234
Posadres 2:	Pretoria

ENGLISH DOCUMENTS	
Attorney signing:	JOHANNES CHRISTIAAN DU PLESSIS
Firm name:	LEXPRO SYSTEMS
Physical address 1:	49 Sovereign Drive
Physical address 2:	Route 21 Corporate Park
Physical address 3:	Irene
Firm reference:	lexpro/cs
Postal address 1:	PO BOX 1234
Postal address 2:	Pretoria

- Vul die Prokureur se besonderhede in vir beide die Afrikaanse en Engelse Hofdokumente
- Hierdie inligting word gebruik om op die hofdokumente te merge
- Bv.
 - o Volle Name en van
 - o Firma se naam en fisiese adres
 - o Firma se verwysing
 - o Firma se Posadres

- Click op Stoor
- Die boodskap sal verskyn dat die opstellings gestoor is



2.2 Gebruiker Opstellings 2

Waar om dit te kry:



Die volgende skerm sal verskyn

BYKOMENDE OPSTELLINGS

Firma naam:

Rekeningopskrif:

Nota op Klientstaat:

Paadijies en Vouers

1. Woordverwerker	<input type="text" value="c:/program files (x86)/microsoft office/root/office16/winword"/>	MS Word
2. Spreitabel Pad:	<input type="text" value="c:/program files (x86)/microsoft office/root/office16/excel.exe"/>	Excel
3. Groot Objekte:	<input type="text" value="C:/Windows/System32/mspaint.exe"/>	MS Picture
4. PDF Acro Leser:	<input type="text" value="c:/program files (x86)/adobe/acrobat reader dc/reader/acro"/>	Adobe Reader
5. Grafieke met	<input type="text" value="C:\Program Files\Windows NT\Accessories\wordpad.exe"/>	...
6. PAD van EXE Lêer:	<input type="text" value="c:/pglexpro"/>	
7. RTF,PDF,TEXT Dokumente:	<input type="text" value="c:/pglexpro/rtf"/>	
8. Gebruikerpad:	<input type="text" value="c:/pglexpro"/>	
9. Rugsteun Vouer:	<input type="text" value="c:/lit"/>	
10. E-pos Sagteware:	<input type="text" value="lexsmtp.exe"/>	
11. E-pos SMTP Bediener:	<input type="text" value="exchange3.net"/>	
12. Begin van Finansiële jaar:	<input type="text" value="01-03-2017"/>	

RTF,PDF,TEXT staatnaam:

RTF naam van Plakker:

F5 - Toekenning van nuwe Rekening

Eerste Beskikbare Rekening: ☐

Hoogste Rekening Nommer plus 1: ☒

Die normale fooie-rekening is:

Lêers: ☒ Opstellings: ☐

Inkomsterekening 1:

Groep:

Kleinkas rekening:

Login Naam:

Gebruiker-id:

Serie-nommer:

Jou wagwoord:

Firma se BTW nommer:

Skuldenaar is ook Verweerder: ☐

Voorafgedrukte State?: ☐

Skep CSV Lêers?: ☐

Weglaat 'Fooi' uit beskrywing?: ☐

Stoor alle nuwe dokumente?: ☐

Is Jy Kantoorbestuurder?: ☐

Wye Monitor Skerm?: ☐

Trust Banknr:

Besigheid Banknr:

F5 Soekgetal:

Buttons:

Nadat die Gebruiker opstellings 1 ingevul en gestoor is, moet die Gebruiker opstellings 2 ook ingevul en gestoor word

Hierdie is verdere opstellings wat meestal handel oor die program en funksies self, terwyl gebruiker opstellings 1 meestal handel oor elke gebruiker se besonderhede

Vul die bykomende opstellings in:

BYKOMENDE OPSTELLINGS

Firma naam:	LEXPRO STELSELS
Rekeningopskrif:	SAGTEWARE VIR PROKUREURS
Nota op Klientstaat:	Vereffen asb u rekening binne 7 dae na ontvangs

- **Firma se naam** (verskyn op Fakture/State en hofdokumente)
- Reg onder die Firma se naam op fakture/state, sal hierdie vertoon wat hier ingevul word
 - o Bv. Prokureurs, Aktevervaardigers, Notarisse, ens
 - o Dit dui meer inligting aan van die Firma
- **Die nota op die klient se staat** is n nota wat onder op die faktuur/staat sal verskyn van elke klient
 - o Die kan dien as inligting, bv. Betaal asb die rekening binne 7 dae van ontvangs of Neem asb kennis van ons nuwe adres/telefoon nommer ens

<u>Paadjies en Vouers</u>		
1. Woordverwerker	c:/program files (x86)/microsoft office/root/office16/winword	MS Word
2. Spreitabel Pad:	c:/program files (x86)/microsoft office/root/office16/excel.ex	Excel
3. Groot Objekte:	C:/Windows/System32/mspaint.exe	MS Picture
4. PDF Acro Leser:	c:/program files (x86)/adobe/acrobat reader dc/reader/acro	Adobe Reader
5. Grafieke met	C:\Program Files\Windows NT\Accessories\wordpad.exe	...

Die **paadjies** van elke gebruiker kan verskil, omdat elke gebruiker moontlik n ander weergawe van Office of Adobe of Windows gebruik

- Vir hierdie rede moet elkeen sn afsonderlik gekies word
- Dit sal by installasie opgestel word deur jou Lexpro konsultant
 - o Dit kan wel later verander, omrede die Office/Adobe/Windows pakket wat jy gebruik, opgegradeer word
 - o Hierdie opstellings moet dan weer gedoen word
 - Click elke keer langs die betrokke lyntjie, bv 1. Woordverwerker, op die dropdown lysie en kies die program wat jy gebruik as woordverwerker, bv. MS Word
 - Wag dan n paar minute vir die program om die nuwe MS Word op te spoor waar dit geïnstalleer is en die nuwe pad in te voeg by 1
 - Die boodskap "suksesvolg" sal verskyn
 - Doen dieselfde met 2-5
 - Wanneer al die opstellings gekies is en verander het, click op Stoor

Opstellings 6-10 sal deur u Lexpro konsultant tydens installasie ingevul word en is dit nie nodig om enige iets hier in te vul of te wysig nie

6. PAD van EXE Lêer:	c:/pglexpro
7. RTF,PDF,TEXT Dokumente:	c:/pglexpro/rtf
8. Gebruikerpad:	c:\pglexpro
9. Rugsteun Vouer:	c:/lit
10. E-pos Sagteware:	lexsmtp.exe
11. E-pos SMTP Bediener:	eriond.aserv.co.za
12. Begin van Finansiële jaar:	01-03-2017

10 & 11: Indien jy bv rekeninge/fakture direk uit die program wil epos na die klient, is dit nodig om jou email **SMTP bediener** hier in te vul

- Dit is vir uitgaande emails
- Jy kan dit kry by jou email account settings, bv.

Account Type:	IMAP
Incoming mail server:	eriond.aserv.co.za
Outgoing mail server (SMTP):	eriond.aserv.co.za

- Vul die Outgoing mail server (SMTP) se inligting in by 11. Epos SMTP Bediener
- Die program gebruik dit dan om emails uit te stuur

RTF,PDF,TEXT staatnaam:	RTF naam van Plakker:
STAAT.RTF	PLAKKER.RTF
STAAT.RTF	

- **State en fakture** kan geprint (na printer) gePDF (merge na Adobe) of gemerge word na Microsoft Word
- Lexpro gebruik n template waarop die inligting merge
- Die naam van die template is staat.rtf
- Jy kan die template oopmaak en verander soos dit jou behoeftes pas en stoor onder n ander naam
 - o As jy wil he die program moet dan eerder die template gebruik wat jy opgestel het, voltooi sy naam hierbo
- **Plakkers** (Labels) kan ook gemerge word in die program. Plakker bevat bv die lêer se klient inligting met spasie om notas te skryf. Dit word normaalweg bo op die fisiese lêer geplak
 - o Lexpro het n voorafopgestelde Plakker wat gewoon gemerge en druk kan word, met die naam Plakker.rtf
 - o Indien jy jou eie formaat wil gebruik, kry die velde van jou konsultant, verander dit en vul die naam van die Plakker in by RTF naam van Plakker

F5 - Toekenning van nuwe Rekeninge

Eerste Beskikbare Rekening: ☐

Hoogste Rekening Nommer plus 1: ☒

- Wanneer nuwe rekeninge oopgemaak word, kan die gebruiker die eerste letter(s) invul en die program gee die volgende beskikbare nommer
Met hierdie opsie word die program gedwing om die volgende beskikbare nommer toe te ken as volg:
- **Die eerste een wat beskikbaar is**
 - o Indien die laaste rekening deur die gebruiker in die reeks AA bv AA0100, oopgemaak is en AA0002 is nog nie gebruik nie, sal die program nou AA0002 beskikbaar stel as die volgende nommer en nie AA0101 nie
- **Hoogste rekening nommer plus 1**
 - o Indien die gebruiker self die rekeningnommer AA0100 toegeken het in die reeks AA lêers, sal die volgende nommer AA0101 wees, al is daar kleiner nommers wat nog nie gebruik is nie

Die normale fooie-rekeninge is:

Lêers: ☒

Opstellings: ☐

Inkomsterekening 1:

Groep:

Kleinkas rekening:

- Elke fooieskrywer kan sy eie **inkomste rekening** he, of kan fooie skryf op n ander persoon se fooierekening
 - o Wanneer fooie gedebiteer word, moet die program weet watter Fooie/Inkomste rekening gekrediteer moet word met die fooi
 - o Vul by die opstellings die fooierekening in wat jy gebruik
 - o Wanneer jy n nuwe lêer oopmaak, sal daardie fooierekening dan default intrek op die nuwe lêer – jy kan dit verander na n ander fooierekening ook
 - o Sodra jy fooie debiteer, weet die program dan nie watter rekening om te gebruik nie, omdat jy n fooierekening spesifiseer in jou opstellings, sowel as een op jou lêer
 - o As beide dieselfde is, is daar nie probleme nie. Wanneer dit verskil kan daar probleme intree
 - Hier se jy basies vir die program watter fooie/inkomste rekening die default rekening is wat gekrediteer moet word wanneer jy fooie pos. maw die Z lêer in jou opstellings of die Z lêer op die klient se lêer
 - Belangrik: hierdie is net n default, jy kan steeds by die pos van fooie, n ander Z fooie rekening kies uit die lysie van fooierekeninge

- Lêers kan ingedeel word in verskillende **afdelings/groepe** in die firma, bv Litigasie, Boedels, RAF, Invorderings, ens
 - o Besluit vooraf watter afdelings daar gaan wees
 - o Elke gebruiker vul dan hulle default groep in by die opstellings
 - By die oopmaak van nuwe lêers, sal daardie groep outomaties verskyn
- Indien die gebruikers **Kleinkas** transaksies gaan aanvra vanaf die Boekhoudster, moet die Kleinkas rekening ook hier ingevul word
 - o Kry hierdie Z-rekening se nommer vanaf die Boekhoudster

Login Naam	LEXPRO
Gebruiker-id:	Z99
Serie-nommer:	XXXXXXXXXXXX
Jou wagwoord	LEXPRO
Firma se BTW nommer:	1234567895

- Die **Login naam** van die gebruiker sal hier verskyn, tesame met die **Gebruiker ID**(unieke ID wat elke gebruiker van mekaar onderskei), **Serienommer** en **Wagwoord**
 - o Hierdie inligting sal by installasie ingevul word deur jou Lexpro konsultant
 - Jy kan jou wagwoord hier verander
 - o Die serienommer moenie verander word nie, dit is jou Firma se lisensienommer vir die program se gebruik
- Vul die **Firma se BTW nommer** in, sodat dit op fakture kan verskyn

Skuldenaar is ook Verweerder:	<input type="checkbox"/>
Voorafgedrukte State?	<input type="checkbox"/>
Skep CSV Lêers?	<input type="checkbox"/>
Weglaat 'Fooi' uit beskrywing?	<input type="checkbox"/>
Stoor alle nuwe dokumente?	<input type="checkbox"/>
Is Jy Kantoorbestuurder?	<input type="checkbox"/>
Wye Monitor Skerm?	<input type="checkbox"/>

- **Skuldenaar is ook Verweerder:** merk die checkbox indien die geval die default moet wees
- **Weglaat fooi uit beskrywing:** die program voeg outomaties n kort beskrywing van die tipe transaksie wat jy pos op die beskrywingslyn van elke inskrywing
 - o Bv "Fooi" by die debitering van Fooie
 - o Om te verhoed dat die outomatiese beskrywings bygevoeg word, merk die checkbox
- **Stoor alle nuwe dokumente** word gebruik om hofdokumente wat gemerge word, te stoor in die databasis vir die betrokke lêer
- Indien jy **wye skerm/monitor** gebruik vir jou rekenaar, merk hierdie opsie sodat die skerms wat in die program vertoon, outomaties aangepas word

Trust Banknr:	<input type="text" value="1"/>
Besigheid Banknr:	<input type="text" value="1"/>
F5 Soekgetal:	<input type="text" value="2"/>

- **Kies die Trust en Besigheid se banknommer** wat betrekking het op hierdie lêer
 - o Daar kan bv n paar Trust en Besigheidsrekeninge oop wees in Boekhou
 - o Die trustnommer wat gekies word sal outomaties op die lêer se Fature/State verskyn
- **F5 soekgetal:** wanneer nuwe lêers oopgemaak word, kan jy vir die program bv 2 letters gee en die volgende beskikbare syfer word dan toegeken. Merk die F5 soekgetal 2 in bg voorbeeld. Indien jy vir die program 1 letter gee en die volgende beskikbare syfer word toegeken, verander die F5 soekgetal na 1, ens

Click op Stoor om die opstellings te stoor

Stoor	Eindig	Bladsy 3	SQL
--------------	--------	----------	-----

2.3 Gebruiker Opstelings p3

Tesame met die gebruiker opstellings 1 & 2 skerms, is daar n derde bladsy opstellings wat ingevul moet word

Stoor	Eindig	Bladsy 3	SQL
-------	--------	-----------------	-----

- Click op Bladsy 3 heelonder op die Gebruiker opstellings 2 se skerm

Bladsy 3 handel onder andere met:

- Invorderingskommissie
- Uurlikse fooietariewe
- Briewe se fooie
- Konsultasie fooi
- Huwelikskontrak amptenare se besonderhede

Click op Bladsy 3, sodat die volgende skerm oopmaak:

GEBRUIKER OPSTELLINGS NR 3

Foie Debiteer/Stoor:	<input type="text" value="D"/>	Slegs Groep Foie?	<input type="checkbox"/>
CSV Delimiter:	<input type="text" value="."/>		
Invorderings-persentasie	<input type="text" value="10.00"/> %	Sekondes tussen E-posse:	<input type="text" value="15"/>
Maksimum inv.kom.:	R <input type="text" value="1,000.00"/>	Huwelikskontrak Amptenare: Notaris: <input type="text"/> Volle naam van: <input type="text"/> Volmag geteken te: <input type="text"/> Provinsie van Notaris: <input type="text"/>	
Foie per uur:	R <input type="text" value="1,500.00"/>		
Foie SMS boodskap:	R <input type="text" value="45.00"/>		
LHF Brieffoie:	R <input type="text" value="50.00"/>		
Opstel foie per bls:	R <input type="text" value="35.00"/>		
Konsultasie-foie:	R <input type="text" value="1,500.00"/>		
NKW Kommissie %	<input type="text" value="10.00"/> %		
Maks NKW Kommissie:	R <input type="text" value="0.00"/>		
HHF Brieffoie:	R <input type="text" value="50.00"/>		
LHF Kennisgewingfoie	R <input type="text" value="0.00"/>		
HHF Kennisgewingfoie	R <input type="text" value="0.00"/>		
Opdragfoie 1:	R <input type="text" value="0.00"/>		
Opdragfoie 2:	R <input type="text" value="0.00"/>		
Opdragfoie 3:	R <input type="text" value="0.00"/>		
Opdragfoie 4:	R <input type="text" value="0.00"/>		
Hoë Hof Dagvaardingfoie:	R <input type="text" value="400.00"/>		
		<input type="button" value="Stoor"/> <input type="button" value="Eindig"/>	

Vul die volgende in:

GEBRUIKER OPSTELLINGS NR 3

Foie Debiteer/Stoor:	<input type="text" value="D"/>
CSV Delimiter:	<input type="text" value="."/>
Invorderings-persentasie	<input type="text" value="10.00"/> %
Maksimum inv.kom.:	R <input type="text" value="1,000.00"/>
Foie per uur:	R <input type="text" value="1,500.00"/>
Foie SMS boodskap:	R <input type="text" value="45.00"/>
LHF Brieffoie:	R <input type="text" value="50.00"/>
Opstel foie per bls:	R <input type="text" value="35.00"/>
Konsultasie-foie:	R <input type="text" value="1,500.00"/>

- **Foosie Debiteer/Stoor:** Kies of die lêers oopgemaak moet word met default dat foosie daarop gestoor word of gedebiteer word

Die verskil tussen Stoor foosie en Debiteer foosie

In die litigasie program kan foosie **of** gestoor **of** gedebiteer word

Stoorfoosie

- Gestoorde foosie is foosie wat slegs gepos word in Litigasie en sigbaar is in die Litigasie program
- Daar word ook na hierdie foosie verwys as Gebeurlikheidsfoosie, aangesien die betaling daarvan, nie verseker is nie
 - o Stoorfoosie vertoon slegs op die Skuldenaarstaat en Klientstaat in die Litigasie
 - o Stoorfoosie kan ook op die Faktuur verskyn in die Boekhou program, deurdat dit spesifiek gekies word om te vertoon, maar:

Geen BTW kan geëis word vanaf Stoorfoosie nie

- Indien die klient BTW wil eis vir die foosie, moet die foosie gedebiteer word
- Stoorfoosie word nie deurgestuur na Boekhou met die uitvoer van Foosie nie, slegs gedebiteerde foosie

Proses:

- Stoorfoosie word normaalweg gepos teen lêers wat geen of onvoldoende Trustkrediet het vir die foosiebedrag
 - o 'n staat word dan uitgestuur na die klient/skuldenaar
- By betaling van die foosie(e), word die bedrag in Trust ontvang en is daar nou n Trustkrediet vir die foosiebedrag
- Die outomatiese funksie word gedoen om foosie van Stoor te verander na Debiteer
- Die gedebiteerde foosie word nou deurgestuur na Boekhou en ingetrek in Boekhou
- Nou affekteer die Foosie die BTW verslag en kan die klient BTW eis indien hy geregistreer is vir BTW

Debiteer foosie

- Indien daar 'n voldoende Trustkrediet balans is vir n lêer in Boekhou, kan die foosie op daardie lêer gedebiteer word
- Debiteer foosie word deurgestuur na Boekhou by die uitvoer van Stasie foosie
 - o Dit word dan ingetrek in Boekhou, verskyn op die BTW verslag en n BTW faktuur kan uitgereik word aan die klient vir daardie foosie

- Die **CSV delimiter** sal n , (komma) of ; (kommapunt) wees, afhangende van hoe jou Windows se Regional settings opgestel is
 - o Wanneer jy in die program op Tekslêer click, merge die inligting na Excell
 - o Die Delimiter se bloot vir Excell waar die kolomme begin en eindig, sodat dit korrek kan merge
 - o Indien jy verslae merge na Excell, en dit merge nie korrek nie, verander die CSV delimiter na Of n komma of Kommapunt
- Vul die **invorderings persentasie** vir skuldinvorderingsake in, nl 10%, sowel as die maksimum invorderingskommissie wat geld, bv R1000
- Elke gebruiker/Fooieskrywer moet sy **eie uurlikse fooietarief** invul
- Vul ook die fooi in wat gehef moet word by die stuur van n SMS, opstel van n brief, en konsultasie

NKw Kommissie %	<input type="text" value="10.00"/>	%
Maks NKw Kommissie:	R	<input type="text" value="0.00"/>
HHF Brieffooi:	R	<input type="text" value="50.00"/>
LHF Kennisgewingfooi	R	<input type="text" value="0.00"/>
HHF Kennisgewingfooi	R	<input type="text" value="0.00"/>
Opdragfooi 1:	R	<input type="text" value="0.00"/>
Opdragfooi 2:	R	<input type="text" value="0.00"/>
Opdragfooi 3:	R	<input type="text" value="0.00"/>
Opdragfooi 4:	R	<input type="text" value="0.00"/>
Hoë Hof Dagvaardingfooi:	R	<input type="text" value="400.00"/>

- Die fooie hierbo wat grys is, is nie meer relevant om in te vul nie

Sekondes tussen E-posse:

- Rekeningstate kan vanuit die program geepos word aan kliente
 - o Dit is n outomatiese funksie en gebruikers kies soms groot reekse lêers op een slag
 - Stel die aantal sekondes tussen E-posse om te verhoed dat daar te veel is wat op een slag uitgestuur word en die epos dan blok

Huwelikskontrak Amptenare:	
Notaris:	<input type="text"/>
Volle naam van	<input type="text"/>
Volmag geteken te:	<input type="text"/>
Provinsie van Notaris:	<input type="text"/>

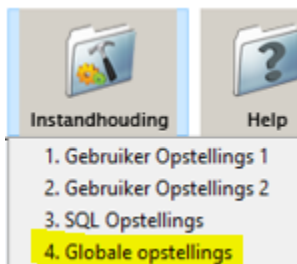
- Huwelikskontrakte kan in die program opgestel word

- Vul die notaris ens se inligting hier in, sodat dit op die kontrakte outomaties ingevul word

By transaksies aanvra - Stuur 'n nota daarvan aan Boekhouer? ☐
Boekhouer moet as sodanig gemerk wees in Gebruiker Tafel

- Die program het verskeie aanvraag transaksies, bv aanvra van tjeks/kwitansies, ens vanaf die stasie na die boekhoudster
 - Indien die opsie gemerk is, sal die boekhoudster 'n boodskap kry om te lees in die Boekhou program dat daar nuwe transaksies aangevra is van die gebruiker(s)
 - Vir die funksie om te werk, moet die Boekhoudster se amp so opgestel wees
 - Vra jou konsultant om hiermee te help

2.4 Globale Opstellings



Globale opstellings bevat verdere inligting wat ingevul moet word

Die doel van die Globale opstellings is om sekere opstellings weg te hou van elke gebruiker sodat slegs 1 gebruiker dit invul en dit geld outomaties vir alle gebruikers, bv.

- BTW % & Invorderingskommissie %
- Maskers waarvolgens lêernommers oopgemaak moet word
- Firma se besonderhede
- SMS id en wagwoord

Maw indien daar bv 10 gebruikers is, hoef slegs 1 gebruiker die inligting in te vul, nie al 10 gebruikers nie. Maak veral na opgraderings seker dat die Globale opstellings nog korrek is.

Click op Globale opstellings, sodat die volgende skerm oopmaak:

Die program sal vra vir 'n wagwoord.

Die wagwoord is verkrygbaar by die konsultante. Skakel asb u Lexpro konsultant.

U wagwoord:

Vul die wagwoord in en click op REG

Die volgende skerm sal vertoon:

GLOBALE OPSTELLINGS

Jou wagwoord:

Firma naam:

Firma Registrasienr:

Staatadres:

Dokument betekening E-pos:
Nommer vir Faks betekening:
Posadres:

Basiese Windows Vouer pad:

Basiese Linux Vouer pad:

MASKER: ^ = Alfa, # = Syfer, \$ = Enige l Spasie, A-Z, 0-9 = Letterlik

Rekeningmasker:

Z Rekeningmasker:

BTW %:

Invoerings-persentasie:

IP Adres (SMS):

SMS gebruikerid:

SMS Wagwoord:

Bediener IP Adres:

Portnommer:

E-pos:

Begindatum Finansiële jaar:

Eerste rekening:

Laaste rekening:

Eerste Z Rekening:

Laaste Z Rekening:

Enige BTW begindatum:

Takkode:

Minimum kars in Fooi beskrywing:

Vul die inligting in:

- Firmanaam, registrasienommer, straatadres, posadres
- Epos adres en faksnommer vir betekenings van dokumente
- Basiese Windows Vouer pad:
 - o Die vouer waar dokumente wat geskep word in Lexpro outomaties gestoor word

- Bv: L:\lexpro – binne in die Lexpro vouer sal n vouer geskep word vir elke lêer op die stelsel. Sodra jy n dokument merge of n rekening opstel, sal daardie dokument outomaties in die vouer gestoor word
- Dit is dus n elektroniese kabinet vir jou lêers met hulle dokumente
- Basiese Linux Vouer pad: dieselfde as hierbo maar vir wanneer jy n Linux masjien gebruik en nie Windows nie
- **Rekeningmaskers:**
 - Stel die formaat vas wat gebruik moet word by die opening van nuwe lêernommers. Dit is om te verhoed dat elke gebruiker n verskillende formaat gebruik en dan die nommering en verslae moeilik maak
 - Gebruik die volgende masker tekens:
 - ^ dwing gebruikers om daar n letter te gebruik (alfa)
 - # dwing gebruikers om daar n syfer te gebruik
 - \$ stel die gebruiker in staat om enige iets te gebruik, maw letter of syfer
 - | dwing gebruiker om n spasie in te sit
 - A-Z, 0-9 letterlik dwing gebruiker om die spesifieke letter of syfer in te sit

Bv. die masker: ^##### dwing die gebruikers om n lêer oop te maak met 2 letters en 4 syfers, bv AA0000
 Of ##### - nou moet die gebruiker 6 syfers gebruik as lêernommers, bv. 000001
 ens

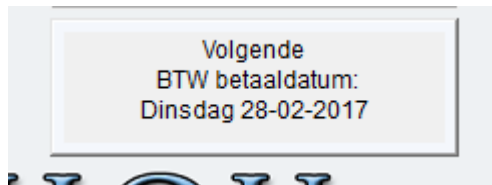
- **Z rekeningmasker**

Hierdie het slegs betrekking op Boekhou en dwing die Boekhouer om Z-rekeninge op n spesifieke formaat oop te maak

Dieselfde beginsel geld as by die rekeningmasker, maar hierdie is vir die formaat van Z rekeninge
 Z rekeninge moet altyd begin met die letter Z en daarom word dit as default ook so ingevoer by die masker
 Bv. Z##### dwing die gebruiker om die lêernommer te begin met n Z, dan nog n letter en dan 4 syfers
 Ens.

- Vul die **BTW %** in as 14.00 indien die firma geregistreer is vir BTW of hou op indien nie
- Vul die **Invorderings %** in as 10.00 indien die firma invorderings doen
 - 10% van die invorderingsbedrag tot die gespesifiseerde maksimum sal dan as n fooi teen die spesifieke fooierekening gepos word wanneer betalings ontvang word
- Indien julle geregistreer is vir die SMS funksie wat jou toelaat om smse vanuit die boekhou program te stuur, is dit nodig om die SMS gebruikersid en SMS wagwoord hier in te vul: Reel die aktivering hiervan met jou konsultant
- Vul die begindatum van die finansiële jaar in vir ouditverslae doeleindes

- **1ste rek – laaste rekening:** Vul die default eerste rekening op die stelsel in tot die default laaste rekening – verslae sal dan altyd tussen hierdie rekeninge opgestel word – dit is die reeks nommers wat al jou lêers sal insluit
 - Bv AA0000 is die eerste en YZ9999 is die laaste rekening
- **1ste Z rek tot laaste Z rek:** dieselfde as hierbo maar sluit die hele Z reeksnommers in
 - Bv ZA0000 is die eerste en ZZ9999 is die laaste Z rekening
- Enige **BTW begin datum:**
 - Vul die datum in wanneer jy BTW moet betaal
 - Daar sal dan n kennisgewing op die Boekhou se hoofskerm vertoon wat herinner wanneer BTW oorbetal moet word:



Click op Stoor om bg opstellings te stoor

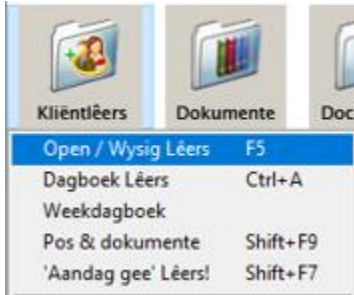
3. Kliëntlêers

Daar is verskeie oorwegings wat in ag geneem moet word voordag nuwe lêers oopgemaak word Bv.

- Is hierdie n eenmalige klient wat nie verskeie opdragte aan die firma gaan gee nie?
 - Bv Litigasie, Egskeidings
 - Gebruik dan 3.1 Hieronder
- Is hierdie n klient wat verskeie opdragte aan die firma gaan gee, bv Skuldinvorderings?
 - Gebruik dan eers 3.2 hieronder om vir die Klient n lêer te skep en dan 3.1 om vir elke afsonderlike Skuldenaar n lêer oop te maak

3.1 Open/Wysig Lêers

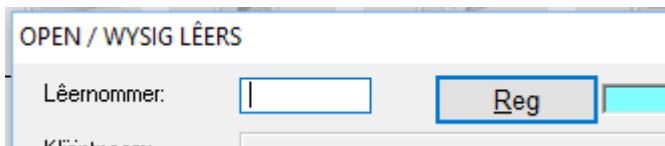
Waar om die funksie te kry:



Die kortpad sleutel, **F5** kan ook gebruik word

Staan op die hoofskerm en druk die F5 sleutel op die “keyboard”

Die skerm sal nou oopmaak om nuwe Lêers oop te maak of bestaandes te verander



- Vul die **nuwe lêernommer** in wat oopgemaak moet word, en click op Reg
 - Of vul n bestaande Lêernommer in waarop jy veranderings wil aanbring of net die inligting wil sien
- Die firma moet vooraf besluit hoe lêers geopen gaan word, maw hoeveel letters, syfers en – die formaat van lêernommers, sodat daar eenvormigheid kan wees
 - Die standaard program het 6 karakters vir die rekeningnommers, en kan bv 6 syfers, 6 letters, 1 letter met 5 syfers, 2 letters met 4 syfers, ens wees
 - Onthou om aan die **masker** te voldoen soos verduidelik in [2.4 Globale Opstellings](#)
 - Indien die firma meer karakters as 6 nodig, kan dit vooraf gereel word met die konsultant

In die voorbeeld hieronder is die lêernommers 2 letters en 4 syfers

- Vul self die hele lêernommer in en click REG
 - Of vul slegs 2 letters in en click REG, sodat die program outomaties die volgende beskikbare nommer gee

WYSIG / OPEN REKENINGE

Rekeningnummer: **BF0100** **Reg** Belanc

Kliëntnaam /-van: BF0100

Titel,Vls:

Eerste Party:

Tweede Party:

Kliënt se adres 1:

Kliënt se adres 2:

Kliënt se adres 3:

Kliënt verwysing:

Nuwe Rekening. Open?

Ja **Nee**

- Die boodskap dat dit n nuwe lêer is en vra of jy dit wil open sal vertoon, click JA

Vul nou verdere inligting in:

Kliëntnaam: BOTHA FREDERICK

Kliëntvoorletters: F Kliënttitel: Mnr

Eiser/Applikant: FREDERICK BOTHA ...

Verweerder/Resp.: SUSANNA BOTHA ...

Verw/Resp. verw:

- Vul al die inligting in van die klient wat jy beskikbaar het
 - o **Klientnaam:** gewoonlik word die Van eerste ingevul om soeke op Vanne makliker te maak
 - o **Klientvoorletters en Titel:** vergemaklik die opspoor van kliente wat bv dieselfde Van het
 - o **Eiser/Applikant :** Die Eiser of Applikant se naam en van

- Indien meer as een Eiser of Applikant opgestel moet word, click op die gemerkte punte langs aan die naam

Eiser/Applikant: FREDERICK BOTHA ...

'n Verdere skerm sal nou verskyn met invulareas vir meerdere Eisers of Applikante

- o **Verweerder/Resp:** Die Verweerder of Respondent se naam en van

- Indien meer as een Verweerder of Respondent opgestel moet word, click op die gemerkte punte langs aan die naam

Verweerder/Resp.: SUSANNA BOTHA ...

'n Verdere skerm sal nou verskyn met invulareas vir meerdere Verweerders of Respondente

Hoofeis: R 1,300.00 Opdrag

2de Eis: R 0.00 Dagboek

Rentekoers: 10.25 % Rente

Groep: EGSK EGSK Klien

Inkomste-rekening: ZF0010 ZF0010 * JOHN DOE

- **Hoofeis:** die eisbedrag indien dit n saak is waarop geld geeis word of die skuldbedrag wat die skuldenaar aan jou klient verskuldig is
 - Dit kan ook die koopprys wees by Transport lêers
 - **2de Eis:** indien daar n hoofbedrag/eisbedrag is vir een eis en n verdere eisbedrag
- Die **rentekoers** word outomaties ingevul ogv die **opdragdatum**. Omdat die koerse wissel, sal die program raaksien watter spesifieke rentekoerse op hierdie lêer van toepassing is en dit outomaties invul. Jy kan dit wel verander indien jy so verkies

- **Groep**

Die groep is die afdeling van die firma waaraan hierdie lêer behoort

- Dit is n goeie idee om vooraf te bepaal watter afdelings/groepe daar in die firma is en dan lêers daarvolgens oop te maak
- Die groepe kan wees volgens die Tipe lêers, vb Landdroshof, Hoë Hof, ens. of volgens die prokureur se voorletters/van ens
- Indeling van groepe maak dit makliker om die volgende verslae te trek:
 - Lêers oopgemaak volgens groepe
 - Fooie geskryf deur verskillende groepe
 - Fakture te stuur vir lêers van spesifieke groepe
 - Ens
- Bykans alle verslae kan gefilter word volgens die spesifieke groepe
- **Skep van groepe:**
 - Wanneer die firma nuut is en die lêers het nog nie geallokeerde groepe nie, vul die spesifieke groep per hand in by die skerm hierbo langs Groep, bv HH of EGSK
 - Die lêer behoort dan nou aan die afdeling van die Firma wat Hoë Hof sake of Egskeidings doen
 - Die groep is nou net per hand ingevul – om die groep volgende keer in die Groep Lysie langs die invularea beskikbaar te he, moet die volgende funksie in die **BOEKHOU program** gedoen word
 - Firma Admin: Lys van Groepe
 - Click REG
 - Die nuwe Groep sal ook nou daar vertoon

LYS VAN GROEPE

<div> <div>Reg</div> <div>Eindig</div> <div>Nog</div> <div>Druk</div> </div>				
Groep	Rekening	Fooi Rekening	Getal	
BORG	NM0137	ZF0002	2	
CVV	CP0143	ZF0001	1	
EGS	CG0012	ZF0001	3	
EGSK	CV0494	ZF0001	6	
EIS	NM0094	ZF0002	1	

- Dit sal ook volgende keer beskikbaar wees om te kies vanuit die lysie van Groepe uit die invularea langs Groep

- Inkomste-rekening

- Die inkomste rekening is die Fooierekening (Z fooie rekening) van die fooieskrywer op die spesifieke lêer
- Hierdie rekening word in die **BOEKHOU program** oopgemaak
- Met die pos van fooie, word die klient se lêer met die fooi gedebiteer en die Z inkomste-rekening gekrediteer met daardie fooi
 - Daarom is dit belangrik om weet watter Z inkomste-rekening gekrediteer moet word
 - Kies die betrokke Z fooie/inkomste rekening vanuit die dropdown lysie langs die invularea
 - Die Z nommer sal vertoon nadat jy die Z lêer oopgemaak het
 - Indien hy dus nie in die lysie vertoon nie, is hy nog nie oopgemaak in die **BOEKHOU program** nie of hy is nie gekies met die keuse dat dit in Inkomste rekening is nie
- Soos met groepe, word daar ook baie verslae getrek volgens Z Inkomste-rekeninge, bv
 - Fooieverslae
 - Lêers op die stelsel wat aan elke Fooierekening behoort

Opdragdatum:	09-11-2017
Dagboekdatum:	29-11-2017 <input data-bbox="568 1512 600 1543" type="button" value="..."/>
Rentedatum:	09-11-2017
▼ Klientkode:	<input type="text"/> <input data-bbox="568 1606 600 1638" type="button" value="..."/>

- **Opdragdatum** is die datum waarop instruksie gegee is / Lêer oopgemaak is en sal altyd default op die dag se datum waarop jy die lêer oopmaak
- **Dagboek datum** – die datum waarop die lêer op die dagboek moet verskyn

- Die program sal kyk na die aantal dagboekdae in die gebruiker se opstellings en dan die dagboekdatum outomaties aanskuif met daardie hoeveelheid dae vanaf die opdragdatum
 - Die datum kan ook verder aangeskuif word deur op die ... knoppie te click langs die Dagboek datum
- **Rentedatum:** is die datum waarop rente begin loop en is normaalweg dieselfde as die opdragdatum, maar kan hier gestel word
 - Die rentedatum is belangrik om rente op die skuldenaarstaat reg uit te werk
- **Klientkode:**

Die klient se kode is slegs van belang by Skuldinvorderingslêers

 - Die program kan maandeliks n afset van saldos doen tussen die klient wat invorderings aan jou firma oorhandig en die skuldenaars waarop jy geld invorder
 - Om hierdie proses te vergemaklik, het elke Klient wat skuldinvorderings aan jou firma oorhandig, n spesifieke kode
 - Elke skuldenaar word dan gekoppel aan daardie kode en die afset(trou joernale) word dan ogv die kode maandeliks gedoen
 - Ignoreer die Klientkode indien hierdie nie n Skuldinvorderings lêer is nie

Klient telefoon:	012 965 3216
Klient selfoon:	081 753 8523
Klient faks:	
Klient e-pos:	fbotha@gmail.com
Klientadres 1:	Posbus 2314
Klientadres 2:	Garsfontein
Klientadres 3:	0042
Ons verwysing:	JOHN DOE
Klient verwys/Id.:	
Klientkontak:	

- Klient **telefoon & faks** om hom te kontak
- Klient **selfoon**: om te kontak of om **sms boodskappe** vanuit die program vir hom te stuur, indien jou firma geregistreer is vir die sms funksie (kontak jou konsultant indien julle meer wil uitvind hieroor)
- **Klient epos**: die klient se epos adres sodat jy fakture vanuit die program vir hom kan stuur
- **Klient se adres**: die adres waarheen fakture/state na die klient gestuur gaan word. Dit kan dus n posadres of straatadres wees
 - Klient adres 1-3 is die lyntjie. Bv adres 1 is Posbus 123, adres 2 die dorp en adres 3 die kode

- **Klient se verwysing** is n nommer of iets wat vir die klient gaan makliker maak om die betrokke lêer te identifiseer
 - o Bv indien dit n invorderingslêer is vir n Dokter, die pasient se nommer
 - o Invorderings vir n Bank – die klient se rekeningnommer
 - o Invorderings vir n Universiteit – die Studentenommer
 - o Ens
- **Klient kontak:** die kontakpersoon met wie jy kommunikeer by die klient
 - o Indien die klient n individu is, is die kontakpersoon nie nodig nie
 - o Indien die klient n Maatskappy is, vul die Kontakpersoon se naam hier in

Skuldenaarsaldo: R	1,302.21	Verskuldig
Maand-paaient: R	150.00
Eerste betaaldatum:	01-12-2017	

- Die **skuldenaarsaldo** sal uitwerk opg vir Eisbedrag wat ingevul is tesame met die rente, ens
 - o Die skuldenaarsaldo sal eers vertoon nadat die Skuldenaarstaat getrek is op die lêer
- **Maand-paaient:** vul die ooreengekome paaient in
 - o Hier kan die aantal paaimente wat betaal gaan word ook gesien word, sowel as die minimum paaient wat betaal moet word om die skuld binne 5 jaar op te betaal
 - Click op die Langs die maand-paaient bedrag
 - Die ekstra skerm sal vertoon:

BF0100

Getal Paaimente: 13 Laaste Betaaldatum: 31-12-2018 Maandelikse betaling van: R150.00 Totale Betalings: R1,950.00 Minimum Betaalment vir 5 jaar: R40 70
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">Reg</div>

- Vul ook die **eerste betaaldatum** in van wanneer die Skuldenaar moet begin met betalings

Kliënte:	Kliënte: Geen Keuse. Klik hier vir Nuwe Kliënt
----------	--

- Sien [3.2 Skep Kliënte](#) vir die bespreking van hierdie opsie

Prokureurslys:	Werkgewers: Geen Keuse. Klik hier vi
----------------	--------------------------------------

- Prokureurslys / Werkgewerslys
 - o Met hierdie funksie kan Prokureurs firmas bygevoeg word wat as Teenkant optree by Litigasie sake
 - Of
 - o Werkgewers kan opgestel en bygevoeg word by Skuldinvorderings lêers

Die byvoegings sal dan vertoon in die dropdown lysie, en kan dan gekies word op ander lêers wat oopgemaak word

Om n nuwe Prokureur of Werkgewer by te voeg, click op die Knoppie langs die dropdown lys:

Prokureurslys: Werkgewers: Geen Keuse. Klik hier vi ...

