

CPS software

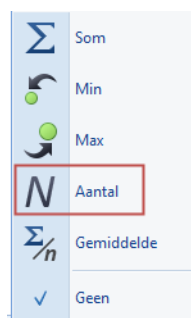
Hoe kan ik totalen toevoegen aan mijn lijsten?

Bij elke lijst is er de mogelijkheid om onderaan een kolom een totaal toe te voegen. In dit voorbeeld zullen we dit op onze lijst van facturen toe passen

1. Klik RECHTS op een kolomtitel
2. Kies helemaal onderaan voor 'Toon totalen'



3. Klik nu RECHTS in de nieuw balk onderaan bij een kolom maar keuze. In dit voorbeeld wil ik onderaan de eerste kolom zien hoeveel facturen er gemaakt zijn. In dit geval kies ik dus voor 'Aantal'



4. Ik doe het zelfde bij de kolom 'totaal inclusief btw', maar ik kies deze keer voor 'som' in plaats van 'aantal'

180794	13/04/2...	Van Damme N.V.			13/05/2018	Ok vo...	316,40	04233...	Niet b...		382,84	Pa
180793	13/04/2...	Devos-Vermeulen NV			13/05/2018	Ok vo...	134,54	04480...	Niet b...		162,79	Pa
180792	13/04/2...	Des-Elektro N.V.			13/05/2018	Ok vo...	359,92	04548...	Niet b...		435,50	Pa
180791	13/04/2...	First Parts BVBA			13/05/2018	Ok vo...	101,36	08622...	Niet b...		122,65	Pa
180790	13/04/2...	Clicktouch NV			13/05/2018	Ok vo...	895,01	04297...	Niet b...		1.082,96	Pa
180789	13/04/2...	Hugelier Martin BVBA			13/05/2018	Ok vo...	199,02		Niet b...		240,81	Pa
180788	13/04/2...	Carrosserie Impact			13/05/2018	Ok vo...	147,20	04257...	Niet b...		178,11	Pa
19											Som=10.554,57	