

CompadBakkerij

Startklaar

Compad Software
Windbrugstraat 15-23
7511 HR ENSCHEDE
Nederland
Telefoon (053) 432 98 81

Er is veel aandacht en zorg besteed aan de in deze handleiding opgenomen beschrijvingen, opdrachten, oefeningen en verklaringen. Compad zal echter niet aansprakelijk gesteld kunnen worden voor enige schade, in welke vorm dan ook, die zou voortvloeien uit het gebruik van de in dit boekwerk opgenomen informatie of aanwijzingen.

Copyright © 2000 Compad

Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Compad, gevestigd te Enschede.

Wij hopen dat deze uitgave goed wordt ontvangen en dat de gebruikers de nodige opmerkingen die tot verbetering leiden, aan ons kenbaar willen maken.

Compad
Windbrugstraat 15-23
7511 HR ENSCHEDE

Telefoon : 053 – 432 98 81
Fax : 053 – 434 56 99
Homepage : www.compad.nl
www.compad-software.com

Versie : 1.0
Versie datum : 20 juni 2000

Copyright © 2000 Compad, All rights reserved. This manual may not be copied, photocopied, reproduced, translated, or converted to any electronic or machine-readable form in whole or in part without prior written approval of Compad.

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1	1
Startklaar	1
HOOFDSTUK 2	3
Installatie	3
Systeemvereisten	3
Installatie Compad Bakkerij	3
Aandachtspunten bij de installatie	4
Problemen met de installatie	4
Starten Compad Bakkerij	4
Registratie	4
Demonstratie bestanden gebruiken	5
Nieuw in Compad Bakkerij	6
Rapportlayout	6
Tutorial	6
Kassabestellingen	6
Documentatie en informatie	7
Documentatie	7
Tutorial	7
Gebruikersondersteuning	7
Internetpagina	7
E-mail	7
Telefonische ondersteuning	8
Contact met ons opnemen...	8
Programma updates via het Internet	8
HOOFDSTUK 3	9
Basishandelingen Windows	9
Scherm elementen	9
Venstergrootte aanpassen	10
Menubalk	10
Knoppenbalk	11
Statusbalk	11
Venster handelingen	11
Werken met dialoogvensters	11
Venster vergroten/verkleinen	12
Vensters verplaatsen	13
Enter / Tab toets	13
Sneltoetsen	13
Basisvensters Compad Bakkerij	14
Onderhouden vensters	14
Gegevens vensters	16
HOOFDSTUK 4	17
Backups maken	17
Maken van een back-up	17
Gegevens van het venster 'Back-up maken'	17

Aandachtspunten bij het maken van een back-up	18
Terugzetten van een back-up	19
Back-up terugzetten	19
Gegevens van het venster 'Back-up terugzetten'	19
Mailen van een back-up met Outlook Express	20
Terugzetten van een back-up vanuit Outlook Express	21
HOOFDSTUK 5	23
Vorbereiding	23
Programma opties	23
Bedrijfsgegevens	23
Bestandslocaties	23
Programma instellingen	24
Filialen ingeven	25
Layouts kopiëren	25
HOOFDSTUK 6	29
Productielijsten	29
Type productielijsten	29
Nieuwe productielijst aanmaken	32
Productielijst gegevens	32
Algemeen	33
Tabblad layout	33
Tabblad kolomdefinitie	33
Voorbeeldinstellingen van productielijsten	34
Aandachtspunten bij het gebruik van produktielijsten	37
HOOFDSTUK 7	38
Artikelen	38
Soorten artikelen	38
Nieuwe artikel invoeren	40
Artikelgegevens wijzigen	41
Artikel zoeken	41
Artikelgegevens	41
Gegevens per soort artikel	43
Artikellijst afdrukken	45
Artikelen indelen op produktielijsten	46
Indelen per artikel	46
Indelen per artikelgroep	46
Artikelcodering	47
Gesorteerde artikelen	49
HOOFDSTUK 8	51
Debiteuren	51
Nieuwe debiteur invoeren	51
Debiteurgegevens wijzigen	51
Gegevens van het venster 'Debiteurgegevens'	51
NAW gegevens	51

Facturering	52
Diversen	53
Leveringscondities	53
Speciale instellingen	54
Ander factuuradres gebruiken	55
Algemeen	55
Factuuradres	55
Debiteurgegevens afdrukken	56
Debiteurgegevens exporteren	57
Aandachtspunten voor het exporteren van debiteurgegevens	57
Artikelgroepskorting	58
Nieuwe artikelgroepskorting ingeven	58
Artikelgroepskorting wijzigen	58
Artikelgroepskorting gegevens	58
Aandachtspunten voor het werken met artikelgroepskorting	58
Afleveradressen	59
Nieuw afleveradres invoeren	59
Afleveradres gegevens	59
Afleveradres zoeken	60
Aandachtspunten voor het gebruik van afleveradressen	60
Prijsafspraken invoeren	61
Nieuwe prijsafpraak invoeren	61
Prijsafpraak zoeken	61
Prijsafpraak gegevens	62
Prijsafspraken afdrukken	62
Aandachtspunten voor het werken met prijsafspraken	63
Layouts per debiteur instellen	64
Layout per debiteur veranderen	64
Aandachtspunten voor het gebruik van layouts	64
Meerdere debiteurgegevens wijzigen	65
HOOFDSTUK 9	67
Eenmalige orders	67
Nieuwe eenmalige order ingeven	67
Eenmalige order wijzigen	68
Zoeken van een eenmalige order	68
Direct bonnen afdrukken	69
Aandachtspunten bij het gebruik van eenmalige orders	70
HOOFDSTUK 10	71
Bestellijsten	71
Nieuwe bestellijst aanmaken	72
Besteladviezen wijzigen	73
Bestellijst zoeken	73
Bestellijst afdrukken	73
Aandachtspunten bij het gebruik van bestellijsten	74
HOOFDSTUK 11	75
Evenement orders	75

Nieuwe evenement order ingeven	75
Wijzigen van een evenement order	75
Zoeken van een event order	76
Direct afdrukken van bonnen	77
Aandachtspunten bij het gebruik van evenement orders	77
Aandachtspunten bij het gebruik van evenement orders	78
HOOFDSTUK 12	79
Automatische planning	79
Planning uitvoeren	79
Bonnen afdrukken	79
Aandachtspunten bij het gebruik van de automatische planning	80
HOOFDSTUK 13	81
Afdrukken	81
HOOFDSTUK 14	83
Facturering	83
Typen facturen	83
Automatisch facturen aanmaken	84
Facturen 'In aanmaak' afdrukken	84
Verzonden facturen opnieuw afdrukken	85
Creditfacturen maken	85
Aandachtspunten bij het werken met facturen	85
HOOFDSTUK 15	87
Grondstoffen	87
Grondstoffen en grondstofgroepen	87
Nieuwe grondstofgroep ingeven	87
Grondstof groep gegevens	87
Grondstoffen indelen in grondstofgroepen	88
Grondstof zoeken	89
HOOFDSTUK 16	91
Logistiek	91
Scenario 1 - Bakkerij met 1 winkel er aan vast - Starterspakket	93
Winkelvoorraad/Losse verkopen	93
Bestellingen - Vaste klanten	93
Bestellingen - Winkelklanten klanten	93
Bezorging	94
Scenario 2 - Bakkerij met meerdere winkels (filialen) - Starterspakket	94
Winkelvoorraad/Losse verkopen	94
Bestellingen	94
Bezorging	95
Winkelvoorraad/Losse verkopen	95
Bezorging	95
Orderinvoer	95

HOOFDSTUK 17	97
Grote evenementen	97
Maken van bestellijsten met artikelcode	97
Innemen van bestellingen	98
Ingeven van bestellingen	99
Invoeren van klant gegevens	102
Maken van een planning	103

HOOFDSTUK 1

Startklaar

Welkom bij Compad Bakkerij

HOOFDSTUK 2

Installatie

Voor u ligt het handboek van het Compad Bakkerij, het computerprogramma voor iedere brood- en banketbakker. Dankzij de innovaties zoals kassakoppeling, koppeling met machines en e-Business, is Compad Bakkerij het vooruitstrevende bakkerij programma voor de Nederlandse en Belgische markt.

Systeemvereisten

De volgende hardware en software zijn noodzakelijk voor de installatie van Compad Bakkerij:

- Een computer met een Intel Pentium® 200 microprocessor of hoger.
- Minimaal 16 MB RAM werkgeheugen (voor Microsoft Windows™ 95 en 98 wordt 24 MB RAM werkgeheugen geadviseerd en voor Microsoft Windows™ NT 4.0 en Microsoft Windows 2000 wordt resp. 32 MB en 128 MB werkgeheugen geadviseerd).
- Minimaal 20 MB vrije schijfruimte.
- Een kleurenmonitor met een super VGA grafische kaart met een minimale resolutie van 800 x 600, 256 kleuren.
- Besturingssysteem Microsoft Windows 95, 98 of Microsoft Windows NT 4.0 (service pack 5 of hoger) of Microsoft Windows 2000 Professional of Windows 2000 Server.
- Toegang tot Internet.

► Aanvullende eisen

Naast de bovengenoemde noodzakelijke apparatuur en programmatuur is voor enkele toepassingen binnen Compad Bakkerij aanvullende programmatuur noodzakelijk.

- Microsoft Word 97 of Microsoft Word 2000 of hoger, voor het afdrukken van mailingen en klantenpassen vanuit het Klant Management Systeem;
- Microsoft Excel 97 of hoger voor eventuele verdere analyseren van de verkoopresultaten;
- Microsoft PowerPoint 97 of hoger voor een eventuele winkelpresentatie zuil;

Installatie Compad Bakkerij

Volg de onderstaande procedure voor het installeren van Compad Bakkerij:

1. Plaats de Compad cd-rom in de cd-rom speler van uw computer.
2. Selecteer de menu optie Start | Uitvoeren (of Start | Run in een Engelstalige versie van Microsoft Windows).

3. Typ in het invoervak d:\bakkerij\setup (waarbij de letter d staat voor de letter van uw cd-rom speler, meestal is dit de letter D).
4. Klik vervolgens op de opdrachtknop Uitvoeren (of in de Engelstalige Windows versie op Run).
5. Het installatie programma wordt nu gestart, volg de instructies op welke op het scherm worden weergegeven.

Aandachtspunten bij de installatie

Standaard wordt Compad Bakkerij geïnstalleerd in de map 'C:\Program files\CBWin\'. Wij raden u aan om deze map te gebruiken, dan hoeft u bij de installatie van latere updates geen rekening te houden met deze wijzigingen en blijven uw gegevens behouden.

Problemen met de installatie

Tijdens het installatie proces kunnen zich problemen voordoen. Deze problemen hebben bijna altijd te maken met de configuratie van uw computer.

- ▶ De CD kan niet gelezen worden of de installatie stopt halverwege
1. Selecteer *Start / Configuratie / Control Panel* (of *Start / Settings / Control Panel* in de Engelstalige versie van Windows).
 2. Dubbelklik op het pictogram systeem (of in de Engelstalige versie System).
 3. Klik op het tabblad Prestaties (*Performance* voor gebruikers van Windows 95/98 UK).
 4. Klik op *Bestandssysteem*, hierdoor wordt het venster 'Bestandssysteem' geactiveerd. Activeer het tabblad *cd-rom*.
 5. Stel het keuzevolgmenu *Optimaliseren naar*, in op 'Niet vooruitlezen'.
 6. Bevestig alle vensters met *Ok*. Uw systeem zal waarschijnlijk opnieuw gestart moeten worden.
 7. Installeer Compad Bakkerij opnieuw.

Starten Compad Bakkerij

U kunt het computerprogramma Compad Bakkerij starten door één van de volgende procedures uit te voeren.

- ▶ Starten vanaf het bureaublad

Dubbelklik op het pictogram op uw bureaublad dat is aangemaakt tijdens de installatie.

- ▶ Starten vanuit het Start menu

Klik op *Start* () en kies vervolgens *Programma's / Compad / Compad Bakkerij*.

Registratie

De eerste keer dat u Compad Bakkerij heeft geïnstalleerd ziet u dat het programma nog niet is geregistreerd.

Als u een demonstratieversie heeft van Compad Bakkerij, dan kunt u deze een aantal dagen gratis gebruiken. Na afloop van de demonstratie periode moet u het pakket registreren. U ontvangt dan van Compad een registratie code die u moet ingeven in het pakket.

▶ **Registratiecode ingeven**

1. Start Compad Bakkerij en druk op de knop *Registratie*. Indien de demonstratie periode nog niet voorbij is kunt u de registratiecode ook via *Help / Registratie* invullen.
2. Neem de gegevens over van het registratie formulier exact over, inclusief spaties, punten en hoofd- en kleine letters.
3. Druk na het invoeren van de registratie code op TAB. Als u alles correct heeft ingevuld, dan kunt u op de OK knop drukken en is de registratie voltooid.

Demonstratie bestanden gebruiken

De eerste keer dat u Compad Bakkerij start, zal het programma vragen of u de demonstratie bestanden wilt gebruiken. Wij raden u aan om met deze demonstratie bestanden te beginnen, zodat de meeste instellingen voor u zijn gedaan. U kunt dan met de tutorial door de mogelijkheden van het programma lopen.

▶ **Aandachtspunten bij het gebruik van de demonstratiebestanden**

- U moet tijdens de installatie hebben aangegeven dat u de demonstratie bestanden wilt installeren, anders kunt u geen gebruik maken van de demonstratie bestanden en zult u geen gegevens zien.
- Indien u aangeeft dat u de demonstratiebestanden wilt gebruiken, zet Compad Bakkerij de bestandslocatie van de gegevens naar de map CBWin\Demo. Omdat deze bestanden bij een nieuwe installatie overschreven kunnen worden, raden wij u aan om als u zelf gegevens begint in te voeren, de bestanden te kopiëren naar de map \Data. Deze map wordt tijdens de installatie niet gebruikt.

Nieuw in Compad Bakkerij

Compad Bakkerij wordt voortdurend aangepast aan de vragen vanuit de markt. Dit houdt in dat ook deze versie van Compad Bakkerij weer op veel punten is aangepast. De meeste punten zijn vaak enkele kleine verbeteringen. Toch enkele belangrijke punten willen wij toch even noemen:

Rapportlayout

Als eerste bakkerij softwarepakket is het Compad gelukt, om alle rapportages door middel van een eigen rapportgenerator geheel naar eigen wens in te kunnen richten. Op deze wijze bent u als bakker in staat om uw facturen, bonnen en lijsten geheel naar eigen smaak in te richten.

Tutorial

Bakkers hebben weinig tijd om handboeken door te lezen en zich echt bezig te houden met de juiste werking van een computerprogramma. Toch is het belangrijk om te weten hoe het pakket werkt. In deze versie hebben wij een nieuwe functionaliteit ingebouwd, welke wij Tutorial noemen. Door middel van deze Tutorial wordt u snel en deskundig langs de belangrijkste punten van het programma geleid.

Kassabestellingen

Compad Bakkerij is het eerste pakket dat complete kassabestellingen vanuit traditionele kassa's kan inlezen en kan verwerken. Door een zeer complete kassakoppeling kunnen de kasregisters worden voorzien van de nieuwste artikelen, als ook bestellingen en omzet informatie kan vanuit de kassa op basis van de elektronische kassabon worden ingelezen en worden verwerkt.

Naast deze twee belangrijke wijzigingen, is het programma op zeer veel kleine punten aangepast. Aanpassen die voor de meeste gebruikers van Compad Bakkerij vaak veel belangrijker zijn.