'n Nuwe skerm sal dan oopmaak:

WERKGEWER BESONDERHEDE

Werkgewerkode:	<input type="text" value="E00001"/>		
Werkgewer se naam:	<input type="text" value="LEXPRO STELSELS"/>		
Voorname:	<input type="text"/>		
Kliëntvoorletters:	<input type="text"/>	Kliënttitel:	<input type="text"/>

- Vul n Unieke werkgewerkode vir die werkgewer / Teenkant firma in
 - Elke Werkgewer of Prokureursfirma moet n unieke kode kry
 - Vul al die verdere besonderhede in, maw.
 - Naam
 - Adres
 - Telefoon ens
 - Click op Stoor wanneer al die nodige inligting ingevul is
- Die Werkgewer of Prokureursfirma sal nou bygevoeg wees in die lysie:

Werkgewerlys:
Werkgewer:

- Kies die werkgewer / teenkant firma se naam vanuit die lysie vir ander sake

Werkgewerlys:	<input type="text" value="LEXPRO STELSELS * *"/>
Werkgewer:	<input type="text" value="LEXPRO STELSELS"/>
Werkgewer adr1:	<input type="text" value="Postnet Suite 144"/>
Werkgewer adr2:	<input type="text" value="PRIVATE BAG X8"/>
Werkgewer adr3:	<input type="text" value="ELARDUSPARK"/>
Werkgewer adr4:	<input type="text" value="0047"/>
Werkgewer verw:	<input type="text"/>
Werkgewer tel:	<input type="text" value="012 345 4510"/>
Werkgewer faks:	<input type="text" value="012 345 6549"/>
Werkgewer e-pos:	<input type="text" value="info@lexpro.co.za"/>

- Die inligting sal dan outomaties intrek en stoor op die lêer

Vonnisdatum:	<input type="text" value="01-10-2017"/>	Vonniskoste: R	<input type="text" value="395.88"/>
Verhoordatum:	<input type="text"/>	Verjaringsdatum:	<input type="text"/>
Saaknommer:	<input type="text" value="12345/2017"/>		

- Vul die volgende inligting in, indien beskikbaar:
 - o Vonnisdatum en Koste: Hierdie word ingetrek in Hofdokumente
 - o Verhoordatum en Verjaringsdatum: by verdere funksies in die program kan verslae van verhoor en verjaringsdatums getrek word
 - o Saaknommer

Skuldenaar Titel,Vls,Var:	<input type="text" value="SUSANNA BOTHA"/>		
Skuldenaar Idnr:	<input type="text" value="6901050020081"/>	<input type="button" value="v"/>	
Skuldenaar Foonnr:	<input type="text" value="012 654 9874"/>		
Skuldenaar selnr:	<input type="text" value="081 329 8754"/>		
Skuldenaar e-pos:	<input type="text" value="susanna@gmail.com"/>		
Skuldenaar-adres 1:	<input type="text" value="Reuben Straat 222"/>		
Skuldenaar-adres 2:	<input type="text" value="Irene"/>		
Skuldenaar-adres 3:	<input type="text" value="PRETORIA"/>		
Poskode:	<input type="text" value="0157"/>		

- Vul die **skuldenaar se besonderhede** in
 - o Let op by die Skuldenaar se ID
 - o Indien daar nog lêers oop is met daardie ID nommer, sal die Lêernommers verskyn in die Dropdown lysie langs die Idnr
 - Dit beteken dan dat daar reeds n lêer oop is vir hierdie skuldenaar, of dat hulle meer as een keer oorhandig is

<input type="button" value="Stoor"/>

Click op om hierdie bladsy se inligting wat ingevul is, te stoor

<input type="button" value="Transaksies"/>
--

Click op om die Vyf kolom verslag te sien van die lêer, maw al die Boekhou transaksies, oa:

- Kwitansies
- EFT's
- Fooie ingetrek in Boekhou
- Koste

<input type="button" value="Lêernotas"/>
--

Click op om na die Maak en Lees van Notas skerm te gaan

Sien *** Notas vir meer inligting

Click op **Dokumente en Prente** om te kyk watter dokumente of prente is gestoor op hierdie lêer

Click op **Stuur E-pos** om n Epos te stuur mbt die lêer na een van die adresse gestoor op die lêer
Sien *** Stuur E-pos

Click op **Lêer Beheerpaneel** om die lêer se beheerpaneel oop te maak
- Sien *** Lêer Beheerpaneel

Click op **Advokaat Detail** om die Advokaat(e) wat betrokke is op hierdie lêer, se inligting in te vul en te stoor

ADVOKAAT BESONDERHEDE

Lêernommer:

Kliënt: BOTHA FREDERICK F Mnr

Partye: FREDERICK BOTHA * SUSANNA BOTHA

Advokaat:

Advokaat nr 2:

Advokaat nr 3:

Teenkant Adv:

Opdragdatum: Tarief p/uur:

Dagfooi:

Advokaat Besonderhede:

Tel nr: Selnummer:

Faks nr: E-pos:

Adres:

Assistent Besonderhede:

Assistent:

Tel nr: Faks nr:

E-pos:

Nota tov die saak:

Vul al die Advokaat se besonderhede in, en click op Stoor

Click op Advokaat Brevet om die Advokaat se Brevet te merge na Word

Die laaste handeling wat plaasgevind het op die lêer, sal outomaties heelonder verskyn

Jongste Aksie:

Nog

Click op [Nog](#) om die 2de bladsy se inligting in te vul

OPEN / WYSIG LÊERS - BF0100

Eiser se Idnr:	<input type="text"/>
Eiser se beroep:	<input type="text"/>
Verweerder Idnr:	6901050020081
Verweerder se beroep:	<input type="text"/>
Verweerder/Resp.:	SUSANNA BOTHA
Kliënt se BTW-nr:	4012365987
Lêerkode:	<input type="text"/>

- Eiser se Idnr en beroep kan ingevul word, indien die Eiser n privaat persoon is en nie n Korporatiewe instansie nie
- Die verweerder se Idnr sal verkry word vanaf die vorige bladsy se Skuldenaar inligting
 - o Indien dit nie ingevul is by die Skuldenaar se inligting nie, kan jy dit hier invul
 - o Vul die verweerder se beroep in
- Die naam van die verweerder sal vanaf die vorige bladsy se inligting ingetrek word
- Vul die Klien se **BTW nommer** in indien hy geregistreer is vir BTW
 - o Hierdie is belangrik vir wanneer die nuwe lêer deurgestuur word na Boekhou, sodat die BTW nommer beskikbaar is in die Boekhou program vir BTW fakture
 - By fakture groter as R3000 sal die program jou waarsku dat daar nie n BTW nommer ingevul is op die lêer nie
- By lêerkode kan enige ander kode wat benodig word op die lêer ingevul word, bv indien die lêer ook oop was op n vorige stelsel (nie Lexpro nie) kan daardie stelsel se nommer vir die lêer hier ingevul word

Taal van ons kliënt:	<input type="text" value="A"/>	
Foie Debiteer/Stoor:	<input type="text" value="D"/>	
BTW byvoeg by foie:	<input type="text" value="J"/>	
AKSIE of MOSIE:	<input type="text" value="A"/>	
Getal Eisers:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="..."/>
Getal Verweerders:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="..."/>
Outo pos Inv.kom:	<input type="text" value="N"/>	
Gereelde Maandstaat?	<input checked="" type="checkbox"/>	B
Rekeningstaat per E-pos?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trust Banknr:	<input type="text" value="1"/>	C
Besigheid Banknr:	<input type="text" value="1"/>	
Eiser/Verweerder/App/Resp:	<input type="text" value="E"/>	

- **Taal van ons klient** kan A vir Afrikaans wees of E vir Engels
 - Die Afrikaanse program default na Afrikaans
 - Dit beteken dat outomatiese inskrywings, bv “Fooi” in Afrikaans sal verskyn
 - Die program sal ook by die posting van fooie/transaksies jou herinner aan die taal van die klient sodat jy die regte beskrywings invul
- **Fooie Debiteer / Stoor:** kies hier of fooie as default op die lêer gestoor (S) of gedebiteer (D) moet word. Dit kan verander word by die invoer van fooie
 - Sien hieroor [Die verskil tussen Stoor fooie en Debiteer fooie](#)
- **BTW byvoeg by fooie:** Indien die Firma geregistreer is vir BTW, kan hierdie opsie gemerk word om BTW by te voeg by fooie wat ingevoer word, asook outomatiese fooie, bv by die skep van dokumente
 - Fooiebedrae moet dan ingevul word sonder BTW, sodat die program BTW kan byvoeg
- Kies of hierdie n **Aksie (A)** of **Mosie (M)** is, sodat die partye op hofdokumente reg beskryf kan word as Eiser of Applikant en Verweerder of Respondent
- Kies die **aantal Eisers en Verweerders** op die lêer
 - Addisionele Eisers en Verweerders kan bygevoeg word, deur op die

Getal Eisers: 1 ...

Getal Verweerders: 1 ...

 ... te click langsaan die getal Eisers en Verweerders
- Indien hierdie ‘n skuldinvorderingslêer is, het jy die keuse om ook **Outomatiese Invorderingskommissie** te vat op Trustbetalings wat ontvang word
 - Vul **J** in om outomaties invorderingskommissie te pos
 - Sodra n trustkwitansie op die lêer ontvang word, sal die checkbox om invorderingskommissie te pos reeds gemerk wees. Jy kan dit afhaal indien nodig
- Merk die checkbox by **gereelde maandstaat** indien die lêer **maandeliks n staat**/invoice moet kry
 - Wanneer jy fakture doen kan jy dan spesifiseer om net vir hierdie lêers invoices te print
- **Rekeningstaat per epos** moet gemerk word as jy met die outomatiese epos funksie in die program, maandelikse fakture wil stuur aan die klient
- **Trust en Besigheidsbanknommer:** die program sal as default die syfer insit soos wat jy by jou opstellings ingevul het, bv 1 – sien [2.2 Gebruiker Opstellings](#)
 - Wanneer transaksies gepos word op die lêer, sal dit outomaties teen hierdie banknommers gepos word
 - Dit is ook die trustbank nommer se bankbesonderhede wat op die spesifieke lêer se fakture sal vertoon

- **Eiser/Verweerder/App/Resp:** Vul die eerste letter in van die party namens wie ons as firma optree (wie ons klient is)
 - o Maw E / V/ A /R

Blok Fooie Stoor na Debiteer? ☐
 BBB: 5% regstelling? ☐
 Geen Fisiese Lêer is geopen? ☐

- Indien **Stoor fooie nie met die outomatiese funksie gedebiteer** moet word op hierdie lêer nie, merk die opsie hierbo
- **BBB: 5% regstelling** moet gemerk word indien 5 % gevoeg moet word op betalings ontvang, op die Skuldenaarstaat
- As daar **nie n fisiese lêer geopen** is vir die lêer nie, slegs n elektroniese lêer, kan hierdie gemerk word

Hoofeis plus Bykomende eis?	
In Hoofdokumente?	<input type="checkbox"/>
In Skuldenaarstaat?	<input type="checkbox"/>
In Skuldeiserstaat?	<input type="checkbox"/>

- Indien daar n **hoofeis, sowel as bykomende eis** op n lêer is, kan jy hier merk waar die bykomende eis en hoofeis moet vertoon
- Allokeer n **persentasie toelaag** aan die lêer indien dit n korrespondente rekening is waarop die korrespondent kommissie moet ontvang
- Onder **Adresse en Foonnr's** kan daar n verskeidenheid addisionele adresse ingevul word. Kies die tipe adres vanuit die dropdown lysie en vul die inligting in

Adresse en Foonnommers:

-> Klient se hoofadres

- o Bv. Klient se adres
- o Korrespondent se adres
- o Rekening betaler se adres
 - Kies die addisionele adres wat ingevul moet word vanaf die Dropdown lysie

Verweerdertipe:

Lêertipe:

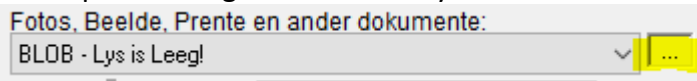
- Kies die **verweerdertipe** vanuit die lys van tipes. Dit word dan gebruik by die opstel van dagvaardings
- Kies n **lêertipe** vanuit die dropdown lysie sodat die lêer aan daardie spesifieke tipe behoort
 - Verskeie verslae kan getrek word volgens die Lêertipe

Datum/Tydperk van Skuldoorsaak:

- Vul die in sodat dit outomaties gemerge word by die merge van Hofdokumente
- **Fotos, Beelde, Prente en ander doks** kan gelaai word en gestoor word vir elke lêer. Wanneer jy dokumente opstel vanuit die program, bv Fakture, sal dit gestoor word in die databasis en kan jy dit weer oopmaak vanuit die dropdown lysie

Hoe om items te stoor op n lêer:

Click op die ... langsaan die BLOB lys:

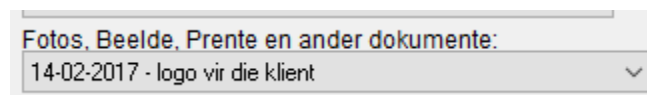


Die ekstra skerm sal oopmaak:

STOOR GROOT EN BESONDERE DOKUMENTE

Lêernommer: <input type="text" value="BF0100"/>	<input type="button" value="Reg"/>	<input type="button" value="Soek Name"/>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Lys van bestaande BLOB Dokumente <input type="button" value="v"/>
Dokumenttipe: <input type="button" value="png"/>		
Soek vir lêers in: <input type="text" value="logo.PNG"/> <input type="button" value="Soek"/>		Lys van Lêers om van te kies: <input type="button" value="logo.PNG"/>
Naam van dokument om te stoor: <input type="text" value="logo.PNG"/>		Dokument: <input type="button" value="Geen Tipe Gekies"/>
Dokument/Faktuur <input type="text"/>		
Beskrywing en doel van dokument: <input type="text" value="logo vir die klient"/>		
<input type="button" value="Eindig"/> <input type="button" value="Stoor"/> <input type="button" value="Wysig"/> <input type="button" value="Uitvee"/> <input type="button" value="E-pos"/>		

- Vul die Lêernommer in, kies die dokument tipe
- Click op Soek – die program sal nou alle dokumente toon in die Lexpro vouer
- Kies die een wat jy wil oplaai en stoor
- Gee n beskrywing vir die dokument
- Click op Stoor
- Die dokument is nou gestoor op die lêer, toon in die lys en kan weer oopgemaak word:



- Click net weer op die dokument in die dropdownlysie om hom oop te maak
- Kies die gebruiker se naam wat hierdie lêer open in die lysie van gebruikers:
 Gebruiker in Beheer:
- Vul n **nota of Boodskap** in mbt die lêer
 - Die nota is slegs vir die gebruikers van die sisteem en die klient sal dit nie kan sien nie
 - Dit dien meer as n herinnering, bv Klient verjaar 5 Oktober
 - Die stelsel beskik op n volledige nota sisteem vir notas mbt die handeling op die lêer

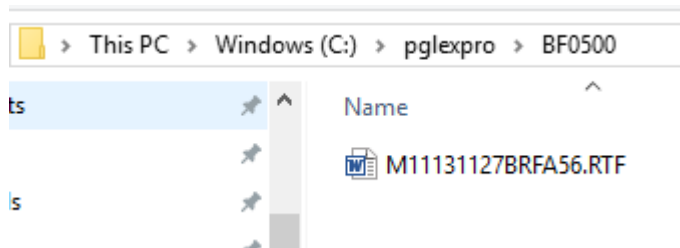
Nota of Boodskap:

Saakbeskrywing:

- Vul die **saakbeskrywing** in waaroor die lêer handel
- Die lêer se vouer word gestoor ogv die Pad ingevul by die Globale opstellings en vertoon hier

Lêer se Vouer:

Alle dokumente wat opgestel word vir die lêer sal dan outomaties in hierdie folder op die rekenaar gestoor word, bv.



- **Debiteer Opdragfooi:**
 By die opening van nuwe lêers/odragte, kan n opdragfooi gedebiteer word teen die lêer

Hou die blokkie wat gemerk is hieronder, oop, om nie n opdragfooi te debiteer nie:

Debiteer Opdragfooi: R ☐

Merk die blokkie om wel n opdragfooi te debiteer:

Debiteer Opdragfooi: R ☒

Wanneer jy dan op stoor click sal die fooi gedebiteer word op die lêer

Vir meer besonderhede/opsies mbt die fooi, click op die

114.00



- Merk die opsie ☐ **Kliënt Magtig Elektroniese Betalings?** indien die klient daartoe ingestem het dat gelde aan hom per EFT betaal word

Betaalnr:	<input type="text"/>	Nog Lêers	▼
Werknemernr:	<input type="text"/>	Nog Lêers	▼

- Vul die klient/skuldenaar se Betaal en Werknemernommers in, indien van toepassing
Indien daardie nommers ook verskyn op ander lêers, sal daardie lêernommer verskyn in die lysie van Nog lêers langsaan die invularea

Click op **Stoor** wanneer al die inligting korrek ingevul/verander is en dit gestoor moet word

Click op **Adresse** om n lys te sien van alle beskikbare adresse op die lêer, bv.

ADRES- EN TELEFOONVERSLAG		
Eindig	Getal: 9	BF0100: FREDERICK BOTHA * SUSANNA BOTHA
Adres-Tipe	Ge-adresseerde	Adres
Kliënt se hoofadres - Fisiese	LEXPRO STELSELS	Posbus 2314 Garsfontein 0042
Skuldenaar se hoofadres - Fisiese	LEXPRO STELSELS	Reuben Straat 222 Irene PRETORIA 01
Kliënt se werkbesonderhede - Fisiese	LEXPRO STELSELS	Postnet Suite 144 PRIVATE BAG X8 EL
Foon Besonderhede	Eienaar van Foon	Foonnommers
Kliënt se hoofadres - Telefoon	LEXPRO STELSELS	* 081 753 8523
Kliënt se hoofadres - E-pos	LEXPRO STELSELS	fbotha@gmail.com
Skuldenaar se hoofadres - Telefoon	LEXPRO STELSELS	* 081 329 8754
Skuldenaar se hoofadres - E-pos	LEXPRO STELSELS	fbotha@gmail.com
Kliënt se werkbesonderhede - Telefoon	LEXPRO STELSELS	* 081 329 8754
Kliënt se werkbesonderhede - E-pos	LEXPRO STELSELS	fbotha@gmail.com

3.2 Skep Kliënte

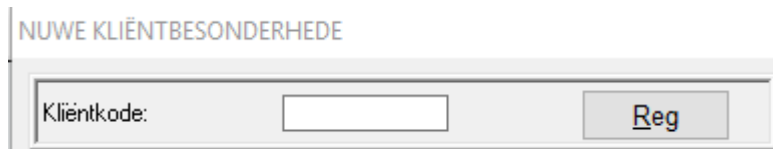
Alhoewel die beskrywing se dat n Klient se rekening geopen word, kan dit beter omskryf word as n "Template-rekening" vir n spesifieke klient

Die lêer/rekening word nie fisies geskep nie, wel n template wat al die klient se inligting stoor en wat dan gebruik word om die Klient se hooflêer en sublêers oop te maak

Die klient se sublêers is die afsonderlike lêers vir elke skuldenaar

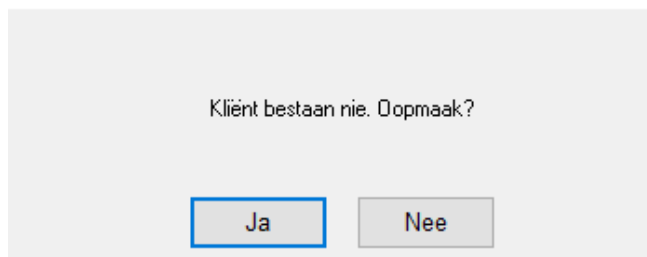
Die kortpad sleutel om die lêer oop te maak is Shift F12

Die skerm om n nuwe Klient se rekening/Template oop te maak sal vertoon



- Die Klientkode is die unieke kode van die spesifieke klient waaraan jy hom gaan uitken, asook die kode wat aan al sy sublêers toegeken gaan word en waarmee dit dan gekoppel word
- Alhoewel dit enige 6 karakters kan wees, is die mees algemene metode om dieselfde kode te gebruik as wat die Klient se hooflêer is
 - o Bv. Die klient is Dr Alberts wat n Hoof/Algemene nommer gaan kry in die program as DR0000
 - o Maak dan ook die Klientkode DR0000
- Vul die Klientkode in en click op REG
 - o Die boodskap sal verskyn dat die Klient nie bestaan nie en dat jy dit kan oopmaak:

DR0000



- o Click op JA
- o Vul nou die res van die inligting in

Kliëntnaam /-van:	DR ALBERTS	Lys van Groepe:	
Voorname:		Eisertipe:	Bank
Kliëntvoorletters:		Lêertipe:	Geen keuse
Eiser/Applikant:	DR ALBERTS	Eerste Aksie:	
Eiser se beroep:		Kry Kapitaal uit Litigasie of Boekhou?	L
Eiser se Idnr:		Outo pos Inv.kom:	J
Kliënt kontak:		Taal van ons kliënt:	A
Kliënt verwys/ld:		Foioe: Debiteer of Stoor:	D
Ons verwysing:		BTW byvoeg by foioe:	J
Telefoon Nr:	012 569 6543	Maandstaat?	<input type="checkbox"/>
Sel Nommer:	082 698 4569	Betaaldatum:	
Faksnommer:	012 569 6555	Uurlikse Fooi tarief: R	0.00
Kliënt e-pos:	info@dralberts.co.za	Posadres:	Posbus 156
Kliënt se bank:	Absa Bank		MONTANA
Bank rekening:			0159
Banktak-kode:			
Rekeninghouer:			
Inkomste-belastingnr:			
Kommissie %:	15.00 %		
Rentekoers:	0.00 %		
Rekeningtipe:			
Kliënt se BTW nr:	4069878966		
Kliënt se briefhoof:			

Klien Hooftrekening: DR0000
 Klien tipe: Slegs vir Klien
 Oorbetal reëlins: Geen ooreenkoms
 Rente reëlins: Geen ooreenkoms
 Groep/Afdeling: Groepkode:

Maak 'n nota: Stuur maandelikse faktuur na troujoernale

Stoor Eindig Uitvee Rentekoers Wysigings

Vervang Klien detail in Hooftre

Klien se hoofadres

Straatadres: Zambesie straat 800
 Montana
 0159

- Vul die relevante besonderhede in van die Klient
- Hierdie inligting gaan ingetrek word in die sublêers en dus verskyn op elke skuldenaar se lêer. Hoe meer inligting hier ingevul word, hoe minder hoef later ingevul te word wanneer sublêers geopen word
- Click op Stoor nadat inligting ingevul is

Die naam van die klient sal nou verskyn in die Lys van Klien:

Klienkode: DR0000 Reg		Lys van Klien:
Klien naam /-van: DR ALBERTS	Voorname:	Geen Klien keuse.
Klien voorletters:	Klien titel:	Geen Klien keuse.
Eiser/Applikant: DR ALBERTS		DR0000 * DR ALBERTS
		Eisertipe: Bank
		Lêertipe: Geen keuse

Maw die klient se “template” wat nou geskep is, verskyn dan nog net in die lys van kliente wat gebruik gaan word by die opening van sy sub lêers en is nog nie n fisiese lêer op die stelsel nie

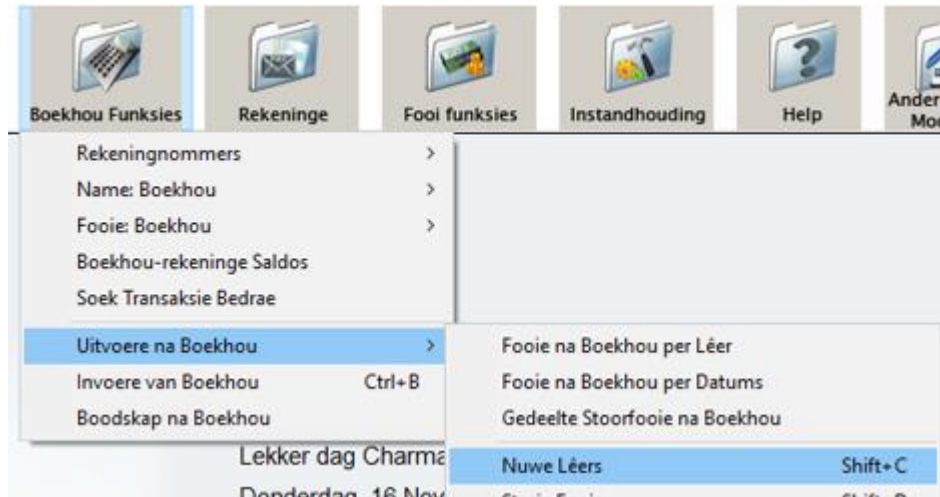
- Hierdie template is ook beskikbaar in die Boekhou program

3.3 Uitvoer nuwe lêers na Boekhou

Die volgende stap is nou om alle nuwe lêers wat oopgemaak is vir die dag deur te stuur na die boekhou program sodat transaksies daarop gedoen kan word

- Solank as wat die lêer nog nie oop is in die Boekhou program nie, sal geen boekhou transaksies daarop gedoen kan word nie

Waar om die nuwe lêers deur te stuur:



- Die firma kan besluit hoe die uitvoer van nuwe lêers gaan plaasving, bv.
 - o Hoe gereeld nuwe lêers deurgestuur moet word
 - o Wie die nuwe lêers deur gaan stuur, maw.
 - Gaan elke gebruiker hulle eie lêers deurstuur of
 - Gaan een persoon almal se nuwe lêers deurstuur

A screenshot of the 'FOOIE NA BOEKHOU PER DATUM' form. The form has the following fields: Begindatum: 01-08-2017, Eindigdatum: 16-11-2017, Stuur kennis na Boekhouer? (checkbox), Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening, Groep: Geen Keuse, Gebruiker-lys: Geen Keuse - Gebruikers, and a text field containing 'LFZ99'. At the bottom, there are buttons: Reg (highlighted), Eindig, Nog, Druk, and Tekslêer.

Vul die begindatum en Eindigdatum in

- Fooie gedebiteer in hierdie tydperk, sal uitgevoer word na boekhou
- Indien n fooi reeds uitgevoer is, sal dit nie weer uitgevoer word nie, dus kan jy die datum groter as die 3 maande default maak, om te verseker dat alle D fooie uitgevoer word

Sien [Die verskil tussen Stoor fooie en Debiteer fooie](#)

Kies die filters regs indien elke Fooieskrywer of Groep of Gebruiker hulle eie fooie deurstuur

Indien nie, hou die filters as Geen keuse

- Een persoon sal dan almal se fooie uitvoer
- Die fooie sal steeds gepos word op die afsonderlike Fooie rekeninge, al het een persoon dit deurgestuurd
- Stuur kennis na Boekhou kan gemerk word, as daar n boodskap moet verskyn aan die Boekhoudster dat daar fooie deurgestuurd is wat ingetrek moet word in die Boekhou sisteem

- Die gebruiker wat die fooie uitvoer se gebruiker-ID verskyn, bv. **LFZ99**
 - o Hierdie word gebruik in Boekhou om te weet watter gebruiker fooie deurgestuurd het, sodat dit ingetrek kan word

Click op REG

Die fooie sal nou verskyn met n boodskap van die aantal fooie wat deurgestuurd is

FOOIE NA BOEKHOU PER DATUM

Begindatum:
 Inkomste-rekening:

Eindigdatum:
 Groep:

Stuur kennis na Boekhouer? ☐
 Gebruiker-lys:

Lêer	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooi nr	BTW	Debiet
AA0000	08-11-2017	Fooi toets gebruiker	LZ99	ZF0010	14.00	114.00
BF0100	13-11-2017	Fooi Opdrag op R1300.00	LZ99	ZF0010	14.00	114.00
BF0100	13-11-2017	Fee letter of demand	LZ99	ZF0010	7.48	60.90
BF0500	13-11-2017	Fooi aanmaning	LZ99	ZF0010	8.95	72.90
	13-11-2017	Totale			44.43	361.80

Die fooie is nou reeds deurgestuurd, moenie weer click op REG nie, dit gaan veroorsaak dat die program dink jy wil dit weer deurstuur en die boodskap verskyn dan dat Geen gestuur is na Boekhou

Jy kan n uitdruk maak van hierdie fooie wat deurgestuurd is, of dit merge na Excell (click op Tekslêer)

- Boekhou sal dan hierdie fooie in die Boekhou program kry en intrek sonder om dit weer te pos
- **Maak seker dat dit reeds ingetrek is, voordat jy nuwe fooie deurstuur**
 - o Dit kan gebeur dat boekhou dit nog nie ingetrek het nie, en wanneer jy nuwes deurstuur, verskyn n boodskap dat daar reeds fooie is en gee die opsie om die nuwe fooie:
 - By te voeg
 - Of die bestaande fooie te oorskryf
 - o Dit gebeur dan soms dat gebruikers die verkeerde opsie kies, en alle vorige fooie wat uitgestuur was maar nog nie ingevoer is nie, verloor

4. Dagboek



Die dagboek word gebruik om lêers wat vir n bepaalde datum gedagboek is, te trek en daarop te werk

DAGBOEK-LÊERS

Eerste Lêer: DA0000 Lys van Kliënte: Geen Kliënt keuse. Gebruiker-lys: Geen Keuse - Gebruikers

Laaste Lêer: DR9999 Status: Geen Keuse Klientnaam: Lêertipe: Geen keuse

Begindatum: 01-01-2000 Inkomste-rekening: ZF0010 * JOHN DOE Jongste Aksie > 45 dae

Eindigdatum: 17-11-2017 Groep: Geen Keuse Reg Eindig Nog Druk/PDF Tekslêer

8 Geblokte agterstalliges? 8 Getal: 8 Status, nie laaste Aksie?

Lêer	Dagboekdatum	Kliënt se Naam	2de Party
DR0400	12-07-2017	DRALBERTS	DEFENDANT
DR0000	12-10-2017	DRALBERTS	
DR0001	12-10-2017	DRALBERTS	VAN DER MERWE
DR0002	12-10-2017	DRALBERTS	KOEKEMOER
DR0003	12-10-2017	DRALBERTS	BOTHA
DR0004	12-10-2017	DRALBERTS	
DR0200	12-10-2017	DRALBERTS	
DR0300	12-10-2017	DRALBERTS	

- Kies die **reeks van Lêers** wat moet vertoon, deur die **Eerste en Laaste lêernommer** in te vul
 - o Slegs lêers binne daardie reeks wat voldoen aan al die ander filters sal dan gelys word
- Kies die **tydperk** waarbinne Lêers gedagboek is, wat moet lys deur die **Begin en Eindigdatum** in te vul
 - o Indien jy die Begindatum leeg los, sal die program outomaties 01/01/2000 invul as begindatum
- Kies die **verdere filters**:
 - o **Groep**: sodat slegs 'n spesifieke groep se lêers sal vertoon
 - o **Lys van Kliënte**: slegs n spesifieke klient se lêers moet vertoon
 - o **Status**: slegs lêers met die gekose status moet vertoon
 - o **Inkomsterekening**: hierdie is normaalweg n belangrike filter, sodat gebruikers nie op mekaar se lêers werk nie
 - Kies die spesifieke fooie skrywer sodat net sy/haar lêers wat gedagboek is vertoon
 - Elke fooieskrywer kies dan hulle eie Inkomsterekening om te verhoed dat hulle op mekaar se lêers werk
 - o **Gebruiker**: slegs spesifieke gebruiker se dagboek lêers sal vertoon. Maw die gebruiker moes met daardie naam ingelog gewees het en n lêer gedagboek het, voordat dit sal vertoon

- **Lêertipe:** kies vanaf die lysie, sodat slegs lêers wat oopgemaak is met daardie spesifieke lêertipe, vertoon
- **Klientnaam:** vul die naam van n klient in wie se lêers moet vertoon. Slegs daardie klient se lêers sal dan gelys word
- **Jongste Aksie > 45 dae:** Binne die filters wat gekies word, sal slegs die lêers vertoon wie se laaste aksie daarop, langer as 45 dae gelede is
 - **Status, nie Jongste Aksie:** kies indien die program slegs lêers moet toon wie se status langer as 45 dae gelede verander is ipv die Jongste Aksie, soos hierbo
- **Geblokte agterstalliges:** Merk die blokkie, sodat lêers wat agterstallig is met betalings, nie moet vertoon nie

Click op **REG**

Alle lêers wat voldoen aan die gekose filters, sal nou vertoon

- Die lys kan nou uitgedruk word of gemerge word na PDF /Excell (Click Tekslêer) indien nodig

Regsclick op elke lêer afsonderlik om daarop te werk

Die lêer se beheerpaneel sal nou oopmaak

Sien [Lêer se Beheerpaneel](#) vir meer inligting hieroor

5. Lêer se Beheerpaneel

Die beheerpaneel is een skerm met verskeie funksies

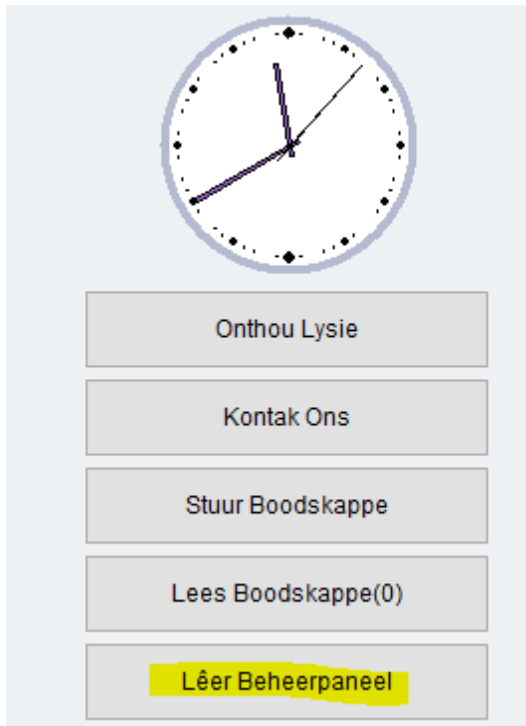
Dit stel die gebruiker in staat om basies alle take op n lêer te verrig vanaf die skerm

Waar om die funksie te kry:

Daar is 2 maniere om die Lêer beheerpaneel te kry, nl.

