

Korte handleiding

Module

Party- en Feestdagen

Datum : 01-04-2009
Door : G.J.v.d.Veen

Inhoudsopgave

- A. Opbouwen algemene bestanden
- B. Invoeren bestellingen
 - C1. Productieoverzicht
 - C2. Productie-etiketten per order (A4)
 - C3. Productie-etiketten per product (A4)
 - C4. Bestelbonnen
 - C5. Verdeellijst
 - C6. Alfabetische lijst van de bestellingen
 - C7. Planningsoverzicht
 - C8. Openstaande bestellingen
- D. Facturen
- E. Historische gegevens
- F. Kerstbestellingen
- G. Orderstatus
- H. Verwerkingsprocedure

A. Opbouwen algemene bestanden

A1. Onderhoud stamgegevens

Hier kunnen de gegevens van het bedrijf worden vastgelegd.

Is o.a. belangrijk bij het afdrukken van facturen. Ingeval van blanco facturen worden deze bedrijfsgegevens afgedrukt op de factuur.

Op het tabblad 'financieel' kan aangegeven worden of de prijzen in het systeem incl. of excl. Btw zijn!. Verder kunnen hier de Btw-percentages aangepast worden.

A2. Onderhoud verkoopstamgegevens

Hier worden de aanvullende bedrijfsgegevens vastgelegd en kunnen enkele belangrijke parameters ingesteld worden, waarmee de werking van het programma kan worden beïnvloed. Deze zijn o.a.:

Factuur BankGiro, Factuur GiroBank, Factuur KvK, Btwnr.

Dit zijn aanvullende bedrijfsgegevens welke bij Blanco papier worden afgedrukt in kop van de factuur.

Reclame tekst 1 en 2

De teksten die hier worden ingevoerd worden afgedrukt onder de artikelregels op de factuur, en kunnen dus gebruikt worden om reclame te maken voor bepaalde acties.

Factuurtekst 1 en 2

Deze regels worden onder op de factuur (onder de totaalregels) afgedrukt. Kan b.v. gebruikt worden om de betalingscondities te vermelden.

B.v. 's.v.p. betalen binnen 14 dagen na factuurdatum'

Per klant kan eventueel deze regel overschreven worden. Bij 'Onderhoud klanten' moet dan bij 'Slotregel factuur' bij die klant een tekst worden ingevuld. B.v. 's.v.p. betalen binnen 30 dagen na factuurdatum'.

Factuur papier blanco?

Indien 'J' dan worden de bedrijfsgegevens en de aanvullende bedrijfsgegevens op de factuur afgedrukt. Tevens kan er een logo op de factuur worden afgedrukt. Het logo wordt ingesteld bij 'Locatie logo bitmap'. De plaats van de Bedrijfsgegevens, het logo en de gegevens van de klant kunnen ingesteld worden met behulp van de positie vanaf bovenkant en linkerkant onderin dit scherm.

Factuur lettertype

Hiermee kan het lettertype van de factuur worden bepaald.

Kortingsbedrag op factuur

Indien 'N' dan worden op de factuur geen kortingsbedragen afgedrukt en wordt het woord 'korting' niet in de kop vermeld.

Tekstregel op de factuur

Indien 'J' dan worden de ingevoerde tekstregels bij een order ook op de factuur afgedrukt. Deze tekstregels worden altijd wel afgedrukt op de afleverbonnen.

A3. Onderhoud plu's/artikelen

Vastleggen van de plu's

A3. Onderhoud sorteringen

Hier worden de artikelen vastgelegd, welke bestaan uit een sortering van andere artikelen (plu's). Als hier een sortering nieuw wordt aangemaakt, dan mag deze nog niet voorkomen in het 'gewone' artikelbestand.

Dit wordt b.v. gebruikt om een BBQ-pakket per persoon vast te leggen.

Van dit pakket kan dan aangegeven worden uit welke plu's het product bestaat, de hoeveelheid stuks en gewicht per persoon en hoe er evt. moet worden afgerond. Naar Boven of naar Onder. Afronding is alleen van toepassing bij stuks-plu's.