Maar wij ontwikkelen natuurlijk verder. Compad Bakkerij was in 1999 het eerste bakkerpakket dat mogelijkheden had tot het genereren een complete van Internetsite. In de komende versie van Compad Bakkerij zal de e-Business module verder worden uitgebreid met een complete virtuele bakkerswinkel. Bakkers moeten steeds meer weten over de grondstoffen welke worden gebruikt voor de productie van hun eigen producten. Momenteel wordt er gewerkt aan een module Grondstof specificatiekaart, waarin alle grondstof informatie is opgenomen. Door middel van het Internet kan deze informatie worden geactualiseerd.

Compad Bakkerij biedt een totaaloplossing vanaf de kassa tot in het kantoor. Momenteel wordt er in samenwerking in nieuwe samenwerkingsverbanden gewerkt aan een koppeling van bakkerijmachines. Zodat Compad Bakkerij u in de toekomst een oplossing biedt tot in de bakkerij.

Documentatie en informatie

Als u tijdens het werken met Compad Bakkerij hulp nodig heeft dan kunt u op verschillende manieren aan de informatie komen die u nodig heeft.

Documentatie

Uw computerprogramma bevat een complete set van documentatie om uw software snel operationeel te laten zijn.

► Compad Bakkerij in dagelijks gebruik

Het handboek bevat een beschrijving van iedere mogelijkheid, menu-optie, dialoogvenster, invoervak van uw bakkerij programma. Het handboek wordt geleverd in gedrukte vorm en in elektronische vorm. Het elektronische handboek dat in het Adobe PDF formaat staat biedt u de mogelijkheid om op verschillende manieren in de handboek te zoeken. Bovendien kan dit handboek geheel of gedeeltelijk worden afgedrukt. Het elektronische handboek is geleverd met de Adobe Acrobat Reader applicatie (welke noodzakelijk is voor het bekijken en afdrukken van PDF bestanden) en treft u aan op de programma cd-rom.

► Online help

Uw Compad computerprogramma bevat een context gevoelige online help systeem. Het online help systeem bevat dezelfde informatie als het elektronische handboek. U kunt deze informatie raadplegen door zoeken naar een specifiek onderwerp of direct opvragen vanuit een dialoogvenster door op de helptoets F1 te drukken.

Tutorial

Sinds Compad Bakkerij 3.05 beschikt het programma over een complete tutorial. De tutorial is een cursushandboek waarmee u snel een indruk krijgt van de mogelijkheden en de werking van Compad Bakkerij.

Gebruikersondersteuning

Geregistreerde gebruikers kunnen gebruik maken van de gebruikersondersteuning. Hiervoor dient u de e-mail of de faxregistratie te hebben uitgevoerd.

Internetpagina

Op onze Internetsite vindt u de laatste informatie over Compad Bakkerij als ook de meest gestelde vragen, tips, trucks. Het adres van onze Internetsite is

www.compad-software.com

E-mail

Wanneer u op onze Internetsite geen antwoord kunt vinden op uw vragen dan kunt u uw vraag mailen naar:

support@compad.nl

Telefonische ondersteuning

Als u geen oplossing kunt vinden voor uw probleem op onze Internetsite kunt u contact opnemen met uw regionale verkoper of met onze helpdesk. Uitsluitend geregistreerde gebruikers kunnen gebruik maken van de telefonische ondersteuning

► **Openingstijden gebruikersondersteuning**

Maandag tot vrijdag van 9:00 uur tot 22:00 uur

Contact met ons opnemen...

Voordat u contact op neemt met de gebruikersondersteuning dient u de volgende informatie beschikbaar te hebben:

- Het versienummer van Compad Bakkerij dat u gebruikt. Dit kunt u vinden in het dialoogvenster Informatie over..., welke u kunt benaderen via Help > Informatie over...
- Het besturingssysteem waarmee u werkt, de versie en eventueel met welk service pack u werkt;
- Het serienummer van uw product
- Beschrijving van het probleem
- De exacte foutmelding wanneer er een foutmelding op uw beeldscherm verschijnt

Wanneer u contact met ons opneemt via e-mail of fax gelieve de bovenstaande informatie in uw bericht op te nemen, inclusief uw telefoonnummer en e-mail adres, zodat wij u kunnen bereiken.

Programma updates via het Internet

Regelmatig worden via het Internet nieuwe versie van onze software aangeboden. Geregistreerde gebruikers kunnen deze updates downloaden, via onze Internetsite: www.compad-software.com

HOOFDSTUK 3

Basishandelingen Windows

Compad Bakkerij is volledig afhankelijk van Microsoft Windows. Om het programma te kunnen gebruiken moet u dan ook weten hoe u met Windows kunt werken. In dit hoofdstuk wordt kort beschreven wat u moet weten om met Compad Bakkerij aan de slag te kunnen.

Schermelementen

Als Compad Bakkerij is gestart, dan treft u in het programma scherm de volgende elementen aan:



▶ Titelbalk

De titelbalk van het programma venster geeft de naam van het programma aan. Wanneer deze balk blauw van kleur is dan is het programma actief. Is de titelbalk grijs, dan is het venster niet actief. Een ander programma is op dat moment actief, en Compad bakkerij zal geen opdrachten ontvangen.

▶ Menubalk

De menubalk bevat het hoofdmenu. Hier kunt u kiezen wat u wilt gaan doen.

▶ Knoppenbalk

De knoppenbalk bevat verwijzingen naar veel gebruikte programma onderdelen. Zo hoeft u niet elke keer door alle menu's te bladeren.

▶ **Statusbalk**

In de statusbalk staat vaak een beschrijving van waar u mee bezig bent. Verder vindt u rechts in de statusbalk de tijd en de dagaanduiding.

Venstergrootte aanpassen

Rechts in de titelbalk ziet u een drietal kleine knoppen. Met deze knoppen kunt u het programma venster van Compad Bakkerij groter en kleiner maken.



Dit zijn van links naar rechts de minimaliseer-, de maximaliseer en de sluitknop.

▶ **Minimaliseer knop**

Met de minimaliseer knop wordt Compad Bakkerij verkleind tot een knop op de taakbalk onder in uw scherm. Deze knop staat in de grijze balk rechts naast de Start knop van Windows.

Met de minimaliseer knop maakt u uw bureaublad tijdelijk vrij voor een ander programma.

Klik op de knop Compad Bakkerij onder in uw scherm om het programma weer te laten zien.

▶ **Maximaliseer knop**

Met deze knop geeft u aan dat Compad Bakkerij het hele scherm in beslag mag nemen.

▶ **Sluitknop**

Met de sluitknop wordt Compad Bakkerij afgesloten. U moet hierna Compad Bakkerij opnieuw starten als u er weer gebruik van wilt maken.

Menubalk

In de grijze menubalk, die zich direct onder de titelbalk bevindt, treft u een aantal menu-items aan.

▶ **Activeren van een menu**

U kunt een menu activeren door de muisaanwijzer op het menu te plaatsen en eenmaal op de linker muisknop te klikken.

Wanneer u een menu heeft geactiveerd, dan kunt u de naastliggende menu's activeren door de muisaanwijzer over de naastliggende menu items te verplaatsen. Een menu bevat een aantal items. Een menu-item kan een opdracht zijn of een vervolgmenu.

▶ **Deactiveren van een menu:**

Een menu dat geactiveerd is kunt u deactiveren door de muisaanwijzer naast het menu te plaatsen en eenmaal op de linker muisknop drukken.

▶ **Activeren van een menu-item:**

U kunt een menu-item activeren door de muisaanwijzer op het menu-item te plaatsen en eenmaal op de linker muisknop drukken.

Knoppenbalk

Onder de menubalk ziet u een knoppenbalk. De meest gebruikte opdrachten vindt u in de vorm van opdrachtknoppen terug op deze balk.

► Aanvullende informatie tonen:

Plaats de muisaanwijzer op een scherm element, zoals een opdrachtknop op de knoppenbalk. Wanneer de muisaanwijzer één seconde niet wordt bewogen, dan verschijnt er in een geel kader extra informatie over het desbetreffende scherm element.

Statusbalk

De statusbalk onder in het programma venster geeft aanvullende informatie over het programma. In deze balk wordt informatie zoals datum en extra informatie met betrekking tot scherm elementen weergegeven

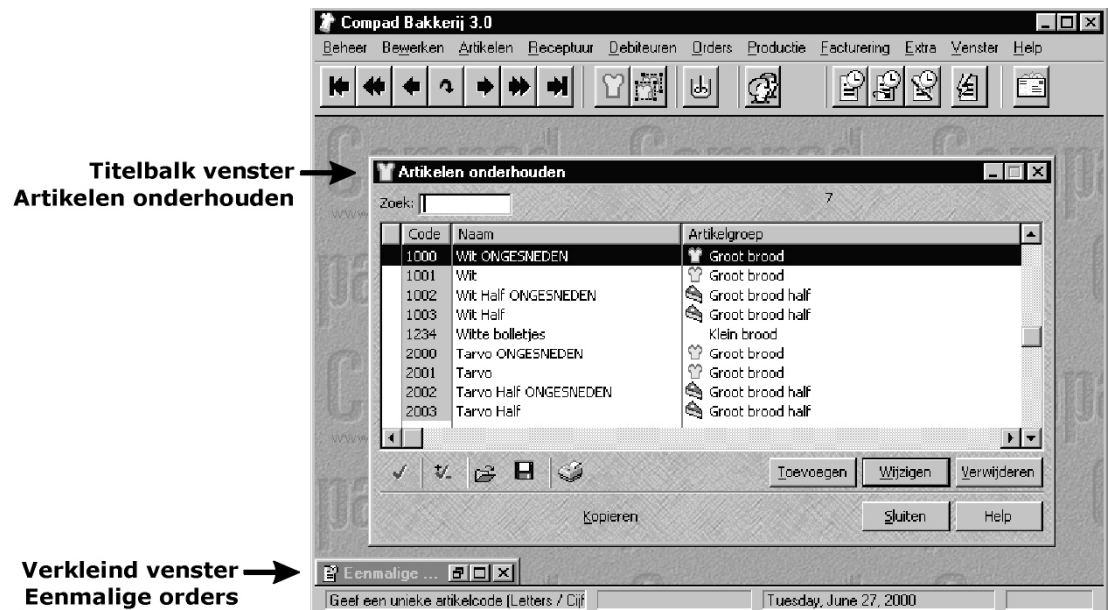
Venster handelingen

U kunt het programma vensters als ook de dialoogvensters in het programma verplaatsen, vergroten, minimaliseren en sluiten.

Werken met dialoogvensters

In Compad Bakkerij kunt u vensters oproepen met een speciale functie. Zo is er bijvoorbeeld een venster waarin u alle artikelen kunt zien, en er is een venster met een lijst van alle ingevoerde orders.

Omdat dit sub-vensters zijn van het programma venster van Compad Bakkerij, zullen deze vensters niet groter kunnen zijn dan het programma venster zelf.



Ook sub-vensters kennen een titelbalk. Rechts in de titelbalk staan de minimaliseer-, de maximaliseer en de sluitknop.

▶ **Minimaliseren van een sub-venster**

Als u op de minimaliseer knop drukt van een sub-venster, dan wordt het venster klein gemaakt en ziet u alleen een deel van de titelbalk. Een verkleind venster ziet u in de bovenstaande schermafdruk.

Om dit venster weer te zien drukt u nogmaals op de minimaliseer knop in de (verkleinde) titelbalk. Deze knop is veranderd en bestaat nu uit twee vierkantjes, ten teken dat u hiermee de oude grootte van het venster herstelt.

▶ **Maximaliseren van een sub-venster**

Een sub-venster kent ook een maximaliseer knop. Hiermee maakt u het sub-venster zo groot mogelijk. De minimaliseerknop en de maximaliseer knop komen dan rechts in de menubalk te staan. De titel van het sub-venster komt in de titelbalk van het programma Compad Bakkerij te staan.

▶ **Sluiten van een sub-venster**

Met de sluitknop kunt u ieder venster sluiten, ook een sub-venster. De sluitknop heeft dezelfde functie als de knop *Sluiten* of *Einde*. Bedenk dat u in sommige vensters informatie verliest als u de sluitknop gebruikt. Wij raden u aan om daarom altijd de knop *Sluiten*, *Einde*, *OK*, of *Annuleren* te gebruiken.

Venster vergroten/verkleinen

Het is mogelijk om sommige vensters te vergroten en te verkleinen. Vensters die gemaximaliseerd en geminimaliseerd zijn kunnen niet worden vergroot en verkleind.

Niet alle vensters kunnen in grote door u worden aangepast. Sommige vensters hebben een vast formaat.

▶ **Venster hoogte vergroten/verkleinen**

1. Plaats de muisaanwijzer op de boven- of onderranden van het te vergroten venster. De muisaanwijzer veranderd in een pijl die wijst naar boven en naar onderen.
2. Wanneer de muisaanwijzer is veranderd, drukt u de linker muisknop in en houdt u deze ingedrukt. U beweegt nu de muis naar boven of naar onderen. Het venster wordt nu groter of kleiner.
3. Wanneer het venster de gewenste formaat heeft bereikt, kunt u de linker muisknop loslaten.

▶ **Venster breedte vergroten/verkleinen:**

1. Plaats de muisaanwijzer op de linker zijrand of op de rechter zijranden van het venster dat u wilt vergroten/verkleinen. De muisaanwijzer veranderd in een pijl die wijst naar linker en naar rechts.
2. Klik op de linker muisknop in en houdt deze ingedrukt. Beweeg nu de muis naar links of naar rechts. Het venster wordt nu groter of kleiner.
3. Wanneer het venster de gewenste formaat heeft bereikt, kunt u de linker muisknop loslaten.

Vensters verplaatsen

In Windows kunt u zelf bepalen waar u een venster plaatst. Het bovenstaande venster 'Artikelen onderhouden' kunt u binnen het programma venster Compad Bakkerij verplaatsen.

► Werkwijze

1. Plaats de muisaanwijzer op de blauwe titelbalk van het te verplaatsen venster.
2. Druk op de linker muisknop en houd deze knop ingedrukt, beweeg de muis terwijl u de linker muisknop houdt ingedrukt.
Het venster beweegt mee.
3. Wanneer het venster de gewenste positie heeft bereikt, kunt u de linker muisknop loslaten.

Enter / Tab toets

Veel mensen zijn gewend om na iedere invoer op de Enter toets te drukken om de invoer te bevestigen. Windows maakt geen gebruik van de Enter toets, maar van de TAB toets. Met de TAB toets springt u van invoer naar invoer en van knop naar knop.

Vaak is de Enter toets toegekend aan de standaard knop op een venster. U kunt de standaard knop herkennen aan de dikke zwarte rand die om de knop staat. Een voorbeeld hiervan is de knop *Wijzigen* hieronder.



Druk hier op Enter om de knop *Wijzigen* te activeren.

Hierboven ziet u ook een stippelijntje op de knop *Wijzigen*. Gebruik de TAB toets om naar de volgende knop (*Verwijderen*) te gaan.

Sneltoetsen

Windows maakt veel gebruik van de muis. Als u echter veel gegevens moet invoeren dan is het lastig om elke keer te wisselen tussen de muis en het toetsenbord.

Windows kent standaard vele sneltoetsen, waarmee u het programma kunt bedienen zonder de muis te gebruiken.

Deze sneltoetsen herkent u aan het streepje onder een tekst. Door de ALT-toets en de betreffende letter tegelijk in te drukken, kunt u een veld of een knop activeren.

Voorbeeld

Als er op een toets *T*oevoegen staat, dan drukt u de toetsen ALT en T in om de knop te activeren.