Deur regs te click op n lêer wat op die dagboek verskyn, soos verduidelik onder [4. Dagboek](#) of

Die kortpadsleutel vir die funksie is op die hoofskerm:



Click op Lêer Beheerpaneel om die skerm oop te maak:

KEUSES VAN HANDELINGE

Lêernommer: Klënt verwys:

Klëntnaam:

Partye:

Skuldenaar Foonnr: Inkomste-rekening:

Jongste Aksie:

Dagboekdatum: Datum in Verslag:

Status:

Onaktief maak? ☐

Blok Dagboek-Agterstalliges? ☐

Aanbevole Opsies:

Foonoproep aanmaning

Aksie-datum:

ADRES- & FOONBESONDERHEDE

0: KLIËNT: HOOFADRES DETAILS: LEXPRO STELSLS
Tel: 081 753 8523
Fisies: Posbus 2314 Garsfontein 0042

1: SKULDENAAR: HOOFADRES DETAILS: LEXPRO STELSLS
Tel: 081 329 8754
Fisies: Reuben Straat 222 Irene PRETORIA 0157

2: KLIËNT SE WERKADRES: LEXPRO STELSLS
Tel: 081 329 8754
Fisies: Postnet Suite 144 PRIVATE BAG X8 ELARDUSPARK

7: REKENINGBETALER SE ADRES: REKENINGBETALER SE ADRES

Verskeie Funksies

Supersoek	Vinnige Verslag	Lees Boodskap	Stuur Boodskap
Notas	Afsprake	Kwitansies	Woordverwerker
Geskiedenis	Stuur E-pos	Betalings aan Klënt	Hofdatum?
Skuldenaarstaat	Debiteur Fooi	Gee opdragte	Betaalbelofte PTP
Lêer-detail	Skulderkenning	Skuldeiserstaat	Lêer Aanvra
Agterstallig	Druk Lêerdetail	Stuur 'n SMS	SMS Verslag
Lêer Vouer	Dokumente en Prente	Fooverslag	Druk 'n Rekening

Vul die lêernommer in waarop jy wil werk en Enter of Tab

Die volgende inligting sal verskyn op die skerm:

- Klientnaam
- Partye
- Skuldenaar se Telefoon nommer
- Die Z-inkomste rekening van die foieskrywer wat op die lêer werk
- **Dagboekdatum**
 - o Jy kan die dagboekdatum hier wysig deur op die ... te click langs die Dagboekdatum
- Die laaste aksiedatum op die lêer
- Die **laaste aksie** wat plaasgevind het op die lêer

Jongste Aksie:

 - o Die stelsel vul dit outomaties in soos wat daar op die lêer gewerk word, bv.
 - Hofdokumente wat opgestel word

- Jy kan n ander Aksie kies vanuit die Aksie-lys
- **Adresse en Telefoon** besonderhede wat op die lêer gestoor is

ADRES- & FOONBESONDERHEDE	
0: KLIËNT: HOOFADRES DETAILS: LEXPRO STELSLS	
Tel: 081 753 8523	
Fisies: Posbus 2314 Garsfontein 0042	

1: SKULDENAAR: HOOFADRES DETAILS: LEXPRO STELSLS	
Tel: 081 329 8754	
Fisies: Reuben Straat 222 Irene PRETORIA 0157	

2: KLIËNT SE WERKADRES: LEXPRO STELSLS	
Tel: 081 329 8754	
Fisies: Postnet Suite 144 PRIVATE BAG X8 ELARDUSPARK	

7: REKENINGBETALER SE ADRES: REKENINGBETALER SE ADRES	

- **Huidige status**
 - Status: Letter of demand: add a+c costs.1 * DEMAND
 - Die status kan verander word deur n keuse te maak vanuit die Dropdown lysie
- **Hofdokumente en Briewe** kan van hieraf opgestel word:

OPSTEL HOFDOKUMENTE	▼
13-11-2017 - Letter of demand: add a+c cost	▼
Briewe	▼

- **Dokumente wat reeds voorheen opgestel is**, sal ook hier vertoon in die dropdown lysie
 - Dit kan weer oopgemaak word deur dit te kies in die lysie

Verskeie ander funksies wat van hier gedoen kan word:

5.1 Soek Lêers

Supersoek

Gebruik die funksie om n lêernommer te soek indien jy slegs n naam het

SUPERSOEK FUNKSIE

Naam:	<input type="text"/>	Vinnige Naam Soeke
Voorletters:	<input type="text"/>	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Skuldernaam Verweerdernaam Klientnaam Skuldeisernaam Alle name Klient Kontaknaam
Eerste Nommer:	<input type="text"/>	0
Laaste Nommer:	<input type="text"/>	Soek

- Kies onder Vinnige Naam soeke die naam tipe wat jy het waarvolgens die program moet soek, bv.
 - o Klientnaam

SUPERSOEK FUNKSIE				
Naam:	BOTHA	Vinnige Naam Soeke	Filters	
Voorletters:	<input type="text"/>	Klientnaam	Geen Keuse - Inkomste-rekening	
Eerste Nommer:	<input type="text"/>	Algemene Soeke	Groep: Geen Keuse	
Laaste Nommer:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Onaktiewes? <input type="checkbox"/>	
Soek		Eindig	Nog	Druk
Teksleër		5		
Skuldernaam	Rekening	Verwysing	Partye	Klie
DU PLESSIS	AB0000		BOTHA * DU PLESSIS	
	BF0201		*	
	BF0300		FREDDY BOTHA *	
	XF0300		FREDDY BOTHA *	
SUSANNA BOTHA	BF0100		FREDERICK BOTHA * SUSANNA BOTHA	

- o Vul dan die Klient se naam in by Naam en click op Soek
- o Alle lêers waar daardie spesifieke naam voorkom, sal vertoon
- Onder Algemene soeke kan ander filters gekies word, bv Telefoonnommers, Dorpe se name, ens

5.2 Notas

Notas

Gebruik die Notas funksie om notas op lêers te maak en vorige notas te lees

In sommige gevalle, soos bv die stuur van smse vanuit die program, kan die SMS boodskap ook in die notas verskyn

Dieselfde funksie kan ook hier gekry word:



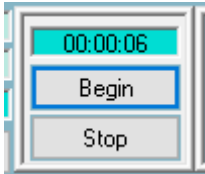
Vul die lêernommer in en click op REG

- Alle vorige notas met die datum en tyd stempel, sowel as die gebruiker wat die notas gemaak het, sal aan die linkerkant vertoon
- Nuwe notas word aan die regterkant ingetik
 - o Click op Stoor om die nota te stoor
- Bestaande notas kan nie uitgevee word nie
- Notas kan gedruk word deur op die Druk knoppie te click
 - o Die notas sal dan na die printer print
 - o Notas kan ook na Notepad gemerge word – Click op Tekslêer
- 4 afsonderlike notas opsies bestaan

- Hierdie dien as verskillende notaboeke
 - Bv. Notas 1 word gebruik vir algemene notas wat die gebruikers maak
 - Notas 2 vir spesifieke notas wat betrekking het op bv die Advokate op die lêers
 - Ens

Die firma kan besluit om afsonderlike Notasboeke te gebruik, of alle notas kan op die default stel, nl Notas 1 gedoen word

- **Teller:**



Indien jy per uur werk, kan die teller begin word, bv wanneer n telefoon oproep gemaak word sodat jy kan weet watter fooi om te debiteer

Click op Begin om die teller te begin en stop om weer te stop

- **Foos kan vanaf die funksie gedebiteer word:**

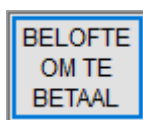
- Click op Debiteer Fooi
 - bv. gebruiker bel die klient / skuldenaar
 - Direk na die gesprek, teken die gebruiker n nota aan en debiteer die gebruiker n fooi vir die oproep

DEBITEER 'N FOOI

Lêernommer:	<input type="text" value="BF0100"/>	01 Instructions: R1 to R1500 @ R100
Foos datum:	<input type="text" value="20-11-2017"/>	Toelaag persentasie: <input type="text" value="0.00"/>
Foos minute:	<input type="text" value="15"/>	Tarief per uur: R <input type="text" value="1500.00"/>
Transaksie beskrywing:	<input type="text" value="Foon - 15 min Telefoon oproep"/>	
Inkomste-rekening:	<input type="text" value="ZF0010"/>	<input type="text" value="ZF0010 * JOHN DOE"/>
Verwysing:	<input type="text" value="Z99"/>	
Foos Debiteer, Stoor:	<input type="text" value="D"/>	
BTW keuse:	<input type="text" value="S"/>	
Debiet-transaksie:	R <input type="text" value="375.00"/>	<input type="text" value="BTW Uitgesluit"/>
Fooskode:	<input type="text"/>	

- Vul die inligting in van die fooi en click op REG
 - Die fooi sal nou gepos (Stoor of Debiteer) wees teen die Lêernommer

- 'n **Betaalbelofte** kan ook van hieraf ingevul word:



Vul die besonderhede van die betaalbelofte in en click op Stoor

BELOFTE OM TE BETAAL

Lêernommer:
 Betaler:

Betaaldatum:

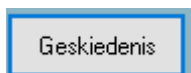
Betaal-bedrag: R

Belofte Tipe:

Betaaldatum	Ware Datum	Belofte Tipe	Beloofde Bedrag
30-11-2017	20-11-2017	Mondelinge Belofte (eenmalig)	500.00

'n Verslag kan getrek word van alle betaalbeloftes

5.3 Geskiedenis



Die geskiedenis toon all vorige dokumente, aksies en/of statusse wat op n lêer plaasgevind het

LÊER GESKIEDENIS

Lêernommer:
 ALLE DOKUMENTE

Begindatum:

Eindigdatum:

Aksies en Statusse:
 Aksies: ☐
 Statusse: ☐
 Albei? ☒

Datum	Dagboekdatum	Kode	Status	Beskrywing	Geb.Id
13-11-2017	13-11-2017	ED012	JA	LETTER OF DEMAND: ADD A+C COSTS.1	Z99 - LADMIN

Vul die lêernommer, Begin en eindigdatum in

Kies of slegs Aksies, Statusse of Beide moet vertoon

Click op REG

All Aksies en of statusse binne die gekose tydperk, sal vertoon

Die funksie kan ook hier gekry word:

Verslae/Soeke	Boekhou Funksies	R
Lêernommers		F6
Supersoek		
Alle name		Shift
Lys van Skuldenaars		
Kliëntnaam		Alt+
Eisernaam		Alt+
Verweerder		Alt+
Kliënt verwysing		Ctrl+
Woorde & Sinsnedes		Shift
Argief Woorde & Sinsnedes		
Dorpe, Strate, Poskodes & Foonnrs		
Argief Dorpe, Strate & Foonnrs		
Lêer-geskiedenis		Ctrl+

5.4 Skuldenaarstaat

Die skuldenaarstaat word gebruik by Skuldinvorderingsake om aan die skuldenaar 'n staat te lewer van die bedrag wat nog geskuld word en kyk na die volgende:

- Eisbedrag
- Plus koste, fooie en rente
- Minus betalings

Vir die skuldenaarstaat om reg uit te werk is dit belangrik dat:

- Die eisbedrag op die lêer ingevul is
- Die rentedatum en rentekoers ingevul is

STAAT VAN SKULDENAAR SE SKULD			
Lêernommer:	DR0003	Reg	Eindig
<div> <div>Kliënt DR ALBERTS</div> <div>Partye DR ALBERTS * BOTHA</div> </div>			
Kapitaal / Saldo:	R 5.600.00	<div> <div>Kapitaal:</div> <div> <input checked="" type="radio"/> Program Kapitaal? <input type="radio"/> Boekhou se Kapitaal? <input type="radio"/> Saldo is ook Kapitaal? </div> </div>	
Rentekoers op saldo:	10.50 %	<div> <div>Sonder Finale Inv.kom?</div> <div>Nuwe Mora Koers?</div> <div>Tel Toelaes by?</div> </div>	
Rentedatum:	03-05-2017	<div> <div>Laai Boekhou</div> <div>Wisselende Rentes?</div> <div>Kliënttransaksies by?</div> </div>	
Eindigdatum:	20-11-2017	<div> <div>Plus Stoorfooie?</div> <div>Paaiment</div> </div>	
<div> <div>Vertoon</div> <div>Druk/PDF</div> <div>Tekslêer</div> <div>Aktiewe Lêer!</div> </div>			

Vul die Lêernommer in en click op REG

Die lêer se inligting sal nou vertoon, oa:

- Kapitaal / saldo
- Rentekors, rentedatum
- Die eindigdatum default op die dag wat die skuldenaarstaat getrek word

Click op Vertoon om die inskrywings te sien:

Datum	Beskrywing	Debiet	Krediet	Saldo
03-05-2017	Capital / Balance	5,600.00	0.00	5,600.00
03-05-2017	TKw Betaling ontvang	0.00	530.22	5,069.78
03-05-2017	Inv.kom. op R500.00 - DR0003/ZF0010, Kwitansie: D000000021	57.00	0.00	5,126.78
03-05-2017	Fooi opdrag om aksie te neem	342.00	0.00	5,468.78
10-05-2017	Interest for 7 days @ 10.50% from 03-05-2017	11.01	0.00	5,479.79
10-05-2017	Fooi aanmaningsbrief	45.60	0.00	5,525.39
30-09-2017	Interest for 143 days @ 10.50% from 10-05-2017	227.30	0.00	5,752.69
30-09-2017	TRec	0.00	500.00	5,252.69
30-09-2017	Col.com. on R500.00 - DR0003/ZF0010, Kwitansie: D000000001	57.00	0.00	5,309.69
31-10-2017	Interest for 31 days @ 10.50% from 30-09-2017	47.35	0.00	5,357.04
31-10-2017	TRec	0.00	500.00	4,857.04
31-10-2017	Col.com. on R500.00 - DR0003/ZF0010, Kwitansie: D000000002	57.00	0.00	4,914.04
20-11-2017	Interest for 20 days @ 10.50% from 31-10-2017	28.27	0.00	4,942.31
20-11-2017	Final collection commission	563.42	0.00	5,505.73
20-11-2017	Balance subject to corrections	0.00	0.00	5,505.73
20-11-2017	Totale: Payments: R1,530.22, Interest: R313.93			
20-11-2017	Totale: Fees (excl Col.Com: R387.60, Col.Com: R734.42			
20-11-2017	Totale: Disbursements: R0.00, Arrear: R0.00			

Addisionele filters:

Indien nodig, kies die opsies voordat jy click op Vertoon

- Per hand:

Beskrywing:			
Transaksie datum:		13	
Debiet-transaksie R		0.00	
Krediet-transaksie R		0.00	
Per Hand			

Gebruik hierdie opsie om n ekstra inskrywing by te voeg wat op die skuldenaar se staat moet verskyn, maar nog nie op die stelsel ingevoer is nie en daarom nie vertoon nie

- Sonder Finale Inv.kom? ☒

Indien gemerk, sal die Finale invorderingskommissie nie op die skuldenaarstaat vertoon nie

- Nuwe Mora Koers? ☒

Die staat sal die rente uitwerk volgens die verskillende moratore rentekoerse wat van toepassing was tydens die duur van die lêer

- o Merk die opsie om vorige koerse te ignoreer en die rente uit te werk volgens die nuwe koer, vanaf die lêer se rentedatum

- Tel Toelaes by? ☒

Waar fooie gepos was met n toelaag % op korrespondent lêers, sal die fooie vertoon met die toelaag afgetrek as default

- o Merk hierdie opsie om die bruto fooi te wys en nie die bedrag sonder die toelaag nie

- **Laai Boekhou** ☒

Die opsie is as default gemerk sodat Boekhou transaksies op die lêer, ook vertoon op die skuldenaarstaat, bv. Trustkwitansies
- **Wisselende Rentes?** ☒

Die rente moet bereken word volgens die verskillende rentekoerse van toepassing, vandat die lêer oopgemaak is tot nou
- **Klienttransaksies by?** ☒

Klienttransaksies is transaksies wat slegs op die Klient se staat moet verskyn en nie op die skuldenaarstaat nie

 - Tydens pos van transaksies in Boekhou, moet die gebruiker merk of dit n klient transaksie is of nie
 - Dit gebeur soms dat die gebruiker nie die transaksie reg aandui nie
 - Bv. Betalings ontvang word as Klient transaksies gemerk en verskyn dan nie op die Skuldenaarstaat nie
 - Merk hierdie blokkie, sodat daardie transaksies ook op die skuldenaarstaat vertoon, aangesien dit die skuldenaar se skuld affekteer
- **Plus Stoorfooie?** ☒

Merk die opsie sodat stoorfooie ook moet vertoon
Die keuse sal as default gemerk wees

Paaiement

Hier kan die aantal paaimente wat betaal gaan word ook gesien word, sowel as die minimum paaiement wat betaal moet word om die skuld binne 5 jaar op te betaal

- Die ekstra skerm sal vertoon:

DR0003

Getal Paaimente: 14
Laaste Betaaldatum: 31-12-2018
Maandelikse betaling van R500.00
Totale Betalings: R7,000.00
Minimum Paaiement vir 5 jaar: R27.44

Reg

5.5 Lêer detail

Die funksie maak die skerm oop waar al die inligting van die lêer gesien kan word, soos by die opening van nuwe lêers - [5.5 Lêer detail](#)

5.6 Agterstallig

Die funksie gee 'n uiteensetting van die betalings wat die skuldenaar maandeliks moes maak en of hy op datum is, of agterstallig is

- Vul die lêernommer in, click op REG
- Die Kapitaal/saldo, rentekoers, Rentedatum, maandelikse paaient en eerste betaaldatum sal vanaf die Lêer se besonderhede ingetrek word
- Vul dit in, indien die lêer nie oopgemaak is met die nodige besonderhede nie

Click op REG

Die verslag sal vertoon:

SKULDENAAR SE BETAALSTATUS

Lêernommer:	DR0003	Reg	BOTH A				
Kliënt DR ALBERTS * Groep: INV * Tel: 012 569 6543 * Klien verwys: Aktiewe Lêer!			3				
Partye DR ALBERTS BOTH A * Saakbeskrywing: Debt Collection							
Kapitaal / Saldo:	R	5.600.00	Maand-paaient:	R	500.00	Eindigdatum:	20-11-2017
Rentekoers op saldo:		10.50 %	Eerste betaaldatum:		01-06-2017		
Rentedatum:		03-05-2017					
			Reg	Eindig	Nog	Druk	Tekslêer

Datum	Beskrywing	Paaient	Betaal	Status	Bedrag
01-06-2017	Paaient vir Junie 2017	500.00	0.00	Agter	-500.00
01-07-2017	Paaient vir Julie 2017	500.00	0.00	Agter	-1,000.00
01-08-2017	Paaient vir Augustus 2017	500.00	0.00	Agter	-1,500.00
01-09-2017	Paaient vir September 2017	500.00	0.00	Agter	-2,000.00
30-09-2017	Betaling vir Junie 2017	0.00	500.00	Agter	-1,500.00
01-10-2017	Paaient vir Oktober 2017	500.00	0.00	Agter	-2,000.00
31-10-2017	Betaling vir Oktober 2017	0.00	500.00	Agter	-1,500.00
01-11-2017	Paaient vir November 2017	500.00	0.00	Agter	-2,000.00

5.7 Lêer Vouer

Dokumente wat op 'n lêer gemerge word, word outomaties in daardie lêer se vouer gestoor op die rekenaar

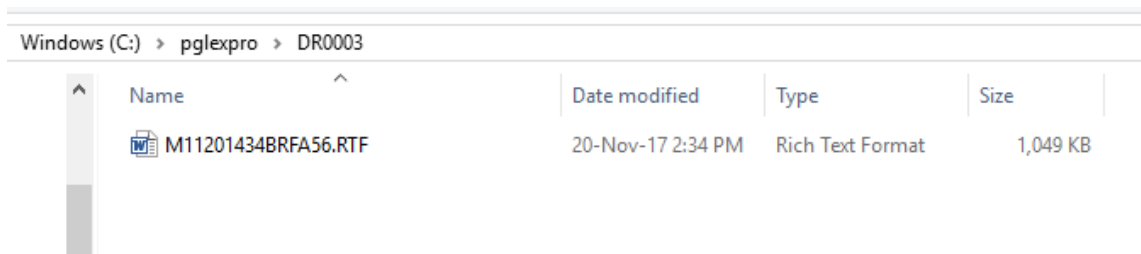
- Gebruik hierdie funksie om die lêer se vouer oop te maak om toegang te he tot vorige dokumente wat opgestel is
- Vul die Lêernommer in en click op REG
- Die pad van die vouer sal vertoon

Lêernommer:

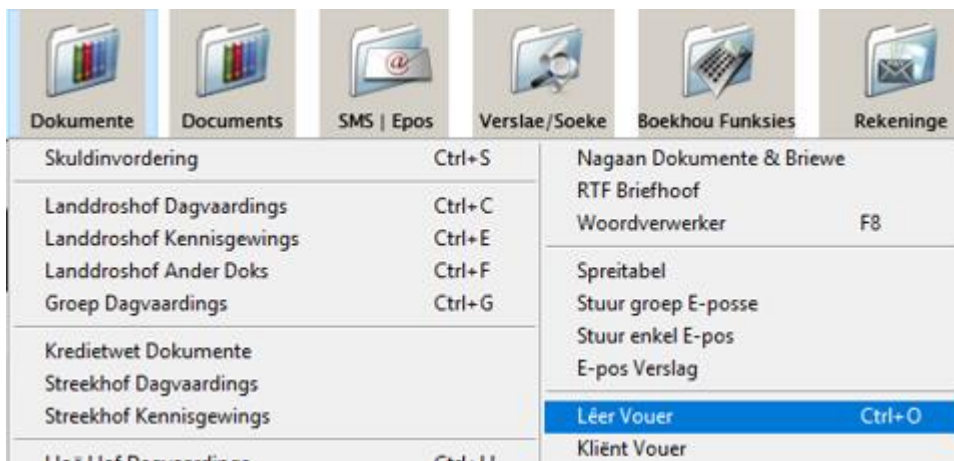
Lys van bestaande BLOB Doku
BLOB - Lys is Leeg!

Pad van Vouer:

- Click op Vouer, sodat die spesifieke vouer oopmaak:



Die funksie kan ook hier gekry word:



5.10 Stuur E-pos

Eposse kan direk vanuit die program gestuur word met of sonder n 'attachment'

STUUR 'N E-POS

Lêernommer:

Kliënt: BOTHA, FREDERICK F Mnr

Partye: FREDERICK BOTHA * SUSANNA BOTHA

Saakbeskrywing:

Lêer E-pos adresse:

Lys van Boodskappe:

Opskrif:

Sluit woorde:

Boodskap:

LEXPRO STELSLS
Tel: 012 345 4510
Verw/Ref: BF0100

Stoor E-pos ook in Notas? ☐

Fooi beskrywing:

Fooi (BTW In): R

Stuur E-pos aan:

Soek Lêers om aan te heg in:

Ander E-pos adresse:

- Vul die lêernommer in en click op REG
- Kies die epos adres waarheen die epos gestuur moet word
 - o Alle epos adresse op die lêer sal in die lysie vertoon
- Kies n vooraafopgestelde boodskap vanuit die lys van Boodskappe
 - o Eie boodskappe kan ook getik word in die Boodskap area, en is dit nie nodig om n bestaande een te kies nie
- Vul die Opskrif in – hierdie is die Subject wat die ontvanger sal sien in sy epos program
- Sluit woorde:
 - o Kies sluit woorde wat onderaan die boodskap gaan verskyn, bv. kontakbesonderhede, verwysing, ens.
- Soek lêers om aan te heg:
 - o Alle lêers in die folder waarin die program is, sal vertoon in die lysie
 - o Kies die dokument wat aangeheg moet word vanuit die lysie
- Indien n fooi gedebiteer moet word vir die stuur van die epos, kan die fooi beskrywing en bedrag ingevul word
- Click op Stuur sodat die epos gestuur word

5.11 Debiteer Fooi

Gebruik die funksie om n fooi te debiteer op die lêer

Dieselfde skerm sal hier oopmaak om n fooi te debiteer as by - [5.2 Notas](#)

5.12 Skulderkenning

Gebruik die opsie om n Skulderkenning op te stel vir die skuldenaar om te teken waarin hy erken dat hy die bedrag skuld en ooreenkom om maandeliks n bedrag te betaal

SKULDDOKUMENTE

Lêernommer:	<input type="text" value="DR0003"/>		
Skuldeiser:	<input type="text" value="DR ALBERTS"/>		
Skuldenaar:	<input type="text" value="BOTHA"/>		
Skuldenaar Idnr:	<input type="text"/>		
Skuldenaar se werksadres:	<input type="text" value="Sovereign drive 49"/>	Dokumentkeuse:	<input type="text" value="ADD.RTF"/>
	<input type="text" value="Route 21 Corporate Park"/>	Eisbedrag:	R <input type="text" value="5,600.00"/>
	<input type="text" value="IRENE"/>	Rentedatum:	<input type="text" value="03-05-2017"/>
	<input type="text" value="0157"/>	Maandelikse paaient:	R <input type="text" value="500.00"/>
Verweerder se huisadres:	<input type="text" value="124 Schoemanstraat"/>	Datum van 1ste betaling:	<input type="text" value="01-06-2017"/>
	<input type="text" value="Pretoria"/>	Betaaldag in maand:	<input type="text" value="eerste"/>
	<input type="text"/> <input type="text" value="0001"/>		
Fooi beskrywing	<input type="text" value="Fooi aanmaning"/>	<input type="button" value="Reg"/>	<input type="button" value="Eindig"/>
Fooi (BTW In):	R <input type="text" value="72.90"/>		

Vul die besonderhede in en kies die Dokument in die Dokumentkeuse lysie

Die naam van die dokument wat gekies moet word is AOD.RTF (Acknowledgement of Debt)

Click op REG

Die dokument sal nou Merge en die Skuldenaar kan dit onderteken

5.13 Druk Lêerdetail

Die funksie word gebruik om alle lêerbesonderhede, soos verskyn op die Open/Wysig (F5) skerm uit te druk en binne die lêer te bêre

Dit kan gedoen word vir afsonderlike lêers, sowel as n reeks van lêers

DRUK ALLE LÊER BESONDERHEDE

Eerste Lêer: AA0000

Laaste Lêer: YZ9999

Groep: Geen Keuse

Lêertipe: Geen keuse

Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekeninge

Klientnaam:

Reg Eindig Druk

- Vul die filters in
 - o Om vir een spesifieke lêer te druk, maak die Eerste en Laaste Lêernommer dieselfde
- Kies spesifieke groep, inkomsterekening, Klientnaam of Lêertipe om slegs die lêers wat aan die spesifieke filter voldoen, uit te druk
- Click Reg en Druk
- Die volgende inligting sal uitdruk:
 - o Persoonlike Inligting van die Klient
 - o Kontak Inligting
 - o Lêer se Geskiedenis van handelinge & statusse

5.14 Dokumente en Prente

Gebruik die funksie om Dokumente en/of prente vir n spesifieke lêer op te laai en te stoor in die databasis

- Sien [3.1 Open/Wysig Lêers](#) waar hierdie item ook bespreek is

5.15 Stuur en Lees Boodskappe

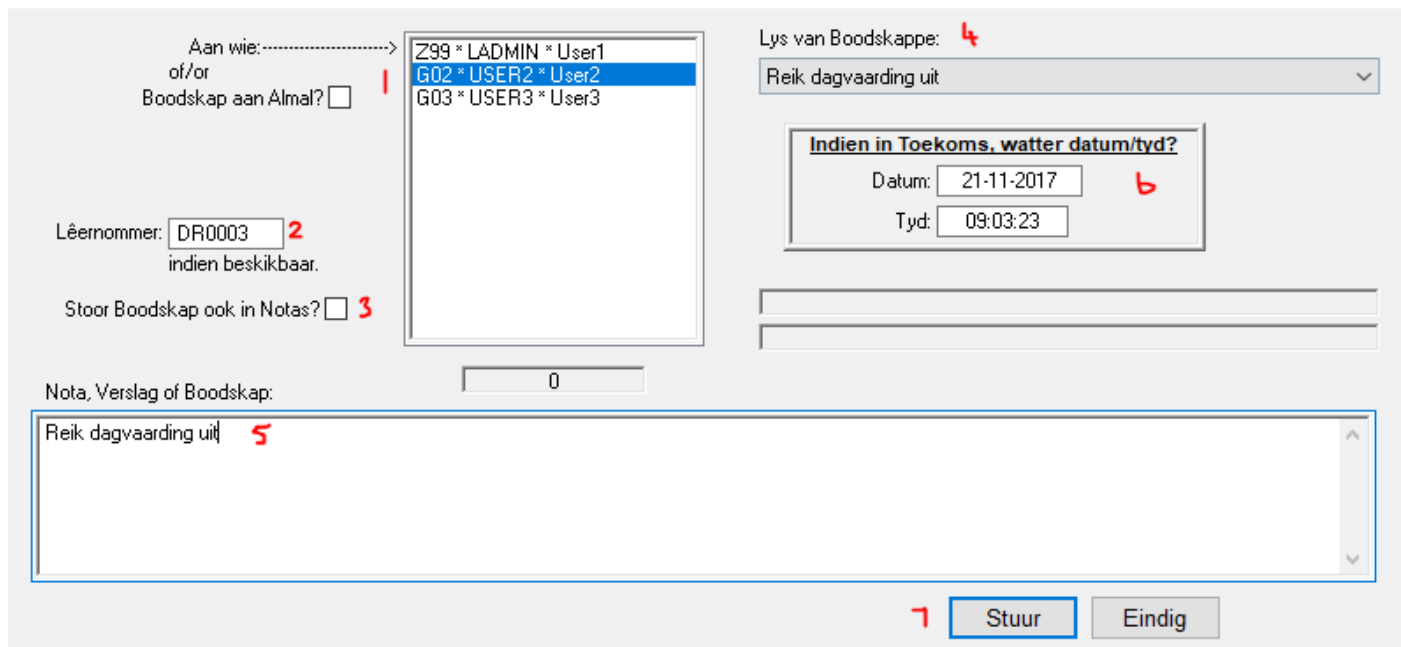
Gebruikers kan intern vir mekaar boodskappe stuur wat relevant is tot die 'n spesifieke lêer

Hoe om 'n boodskap te stuur:

Click op 

Die volgende skerm sal oopmaak:

STUUR BOODSKAPPE NA ENIGE ANDER GEBRUIKERS



Aan wie:.....> Z99 * LADMIN * User1
G02 * USER2 * User2
G03 * USER3 * User3 1

of/or
Boodskap aan Almal? ☐

Lêernommer: DR0003 2
indien beskikbaar.

Stoor Boodskap ook in Notas? ☐ 3

Lys van Boodskappe: 4
Reik dagvaarding uit

Indien in Toekoms, watter datum/tyd?

Datum: 21-11-2017 6
Tyd: 09:03:23

Nota, Verslag of Boodskap: 0

Reik dagvaarding uit 5

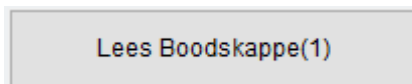
7 Stuur Eindig

1. Kies die gebruiker se naam aan wie die boodskap gestuur moet word
Of merk "Boodskap aan almal" om vir al die gebruikers te stuur
2. Die lêernommer waarmee jy besig is sal outomaties ingevul word, of verander na n ander Lêernommer of hou leeg indien geen lêer van toepassing is nie
3. Merk die opsie indien die boodskap ook in die lêer se notas moet verskyn
4. Kies n lys van voorafopgestelde boodskappe
5. Die gekose boodskap sal hier verskyn
Jy kan ook jou eie boodskap/nota hier tik
6. Indien die gebruiker die boodskap eers op n toekomstige datum moet kry, verander die datum en/of Tyd wat dit ontvang moet word
7. Click op Stuur om die boodskap te stuur

Hoe om n Boodskap te lees:

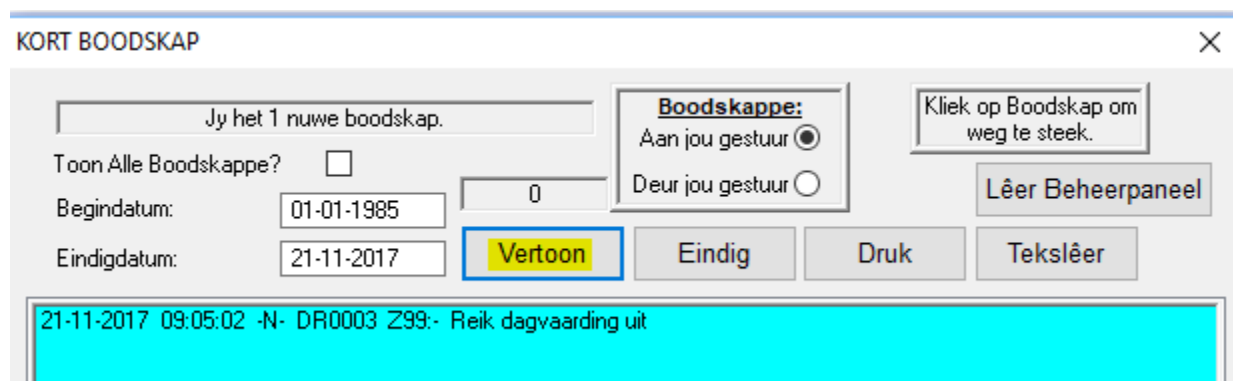
Boodskappe kan op 2 plekke gelees word

- Op die hoofskerm by die kortpad lysie:



Die aantal nuwe boodskappe sal vertoon langsaa "Lees Boodskappe"

- Of by die Lêer se Beheerpaneel:

A screenshot of a software window titled 'KORT BOODSKAP'. The window has a light gray background and a standard Windows-style title bar. Inside, there's a text box at the top that says 'Jy het 1 nuwe boodskap.'. Below it, a checkbox labeled 'Toon Alle Boodskappe?' is unchecked. To the right of the checkbox is a small box containing the number '0'. Further right is a section titled 'Boodskappe:' with two radio buttons: 'Aan jou gestuur' (selected) and 'Deur jou gestuur'. To the right of this section is a button labeled 'Lêer Beheerpaneel'. Below the checkbox and radio buttons are two date input fields: 'Begindatum:' with '01-01-1985' and 'Eindigdatum:' with '21-11-2017'. To the right of these fields are four buttons: 'Vertoon' (highlighted with a yellow background), 'Eindig', 'Druk', and 'Tekslêr'. At the bottom of the window, there's a cyan-colored area displaying the text '21-11-2017 09:05:02 -N- DR0003 Z99:- Reik dagvaarding uit'.

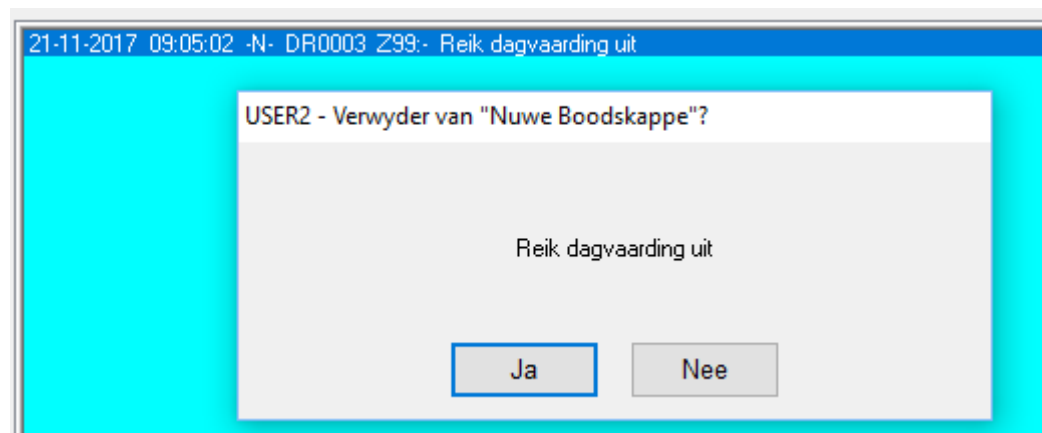
Bo sal die boodskap verskyn: Jy het 1 nuwe boodskap

Click op Vertoon

Die nuwe boodskap sal dan daar verskyn

Vorige boodskappe kan ook gesien word as jy die opsie merk by "Toon alle Boodskappe"

Click op die Boodskap self om hom uit te vee:



5.16 Kwitansies

Vertoon alle kwitansies ontvang in Boekhou vir die gekose tydperk:

KWITANSIES TUSSEN DATUMS : 01-05-2017 - 21-11-2017

Begindatum: Bank Nummer: Trust: ☒ Besigheid: ☐
 Eindigdatum: Groep:
 Verwysing: Inkomste-rekening:
 Kliëntnaam:

Rekening	Datum	Beskrywing	Verwysing	Debiet	Krediet	Saldo
DR0001	03-05-2017	TKw Betaling ontvang	D000000019	0.00	150.00	150.00
DR0002	03-05-2017	TKw Betaling ontvang	D000000020	0.00	350.00	500.00
DR0003	03-05-2017	TKw Betaling ontvang	D000000021	0.00	500.00	1,000.00
ZK0001	10-05-2017	TKw Betaling ontvang	D000000023	0.00	5,050.00	6,050.00
DU1999	15-05-2017	TKw Betaling ontvang	D000000024	0.00	333.35	6,383.35

5.17 Betalings by Klient

Trek 'n verslag van alle transaksies in Litigasie gedoen op die lêer, bv. fooie
Betalings wat gemaak is deur die skuldenaar by die Klient, kan ook hier gesien word:

VERSLAG VAN INVOERE IN FEES

Lêernummer:
 Kliënt
 Partye
 Begindatum: Begin met NUL Saldo? ☐
 Eindigdatum:
 Lêernummer:

Keuses:

Alle transaksies: ☐

Betalings/Debite: ☒

Inkomsteseëls: ☐

Datum- R	Beskrywing	Verwysing	Tipe	Debiet	Krediet	Totaal	S-S
30-06-2017	Betaling ontvang by Klient	INV	FB	0.00	500.00	500.00	N
31-07-2017	Betaling ontvang by Klient	INV	FB	0.00	500.00	1,000.00	J
31-08-2017	Betaling ontvang by Klient	INV	FB	0.00	500.00	1,500.00	J

Kies aan die regterkant watter inligting vertoon moet word:

- Alle transaksies
- Betalings ontvang of Debiete

Click op Reg sodat die verslag vertoon

5.18 Gee opdragte

Gebruik die funksie om aan n spesifieke gebruiker 'n opdrag te gee mbt die lêer
Die opdrag verskyn dan as n nota by die lêer se notas

5.19 Skuldeiserstaat

Die skuldeiserstaat word gebruik om te sien hoeveel kapitaal die Skuldenaar aan die Skuldeiser nog verskuldig is en sluit in: Kapitaal, min betalings plus Rente

SALDO VERSKULDIG AAN EISER

Lêernommer:

Partye: DR ALBERTS * BOTHA, Debt Collection

Kapitaal / Saldo: R Eindigdatum: Rente Byvoeg? ☒

Rente koers op saldo:

Rentedatum:

Datum	Beskrywing	Betalings	Verskuldig	Saldo
03-05-2017	Capital / Balance	0.00	5,600.00	5,600.00
05-05-2017	Interest for 2 days @ 10.50% from 03-05-2017	0.00	3.22	5,603.22
05-05-2017	SJnl DR0000: krediteer rek.	443.00	0.00	5,160.22
30-06-2017	Interest for 56 days @ 10.50% from 05-05-2017	0.00	83.13	5,243.35
30-06-2017	Betaling ontvang by Klient	500.00	0.00	4,743.35
31-07-2017	Interest for 31 days @ 10.50% from 30-06-2017	0.00	42.30	4,785.65
31-07-2017	Betaling ontvang by Klient	500.00	0.00	4,285.65
31-08-2017	Interest for 31 days @ 10.50% from 31-07-2017	0.00	38.22	4,323.87
31-08-2017	Betaling ontvang by Klient	500.00	0.00	3,823.87
21-11-2017	Interest for 82 days @ 10.50% from 31-08-2017	0.00	90.20	3,914.07
21-11-2017	Payments: R1943.00 * Interest: R257.07 * Fees: R0.00 * Costs: R0.00			

5.20 Stuur SMS en SMS verslag

Hoe om n SMS te stuur

Click op

Die funksie kan slegs gebruik word indien die firma geregistreer is by Lexpro om SMS te stuur. Kontak jou Lexpro konsultant om meer uit te vind.