A4. Onderhoud klanten

Tabblad klantgegevens en afleveradresgegevens

Tabblad ordergegevens

Belangrijke velden zijn:

Korting

Indien 'N' dan heeft de klant geen recht op korting.

Factuurkode

Bepaald de indeling van de factuur voor de klant. Hier zijn de volgende mogelijkheden:

0. Geen factuur.
1. Weekfactuur. Iedere week op dezelfde dag facturen maken. De orders van die week worden in een matrix per dag afgedrukt.
2. **Verzamelfactuur per order. Alle orders worden de factuur afgedrukt zoals ze ingevoerd zijn. (deze kode wordt meestal gebruikt)**
3. Verzamelfactuur per artikel. Er wordt een telling per artikel gemaakt van alle orders van een klant, en hiervan wordt een factuur afgedrukt.

Kontant factuur

Indien 'J', dan wordt er direct een factuur afgedrukt na het invoeren van een order voor die klant. De Naam, Adres, Woonplaats gegevens van de klant zijn wel vastgelegd bij de klant en kunnen niet gewijzigd worden tijdens de orderinvoer..

Passant

Indien 'J', dan wordt er direct een factuur afgedrukt na het invoeren van een order voor die klant. De Naam, Adres, Woonplaats gegevens van de klant kunnen bij het invoeren van de order ingevoerd worden. B.v. onder nummer **9999** wordt er een 'Diverse klanten' vastgelegd, en bij het invoeren van de order worden de werkelijke NAW-gegevens ingevoerd.

Afleverbon

Indien 'J' dan moeten er na het invoeren van de orders afleverbonnen afgedrukt worden van de ingevoerde orders. Nadat de afleverbon is afgedrukt, wordt de order vrijgegeven voor facturatie.

De afleverbon wordt meestal gebruikt bij de normale Factureringsmodule.

Voor de Party- feestdagen klanten moet deze op 'N' staan.

Prijzen op afleverbon

Indien 'J' dan worden op de afleverbon de prijzen vermeld, zoals ze ook de factuur worden afgedrukt. **Voor de Party- feestdagen klanten moet deze op 'N' staan.**

Bestelbon

Indien 'J' dan worden er op A4 of op A6-formaat een bestelbon (met prijzen) afgedrukt. Wordt gebruikt voor de Party- Feestdagenmodule. Deze klanten hoeven dan geen afleverbon en factuur, maar er wordt wel een bestelbon afgedrukt

Voor de Party- feestdagen klanten moet deze op 'J' staan.

Opmerking

Hier kan een opmerkingstekst i.v.m. de klant worden ingegeven. Is puur voor intern gebruik en wordt nergens verder getoond of afgedrukt.

Slotregel factuur

Als hier iets ingegeven is, dan wordt deze regel onder op de factuur afgedrukt i.p.v. de slotregel die opgegeven is bij de verkoop stamgegevens.

Prijzen excl. Afdrukken

Indien op 'J' dan worden de eenheidsprijzen van de artikelen altijd exclusief op de factuur afgedrukt, ook al staan de prijzen inclusief in het plu/artikelbestand.

Op de prijzlijst welke voor de klant kan worden afgedrukt, worden ook de prijzen exclusief afgedrukt.

Btw afdragen

Indien op 'N' dan wordt er voor deze klant op de factuur geen Btw in rekening gebracht. Bij voorbeeld bij een buitenlandse klant.

A5. Onderhoud prijsafspraken per klant per artikel

Hiermee kunnen de prijsafspraken welke met een klant gemaakt zijn voor bepaalde artikelen worden ingevoerd. De prijsafpraak kan per artikel een afwijkend bedrag zijn of een percentage korting.

A6. Onderhoud prijsafspraken per klant per artikelgroep

Hiermee kunnen de prijsafspraken welke met een klant gemaakt zijn voor bepaalde artikelgroepen vastgelegd worden. Met groep wordt aangegeven of er wel/niet een prijsafpraak gemaakt is en het percentage korting..

B. Invoeren bestellingen

B1. Invoeren bestellingen

Via dit programma kunnen de bestellingen ingevoerd worden.

Tijdens het invoeren wordt de totale orderprijs berekend en onder aan het scherm getoond.