Basisvensters Compad Bakkerij

Compad Bakkerij is een volledig Windows programma en gebruikt de vensters en toetsencombinaties van Windows. Compad Bakkerij kent echter een aantal extra handigheidjes die in de meeste vensters voorkomen. De werking van deze handigheidjes wordt in deze sectie beschreven.

Compad Bakkerij bestaat voor het grootste gedeelte uit twee soorten vensters; onderhouden vensters en gegevens vensters.

Onderhouden vensters

Een onderhouden venster bestaat uit een lijst met alle gegevens en de knoppen *Toevoegen*, *Wijzigen* en *Verwijderen*. Een voorbeeld van een onderhouden venster is het venster 'Artikelen onderhouden'.



De titel van het venster ('Artikelen onderhouden') geeft aan dat in de lijst alle artikelen staan. Zo staan in het venster 'Debiteuren onderhouden' alle debiteuren.

► Sorteren

Het venster kent een aantal kolommen. De blauwe kolom geeft aan waarop de lijst is gesorteerd. In het bovenstaande voorbeeld is de lijst met artikelen gesorteerd op de artikelcode.

Klik met de muis op een kolomkop om de lijst anders te sorteren. Klik bijvoorbeeld op de kolomkop *Naam* om de artikellijst op naam te sorteren.

► Zoeken

Omdat een lijst met artikelen erg lang kan zijn, kunt u op verschillende manieren snel artikel opzoeken. U kunt alleen zoeken op gegevens die in de blauwe kolom staan.

Geef achter *Zoek* de artikelcode in die u zoekt, bijvoorbeeld '1000'. Druk vervolgens op TAB en Compad Bakkerij selecteert het artikel.

Om te zoeken op artikelnaam maakt u eerst de kolom *Naam* blauw (Klik op de kolomkop 'Naam'), en type achter *Zoek* de eerste letters van de artikelnaam in. Druk vervolgens op TAB. Compad Bakkerij zoekt het eerste artikel met deze naam.

▶ Markeren en demarkeren

Om aan te geven dat u iets met bijvoorbeeld een artikel wilt doen, zoals afdrukken, moet u het artikel eerst markeren.

Markeren doet u door op de markeer knop te drukken. Voor het artikel dat op dat moment geselecteerd is (in de blauwe balk) komt dan een groen vinkje.



Ook kunt u met de muis in de linker kolom klikken om een artikel te markeren.

Als u nogmaals op de markeer knop drukt, of als u met de muis op een vinkje klikt, dan gaat het vinkje weer weg. Het artikel is dan gedemarkeerd.

Als u alle artikelen wilt markeren of demarkeren, dan klikt u op de knop met het vinkje en het plusje/minnetje. U ziet dan een snelmenu. Klik vervolgens op *Alles markeren* om alle artikelen te markeren, of klik op *Markeringen opheffen* om alle markeringen te verwijderen.

▶ Markeringen opslaan

Het kan handig zijn om de markeringen op te slaan. U hoeft dan gegevens slechts één keer handmatig te markeren. Als u de markeringen opnieuw nodig heeft, dan kunt u alle markeringen snel opnieuw instellen.

Voorbeeld

Stel dat een klant een prijslijst wil ontvangen van 30 artikelen die hij regelmatig bestelt. Dit zijn artikelen uit verschillende artikelgroepen.

U zoekt eenmalig deze artikelen op en u markeert de artikelen. Vervolgens drukt u op *Opslaan* (📁). Kies vervolgens *Selectie opslaan* in het snelmenu. Geef een bestandsnaam in (Bijvoorbeeld 'Selectie Restaurant Zonnebloem') en druk op *Opslaan*. Compad Bakkerij heeft nu uw markeringen bewaard.

▶ Kolombreedtes instellen

Als u een venster de eerste keer gebruikt, dan wordt de breedte van alle kolommen standaard ingesteld. U kunt de breedte van de kolommen veranderen. Als u het venster sluit, dan worden de nieuwe breedtes bewaard en bij de volgende keer dat u het venster opent opnieuw ingesteld.

Volg de volgende stappen als u de breedte van een kolom wilt veranderen.

1. Zet de muis precies tussen twee kolomkoppen in.
U ziet dat de muis verandert in een pijltje naar links en naar rechts.
2. Klik op de linker muis knop en verplaats de muis naar links of naar rechts. U ziet een lijn die met de muis mee beweegt.
3. Laat de muisknop los. De nieuwe kolombreedte is nu ingesteld.

▶ Markeringen ophalen

Indien u markeringen heeft opgeslagen, dan kunt u de markeringen ophalen met de knop *Ophalen* (🗑️).

Kies het bestand waarin de markeringen zijn opgeslagen (bijvoorbeeld 'Selectie Restaurant Zonnebloem') en druk op *Openen*.
U ziet het venster 'Artikelen onderhouden' met de juiste markeringen.

Gegevens vensters

Indien u vanuit een onderhouden venster op de knop *Toevoegen* of *Wijzigen* drukt, dan ziet u een gegevens venster. In een gegevens venster kunt u gegevens wijzigen, of nieuwe gegevens toevoegen.

Voorbeeld

Als u in het venster 'Artikelen onderhouden' op *Wijzigen* drukt, dan ziet u het venster 'Artikelgegevens' en kunt u bijvoorbeeld de artikelcode, de naam en artikelprijzen veranderen.

► **Ok en Annuleren**

Druk in een gegevens venster op *OK* om de wijzigingen te bewaren.

Druk op *Annuleren* of op de sluitknop om eventuele wijzigingen niet te bewaren.

HOOFDSTUK 4

Backups maken

Het regelmatig maken van een back-up van uw gegevens is van levensbelang. U merkt pas wat de waarde van een back-up is als u, bijvoorbeeld door een stroomstoring, al uw gegevens kwijt bent.

Het komt zelden voor dat bestanden gedeeltelijk of geheel beschadigen, en meestal is het uit- en weer aanzetten van uw computer voldoende om weer verder te gaan. **Compad is echter nimmer aansprakelijk voor het verloren gaan van uw gegevens!**

In dit hoofdstuk wordt kort uitgelegd hoe eenvoudig het maken van een back-up is en waar u op moet letten.

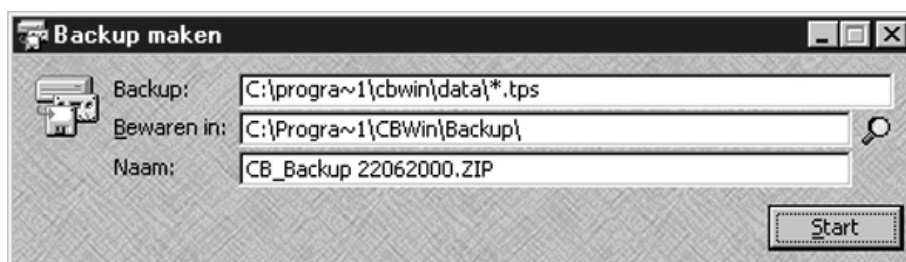
Tevens is achter in dit hoofdstuk besproken hoe u een back-up kunt mailen met Outlook express.

Maken van een back-up

Standaard staat ingesteld dat de gegevens bestanden (bestanden met de extensie TPS) bij het maken van een back-up naar de harde schijf worden geschreven. Zie ook back-up instellingen wijzigen verderop in dit hoofdstuk.

► Werkwijze

1. Ga in Compad Bakkerij naar Beheer | Back-up maken.
2. U ziet het venster back-up maken:



3. In het algemeen zullen deze gegevens goed staan ingevuld. U drukt dan op *Start* en de back-up van alle gegevensbestanden wordt gemaakt.
4. Indien de ingestelde gegevens niet goed zijn dan kunt u deze wijzigen. Hieronder staat een beschrijving van de mogelijk instellingen:

Gegevens van het venster 'Back-up maken'

Back-up	Dit veld bepaalt welke bestanden in de back-up worden meegenomen. Het gedeelte 'C:\Progra~1\cbwin\data\' geeft de map van Compad Bakkerij waarin de gegevens staan.
---------	---

	<p>'*.tps' Betekent dat alle bestanden met de extensie (type) TPS worden opgenomen in de back-up. Compad Bakkerij zet alle gegevens in bestanden van het type TPS. Zie ook <i>Extra / Opties / tabblad Bestandslocatie / Gegevens</i>.</p>
Bewaren in	<p>Hier geeft u aan waar de back-up wordt opgeslagen. Standaard is dit de map 'C:\Program files\cbwin\backup'. Geef hier 'A:\' in om een back-up op de diskette te maken.</p>
Naam	<p>Dit is de naam van de back-up. Compad Bakkerij geeft automatisch de naam 'CB_Backup', gevolgd door de datum waarop de back-up is gemaakt (dd-mm-jjjj). De naam moet eindigen met de extensie '.ZIP'.</p>

Aandachtspunten bij het maken van een back-up

- Indien uw logo in dezelfde map als de gegevens staan, dan kunt u door het gedeelte '*.tps' te veranderen in '*.*' alle bestanden uit de map (en dus ook uw logo's) in de back-up meenemen.
- U kunt alleen back-ups maken naar harde schijven of naar verwisselbare media indien er een letter (stationsaanduiding) is toegekend. U kunt dus geen back-ups maken naar tapestreamer, omdat er meestal speciale software voor nodig is om een tapestreamer aan te sturen.
- Indien u een back-up naar een diskette maakt (A:\) dan wordt de diskette eerst leeg gemaakt. Alle gegevens die op dat moment op de diskette staan gaan verloren. Dit geldt ook voor andere verwijderbare media zoals een ZIP-disk.
- Als u de automatische naamsaanduiding van Compad Bakkerij gebruikt (bijvoorbeeld 'CB_Backup 22062000,ZIP'), dan worden oude back-ups niet verwijderd. (Als u regelmatig een back-up maakt naar de standaard map 'C:\Program files\CBWin\Backup\') dan kan deze aardig vol worden. U kunt de oudere back-ups dan wel verwijderen.
- Het verdient de aanbeveling om minimaal 1 keer per week een back-up te maken op een diskette, en die op een andere plaats te bewaren. Bij brand of inbraak heeft u dan in ieder geval uw gegevens nog.

Terugzetten van een back-up

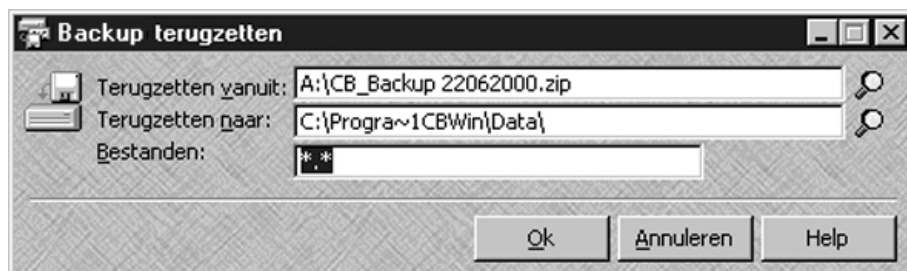
Indien u besluit om een back-up terug te zetten, dan worden alle huidige gegevens van Compad Bakkerij vervangen door de gegevens van de back-up.

Back-up terugzetten

Standaard wordt een back-up teruggezet vanaf de plaats die bij Extra | *Opties* staan aangegeven.

► Werkwijze

1. Ga in Compad Bakkerij naar *Beheer / Back-up terugzetten*. U ziet het venster back-up maken:



2. Druk Ok om de gegevens terug te zetten indien alles goed is. U kunt de ingevulde gegevens eventueel wijzigen indien deze niet goed zijn.
3. Compad Bakkerij vraagt of u de gegevens eerst wilt testen. Dit om te voorkomen dat u een beschadigde back-up gebruikt. Druk op Ok om dit te bevestigen (aanbevolen).
4. Indien er geen problemen zijn dan vraagt Compad Bakkerij u of u zeker weet of u oude gegevens wilt overschrijven. Druk op *ja* om de oude gegevens te overschrijven, of druk op *nee* om uw gegevens te behouden.

Gegevens van het venster 'Back-up terugzetten'

Terugzetten vanuit

Hier selecteert u de plaats en de naam van de back-up die u wilt terugzetten. Gebruik het vergrootglasje om een naam te selecteren of type de volledige naam in.

Terugzetten naar

Hier geeft u aan naar welke plaats de gegevens worden teruggezet. Deze plaats moet gelijk zijn aan de plaats waar Compad Bakkerij de gegevens verwacht (*Zie Extra | Opties / tabblad Bestandslocatie / Gegevens*). Standaard is dit de map 'C:\Program files\CBWin\Data\'.

Bestanden

Hiermee geeft u aan welke bestanden worden teruggezet uit de back-up. '*.*' Geeft aan dat alle bestanden van de back-up worden teruggezet.

Mailen van een back-up met Outlook Express

Het kan voorkomen dat een medewerker van Compad u vraagt om een back-up te mailen. De medewerker van Compad heeft dan precies dezelfde gegevens als u en kan een eventueel probleem snel verhelpen.

E-mail heeft het voordeel dat Compad snel in het bezit is van uw gegevens, en kan uw probleem dan ook sneller verhelpen.

Om te kunnen mailen moet u in het bezit zijn van een e-mail account. U moet verbinding kunnen maken met een internet leverancier.

Compad helpt u doorgaans niet met het installeren van een internet account, daarvoor kunt u bij uw internet leverancier terecht.

Voordat u een back-up kunt versturen moet u eerst een back-up maken. Maak daarom volgens de eerder beschreven werkwijze een back-up en noteer waar u deze plaatst.

► Werkwijze

1. Start Outlook Express. U hoeft nog geen verbinding te maken.
2. Zorg dat voor *Beeld | Werkbalk* een vinkje staat.
3. Kies *Opstellen | Nieuw bericht*.
U ziet een nieuw venster getiteld 'Nieuw bericht'.
4. Type achter aan 'Support@Compad.nl' (zonder aanhalingstekens). Dit is het e-mail adres van de afdeling support.
5. Type achter onderwerp uw naam.
6. Type in het middelste witte vak (direct onder onderwerp) uw problemen. (Noem bijvoorbeeld factuurnummers, klantnummers e.d. waarmee u problemen heeft).
7. Ga naar *Invoegen | Bijlage*.
U ziet het venster 'Bijlage invoegen'.
8. Selecteer achter Zoeken in de map waarin u de back-up heeft opgeslagen. Vaak is het handig om hier eerst 'Bureaublad' te kiezen. Vervolgens zoekt u dan de juiste map op.

Voorbeeld

U heeft de back-up bewaard als 'C:\Progra~1\CBWin\Backup\CB_Backup 22062000.ZIP'.

Selecteer dan achter Zoeken in eerst het 'bureaublad', en daarna achtereenvolgens 'C:\', 'Program files', 'CBWin', 'Back-up' en 'CB_Backup 22062000.ZIP'.

9. Druk op Invoegen.
Er verschijnt een klein picrogrammetje onder aan het venster, met de naam van de gekozen back-up.
10. Druk op verzenden.
Uw bericht staat nu klaar.
11. Druk op Verzenden en ontvangen.
Uw computer gaat inbellen bij uw internet provider en het bericht wordt daadwerkelijk verstuurd.

Vergeet niet uw internet verbinding te sluiten nadat alle post is ontvangen en verzonden.

Terugzetten van een back-up vanuit Outlook Express

Als u van Compad een back-up terug krijgt, dan moet u deze back-up terugzetten om gebruik te maken van de aangebrachte wijzigingen.