STUUR 'N SMS BOODSKAP

Lêernommer:

Kliënt: DR ALBERTS

Partye: DR ALBERTS * BOTHA

Saakbeskrywing: Debt Collection

Na Selnommers(komma geskei):

Lys van Boodskappe:

Boodskap:

Fooi beskrywing:

Fooi (BTW In): R

Lêer se Selnommers:

Karakters beskikbaar: 293

Dae tot Betaaldatum:

Sluit woorde:

Lys van Ander Selnommers:

Stoor SMS ook in Notas? ☒

Dagboekdatum:

1. Vul die Lêernommer in en click Reg
2. Kies die Selfoonnommer waarheen die SMS gestuur moet word
3. 'n lys van alle selnommers op die lêer sal hier verskyn, wat gekies kan word indien nodig
4. Die selfoonnommer verskyn hier
Die SMS kan ook aan meerdere nommers gestuur word, gebruik n , (komma) tussen die nommers
5. Kies n Boodskap vanaf die lys van Boodskepe om te stuur
6. Die boodskap wat gestuur gaan word verskyn hier
 - jy kan ook die boodskap aanpas of jou eie boodskap intik
 - elke boodskap kan 459 karakters lank wees
7. Kies Sluitwoorde vanuit die lysesie – dit word gekry vanaf die gebruiker se opstellings en sal die kontakbesonderhede wees
8. Die sluitwoorde verskyn op die boodskap – onthou die sluitwoorde tel ook as karakters wat gebruik word
9. 'n Fooi kan tegelykertyd gepos word vir die stuur van die SMS
 - Vul die fooi beskrywing in, sowel as die bedrag (vanaf die Opstellings)
 - Indien jy nie n fooi wil pos nie, maak die bedrag R0.00
10. Merk die opsie as die SMS boodskap ook in die Lêer se notas moet verskyn
11. Verander die lêer se Dagboekdatum indien van toepassing
12. Click op Stuur om die SMS te stuur

'n Boodskap sal verskyn dat die SMS suksesvol gestuur was

SMS verslag

Click op 

Om n verslag te sien van SMSe wat gestuur is aan die klient of skuldenaar:

SMS VERSLAG

Lêernommer:	<input type="text" value="DR0003"/>	Kliënt:	<input type="text" value="DR ALBERTS"/>
Beginndatum:	<input type="text" value="01-05-2017"/>	Partye:	<input type="text" value="DR ALBERTS * BOTHA"/>
Eindigdatum:	<input type="text" value="21-11-2017"/>	Saakbeskrywing:	<input type="text" value="Debt Collection"/>

Datum	Selnommer	Boodskap	Ontvang	Antwoord
21-11-2017 10:42:00	27825429112	Ons herinner vriendelik aan u betalingsbelofte tov DR ALBERTS.LEXPRO STE...	- Onbekend	

Die volgende inligting vertoon:

- Datum gestuur
- Selfoon nommer waarheen gestuur
- Die boodskap wat gestuur is
- Of die SMS ontvang is
- Indien die ontvanger 'n boodskap teruggestuur het

5.21 Fooiverslag

Vertoon n verslag van al die Stoor en Debiteer fooie op n lêer

FOOI-VERSLAG PER LÊERNR

Lêernommer: B: R-114.00 ** T: R1,000.00

Kliënt: DR ALBERTS

S: R387.60 ** D: R368.10

Tipes Fooie:
 Debiteer Fooie: ☐
 Stoor Fooie: ☐
 Alle Fooie: ☒

Inkomste-rekening: Fooi rekening uit Opstellings

Begindatum: Getal: 8

Eindigdatum:

Debiteer Fooie: R

Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	D/S	BK	BTW	Debiet	Totaal
03-05-2017	Fooi opdrag om aksie te neem	INV	ZF0010	S	N	42.00	342.00	342.00
10-05-2017	Fooi aanmaningsbrief	INV	ZF0010	S	N	5.60	45.60	387.60
30-06-2017	Collection com. on R500.00	INV	ZF0010	D	N	7.00	57.00	444.60
31-07-2017	Collection com. on R500.00	INV	ZF0010	D	N	7.00	57.00	501.60
31-08-2017	Collection com. on R500.00	INV	ZF0010	D	N	7.00	57.00	558.60
20-11-2017	Fooi aanmaning	INV	ZF0010	D	N	8.95	72.90	631.50
20-11-2017	Fooi aanmaning	INV	ZF0010	D	N	8.95	72.90	704.40
21-11-2017	Fee SMS	INV	ZF0010	D	N	6.30	51.30	755.70

5.22 Hofdatum

Gebruik die funksie om n saak se hofdatum te stoor:

SAAK OP HOFROL

Lêernommer:

Tipes van Hofsaak:

Keuse van Hof:

Verhoordatum:

Nota of Boodskap:

5.23 Betaalbelofte PTP

Teken die datum en bedrag aan wat die Skuldenaar ooreenkom om n betaling te maak

BELOFTE OM TE BETAAL

Lêernommer: Betaler:

Betaaldatum:

Betaal-bedrag: R

Beloofte Tipe:

Betaaldatum	Ware Datum	Beloofte Tipe	Beloofde Bedrag
30-11-2017	21-11-2017	Mondelinge Belofte(maandeliks)	500.00

'n Verslag van Betaalbeloftes wat nie nagekom is nie, kan getrek word by:

Verslae/Soeke – Betaalbeloftes (PTP)

- Click op Opdateer Notas om die betaalbelofte ook in die Notas van die lêer aan te teken

5.24 Druk n Rekening

Stuur vir die klient n rekeningstaat

'N REKENINGSTAAT VIR 'N KLIENT

Lêernommer:

Begindatum:

Eindigdatum:

Toon Geen Saldo? ☐

Rente Byvoeg? ☐

Rentekoers: %

Transaksie keuses:

Boekhou alleen: ☐

Foie alleen: ☐

Boekhou en Foie: ☒

Rekening/Faktuur

Rekening: ☒

Faktuur: ☐

Rekening: Slegs debiete ☐

- BTW fakture kan nie uit Litigasie gedruk word nie, maar wel uit Boekhou. Hierdie is dus n rekeningstaat wat die fooie, kostes en betalings ontvang aan die klient toon
- Vul die lêernommer in
- Kies die tydperk om transaksies te toon deur die Begin en Eindigdatum in te vul
- Toon geen saldo: Die staat begin met n 0.00 saldo, al is daar n uitstaande saldo
- Rente byvoeg: Merk die opsie indien die klient rente moet betaal op op sy agterstallige rekening en vul die rentekoers in
- Kies watter transaksies moet vertoon, nl.
 - o Slegs Boekhou
 - o Slegs Fooie
 - o Boekhou en Fooie (normaalweg die beter opsie om alle inskrywings te sien)
- Kies of hierdie n rekening moet wees wat Debiëte en Krediete toon of slegs Debiëte
- Click op die Druk/PDF knoppie
 - o Kies Skep PDF state om die staat te merge na PDF formaat
 - Of
 - o Kies Druk state direk sodat die staat print

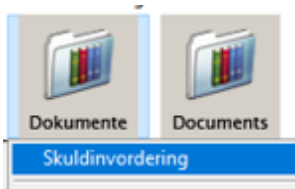
6. Skep Dokumente

Die volgende tipes dokumente kan hier opgestel / gmerge word:

- Skuldinvordering
- Landdroshof:
 - o Dagvaardings
 - o Kennisgewings
 - o Ander
 - o Groep Dagvaardings
 - o Groep Aanmanings
- Kredietwet dokumente
- Streekhof:
 - o Dagvaardings
 - o Kennisgewings
- Hoë Hof
 - o Dagvaardings
 - o Kennisgewings
 - o Ander doks
- Briewe
 - o Kliente
 - o Skuldenaars
 - o Werkgewers
 - o Teenkant
 - o Ander

6.1 Skuldinvorderings dokumente

Waar om die funksie te kry:



- Vul die Lêernommer in en click op Reg

SKULDINVORDERINGS-DOKUMENTE

Lêernommer:

Kliënt: DR ALBERTS

Saak: Debt Collection - Aktiewe Lêerl

Eiser/Applikant: 1

Verweerder/Respondent: 1

Dagboekdatum: ... Inkomste-rekening:

Rentedatum: Rentekoers: %

Eisbedrag: R 2de Eis: R

Idnr in Kopstuk? ☐ Saaknommer:

Brief verslag aan Klien? ☐ Keuses van Howe: ...

Firma Nr op doks? ☐ Van:

Skuldenaar Idnr:

Skuldenaar se adres in 3 lyne en poskode:

Skuldenaar E-pos:

Vonniskoste: R

Vonnisdatum:

Fooi beskrywing:

Foon: R Getal Bladsye:

Beskikbare Skulddokumente:

- A58 Vonnis Met Verklaring
- Aanmaning: Art. 129 Kennisgewing
- Aanmaning: Art. 129 Kennisgewing - Pdf
- Aanmaningsbrief: A.345 Maatskappywet
- Aanmaningsbrief: A.345 Maatskappywet - Pdf
- Aanmaningsbrief: Artikel 56**
- Aanmaningsbrief: Artikel 56 - Pdf
- Aanmaningsbrief: Geregistreer
- Aanmaningsbrief: Geregistreer - Pdf
- Aanmaningsbrief: Ongeregistreer
- Aanmaningsbrief: Ongeregistreer - Pdf
- Aanmaningsbrief: P+k Koste Bygevoeg.1
- Aanmaningsbrief: P+k Koste Bygevoeg.1 - Pdf
- Aanmaningsbrief: P+k Koste Bygevoeg.2
- Aanmaningsbrief: P+k Koste Bygevoeg.2 - Pdf
- Aanmaningsbrief: Skolewet
- Aansoek Om Beslagleggingsbevel
- Aansoek Om Besoldigingsbeslagbevel
- Aansoek Om Skuldbeslagbevel
- Aansoek Om Skuldbeslagbevel - 2
- Artikel 57 Toestemming Tot Paaiemente
- Artikel 57 Versoek Om Vonnis
- Artikel 57(2)(c) Sertifikaat
- Artikel 57(3) Kennisgewing
- Artikel 58 Brief Aan Skuldenaar
- Artikel 58 Toestemming (kort)
- Artikel 58 Toestemming Tot Vonnis
- Artikel 58 Versoek Om Vonnis
- Artikel 65a(1) Kennisgewing
- Artikel 65a(2) Brief Na Vonnis
- Artikel 65a(3) Kennisgewing
- Artikel 65(2) Sertifikaat

- Die lêer se inligting sal intrek vanaf die gestoorde inligting toe die lêer oopgemaak is
- Vul die ontbrekende inligting in
- Kies die dokument aan die regterkant wat jy wil skep
- Maak seker van die Foon links onder
- Die foon sal outomaties gestoor of gedebiteer word teen die lêer nadat die dokument geskep is
- Indien jy nie gelyktydig wil foon nie, maak die foon bedrag R0.00

Vir elke dokument sal daar dan n ekstra skerm verskyn met addisionele inligting vir daardie spesifieke dokument, bv.

AANMANINGSBRIEF

Beskrywing van eis:
Mediese dienste gelewer

Skuldenaar se titel alleen: Mnr

Voeg Afbetaalkontrak by? ☒ Meld Afbetaalkontrak rente? ☒

Maandelikse paaiement: R 500.00

Datum van 1ste betaling: 30-11-2017

Fooi beskrywing
Fooi aanmaning

Fooi (BTW In): R 72.90 Posgeld bygetel

Reg Eindig

- Vul die ontbrekende inligting in
- Hier is weer n fooibedrag
 - o Maak die fooi op die vorige skerm R0.00 indien jy nie n fooi wil debiteer nie
- Click op Reg

Our Ref: JOHN DOE

Your Ref:

19 January 2017

BOTHA

124 Schoemanstraat
Pretoria

PER GEREISTREERDE POS

0001

Geagte Meneer/Mevrou

U SKULD AAN: DR ALBERTS

U is die bedrag van R5,600.00 plus moratore rente teen die koers van 10.50% per jaar ingevolge die Wet op Voorgeskrewe Rentekoers, nr 55 van 1975, bereken vanaf datum van aanmaning, alternatiewelik vanaf die datum van diening van dagvaarding, tot datum van betaling, verskuldig aan ons klient, DR ALBERTS voortspruitend uit Mediese dienste gelewer.

Tensy die bedrag van R5,600.00 plus rente en die koste van hierdie kennisgewing ten bedrae van R72.90 binne 7 (SEWE) dae by hierdie kantoor betaal word, sal dagvaarding teen u uitgereik word.

U is aanspreeklik om die koste van hierdie kennisgewing ten bedrae van R72.90 te betaal.

- Die dokument sal nou merge in Microsoft Word
- Die fooi sal outomaties gedebiteer wees teen die Lêer

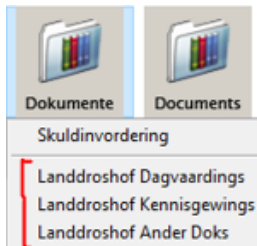
- Om die dokument te stoor in die Lêer se vouer, click op

Stoor vorige
dokument?

nadat die dokument

Volg bg proses vir alle Skuldinvorderings dokumente

6.2 Landdroshof Dokumente



By Landdroshof dokumente kan Dagvaardings, Kennisgewings en ander Dokumente geskep word

- Kies watter tipe dokument opgestel moet word, bv. 'n Dagvaarding:
- Vul die Lêernommer in en click Reg

LANDDROSHOF DAGVAARDINGS

Lêernommer:	DR0003	Reg	Skuldenaarsaldo
Kliënt:	DR ALBERTS		
Saak:	Debt Collection - Aktiewe Lêer!		
Eiser/Aplikant:	DR ALBERTS	1	
Verweerder/Respondent:	BOTHA	1	
Dagboekdatum:	11-12-2017	Inkomste-rekening:	ZF0010
Rentedatum:	03-05-2017	Rente koers:	10.50 %
Eisbedrag:	R 5,600.00	2de Eis:	R 0.00
Idnr in Kopstuk?	<input type="checkbox"/>	Keuses van Howe:	35 - PRETORIA * LANDDROSHOF VAN
Brief verslag aan Klien?	<input type="checkbox"/>		
Beskrywing van Eiser:	ALGEMENE PRAKTISYN		
Beskrywing van Verweerder:	MAN WOONAGTIG		
Eiser se adres in 3 lyne:	Po Box 156 MONTANA 0159		
Verweerder se adres in 3 lyne:	124 Schoemanstraat Pretoria		
Eiser se beroep of besigheid:	Mediese dokter		
Verweerder se beroep of besigheid:	Konsultant		
Aanmaanfooi op dagv?	<input type="checkbox"/>		
Firma Nr op doks?	<input type="checkbox"/>		
Fooi beskrywing:	Fooi Dagvaarding		
Fooi:	R 154.47	Getal Bladsye:	1
Trek BTW af		Bereken Toelaag	Lys Vorige Dokumente
Reg		Eindig	Stoor vorige dokument?

Beskikbare dagvaardings:

- Aangehegte Besonderhede van Vordering
- Agterstallige Bydraes Tot Huiseienaars
- Agterstallige Deeltitel Helfings
- Agterstallige Skoolfooie: Enkelvoudige Dagvaarding
- Besonderhede van Vordering in Dagvaarding
- Botsing: Eienaar Eis Herstelkoste
- Botsing: Eienaar Eis Markwaarde
- Botsing: Koper Eis Herstelkoste
- Botsing: Koper Eis Markwaarde
- Dienste Gelewer**
- Geen Keuse
- Gekombineerde Dagvaarding
- Goedere en Dienste Gelewer
- Goedere Verkoop en Gelewer
- Huurgeld en Uitsetting - Nie-woning
- Huurgeld en Uitsetting - Nie-woning Geen Interdik
- Huurgeld en Uitsetting - Woning
- Huurgeld en Uitsetting - Woning Geen Interdik
- Konsep Egskeiding-dagvaarding:streekhof
- Mediese Fonds Eis
- Mondelinge Geldlening
- Munisipale Belastingen en Dienste
- Munisipale Dienste
- Nkw: Kredietkaart Lening
- Nkw: Krediettooreenkoms - Spesiaal
- Nkw: Krediettooreenkoms
- Oortrokke Bankrekening
- Oproep van Bank Se Verband
- Skoolgelde Dagvaarding - Mondelik
- Skoolgelde Dagvaarding - Skriftelik
- Skriftelike Geldlening
- Skriftelike Skoorfooreenkoms

Die lêer se inligting sal intrek vanaf die gestoorde inligting toe die lêer oopgemaak is

- Vul die ontbrekende inligting in
- Kies die dokument aan die regterkant wat jy wil skep
- Maak seker van die Fooi links onder
 - o Die fooi sal outomaties gestoor of gedebiteer word teen die lêer nadat die dokument geskep is
 - o Indien jy nie gelyktydig wil fooi nie, maak die fooi bedrag R0.00
- Vir elke dokument sal daar dan n ekstra skerm verskyn met addisionele inligting vir daardie spesifieke dokument, bv.

GOEDERE EN/OF DIENSTE GELEWER

Datum of Tydperk van lewering:
15/03/2017

Plek van ooreenkoms:
PRETORIA

Datum van ooreenkoms:

Partye tot ooreenkoms:

Datum Betaalbaar: 03-05-2017

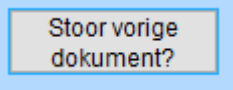
Fooi beskrywing
Fooi Dagvaarding

Fooi (BTW In): R 154.47

SMS aan Klient? ☐

SMS aan Skuldenaar? ☐

Reg Eindig

- Vul die ontbrekende inligting in
- Hier is weer n fooibedrag
 - o Maak die fooi op die vorige skerm R0.00 indien jy nie n fooi wil debiteer nie
- Click op Reg
- Die dokument sal nou merge in Microsoft Word
- Die fooi sal outomaties gedebiteer wees teen die Lêer
- Om die dokument te stoor in die Lêer se vouer, click op  nadat die dokument gemerge is

Volg bg proses vir alle Landdroshof dokumente

6.3 Nasionale Kredietwet Dokumente



- Vul die lêernommer in en click op **Reg**

NASIONALE KREDIETWET DOKUMENTE

Lêernommer: **Reg**

Saak: Debt Collection - Aktiewe Lêer!

Skuldeiser: **Skuldeiser Lys**

Skuldenaar:

Dagboekdatum: Inkomste-rekening:

Rentedatum: Rentekoers:

Eisbedrag: R Saaknommer:

Idnr in Kopstuk? ☐ Firma Nr op doks? ☐

Skuldenaar se Titel, Voorletters & Van: Keuses van Howe:

Skuldenaar Idnr: Skuldeiser se adres in 3 lyne:

Skuldenaar se beroep:

Skuldenaar se adres in 3 lyne en poskode:

Skuldeiser se besigheid:

Skuldenaar se werkgever: ☐ Ons tree op vir Eiser: ☒ ☐ Ons tree op vir Verweerder:

Werkgever se adres: Werkgever verwys:

Beskikbare Dokumente:

- A.O.D. - ACKNOWLEDGEMENT OF DEBT
- A.O.D. - WIN98
- A58 VONNIS MET VERKLARING
- AANMANING: ART. 129 KENNISGEWING**
- AANMANING: ART. 129 KENNISGEWING - PDF
- AANMANINGSBRIEF: A.345 MAATSKAPPYWET
- AANMANINGSBRIEF: A.345 MAATSKAPPYWET - P
- AANMANINGSBRIEF: ARTIKEL 56
- AANMANINGSBRIEF: ARTIKEL 56 - PDF
- AANMANINGSBRIEF: GEREGISTREER
- AANMANINGSBRIEF: GEREGISTREER - PDF
- AANMANINGSBRIEF: ONGEREGISTREER
- AANMANINGSBRIEF: ONGEREGISTREER - PDF
- AANMANINGSBRIEF: P+K KOSTE BYGEVOEG.1
- AANMANINGSBRIEF: P+K KOSTE BYGEVOEG.2
- AANMANINGSBRIEF: P+K KOSTE BYGEVOEG.2 - P
- AANMANINGSBRIEF: SKOLEWET
- AANSOEK OM BESLAGLEGGINGSBEVEL
- AANSOEK OM BESOLDIGINGBESLAGBEVEL
- AANSOEK OM SKULDBESLAGBEVEL
- AANSOEK OM SKULDBESLAGBEVEL - 2
- AFFIDAVIT FOR TRACING CHARGES
- AGREEMENT TO PAY DEBT BY INSTALMENTS
- APPLICATION FOR ATTACHMENT ORDER
- APPLICATION FOR GARNISHEE ORDER
- APPLICATION IN TERMS OF SECTION 65J(2)
- APPLICATION: EMOLUMENTS ATTACHMENT ORD
- ARTIKEL 57 TOESTEMMING TOT PAAIEMENTE
- ARTIKEL 57 VERSOEK OM VONNIS
- ARTIKEL 57(2)(c) SERTIFIKAAT
- ARTIKEL 57(3) KENNISGEWING

Reg **Eindig**

- Die lêer se inligting sal intrek vanaf die gestoorde inligting toe die lêer oopgemaak is
- Vul die ontbrekende inligting in
- Kies die dokument aan die regterkant wat jy wil skep
 - o Dokumente met n PDF agteraan in die lysie, gaan merge na 'n PDF dokument en nie Word nie
- Maak seker van die Fooi links onder

- Die fooi sal outomaties gestoor of gedebiteer word teen die lêer nadat die dokument geskep is
- Indien jy nie gelyktydig wil fooi nie, maak die fooi bedrag R0.00
- Click op Reg
- Die dokument sal nou Merge
- Volg bogenoemde proses vir alle Kredietwet dokumente

6.4 Streekhof dokumente



Kies of 'n Dagvaarding of Kennisgewing opgestel moet word

- Vul die Lêernommer in en click op Reg

STREEKHOF KENNISGEWINGS

Lêernommer:	BF0100	Reg	Skuldenaarsaldo
Kliënt:	BOTH A FREDERICK F		
Saak:	- Aktiewe Lêer!		
Eiser/Applikant:	FREDERICK BOTH A	1	
Verweerder/Respondent:	SUSANNA BOTH A	1	
Dagboekdatum:	11-12-2017	Inkomste-rekening:	ZF0010
Rentedatum:	09-11-2017	Rentekoers:	15.50 %
Eisbedrag:	R 1,300.00	2de Eis:	R 0.00
Idnr in Kopstuk?	<input type="checkbox"/>	Saaknommer:	12345/2017
Brief verslag aan Klien?	<input type="checkbox"/>	Keuses van Howe:	37 - Pretoria * STREEKHOF PRETORIA
Firma Nr op doks?	<input type="checkbox"/>		
Prokureur teken Eis detail?	<input type="checkbox"/>		
Beskrywing van Applikant:	MAN WERKSAAM	Beskrywing van Respondent:	VROU WOONAGTIG
Teenkant prokureur:	LEXPRO STELSLS		
Teenkant adres 1:	Postnet Suite 144	Aksie: <input type="radio"/> Mosie: <input checked="" type="radio"/>	
Teenkant adres 2:	PRIVATE BAG X8	Ons is vir Applikant: <input checked="" type="radio"/>	
Teenkant adres 3:	ELARDUSPARK	Ons is vir Respondent: <input type="radio"/>	
Teenkant adres 4:	0047		
Teenkant verwys:			
Fooi beskrywing:	Fooi liaseringskennis		
Fooi R	39.90	Getal Bladsye:	1
Trek BTW af		Bereken Toelaag	Lys Vorige Dokumente
Reg		Eindig	Stoor vorige dokument?

Beskikbare Kennisgewings:

- Kennisgewing van Belet Itv Reël 21b
- Kennisgewing van Mosie - Kort
- Kennisgewing van Mosie - Lank
- Kennisgewing van Onreëlmatige Proses
- Kennisgewing van Onttrekking
- Kennisgewing van Opponering
- Kennisgewing van Taksasie
- Kennisgewing van Terugtrekking
- Kennisgewing van Verhoor
- Kennisgewing van Verwydering
- Kennisgewing van Wysiging
- Leë Prosesstuk vir Algemene Gebruik
- Liaseringskennisgewing**
- Nadere Besonderhede
- Reël 13(3)(c) Kennisgewing
- Reël 23(11) Kennisgewing
- Reël 23(2) Kennisgewing
- Reël 23(3) Kennisgewing
- Reël 23(5) Kennisgewing
- Reël 23(6) Kennisgewing
- Reël 23(9) Kennisgewing
- Reël 24(10) Kennisgewing
- Reël 24(4) Kennisgewing
- Reël 24(9)(a) Kennisgewing
- Reël 24(9)(b) Deskundige Opsomming
- Reël 51(1) Versoek Om Redes vir Vonnis
- Reël 54(1) Kennisgewing
- Reël 62 Borgstelling vir Koste
- Reël 62(1) Versoek Om Sekuriteit
- Tersydstelling van Hofbevel
- Versoek Om Nadere Besonderhede
- Versoek vir Elektroniese Betekening

- Die lêer se inligting sal intrek vanaf die gestoorde inligting toe die lêer oopgemaak is
- Vul die ontbrekende inligting in
- Kies die dokument aan die regterkant wat jy wil skep
 - o Dokumente met n PDF agteraan in die lysie, gaan merge na 'n PDF dokument en nie Word nie
- Maak seker van die Fooi links onder
- Die fooi sal outomaties gestoor of gedebiteer word teen die lêer nadat die dokument geskep is
- Indien jy nie gelyktydig wil fooi nie, maak die fooi bedrag R0.00
- Click op Reg
- Vir elke dokument sal daar dan n ekstra skerm verskyn met addisionele inligting vir daardie spesifieke dokument, bv.

LIASSERINGSKENNISGEWING

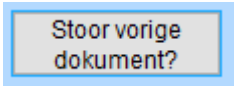
Beskrywing van dokument:

Datum van verhoor:

Fooi beskrywing

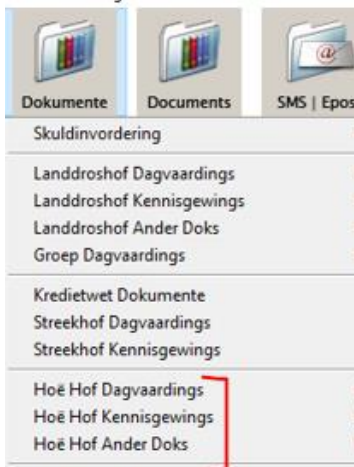
Fooi (BTW In): R 39.90

Reg Eindig

- Vul die ontbrekende inligting in
- Hier is weer n fooibedrag
 - o Maak die fooi op die vorige skerm R0.00 indien jy nie n fooi wil debiteer nie
- Click op Reg
- Die dokument sal nou merge in Microsoft Word
- Die fooi sal outomaties gedebiteer wees teen die Lêer
- Om die dokument te stoor in die Lêer se vouer, click op  nadat die dokument gmerge is

Volg bg proses vir alle Streekshof dokumente

6.5 Hoë Hof Dokumente



Kies 'n Dagvaarding, Kennisgewing of Ander Doks

Vul die Lêernommer in en click op Reg

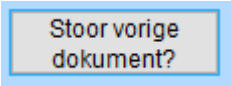
- Die lêer se inligting sal intrek vanaf die gestoorde inligting toe die lêer oopgemaak is
- Vul die ontbrekende inligting in
- Kies die dokument aan die regterkant wat jy wil skep
- Maak seker van die Fooi links onder
- Die fooi sal outomaties gestoor of gedebiteer word teen die lêer nadat die dokument geskep is
- Indien jy nie gelyktydig wil fooi nie, maak die fooi bedrag R0.00
- Click op Reg
- Vir elke dokument sal daar dan n ekstra skerm verskyn met addisionele inligting vir daardie spesifieke dokument, bv.

GOEDERE EN/OF DIENSTE GELEWER

Datum of Tydperk van lewering:	<input type="text"/>
Plek van ooreenkoms:	<input type="text"/>
Datum van ooreenkoms:	<input type="text"/>
Partye tot ooreenkoms:	<input type="text"/>
Datum Betaalbaar:	<input type="text" value="03-05-2017"/>
Fooi beskrywing	<input type="text" value="Fooi Dagvaarding"/>
Fooi (BTW In):	R <input type="text" value="456.00"/>
SMS aan Klient?	<input type="checkbox"/>
SMS aan Skuldenaar?	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Reg"/> <input type="button" value="Eindig"/>	

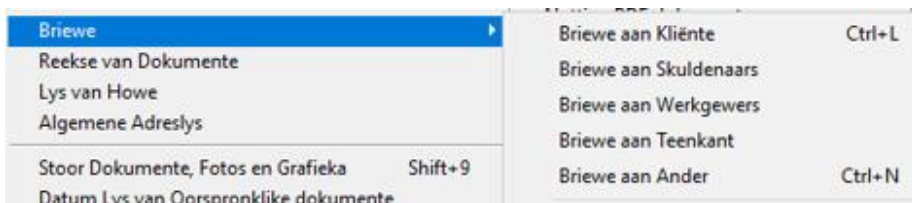
- Vul die ontbrekende inligting in

- Hier is weer n fooibedrag
 - o Maak die fooi op die vorige skerm R0.00 indien jy nie n fooi wil debiteer nie
- Click op Reg
- Die dokument sal nou merge in Microsoft Word
- Die fooi sal outomaties gedebiteer wees teen die Lêer

- Om die dokument te stoor in die Lêer se vouer, click op  nadat die dokument gemerge is

Volg bg proses vir alle Hoë Hof dokumente

6.6 Briewe



Kies die tipe brief om op te stel

Bv. Briewe aan Kliënte

BRIEWE AAN KLIËNTE

Lêernommer:	DR0003	Reg	Briewe lys:	Versoek opdrag van klient - rtf
Kliëntnaam:	DR ALBERTS		Wysig/Byvoeg/Uitvee	
Kliënt Voorletters:		Kliënttitel:		
Eiser/Applikant:	DR ALBERTS		Hierdie Lêer se adresse:	→ Skuldenaar se hoofadres
Verweerder/Respondent:	BOTHA		Adresse	Briewe en Prente
Eiser se Id:		Verweerder Id:	7012010020083	
Titel, Voorletters en Van:	DR ALBERTS			
Adres op brief:	Po Box 156			
	MONTANA	Poskode:		Dagboekdatum: 14-12-2017
	0159			Betaal Sperdatum: 14-12-2017
E-pos Adres:				Eiser/Verweerder/Applikant/Respondent:
Faks bestemming:	012 569 6555			Taal van ons klient:
Teenkant verwys:				Vonnisdatum:
Teenkant telefoon:	012 345 4510			Vonniskoste: R 0.00
Teenkant faks:	012 345 6549			Verhoordatum: 25-11-2017
Ons verwysing:	JOHN DOE			Inkomste-rekening: ZF0010 * JOHN DOE
Ander PARTY verw:				Foi beskrywing: Foi brief versoek opdrag
Ons klient verwys:				Foi (BTW R 57.00 BTW Byvoeg? <input checked="" type="checkbox"/>
Saldo verskuldig:	R 4,992.56			Voeg Posgeld by? <input checked="" type="checkbox"/>
Maandelikse paaiement:	R 500.00			Kliënttransaksie? <input type="checkbox"/>
Eerste betaaldatum:	20171130			
Saakbeskrywing:	Debt Collection			
			Merge	Stoor vorige dokument?
				Eindig

Vul die Lêernommer in en click op **REG**

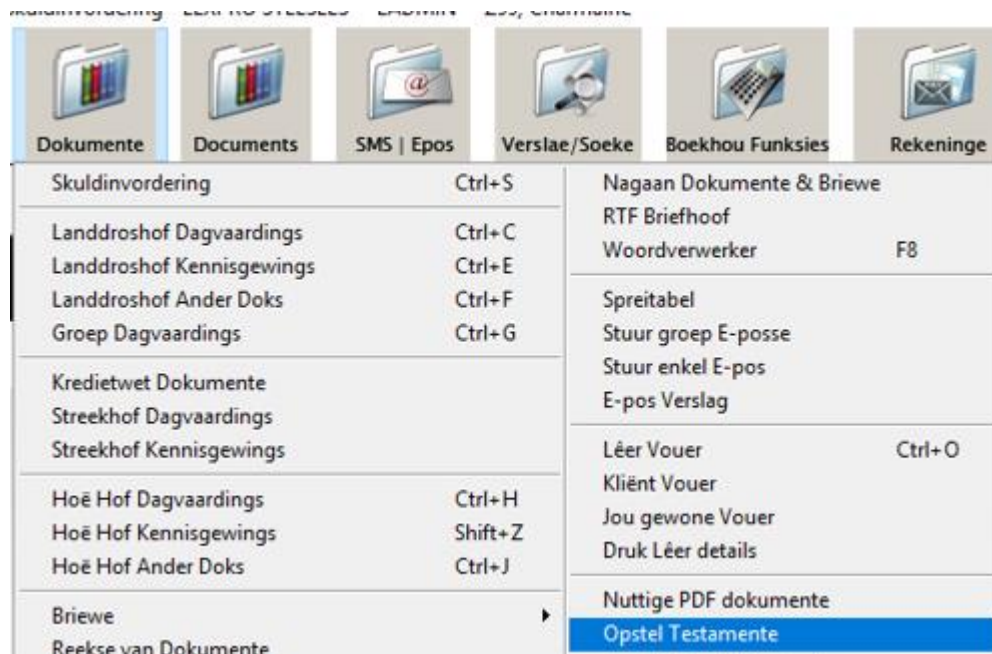
- Die lêer se inligting sal intrek vanaf die gestoorde inligting toe die lêer oopgemaak is
- Vul die ontbrekende inligting in
- Kies die brief aan die regterkant wat jy wil skep, onder Briewe lys
- Maak seker van die Fooi links onder
- Die fooi sal outomaties gestoor of gedebiteer word teen die lêer nadat die brief geskep is
- Indien jy nie gelyktydig wil fooi nie, maak die fooi bedrag R0.00
- Click op Merge
- Die brief sal nou merge in Microsoft Word
 - o Indien die brief nie wil merge nie, is dit moontlik omdat daar nie n Briefhoof gelaai is nie
 - o Alle briewe merge op die firma se briefhoof
 - Kontak jou Lexpro konsultant indien die Briefhoof ontbreek
- Die fooi sal outomaties gedebiteer wees teen die Lêer

Stoor vorige dokument?

- Om die dokument te stoor in die Lêer se vouer, click op **Stoor vorige dokument?** nadat die brief gemerge is

6.7 Opstel Testamente

Waar om die funksie te kry:



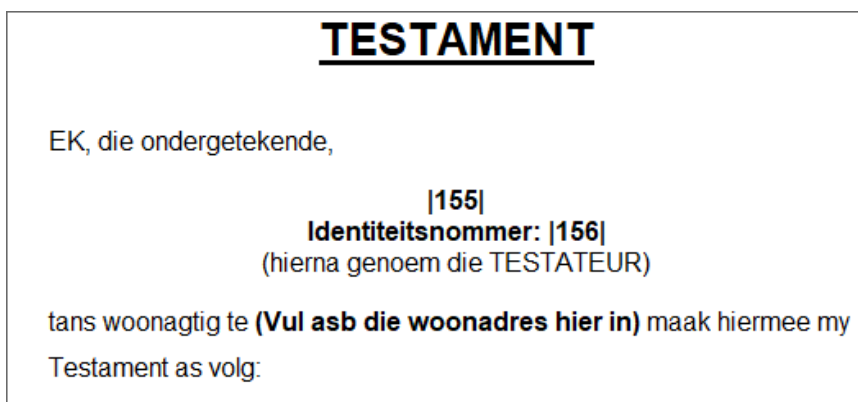
Gebruik die funksie om n testament op te stel, te merge/print en te stoor vir jou klient

Vul die lêernommer in en click op Reg

- Kies aan die regterkant bv. die tipe Erflater vanuit die lysie:



- Die gepaste paragraaf vir die tipe erflater sal dan aan die regterkant verskyn



- Doen dieselfde by al die opsies aan die linkerkant
- Die paragrawe sal aan die regterkant bygevoeg word

Click dan op Merge om die volledige Testament te merge

- Die testament sal merge volgens die inligting wat voltooi was by die opening van die lêer
 - o Dit sal ook nodig wees om ontbrekende inligting in te vul
- Die testament sal outomaties gestoor wees in die databasis vir die betrokke lêer
 - o Onthou om die ontbrekende inligting in te vul en weer die Testament te stoor

6.8 Documents

Dokumente kan ook in Engels opgestel word – gebruik die Documents menu vir die opstel van Engelse dokumente

7. Howe



Gebruik die funksie om n lys te sien van voorafopgestelde howe in die program, sowel as om eie howe by te voeg

Kies watter tipe howe gelys moet word en click op Reg:

LYS VAN HOWE

Landdroshof: ☐ Hoë Hof: ☐ Streekhof: ☐ Alle Howe ☒ Afr ☐ Eng ☐ Albei? ☒

Reg Eindig Nog Byvoeg Uitvee Druk

Bv. Alle Howe

Hofnr	Beskrywing	Adres
1	In die Hooggeregshof van Suid-Afrika - Oos-Kaapse Plaaslike Afdeling, Bisho	Independence Laan Bisho 5605
2	In the High Court of South Africa - Eastern Cape Local Division, Bisho	Independence Avenue Bisho 5605
3	In die Hooggeregshof van Suid-Afrika - Vrystaat Afdeling, Bloemfontein	h/v Fountain en President Brand Straat Bloemfontein
4	In the High Court of South Africa - Free State Division, Bloemfontein	C/o Fountain & President Brand Streets Bloemfontein
5	In die Hooggeregshof van Suid-Afrika - Wes-Kaap Afdeling, Kaapstad	Keeromstraat 35 Kaapstad 8000
6	In the High Court of South Africa - Western Cape Division, Cape Town	35 Keerom Street Cape Town 8000
7	In die Hooggeregshof van Suid-Afrika - KwaZulu-Natal Plaaslike Afdeling, Durban	Masonic(Dullah Omar) Grove 12 Durban 4001
8	In the High Court of South Africa - KwaZulu-Natal Local Division, Durban	12 Masonic(Dullah Omar) Grove Durban 4001

Click op Byvoeg, om nuwe howe by te voeg:

BYVOEG OF WYSIG LYS VAN HOWE

Hof Identifikasie: <input type="text" value="38"/>	
Hofbesonderhede:	
Naam van Hof: <input type="text" value="LANDDROSHOF VAN MIDDELBURG"/>	
Gehou te: <input type="text" value="MIDDELBURG"/>	
Kort Hofnaam: <input type="text" value="MIDDELBURG"/>	
Adres van Hofgebou: <input type="text" value="Beyers Naude Str 34"/> <input type="text" value="Middelburg"/> <input type="text" value="1050"/>	
Telefoonnr: <input type="text" value="013 283 7500"/>	
Faksnummer: <input type="text"/>	
Hof Opstelling: Landdroshof: <input checked="" type="radio"/> Afr <input checked="" type="radio"/> Hoë Hof: <input type="radio"/> Eng <input type="radio"/> Streekhof: <input type="radio"/> Verstek Hof? <input type="checkbox"/>	
Prokureurbesonderhede:	
Prokureur wat teken: <input type="text" value="JOHANNES CHRISTIAAN DU PLESSIS"/>	
Firmanaam: <input type="text" value="DU PLESSIS PROKUREURS"/>	
Firma se fisiese adres: <input type="text" value="Beyers Naude str 11"/> <input type="text" value="Middelburg"/> <input type="text" value="1050"/>	
Firma se verwysing: <input type="text"/>	
Firma se posadres: <input type="text" value="Posbus 1234"/> <input type="text" value="Middelburg"/> <input type="text" value="1050"/>	
Firma se telefoonnr: <input type="text" value="013 289 1569"/>	
Firma se faksnr: <input type="text" value="013 289 1568"/>	
E-pos adres: <input type="text" value="info@duplessisproks.co.za"/>	
Tekenplek: <input type="text" value="Middelburg"/>	
<div> <input type="button" value="Eindig"/> <input type="button" value="Byvoeg"/> <input type="button" value="Wysig"/> </div>	

Vul die Hof en Prokureur se besonderhede in

- Kies die tipe hof, nl. Landdroshof, Hoë Hof, Streekhof
- Kies die taal, nl Afr of Eng
- Die verstek hof (Default) word gekies in die gebruiker se opstellings waar dit verander kan word
- Click op **Byvoeg**

Die hof sal nou bygevoeg wees onder Landdroshowe:

LYS VAN HOWE

Landdroshof: ☒ Hoë Hof: ☐ Streekhof: ☐ Alle Howe ☐ Afr ☐ Eng ☐ Albei? ☒

Reg

Eindig

Nog

Byvoeg

Uitvee

Druk

2

Hofnr	Beskrywing	Adres
35	LANDDROSHOF VAN PRETORIA - PRETORIA	SALU Building, M2 Francis Baard Straat PRETORIA
38	LANDDROSHOF VAN MIDDELBURG - MIDDELBURG	Beyers Naude Str 34 Middelburg 1050

Die hof sal ook beskikbaar wees om te kies by hofdokumente:

LANDDROSHOF DAGVAARDINGS

Lêernommer: DR0003 Reg Skuldenaarsaldo

Kliënt: DR ALBERTS

Saak: Debt Collection - Aktiewe Lêerl

Eiser/Applikant: DR ALBERTS 1

Verweerder/Respondent: BOTHA 1

Dagboekdatum: 14-12-2017 Inkomste-rekening: ZF0010

Rentedatum: 03-05-2017 Rentekoers: 10.50 %

Eisbedrag: R 5,600.00 2de Eis: R 0.00

Idnr in Kopstuk? ☐

Brief verslag aan Klien? ☐

Keuses van Howe:

35 - PRETORIA * LANDDROSHOF VAN ...