Na het invoeren kunnen eventueel de afleverbonnen worden afgedrukt. Periodiek (b.v. wekelijks) worden de facturen afgedrukt.

Op deze facturen worden per klant alle orders afgedrukt.

Als bij een klant aangegeven is dat hij een afleverbon of bestelbon moet hebben, dan worden alleen die orders op de factuur vermeld, waarvan deze aflever- of bestelbon is afgedrukt.

Dus alle orders welke ingevoerd zijn en waarvan nog geen bonnen zijn afgedrukt worden niet op de facturen afgedrukt.

De volgende zaken zijn belangrijk bij het invoeren van een order:

Bediening toetsenbord:

Algemeen geldt voor Windows-programmatuur dat via de <TAB>-toets naar een volgend veld wordt gesprongen. Via <SHIFT><TAB> een veld terug.

In de orderinvoer kan ook via de <ENTER> naar een volgend veld gesprongen worden, zodat de invoer zo snel mogelijk kan plaatsvinden. De muis hoeft dus niet steeds gebruikt te worden om een volgend veld aan te klikken, en dan de inhoud van dat veld in te voeren.

De <F2>-toets kan gebruikt worden om iets op zoeken, b.v. een plu/sortering of een klant.

Met de <F3>-toets kan een Sorterings-artikel worden opgezocht.

En met de <F5>-toets kan na het invoeren van een sorteringsartikel bij een bepaalde bestelling de hele onderliggende sortering worden opgeroepen en kan deze worden aangepast.

Met <F6> kan een regel worden tussengevoegd bij een bestaande sortering.

Knop 'Bestelbon'

Na invoer van een bestelling kan er via de knop 'Bestelbon' direct een bestelbon worden afgedrukt. Op de bestelbon staan de invoerde gegevens van de bestelling.

Als er een sorterings-artikel is ingevoerd, dan worden ook de daarbij behorende plu's afgedrukt.

Ook tekstregels worden op de bestelbon afgedrukt.

Orderhoofdgegevens:

Ordernummer

Wordt automatisch toegewezen en kan niet gewijzigd worden.

Orderdatum

Vul hier de datum in van binnenkomst bestelling

Leverdatum

BELANGRIJK!!. Hiermee wordt bepaald op welke productieoverzichten, etiketten, afleverbonnen, bestelbonnen de order wordt afgedrukt. Tevens wordt bij het afdrukken van de facturen een selectie gemaakt t/m welke datum de orders moeten worden meegenomen.

Klant

Geef klantnummer in. Evt. zoeken via zoekknop of nieuwe klant invoeren via '+'-knop. Als bij de klant aangegeven is dat het een zgn. 'Passant' is, dan kunnen de naam, adres en woonplaatsgegevens worden ingegeven.

A/B

Niet verplicht. Hiermee kan worden aangegeven of de bestelling wordt **Afgehaald** of **Bezorgd** moet worden. Wordt op de bestelbon afgedrukt en op het planningsoverzicht.

Tijd

Niet verplicht. Evt. tijd afhalen of bezorgen invoeren. Wordt op de bestelbon afgedrukt en op het planningsoverzicht.

Locatie

Niet verplicht. Wordt op de bestelbon afgedrukt en op het planningsoverzicht.

Soort Party

Niet verplicht. B.v. 'BBQ' of 'Buffet'. Wordt op de bestelbon afgedrukt en op het planningsoverzicht.

Opmerking

Niet verplicht. Hier kan nog een aanvullende tekst van de bestelling worden ingegeven. Wordt op de bestelbon afgedrukt en op het planningsoverzicht.

Knop met rode pijl naar beneden (naar orderregels)

Via knop met daarop de rode pijl naar beneden kunnen de diverse orderregels ingevoerd worden.

Orderregelgegevens:

Artikelnr.

Geef hier het artikelnummer in. Via de <F2>-toets of dubbelklik met de muis wordt er een zoekscherm geopend. Hiermee kan dan een artikel opgezocht worden via de omschrijving. In plaats van een artikelnummer, kan ook de letter 'T' ingevoerd worden. Vervolgens kan dan een Tekstregel worden ingevoerd. Deze tekstregel wordt afgedrukt op de afleverbon en bestelbon en indien zo ingesteld ook op de factuur.