► Werkwijze

1. Start Outlook Express, en zorg dat voor *Beeld / Werkbalk* een vinkje staat. U ziet dan de werkbalk onder het hoofdmenu.
2. Druk op de knop *Verzenden en ontvangen*.
U maakt contact met uw internet provider. Nu brengt u berichten naar uw computer die naar u verstuurd zijn en die bij uw internet provider staan te wachten.
U kunt de verbinding sluiten nadat alle berichten zijn opgehaald.
3. Zorg dat in het linker vak *Postvak IN* is geselecteerd. Klik indien u geen *Postvak IN* ziet staan in het linker vak op het plusje naast Outlook Express.
4. In het rechter vak ziet u nieuwe berichten staan.
Dubbel klik op het bericht dat u van Compad heeft ontvangen. Er wordt een nieuw venster geopend.
5. In het middelste vak ziet u aanwijzingen van Compad. Lees deze zorgvuldig door.
Eventueel kunt u de aanwijzingen afdrukken van *Bestand / Afdrukken*.
6. In het onderste vak ziet u een pictogram. Klik één keer met de linker muisknop op dit pictogram. De tekst onder het pictogram wordt nu blauw.
7. Klik met de rechter muisknop op het pictogram. U ziet een snelmenu.
Kies in het snelmenu (met de linker muisknop) op *Opslaan als*.
U ziet het venster 'Bijlage opslaan als'.
8. Selecteer achter *Opslaan in* de map waarin u de back-up wilt bewaren. Om alle back-ups bij elkaar te houden is het raadzaam om de back-up map van Compad Bakkerij te kiezen (C:\Progra~1\CBWin\Backup\).

Voorbeeld: U wilt de back-up bewaren in de map 'C:\Progra~1\CBWin\Backup\ '.
Selecteer dan achter *Opslaan in* eerst het 'bureaublad', en daarna achtereenvolgens 'C:\', 'Program files', 'CBWin', 'Back-up'.
9. Achter *Bestandsnaam* staat de naam die Compad aan de back-up heeft gegeven. Onthoud deze naam en druk op *Opslaan*.
10. Zet de back-up terug volgens de aanwijzingen eerder in dit hoofdstuk.

►

HOOFDSTUK 5

Vorbereiding

Voordat u het programma echt kunt gebruiken en uw eigen artikelen kunt ingeven, moet Compad Bakkerij een aantal basisinstellingen weten. Dit geldt bijvoorbeeld voor de standaard valuta (Guldens of Belgische Franken), wat de BTW tarieven zijn etc. Dit kunt u instellen bij de programma opties.

Verder moet Compad Bakkerij weten welke filialen u heeft. Dit om later de bestellingen en de winkelvoorraad in goede banen te leiden.

Compad bakkerij kent vele rapportages en afdrukmogelijkheden. Voordat u afdrucken kunt maken moet u layouts kopiëren.

Programma opties

In Compad Bakkerij kunt u een aantal instellingen aanpassen waarmee u het programma instelt naar uw eigen behoeften. Denk hierbij aan uw bedrijfsgegevens, het aantal decimalen waarmee gerekend moet worden en de locatie van alle bestanden.

De programma opties ziet u door vanuit het hoofdmenu *Extra / Opties* te kiezen. U ziet dan het venster 'Opties'.

Bedrijfsgegevens

Als u uw bedrijfsgegevens zoals de naam en het adres invult, dan kunnen deze automatisch worden overgenomen op alle afdrucken. U hoeft dan niet iedere afdruk aan te passen als bijvoorbeeld uw telefoonnummer verandert.

Belastingnummer

Het belastingnummer van uw bedrijf. Het vermelden van het belastingnummer is verplicht in België.

Handelsregister Uw inschrijving bij de kamer van koophandel.

Bestandslocaties

Gebruik de volgende velden om aan te geven waar de verschillende gegevens gevonden kunnen worden:

Programma	Directory waarin het programma Compad Bakkerij is geïnstalleerd. (Standaard is dit C:\Progra~1\CBWin\Bin\)
Gegevens	Directory waarin de huidige gegevensbestanden staan, zoals de artikelen, debiteuren etc. (Standaard is dit C:\Progra~1\CBWin\Data\)
Vectron	Directory waarin het programma Vcom.exe staat van de Vectron Commander. (Standaard is dit C:\Vectron\VCom\)

Back-up	Directory waarin back-ups worden gemaakt. (Standaard is dit C:\Progra~1\CBWin\Backup\)
Documenten	Directory waarin externe documenten als Microsoft Word documenten staan, die Compad Bakkerij gebruikt voor bijvoorbeeld mailingen.
Temp	Directory voor tijdelijke bestanden.
Gebruik het vergrootglasje om een directory te selecteren.	
Programma instellingen	
Standaard filiaal	Nummer van het filiaal dat op deze computer standaard wordt ingevuld als u een order ingeeft.
Computernummer	Unieke aanduiding voor deze computer. Als u een netwerk licentie heeft dan moet iedere computer een ander nummer toegewezen hebben.
Snelle verwerking	Directory waarin externe documenten als Microsoft Word documenten staan, die Compad Bakkerij gebruikt voor bijvoorbeeld mailingen.
Kassatijd overnemen van kassaorders	Als u bestellingen ingeeft op de kassa dan zendt de kassa meestal de besteltijd/levertijd mee. Compad Bakkerij kan planningen maken voor verschillende levertijden. Om alle bestellingen op hetzelfde tijdstip te zetten (namelijk 0:00 uur) vinkt u deze optie aan.
Doorlopende nummering	Alle facturen worden automatisch doorgenummerd.
	<u>Weeknummer, factuurnummer</u> Mogelijkheid om een factuurnummering als 20001012 te gebruiken (Factuurnummer 12 in week 10 in jaar 2000).
	<u>Voorloopcijfers</u> Vul hier 2000 in als de factuur met 2000 moet beginnen.
Hoog	Hoog BTW tarief (In Nederland 17,5%)
Laag	Laag BTW Tarief (In Nederland 6%)
Standaard valuta	Hier wordt de standaard geldsoort ingegeven. Mogelijkheden zijn guldens, Belgische franken en Euro's.
Aantal decimalen	Geef hier het aantal decimalen in waarop prijzen moeten worden afgerond. Bij de instelling van de valuta wordt het aantal decimalen standaard ingesteld. Mogelijke waarden zijn 0, 1, 2 of 3.
Prijsweergave	De prijsweergave bepaalt hoe de prijzen op het scherm worden weergegeven. Het is bijvoorbeeld mogelijk om in plaats van de

standaard punt (.) voor decimale getallen een komma (,) te gebruiken.

Weergave	Voorbeeld
@N-9.2	-1,456.99
@N-9.`2	-1.234,99
@N-9``2	-1,234,99
@N_9.2	-1234.99
@N_9.3	-1234.999
@N_9.0	-12345

Filialen ingeven

Voor Compad Bakkerij is iedere winkel een filiaal. Als u zelf een winkel heeft, dan kent Compad Bakkerij dus minimaal één filiaal.

► Nieuw filiaal ingeven

1. Kies **Beheer | Filialen**.
U ziet het venster 'Filialen onderhouden'.
2. Druk op *Toevoegen* om een nieuw filiaal in te geven, of selecteer een filiaal en kies *Wijzigen* om filiaalgegevens aan te passen.
U ziet het venster 'Filiaalgegevens'.
3. Geef achter *Nummer* een uniek filiaalnummer in.
4. Geef achter *Naam* de naam van het filiaal in, bijvoorbeeld 'Binnenhaven', of 'Langestraat'.
Het is handig om hier de straatnaam van het filiaal te gebruiken, eventueel aangevuld met de plaatsnaam, omdat u deze naam ziet als u bij de orders een filiaal aangeeft.
5. Geef achter *Afkorting* een afkorting van het filiaal. Deze afkorting kunt u op de verdeelstaten gebruiken als kolomkop.
6. Eventueel kunt u ook de andere adresgegevens invullen. Compad Bakkerij gebruikt deze op dit moment niet.

Layouts kopiëren

In de nieuwe versie van Compad Bakkerij kunt u zelf instellen hoe uw afdrucken er uit zien. Dit heet de flexibele rapport layout. Met de flexibele rapport layout is het mogelijk om zowel de volgorde als de plaats van de gegevens op papier in te stellen.

Standaard worden een aantal layouts meegeleverd, en deze lijst zal de komende periode alleen maar groeien.

Na de installatie van de nieuwe versie moet u dus eerst de layouts kopiëren voordat u iets kunt afdrucken.

De layouts zijn ingedeeld in rapporten. Per rapport kunt u meerdere layouts kopiëren en instellen. Als u bijvoorbeeld het rapport 'bon' wilt afdrucken

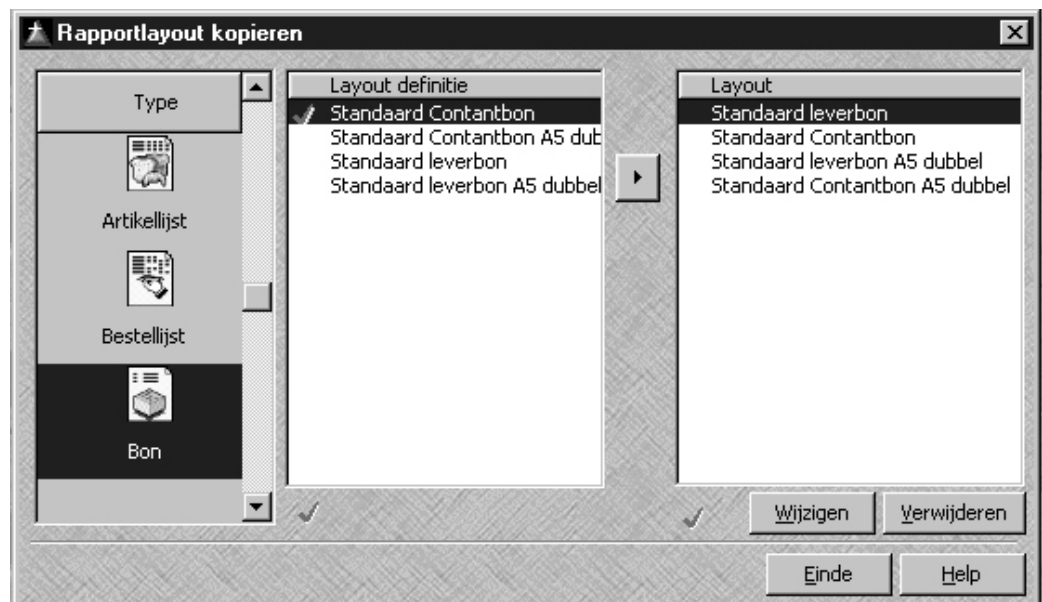
(Leverbonnen en contantbonnen), dan kunt u kiezen uit verschillende layouts. U kunt de ene klant dan bijvoorbeeld de layout 'Standaard leverbon' (Leverbon zonder prijzen) en een andere klant de layout 'Standaard contantbon' (leverbon met prijzen en BTW gegevens) geven.

Hieronder staan enkele voorbeelden van rapporten en layouts.

Rapport	Mogelijke layouts
Artikellijst	Standaard artikellijst Incl. BTW Standaard artikellijst op code/naam
Bestellijst	Standaard bestellijst
Verzamelfaktuur	Factuur met de dagen per week
Bon	Standaard leverbon Standaard contantbon Standaard leverbon A5 dubbel Standaard contantbon A5 dubbel

► Standaard layouts kopiëren

1. Ga in het hoofdmenu naar *Beheer / Rapportlayout kopiëren*.
U ziet het venster 'Rapportlayout kopiëren'.
In dit venster ziet u drie kolommen. In de linker kolom staan de rapporten ('Type').
In de middelste kolom ('Layout definitie') staan per type rapport de meegeleverde layout definities.
In de rechter kolom ('Layout') staan uw layouts.



2. U kunt meegeleverde layouts kopiëren door met het de markeerknop (✓) een layout definitie te markeren en vervolgens op de kopieerknop (▶) te klikken. U kunt per rapport meerdere layouts in één keer kopiëren door alle layout definities te markeren.

Als de naam van de layout nog niet bestaat, dan wordt de layout gekopieerd naar de rechter kolom. Als de naam al wel bestaat dan moet u een nieuwe naam ingeven.

3. Herhaal stap 2 voor alle layouts en voor alle rapporten die u wilt kopiëren. Druk op Einde als u alles heeft gekopieerd.

► **Layouts verwijderen**

1. Ga in het hoofdmenu naar *Beheer / Rapportlayout kopiëren*. U ziet het venster 'Rapportlayout kopiëren'. In dit venster ziet u drie kolommen. In de rechter kolom ('Layout') staan uw layouts.
2. Markeer een layout met de markeerknop (✓). In de rechter kolom komt nu een vinkje te staan voor de layout die u heeft gemarkeerd.
3. Druk op *Verwijderen*. De gemarkeerde layouts worden verwijderd.

HOOFDSTUK 6

Productielijsten

Een productielijst is een lijst waarop u ziet welke producten gemaakt moeten worden. Voorbeelden van een productielijst zijn een baklijst, een filiaalverdeelstaat en een inpaklijst.

U kunt zelf per productielijst bepalen welke artikelen op de lijst moeten staan. Zo kunt u een brood baklijst maken met alleen alle broden, en een banket baklijst met alleen gebak.

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe u een productielijst aanmaakt. Zie Artikelen indelen op produktielijsten op pagina 46 om artikelen aan een productielijst te koppelen.

Er zijn verschillende typen productielijsten. U kiest een type baklijst door een layout aan te geven en door in te stellen hoe de productielijst moet worden ingevuld. Voordat u productielijsten kunt aanmaken moet u deze layouts hebben aangemaakt. Lees meer over het kopiëren/aanmaken van layouts in Layouts kopiëren op pagina 25.

U kunt aangeven of een productielijst de producten van alle filialen moet aangeven, of slechts voor één filiaal. Dit is bijvoorbeeld handig als u klein brood laat inpakken op het filiaal en inpaklijsten gebruikt. Ieder filiaal krijgt dan een eigen inpaklijst.

Type productielijsten

► Baklijst

Een baklijst geeft een opsomming van alle producten die gemaakt (gebakken/gefabriceerd) moeten worden. Op een baklijst staan alleen bakproducten (Zie XXXXX). Op een baklijst staan standaard het aantal te bakken producten en de naam. Als u gebruik maakt van de recepturen dan kunt u ook de complete receptuur met afweeggewichten afdrukken.

Hieronder staat een baklijst met bloemgewichten. Per receptuur worden alle bakproducten gegeven met de hoeveelheid bloem (Bloemgewicht) per brood en per bakproduct (Totaalgewicht).

Per receptuur wordt tevens het totale bloemgewicht gegeven. Zo moet u volgens onderstaan voorbeeld 1650 gram bloem gebruiken om 1 Tarvo ongesneden en 2 tarvo maanzaad ongesneden te maken.

Receptuur: 1000 Wit		1 Groot brood	
Aantal	Artikel	Bloemgewicht (g)	Totaalgewicht (g)
1	Wit ONGESNEDEN	550	550
			550 (g) +

Receptuur: 2000 Tarvo		1 Groot brood	
Aantal	Artikel	Bloemgewicht (g)	Totaalgewicht (g)
1	Tarvo ONGESNEDEN	550	550
2	Tarvo maanzaad ONGESNEDEN	550	1100
			1650 (g) +

► Verdeelstaat - Filialen

Een filiaalverdeelstaat geeft weer welke producten aan welk filiaal geleverd moeten worden.