35 - PRETORIA * LANDDROSHOF VAN PR

38 - MIDDELBURG * LANDDROSHOF VAN

Beskrywing van Eiser:

Om die nuwe hof wat bygevoeg is, die verstek hof (default) hof te maak, sodat hy nie gekies hoef te word met merge van dokumente nie, moet dit opgestel word by die Gebruiker se Opstellings:

- [2.1 Gebruiker Opstellings 1](#)

Kies die Hof in die lysie

Landdroshof: 38 - MIDDELBURG * LANDDROSHOF VAN MIC ...

En click op die ... langsaan sodat 'n verdere skerm oopmaak:

Merk Verstek Hof

Hof Opstelling:

Landdroshof: ☒ Afr ☒

Hoë Hof: ☐ Eng ☐

Streekhof: ☐ Verstek Hof? ☒

Click op Wysig

Die hof se inligting sal dan automaties ingetrek word wanneer hofdokumente opgestel word, en hoef nie gekies te word in die lysie nie

8. Fooie

8.1 Debiteer fooie

Gebruik die funksie om fooie per hand te pos, maw nie outomaties tydens die skep van hofdokumente nie



- Vul die Leernommer in en click op Reg

DEBITERING VAN FOOIE

Lêernommer:

- Kies die tipe fooie om te pos by Fooie lys

Fooie Lyste:

Geen Keuse

Skuldinvordering Fooie

Landdroshof/Streekhof Bestrede Fooie

Hooggeregshof Fooie

Ander Hof Fooie

Hierdie Lêer se Uur Tariewe

Hierdie Firma se Eie Fooie

Kombo (Kombinasie) Fooie

Fooi deling tussen Gebruikers

Byvoeg of Wysig Firma se Eie Fooie

Byvoeg of Wysig Lêer se Uur Tariewe

- o Bv Skuldinvordering

Die lys van beskikbare skuldinvorderingsfooie sal nou verskyn:

Fooie Lyste:

01 Instructions: R1 to R1500 @ R100

01 Instructions: R1 to R1500 @ R100

01 Opdrag: R1 tot R1500 @ R100

02 Instructions: R1501 to R5000 @ R200

02 Opdrag: R1501 tot R5000 @ R200

03 Instructions: R5001 to R10000 @ R300

03 Opdrag: R5001 tot R10000 @ R300

04 Instructions: Claims over R10000 @ R400

04 Opdrag: Eise oor R10000 @ R400

05 Letter of demand: S56 - Claim <= R200 000

05 Aanmaningsbrief: A56 - Eis <= R200 000

06 Letter of demand: S56 - Claim > R200 000

06 Aanmaningsbrief: A56 - Eis > R200 000

07 Letter of demand: Other

- Kies die fooi wat gepos moet word vanuit die lys
 - o Die fooibeskrywing en bedrag sal nou ingevul wees:

DEBITERING VAN FOOIE

Lêernommer: DR0003 Reg Eindig Fooie Lyste: Skuldinvordering Fooie

Kliënt: DR ALBERTS

Partye: DR ALBERTS * BOTHA, Debt Collection

Tarief per uur: R 1500.00 Ure Getal: 00 Getal Minute: 00 Fooie Beskrywings: Aktiewe Lêer! - T

Fooie beskrywing: Fooi opdrag om aksie te neem 02 Opdrag: R1501 tot R5000 @ R200

Fooie datum: 28-11-2017 BTW byvoeg by fooie: ☒ Soek Reknr Kapitaal = R5,600.00

Fooie bedrag: R 200.00 Kliënttransaksie? ☐ Bes. Saldo = R-114.00

- o Gebruikers kan ook hulle eie fooibeskrywings invul, asook fooi bedrae
- Maak seker die verwysing is ingevul, sowel as die Inkomste-rekening

Verwysing: INV ZF0010 F

Inkomste-rekening: ZF0010 * JOHN DOE

- o Die inligting word verkry vanaf die opstellings en die leer se besonderhede (F5)
 - Indien daar nie 'n Inkomste-rekening vertoon nie, kies vanuit die lys van inkomste-rekeninge.
 - Die fooi sal nie ingevoer kan word indien daar nie n Inkomste-rekening ingevul/gekies is nie
- Kies die volgende:

BTW byvoeg by fooie: ☒

Kliënttransaksie? ☐

Herhaal Beskrywing: ☐

Fooie Debiteer, Stoor: D

BTW keuse: S

- Merk indien BTW nog bygevoeg moet word by die fooi bedrag
- Merk indien die fooi 'n klienttransaksie is, maw die klient is verantwoordelik vir die betaling van die fooi en nie die skuldenaar nie. Hou die blokkie leeg indien die skuldenaar verantwoordelik is vir die betaling van die fooi
- Herhaal beskrywing: dieselfde beskrywing moet geld vir al die fooie wat volgende ingevoer gaan word, maw die gebruiker hoef nie elke keer die beskrywing te kies of in te tik nie
- Kies of die fooi gedebiteer of gestoor moet word
 - sien [Die verskil tussen Stoor fooie en Debiteer fooie](#)
 - regs word die Boekhou saldo's vir die leer deurgegee wat dit makliker maak om te besluit of die fooi gedebiteer of gestoor moet word:

Kapitaal = R5,600.00

Bes. Saldo = R-114.00

Trust Saldo = R1,000.00

- Kies S vir Standaard BTW indien die Firma geregistreer is vir BTW en 14% van die fooi oorbetaal moet word aan SARS
- Kies G indien die firma nie geregistreer is vir BTW nie en daar geen BTW oorbetaal moet word aan SARS nie
 - o Kies ook G indien die fooi nie BTW dra nie, bv fooie geskryf in die buiteland
- Click op **Reg**
- Die fooi verskyn nou in die lysie om ingevoer te word

Lêer	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	D/S	Debiet	Totaal
DR0003	28-11-2017	Foai opdrag om aksie te neem	INV	ZF0010	D	228.00	228.00

- o Terwyl die fooi hier vertoon, kan wysigings aangebring word
 - o Regs click op die leernommer om wysigings aan te bring
- Click op **Invoer fooie** om die fooie in te voer

8.2 Debiteer fooie per Uur

- Gebruik dieselfde funksie en prosedure as by [8.1 Debiteer fooie](#)

DEBITERING VAN FOOIE

Lêernommer: **Reg** **Eindig** Foie Lyste: **Ge**

Klient DR ALBERTS ,

Partye DR ALBERTS * BOTHA, Debt Collection

Tarief per uur: R Ure Getal: Getal Minute:

Foie beskrywing:

Foie datum: BTW byvoeg by fooie: ☒

Foie bedrag: R Klienttransaksie? ☐

Verwysing: Herhaal Beskrywing: ☐

Inkomste-rekening: Foie Debiteer, Stoor:

BTW keuse:

Die fooi per uur word gekry vanaf die gebruiker se opstellings:

GEBRUIKER OPSTELLINGS NR 3

Foie Debiteer/Stoor:

CSV Delimiter:

Invoerings-persentasie: %

Maksimum inv.kom.: R

Foie per uur: R

Foie SMS boodskap: R

- Vul die aantal ure en/of minute in
- Die program sal dan die fooibedrag daarvolgens uitwerk

8.3 Toelaag Fooi

Waar om die funksie te kry:



Toelaag fooie word gepos waar die firma opdrag ontvang het vanaf 'n Korrespondent en 'n ooreengekome deel van die fooie afstaan aan die Korrespondent

DEBITERING VAN FOOIE

Lêernommer: DR0003 Reg Eindig Fooi Lyste: Skuldinvordering Fooi

Klient: DR ALBERTS ,
 Partye: DR ALBERTS * BOTHA, Debt Collection

Toelaag persentasie: 33.33 % etal: 00 Getal Minute: 00 Fooi Beskrywings: Aktiewe Lêer! - Taal: Afrikaans

Fooi beskrywing: Fooi opdrag om aksie te neem 02 Opdrag: R1501 tot R5000 @ R200

Fooi datum: 29-11-2017 BTW byvoeg by fooie: ☒ Soek Reknr Kapitaal = R5,600.00

Fooi bedrag: R 200.00 Klienttransaksie? ☐ Bes. Saldo = R-114.00

Verwysing: INV ZF0010 Herhaal Beskrywing: ☐ Boekhou-name Trust Saldo = R1,000.00

Inkomste-rekening: ZF0010 * JOHN DOE Fooie Debiteer, Stoor: S Reg Invoer fooie Algemene Inkomste Tipe = F

BTW keuse: S

Lêer	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooi nr	D/S	Debiet	Totaal
DR0003	29-11-2017	Fooi opdrag om aksie te neem: R228.00 * 33.33% = R76.00 Toel	INV	ZF0010	S	152.00	152.00

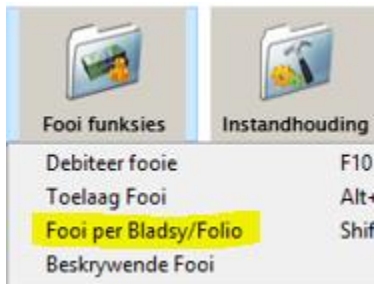
- Kies die Persentasie toelaag
 - o Die persentasie kan ook ingevul word waar die leer oopgemaak word, sodat dit outomaties intrek by die fooie funksie
- Kies die fooi vanuit die fooie lys
 - o Die bruto bedrag sal vertoon by die fooi bedrag
- Click op Reg
 - o Die netto fooi minus die toelaag sal nou vertoon

Click op Invoer Fooie – die netto fooi sal gepos word

- Die bruto fooi sal vertoon op die skuldenaarstaat

8.4 Fooi per Bladsy / Folio

Waar om die funksie te kry:



Debiteur fooie volgens die hoeveelheid bladsye en tarief per bladsy

DEBITERING VAN FOOIE

Lêernommer: DR0003 **Reg** Eindig Fooi Lyste: Geen Keuse

Kliënt: DR ALBERTS
Partye: DR ALBERTS * BOTHA, Debt Collection

Per Bladsy/Folio: R 35.00 Bladsye: 10 Fooi Beskrywings: Aktiewe Lêerl - Taal: Afrikaans

Fooi beskrywing: Fooi - 10.00 bladsye

Fooi datum: 29-11-2017 BTW byvoeg by fooie: ☒

Fooi bedrag: R 350.00 Kliënttransaksie? ☐

Verwysing: INV ZF0010 Herhaal Beskrywing: ☐

Inkomste-rekening: ZF0010 * JOHN DOE Fooie Debiteur, Stoor: S

BTW keuse: S **Soek Reknr** Kapitaal = R5,600.00

Boekhou-name Bes. Saldo = R-114.00

Reg **Invoer fooie** Algemene Inkomste Tipe =

Lêer	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	D/S	Debiet	Totaal
DR0003	29-11-2017	Fooi - 10.00 bladsye	INV	ZF0010	S	399.00	399.00

Die fooi per bladsy word verkry vanuit die opstellings bladsy 3:

GEBRUIKER OPSTELLINGS NR 3

Fooie Debiteur/Stoor: **D**

CSV Delimiter: ,

Invorderings-persentasie: 10.00 %

Maksimum inv.kom.: R 1,000.00

Fooi per uur: R 1500.00

Fooi SMS boodskap: R 45.00

Brieffooie: R 50.00

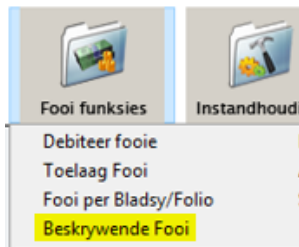
Opstel fooi per bls: R 35.00

Die program sal die tarief outomaties invul

- Vul die aantal bladsye in
- Die fooibedrag sal dan verander volgens die tarief en aantal bladsye

8.5 Beskrywende fooi

Waar om die funksie te kry:



Gebruik die opsie om 'n langer fooibeskrywing in te vul as die normale 60 karakters wat die program toelaat

Met die funksie kan jy tot 150 karakters invul

BESKRYWENDE FOOI

Lêrnommer:

Kliënt: DR ALBERTS

Partye: DR ALBERTS * BOTHA

Saakbeskrywing: Debt Collection

Fooi datum: Klienttransaksie? ☐

Verwysing: Herhaal Beskrywing: ☐ Fooi Beskrywings:

Inkomste-rekening: Fooie Debiteer, Stoor:

Inkomste-rekening: BTW keuse: Fooie Tipes:

Beskrywende Fooi: (Indien jy meer as 150 karakters benodig kontak jou Lexpro konsultant)

Fooi bedrag: R

BTW byvoeg by fooie: ☐

- Vul die leernommer in en click op REG
- Kies die Inkomste-rekening wat gekrediteer moet word met die fooi
- Kies die verdere filters:
 - o Is dit 'n Klienttransaksie? Merk indien die klient verantwoordelik is om die fooi te betaal of hou oop indien die Skuldenaar die fooi moet betaal
 - o Kies of dit 'n Debiteer fooi of stoorfooi is
 - o Kies die BTW keuse
- Vul die fooi bedrag in en kies of daar BTW bygevoeg moet word of nie
- Click

Die fooi is nou ingevoer teen die Leer

Stoor Hierdie Fooi Beskrywing?

Click indien die beskrywing gestoor moet word sodat dit weer gekies kan word

Fooi Beskrywings:

Alles insluitende fooi: Opdrag ontvang, Hofdokumente uitgereik, vers

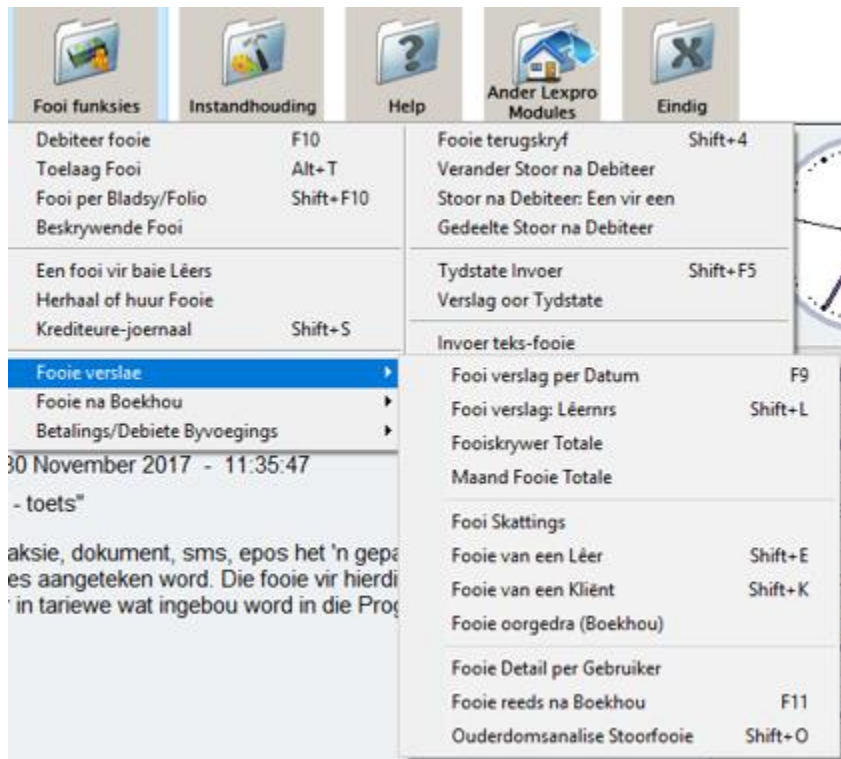
Fooi Tipes:

- Indien dit gestoor word, sal dit in die Lysie van Fooi Beskrywings wees sodat dit weer vir 'n ander leer gekies kan word

9. Fooie verslae

Gebruik fooie verslae om te sien watter fooie gepos is teen watter lêers vir 'n spesifieke tydperk
Hierdie fooie verslae is slegs vir fooie wat gepos is in die Litigasie program en nie die wat direk in Boekhou gepos is nie

Waar om die Fooie verslae te kry:



Verslae kan getrek word:

- Per Datum
- Per leer of lêers
- Fooieskrywer se totale
- Maand fooie totale
- Fooie per klient
- Ens

9.1 Fooi verslag per datum

Trek 'n verslag van fooie gepos tussen die gekose Begin en Eindigdatum

FOOI VERSLAG - DATUMS

Begindatum: 01-09-2017 Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening
 Eindigdatum: 30-11-2017 Groep: Geen Keuse
 Gebruiker-lys: Geen Keuse - Gebruikers Slegs Boekhou Nee's ☐ Algemene Inkomste Tipe = FI

Debiteer Fooie: ☐ Stoor Fooie: ☐ Alle Fooie: ☒

Reg Eindig Nog Druk/PDF Tekslêër

Lêer	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	D/S	BK	BTW	Debiet
AA0000	21-09-2...	Fooi Aanmaning	EGSK	ZF0010	S	N	18.42	150.00
AA0000	18-10-2...	Fooi Telefoon	LZ99	ZF0010	D	J	14.00	114.00
AA0000	18-10-2...	Fooi Dagvaarding	LZ99	ZF0010	D	N	28.00	228.00
AA0001	01-11-20...	Fooi	LZ99	ZF0010	D	J	14.00	114.00
BF0100	13-11-20...	Fooi Opdrag op R1300.00	LZ99	ZF0010	D	J	14.00	114.00
BF0100	13-11-20...	Fee letter of demand	LZ99	ZF0010	D	J	7.48	60.90
BF0500	13-11-20...	Fooi aanmaning	LZ99	ZF0010	D	J	8.95	72.90
BF0100	20-11-20...	Fooi - 15 min Telefoon oproep	Z99	ZF0010	D	N	52.50	427.50
DR0003	21-11-20...	Fee SMS	INV	ZF0010	D	N	6.30	51.30
DR0003	21-11-20...	Fooi aanmaning	INV	ZF0010	D	N	8.95	72.90
DR0003	21-11-20...	Fooi aansoek ingevolge A.66(1)	INV	ZF0010	D	N	4.90	39.90
DR0003	24-11-20...	Fooi brief versoek opdrag	INV	ZF0010	D	N	7.48	60.90
DR0003	29-11-20...	Fooi opdrag om aksie te neem: R228.00 *...	INV	ZF0010	S	N	18.67	152.00
DR0003	29-11-20...	Fooi - 10.00 bladsye	INV	ZF0010	S	N	49.00	399.00
DR0003	30-11-20...	Alles insluitende fooi: Opdrag ontvang, Hof...		ZF0010	D	N	910.00	7,410.00
		Totale					1,162.65	9,467.30

Die inligting wat vertoon is as volg:

- Leernommer
- Datum wat die fooi in Litigasie gepos is
- Beskrywing van die fooi
- Verwysing – hierdie is normaalweg die gebruiker se verwysing, maar kan ook die Groep wees indien groep gekies word by die pos van die fooie
- Fooinommer wat gekrediteer is met die fooi
- D/S: is die fooi geDebiteer of geStoor
- BK: is die fooi deurgestuurd na Boekhou (J) of nie (N)

S	N	Fooie is gestoor en nie uitgevoer na Boekhou nie
D	J	Fooie is gedebiteer en uitgevoer na Boekhou (uitgevoer, maar nie noodwendig reeds ingetrek in Boekhou nie)
D	N	Fooi is gedebiteer maar nog nie uitgevoer na Boekhou nie
- BTW bedrag indien daar BTW op die fooie is
- Fooiebedrag

Debiteer Fooie: ☒ Stoor Fooie: ☐ Alle Fooie: ☐

Reg Eindig Nog Druk/PDF Tekslêër

Lêer	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	D/S	BK	BTW	Debiet
AA0000	18-10-2...	Fooi Telefoon	LZ99	ZF0010	D	J	14.00	114.00
AA0000	18-10-2...	Fooi Dagvaarding	LZ99	ZF0010	D	N	28.00	228.00
AA0001	01-11-20...	Fooi	LZ99	ZF0010	D	J	14.00	114.00
BF0100	13-11-20...	Fooi Opdrag op R1300.00	LZ99	ZF0010	D	J	14.00	114.00

- Click op Debiteer Fooie om slegs gedebiteerde fooie te sien

- Click op Stoor Fooie om slegs Stoor fooie te sien

☐ Debiteer Fooie:
 ☒ **Stoor Fooie:**
☐ Alle Fooie:

Lêer	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	D/S	BK	
AA0000	21-09-2...	Fooi Aanmaning	EGSK	ZF0010	S	N	1
DR0003	29-11-20...	Fooi opdrag om aksie te neem: R228.00 *...	INV	ZF0010	S	N	1
DR0003	29-11-20...	Fooi - 10.00 bladsye	INV	ZF0010	S	N	4

- Click Alle fooie om beide Debiteer en Stoorfooie te sien
- Fooie kan hier gewysig word
 - o Let wel – slegs Stoorfooie en D fooie wat nog nie deurgestuur is na Boekhou nie, kan gewysig word
 - o Fooie wat reeds deurgestuur is en ingetrek is in Boekhou, moet in die Boekhou program gewysig word
- Regsclick op die leernommer of datum van die fooi waar die wysiging gemaak moet word
- 'n Aparte skerm sal dan oopmaak vir wysiging van fooie

WYSIG FOOIE

Lêernommer: AA0000

Fooi datum: 21-09-2017

Transaksie beskrywing: Fooi Aanmaning

Inkomste-rekening: ZF0010

Verwysing: EGSK ☐ Reeds na Boekhou?

Debiet-transaksie: R 150.00 ☐ Klënttransaksie?

Foie Debiteer, Stoor: S

Vlae: SNZ99S N000000000000000000000000

- Maak die nodige wysigings en click op Reg
 - o Om 'n fooie uit te vee, maak die bedrag 0.00 en click op Reg
- Die Fooieverslag kan ook getrek word volgens die gebruiker wat die fooi ingevoer het

FOOI VERSLAG - DATUMS	
Beginndatum:	01-09-2017
Eindigdatum:	30-11-2017
Gebruiker-lys	G02 * USER2 * User2

- Kies die gebruiker in die gebruiker-lys

- Dit beteken dat die gebruiker met daardie spesifieke gebruiker naam ingelos moes wees ttv die pos van die fooie
- Fooieverslae kan ook gefilter word volgens die Fooie rekening of die Groep:

Inkomste-rekening: ZF0010 * JOHN DOE
Groep: INV

- Kies die spesifieke Inkomste-rekening en/of groep wie se fooie vertoon moet word

9.2 Fooi verslag: Leernommers

FOOI VERSLAG - LÊERS

Eerste Lêer: AA0000 Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening Getal: 30
Laaste Lêer: YZ9999 Groep: Geen Keuse 34
Gebruiker-lys: Geen Keuse - Gebruikers Slegs Boekhou Nee's ☐ Algemene Inkomste Tipe = FI
Debiteur Fooie: ☐ Stoor Fooie: ☐ Alle Fooie: ☒ Reg Eindig Nog Druk/PDF Tekslêer

Lêer	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	D/S	BK	BTW	Debiet
AA0007	29-08-2...	Foai Art 65 sertifikaat	LZ99	ZF0010	D	J	8.12	66.12
AA0007	29-08-2...	Foai a. 65A(1) kennis	LZ99	ZF0010	D	J	28.49	231.99
BF0100	13-11-20...	Foai Opdrag op R1300.00	LZ99	ZF0010	D	J	14.00	114.00
BF0100	13-11-20...	Fee letter of demand	LZ99	ZF0010	D	J	7.48	60.90

- Hier word Fooie gelys vir 'n spesifieke reeks van Lêers
 - Dit verskil van 9.1 wat fooie wys vir 'n spesifieke periode
 - Hierdie verslag wys alle fooie vir die spesifieke reeks lêers, ongeag die datums
- Die filters wat gekies kan word, werk soos by 9.1

9.3 Fooiskrywer totale

FOOISKRYWERVERSLAG - ALMAL SE FOOIE

Begindatum: 01-08-2017 2 Onaktiewes? ☐
Eindigdatum: 30-11-2017
Groep: Geen Keuse Reg Eindig Nog Druk Tekslêer

Eerste Fooi-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening
Laaste Fooi-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening

DIE FOOIE
Stoor Fooie ☐
Debiteur Fooie ☐
Stoor & Debiteur ☒

Rekening	Naam van Fooie Rekening	2017	2016	01-03-2017	01-03-2016	%
ZF0010	FEES JOHN DOE	10,476.50	0.00	10,864.10	0.00	+0.00
ZR0000	RENTE ONTVANG - BESIGHEID	0.00	0.00	0.00	0.00	+0.00
	Totale	10,476.50	0.00	10,864.10	0.00	+0.00

- Vertoon 'n verslag van Fooie geskryf tussen die gekose Begin en Eindigdatums vir elke Fooieskrywer
- Kies die tipe fooie wat moet vertoon in die verslag, maw:
 - Stoor fooie
 - Debiteer fooie
 - Beide Stoor en Debiteer fooie
- Die veslag toon die fooie vir die tydperk in die huidige jaar en vergelyk dit met dieselfde tydperk in die vorige jaar en gee die % verskil

9.4 Maand fooie totale

FOOISKRYWERVERSLAG - MAANDVERGELYKING

Begindatum: Onaktiewes? ☐

Eindigdatum:

Groep:

DIE FOOIE DATABASIS:
 Stoor Fooie ☐
 Debiteer Fooie ☐
 Stoor & Debiteer ☒

Rekening	30-11-2017	Oktober	September	Augustus	Julie	Junie	Mei	Gemiddeld
ZF0010	-8502.50	-342.00	-150.00	-1482.00	0.00	0.00	-387.60	-393.60
ZR0000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totale	-8502.50	-342.00	-150.00	-1482.00	0.00	0.00	-387.60	-393.60

- Vertoon 'n verslag van Fooie geskryf tussen die gekose Begin en Eindigdatums vir elke Fooieskrywer, en vertoon ook die fooie vir die vorige 6 maande
- Kies die tipe fooie wat moet vertoon in die verslag, maw:
 - Stoor fooie
 - Debiteer fooie
 - Beide Stoor en Debiteer fooie
- Die maande se syfers vertoon, en 'n gemiddeld fooie word gegee vir die periode

9.5 Fooie van een Leer

FOOI-VERSLAG PER LÉERNR

Lêernommer: B: R-114.00 ** T: R1,000.00

Kliënt: DR ALBERTS

S: R938.60 ** D: R7,806.00

Tipes Fooie:
 Debiteer Fooie: ☐
 Stoor Fooie: ☐
 Alle Fooie: ☒

Inkomste-rekening: Fooi rekening uit Opstellings

Beginndatum: Getal:
 Eindigdatum:

Wysig Almal na Debiteer: ☐
 Wysig Almal na Stoor: ☐

Debiteer Fooie: R

Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooi nr	D/S	BK	BTW	Debiet	Totaal
03-05-2017	Fooi opdrag om aksie te neem	INV	ZF0010	S	N	42.00	342.00	342.00
10-05-2017	Fooi aanmaningsbrief	INV	ZF0010	S	N	5.60	45.60	387.60
30-06-2017	Collection com. on R500.00	INV	ZF0010	D	N	7.00	57.00	444.60
31-07-2017	Collection com. on R500.00	INV	ZF0010	D	N	7.00	57.00	501.60
31-08-2017	Collection com. on R500.00	INV	ZF0010	D	N	7.00	57.00	558.60
21-11-2017	Fooi aanmaning	INV	ZF0010	D	N	8.95	72.90	631.50
21-11-2017	Fooi aansoek ingevolge A.66(1)	INV	ZF0010	D	N	4.90	39.90	671.40
21-11-2017	Fee SMS	INV	ZF0010	D	N	6.30	51.30	722.70
24-11-2017	Fooi brief versoek opdrag	INV	ZF0010	D	N	7.48	60.90	783.60
29-11-2017	Fooi opdrag om aksie te neem: R228.00 * 33.33...	INV	ZF0010	S	N	18.67	152.00	935.60
29-11-2017	Fooi - 10.00 bladsye	INV	ZF0010	S	N	49.00	399.00	1,334.60
30-11-2017	Alles insluitende fooi: Opdrag ontvang, Hofdoku...		ZF0010	D	N	910.00	7,410.00	8,744.60

- Verslag wat een leer se fooie toon vir die gekose tydperk
- Die res van die inligting en filters geld soos by [9.1 Fooi verslag per datum](#)

10. Uitvoer funksies

Die Litigasie program is so ontwerp dat die gebruiker baie funksies self verrig en dan net deurstuur vir Boekhou, bv.

- Lêers oopmaak
- Fooie pos
- Kwitansies aanvra
- Tjeks/EFT aanvra
- Joernale aanvra

Die gebruikers moet vooraf ooreenkom oor hoe gereeld die nuwe / aanvraag items uitgevoer gaan word vir Boekhou en of elke gebruiker dit afsonderlik gaan doen, of een gebruiker almal gaan uitvoer

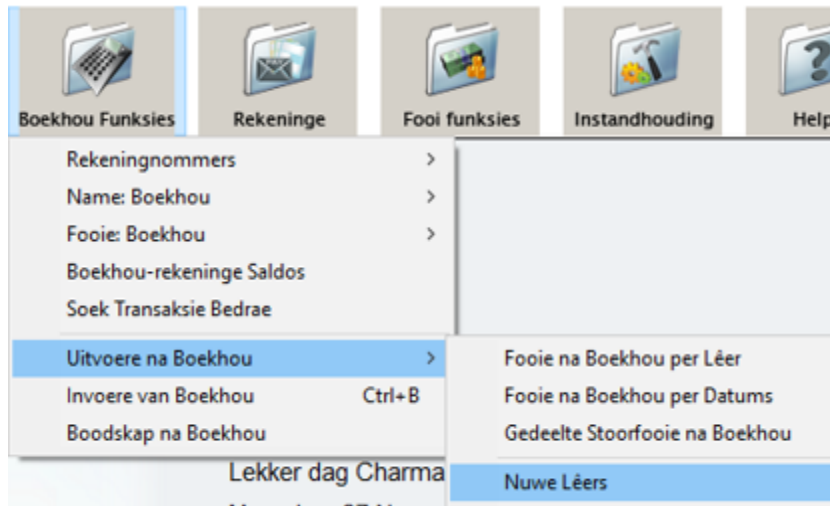
- Boekhou het maw nie nodig om die funksies te doen nie, en trek slegs die uitgevoerde items in

10.1 Uitvoer van nuwe Lêers

Nadat nuwe lêers oopgemaak is, moet dit uitgevoer word na Boekhou, sodat Boekhou dit kan intrek en die lêer oop is in Boekhou

- Voordat nuwe lêers nie oop is in die Boekhou program nie, kan geen Boekhou transaksies daarop gedoen word nie

Waar om nuwe lêers uit te voer:



- Click op die Opsie om nuwe lêers uit te voer na die Boekhou program

Die skerm sal oopmaak:

A screenshot of the 'LÊERS NA BOEKHOU' form. The form has several input fields and buttons. The 'Eerste Lêer' field contains 'AA0000', the 'Laaste Lêer' field contains 'YZ9999', and the 'Gebruiker-lys' dropdown is set to 'Geen Keuse - Gebruikers'. The 'Groep' dropdown is set to 'Geen Keuse', and the 'Inkomste-rekening' dropdown is set to 'Geen Keuse - Inkomste-rekening'. The 'Kliëntnaam' field is empty. There are buttons for 'Reg', 'Eindig', 'Nog', 'Druk', and 'Tekslêer'. A status bar at the bottom shows 'LLZ99'.

- Hou die **Eerste en Laaste** Lêernommers op die default, sodat alle nuwe lêers kan uitvoer, ongeag wat die nommer is
 - o Jy kan die reeks verander indien jy slegs n spesifieke reeks lêers wil deurstuur na Boekhou
- Hou die **Gebruiker-lys** op Geen Keuse om alle gebruikers se nuwe lêers deur te stuur
 - o Of kies die spesifieke gebruiker wie se lêers deurgestuur moet word vanuit die lysie
 - o Slegs daardie gebruiker (naam waarmee inlog in die program) se nuwe lêers sal dan uitgevoer word
- Hou die **Groep** op Geen Keuse om lêers van alle groepe uit te voer
 - o Of kies die spesifieke Groep wie se lêers deurgestuur moet word vanuit die lysie

- Slegs lêers wat oopgemaak is met daardie spesifieke groep sal dan deurgestuurd word
- Hou die **Inkomste-rekening** op Geen Keuse om lêers van alle groepe uit te voer
 - Of kies die spesifieke Z-rekening wie se lêers deurgestuurd moet word vanuit die lysie
 - Slegs lêers wat oopgemaak is met daardie spesifieke Z-rekening sal dan deurgestuurd word
- Hou die **Klientnaam** oop om lêers van alle Kliente uit te voer
 - Of vul 'n spesifieke klientnaam in wie se lêers deurgestuurd moet word
 - Slegs lêers wat oopgemaak is met daardie spesifieke Klientnaam sal dan deurgestuurd word

Click op REG

Alle nuwe lêers wat oopgemaak is sal nou deurgestuurd word en op die skerm verskyn:

LLZ99		Reg	Eindig
Kliënt se Naam	Rekening	1ste Party	2de Party
VAN DER WALT	BF0600		
HUGO	BF0500	HUGO	

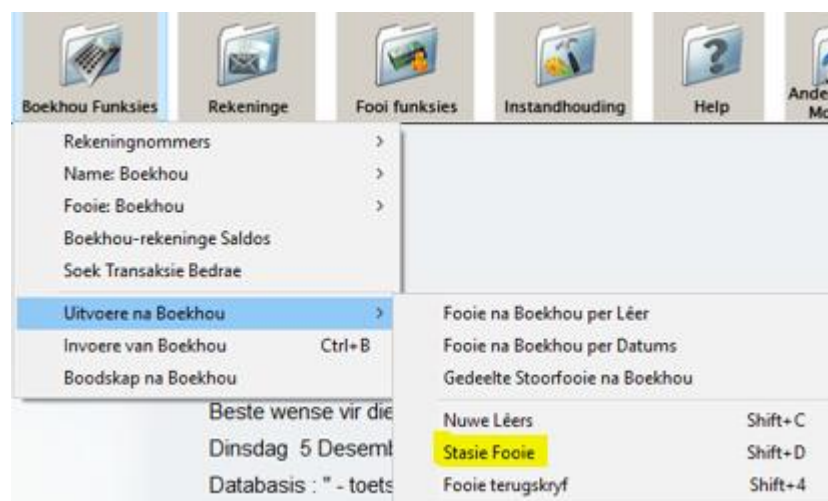
Sodra die nuwe lêers op die skerm vertoon, is dit reeds deurgestuurd na Boekhou

- **Moenie weer click op Reg nie**

Die lêers is nou in 'n tydelike tafel gestoor in die databasis, bv LLZ99 soos hierbo
Boekhou sal dan die nuwe lêers kan invoer, deur die Tydelike tafel te kies by die Invoer funksie

10.2 Uitvoer Fooie

Waar is die funksie:



Die boonste funksies kan ook gebruik word om fooie uit te voer, nl.