Via de <F3>-toets kan een zgn. sorteringsartikel worden gezocht.

Belangrijk:

Na het invoeren van een sorteringsartikel-regel, kan via de <F5>-toets de verdeling worden opgeroepen en kan deze gewijzigd worden.

Aantal

Na ingave van het artikelnummer springt het programma naar de 'aantal'-kolom. Hier kan het aantal kg (3 pos. Achter de komma) of stuks opgegeven worden.

Gewicht

Geef hier het gewicht van het product in. Alleen bij Gewichtsartikelen.

Prijs

Evt. is het mogelijk de eenheidsprijs aan te passen.

Opmerking

Indien ingevuld, dan wordt deze tekst op de bestelbon en de factuur afgedrukt.

'-' veld.

Hier kan een 'C' opgegeven worden als het een negatief aantal is. Dus bij creditering of retour van bepaalde producten.

RT

Niet van belang. Is bedoeld om een bepaald product te crediteren tegen een speciaal afgesproken retourprijs.

Opslaan

Als de order ingevoerd is kan deze worden opgeslagen via de 'Opslaan'- knop.

Als er bij de klant opgegeven is dat deze een Kontant-factuur krijgt, dan wordt er direct een factuur afgedrukt.

C1. Productieoverzicht

Allereerst kunnen er diverse selecties gemaakt worden.

Van de geselecteerde bestellingen wordt een productieoverzicht afgedrukt.

C2. Productie-etiketten per order (A4)

Allereerst kunnen er diverse selecties gemaakt worden.

Van de geselecteerde bestellingen wordt per bestelling een etiket afgedrukt, met het ordernummer en de NAW gegevens van de klant.

Er is keuze in diverse soorten A4-etiketvellen.

C3. Productie-etiketten per product (A4)

Allereerst kunnen er diverse selecties gemaakt worden.

Van de geselecteerde bestellingen worden de etiketten afgedrukt van de diverse producten, welke in deze bestellingen voorkomen op A4-etiketvellen.

C4. Afdrukken bestelbonnen

Van de bestellingen die ingevoerd zijn kunnen de bestelbonnen worden afgedrukt. Er worden alleen bestelbonnen afgedrukt van die klanten waar dit is opgegeven in de gegevens van die klant.

Ordernummer vanaf en t/m

In principe altijd zo laten staan, behalve als er van 1 of meer specifieke orders een bestelbon moet worden afgedrukt, dan hier de selectie invoeren.

Afleverdatum vanaf en t/m

Geef hier in van welke dagen de bestelbonnen moeten worden afgedrukt.

Inclusief afgewerkte bonnen ?

De bestelbonnen kunnen maar 1 keer afgedrukt worden. Als er daarna weer nieuwe orders worden ingevoerd, dan worden alleen van de nieuwe of gewijzigde orders de bonnen afgedrukt.

Als de bonnen, welke reeds afgedrukt zijn, alsnog moeten worden afgedrukt, dan moet hier de keuze 'ja' gemaakt worden.

A4-formaat

De bestelbonnen kunnen op A4-formaat of op A6-formaat worden afgedrukt. bestelbonnen afgedrukt van die klanten waar dit is opgegeven in de gegevens van die klant.

C5. Verdeellijst

Op de verdeellijst worden de te leveren producten afgedrukt met de verdeling per klant.

C6. Alfabetische lijst van de bestellingen

Op dit overzicht staan de te leveren klanten op alfabet afgedrukt. Hierbij staat tevens het telefoonnummer van de klant.

C7. Planningsoverzicht

Hierop worden de te leveren bestellingen afgedrukt op volorde van datum en tijd. Allereerst worden de 'Afhaal' bestellingen afgedrukt en daarna de 'Bezorgen' bestellingen.

C8. Openstaande bestellingen

Dit is een overzicht om de nog niet afgehandelde bestellingen op een overzicht te laten zien.