Afhankelijk van uw logistieke keuzes (Zie HOOFDSTUK 16, Logistiek) kunt u een kolom gebruiken voor de volgende aantallen:

- Alleen de winkelvoorraad van een filiaal.
- De winkelvoorraad van een filiaal inclusief de bestellingen die vanuit dit filiaal geleverd moeten worden.
- Alleen totaal van bestellingen die vanuit een filiaal geleverd moeten worden.
- Totale bestelling van één klant of van meerdere klanten.

Groep:	1 Groot brood	1	2	3	4	5	6	7
1000	Wit ONGESNEDEN	4	2					
2000	Tarvo ONGESNEDEN	4						
2001	Tarvo	10	2					

Groep:	2 Groot brood half	1	2	3	4	5	6	7
2012	Tarvo maanzaad Half ONGESNEDEN		2					

Groep:	5 Nat gebak	1	2	3	4	5	6	7
8001	Chipolatataart 16 pers		5					
8102	Bosbessenvlaai	12						

► Verdeelstaat - Inpaklijst

Een inpaklijst geeft weer hoeveel zakken u van een bepaald product moet maken. U kunt dan snel de zakken inpakken met de juiste aantallen en deze alvast klaarleggen.

Stel dat iemand de volgende bestelling heeft geplaatst:

15 croissants
55 Italiaanse bollen
24 witte bolletjes

Een andere klant heeft 5 croissants besteld. Dan ziet de inpaklijst er als volgt uit:

6	Klein brood	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1234	Witte bolletjes	2						1			
3001	Italiaanse bol	5					1				
3002	Croissant	1					2				

Dit betekent dat er 2 zakken van 10 stuks gevuld worden met witte bolletjes, en er 1 zak is met 4 witte bolletjes.

Er moeten 5 zakken met 10 Italiaanse bollen en 1 zak met 5 Italiaanse bollen worden ingepakt.

Tenslotte moeten er 2 zakken met 5 croissants en 1 zak met 10 croissants worden klaargelegd.

► Verdeelstaat - Debiteuren

Een debiteur verdeelstaat geeft aan welke artikelen per klant besteld zijn. U gebruikt een debiteur verdeelstaat voornamelijk voor uw grote, vaste klanten, zodat u deze snel en gemakkelijk kunt bedienen.

6 Debiteurverdeelstaat

Groep: 1 Groot brood

		COMP	GB	VECTR				
1000	Wit ONGESNEDEN	2		20				
2000	Tarvo ONGESNEDEN	2		4				
2001	Tarvo	10						

Groep: 2 Groot brood half

		COMP	GB	VECTR				
1002	Wit Half ONGESNEDEN			15				
2003	Tarvo Half	1		5				

Groep: 6 Klein brood

		COMP	GB	VECTR				
3001	Italiaanse bol	65						
3002	Croissant	18						

Deze lijst is handig als u de bestelling voor de vaste klanten klaarlegt vanuit de artikelen. Hiermee wordt bedoeld dat u bijvoorbeeld het tarvo brood klaar heeft, en deze gelijk wilt verdelen in de bakken die naar de klant gaan. (Zie ook HOOFDSTUK 16, Logistiek)

► Verdeelstaat - Plandatum lijst

Met een plandatum lijst kunt u het aantal producten per dag zien, over een periode van meerdere dagen. Dit is bijvoorbeeld handig als u vries producten wilt maken en u van tevoren wilt zien wat er de komende week besteld is. Om een plandatum lijst te maken moet u de planning uitvoeren over meerdere dagen (Zie ook HOOFDSTUK 12, Automatische planning op pagina 79).

Groep: 1 Groot brood		Za 1-4	Zo 2-4	Ma 3-4	Di 4-4	Wo 5-4
1000	Wit ONGESNEDEN	24			2	
2000	Tarvo ONGESNEDEN	6				
2001	Tarvo	10			12	

Groep: 2 Groot brood half		Za 1-4	Zo 2-4	Ma 3-4	Di 4-4	Wo 5-4
1002	Wit Half ONGESNEDEN	15			1	
2003	Tarvo Half	6				
2012	Tarvo maanzaad Half ONGESNEDEN				2	

In dit geval zijn er alleen orders ingegeven voor zaterdag 1 april en dinsdag 4 april 2000.

Eventueel kunt u zelfs een kolom reserveren waarin het totaal over alle dagen berekend kan worden.

► Assortimentslijst

Op een assortimentslijst kunt u zien welke gesorteerde producten en welke assortimentsproducten besteld zijn en door wie.

Produktielijst:

8 Gesorteerde broodjes

3 Vectron Systems Benelux B.V.		
6	3000	Gesorteerde broodjes
1	3001	Italiaanse bol
2	3002	Croissant
3	3005	Witte bolletjes

In dit geval heeft de klant Vectron 6 gesorteerde broodjes besteld. In Compad Bakkerij is ingesteld bij artikel 3000, Gesorteerde broodjes, dat het bestelde aantal van 6 stuks wordt verdeeld over verschillende artikelen, met een verhouding van 1 : 2 : 3. (Italiaanse bol : Croissant : Witte bolletjes).

Nieuwe productielijst aanmaken

► Werkwijze

1. Ga naar *Beheer / Productielijsten*.
U ziet het venster 'Productielijsten onderhouden'.
2. Druk op *Toevoegen* om een nieuwe productielijst aan te maken, of selecteer een productielijst en kies *Wijzigen* om de productielijst aan te passen.
U ziet het venster 'Productielijst gegevens'.
3. Vul de productielijst gegevens.

Productielijst gegevens

In het venster 'Productielijst gegevens' kunt u instellen hoe de productielijst er uit moet zien en wat er bijvoorbeeld in de kolommen van een filiaalstaat moet staan.

Algemeen

Nummer	Dit is het unieke nummer van de productielijst. Compad Bakkerij nummert de productielijsten automatisch, eventueel kunt u het nummer van de lijst aanpassen.
Naam	Geef hier de naam van de productielijst. Deze naam ziet u als u de automatische planning uitvoert.
Filiaal	Geef hier 0 in als de productielijst alle artikelen van alle filialen moet bevatten. Geef hier een filiaalnummer in om alleen de artikelen die op dat filiaal zijn besteld weer te geven op de lijst.
Afdrukdag	Vink hier de dagen aan waarop de lijst standaard wordt afgedrukt bij de automatische planning. Als u een lijst aanmaakt die alleen op maandag moet worden afgedrukt, dan vinkt u alleen de maandag aan. Compad Bakkerij bij het uitvoeren van de automatische planning voor welke dag van de week u de planning wilt uitvoeren, en vinkt alleen de lijsten voor dagen die u hier selecteert.

Tabblad layout

Rapport	Compad Bakkerij selecteert automatisch het type rapport 'planlijst'.
Layout	Selecteer hier de layout die u wilt gebruiken. Compad Bakkerij laat alle mogelijke layouts zien. Kies bijvoorbeeld 'baklijst' als u een baklijst wilt maken, of 'filiaalverdeelstaat' voor een filiaalverdeelstaat.
Afdrukvolgorde	U kunt zelf bepalen op welke manier u artikelen wilt sorteren die op de lijst komen te staan. Kies bijvoorbeeld 'artikelcode' om alle artikelen op de lijst te sorteren op artikelcode, of kies 'Artikelgroepnummer, Artikelcode' om de artikelen te groeperen per artikelgroep, en deze binnen een artikelgroep te sorteren op artikelcode.
Type	Geef hier aan om welk type lijst het gaat. Een baklijst wordt immers anders opgebouwd dan een verdeelstaat of een assortimentslijst. Per type lijst kunt u wel verschillende layouts gebruiken. Zo kunt u een productielijst van het type baklijst afdrukken met of zonder receptuur.

Tabblad kolomdefinitie

Voor filiaalverdeelstaten, debiteurverdeelstaten en inpaklijsten moet u aangeven wat er in de kolommen moet staan.
Voor een baklijst hoeft u hier niets in te vullen.

Kolom	Geef het nummer van de kolom in.
Kolomtype	U kunt hier kiezen uit 3 verschillende mogelijkheden: Kies 'Filiaal' om de bestellingen voor een filiaal in de kolom te totaliseren. Kies 'Debiteur' om de bestellingen van één debiteur in een kolom te plaatsen.

	Kies 'Inpakaantal' om aan te geven welk inpakaantal u in de kolom wilt hebben.
Filiaal	Geef het filiaalnummer in of gebruik het vergrootglasje om een filiaal te kiezen.
Debiteur	Geef het debiteurnummer in of gebruik het vergrootglasje om een debiteur te kiezen.
Inhoud	De inhoud geeft het inpakaantal aan van de betreffende kolom.
Kolomkop	Geef de tekst van de kolomkop die boven de kolom van een verdeellijst moet staan. Standaard wordt deze overgenomen van de afkorting van het filiaal of van de afkorting van de debiteur.

De kolomkop wordt alleen automatisch overgenomen indien u in de layout het veld 'kolomkop[###]' gebruikt uit de categorie 'filiaalverdeelstaat gegevens'. Vul in de layout voor '###' het kolomnummer in.

Kolommen comprimeren

Voor sommige verdeelstaten, zoals een debiteur verdeelstaat, kan het handig zijn om lege kolommen te verwijderen. Indien u deze optie aanvinkt, dan controleert Compad Bakkerij of een kolom op de verdeelstaat leeg is, en schuift indien dit het geval is de volgende kolommen naar links.

Om ook de kolomkoppen mee te schuiven dient u in de layout wel het veld 'kolomkop[###]' te gebruiken, zoals hierboven is beschreven.

Voorbeeldinstellingen van productielijsten

► Voorbeeld filiaalverdeelstaat

We gaan een filiaalverdeelstaat maken met twee filialen. U geeft dan bij *Layout* 'Filiaalverdeelstaat' aan en u kiest een passende afdrukvolgorde.

Op het tabblad 'Kolomdefinitie' kiest u *Toevoegen* en u geeft de volgende gegevens in:

Kolom	Kolomtype	Inhoud
1	Filiaal	1
2	Filiaal	2

► Voorbeeld debiteur verdeelstaat

U wilt een debiteur verdeelstaat maken, waarin bestellingen van debiteur 33, 45 en 67 in respectievelijk kolom 1,2 en 3 moeten komen te staan.

U geeft dan bij *Layout* 'Debiteur verdeelstaat' aan en u kiest een passende afdrukvolgorde.

Op het tabblad 'Kolomdefinitie' kiest u *Toevoegen* en u geeft de volgende gegevens in:

Kolom	Kolomtype	Inhoud
1	Debiteur	33
2	Debiteur	45
3	Debiteur	67

► **Voorbeeld inpaklijst**

U wilt een inpaklijst maken voor uw kleinbrood. In kolom 1 staat het aantal zakken van 10 stuks, in kolom 2 het aantal zakken van 9 stuks, etc.

U geeft dan bij *Layout* 'Inpaklijst' aan en u kiest een passende afdrukvolgorde. Op het tabblad 'Kolomdefinitie' kiest u *Toevoegen* en u geeft de volgende gegevens in:

Kolom	Kolomtype	Inhoud
1	Inpakaantal	10
2	Inpakaantal	9
3	Inpakaantal	8
4	Inpakaantal	7
5	Inpakaantal	6
6	Inpakaantal	5
7	Inpakaantal	4
8	Inpakaantal	3
9	Inpakaantal	2
10	Inpakaantal	1

Als u alleen zakken van 10, 5 en 1 stuks wilt maken, dan geeft u de volgende gegevens in:

Kolom	Kolomtype	Inhoud
1	Inpakaantal	10
2	Inpakaantal	5
3	Inpakaantal	1

► **Voorbeeld Plandatum lijst**

U wilt een plandatum lijst maken voor meerdere dagen. U geeft dan bij *Layout* 'Plandatum lijst' aan en u kiest een passende afdrukvolgorde.

Op het tabblad 'Kolomdefinitie' kiest u *Toevoegen* en u geeft de volgende gegevens in:

Kolom	Kolomtype	Inhoud	Kolomkop
1	Plandatum	0	0
2	Plandatum	1	1
3	Plandatum	2	2
4	Plandatum	3	3
5	Plandatum	4	4
6	Plandatum	5	5
7	Plandatum	6	7

Deze lijst kan als volgt worden uitgelegd:

- De inhoud bepaalt tijdens het uitvoeren van de planning intern welke orders in een kolom worden gezet.
- De kolomkop bepaalt wat er op papier boven een kolom komt te staan.

In andere woorden:

- In kolom 1 staan de orders voor de eerste dag van de planperiode, dus de startplandatum + 0 dagen (inhoud = 0).
In kolom 2 staan de orders voor de tweede dag van de planperiode, dus de startplandatum + 1 dagen (inhoud = 1), etc.
- Boven de eerste kolom staat de dag en datum van de eerste dag van de plandatum, dus de startplandatum + 0 dagen (Kolomkop = 0).
- Boven de tweede kolom staat de dag en datum van de tweede dag van de plandatum, dus de startplandatum + 1 dagen (Kolomkop = 1).

De kolomkop wordt in de planlijst layout 'Demo plandatum lijst' in een ingewikkelde formule omgetoverd tot de datum en de dag van de week.

► Gemengde lijsten

U kunt op een filiaalverdeelstaat ook de bestellingen van debiteuren zetten.

Als u bijvoorbeeld 2 filialen heeft, en 4 grote klanten (debiteuren 33,47,67 en 102) waarvan de bestellingen op de filiaalverdeelstaat moeten staan, dan geeft bij *layout* 'Filiaalverdeelstaat' in, en u vult op het tabblad 'Kolomdefinitie' de volgende gegevens in:

Kolom	Kolomtype	Inhoud
1	Filiaal	1
2	Filiaal	2
4	Debiteur	33
5	Debiteur	47
6	Debiteur	67
7	Debiteur	102

Omdat kolom 3 is weggelaten, wordt deze niet ingevuld en ziet u een mooie scheiding tussen de filiaalbestellingen en de debiteurbestellingen.

Aandachtspunten bij het gebruik van produktielijsten

- Een produktielijst wordt tijdens de automatische planning alleen aangemaakt indien produkten besteld zijn die op de betreffende produktielijst moeten staan. Zo kunt u een gebak-baklijst hebben met alleen gebaksartikelen, maar als er geen gebak is besteld dan wordt de gebak-baklijst niet afgedrukt.
- Artikelen moeten worden ingedeeld aan produktielijsten. Zie ook Artikelen indelen op produktielijsten op pagina 46.

HOOFDSTUK 7

Artikelen

Een artikel in Compad Bakkerij is een produkt dat u verkoopt, zoals een bananensoes of een tijger brood half gesneden. U heeft een artikel nodig als een klant een produkt bij u besteld, zodat Compad Bakkerij weet wat de naam is die op de baklijst, de leverbon of op de factuur moet staan. Artikelen zijn dus zeer belangrijk in Compad Bakkerij.

Het programma kent verschillende soorten artikelen, zoals een bakprodukt, een winkelprodukt en een gesorteerd produkt. Tijdens de automatische planning wordt aan de hand van het soort produkt bepaald hoe Compad Bakkerij met het produkt omgaat. Zo wordt een gesorteerd produkt als gesorteerd gebak gesplitst in de verschillende gebaktjes, en wordt een winkelprodukt niet op baklijsten maar wel op verdeelstaten vermeld.

Artikelen kunt u zelf indelen in artikelgroepen. Een artikelgroep is een verzamelnaam voor een aantal soortgelijke artikelen. Door gelijksoortige artikelen in te delen in één artikelgroep, staan de artikelen op de produktielijsten, de bon en op de factuur bij elkaar.