- Fooie na Boekhou per leer
- Fooie na Boekhou per datum

Maar die mees algemene funksie om te gebruik is

- Stasie fooie

FOOIE NA BOEKHOU PER DATUM

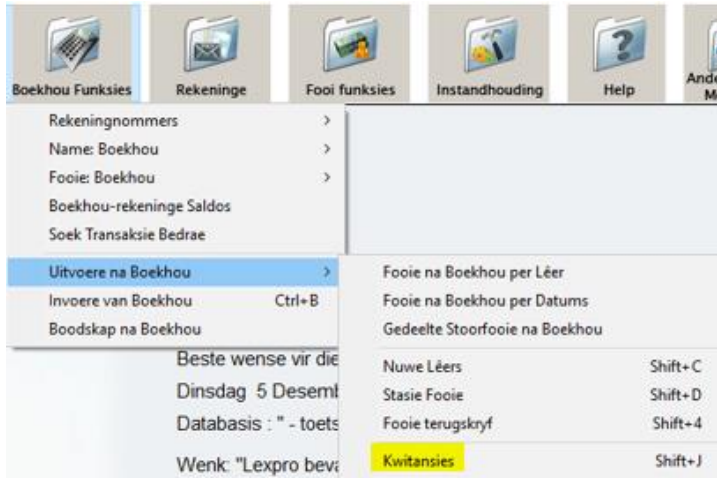
Begindatum: Inkomste-rekening:
 Eindigdatum: Groep:
 Stuur kennis na Boekhouer? ☐ Gebruiker-lys:

Lêr	Datum	Beskrywing	Verwysing	Fooi nr	BTW	Debiet
AA0000	18-10-2017	Fooi Dagvaarding	LZ99	ZF0010	28.00	228.00
BF0100	20-11-2017	Fooi - 15 min Telefoon oproep	LZ99	ZF0010	52.50	427.50
DR0003	21-11-2017	Fee SMS	LZ99	ZF0010	6.30	51.30
DR0003	21-11-2017	Fooi aanmaning	LZ99	ZF0010	8.95	72.90
DR0003	21-11-2017	Fooi aansoek ingevolge A.66(1)	LZ99	ZF0010	4.90	39.90
DR0003	24-11-2017	Fooi brief versoek opdrag	LZ99	ZF0010	7.48	60.90
DR0003	30-11-2017	Alles insluitende fooi: Opdrag ontvang, Hofdokumente uitgerei...	LZ99	ZF0010	910.00	7,410.00
	30-11-2017	Totale			1,018.13	8,290.50

- Vul die begin en eindigdatum in van die Debiteer fooie wat uitgevoer moet word
- Merk indien jy vir die Boekhoudster 'n boodskap wil stuur dat daar nuwe fooie is om in te trek
- Kies die volgende filters indien nodig:
 - o Slegs fooie van 'n spesifieke Inkomste-rekening wat deurgestuur moet word
 - o Slegs fooie van 'n spesifieke Groep wat deurgestuur moet word
 - o Slegs fooie wat deur 'n spesifieke gebruiker gepos is, wat deurgestuur moet word
- Click op **REG**
- 'n Lys van die fooie wat deurgestuur is sal vertoon
- Hierdie fooie is nou reeds deurgestuur en is gestoor in die tydelike Leer, bv LFZ99
- Moenie weer op REG click nie
- Boekhou sal die Fooie kan intrek in die Boekhou program, waar dit onder die gebruiker se login naam gestoor is
- Click op Druk om die lys te print of Tekslêr om die lys na Excell te merge

10.3 Kwitansies aanvra

Waar is die funksie:



- Gebruikers in die Litigasie program kan ook Kwitansies aanvra vanaf hulle stasies
- bv. die gebruiker kry 'n bewys van betaling van die skuldenaar/klient, doen die kwitansie, stuur die transaksie deur vir Boekhou en boekhou trek dit in, met al die inligting ontvang, en hoef dit dan nie self te pos nie

KWITANSIES AANVRA

Lêernommer:

Klient DR ALBERTS

Partye DR ALBERTS * BOTHA

Saakbeskrywing: Debt Collection

Betaler:

Transaksie beskrywing:

Kwitansie bedrag: R Kwitansie-datum:

☒ Trust ☐ Besigheid

☒ Afrikaans ☐ Engels

☐ Pos Invoeringskommissie? ☒

☐ Klienttransaksie? ☐

Bank Nr:

AFRIKAANS

LKZ99

Kontant, Tjek, Poswissel:

Kontant: ☐

Tjek: ☐

Bank inbetaling: ☒

Poswissel: ☐

Trekker:

Banknaam:

Bank se takkode:

Stuur kennis na Boekhouer? ☐

Nota of Boodskap:

- **Vul die besonderhede van die kwitansie in, nl.**
 - leernommer, betaler se naam, beskrywing, Trust of Besigheid inbetaling, Tipe inbetaling, datum van betaling en of daar invorderingskommissie gepos moet word

- 'n Kennis kan ook gestuur word aan boekhou dat daar 'n kwitansie is om in te trek, of die aanvraag kan geprint word
- Click op Reg om voort te gaan met die aanvraag

Boekhou sal dan die Kwitansie kry en dit intrek

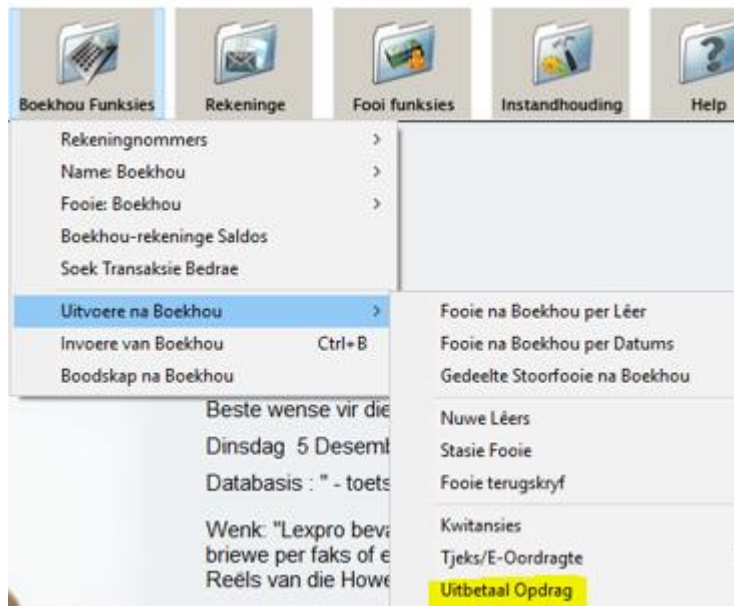
10.4 Tjeks / EFT aanvra

Net soos Nuwe lêers, fooie en kwitansies, kan Tjeks/EFT betalings ook aangevra word
By die aanvraag van uitbetalings, het die gebruikers 2 opsies, nl.

- Vul 'n uitbetaal opdrag in wat uitgedruk en goedgekeur moet word en dan kan Boekhou ogv die dokument, elektroniese of tjek uitbetalings doen
- Die gebruiker vul reeds die besonderhede van die uitbetaling in, sodat Boekhou dit net kan intrek
 - Ook hier kan n dokument geprint word waarop goedkeuring gegee moet word om voort te gaan met die betaling

10.4.1 Uitbetaal Opdrag

Waar om die funksie te kry:



- Soos vroeër genoem, word hierdie dokument gemerge en uitgeprint of geepos aan die persoon wat goekeuring moet gee dmv hantekeninge
- Boekhou pos dan die EFT / Tjek volgens die dokument

Lêernommer: Afrikaans:

Trust: ☒ Besigheid: ☐ Klënt Magtig Elektroniese Betalings? ☒
 BTW keuse:

Afrikaans: ☒
 Engels: ☐

Moontlike begunstigdes:

Begunstigde:
 Transaksie beskrywing:
 Transaksie-bedrag: R
 Beskryf Betaalopdrag:
 Opdragdatum:
 Rede vir Betaling:
 Nota of Boodskap:

Begunstigde se Bank:
 Begunstigde:
 Banknaam:
 Rekeninghouer:
 Bank se takkode:
 Bank rekeningnr:
 Verwysing:
 E-pos or Selnr:
 Lêernommer:
 Groep:
 Klëntkode:

- Vul die besonderhede in
- Click op Druk
 - o Kies tussen 'n gedrukte dokument of skep PDF sodat dit merge as 'n pdf dokument
 - o Van hier kan die dokument dan of gedruk of geepos word na die relevante persoon
- Die PDF dokument lyk soos volg:

LEXPRO STELSels
ELEKTRONIESE OORBETALING

DATUM: 06-12-2017		REKENINGNOMMER: DR0003	
BEGUNSTIGDE: ADV BEYERS			
TRANSAKSIE: Advokaat Beyers			
OORDRAG-BEDRAG: 8000.00		T/B: Trust	
AANVRAER: LADMIN		BTW STATUS: (K)Klënt Inset	
BETALING UIT BANK:			
VAN TAK EN REKENING:			
LAERPAD:			
TRUST-SALDO: 1,000.00		BESIGHEID-SALDO: -114.00	

BESTEMMING BANK SE BESONDERHEDE

BANKNAAM: ABSA BANK
TAKKODE: 632005
BANKREKENING: 6320052354
VERWYSING: ZA0000

GEMAGTIG DEUR: _____ MAGTIGDADUM: _____

GEDOEN DEUR: _____ DATUM GEDOEN: _____

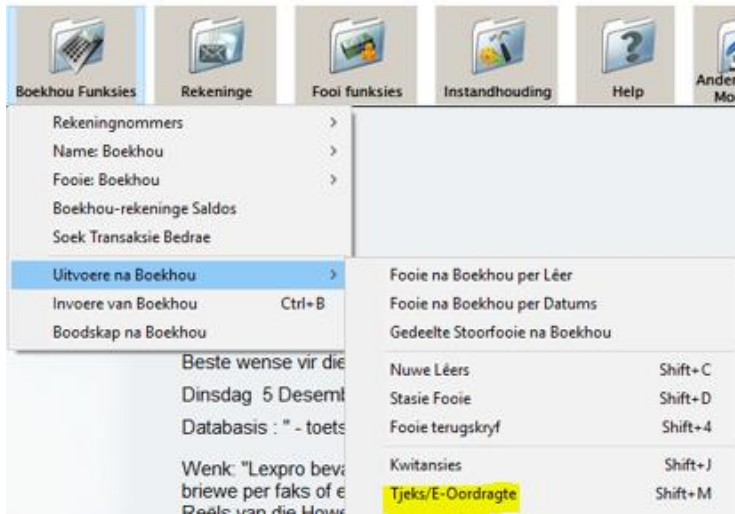
TRANSAKSIE-NR:

Ek die ondergetekende, magtig die betaling van bogenoemde bedrag aan die gemelde Bank en Rekening wat ek nagegaan het en bevestig as korrek.

- Die besonderhede van die transaksie vertoon, tesame met die huidige Balanse in Boekhou en plek vir die handtekening om die uitbetaling goed te keur

10.4.2 Tjeks / EFT aanvra

Waar om die funksie te kry:



- Gebruik hierdie funksie om die Tjek/EFT se inligting in te vul, deur te stuur vir Boekhou, sodat Boekhou dit slegs hoef in te trek

TJEKS AANVRAAG

Lêernommer:

Kliënt: DR ALBERTS

Partye: DR ALBERTS * BOTHA

Saakbeskrywing: Debt Collection

Trust: ☒ Besigheid: ☐ Bank Nr:

Afrikaans: ☒ Engels: ☐ Klien Magtig Elektroniese Betalings? ☒

Klientransaksie? ☐ Stuur kennis na Boekhouer? ☐

Maak jou keuse:

Druk 'n Tjek: ☐ Handtjek: ☐ E. Uitbetaling: ☒

Moontlike begunstigdes:

Begunstigde:

Transaksie-lyn(wysig selde):

Tjek bedrag: R

Tjeknr:

Tjekdatum:

BTW keuse:

E-pos or Selnr:

Bank Besonderhede

Begunstigde:

Banknaam:

Bank se takkode:

Bank rekeningnr:

Verwysing:

Lêernommer:

Groep:

Klientkode:

Rede vir Betaling:

Bedrag ingevorder:

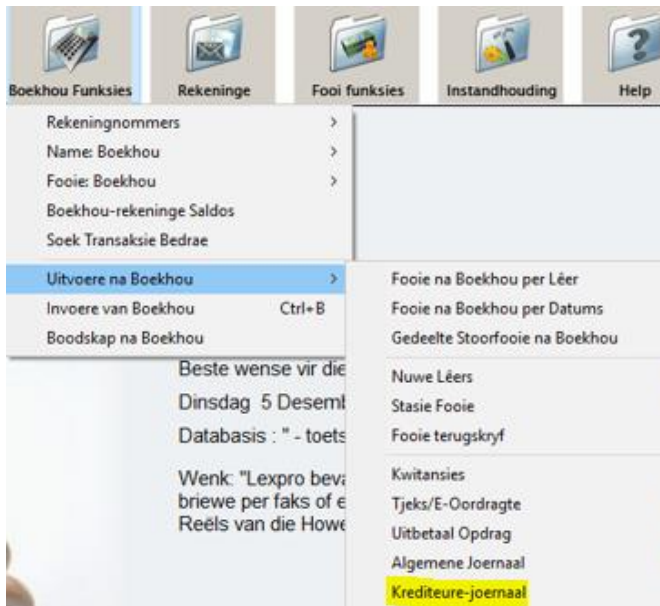
Nota of Boodskap:

- Vul die besonderhede in soos dit ingetrek moet word in Boekhou, nl.
 - o Leernommer, Trust/Besigheid, Begunstigdes en beskrywing van die transaksie, datum van die transaksie, bankbesonderhede
 - o Die tjeknommer sal in boekhou geallokeer word en kan dit op die default gelos word

- Indien daar nog tjeks/EFT's is om aan te vra, kan jy click op Stoor en die volgende aanvraag doen
- Click op Druk om 'n lys van al die tjeks/EFT's aangevra, te druk
- Click op Druk E-Oordrag om n dokument te print of Merge waarop handtekeninge verkry moet word om die fisiese uitbetaling te doen

10.5 Krediteure Joernaal

Waar om die funksie te kry:



- Die gebruiker kan krediteursjoernale aanvra, vir bv die Balju/Opspoorder, ens se rekening
- Met die funksie word die skuldenaar/klient gedebiteer en bv. die Balju gekrediteer

BALJU & KREDITEURSPOSTINGS

Lëernommer:

Kliënt: BALJU PRETORIA OOS

Partye: *

Saakbeskrywing:

Posdatum: 06-12-2017 Beskrywing: KJnl Faktuur 1258/17 0

Verwysing: DR0003 Klienttransaksie? ☐ LKJZ99

Debiet: R 0.00 BTW keuse: G K=Kliënt, F=Firma, G=Geen BTW AFRIKAANS

Krediet: R 0.00 Stuur kennis na Boekhouer? ☐

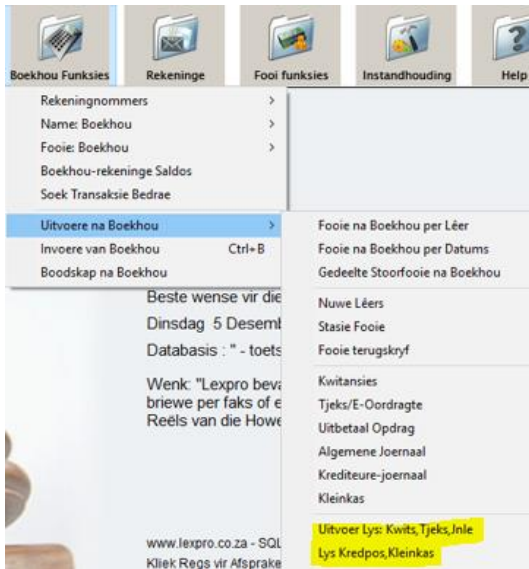
Postotaal: R 0.00

Rekening	Datum	B e s k r y w i n g	Verwysing	BTW	Debiet	Krediet	Saldo
DR0003	06-12-2017	CJnl Balju koste	ZB0005	K	180.00	0.00	-180.00
ZB0005	06-12-2017	KJnl Faktuur 1258/17	DR0003	G	0.00	180.00	0.00

- Pos die transaksie, soos dit ingetrek moet word in Boekhou
- Vul eers die leernommer in wat **gedebiteer** moet word, click op REG
 - Vul die posdatum in (datum wat joernaal op die leer moet vertoon)
 - Verwysing: vul hier die Z-leer van die Balju in om dit makliker te maak om later op te volg/soek
 - Vul die bedrag van die faktuur in by Debit
 - Los die krediet bedrag oop
 - Vul die beskrywing in wat die klient/skuldenaar op sy rekening sal sien
 - Klienttransaksie: merk indien die klient verantwoordelik is vir betaling van die rekening, en nie die skuldenaar nie
 - Kies K vir Klient BTW indien die Klient vir BTW geregistreer is en die BTW kan terugeis
 - Kies G indien nie
 - Click op Reg
 - Die debiet transaksie sal onder in die lys vertoon
- Vul nou die leernommer in wat **gekrediteer** moet word en click op REG
 - Bv die Balju se Z-nommer
 - Hou die posdatum soos by die Debit transaksie
 - Vul die Leernommer van die klient/skuldenaar of Balju se faktuurnommer in as verwysing
 - Vul dieselfde bedrag as die debietbedrag in
 - Vul die beskrywing in
 - Die Klienttransaksie en BTW keuse is irrelevant en kan geignoreer word, aangesien hierdie die Krediet gedeelte is en daarom nie 'n invloed sal hê nie
 - Click op Reg
 - Die inskrywing sal nou onder die debiettransaksie vertoon
- As die debiet en krediet gedeeltes dieselfde is en 'n 0.00 saldo gee, kan jy click op REG
- Click op Invoer om die aanvraag in te voer
- Click op Druk indien die aanvraag gedruk moet word vir Boekhou
 - Of kies op Stuur Boodskap aan Boekhou voor die transaksie ingevoer word, sodat Boekhou die boodskap kry om die transaksie in te trek, sonder enige dokumente

10.6 Lys van Transaksies aangevra

Waar om die funksie te kry:



- Lyste kan hier gedruk word van alle items wat aangevra is per gebruiker, of al die gebruikers saam
- Kies die tipe transaksies wat aangevra is
- Kies die Gebruiker, of hou op Geen gekose gebruiker om alle gebruikers se aanvraag transaksies te vertoon

11. Verslae / Soeke

Verskeie verslae en soeke kan gedoen word, bv.

- Leernommers
- Soeke volgens:
 - o Klient se naam
 - o Eiser se naam
 - o Verweerder se naam
 - o Verwysing op die leer
 - o Dorpe, telefoonnommers ens
- Geskiedenis van reeks lêers
- SMS verslag
- Invorderingsverslae
- Skuldenaar verslae
- Jongste handelinge
- Produksie verslae
- Betaalbeloftes (PTP)

11.1 Leernommers

Waar om die funksie te kry:



Die verslag toon alle lêers wat oopgemaak is op die stelsel, volgens die Filters wat gekies is

LYS VOLGENS LÊERNOMMER

Eerste Lêer: AA0000 41 Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening
Laaste Lêer: YZ9999 Getal Lêers: 41 Status: Geen Keuse
Kliëntnaam: Groep: Geen Keuse
Gebruiker-lys: Geen Keuse - Gebruikers Nagaan, skep Lêer vouer? Status, nie laaste Aksie?
Opdragdatum: Reg Eindig Nog Druk/PDF Tekslêer Lêertipe:

Keuse:
Aktiewes? ☒
Onaktiewes? ☐
Albei? ☐

Lêer	Kliënt Verwys	Kliënt se Naam	Party
DR0004		DR ALBERTS	DR ALBERTS *
DR0200		DR ALBERTS	DR ALBERTS *
DR0300		DR ALBERTS	DR ALBERTS *
DR0400		DR ALBERTS	DR ALBERTS * DEFENDANT
DU1999		DU PLESSIS PROKUREURS	DR VAN ASWEGEN * TA FERREIRA
LG0000		PIET	PIET *
LG0001		Sannie	Sannie *
LG0002		Koos	Koos *
LG0003		Martie	Martie *

- Vul die eerste en laaste Leernommer in vir n spesifieke reeks
 - o Of hou die default om alle lêers op die stelsel te sien
- Vul n spesifieke Klient se naam in om slegs die klient se lêers te sien
 - o Of hou die invularea oop om alle kliente se lêers te sien
- By die gebruiker-lys kan jy n kies om slegs lêers te sien wat oopgemaak is deur n spesifieke gebruiker
 - o Of hou die opsie op Geen Keuse-Gebruikers om alle lêers te sien
- Vul 'n spesifieke opdragdatum in om 'n lys te kry van lêers wat van n spesifieke datum oopgemaak is
 - o Of los die opdragdatum oop om alle lêers te sien, ongeag die opdragdatum
- Kies om slegs lêers te sien van 'n spesifieke Fooieskrywer by Inkomste-rekening
 - o Of los op geen keuse om lêers te sien van alle Fooieskrywers

- Kies om slegs lêers te sien wat 'n spesifieke status het
 - o Of los op Geen Keuse om alle Statusse te sien
- Kies om slegs lêers te sien wat aan 'n spesifieke groep behoort
 - o Of los op Geen keuse om alle groepe se lêers te sien
- Kies of die Laaste aksie wat vertoon op die skerm, vervang moet word met die Status. Indien die keuse oop is, sal die laaste aksie op die leer vertoon, en nie die status nie
- Kies of slegs Aktiewe lêers, Onaktiewe lêers of beide moet vertoon
- By leertipe kan 'n spesifieke tipe leer gekies word wat moet vertoon, bv. alle Landdroshof sake, ens.

Click op REG sodat die verslag vertoon

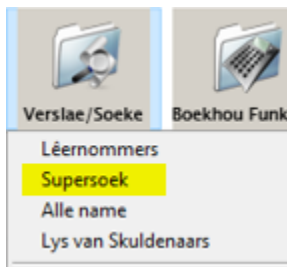
- Jy kan ook van hieraf 'n spesifieke leer se Beheerpaneel oopmaak deur op die leer te regsclick
 - o Dit is veral handig as n vinnige verandering gemaak wil word, bv die laaste handeling op die leer

Click op Druk/PDF om die verslag te druk of na PDF te merge

Click op Teksleer om die verslag te merge na Excell

11.2 Soeke

11.2.1 Supersoek



Met die supersoek funksie, kan verskeie soeke op een skerm gedoen word, wat apart op die Verslae/Soeke menu verskyn, bv.

- Alle Name
- Lys van Skuldenaars
- Klientnaam, Eiser se naam, Verweerder se naam
- Verwysings
- Woorde
- Adresse
- ens

SUPERSOEK FUNKSIE

Naam: <input type="text" value="VAN DER WALT"/>	Vinnige Naam Soeke	Filters Geen Keuse - Inkomste-rekeninge Groep: Geen Keuse Onaktiewes? <input type="checkbox"/>
Voorletters: <input type="text"/>	Skuldennaarnaam	
Eerste Nommer: <input type="text"/>	Algemene Soeke	
Laaste Nommer: <input type="text"/>	Gedeelte van enige naam	
<input type="button" value="Soek"/> <input type="button" value="Eindig"/> <input type="button" value="Nog"/> <input type="button" value="Druk"/> <input type="button" value="Tekslêr"/>		3

Skuldenaar	Rekening	Verwysing	Partye	Kliënt Kontaknaam	Verslag
VAN DER WALT	AT0001		THERON *VAN DER WALT		Aanmaning aan skuldenaar per gewone pos
VAN DER WALT	CV0000		THERON *VAN DER WALT		Aanmaningsbrief: artikel 56
VAN DER WALT	VT0001		THERON *VAN DER WALT		Aanmaningsbrief: artikel 56

- Kies die tipe soek wat gedoen moet word onder Vinnige naam soeke:
 - o Kies tussen Klient, Skuldenaar, Eiser, Verweerder, ens

Die invularea links by Naam sal dan beskikbaar wees om die naam in te tik wat jy soek

- Click op Soek
- Alle lêers met daardie naam sal dan vertoon

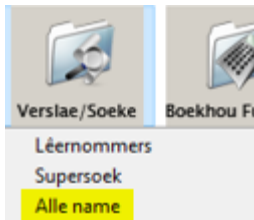
Of

- Kies by Algemene soeke:
 - o Gedeelte van n naam
 - o Verwysing
 - o Woorde
 - o Dorpe, Strate
 - o Foon-en Selnommers
 - o Id nommers
 - o Saaknommers

Die invularea by Eerste nommer en Laaste Nommer sal nou beskikbaar wees

- o Vul die spesifieke nommer in wat gesoek word
- Click op Soek
- Die inligting soos aangevra sal vertoon
- Click op Druk om te print of Tekslêr om na Excell te merge

11.2.2 Soek alle name



Gebruik die opsie om 'n lys te trek van alle lêers waarin n spesifieke naam of gedeelte van die naam verskyn volgens die filters gekies

SOEK ALLE NAME

Naam of Van:
 Gebruiker-lys:
☐ Aktiewes?
 ☐ Onaktiewes?
 ☐ Albei?

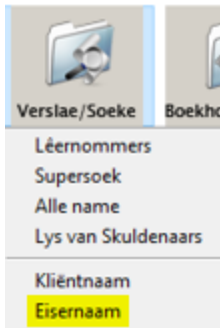
Groep:
 Getal Lêers:

Inkomste-rekening:

Kliënt se Naam	1ste Party	2de Party	Lêer	Insake	Aktiewe...	Groep	Verslag / Kommentaar
DR ALBERTS	DR ALBERTS	DEFENDANT	DR0400		JA	COLL	Stuur maandelikse faktuur na tr
DR ALBERTS	DR ALBERTS		DR0000	Main Account	JA	INV	Geen verslag is beskikbaar nie.
DR ALBERTS	DR ALBERTS	VAN DER MERWE	DR0001	Debt Collection	JA	INV	Geen verslag is beskikbaar nie.
DR ALBERTS	DR ALBERTS	KOEKEMOER	DR0002	Debt Collection	JA	INV	Geen verslag is beskikbaar nie.
DR ALBERTS	DR ALBERTS		DR0004	Debt Collection	JA	INV	Geen verslag is beskikbaar nie.
DR ALBERTS	DR ALBERTS		DR0200		JA		Geen verslag is beskikbaar nie.
DR ALBERTS	DR ALBERTS	BOTHA	DR0003	Debt Collection	JA	INV	AANSOEK INGEVOLGE ARTI
DR ALBERTS	DR ALBERTS		DR0300		JA		Geen verslag is beskikbaar nie.
DU PLESSIS PR...	DR VAN ASWEGEN	TA FERREIRA	DU1999	Skuldinvordering	JA	INV	Geen verslag is beskikbaar nie.
THERON	THERON	VAN DER WALT	XT0001	OORDRAG VAN ...	JA	AKTES	Geen verslag is beskikbaar nie.
THERON	THERON	VAN DER WALT	AT0001	OORDRAG VAN ...	JA	AKTES	Geen verslag is beskikbaar nie.

- Vul die naam of gedeelte van die naam in
- Kies die nodige filters:
 - **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
 - **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke foieskrywer
 - **Gebruiker lys:** Vertoon slegs lêers wat deur n spesifieke gebruiker oopgemaak is
 - Kies of **Aktiewe, Onaktiewe of beide** lêers moet vertoon
- Click op Reg
- Die verslag sal nou alle lêers en besonderhede vertoon waar die naam of gedeelte van die naam verskyn in enige veld, maw. Klient, 1ste party, 2d party, verwysing, ens

11.2.3 Soeke volgens Eiser



Gebruik die funksie om 'n leer op te spoor van 'n spesifieke Eiser

SOEKE VOLGENS EISER SE NAAM

Eiser se naam: Gebruiker-lys: Aktiewes? ☒ Onaktiewes? ☐ Albei? ☐

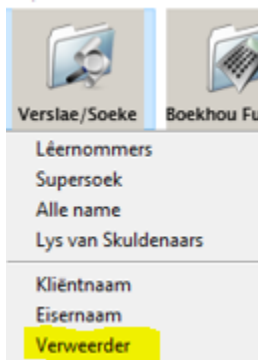
Groep: Getal Lêers:

Inkomste-rekening:

1ste Party	BETAAL-/ID...	Lêer	Kliënt se Naam	2de Party	Insake	Aktiewe...
DR ALBERTS		DR0000	DR ALBERTS		Main Account	JA
DR ALBERTS		DR0001	DR ALBERTS	VAN DER MERWE	Debt Collection	JA
DR ALBERTS		DR0002	DR ALBERTS	KOEKEMOER	Debt Collection	JA
DR ALBERTS		DR0004	DR ALBERTS		Debt Collection	JA
DR ALBERTS		DR0200	DR ALBERTS			JA
DR ALBERTS		DR0003	DR ALBERTS	BOTHA	Debt Collection	JA
DR ALBERTS		DR0300	DR ALBERTS			JA
DR ALBERTS		DR0400	DR ALBERTS	DEFENDANT		JA
DR VAN ASWEGEN		DU1999	DU PLESSIS P...	TA FERREIRA	Skuldinvordering	JA

- Vul die Eiser se naam of gedeelte van die naam in
- Kies die nodige filters:
 - **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
 - **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke fooieskrywer
 - **Gebruiker lys:** Vertoon slegs lêers wat deur 'n spesifieke gebruiker oopgemaak is
 - Kies of **Aktiewe, Onaktiewe of beide** lêers moet vertoon
- Click op Reg
- Die verslag sal nou alle lêers en besonderhede vertoon waar die Eiser se naam of gedeelte van die naam verskyn in die 1ste party se veld

11.2.5 Soeke volgens Verweerder



Gebruik die funksie om 'n leer op te spoor van 'n spesifieke Verweerder

SOEKE VOLGENS VERWEEDER SE NAAM

Verweerder se naam: Gebruiker-lys: ☐ Aktiewes? ☐ Onaktiewes? ☐ Albei?

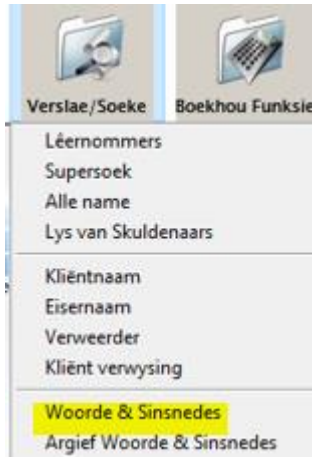
Groep: Getal Lêers:

Inkomste-rekening:

2de Party	BETAAL-/IDNR	Lêer	Kliënt se Naam	1ste Party	Insake	Aktiewe...
BOTHA	7012010020083	DR0003	DR ALBERTS	DR ALBERTS	Debt Collection	JA
KATE BAKER		BF0200	BAKER F	FREDDY BAKER	Divorce	JA
SUSANNA BOTHA	6901050020081	BF0100	BOTHA FREDERICK F	FREDERICK BOTHA		JA

- Vul die Verweerder se naam of gedeelte van die naam in
- Kies die nodige filters:
 - **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
 - **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke fooieskrywer
 - **Gebruiker lys:** Vertoon slegs lêers wat deur 'n spesifieke gebruiker oopgemaak is
 - Kies of **Aktiewe, Onaktiewe of beide** lêers moet vertoon
- Click op Reg
- Die verslag sal nou alle lêers en besonderhede vertoon waar die Verweerder se naam of gedeelte van die naam verskyn in die 2de party se veld

11.2.6 Woorde en Sinsnedes



Gebruik die funksie om lêers op te spoor waarin n spesifieke woord voorkom in enige van die velde, bv. die Insake veld

WOORDE & SINSNEDES

Woorde of Sinsnede: Onaktiewes? ☐ Klient

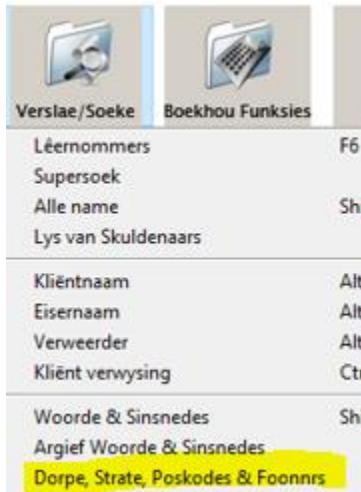
Eerste Lêer: Inkomste-rekening:

Laaste Lêer: Groep:

Kliënt se Naam	Rekening	1ste Party	2de Party	Insake	Groep	Verwysing
DU PLESSIS PROKUREURS	DU1999	DR VAN ASWEGEN	TA FERREIRA	Skuldinvordering	INV	

- Vul die woord of sin in
- Kies die nodige filters:
 - **Eerste Leer en Laaste Leer** vir 'n spesifieke reeks lêers wat moet vertoon, of hou op die default om alle lêers te sien
 - **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
 - **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke foieskrywer
 - **Gebruiker lys:** Vertoon slegs lêers wat deur n spesifieke gebruiker oopgemaak is
 - Kies of **Aktiewe, Onaktiewe of beide lêers** moet vertoon
- Click op Reg
- Die verslag sal nou alle lêers en besonderhede vertoon waar die spesifieke woord of sin in enige van die velde verskyn

11.2.7 Dorpe, Strate, Poskodes en Foonnommers



Gebruik die funksie om lêers op te spoor volgens die adres, bv. dorp se naam, straatnaam, poskode of telefoonnommer

DORPE, STRATE, POSKODES EN FOONNOMMERS

Woorde of Sinsnede: Onaktiewes? ☐ Klient

Eerste Lêer: Inkomste-rekening:

Laaste Lêer: Groep:

Rekening	Partye	ADRESSE
DR0000	DR ALBERTS * DR ALBERTS *	Po Box 156, MONTANA, 0159, 012 569 6543, 082 698 4569, 012 56...
DR0001	DR ALBERTS * DR ALBERTS *VAN DER MERWE	Po Box 156, MONTANA, 0159, 012 569 6543, 082 698 4569, 012 56...
DR0002	DR ALBERTS * DR ALBERTS *KOEKEMOER	PO Box 156, MONTANA, 0159, 012 569 6543, 082 698 4569, 012 5...
DR0003	DR ALBERTS * DR ALBERTS *BOTH	Po Box 156, MONTANA, 0159, 012 569 6543, 082 698 4569, 012 56...
DR0004	DR ALBERTS * DR ALBERTS *	PO Box 156, MONTANA, 0159, 012 569 6543, 082 698 4569, 012 5...
DR0200	DR ALBERTS * DR ALBERTS *	Posbus 156, MONTANA, 0159, 012 569 6543, 082 698 4569, 012 56...
DR0300	DR ALBERTS * DR ALBERTS *	Posbus 156, MONTANA, 0159, 012 569 6543, 082 698 4569, 012 56...
DR0400	DR ALBERTS * DR ALBERTS *DEFENDANT	Posbus 156, MONTANA, 0159, 012 569 6543, 082 698 4569, 012 56...