D. Facturen

Eerst moet de volgende selecties gemaakt worden:

- Klantnummer vanaf en t/m. Moet alleen gebruikt worden als er een factuur moet worden afgedrukt voor een bepaalde klant.
- Ordernummer van en t/m. Moet alleen gebruikt worden als er een factuur moet worden afgedrukt van een bepaalde order.
- Factureren t/m. Selectie op basis van afleverdatum, welke orders moeten worden gefactureerd.
- Factuurdatum. Deze datum wordt op de facturen afgedrukt als factuurdatum. Standaard staat hier de huidige datum.
- Periode en week. Worden gebruikt bij de doorboeking naar de historie (omzet per klant per periode) en evt. naar de financiële module (indien aanwezig).
- Factuurtype. Bij '**alle facturen**' worden zowel de week- als de verzamelfacturen afgedrukt. Bij 'Weekfacturen' alleen de weekfacturen, en bij verzamelfacturen alleen de verzamelfacturen. Dit is in te stellen bij de klantgegevens.
- Soort verwerking. De volgende keuzes zijn hier mogelijk:
 - Concept afdrukken
 - Afdrukken
 - Kopieën
 - Verwerken
 - Opschonen
 - Kopieën verwerkte

Concept afdrukken

De facturen worden op het beeldscherm getoond. De orders kunnen nog gewijzigd worden na het bekijken van de facturen.

Afdrukken

De facturen worden definitief afgedrukt op de printer. Daarna kunnen de orders niet meer gewijzigd worden in de orderinvoer.

Kopieën

Ten behoeve van de eigen administratie kunnen er kopie-facturen worden afgedrukt. Dit kan meerdere keren herhaald worden.

Verwerken

De afgedrukte facturen worden doorgeboekt naar het factuurregister en de historie, en de orders zijn daarna niet meer te zien op het orderinvoer scherm, en er zijn geen facturen of kopie-facturen meer van af te drukken.

Opschonen

De verwerkte orders worden definitief verwijderd uit het orderbestand. Er kunnen dan ook geen kopieën van verwerkte orders meer van worden afgedrukt.

Kopieën verwerkte

Hiermee kunnen alsnog kopie-facturen worden afgedrukt van reeds verwerkte orders.

E. Historische gegevens

- Factuurregister

Hiermee kan periodiek een overzicht gemaakt worden van de '**verwerkte**' facturen.

Dit overzicht is o.a. belangrijk voor de administratie (verkoopboek).

Indien afgedrukt, dan kunnen deze opgeschoond worden, zodat de volgende periode alleen de nieuwe facturen worden afgedrukt

F. Kerstbestellingen

Voor het juist verwerken van de 'Kerstbestellingen' moet de volgende procedures correct uitgevoerd worden:

- Invoeren bestellingen

Via invoeren bestellingen worden de bestellingen per klant vastgelegd. Daarbij is de leverdatum van belang zodat op deze datum de productielijsten, verdeellijsten etc. kunnen worden afgedrukt. Verder kan evt. de ophaaltijd of bezorgtijd ingegeven worden, zodat de bestelbonnen op een bepaalde datum gesorteerd kunnen worden klaargelegd.

B.v. op 15 december komt een bestelling binnen van een klant. Deze moet 24 december geleverd (of opgehaald) worden. Bij leverdatum moet dan 24-12-2006 ingevoerd worden. Als de klant nog niet ingevoerd is, dan kan de klant via de + -knop bij de orderinvoer ingevoerd worden. Let op dat hierbij aangegeven wordt, dat de klant geen factuur hoeft (factuurcode => 0-geen factuur), Afleverbon op 'N' zetten en Bestelbon op 'J'.

-Afdrukken productielijst

Via 'Verkoop', 'Afdrukken' en 'Productielijst' kan er een productielijst voor een bepaalde datum worden afgedrukt. B.v. er kan ruimschoots voor 24-12-2006 een productielijst worden afgedrukt. Op dit overzicht worden per productgroep / per product de te leveren aantallen afgedrukt.

-Afdrukken bestelbonnen

Via 'Verkoop', 'Afdrukken' en 'bestelbonnen, wordt er per bestelling een bestelbon afgedrukt.

De bestelbonnen kunnen ook gebruikt worden om aan de bestelling te bevestigen (doos, zak).