Bovendien kunt u prijswijzigingen per artikelgroep doorvoeren. U kunt dan in één keer de prijs van alle artikelen in een artikelgroep met bijvoorbeeld 5 cent verhogen.

De indeling van artikelen is volledig onafhankelijk van de artikelcodering. U kunt artikelen met een bijna gelijke codering (bijvoorbeeld artikel 4201 en 4202) in verschillende artikelgroepen plaatsen.

U kunt verschillende artikelen (bijvoorbeeld brood- en banket artikelen) indelen op verschillende produktielijsten, zodat op iedere werkbank een eigen produktielijst ligt.

Indien u gebruik maakt van onze kassakoppeling, dan kunt u artikelen en prijzen invoeren in Compad Bakkerij en deze verzenden naar de kassa. Zo kunt u van achter de computer prijswijzigingen en nieuwe artikelen in één keer op alle kassa's programmeren.

Soorten artikelen

Compad Bakkerij kent verschillende soorten artikelen om onderscheid te kunnen maken tussen artikelen die u zelf bakt en artikelen die u alleen doorverkoopt, of om gesorteerde produkten te splitsen in de produkten die u daadwerkelijk levert.

Bakprodukt	Een bakprodukt bakt u zelf (komt dus uit de oven). Ieder bakprodukt kent een receptuur. Een bakprodukt wordt vermeld op baklijsten, omdat de bakker moet weten welke produkten gemaakt moeten worden.
Winkelprodukt	Een winkelprodukt is een bakprodukt dat een nabewerking ondergaat, zoals bijvoorbeeld snijden.

Een winkelprodukt komt niet op baklijsten voor, maar wordt tijdens de planning vertaald naar een bakprodukt.
Een winkelprodukt kent daarom geen (eigen) receptuur, maar verwijst naar een bakprodukt.

Voorbeeld

Een voorbeeld van het verschil tussen bak- en winkelprodukten is groot brood. In principe bakt u groot brood heel ongesneden. Dit is het produkt dat uit de oven komt, en dus op de baklijst staat.

Als een ongesneden brood wordt besteld, dan bakt u geen gesneden brood maar een ongesneden brood. Het ongesneden brood is dus het bakprodukt met een eigen receptuur, en het gesneden brood is een winkelprodukt dat verwijst naar het bakprodukt ongesneden brood.

Het zelfde geldt voor een half brood. U bakt geen halve broden maar hele broden, en voor iedere 2 halve broden moet een ongesneden brood worden gebakken. Hier is het ongesneden brood het bakprodukt, en het halve brood een winkelprodukt.

Kort samengevat:

Artikel	Soort artikel	Verwijst naar	Staat op
Ongesneden brood	Bakprodukt	Receptuur	Baklijst
Gesneden brood	Winkelprodukt	Bakprodukt ongesneden brood	Verdeelstaat
Half brood	Winkelprodukt	Bakprodukt ongesneden brood	Verdeelstaat

In de volgende tabel is dit uitgewerkt voor twee artikelen :

Code	Naam	Produktcategorie	Verwijst naar	Faktor
1000	Wit ONGESN	Bakprodukt & Winkelprodukt	Receptuur 1000	n.v.t.
1001	Wit	Winkelprodukt	Bakpr. Wit ONGESN	1
1002	Wit Half	Winkelprodukt	Bakpr. Wit ONGESN	0.5
1003	Wit Half ONGESN	Winkelprodukt	Bakpr. Wit ONGESN	0.5
1010	Wit Sesam ONGESNN	Bakprodukt & Winkelprodukt	Receptuur 1000	n.v.t.
1011	Wit Sesam	Winkelprodukt	Bakpr. Wit Sesam ONGESN	1
1012	Wit Sesam Half	Winkelprodukt	Bakpr. Wit Sesam ONGESN	0.5
1013	Wit Sesam Half ONGESN	Winkelprodukt	Bakpr. Wit Sesam ONGESN	0.5

De code die eindigt op 0 is het bakprodukt, en de andere artikelen verwijzen naar dit bakprodukt (Zie ook Artikelcodering op pagina 47). De hier genoemde faktor wordt uitgelegd bij Winkelprodukt gegevens op pagina 44.

Doorverkoop produkt

Een doorverkoop produkt is een artikel dat u zonder verdere bewerkingen inkoop en weer doorverkoop, zoals bijvoorbeeld een pakje roggebrood dat u niet zelf bakt.

Internet produkt	Compad Bakkerij kan, met de module e-Commerce, automatisch internet pagina's genereren met uw artikelen, prijzen en aanbiedingen. Een internet produkt is een artikel dat in aanmerking komt om op uw internet site te zetten.
Weegprodukt	Een weegprodukt is een artikel waarbij de prijs niet per stuk maar per 100 gram wordt berekend.
Emballage produkt	Een emballage produkt is een produkt waarom statiegeld wordt geheven. Van emballageprodukten wordt bijgehouden aan welke klant ze zijn geleverd, en hoeveel stuks de klant momenteel in zijn bezit heeft. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld overzicht houden over al uw kratten.
Assortimentsprodukt	Een assortimentsprodukt is een produkt dat bestaat uit verschillende artikelen, zoals bijvoorbeeld een koffietafel. Voor iedere koffietafel die u levert, levert u in feite 1 kop koffie, 1 gebakje en 3 broodjes. Het assortimentsprodukt geeft de artikelcode, naam en prijs van de koffietafel. Tijdens de planning wordt het assortimentsprodukt omgezet in de diverse andere produkten die bij de koffietafel horen. U kunt zelf bepalen welke artikelen en aantallen bij het assortimentsprodukt horen.
Gesorteerd produkt	Een gesorteerd produkt is een artikel dat tijdens de planning wordt verdeeld in andere produkten, bijvoorbeeld het artikel 'Gesorteerd gebak'. Als een klant 25 gesorteerde gebakjes besteld, dan vertaalt de planning dit naar bijvoorbeeld 12 bananensoezen, 8 appelgebak en 5 mokkapunten. U kunt overigens de verdeling geheel zelf bepalen.
Opmerkingsprodukt	Een opmerkingsprodukt is een toevoeging aan een ander produkt met een bepaalde prijstoeslag. Zo kunt u aan het artikel 'Verjaardagstaart' voor 19.95 een opmerkingsprodukt 'Hoera' (tekst op de taart) koppelen van 1.95, of het opmerkingsprodukt 'Hartelijk gefeliciteerd' van 2.50.
Spaarprodukt	Een spaarprodukt is een artikel waaraan, met behulp van het klantenpassysteem, punten gekoppeld kunnen worden.

Nieuwe artikel invoeren

Volg de volgende stappen om een nieuw artikel in te voeren.

1. Ga naar *Artikelen / Artikelen*. U ziet het venster 'Artikelen onderhouden'.
2. Druk op *Toevoegen*.
U ziet het venster 'Artikelgegevens'.
3. Voer de gegevens in zoals beschreven in het gedeelte Artikelgegevens op pagina 41.

Artikelgegevens wijzigen

Indien u de prijs of andere instellingen van een artikel wilt wijzigen dan volgt u de volgende stappen.

1. Ga naar *Artikelen/ Artikelen*. U ziet het venster 'Artikelen onderhouden'.
2. Selecteer het artikel dat u wilt wijzigen met de blauwe balk.
3. Druk op *Wijzigen*.
U ziet nu het venster 'Artikelgegevens' met de gegevens van het artikel.

Artikel zoeken

Uit de praktijk blijkt dan een normaal artikelbestand in de loop van de tijd tot 800 a 1000 artikelen kan bevatten. Hoewel de meeste artikelcodes wel bekend zijn, is het handig om snel een artikel terug te kunnen vinden in de lijst met alle artikelen. U kunt daarom de lijst met artikelen in het venster 'Artikelen onderhouden' verkorten door alleen artikelen van één artikelgroep te laten zien, of u kunt zoeken op artikelnaam of code.

Toon alleen artikelen van één artikelgroep

Selecteer in het venster 'Artikelen onderhouden' achter 'Groep' een artikelgroep.

Selecteer achter 'Groep' de optie 'Alle artikelgroepen' om artikelen van alle artikelgroepen te laten zien.

Zoeken naar een artikelnaam

Sorteer in het venster 'Artikelen onderhouden' de artikelen op naam. De kolom *Naam* wordt blauw en alle artikelen worden alfabetisch gerangschikt.

Type achter *Zoek* de eerste letters van de artikelnaam en druk op TAB.

Compad Bakkerij selecteert het eerste artikel waarvan de naam begint met de letters die u heeft getypt.

TIP

Compad Bakkerij maakt verschil tussen hoofd- en kleine letters. Het is dus aan te bevelen om of alle artikelnamen met een hoofdletter te beginnen, of alle artikelen met een kleine letter te beginnen.

Zoeken naar een artikelcode

Sorteer in het venster 'Artikelen onderhouden' de artikelen op code. De kolom *Code* wordt blauw en alle artikelen zijn gesorteerd op artikelcode.

Type achter *Zoek* de artikelcode en druk op TAB.

Compad Bakkerij selecteert het artikel met de gezochte artikelcode.

TIP

Het is aan te bevelen om alle artikelcodes dezelfde lengte te geven (bijvoorbeeld 4 cijfers). Op deze manier staan de artikelen altijd goed gesorteerd. Zie ook

Artikelgegevens

De gegevens die van een artikelen kunt instellen staan in het venster 'Artikelgegevens', dat u bereikt door in het venster 'Artikelen onderhouden' op *Toevoegen* of *Wijzigen* te drukken.

Code Iedere artikel dient een unieke code te hebben. Deze code mag zowel numeriek als alfanumeriek zijn. De artikelcode is uniek omdat u met de artikelcode snel orders kunt invoeren. Op alle afdrucken van Compad Bakkerij kunt u artikelen

sorteren op artikelcode. Het kan dus handig zijn om de nummering van bepaalde groepen artikelen bij elkaar te zetten. Indien Compad Bakkerij wordt gekoppeld aan een kassa, dan raden wij u aan om de artikelcode van de computer gelijk te houden met het PLU nummer van de kassa, zodat verwarring wordt voorkomen. Zie ook XXX..

Naam De naam van een artikel is uniek.
In het invoervak naam moet u een unieke naam voor het artikel ingeven. Ook wanneer u meerdere soorten slagroomtaart verkoop moet de naam uniek zijn, door bijvoorbeeld informatie op te nemen over de grootte van de taart of de vorm. Voorbeelden zijn 'Slagroomtaart 10 personen' en 'Slagroomtaart 14 personen'.

TIP

Op alle afdrucken kunt u artikelen sorteren op artikelnaam. Hierbij is het handig om een bepaalde manier van naamgeven aan te houden. Zo staan de artikelen:

'Wit brood gesneden' en
'Wit brood half gesneden'

onder elkaar. Dit in tegenstelling tot de namen:

'Half wit brood gesneden' en
'Wit brood gesneden'.

Omdat de beginletters in het alfabet ver uit elkaar liggen.

TIP

Compad Bakkerij is hoofdletter-gevoelig. Dit betekent dat bij een sortering op naam, namen beginnend met een hoofdletter niet naast namen staan die beginnen met een kleine letter.

Begin dus alle artikelnamen met een hoofdletter, of gebruik alleen kleine letters, maar gebruik geen hoofd- en kleine letters door elkaar.

Artikelgroep Artikelen worden ingedeeld in artikelgroepen. Het is mogelijk om alle afdrucken artikelen te sorteren op volgorde van artikelgroepnaam/nummer gevolgd door artikelnaam/code. Verder zijn artikelgroepen handig bij het doorvoeren van prijswijzigingen, omdat u alle artikelen van een artikelgroep in één keer in prijs kunt verhogen.

Prijzen U kunt per artikel 5 prijzen in te voeren. Prijzen kunt u invoeren inclusief b.t.w. of exclusief b.t.w. Compad Bakkerij noemt deze 5 prijzen 'prijstabellen'. Het doel van de prijstabellen is dat u per klant kunt aangeven welke prijstabel geldt. Op deze manier kunt u uw winkelprijzen invoeren in kolom 1 en horeca prijzen in kolom 2, waarmee automatisch de meeste prijzen zijn ingevoerd. Natuurlijk kunt u per debiteur verdere prijsafspraken maken per artikel of per artikelgroep.

TIP

Als u een klant indeelt in prijstabel 2, en een prijs is in die kolom voor een bepaald artikel niet ingevoerd, dan neemt Compad Bakkerij de prijs van tabel 1 over op de

order of op de factuur. U hoeft dus, als u alle winkelprijzen heeft ingevoerd in prijstabel 1, alleen maar wijzigingen in te voeren in prijstabel 2.

BTW Tarief	Hier stelt u het b.t.w. tarief in dat voor het artikel geldt (Hoog, laag of nul). De b.t.w. percentages stelt u in via <i>Extra / Opties</i> , tabblad <i>Financieel</i> . Op de standard afdrukken wordt het b.t.w. tarief weergegeven als 'H' voor hoog b.t.w. (17,5%), 'L' voor laag b.t.w. (6%) en 'N' voor 0% b.t.w.
Valuta	U kunt prijzen ingeven een andere valuta door middel van de optie valuta. Thans kunt u kiezen uit Guldens, Belgische Franken, en Euro's.
Korting	Een klant kan korting krijgen in de vorm van factuurkorting en korting over bepaalde artikelgroepen. Met het aankruisvak Korting kunt u aangeven of dit artikel in aanmerking komt voor deze kortingsvormen. Het kan zijn, dat u bepaalde producten wilt uitsluiten van enige vorm van korting, bijvoorbeeld producten die uzelf inkoopt, of bijvoorbeeld een plastic draagtas. In dat geval zet u het vinkje bij <i>Korting</i> uit.

Gegevens per soort artikel

Afhankelijk van het soort artikel vraagt Compad Bakkerij om de volgende gegevens:

► Bakprodukt gegevens

Receptuurcode	Een bakprodukt verwijst naar een receptuur. Vul hier de receptuurcode in of zoek een receptuur met het vergrootglasje. <u>TIP</u> U kunt meerdere bakprodukten naar één receptuur laten wijzen (Dit betekent dat bijvoorbeeld de produkten Wit ONGESN. en Wit Sesam ONGESN. uit het zelfde deeg worden gemaakt). Op een baklijst worden bakprodukten standaard per receptuur gegroepeerd, zodat u een totaal krijgt van de hoeveelheid deeg die nodig is.
Drogestof gewicht	Ter informatie, wordt pas gebruikt bij het voltooiën van de receptuur administratie.
Bloem gewicht	Dit is de hoeveelheid bloem per bakprodukt (Ongeveer 550 gram per brood). Compad Bakkerij kan met de layout 'Bloembaklijst' de totale hoeveelheid bloem berekenen van alle produkten van één receptuur. Een voorbeeld staat onder 'Baklijst' bij Type productielijsten op pagina 29.
Vorm	Hier kiest u de vorm waarin of waarop het produkt in de ovens staat. Vormen kunt u zelf toevoegen via <i>Receptuur / Vormen</i> . Eventueel kunt u op een baklijst alle bakprodukten van één receptuur sorteren op vorm.

▶ **Winkelprodukt gegevens**

Bakprodukt code Een winkelprodukt verwijst naar een bakprodukt dat, als het winkelprodukt is besteld, tijdens de planning wordt omgezet naar een bakprodukt.

Vul hier de artikelcode van het bakprodukt in of gebruik het vergrootglasje om een bakprodukt op te zoeken.

Faktor De faktor geeft aan hoe groot het winkelprodukt is ten opzichte van het bakprodukt.