- Vul die woord of nommer in
- Kies die nodige filters:
 - **Eerste Leer en Laaste Leer** vir 'n spesifieke reeks lêers wat moet vertoon, of hou op die default om alle lêers te sien
 - **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
 - **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke fooieskrywer
 - **Gebruiker lys:** Vertoon slegs lêers wat deur n spesifieke gebruiker oopgemaak is
 - Kies of **Aktiewe, Onaktiewe of beide** lêers moet vertoon
- Click op **Reg**
- Die verslag sal nou alle lêers en besonderhede vertoon waar die spesifieke woord of nommer in die adres of telefoon veld verskyn

11.3 Stoor kort verslae



Met hierdie funksie word n verslag getrek van die laaste handeling op lêers

- Die handeling kan ook hier verander word

STOOR KORT VERSLAE

Eerste Lêer: Groep: 41

Laaste Lêer: Inkomste-rekening: 41

Kliëntnaam:

Ons verwysing:

Status, nie laaste Aksie? ☐

Lêer	Kliënt se Naam	Partye	Verslag / Kommentaar	Dagboekdatum
CV0000	THERON	THERON *VAN DER WALT	Aanmaningsbrief: artikel 56	12-10-2017
DR0000	DR ALBERTS	DR ALBERTS *	Hooftrekening	07-12-2017
DR0001	DR ALBERTS	DR ALBERTS *VAN DER MERWE	Aanmaning aan skuldenaar per gewone pos	12-10-2017
DR0002	DR ALBERTS	DR ALBERTS *KOEKEMOER	Dagv.: dienste gelewer	12-10-2017
DR0003	DR ALBERTS	DR ALBERTS * BOTHA	AANSOEK INGEVOLGE ARTIKEL 66(1)	14-12-2017

- Vul die **eerste en laaste leernommer** in om 'n verslag te trek vir n spesifieke reeks lêers, of hou op die default om al die lêers te sien
- **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
- **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke foieskrywer
- **Gebruiker lys:** Vertoon slegs lêers wat deur n spesifieke gebruiker oopgemaak is
- Kies of **Aktiewe, Onaktiewe of beide** lêers moet vertoon

Click op **Reg**

- Die verslag sal nou alle lêers en besonderhede vertoon

Om die handeling onder Verslag/Kommentaar te wysig asook die Dagboekdatum:
 Regsclick op Leernommer
 Die leer se beheerpaneel sal nou oopmaak en van hier kan veranderings aangebring word

Sien: [5. Lêer se Beheerpaneel](#)

11.4 Invorderingsverslae



Die program beskik oor verskeie invorderingsverslae

Die verslae word gebruik om inligting aan die firma se Kliente te gee mbt die oorhandigings, en sluit in oa:

- Skuldenaar se naam
- Skuldenaar se Id
- Klient se verwysing
- Datum van oorhandiging
- Bedrag / kapitaal waarvoor skuldenaar oorhanding is
- Fooie
- Koste
- Rente
- Betalings ontvang
- Laaste handeling/status ontvang op lêers
- Skuldenaar se saldo
- Ens

Elke verslag beskik se kolomme verskil, maar kan ook oorskry met sekere inligting
 Sien die lys van beskikbare invorderingsverslae hieronder:

Nr.	Verslag / Kommentaar	Beskrywing
1	1. Algemene gebruik - Aanpasbaar	SkuldenaarKliënt verwysEiserLêernrKapitaalRenteKosteBetelingsKliëntsaldoverslag
2	2. Wessels & Smith	SkuldenaarKliënt verwysLêernrKapitaalRenteKosteAlle BetelingsSkuldenaarsaldoTydperk betalings...
3	3. Datnows, VVD en Ander	OpdragdatumSkuldenaarLêernrKliënt verwysKapitaalKosteRenteBetelingsPeriode BetelingsJongste ...
4	4. Abrahams & Kiewiets	SkuldenaarKliënt verwysLêernrIngevorderKosteBTWDebietKrediete
5	5. Datnows en Algemene gebruik	SkuldenaarKliënt verwysLêernrKapitaalRenteKostePeriode BetalingKommissieOorbetalbaarAlle bet...
6	6. Algemene gebruik - Aanpasbaar	SkuldenaarKliënt verwysLêernrPeriode BetelingsOorbetalde KosteTydperk RenteKommissie betaalba...
7	7. VVD en Ander	SkuldenaarKliënt verwysWerkgewerLêernrKapitaalRente'D' Fooie'S' FooieKosteBetelingsKliënt beta...
8	8. Algemene gebruik - Aanpasbaar	SkuldenaarKliënt verwysLêernrKoste in periodeTydperk RenteTydperk BetelingsTotale BetelingsKom...
9	9. Algemene gebruik - Aanpasbaar	LêernrDatumSkuldenaarKliënt verwysDebietKredieteSkuldenaarsaldo
10	10. Van der Wath en Ander	LêernrTelkom verwysId nommerSkuldenaarVorige betalingsTydperk BetelingsKosteTelkom NettoKo...
11	11. Dyason en Ander	Skuldenaar nommerSkuldenaarLêernrDebietKredieteSkuldenaarsaldo - vir Medihelp
12	12. NICS	KliëntnaamGetal sakePeriode BetelingsBetelings aan KliëntKapitaalEisersaldoPersentasie gevorder
13	13. Du Plessis & Kruysaar	SkuldenaarKliënt verwysLêernrKapitaalEisersaldoTydperk betalingsKommissieOorbetalbaarVerslag
14	14. VVD - Telkom	Telkom verwysLêernrId nommerFirma naamBetaaldatumTotale betalingsKapitaal betaalRente betaalR...
15	15. Talbot Sadler, Capitec Bank - De Koc...	Capitec Bank: Oorhandig nrTakkodeLêernrId nommerKliënt verwysSkuldenaarOpdragdatumKapitaal...
16	16. Bouwer en Jacobsohn	LêernrKliënt verwysOpdragdatumSkuldenaarId nommerKapitaalRenteKosteBetelingsSkuldenaarsald...
17	17. VVD en Ander - Skoolinvorderings	OuersLeerderLêernrKliënt verwysKapitaalBetelingsTydperk BetelingsOorbetalEisersaldoRenteFoi...
18	18. Keightleys en Ander	LêernrKliënt verwysKapitaalRenteFoielBetelingsSkuldenaarsaldoSkuldenaarVoornamelOorbetalbe...
19	19. Tertius Maree - deeltitels	LêernrKliënt verwysRegspersoonWoonstel nrOpdragdatumProkureurProk verwysKapitaalRenteBetal...
20	20. Konsultante Kommissie - de Kock	Agent naamAgent IdKapitaal verhaalkoste verhaalSubtotaalOorbetalTotaal
21	21. Spesiale Verslag - DEKOCK_DKA	OpdragdatumSkuldenaarLêernrKliënt verwysKapitaalKosteRentePeriode BetelingsCLID KommissieJ...
22	22. Molenaar & Griffiths - MB Aksies	RekordtipeUnieke IDRekeningnrDatumAksie-kodeOngebruikKommentaar
23	23. De Kock Marx Verslag	KInt NaamFoielKosteBetelingsKommissie
24	24. Heynco Verslag	SkuldeiserLêernrOpdrag bedragOpdrag datumKosteRentePaalementBetaal PeriodeJongste AksieJo...
25	25. Van Deventer & Thoabala	SkuldeiserLêernrOpdrag bedragOpdrag datumDagboekdatumJongste BetaaldatumRentePaalementJ...

- **Nr:** die nommer van die Invorderingsverslag
- **Verslag/Kommentaar:** die naam van die Lexpro klient wat die verslag versoek het en die spesifikasies gelewer het waaraan die verslag moet voldoen
 - alhoewel n spesifieke klient daarvoor versoek het, is dit beskikbaar aan alle Lexpro gebruikers
- **Beskrywing:** n kort opsomming van die velde/kolomme wat in die verslag vertoon

Click op die naam van die verslag onder Verslag/Kommentaar om die spesifieke verslag te gebruik

Omdat daar so baie Invorderingsverslae is, behandel ons slegs die eerste een vir Algemene gebruik
Elke verslag kan deurgegaan word om te sien watter inligting vertoon en watter verslag die beste aan die Firma se behoeftes sal voldoen

Verslae kan ook bygevoeg / aangepas word – Kontak jou konsultant vir n kwotasie hiervoor

11.4.1 Algemene Invorderingsverslag

Die algemene invorderingsverslag word algemeen gebruik en vertoon die basiese inligting wat normaalweg benodig word

INVORDERINGSVERSLAG NR 1

Eerste Lêer: AA0000 Begindatum: 01-09-2017 Gebruiker-lys: Geen Keuse - Gebruikers
 Laaste Lêer: YZ9999 Eindigdatum: 30-11-2017 41 41
 Groep: Geen Keuse Klienthaam:
 Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekeninge Eerste Party: Status, nie laaste Aksie? ☐
 Lys van Kliënte: Geen Kliënt keuse. **Reg** Eindig Nog Druk Teks/E-pos

Skuldenaar	U Verw	Skuldeiser	Lêer	Kapitaal	Rente	Koste	Betaal	Eiser-saldo	Verslag / Kommentaar
VAN DER MERWE		DR ALBERTS	DR0001	5,000.00	70.67	17.10	250.00	4,980.67	Aanmaning aan skuld
KOEKEMOER		DR ALBERTS	DR0002	3,500.00	205.58	719.90	350.00	4,075.48	Dagv.: dienste gelew
BOTHA		DR ALBERTS	DR0003	5,600.00	266.97	171.00	1,500.00	3,923.97	AANSOEK INGEVOL
		DR ALBERTS	DR0004	4,000.00	31.70	0.00	3,600.00	431.70	Aanmaning om agter
		DR ALBERTS	DR0200	0.00	0.00	0.00	2,500.00	0.00	Geen verslag is besk
		DR ALBERTS	DR0300	0.00	0.00	0.00	1,800.00	0.00	Geen verslag is besk
DEFENDANT		DR ALBERTS	DR0400	5,500.00	217.78	0.00	0.00	5,717.78	Stuur maandelikse fa
TA FERREIRA		DR VAN ASWE...	DU1999	0.00	0.00	666.70	666.90	0.00	Geen verslag is besk

- Vul die **Eerste en Laaste Leernommer** in vir 'n spesifieke reeks
- **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
- **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke foorieskrywer
- **Lys van Kliënte:** Kies uit die lys indien slegs n spesifieke klient se lêers moet vertoon
- **Gebruiker lys:** Vertoon slegs lêers wat deur n spesifieke gebruiker oopgemaak is
- Kies of **Aktiewe, Onaktiewe of beide** lêers moet vertoon
- **Begin en Eindigdatum:** Vul die tydperk in waarbinne die verslag gegee moet word

Click op **Reg**

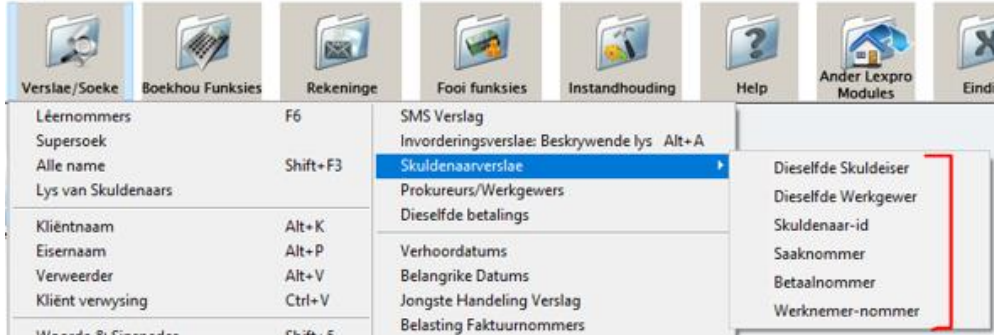
- Die verslag sal nou alle lêers en besonderhede vertoon, nl.
 - o Die Skuldenaar se naam/van
 - o Die Klient se verwysing
 - o Naam van die Skuldeiser
 - o Lexpro se Leernommer
 - o Kapitaal bedrag (Eisbedrag)
 - o Rente geloop
 - o Koste aangegaan
 - o Betaal deur die Skuldenaar
 - o Hoeveel uitstaande is aan die Eiser
 - o Laaste handeling op die leer

Click op **Druk** om die verslag uit te print

Click op **Teks/E-pos** om die verslag te merge in Excell van waar dit dan aan die kliente gestuur kan word via E-pos

11.5 Skuldenaar verslae

Waar om die funksie te kry:



Verdere verslae kan hier getrek word, of soeke kan gedoen word, bv.

11.5.1 Dieselfde Skuldeiser

SKULDENAARS VAN DIESELFDE SKULDEISER

Skuldeiser:

Eindigdatum:

Skuldenaar	Skuldeiser	Lêer	Kapitaal	Saldo	Verslag / Kommentaar
BOTHA	DR ALBERTS	DR0003	5,600.00	5,337.39	Ons wag op u opdragte
PIETERSEN	DR ALBERTS	DR0200	0.00	-2,651.11	Geen verslag is beskikbaar nie.
KOEKEMOER	DR ALBERTS	DR0002	3,500.00	4,559.55	Dagv.: dienste gelewer
HOOF LEER	DR ALBERTS	DR0000	0.00	0.00	Geen verslag is beskikbaar nie.
ROSE	DR ALBERTS	DR0300	0.00	-1,908.80	Geen verslag is beskikbaar nie.
KOTZE	DR ALBERTS	DR0400	5,500.00	6,127.00	Stuur maandelikse faktuur na troujoernale
CILLIERS	DR ALBERTS	DR0004	4,000.00	459.99	Aanmaning om agterstallige te betaal
VAN DER MERWE	DR ALBERTS	DR0001	5,000.00	5,041.05	Geen verslag is beskikbaar nie.

- Vul die naam van die Skuldeiser in
- Vul die eindigdatum in tot waar die verslag moet vertoon

Click op **Reg**

Alle lêers van die Skuldeiser sal dan vertoon met die volgende inligting:

- Naam van die Skuldenaar
- Skuldeiser se naam
- Lexpro Leernommer
- Kapitaal / Eisbedrag
- Saldo verskuldig
- Laaste handeling op die leer

Click op **Druk** om die verslag te print of **Tekslêr** om die verslag in Excell te merge

11.5.2 Skuldenaar-Id

Gebruik die funksie om n skuldenaar se leernommer op te spoor ogv sy Id-nommer

SKULDENAAR IDNOMMER

Eerste Idnr: Keuses: ☒ Soek op Reeks ☐ Soek op Gedeelte

Laaste Idnr: Groep: Getal Lêers: Onaktiewe Lêers ook? ☐

Kliëntnaam: Inkomste-rekening: Argief lêers ook? ☐

BETAAL-/IDNR	Lêer	Kliënt se Naam	1ste Party	2de Party
7012010020083	DR0003	DR ALBERTS	DR ALBERTS	BOTHA

- Maak n keuse waarvolgens die soek gedoen moet word
 - o Kies **Soek op reeks** wanneer die volle id nommer beskikbaar is en daarvolgens gesoek moet word
 - o Vul die Id nommer in by Eerste Idnr, druk Tab
 - Die Id nommer sal ook nou in Laaste Idnr verskyn
 - o Kies **Soek op Gedeelte** indien die volle id nommer nie beskikbaar is nie, maar slegs die geboortedatum
 - o Vul die eerste 6 syfers (of minder) van die Id nommer in by Eerste idnr
- Click op Reg om die leer op te spoor met die spesifieke Id-nommer
 - o Indien die skuldenaar ook deur n ander klient oorhandig is, sal daardie leer ook verskyn

Soortgelyke soeke kan ook gedoen word op:

- Dieselfde Werkgewer
- Saaknommer
- Betaalnommer
- Werknemernommer

11.6 Jongste Handeling verslag



Gebruik die funksie om 'n verslag te trek mbt die laaste handeling wat plaasgevind het op die gekose reeks van lêers

JONGSTE HANDELING VERSLAG

Eerste Lêer: AA0001 Klientnaam: 26 Getal: 6

Laaste Lêer: DZ9999 Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening GEEN KEUSE

Begindatum: 01-12-2016 Groep: Geen Keuse Lêertipe: Geen keuse

Einddatum: 07-12-2017 **Reg** Eindig Nog Druk Tekslêer

Keuses:
Skuldinvordering ☐
Litigasie ☒

Lêer	Datum	Beskrywing	Partye	Dagboekda
AA0007	29-08-2017	ARTIKEL 65A(1) KENNISGEWING	* EISER	18-09-2017
BF0100	13-11-2017	LETTER OF DEMAND: ADD A+C COSTS.1	SUSANNA BOTHA * FREDERICK BOTHA	11-12-2017
BF0200	13-09-2017	cs@lexpro.co.za * fbaker@gmail.com - REPORT: FRED...	KATE BAKER * FREDDY BAKER	27-07-2017
BF0500	13-11-2017	AANMANINGSBRIEF: ARTIKEL 56	* HUGO	13-11-2017
DR0000	07-12-2017	Hoofrekening	* DR ALBERTS	07-12-2017
DR0003	21-11-2017	AANSOEK INGEVOLGE ARTIKEL 66(1)	BOTHA * DR ALBERTS	14-12-2017

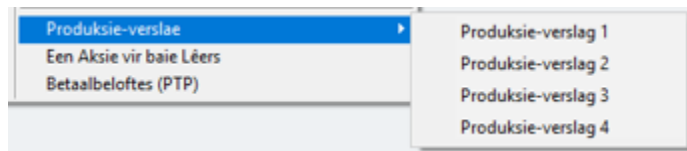
- Vul die **Eerste en Laaste Leernommer** in vir 'n spesifieke reeks
- **Begin en Eindigdatum:** Vul die tydperk in waarbinne die verslag gegee moet word
- **Klientnaam:** Vul die Klient se naam in waarvoor die verslag aangevra word, of hou leeg om 'n verslag te kry van alle kliente se lêers
- **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke fooieskrywer
- **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
- **Leertipe:** Vertoon slegs lêers wat as 'n spesifieke tipe oopgemaak is
- Kies of die verslag **Skuldinvorderingslêers** of **Litigasie** lêers moet vertoon

Click **Reg** sodat die lêers op die skerm vertoon met die volgende inligting:

- Leernommer
- Datum van die laaste handeling
- Beskrywing van die laaste handeling
- Partye op die leer (Eiser en Verweerder)
- Datum waarvoor die leer gedagboek is

Click **Druk** om die verslag te print of **Teksleer** om die verslag te merge na Excell

11.7 Produksie verslae



Produksieverslae kan getrek word om die aantal werk gedoen deur gebruikers te monitor

Daar is 4 verskillende verslae wat gebruik kan word, oa.

Produksie verslag 1

WERK VERRIG TUSSEN DATUMS

Eerste Lêer: AA0001 Begindatum: 01-10-2017 40 Gebruiker: Z99 * LADMIN * User1
 Laaste Lêer: YZ9999 Eindigdatum: 07-12-2017 Totaal: 4 * Gemiddeld per dag: 0 G02 * USER2 * User2
 Jongste Aksie ouer as: 0 dae Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening G03 * USER3 * User3

Groep: Geen Keuse Klientnaam: **Reg** Eindig Nog Druk Tekslêer

Rekening	Name	Verslag / Kommentaar	Aksie Datum	Dagboekdat...	Geb.Id
BF0100	BOTHA FREDERICK F * FREDERICK BOTHA * S...	Letter of demand: add a+c costs.1	13-11-2017 14:4...	13-11-2017	Z99
BF0500	HUGO * HUGO *	Aanmaningsbrief: artikel 56	13-11-2017 14:4...	13-11-2017	Z99
DR0000	DR ALBERTS * DR ALBERTS *	Hoofrekening	07-12-2017 11:2...	07-12-2017	Z99
DR0003	DR ALBERTS * DR ALBERTS * BOTHA	Aansoek ingevolge artikel 66(1)	21-11-2017 15:0...	21-11-2017	Z99
Totaal: 4 * Gemiddeld per dag: 0					

Vul die filters in waarbinne die inligting versoek word:

- Vul die **Eerste en Laaste Leernommer** in vir 'n spesifieke reeks
- **Begin en Eindigdatum:** Vul die tydperk in waarbinne die verslag gegee moet word
- **Inkomste rekening:** Vertoon slegs lêers van 'n spesifieke fooieskrywer
- **Groep:** Vertoon slegs spesifieke groep se lêers
- **Klientnaam:** Vul die Klient se naam in waarvoor die verslag aangevra word, of hou leeg om 'n verslag te kry van alle kliente se lêers
- Kies die spesifieke **gebruiker** waarvoor die Produksieverslag aangevra word, of hou almal gemerk vir n verslag van al die gebruikers

Click **Reg** sodat die lêers op die skerm vertoon met die volgende inligting:

- Leernommer
- Name van Partye op die leer
- Beskrywing van die laaste handeling
- Datum wat die laaste aksie plaasgevind het
- Datum waarvoor die leer gedagboek is
- Gebruiker Id van die gebruiker wat die handeling verrig het
 - o Sien die naam van die gebruiker bo regs langs die Gebruiker ID
 - o Bv. Z99 is vir User1

12. Rekeninge

Onder die rekeninge afdeling word rekenings opgestel vir:

- Skuldenaars
- Skuldeisers (hoeveel skuldenaar nog aan die skuldeiser verskuldig is)
- Kliente

12.1 Skuldenaarstate



12.1.1 Een Lêer

Met die funksie kan die gebruiker n staat opstel vir die skuldenaar wat die bedrag aanvra wat hy nog moet betaal

Sien [5.4 Skuldenaarstaat](#) vir verdere verduideliking

12.1.2 Reeks van Lêers

Met die reeks van lêers kan 'n spesifieke reeks skuldenaarsaldo's aangevra word

REEKS VAN SKULDENAAR-SALDOS

Eerste Lêer: Klëntnaam:
Laaste Lêer: Werkgewer se naam:
Eindigdatum: Inkomste-rekening:
Groep:

Keuse:
Alle Skuldenaars ☒
Skuld geld ☐
Skuld nul ☐
Oorbetaal ☐

Rekening	Skuldeiser	Skuldenaar	Verwysing	Totaal	Saldo	Klënt se Naam
DR0000	DR ALBERTS	HOOF LEER		0.00	0.00	DR ALBERTS
DR0001	DR ALBERTS	VAN DER MERWE		5,045.41	5,045.41	DR ALBERTS
DR0002	DR ALBERTS	KOEKEMOER		4,562.91	9,608.32	DR ALBERTS
DR0003	DR ALBERTS	BOTHA		5,341.93	14,950.25	DR ALBERTS
DR0004	DR ALBERTS	CILLIERS		460.36	15,410.61	DR ALBERTS
DR0200	DR ALBERTS	PIETERSEN		-2,651.11	12,759.50	DR ALBERTS
DR0300	DR ALBERTS	ROSE		-1,908.80	10,850.70	DR ALBERTS
DR0400	DR ALBERTS	KOTZE		6,127.00	16,977.70	DR ALBERTS

- Vul die filters in waarbinne die saldo's versoek word
- Click op Reg
- Die verslag sal vertoon wat aandui wat die saldo is vir elke skuldenaar, soos dit op die skuldenaarstaat sou vertoon

12.1.3 Betaal-skedule

Die betaal-skedule werk vir die Skuldenaar die aantal paaielemente uit met rente by wat skuld afgebetaal sal word

Vul die inligting in:

- Leernommer, en click op REG
- Die verdere inligting sal verky word vanuit die Open/Wysig skerm van die leer
- Indien dit nie ingevul is by Opening van die leer nie, moet dit hier ingevul word:
 - o Maandelikse paaielement wat betaal moet word
 - o Beginsaldo (huidige saldo verskuldig)
 - o Rentekoers
 - o Rentedatum van wanneer rente loop
 - o Begindatum: van wanneer die inligting op die skerm moet vertoon
- Merk indien stoorfooie bygevoeg moet word
- Merk indien Invorderingskommissie bygevoeg moet word

Click op REG

BETAAL-SKEDULE

Lêernommer:

Kliënt Beginndatum:

Partye Ook Stoor fooie? ☒

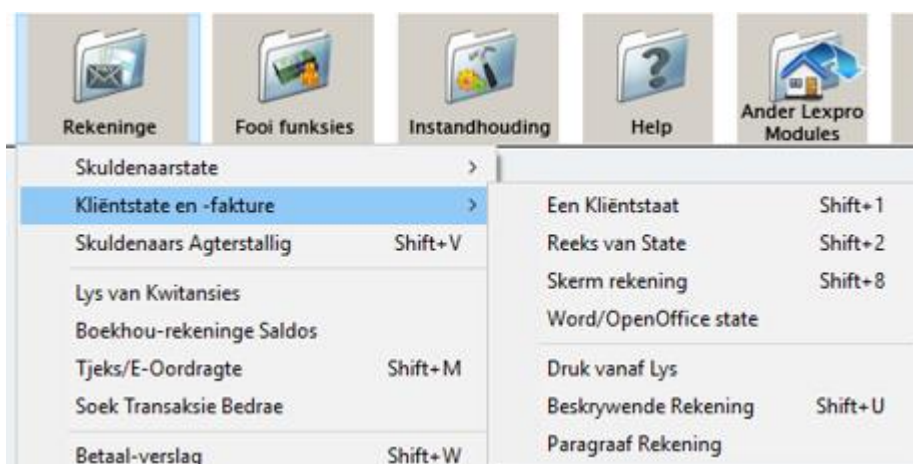
Maand-paaiement: R Rentekoers: Invorderingskom byvoeg? ☒

Beginsaldo: R Rentedatum:

Datum	Beskrywing	Debiet	Krediet	Saldo
31-10-2017	Rente vir 30 dae @ 10.50% op R6,127.00	52.88	0.00	6179.88
31-10-2017	Betaling	0.00	1500.00	4679.88
31-10-2017	Invorderingskommissie op R1500.00	171.00	0.00	4850.88
30-11-2017	Rente vir 30 dae @ 10.50% op R4,850.88	41.86	0.00	4892.74
30-11-2017	Betaling	0.00	1500.00	3392.74
30-11-2017	Invorderingskommissie op R1500.00	171.00	0.00	3563.74
31-12-2017	Rente vir 31 dae @ 10.50% op R3,563.74	31.78	0.00	3595.52
31-12-2017	Betaling	0.00	1500.00	2095.52
31-12-2017	Invorderingskommissie op R1500.00	171.00	0.00	2266.52
31-01-2018	Rente vir 31 dae @ 10.50% op R2,266.52	20.21	0.00	2286.73
31-01-2018	Betaling	0.00	1500.00	786.73
31-01-2018	Invorderingskommissie op R1500.00	171.00	0.00	957.73
28-02-2018	Rente vir 28 dae @ 10.50% op R957.73	7.71	0.00	965.44
28-02-2018	Betaling	0.00	1075.50	-110.06
28-02-2018	Invorderingskommissie op R1075.50	110.06	0.00	0.00
	Betalings: 5, Totaal betaal: R7,075.50, Rente: R154.44			

- Die program sal begin by die saldo, min betalings, plus rente, invorderingskommissie en fooie indien enige
- Onderaan is n uiteensetting van die getal betalings wat gemaak moet word, totale betalings gemaak en die totale rente

12.2 Klientstate



Gebruik die funksie vir verskeie opsies mbt die stuur van Rekeningstate aan Kliënte

- Klientstate verskil van die Boekhou program deurdat dit nie BTW fakture kan skep nie
- Slegs rekeningstate kan hier geskep word

12.2.1 Een Kliëntstaat

Gebruik die opsie om vir 'n enkele klient 'n staat uit te reik

'N REKENINGSTAAT VIR 'N KLIËNT

Lêernommer: DR0004

Begindatum: 01-09-2017

Eindigdatum: 16-01-2018

Toon Geen Saldo? ☐

Rente Byvoeg? ☐

Rentekoers: 00.00 %

0

Transaksie keuses:

Boekhou alleen: ☐

Fooie alleen: ☐

Boekhou en Fooie: ☒

Rekening/Faktuur

Rekening: ☒

Faktuur: ☐

Rekening: Slegs debiete ☐

Druk/PDF Eindig

- Vul die **leernommer** in waarvoor jy n staat wil uitreik
- Vul die **Begin en Eindigdatum** in waarbinne die transaksies moet vertoon
- Merk **Toon Geen Saldo** indien die leer se rekening moet begin met 'n 0.00 saldo en nie met die vorige maand se eindsaldo nie
- Merk **Rente Byvoeg** indien rente by agterstallige betalings bygevoeg moet word
 - o Indien dit gemerk word, sal die **rentekoers** % beskikbaar wees om ook in te vul
- Kies watter **tipe transaksies** moet vertoon onder Transaksie Keuses:
 - o Boekhou alleen (vertoon slegs inskrywings in die Boekhou program)
 - o Fooie alleen (vertoon slegs stoorfooie in die Litigasie program)
 - o Boekhou en fooie (vertoon beide)
- By **Rekening/Faktuur** word die opskrif gekies op die staat, maw Rekening of Faktuur
 - o Let wel dat Faktuur nie meer gekies kan word nie, aangesien fakture slegs deur die Boekhou program uitgereik kan word
 - o Kies **Rekening: Slegs debiete** sodat net debietinskrywings, bv Fooie en kostes verskyn op die rekening, en geen betalings nie

Click die Druk/PDF knoppie

- Kies Skep PDF state om die rekeningstaat te merge as n PDF dokument
- Kies Druk state direk sodat die rekeningstaat by die printer uitdruk

12.2.2 Reeks van State

Gebruik hierdie funksie om vir alle kliente of 'n spesifieke reeks kliente state te druk of te merge na pdf sodat dit per email gestuur kan word

REKENINGSTATE AAN KLIËNTE

Eerste Lêer:

Laaste Lêer:

Beginndatum:

Eindigdatum:

Groep:

Inkomste-rekening:

Minimum Saldo: R

NUL Saldos? ☐

Aktiewe lêers alleen? ☒

Toon Geen Saldo? ☐

Rente Byvoeg? ☐

Rentekoers: %

Kliëntnaam:

Lys van Kliënte:

Maandstaatvlag:
Druk Ja's ☐
Druk Nee's ☐
Druk Almal ☒

Transaksie keuses:
Boekhou alleen: ☐
Fooie alleen: ☐
Boekhou en Fooie: ☒

Type Saldo:
Kredietsaldos: ☐
Debietsaldos: ☐
Debiet & Krediet: ☒

Rekening/Faktuur
Rekening: ☒
Faktuur: ☐
Rekening: Slegs debiete ☒

Druk/PDF

Eindig

Vul die filters in:

- **Eerste en Laaste rekening:** kies die reeks lêers waarvoor fakture of state uitgereik moet word. Hou op die default om vir ALLE lêers te skep of kies spesifieke reeks deur die eerste en laaste rekening te verander
- **Begin en Eindigdatum:** kies die tydperk wat transaksies moet vertoon
- **Groep en Inkomsterekening:**
 - o Fakture kan uitgereik word vir lêers wat aan n spesifieke groep of Fooieskrywer behoort – kies dit hier of hou leeg om vir alle lêers, ongeag groep of Fooieskrywer, te skep
- Die **minimumsaldo** wat ingevul word sal verhoed dat fakture uitgereik word vir minimale bedrae. Vul bv R50 in, lêers wat die firma minder as R50 skuld sal dan nie n faktuur ontvang nie
 - o Of hou op 0.00 sodat alle lêers fakture kry, ongeag die saldo
- Indien **Druk NUL saldo's** gekies is, sal die program vir lêers wat n 0.00 eindigsaldo het, ook fakture skep. Laat die opsie leeg indien hulle nie fakture moet ontvang nie

- **Aktiewe lêers alleen** is by default gekies, sodat slegs aktiewe lêers rekeninge kry, haal die merk uit indien jy ook vir onaktiewe rekeninge, state wil uitstuur
- Indien **Toon geen saldo's** gekies is, sal alle fakture begin op 0.00 en vorige saldo's sal nie oorgedra of vertoon word, of die eindigsaldo beïnvloed nie
- Click indien die kliente **rente** moet betaal op agterstallige bedrae (bedrae langer as 30 dae uitstaande), sowel as die **rentekoers** betrokke
- Vul 'n spesifieke **klient se naam** in om slegs state vir die klient op te stel en te stuur
 - o Of hou leeg om vir alle te stuur
- **Lys van kliente:** Hierdie lys van kliente verskil van die Klient se naam, deurdat dit kliente is wat oopgemaak is as Belangrike kliente by Shift F12.
 - o Dit is normaalweg skuldinvorderingskliente wat verskeie opdragte aan die firma oorhandig
 - o Kies vanuit die lys van kliente indien fakture slegs vir alle lêers van daardie spesifieke klient geskep moet word
- **Maandstaatvlae** filter fakture wat geskep word volgens die wyse wat lêers geopen is
 - o Kies **Druk gemerktes(F5)** sodat net die lêers wat so oopgemaak is by F5 om elke maand state te kry, state of fakture te ontvang
 - o **Druk Almal:** ignoreer wat gekies is by die opening van die leer en skep vir alle lêers fakture/state
- Kies watter **tipe transaksies** moet vertoon onder Transaksie Keuses:
 - o Boekhou alleen (vertoon slegs inskrywings in die Boekhou program)
 - o Fooie alleen (vertoon slegs stoorfooie in die Litigasie program)
 - o Boekhou en fooie (vertoon beide)
- By **Tipe saldo's** kan gekies word of
 - o slegs lêers met n **debietsaldo** (skuld geld aan die firma) fakture ontvang
 - o of slegs lêers met n **kredietsaldo** (firma skuld geld aan die klient) fakture ontvang
 - o beide bg moet fakture ontvang
- By **Rekening/Faktuur** word die opskrif gekies op die staat, maw Rekening of Faktuur
 - o Let wel dat Faktuur nie meer gekies kan word nie, aangesien fakture slegs deur die Boekhou program uitgereik kan word
 - o Kies **Rekening: Slegs debiete** sodat net debietinskrywings, bv Fooie en kostes verskyn op die rekening, en geen betalings nie

Click op Druk/PDF

Daar sal nou 3 opsies wees om van te kies:

- o Skep PDF state

- Die staat sal merge as n PDF dokument van waar dit gestoor, ge-epos of gedruk kan word
- Druk state direk
 - Die state word uitgeprint van waar dit gepos kan word
- Skep en Epos PDF state
 - State merge in PDF formaat en word gelyktydig ge-epos na kliente met n epos adres by F5 Open/Wysig rekeninge

12.2.3 Word/OpenOffice state

Gebruik hierdie funksie om state/fakture te merge in Word formaat, sodat items per hand bygevoeg kan word of verander kan word, indien nodig

Vul al die filters in soos by [12.2.2 Reeks van State](#) en click op Merge

- Die staat/fakture sal nou merge na Word of Openoffice, afhange van die woordverwerker wat jy gebruik

12.2.4 Druk vanaf lys

Die funksie vertoon rekeninge/dokumente wat per epos gestuur is aan kliente
Die dokument wat gestuur is kan weer van hieraf oopgemaak word

LYS VAN KLIËNTSTATE

Eerste Lêer: Beginndatum: Getal Lêers: Lêertipe:

Laaste Lêer: Eindigdatum: Inkomste-rekening:

Groep: Gebruiker: Filter:

Lys ook Voorheen Vertoon? ☐

Datum	Rekening	Geb.Id	Gedoen	Beskrywing	Dokument
16-11-2017 14:44:45	BF0100	G01	N	Staat aangeheg tov rekening bf0100	RG01BF010005.P...
16-11-2017 14:44:45	BF0200	Z99	N	Statement attached iro account bf0200	RZ99BF020012.P...
16-11-2017 14:44:45	BF0200	Z99	N	Statement attached iro account bf0200	RZ99BF020012.P...
16-11-2017 14:44:45	DU1999	G03	N	Staat aangeheg tov rekening du1999	RG03DU199915....

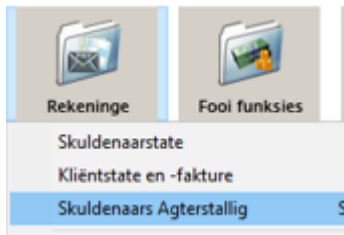
Vul al die filters in en click op Reg

Die lys sal nou vertoon

Click op die datum van die dokument wat jy weer wil oopmaak, sodat dit weer vertoon op die skerm

- Van hier kan dit geprint word of weer per epos gestuur word

12.3 Skuldenaars agterstallig



Die verslag toon watter skuldenaars agterstallig is met die betaling van die ooreengekome maandelikse paalement

AGTERSTALLIGE PAALEMENTE VAN SKULDENAARS

Eerste Lêer: Klientnaam: Getal:

Laaste Lêer: Groep: Inkomste-rekening:

Eindigdatum:

Rekening	Name	Paalement	Betaaldag	Betalings	Status	Bedrag
DR0003	DR ALBERTS * BOTHA	500.00	30-11-2017	0.00	Agter	-1,000.00
DR0004	DR ALBERTS * CILLIERS	100.00	01-10-2017	400.00	Voor	0.00
	Totale	600.00		2,930.22		-1,000.00

Die volgende word in ag geneem:

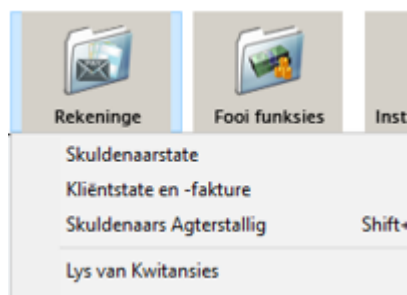
- Open/Wysig skerm:

Maand-paalement: R

Eerste betaaldatum:

- Enige betalings gemaak in Boekhou
- Die status sal dan toon of die Skuldenaar agterstallig is of nie
- Slegs lêers met 'n maand-paalement ingevul by Open/Wysig van rekeninge, sal op die verslag vertoon

12.4 Lys van Kwitansies



KWITANSIES TUSSEN DATUMS : 01-01-2018 - 18-01-2018

Beginndatum:	01-01-2018	Bank Nommer:	0	Trust: <input checked="" type="radio"/>	Besigheid: <input type="radio"/>	
Eindigdatum:	18-01-2018	Groep:	Geen Keuse			4
Verwysing:		Inkomste-rekening:	Geen Keuse - Inkomste-rekening			Getal: 4
Kliëntnaam:			Reg	Eindig	Nog	Druk Tekslêer

Rekening	Datum	Beskrywing	Verwysing	Debiet	Krediet	Saldo
DR0001	10-01-2018	TRec Piet	D000000003	0.00	200.00	200.00
DR0001	10-01-2018	TRec Piet	D000000004	0.00	200.00	400.00
DR0004	17-01-2018	TKw	D000000006	0.00	100.00	500.00
DR0004	17-01-2018	TKw	D000000007	0.00	300.00	800.00
	17-01-2018	Totale	D000000007	0.00	800.00	800.00

12.5 Boekhou rekeninge saldo's



SALDOS PER REKENINGNR

Eerste Lêer: Inkomste-rekening: NUL Saldos? ☐
 Laaste Lêer: Onaktiewes ook? ☐
 Eindigdatum: Trust: ☐ Besig: ☐ Albei: ☒ Getal: 16
 Groep:
 Reg Eindig Nog Druk Tekslêer Plus Stoorfooi? ☐

Type Saldo:
 Debiet & Krediet: ☒
 Debietsaldos: ☐
 Kreditsaldos: ☐

Lêer	Beskrywing	Besigheid	Trust	Saldo
AB0000	BOTHA * BOTHA * DU PLESSIS	0.00	10,100.00	10,100.00
AB0001	KLIËNT B * KLIËNT B * TWEDE PARTY	0.00	18,450.00	28,550.00
AT0001	THERON * THERON * VAN DER WALT	0.00	103,000.00	131,550.00
BF0200	BAKER Mr * FREDDY BAKER * KATE BAKER	-2,596.00	0.00	128,954.00
BF0300	BOTHA FREDDY * FREDDY BOTHA *	0.00	2,550.00	131,504.00
CV0000	THERON * THERON * VAN DER WALT	0.00	101,500.00	233,004.00
DR0000	DR ALBERTS * DR ALBERTS *	0.00	8,206.00	241,210.00
DR0001	DR ALBERTS * DR ALBERTS * VAN DER MERWE	0.00	400.00	241,610.00
DR0003	DR ALBERTS * DR ALBERTS * BOTHA	-114.00	1,000.00	242,496.00
DR0004	DR ALBERTS * DR ALBERTS *	0.00	400.00	242,896.00
DU1999	DU PLESSIS ATTORNEYS * DR VAN ASWEGEN * TA FERREIRA	-333.35	333.55	242,896.20
LS1001	LAW SOCIETY * *	0.00	5,000.00	247,896.20
PO1001	PROKUREURSORDE * *	0.00	5,000.00	252,896.20
TB0000	TRUST INTEREST AND COSTS * *	0.00	2,210.00	255,106.20
XF0300	BOTHA FREDDY * FREDDY BOTHA *	0.00	-2,500.00	252,606.20
XT0001	THERON * THERON * VAN DER WALT	0.00	-100,000.00	152,606.20
Totale		-3,043.35	155,649.55	152,606.20

12.6 Kosterekening



KONSEP KOSTEREKENING

Lêernommer:

Kliënt DR ALBERTS * Groep: INV * Tel: 012 569 6543 * Kliënt verwys: - Aktiewe

Partye DR ALBERTS CILLIERS * Saakbeskrywing: Debt Collection

Inkomste-rekening: ZF0010 * Lêertipe: Geen keuse * Eisbedrag: R 4000.00 *

Eindigdatum:

Fooie sluit BTW uit? ☒

Keuse:
 Afrikaans: ☒ Engels: ☐

Keuse van Hof:
 Skuldinvordering

Wie skuld koste:
 Verweerder skuld aan Eiser

Koste tipe:
 Party-en-Party

Datum	Beskrywing	Nr.	Verwysing	Fooie	Sonder BTW	Uitgawes
03-05-2017	Opdrag om aksie te neem	01	INV	300.00	0.00	0.00
03-05-2017	Inv.kom. op R500.00 - DR0003/ZF0010, K...	02	D000000021	50.00	0.00	0.00
05-05-2017	SJnl DR0000: krediteer rek.	03	SJnl	0.00	0.00	0.00
10-05-2017	Aanmaningsbrief	04	INV	40.00	0.00	0.00
30-06-2017	Collection com. on R500.00	05	INV	50.00	0.00	0.00
31-07-2017	Collection com. on R500.00	06	INV	50.00	0.00	0.00
31-08-2017	Collection com. on R500.00	07	INV	50.00	0.00	0.00
30-09-2017	Col.com. on R500.00 - DR0003/ZF0010, K...	08	D000000001	50.00	0.00	0.00
31-10-2017	Col.com. on R500.00 - DR0003/ZF0010, K...	09	D000000002	50.00	0.00	0.00
29-11-2017	Opdrag om aksie te neem: R228.00 * 33.33...	10	INV	133.33	0.00	0.00
29-11-2017	- 10.00 bladsye	11	INV	350.00	0.00	0.00

13. Betalings / Debiëte byvoegings



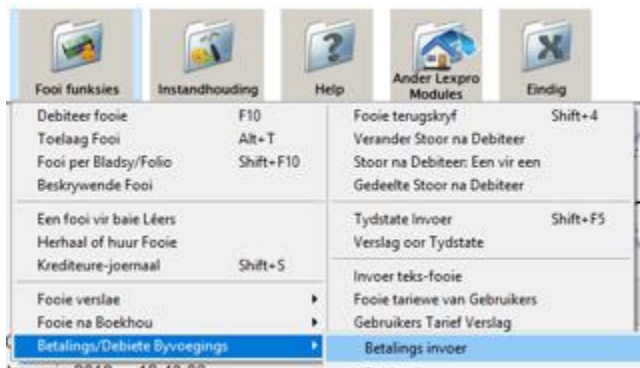
Die doel van die funksie is om debiëte of krediete by te voeg op lêers, sonder dat dit in die Boekhou program gepos word

Redes waarom die funksies gebruik sal word is bv.