-Afdrukken verdeellijst

Via 'Verkoop', 'Afdrukken' en 'Verdeellijst' wordt er een overzicht voor een bepaalde datum (b.v. 24-12-2006) afgedrukt, waarop de te leveren artikelen staan en daarbij de verdeling per klant.

- Afdrukken Alfabetische lijst van de bestellingen

Via 'Verkoop', 'Afdrukken' en 'Alfabetische lijst van de bestellingen' kunnen voor b.v. 24-12-2006 een overzicht van de bestellingen op alfabet afgedrukt. Op deze lijst staat tevens het telefoonnummer van de klant.

- Facturering

Van de kerstbestellingen worden in principe geen facturen afgedrukt.

G. Orderstatus

Een order kan de volgende statussen doorlopen:

- 1 Ingevoerd. Order is ingevoerd.
- 2 Nog te factureren. Order is ingevoerd en de bestelbon is afgedrukt
- 3 Gefactureerd. Order is gefactureerd en kan niet meer gewijzigd worden.
- 4 Verwerkt. Order is verwerkt.

H. Verwerkingsprocedure (welke volgorde aanhouden?)

Voor het juist produceren van de facturen zijn de volgende zaken van belang:

- Eerst de stamgegevens vastleggen
- Klantgegevens vastleggen, denk hierbij aan:
 - Soort factuur in principe altijd op '2 - verzamelen per order'
 - Aangegeven dat de klant een bestelbon moet hebben
 - Slotregel factuur. Indien ingevuld dan wordt deze regel onder op factuur afgedrukt. Anders wordt de standaard tekst afgedrukt.
 - Aangeven of de klant wel/niet voor korting in aanmerking komt
- Prijsafspraken indien van toepassing vastleggen
- Via 'Invoeren bestellingen' de bestellingen invoeren die verwerkt moeten worden. Denk hierbij aan:
 - Leverdatum. Is van belang bij het afdrukken van de diverse bonnen, overzichten en evt. factuur. Hier wordt aangegeven t/m welke leverdatum de orders moeten worden meegenomen.
 - Er kunnen artikelregels ingevoerd worden (op veld artikelnr. een plu/artikelcode invoeren) of Tekstregels (op veld artikelnr. een 'T' invoeren en dan kan een vrije tekst ingevoerd worden)
 - Als er bij 'Opmerking' iets wordt ingevuld, dan wordt dit op de bestelbon afgedrukt
- De bestelbonnen afdrukken.
- Afdrukken van productieoverzichten, etiketten, alfabetische lijst, planningsoverzicht, verdeellijst en openstaande bestellingen.

- Facturering. Denk aan het volgende:
 - Juiste selectie maken bij '**Factureren t/m**'. Alle orders t/m deze leverdatum worden afgedrukt.
 - Juiste '**Factuurdatum**' opgeven. Deze datum wordt op de factuur afgedrukt en is bepalend voor het registreren in de historie.
 - Bij '**soort verwerking**' de volgende stappen volgen:
 - Concept bekijken. Alleen op scherm controleren van de facturen.
 - Afdrukken. Definitief afdrukken van de facturen. De orders kunnen hierna niet meer gewijzigd worden.
 - Kopiëren. Kopiefacturen afdrukken voor eigen administratie.
 - Verwerken. De facturen worden doorgeboekt naar de historie en het factuurregister. De orders worden niet meer getoond bij het scherm 'invoeren orders'

De volgende stappen niet periodiek uitvoeren:

 - Opschonen. Bij voorbeeld na een aantal jaren de orders opschonen. Daarna kunnen er geen kopiefacturen van verwerkt facturen gemaakt worden van de opgeschoonde orders.
 - Kopieën verwerkte. Hiermee kan alsnog een kopiefactuur afgedrukt worden, ook al zijn de orders verwerkt.
- **Factuurtype**. In principe moet hier altijd 'Alle facturen' opgeven.
- Factuurregister. Hiermee kan een overzicht gemaakt worden van de '**verwerkte**' facturen. Dit overzicht is o.a. belangrijk voor de administratie (verkoopboek). Indien afgedrukt, dan kunnen deze opgeschoond worden, zodat de volgende periode alleen de nieuwe facturen worden afgedrukt.