Het winkelprodukt Wit half verwijst naar het bakprodukt Wit ONGESN en heeft een faktor van 0.5. Dit betekent dat het Wit half de helft is van een Wit ONGESN.

TIP

U kunt op deze manier ook taartpunten invoeren.

Het winkelprodukt 'Taartpunt' verwijst dan naar het bakprodukt 'Taart' met een faktor 0.125. Een taartpunt is dan 1/8 taart.

▶ **Gesorteerd produkt gegevens**



Omgaan met artikelen als gesorteerde broodjes staat beschreven bij XXX op pagina XXX.

Artikellijst afdrukken

Vanuit het venster 'Artikelen onderhouden' kunt u een artikellijst met prijzen afdrukken. Zo heeft u alle prijzen netjes op een rijtje.



Om een artikellijst af te kunnen drukken, moet er minimaal één layout aanwezig zijn. (Zie ook Layouts kopiëren op pagina 25).

▶ Werkwijze

1. Ga naar het venster 'Artikelen onderhouden'.
2. Markeer de artikelen die u op de lijst wilt zien (✓), of gebruik de knop  om alle artikelen in de lijst te markeren.
3. Druk op *Afdrukken* () en kies een layout.
De artikellijst wordt afgedrukt.

▶ Afdrukken van artikelen uit één artikelgroep

U kunt ook een artikellijst afdrukken met artikelen uit één artikelgroep.

1. Selecteer boven in het venster 'Artikelen onderhouden' achter *Groep* een artikelgroep.
U ziet dan alleen de artikelen van die artikelgroep.
2. Markeer alle artikelen in de lijst met de knop .
Voor alle (zichtbare) artikelen staat nu een vinkje.
3. Druk op *Afdrukken* () en kies een layout.
De artikellijst met alleen de gemarkeerde artikelen wordt afgedrukt.

Artikelen indelen op produktielijsten

U kunt in Compad Bakkerij zelf bepalen welke artikelen op een produktielijst moeten staan. Zo kunt u bijvoorbeeld alle broden op een broodbaklijst zetten, en alle gebaksartikelen indelen op een banketbaklijst.

Voordat u artikelen kunt indelen op produktielijsten moet u eerst de produktielijsten aanmaken (Zie HOOFDSTUK 6, Productielijsten).

Als een artikel op geen enkele produktielijst is ingedeeld, dan wordt het produkt tijdens de automatische planning niet afgedrukt.

Indelen per artikel

U kunt één artikel indelen op een produktielijst vanuit het venster 'Artikelgegevens'. Deze manier gebruikt u voornamelijk tijdens het ingeven van artikelen.

► Werkwijze

1. Kies *Produktielijsten* in het venster 'Artikelgegevens' van het artikel dat u op een produktielijst wilt zetten.
U ziet het venster 'Produktielijsten per artikel'.
2. Markeer de produktielijsten waarop het artikel moet komen te staan.

Indelen per artikelgroep

Als u een nieuwe produktielijst maakt, terwijl u al enkele produktielijsten in gebruik heeft, dan is het handig om meerdere artikelen tegelijk op de nieuwe produktielijst te zetten. U hoeft dan alle artikelen niet één voor één aan te passen.

► Werkwijze

1. Kies *Artikelen / Produktielijsten*.
U ziet het venster 'Artikelen per produktielijst'.
2. Markeer in het linkervak de artikelgroepen met de artikelen die op de produktielijst moeten staan.
Als u een artikelgroep markeert, dan worden ook alle artikelen van de artikelgroep gemarkeerd. Eventueel kunt u de artikelgroep uitklappen door op het plusje voor een artikelgroep te klikken, en enkele artikelen van de artikelgroep demarkeeren.
3. Markeer in het rechtervak de produktielijsten waarop de gemarkeerde artikelen moeten komen te staan.
4. Druk op *Toevoegen >>>*.
De artikelen komen nu op de gemarkeerde produktielijsten te staan.

Artikelcodering

Indien u besluit om een nieuwe artikelcodering te gaan gebruiken, dan is het handig om rekening te houden met een aantal aandachtspunten.

De artikelcode in Compad Bakkerij bestaat uit maximaal 10 tekens en kan zowel cijfers als letters bevatten. Het is belangrijk om de artikelcodering logisch op te zetten, zodat u weet waar u een artikel ongeveer hebt ingedeeld. Naast de indeling van de artikelcodering is ook de indeling in artikelgroepen van belang, maar de indeling in artikelgroepen is geheel onafhankelijk van de artikelcode zelf.

Brood kent meestal een heel ongesneden, een gesneden, een half ongesneden en een half gesneden versie.

U heeft dus 4 artikelen voor min of meer hetzelfde produkt.

Het is handig als artikelen uit dezelfde artikelgroep bij elkaar staan als de lijst op artikelcode is gesorteerd (en dus ongeveer dezelfde artikelcode hebben). Zo kunt u alle taarten een artikelcode van 8000-8999 geven.

Artikelen uit de artikelgroepen Groot brood heel en Groot brood half vormen hierop een uitzondering.

Het is aan te bevelen om voor de artikelcode 4 cijfers te gebruiken, en deze eventueel gelijk te stellen aan de PLU nummers op uw kassa. Net als bij een grootboek rekeningen schema kunnen er dan later artikelcodes worden tussengevoegd.

Bedenk dat als u later een kassakoppeling wilt gaan gebruiken, u geen letters in de artikelcode kunt zetten. Kassa's kennen geen PLU nummers met letters er in.

De meeste bakkerijen kennen de onderstaande artikelgroepen. Natuurlijk kunt u er ander artikelgroepen bij definiëren.

Artikelgroep	Codering
Groot brood heel	1000 - 3499
Groot brood half	1000 - 3499
Klein brood	3500 - 4000
Vruchtenbrood	4000 - 4499
Gereserveerd	
Nat gebak	6000 - 6499
Droog gebak	6500 - 6999
Pudding	7000 - 7999
Vlaaien	8000 - 8999
Cake & koek	9000 - 9499
Diversen	9500 - 9999

Het feit dat artikelen uit de artikelgroepen Groot brood heel en Groot Brood half ongeveer dezelfde artikelcodes hebben ligt aan het feit dat deze artikelen gekoppeld zijn (Zie ook het voorbeeld bij Soorten artikelen op pagina 38).

Gesorteerde artikelen

HOOFDSTUK 8

Debiteuren

Een debiteur is een klant die bij u een bestelling plaatst. U moet de gegevens van een klant invullen om een order in te kunnen voeren en om facturen te kunnen maken.

Natuurlijk kunt u per klant instellen of u deze klant facturen wilt sturen en welke layout de factuur moet hebben. Zie hiervoor ook HOOFDSTUK 14, Facturering.

Een debiteur kunt u indelen in één van de 5 prijstabellen van een artikel. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld één prijstabel gebruiken voor alle horecaklanten.

Natuurlijk kunt u per debiteur speciale prijsafspraken maken per artikel of per artikelgroep.

Met Compad Bakkerij heeft u de mogelijkheid om uw klanten in te delen in categorieën. Hiermee kunt u snel een groep klanten selecteren voor bijvoorbeeld de verkoop-analyse.

Nieuwe debiteur invoeren

Volg de volgende stappen om een nieuwe debiteur in te voeren.

4. Ga naar *Debiteuren / Debiteuren onderhouden*. U ziet het venster 'Debiteuren onderhouden'.
5. Druk op *Toevoegen*.
U ziet het venster 'Debiteurgegevens'.
6. Voer de gegevens in zoals beschreven in het gedeelte Gegevens van het venster 'Debiteurgegevens'.

Debiteurgegevens wijzigen

Indien u het adres of andere instellingen van een debiteur wilt wijzigen dan volgt u de volgende stappen.

4. Ga naar *Debiteuren | Debiteuren*. U ziet het venster 'Debiteuren onderhouden'.
5. Selecteer de debiteur die u wilt wijzigen met de blauwe balk.
6. Druk op *Wijzigen*.
U ziet nu het venster 'Debiteurgegevens' met de gegevens van de klant.

Gegevens van het venster 'Debiteurgegevens'

De betekenis van de velden in het venster 'Debiteur gegevens' staan hieronder beschreven.

NAW gegevens

De NAW (Naam, adres woonplaats) gegevens geven het standaard bezorg- en factuuradres weer.

Nummer	Iedere klant moet een uniek nummer hebben. Met dit klantnummer kunt u de debiteur snel opzoeken bij bijvoorbeeld een order.
Voorvoegsel	De volledige naam van een klant bestaat soms uit twee delen: Het voorvoegsel en de naam, zoals bij 'Restaurant het Elfje'. Omdat het handig is om op 'Elfje' te kunnen zoeken zet u 'Restaurant het' onder voorvoegsel.
Naam	Dit is de bedrijfsnaam of de achternaam (bij particulieren) van de klant.
Contactpersoon	Geef hier de naam van de contactpersoon in. Deze contactpersoon komt op de bonnen en op de facturen te staan. Ook kunt u hier een afdeling invullen, bijvoorbeeld 'Afd. keuken'.
Adres	Geef hier het adres en het huisnummer in van de adressering van de klant.
Postcode	De postcode van het bezoekadres.
Plaats	De plaatsnaam van het bezoekadres.
Telefoon	Het telefoonnummer van de klant.
Fax	Eventueel het faxnummer van de klant.
Afkorting	Voor iedere klant kunt u een afkorting invoeren. Met deze afkorting kunt bij het ingeven van orders snel een debiteur opzoeken door de eerste letters van de afkorting in te toetsen. Indien u geen afkorting ingeeft dan worden de eerste 10 letters van de naam overgenomen.
E-mail	Eventueel het e-mail adres van de klant. Hiermee kunt u in toekomstige versies van Compad Bakkerij automatische e-mail berichten versturen.

Facturering

Met de factureringsgegevens geeft u aan of een klant op rekening mag betalen en welk type factuur gebruikt moet worden.

Mag op rekening betalen

Door een kruisje te plaatsen in dit aankruisvak geeft u aan dat de klant op rekening betaalt en dus ook een factuur ontvangt. Is dit vak niet aangekruisd dan moet de klant de producten contant bij levering betalen en wordt er geen factuur aangemaakt.

Factuurkorting	Indien de klant op rekening mag betalen, kunt u de klant een korting aanbieden. Deze zogenaamde factuurkorting geldt voor alle producten die de klant heeft afgenomen. De korting wordt per factuur vastgesteld.
Korting	Indien de klant niet op rekening mag betalen kunt u de klant toch een korting geven over de afgenomen producten. De korting wordt nu per levering bepaald (per bon).

Factureringstermijn

Indien de klant op rekening mag betalen kunt u per debiteur vaststellen wanneer de klant de rekening ontvangt.

U kunt de factureringsfrequentie instellen op dagelijks (1 x dag) eens per week (1 x week), eens per maand (1 x maand), per halve maanden (1 x halve maand). Maar ook andere combinaties zijn mogelijk zoals eens per drie weken (3 x weken).

Type factuur

Compad Bakkerij kent verschillende typen facturen. Per type kunt u ook nog de layout instellen.
Compad Bakkerij ondersteund de volgende formaten van facturen:

Totaalfactuur

Met totaal bestelde aantallen per factuurperiode.

Dagfactuur

Factuur voor kleine, onregelmatige bestellingen, met per regel een artikel.

Verzamelfactuur

Uitgebreide factuur met de aantallen per dag per week.

Factuurdag

Middels het invoervak Factuurdag kunt u bepalen op welke dag van de week u de factuur wilt afdrukken. Deze optie is enkel zinvol bij een factuurtermijn in weken.

Incasso contract

Door middel van dit veld kunt u aangeven dat u voor deze klant in het bezit bent van een incasso machtiging.

Diversen

In het vakje diversen staan enkele gegevens die niet onder een van de andere koppen vallen.

BTW Nummer

In het invoervak BTW nummer kunt u het fiscaal btw nummer van de debiteur vastleggen. In België is het vastleggen van het BTW nummer verplicht en moet deze worden afgedrukt op de factuur.

Categorie

U kunt klanten indelen in categorieën. Door middel van het invoervak Debiteurcategorie geeft u aan tot welke categorie de klant behoort. Voor meer informatie over debiteurcategorieën zie X.

Leveringscondities

Bij de leveringscondities geeft u aan op welke manier de klant de producten ontvangt en of er voor de levering betaald moet worden.

Leverbon afdrukken

Middels het aankruisvak Leverbon afdrukken kunt u aangeven of de debiteur een leverbon wilt ontvangen van de geleverde producten. U kunt de gewenste layout voorkeur voor de leverbon instellen bij Rapportvoorkeur.

Leveringswijze	In dit keuzevak kunt u aangeven hoe de bestelde artikelen geleverd moeten worden. U kunt kiezen voor Afhalen of Bezorgen. Indien u kiest voor bezorgen, dan heeft u de mogelijkheid om instellingen zoals bezorgkosten, in te stellen.
Bezorgbedrag	In het invoervak Bezorgbedrag kunt u de kosten voor bezorgen specificeren.
Gratis bij min. Besteding	Door middel van het aankruisvak Gratis bij minimum besteding kunt u aangeven wanneer er geen bezorgkosten in rekening worden gebracht. Bijvoorbeeld bij een minimum besteding van 150 gulden.
Minimum besteding	Geef hier het minimum bedrag in dat de klant moet besteden om in aanmerking te komen voor gratis bezorging.

Speciale instellingen

Per klant kunt u bepalen of de klant exclusief of inclusief prijzen moet gebruiken, of de klant producten mag retourneren, etc. Dit doet u per klant in het venster 'Debiteur opties'.

Druk in het venster 'Debiteurgegevens' op *Instellingen* om de instellingen te wijzigen.

Prijzen inclusief BTW weergeven

Zet hier een kruisje om in het hele programma de prijzen voor deze klant weer te geven inclusief BTW. Verwijder het kruisje om alle prijzen exclusief BTW te laten zien.

Hiermee worden ook alle bonnen en de facturen inclusief of exclusief BTW afgedrukt.

Klant mag produkten retourneren

Als u hier een vinkje zet, dan kunt u negatieve aantallen ingeven bij de orders. De klant geeft de produkten dan aan u terug. Indien hier geen vinkje staat dan mag de klant geen produkten retourneren.

Prijzen in Euro's weergeven.

Hier geeft u aan of u alle prijzen voor deze klant in Euro's wilt laten zien of de standaard valuta zoals aangeven bij *Extra / Opties*.

Historische orders bewaren

Zet hier een vinkje indien u de orders van deze klant later (na levering en facturering) terug wilt kunnen zien. Bij verwijdering van een order of na het versturen van een factuur worden de orders dan automatisch opgenomen in de historische orders. Dit is handig als u later wilt weten wat de omzet van een klant is geweest, of als u bij grote evenementen van te voren wilt zien waar u ongeveer op kunt rekenen.

Mailen

Compad Bakkerij wordt uitgebreid met een direct mail en een email mogelijkheid. Indien u de klant wilt gebruiken voor uw direct mail activiteiten, dan zet u hier een vinkje.

Indien hier geen vinkje staat dan zal de klant niet worden opgenomen in de direct mail adreslijst.

Faktuur zonder BTW

Voor bakkers aan de grens kan het voorkomen dat er geen BTW op de factuur hoeft te staan. Zet hier een vinkje indien deze klant facturen zonder BTW moet ontvangen.

Factureren via Topbakkers

Bakkers die factureren via Topbakkers moeten een bestand aanleveren met de gegevens van de factuur. Indien deze klant via Topbakkes gefactureerd moet worden, dan zet u hier een vinkje. Bij het als verzenden van een factuur wordt de factuur opgenomen in het bestand voor Topbakkers.