- **Betalings gemaak by Klient**
 - o Die skuldenaar maak die betaling by die klient self en nie die firma nie
 - o Die betaling moet gepos word sodat dit op die skuldenaar se staat kan verskyn en die saldo aangepas word
- **Aanpassings** aan die bedrag waarvoor die skuldenaar oorhandig is
 - o Die kapitaal bedrag kan verminder of verhoog word
- **Afslag** aan die skuldenaar

Hierdie inskrywings verskyn nie in die Boekhou program nie en affekteer daarom nie die Boekhou transaksies nie, slegs die Skuldenaarstaat in Litigasie

13.1 Betalings invoer



Die funksie word meestal gebruik om betalings gemaak by die klient, in te voer

Die Klient sal normaalweg 'n lys stuur van alle betalings
Hierdie betalings moet dan gepos word op die lêers

INVOER VAN BETALINGS

Lêernommer: Skuldenaarsaldo:

Kliënt: DR ALBERTS ,

Partye: DR ALBERTS * CILLIERS, Debt Collection

Invoer-datum: ☐ Betaling/Krediet/Afslag ☒
 Klientdatum: ☐ Uitgawe/Debiet/Nog Skuld ☐

Beskrywing:

Verwysing:

Bedrag: R In Skuldenaarstaat? ☒

Saldo: R Lêernommer:

Debiteer Fooi

Invorderingskom byvoeg? ☒

Invorderings-persentasie: %

Debiteer Fooi: ☒ Stoor Fooi: ☐

- Vul die **Leernommer** in en click op Reg
- **Invoerdatum**: die datum wat die betaling ingevoer word op die stelsel en wat op die Skuldenaar se staat sal verskyn
- **Klientdatum**: datum wat die betaling gemaak is by die klient
 - o Die Invoerdatum behoort dieselfde as die Klientdatum te wees, sodat die rente reg uitgewerk kan word
- **Beskrywing**: Beskryf die transaksie soos dit op die rekening sal verskyn
- **Verwysing**: Enige verwysing vir die betalling ontvang, bv 'n kwitansienommer
- **Bedrag**: Bedrag ontvang by die klient
- **Betaling/Krediet/Afslag**: Die opsie sal outomaties gemerk wees by die funksie
- **Inkomste-Rekening**: Die Z-fooierekening waaronder die leer oopgemaak is sal vertoon.
- **In Skuldenaarstaat?** Merk indien die betaling op die skuldenaarstaat moet vertoon en sodoende sy skuld moet verminder
- **Reken** : Maak die rekenaar se calculator oop indien jy enige berekenings wil maak
- **Skuldenaarsaldo**: vertoon die huidige saldo van die skuldenaar, bv

Debiteer Fooi

Invoeringskom byvoeg? ☒

Invoerings-persentasie: %

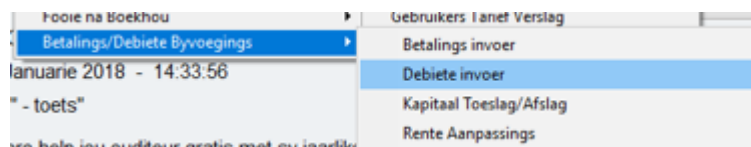
Debiteer Fooi: ☒ Stoor Fooi: ☐

- Merk indien invorderingskommissie bygevoeg moet word asook die % invorderingskommissie
 - o Die Invorderingskomissie word as n fooi gepos en kan 'n debiteer of stoorfooie wees
- Click Reg
Die inskrywing vertoon onderaan

Lêer	Datum	Ontvang	Beskrywing	Verwysing	Fooi nr	Bedrag	Totaal	S-S
DR0004	19-01-2018	19-01-2018	Betaling gemaak by Dr Alberts	INV	ZF0010	200.00	200.00	J

- Click op Invoer om die transaksie in te voer

13.2 Debiëte invoer



- Gebruik die funksie om bv kostes by te voeg op die skuldenaar se staat wat nie in die Boekhou program gepos word nie of om 'n bykomende skuldbedrag op die leer by te voeg

INVOER VAN DEBIETE

Lêernommer: Skuldenaarsaldo:

Kliënt DR ALBERTS ,

Partye DR ALBERTS * CILLIERS, Debt Collection

Invoer-datum: ☐ Betaling/Krediet/Afslag

Kliëntdatum: ☒ Uitgawe/Debiet/Nog Skuld

Beskrywing:

Verwysing:

Bedrag: R In Skuldenaarstaat? ☒

Saldo: R Lêernommer:

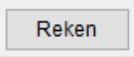
Debiteer Fooi

Invoeringskom byvoeg? ☐

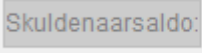
Invoerings-persentasie: %

Debiteer Fooi: ☒ Stoor Fooi: ☐

- Vul die **Leernommer** in en click op Reg
- **Invoerdatum:** die datum wat die betaling ingevoer word op die stelsel en wat op die Skuldenaar se staat sal verskyn
- **Klientdatum:** datum wat die betaling gemaak is by die klient
 - o Die Invoerdatum behoort dieselfde as die Klientdatum te wees, sodat die rente reg uitgewerk kan word
- **Beskrywing:** Beskryf die transaksie soos dit op die rekening sal verskyn
- **Verwysing:** Enige verwysing vir die betalling ontvang, bv 'n kwitansienommer
- **Bedrag:** Bedrag ontvang by die klient
- **Betaling/Krediet/Afslag:** Die opsie sal outomaties gemerk wees by die funksie
- **Inkomste-Rekening:** Die Z-fooierekening waaronder die leer oopgemaak is sal vertoon.
- **In Skuldenaarstaat?** Merk indien die betaling op die skuldenaarstaat moet vertoon en sodoende sy skuld moet verminder

- **Reken** : Maak die rekenaar se calculator oop indien jy enige berekenings wil maak

- **Skuldenaarsaldo:**  vertoon die huidige saldo van die skuldenaar, bv

 Skuldenaarsaldo: R4,608.66

- **Geen Invorderingskommissie** word bygevoeg nie, aangesien dit 'n debiet is en nie 'n krediet nie

Debiteur Fooie

Invorderingskom byvoeg? ☐

Invorderings-persentasie: %

Debiteur Fooie: ☒ Stoor Fooie: ☐

- Click op Reg
 - o Die transaksie sal verskyn

Lêer	Datum	Ontvang	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	Bedrag	Totaal	S-S
DR0004	19-01-2018	19-01-2018	Uigawes aangegaan	INV	ZF0010	150.00	150.00	J

- Click op Invoer, sodat die debiet op die skuldenaar se staat vertoon

13.3 Kapitaal toeslag / afslag

Gebruik die funksie om die skuldenaar se eisbedrag te verander met 'n inskrywing, sodat die verandering gesien kan word

- Maw nie bloot die eisbedrag verander by die opening van die leer nie

KAPITALE AANPASSINGS

Lêernommer: Skuldenaarsaldo:

Kliënt: DR ALBERTS ,

Partye: DR ALBERTS * CILLIERS, Debt Collection

Invoerdatum: ☐ Betaling/Krediet/Afslag
Kliëntdatum: ☒ Uitgawe/Debiet/Nog Skuld

Beskrywing:

Verwysing:

Bedrag: R In Skuldenaarstaat? ☒

Saldo: R Lêernommer:

Debiteur Fooi

Invoeringskom byvoeg? ☐

Invoerings-persentasie: %

Debiteur Fooi: ☒ Stoor Fooi: ☐

- Vul die **Lêernommer** in en click op Reg
- **Invoerdatum**: die datum wat die betaling ingevoer word op die stelsel en wat op die Skuldenaar se staat sal verskyn
- **Kliëntdatum**: datum wat die betaling gemaak is by die klient
 - o Die Invoerdatum behoort dieselfde as die Klientdatum te wees, sodat die rente reg uitgewerk kan word
- **Beskrywing**: Beskryf die transaksie soos dit op die rekening sal verskyn
- **Verwysing**: Enige verwysing vir die betalling ontvang, bv 'n kwitansienommer
- **Bedrag**: Bedrag ontvang by die klient
- Merk **Betaling/Krediet/Afslag**: Merk die opsie indien die kapitaal/eisbedrag verminder
 - o Of merk **Uitgawe/Debiet/Nog skuld** indien die kapitaal/eisbedrag groter word
- **Inkomste-Rekening**: Die Z-fooierekening waaronder die leer oopgemaak is sal vertoon.
- **In Skuldenaarstaat?** Merk indien die betaling op die skuldenaarstaat moet vertoon en sodoende sy skuld moet verminder
- **Reken** : Maak die rekenaar se calculator oop indien jy enige berekenings wil maak

- **Skuldenaarsaldo:** Skuldenaarsaldo: vertoon die huidige saldo van die skuldenaar, bv

Skuldenaarsaldo: R4,608.66

- **Geen Invorderingskommissie** word bygevoeg nie, aangesien dit 'n debiet is en nie 'n kreidt nie

Debiteur Fooie

Invorderingskom byvoeg? ☐

Invorderings-persentasie: 10.00 %

Debiteur Fooie: ☒ Stoor Fooie: ☐

- Click op Reg
 - o Die transaksie sal verskyn

Lêer	Datum	Ontvang	Beskrywing	Verwysing	Fooinr	Bedrag	Totaal	S-S
DR0004	19-01-2018	19-01-2018	Kapitaal aanpassing	INV	ZF0010	500.00	-500.00	N

- Click op Invoer, sodat die kapitaal aanpassing op die skuldenaar se staat vertoon

13.4 Debite / Krediete verslag: Reeks Lêers

Foie verslae

Foie na Boekhou

Betalings/Debite Byvoegings

19 Januarie 2018 - 08:47:55

' - toets"

r kliënte se oorspronklike testament vir pro funksies. Gebruik die 'Kliënte Dokum an testament en kliënte permanent te s brieue aan kliënte om hulle te herinner

Foie tariewe van Gebruikers

Gebruikers Tarief Verslag

Betalings invoer

Debite invoer

Kapitaal Toeslag/Afslag

Rente Aanpassings

Kliënt Tekslêr invoere

Kliëntverwysing

Reeks Lêers: Betalings en Debite

Een Lêer: Krediete/Debite verslag

- Gebruik die funksie om 'n verslag te kry van alle Betalings en debiete wat ingevoer is op 'n reeks lêers binne die gekose periode
- Vul die filters in:
 - o Begin en Eindigdatum vir die tydperk wat moet vertoon
 - o Eerste en Laaste leer wat moet vertoon
 - o Klientnaam
 - o Groep
 - o Inkomste-rekening
 - o Maak 'n keuse tussen sortering volgens Leernommer of Datum
 - o Kies watter inligting moet vertoon, nl.
 - Betalings

- Debiëte
- Albei

Click op Reg

Die inligting sal nou vertoon op die skerm

BETALINGS / DEBIËTE VERSLAG

Begindatum: 01-01-2018 Groep: Geen Keuse
 Eindigdatum: 22-01-2018 Inkomste-rekening: Geen Keuse - Inkomste-rekening
 Eerste Lêer: AA0000 **Sorteer op:**
 Laaste Lêer: YZ9999 Lêernr: ☒ Datum: ☐ 2
 Kliëntnaam:

☒ Betalings:
☐ Debiëte:
☒ Albei?

Lêer- R	Datum	Beskrywing	Verwysing	Debiet	Krediet	Totaal	S-S	Klië
DR0004	19-01-2018	Betaling gemaak by Dr Alberts	INV	0.00	200.00	200.00	J	
DR0004	19-01-2018	Uigawes aangegaan	INV	150.00	0.00	50.00	J	

Click Druk om uit te print

- Of Tekslêer om na Excel te merge

13.5 Debiëte / Krediete Verslag: Een Lêer

Betalings/Debiëte Byvoegings

2 Januarie 2018 - 08:53:28

" - toets"

ir kliënte se oorspronklike testamente vir
pro funksies. Gebruik die 'Kliënte Dokum
an testamente en kliënte permanent te s
: briewe aan kliënte om hulle te herinner

- Betalings invoer
- Debiëte invoer
- Kapitaal Toeslag/Afslag
- Rente Aanpassings
- Kliënt Tekslêer invoere
- Kliëntverwysing
- Reeks Lêers: Betalings en Debiëte
- Een Lêer: Krediete/Debiëte verslag**

- Gebruik die funksie om 'n verslag te trek vir 'n spesifieke leernommer
- Alle debiëte en krediete ingevoer in die Litigasie program sal vertoon
 - o Dit sluit fooie in
- Vul die leernommer in waarop jy die verslag wil sien
- Kies die periode waarbinne inligting moet vertoon deur die Begin en Eindigdatum te kies
- Maak 'n keuse van die tipe transaksies wat moet vertoon, nl.
 - o Alle Transaksies
 - o Slegs betalings/debiëte

- Inkomsteseels word nie meer gebruik nie

Click op Reg om die inligting te vertoon

VERSLAG VAN INVOERE IN FEE'S

Lêernommer:

Kliënt:

Partye:

Begindatum: Begin met NUL Saldo? ☐

Eindigdatum:

Lêernommer:

Keuses:
 Alle transaksies: ☒
 Betalings/Debite: ☐
 Inkomsteseëls: ☐

Reg **Eindig** **Druk** **Nog** **Tekslêer**

Datum-R	Beskrywing	Verwysing	Tipe	Debiet	Krediet	Totaal	S-S
17-01-2018	Fooi opdrag om aksie te neem	INV	FO	114.00	0.00	-114.00	J
17-01-2018	Fooi aanmaningsbrief	INV	FO	45.60	0.00	-159.60	J
19-01-2018	Betaling gemaak by Dr Alberts	INV	FB	0.00	200.00	40.40	J
19-01-2018	Invorderingskommissie op R200.00	INV	FOI	22.80	0.00	17.60	J
19-01-2018	Uigawes aangegaan	INV	FU	150.00	0.00	-132.40	J

- Click op Druk om die staat uit te druk
- Click op Tekslêer om die staat te merge na Excel

14. Maak lêers onaktief / aktief

14.1 Maak lêers onaktief



Lêers moet onaktief gemaak word wanneer hulle afgehandel is en gesluit word

- Lêers wat onaktief gemaak word, is steeds beskikbaar in die stelsel, maw.
 - Die inligting op die lêers kan steeds gesien word
 - Navrae kan steeds op die lêers gedoen word
- Onaktiewe lêers vertoon by default nie op verslae nie, en kry ook nie rekeningstate nie, maar dit kan wel bygevoeg word indien die gebruiker dit sou kies
- Onaktiewe lêers vertoon ook nie by default op soeke nie, maar kan gekies word om te vertoon deur die gebruiker

- **Belangrik: Voordat lêers onaktief gemaak word:**
 - o ***Maak 'n Backup***
 - o ***Maak seker dat daar nie nog stoorfooie / debiteerfooie is wat ingetrek moet word op die lêers is, binne die Getal dae aangevra nie***
 - o ***Indien lêers ook gelyktydig in Boekhou onaktief gemaak moet word: Maak seker dat die lêers se saldo's in boekhou vir beide Trust en Besigheid 0.00 is***

MAAK SAKKE ONAKTIEF

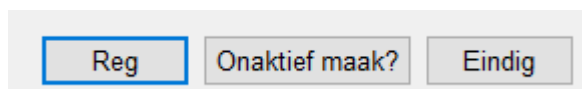
Eerste Lêer:	<input type="text" value="AA0000"/>	Klient verwysing:	<input type="text"/>
Laaste Lêer:	<input type="text" value="YZ9999"/>	Groep:	<input type="text" value="Geen Keuse"/>
Getal dae sonder fooie:	<input type="text" value="180"/>	Inkomste-rekening:	<input type="text" value="Geen Keuse - Inkomste-rekeninge"/>
Koppel met Boekhou?	<input checked="" type="checkbox"/>	Skuldsaldo minder as: R	<input type="text" value="0.00"/>
Klientnaam:	<input type="text" value="Geen Klient keuse."/>		
		<input type="text" value="Rede nie aangeteken nie"/>	
<input type="button" value="Reg"/> <input type="button" value="Onaktief maak?"/> <input type="button" value="Eindig"/>		<input type="text"/>	

Vul / kies die filters om lêers onaktief te maak:

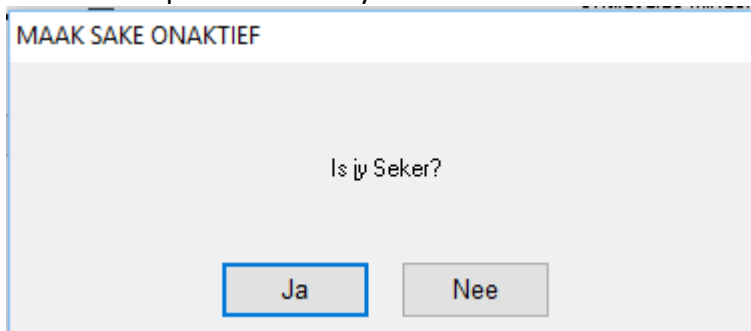
- **Eerste Leer en Laaste leer:**
 - o Vul 'n reeks in om lêers van 'n spesifieke reeks wat aan die filters voldoen, onaktief te maak
 - o Of kies die Eerste en Laaste leer as dieselfde leer om slegs een leer onaktief te maak
 - o Of hou op die default om alle lêers op die stelsel, wat aan die verdere vereistes voldoen, onaktief te maak
- **Getal dae sonder fooie:**
 - o Die default getal dae is 180
 - Dit beteken dat slegs lêers wat vir minstens 180 dae geen fooie (stoor of debiteer in Litigasie) het nie, onaktief gemaak moet word
 - Die aantal dae kan verander word – die gebruiker kan dit groter of kleiner maak
- **Koppel met Boekhou:**
 - o Met hierdie funksie word lêers hoofsaaklik in Litigasie onaktief gemaak
 - o Indien die gebruiker kies om te koppel met Boekhou, sal die lêers wat in Litigasie onaktief gemaak word, ook in Boekhou onaktief gemaak word, mits dit aan die vereistes voldoen:
 - Die lêers se Trust en Besigheidsaldo's moet 0.00 wees in Boekhou

- Soms is die eindsaldo 0.00 maar Trust en Besigheid het nog saldo's wat normaalweg beteken dat daar eers n Trustoordrag gedoen moet word in Boekhou, sodat alle saldo's 0.00 kan wees
- **Klientnaam:**
 - Kies 'n naam uit die Dropdown lysie om slegs 'n spesifieke klient se lêers onaktief te maak
 - Nie alle kliente se name verskyn hier nie, slegs die kliente wat oopgemaak is by die Shift+F12 funksie wat normaalweg skuldinvorderings kliente is
- **Klient verwysing:**
 - Vul 'n verwysing in, indien slegs lêers met die spesifieke klient verwysing, onaktief gemaak moet word
- **Groep:**
 - Kies 'n groep vanuit die dropdown lysie indien slegs lêers wat oopgemaak is met daardie spesifieke groep, onaktief gemaak moet word
- **Inkomste rekening**
 - Kies 'n Z-Fooierekening vanuit die dropdown lysie indien slegs lêers wat oopgemaak is met daardie spesifieke Fooierekening, onaktief gemaak moet word
- **Skuldsaldo minder as:**
 - Vul 'n bedrag in, sodat lêers waarvan die skuldenaarsaldo minder as n sekere bedrag is, onaktief gemaak word
- **Rede:**
 - Kies 'n rede waarom die lêers onaktief gemaak word
 - Of kies dat daar geen rede aangeteken word nie

Indien jy seker is dat alle filters reg ingevul is, en dat jy n backup vooraf gemaak het, click op REG



- Die blokkie vir "Onaktief maak" sal nou beskikbaar wees om op te click
- Die boodskap sal nou verskyn:



- Click op Ja indien jy seker is dat die lêers onaktief gemaak moet word
- Die lêers wat voldoen aan al die gekose filters sal nou onaktief gemaak wees
 - o Die getal lêers wat onaktief gemaak is, sal vertoon:

Lêers onaktief gemaak: 13

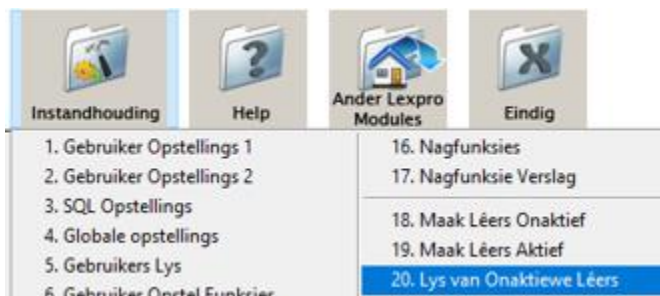
Afgehandel. Getal: 13

Reg

- Die program gee ook 'n lysie van ander lêers wat voldoen aan sekere filters maar nie onaktief gemaak kan word nie, asook die redes:

Opdrag datum is te jonk: 17 AA0006 AA0007 AA0008 BF0100 BF0201 BF0300 BF0500 BF0600 CV0000
 DR0000 DR0001 DR0004 LG0000 LS1001 SP1050 XF0300 XT0000
 Trust/Besigheid saldo is nie Nul: 8 AB0000 AB0001 AT0001 BF0200 DU1999 PO1001 TB0000 XT0001

14.2 Lys van Onaktiewe lêers



Vul die filters in om te sien watter lêers onaktief gemaak is:

LYS VAN ONAKTIEWE SAKKE

Eerste Lêer: Groep: Getal: 13

Laaste Lêer: Inkomste-rekening:

Begindatum: Kliëntnaam:

Eindigdatum: **Reg** **Eindig** **Nog** **Druk** **Tekslêer**

- Eerste Leer en laaste Leer
- Begin en Eindigdatum waarbinne lêers onaktief gemaak is
- Slegs onaktiewe lêers vir 'n spesifieke groep, of almal
- Slegs onaktiewe lêers vir 'n spesifieke inkomste-rekening, of almal
- Slegs onaktiewe lêers van 'n spesifieke klient, of almal

Click op REG

Klient se Naam	Rekening	1ste Party	2de Party	Insake	Stasie-ID	Datum
DR ALBERTS	DR0002	DR ALBERTS	KOEKEMOER	Debt Collection	Z99	22-01-2018
DR ALBERTS	DR0200	DR ALBERTS	PIETERSEN		Z99	22-01-2018
DR ALBERTS	DR0300	DR ALBERTS	ROSE		Z99	22-01-2018
DR ALBERTS	DR0400	DR ALBERTS	KOTZE		Z99	22-01-2018
Sannie	LG0001	Sannie			Z99	22-01-2018
Koos	LG0002	Koos			Z99	22-01-2018
Martie	LG0003	Martie			Z99	22-01-2018
TRUST AFWAG	TA0000				Z99	19-04-2017
TRUST SUSPENSE	TS0000				Z99	22-01-2018
ART 78 POELBELEGGING	XP0000				Z99	22-01-2018

'n Lys van Onaktiewe rekeninge in beide Litigasie en Boekhou sal vertoon:

- Klient se naam
- Rekeningnommer
- 1ste en 2de partye
- Saakbeskrywings
- Gebruiker wat die lêers onaktief gemaak het
- Datum waarop die lêers onaktief gemaak is

14.3 Onaktiewe lêers na Argief

Met hierdie funksie word lêers wat onaktief is, oorgedra na die argief

Die voordele daarvan om lêers te argiveer:

- Die aktiewe databasis is kleiner
- Soeke word vinniger gedoen
- Verslae vertoon vinniger

Let wel:

- **Indien die Firma ook die Boekhou program gebruik, stel ons voor die Boekhoudster doen die Argief funksie in die Boekhou program**
 - o **Die funksie word volledig bespreek in die Boekhou handleiding**
- **Indien die Firma nie die Boekhou program gebruik nie, stel ons voor jy kontak jou Lexpro konsultant om te help met die Argief funksie**

14.4 Maak lêers aktief



Indien 'n leer reeds onaktief gemaak is, bv.

- die leer is afgehandel en gesluit
- die leer is per abuis onaktief gemaak

Kan dit weer met hierdie funksie aktief gemaak word:

A screenshot of a software window titled 'MAAK SAKKE WEER AKTIEF'. The window contains several input fields and buttons. The 'Lêernommer:' field is filled with 'DR0200'. The 'Reg' button is highlighted with a blue border. Other buttons include 'Onaktiewe Lêer!', 'Transaksies', 'Lêernotas', 'Fooiverslag', 'Aktief maak?', and 'Eindig'. Input fields for 'Klient: DR ALBERTS', 'Partye: DR ALBERTS * PIETERSEN', and 'Saakbeskrywing:' are also visible.

- Vul die leernommer in en click op Reg
- Die klient se inligting sal vertoon asook die boodskap dat die leer Onaktief is
- Die Transaksies, Leernotas en Fooiverslag kan getrek word op die leer
- Click op Aktief maak? om die leer weer aktief te maak

A screenshot of a software window titled 'MAAK SAKKE WEER AKTIEF'. The window displays a dialog box with the text 'Is jy Seker?'. Below the text are two buttons: 'Ja' and 'Nee'. The 'Ja' button is highlighted with a blue border.

- Click Ja

- Die boodskap sal verskyn dat die leer nou 'n aktiewe leer is:



15. Instandhoudings funksies

Belangrike funksies onder Instadhouding, sluit in:

- Skep Tafels
- Laai waardes
- Bou Indekse
- Maak 'n Rugsteun
- Laai 'n Rugsteun terug
- Nagfunksies
- Wysig velde

15.1 Skep tafels

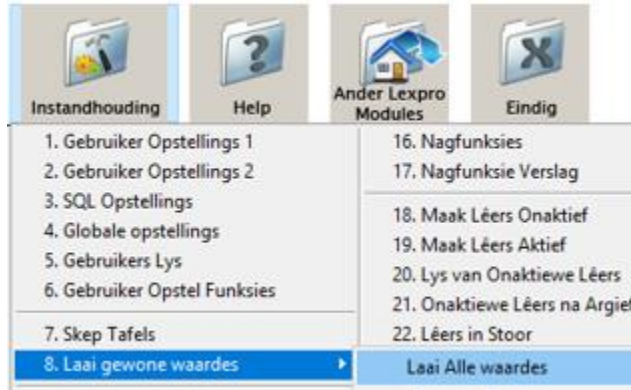
Die program se data word gestoor in 'n Databasis (een databasis met n spesifieke naam)

- Die databasis bestaan weer uit verskeie Tafels wat elkeen spesifieke tipe inligting stoor
- Tafels is die "plekke" in die databasis waarin die inligting gestoor word.
 - o Bv die lêers se besonderhede (nommer, naam, tel nummer, ens. word in die tafel "LIT" gestoor)
 - Lêers se transaksies word in die tafel "Tran" gestoor
- Die tafels word geskep tydens installasie deur die Lexpro konsultant
 - o Dit gebeur wel soms dat nuwe tafels geskep word deur die programmeerders vir nuwe funksies
 - o Hardloop dus na opgraderings, hierdie funksie om te verseker dat die firma se databasis ook die nuwe Tafel het

15.2 Laai gewone waardes

- Met hierdie funksie word sekere voorafopgestelde items in die tafels ingevoeg, bv. fooie, dokumente
 - Hierdie sal ook deur jou Konsultant gedoen word by installasie
 - Soms na opgraderings word dit ook gedoen, wanneer die fooie of dokumente bv verander het

Gebruik die laai alle waardes funksie hiervoor:



- 'n "progress bar" sal begin en aandui hoe ver die funksie gedoen is
- Die funksie sal uitgaan en terugspring na die hoofskerm sodra dit klaar is

15.3 Bou Indekse

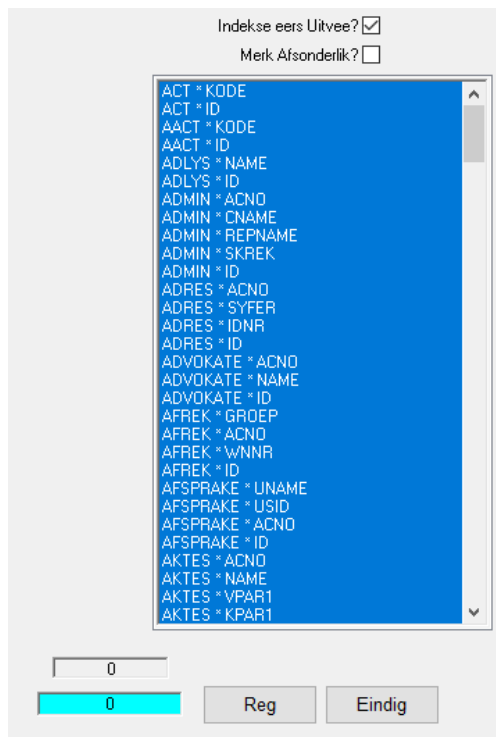
- Elke tafel het indekse wat nodig is om die data aangevra deur die program, vinnig op te spoor
- Indekse moet dus gereeld gebou word, sodat die data strukture in plek geplaas kan word om die spoed waarteen inligting vertoon word, te verbeter

Let wel:

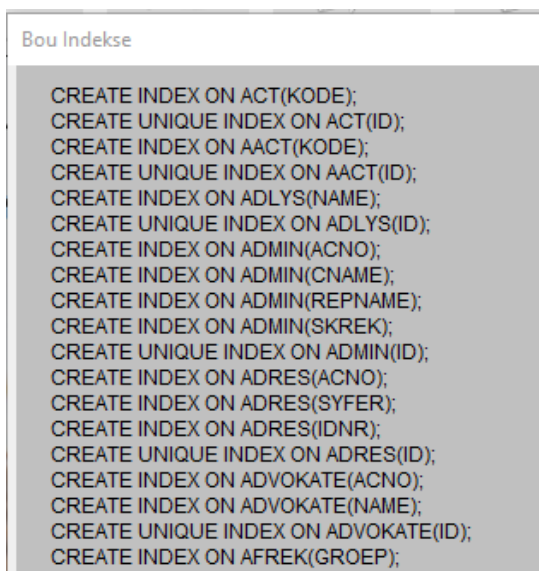
Doen hierdie funksie slegs wanneer alle Lexpro gebruikers uitgelog is uit alle Lexpro programme



Wanneer jy seker is dat alle Lexpro gebruikers uitgelog is uit Lexpro programme, maak die funksie oop:



- Maak seker dat die opsie gemerk is by “Indekse eers Uitvee?”
 - o Dit behoort by default gemerk te wees
- Hou die opsie oop by “Merk afsonderlik?”
- Click op Reg
- Die funksie gaan begin hardloop en aan die linkerkant is die indekse wat reeds gebou is



Los die program en skerm so terwyl die indekse gebou word

Die program sal 'n boodskap gee dat dit klaar is:

- Click op EINDIG (moenie weer REG click nie, want dan gaan die indekse weer gebou word)
- Of wag tot die program self terugspring na die hoofskerm

16. Backups

6.1 Maak 'n Rusteun (Backup)

Daaglikse backups is noodsaaklik sodat indien daar iets gebeur, die firma nie baie inligting/transaksies verloor nie

Lexpro se aanbeveling is om die backups daaglik te doen

Waar om die backup te maak:



Met hierdie rugsteun/backup word data gestoor as .txt lêers waar dit deur die gebruiker gespesifiseer word en kan weer teruggelaai word indien nodig

The image shows a dialog box titled 'RUGSTEUN / KOPIE NA 'N STOORPLEK'. It contains a text input field with the path 'C:/LEXPRO_BACKUP/WOENSDAG'. Below the field are two checkboxes: 'GIDS weglaat?' and 'FEES weglaat?'. To the right of these checkboxes is a numeric input field containing the value '0'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Reg' and 'Eindig'.

1. Pad, plek vir kopie

- Tik die pad in waarheen die backup gemaak moet word
 - Indien die folder nie bestaan nie, sal die program dit skep
 - Onthou om 'n _ strepie te maak indien die folder uit 2 name bestaan, bv Lexpro_backup
 - In bg voorbeeld word die backup gemaak na die hardeskyf van die spesifieke rekenaar, maw C -dryf. Van hier kan die backup gecopy word na afsonderlike "memory sticks", cd's of eksterne hardeskywe
- Dit sal verseker dat daar nog n backup is, indien hierdie rekenaar breek of gesteel word
- Backups kan ook direk gemaak word op aparte drywe soos memory sticks, of external harddrives - Verander dan net die C:\ na bv E:\ of wat die dryf is van die aparte stoor apparaat
- o In bg voorbeeld is die folder waarheen die backup gemaak word se naam Woensdag. Jy kan dus n Maandag-Vrydag folder skep sodat jy elke Maandag se backup stoor in die Maandag folder, Dinsdag in die Dinsdag folder ens
 - As jy elke keer n ander folder gaan skep gaan dit n magdom backups skep wat later al te oud is om te gebruik

2. Los die "Gids weglaat" en "Fees weglaat" opsies leeg

3. Click op REG sodat die backup gemaak word

4. Die teller sal hardloop en wys watter tafel gebackup word

Die skerm sal toemaak wanneer die backup klaar is

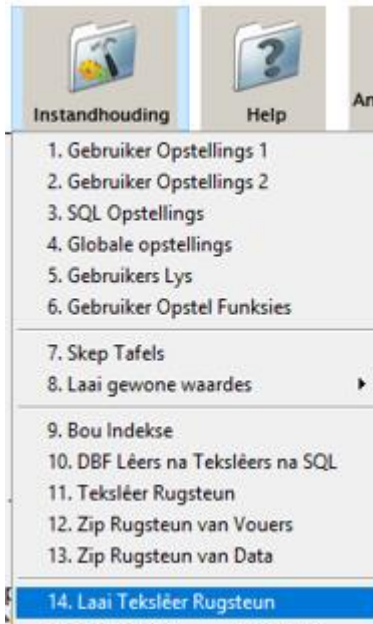
Waar is die backup:

- Maak seker dat die backup wel gemaak is in die folder gespesifiseer:

Clipboard		Organize		New	Open	Select
↑ > This PC > Windows (C:) > LEXPRO_BACKUP > WOENSDAG						
box	↗	Name	Date modified	Type	Size	
hou	↗	ACT.TXT	22-Jan-18 11:00 AM	Text Document	75 KB	
top	↗	WDOK.TXT	22-Jan-18 11:00 AM	Text Document	74 KB	
ments	↗	TRAN.TXT	22-Jan-18 11:00 AM	Text Document	62 KB	
res	↗	WBRF.TXT	22-Jan-18 11:00 AM	Text Document	36 KB	
loads	↗	FOBES.TXT	22-Jan-18 11:00 AM	Text Document	28 KB	

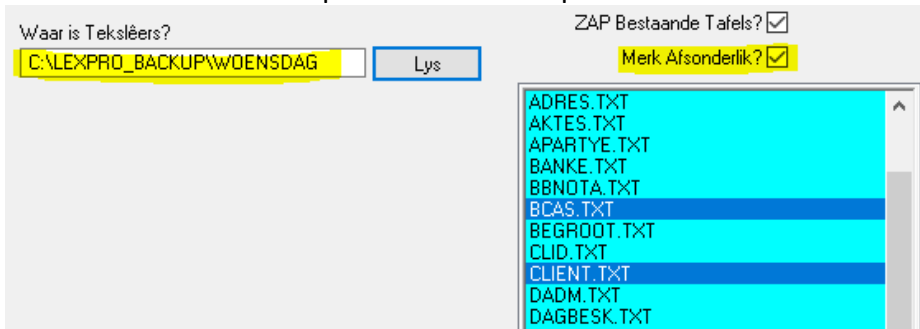
- Die txt lêers is die tafels waarin die data gestoor word en kan teruggelaai word in die program indien nodig

16.2 Teruglaai van Backups



Indien dit nodig is dat n Backup wat gemaak is, weer teruggelaai / “restore” word kan dit gedoen word by die funksie:

Dit is wenslik dat die Lexpro konsultant hulp verleen hiermee



Vul die pad in waar die backup geleë is en click op LYS

N lys van die txt lêers wat gebackup is sal aan die regterkant vertoon

- Click op Merk Afsonderlik sodat nie al die txt lêers gemerk is nie
- Dit is nie nodig om al die txt lêers terug te laai nie, aangesien sekere programme slegs sekere txt lêers gebruik
- ***Maak seker by jou konsultant watter lêers hier gemerk moet word***
- Click op REG
- Die data sal nou intrek in die program vanaf die backup