Ander factuuradres gebruiken

Indien u een ander factuuradres wilt gebruiken dan het debiteuradres, dan kunt u dat vastleggen in het dialoogvenster Factuuradres.

Druk in het venster 'Debiteurgegevens' op *Factuuradres* om het factuuradres te wijzigen.

Algemeen

Aanhef	Geef hier de aanhef die boven iedere factuur moet staan, bijvoorbeeld: 'Geachte heer/mevrouw,'.
Intro	Dit is de eerste regel van de factuur, bijvoorbeeld: 'Hierbij de factuur voor de geleverde goederen.'
Afsluiting	Dit is de laatste regel van de factuur, bijvoorbeeld: 'Met dank voor uw bestelling'.

Factuuradres

Hier stelt u in naar welk adres de factuur verzonden wordt. Kies uit Debiteuradres, Factuuradres en Afleveradres.



Debiteuradres	Dit is het adres dat is ingevuld in het venster 'Debiteurgegevens'.
Factuuradres	Dit is het adres dat u invult in het venster 'Factuuradres gegevens'. Indien u 'Factuuradres' invult, dan moet u ook de eronderstaande adresgegevens invullen.
Afleveradres	Hierbij wordt het afleveradres dat is ingevuld op de factuur ook gebruikt als factuuradres.

Debiteurgegevens afdrukken

Vanuit het venster 'Debiteuren onderhouden' kunt u debiteurlijsten afdrukken. Zo heeft u alle gegens van klant netjes op een rijtje.

Om een debiteurlijst te kunnen afdrukken, moet er minimaal één layout aanwezig zijn. (Zie ook Layouts kopiëren op pagina 25).

► **Werkwijze**



4. Ga naar het venster 'Debiteuren onderhouden'.
5. Markeer de debiteuren die u op de lijst wilt zien (✓), of gebruik de knop  om alle debiteuren in de lijst te markeren.
6. Druk op *print* () en kies een layout. De lijst met debiteuren wordt afgedrukt.

Debiteurgegevens exporteren

U kunt klantgegevens overzetten naar Microsoft Word, om bijvoorbeeld een mailing te versturen. Dit heet exporteren omdat de gegevens vanuit Compad Bakkerij naar een tekst bestand 'ge-exporteerd' worden.

In Microsoft Word gebruikt u de optie Tools | Mail merge om een brief te maken en de geëxporteerde gegevens in te lezen. Zie hiervoor het handboek van Microsoft Word.

▶ Werkwijze

1. Ga naar het venster 'Debiteuren onderhouden'.
2. Markeer de debiteuren die u op de lijst wilt zien (✓), of gebruik de knop  om alle debiteuren in de lijst te markeren.
3. Druk op *bewaren* () en kies *adressen exporteren*. Compad Bakkerij vraagt om de naam van het tekst bestand waarin de gegevens moeten komen te staan.
4. Geef de naam van het export bestand, en onthoudt de map waarin het bestand wordt bewaard. De naam van de map en van het bestand heeft u in Word nodig als u de debiteurgegevens wilt koppelen aan uw brief.
5. Kies *bewaren*.
De debiteurgegevens worden geëxporteerd, waarna u Word kunt openen om de klantgegevens te koppelen aan uw brief.

Aandachtspunten voor het exporteren van debiteurgegevens

- Het kan voorkomen dat Microsoft Word uw export bestand niet kan inlezen. Lees het export bestand in dat geval eerst in in Microsoft Excel (TAB-gescheiden), en bewaar het bestand als een Microsoft Excel Werkboek (.XLS). Koppel vervolgens in Word niet het tekst bestand maar het Excel bestand aan uw document.

Artikelgroepskortingen

Naast de factuurkorting en de prijsafspraken, kunt u ook korting geven op basis van de artikelgroep. Compad Bakkerij geeft dan op alle artikelen van deze artikelgroep een korting.

Nieuwe artikelgroepskorting ingeven

► Werkwijze

1. Druk in het venster 'Debiteurgegevens' op *Artikelgroepskortingen* om een overzicht te krijgen van de reeds ingevoerde artikelgroepskortingen. U ziet het venster 'Artikelgroepskorting per debiteur'.
2. Druk in het venster 'Artikelgroepskorting per debiteur' op *Toevoegen*. U ziet het venster 'Artikelgroepskorting gegevens'. De debiteur voor wie de korting is bedoeld is ingevuld en kan niet gewijzigd worden.
3. Selecteer de artikelgroep waarvoor u de korting wilt ingeven.
4. Geef achter 'Kortingspercentage' de korting in (in procenten) die u de klant geeft.
5. Zet het vinkje voor 'Korting over prijsafspraken' uit indien u geen dubbele kortingen wilt geven. Zo wordt de korting alleen berekend over artikelen uit de artikelgroep waarvoor geen andere speciale prijsafpraak is gemaakt.

Artikelgroepskorting wijzigen

Artikelgroepskorting gegevens

Aandachtspunten voor het werken met artikelgroepskortingen

Aflleveradressen

Compad biedt u de mogelijkheid om per debiteur meerdere aflleveradressen in te geven. Een aflleveradres is handig indien u artikelen van één (factuur)klant op meerdere plaatsen bezorgt, terwijl de factuur naar één adres gaat.

U kunt aflleveradressen invoeren vanuit het venster 'Debiteurgegevens'. U heeft dan alleen aflleveradressen invoeren die bij deze klant horen.

Via *Debiteuren / Aflleveradressen* kunt u de aflleveradressen van alle klanten zien, maar u kunt ook achter *Debiteur* een klantnummer ingeven, waarna u alleen de aflleveradressen van deze klant ziet.

Nieuw aflleveradres invoeren

► Per debiteur

1. Druk in het venster 'Debiteurgegevens' op Aflleveradressen om een overzicht te krijgen van de reeds ingevoerde aflleveradressen.
U ziet het venster 'Aflleveradressen onderhouden', met alle aflleveradressen van de gekozen klant.
5. Druk op Toevoegen om een nieuw aflleveradres in te voeren, of selecteer een aflleveradres en druk op Wijzigen om het adres van een aflleveradres te veranderen.
U ziet het venster 'Aflleveradres gegevens', en het debiteurnummer is ingevuld.
6. Geef de adresgegevens van het aflleveradres in.

► Vanuit overzicht met alle aflleveradressen

1. Kies in het hoofdmenu *Debiteuren / Aflleveradressen*.
U ziet het venster 'Aflleveradressen onderhouden' met de aflleveradressen van alle klanten.
2. Druk op *Toevoegen*.
U ziet het venster 'Aflleveradres gegevens'.
3. Vul het debiteurnummer in van de klant die bij dit aflleveradres hoort, en vul daarna de adresgegevens van het aflleveradres in.

Aflleveradres gegevens

In het venster Aflleveradres gegevens staan de volgende velden.

Debiteur	Nummer van de debiteur die bij dit aflleveradres hoort.
Afl. Nr.	Dit is het nummer van het afllever adres dat u in een order gebruikt om dit aflleveradres aan te wijzen.
Naam	Dit is de naam van het bedrijf/particulier die de bestelling in ontvangst neemt.
Contactpersoon	Dit is de naam van de contactpersoon voor wie de bestelling bedoeld is. U kunt u hier natuurlijk ook de naam van een afdeling gebruiken.
Adres	Straatnaam en huisnummer van het aflleveradres.

Postcode	Postcode van het afleveradres.
Plaats	Plaats waar de bestelling bezorgd wordt.

Aflleveradres zoeken

- Indien u een afleveradres wilt opvragen, dan kunt u op twee manieren zoeken. Als u weet bij welke debiteur dit afleveradres hoort, dan kunt u eerst de debiteur opzoeken, wijzigen en vervolgens via *Aflleveradres* in het venster 'Debiteurgegevens' het afleveradres wijzigen.

Ook kunt u via *Debiteuren / Aflleveradressen* de zoeknaam of het nummer van de klant achter *Debiteuren* ingeven, gevolgd door TAB. Compad Bakkerij laat nu alleen de afleveradressen zien die bij de ingegeven debiteur horen.

Aandachtspunten voor het gebruik van aflleveradressen

- Compad Bakkerij maakt voor ieder afleveradres een aparte bon en een aparte factuur aan. Indien u één debiteur heeft met twee afleveradressen, en u voert orders in voor beide afleveradressen, dan maakt Compad Bakkerij voor beide afleveradressen een aparte bon.

Prijzafspraken invoeren

Een prijsafpraak is een afgesproken prijs die de klant voor een artikel betaalt. U kunt voor een prijsafpraak een minimum aantal ingeven. Op deze manier kunt u met staffels werken. Tevens kunt u een periode ingeven waarin de prijsafpraak geldt.

Bij de orders en de facturen herkent u een prijsafpraak doordat er op het scherm een 'P' naast de de prijs staat.

Nieuwe prijsafpraak invoeren

U kunt afleveradressen invoeren vanuit het venster 'Debiteurgegevens'. U kunt dan alleen prijsafspraken invoeren die bij deze klant horen.

Via *Debiteuren / Prijzafspraken* kunt u de prijsafspraken van alle klanten zien. Ook kunt u achter *Debiteur* een klantnummer ingeven, waarna u alleen de prijsafspraken van deze klant ziet.

► Per debiteur

1. Druk in het venster 'Debiteurgegevens' op *Prijzafspraken* om een overzicht te krijgen van de reeds ingevoerde prijsafspraken.
U ziet het venster 'Prijzafspraken onderhouden', met alle prijsafspraken van de gekozen klant.
2. Druk op Toevoegen om een nieuwe prijsafpraak in te voeren, of selecteer een prijsafpraak en druk op *Wijzigen* om de prijsafpraak te veranderen.
U ziet het venster 'Prijzafpraak gegevens', en het debiteurnummer is ingevuld.
3. Geef de gegevens van de prijsafpraak in.

► Vanuit overzicht met alle afleveradressen

1. Kies in het hoofdmenu *Debiteuren / Prijzafspraken*.
U ziet het venster 'Prijzafspraken onderhouden' met de prijsafspraken van alle klanten.
2. Druk op *Toevoegen*.
U ziet het venster 'Prijzafpraak gegevens'.
3. Vul de gegevens van de prijsafpraak in.

Prijzafpraak zoeken

Indien u al verschillende prijsafspraken heeft ingevoerd, dan kunt u snel een prijsafpraak zoeken, door alleen alle prijsafspraken met één klant te laten zien, of door alleen prijsafspraken voor één artikel te laten zien.

► Toon alleen alle prijsafspraken met één klant

Geef achter 'Debiteur' de afkorting van de klant in en druk op TAB. Compad Bakkerij laat nu alleen de prijsafspraken zien met de geselecteerde klant.

► **Toon alle prijsafspraken voor één artikel**

Geef achter 'Artikel' de code in van het artikel waarvoor u alle prijsafspraken wilt zien en druk op TAB. Compad Bakkerij laat nu alleen de prijsafspraken zien met het geselecteerde artikel.

► **Toon alle prijsafspraken voor één artikelgroep**

Geef achter 'Artikelgroep' het nummer of de naam van de artikelgroep in waarvoor u alle prijsafspraken wilt zien en druk op TAB. Compad Bakkerij laat nu alleen de prijsafspraken zien met het geselecteerde artikelgroep.

TIP

U kunt een prijsafpraak met een klant en voor een bepaald artikel zien door zowel het klantnummer als ook het artikelnummer in te geven.

Prijsafpraak gegevens

In het venster 'Prijsafpraak gegevens' staan de volgende gegevens.

Artikelcode	Geef hier de artikelcode van het artikel waarvoor de prijsafpraak geldt, of selecteer een artikel met het vergrootglasje.
Debiteur	Geef het debiteurnummer van de klant waarvoor de prijsafpraak geldt of selecteer een debiteur met het vergrootglasje.
Minimum aantal	Dit is het minimum aantal stuks dat een klant moet bestellen om in aanmerking te komen voor de prijsafpraak.
Prijsafpraak geldt ook voor retouren	Hiermee geeft u aan dat de prijsafpraak ook in rekening wordt gebracht als de klant een produkt retourneert (Aantal is dan < 0).
Incl.	Dit is de prijs inclusief BTW die de klant moet betalen.
Excl.	Dit is de prijs exclusief BTW die de klant moet betalen.
Startdatum	Dit is de datum van de eerste dag waarop de prijsafpraak van toepassing is.
Einddatum	Dit is de datum van de laatste dag waarop de prijsafpraak van toepassing is.



Prijsafspraken afdrukken

Vanuit het venster 'Prijsafpraak onderhouden' kunt u prijsafspraken afdrukken. Zo heeft u alle afspraken per klant, per artikelgroep of per artikel netjes op een rijtje.

Om een prijsafpraak af te drukken moet u deze eerst markeren. Alleen gemarkeerde prijsafspraken worden afgedrukt.

► **Werkwijze**

Zorg er voor dat u alleen de prijsafspraken ziet die u wilt afdrukken, bijvoorbeeld alle prijsafspraken met een klant, of de prijsafspraken met alle klanten voor één artikel. (Zie ook Prijsafpraak zoeken).

6. Markeer de prijsafspraken die wilt afdrucken (✓), of gebruik de knop  om alle prijsafspraken in de lijst te markeren.
7. Druk op *print* () en kies een layout. De lijst met gemarkeerde prijsafspraken wordt afgedrukt.

Aandachtspunten voor het werken met prijsafspraken

- Indien u een faktuur maakt met faktuurkorting, dan wordt standaard de faktuurkorting ook over de prijsafpraak berekend.
- Het verdient dus de aanbeveling om of met artikelgroepskortingen, prijsafspraken en reclames te werken, of eenvoudig met factuurkortingen.

Layouts per debiteur instellen

Per debiteur kunt u de layout van de verschillende rapporten instellen.

► Voorbeeld

De meegeleverde layout 'Standaard verzamelfactuur' kent geen zondagen. U kunt zelf een layout kopiëren (Zie *** Layouts kopiëren) en de zondag toevoegen. De ene klant kunt u dan een verzamelfactuur geven zonder de zondag, en de andere klant kunt u dan een verzamelfactuur geven met de zondag.

Layout per debiteur veranderen

► Werkwijze

1. Ga naar *Debiteuren / Debiteuren onderhouden*, selecteer de debiteur waarvan u een layout wilt instellen en druk op *Wijzigen*.
U ziet het venster 'Debiteurgegevens'.
2. Druk op *Rapportvoorkeur*.
U ziet het venster 'Rapport voorkeur' met alle rapporten en de ingestelde layout. Voor de rapporten die een standaard layout kennen is de standaard layout ingevuld, tenzij u de layout al heeft veranderd.
3. Selecteer het rapport waarvan u de layout wilt veranderen en druk op *Wijzigen*.
U ziet het venster 'Rapportvoorkeur'.
4. Kies de layout die u voor dit rapport wilt gebruiken.
5. Selecteer een afdruk volgorde. Zo kunt u een artikellijst bijvoorbeeld sorteren op artikelcode en op artikelnaam.
6. Geef aan hoe vaak u een rapport wilt afdrukken.
Indien u bijvoorbeeld zelf een kopie van iedere leverbon wilt hebben, dan geeft u achter *Aantal afdrukken* 2 in.
De bonnen worden dan in tweevoud afgedrukt.

Aandachtspunten voor het gebruik van layouts

- Indien u in het venster 'Rapportvoorkeur' geen layout kunt kiezen dan moet u eerst een layout kopiëren. Zie hiervoor HOOFDSTUK 13, Afdrukken.
- Als u niet tevreden bent met de layout, of u wilt de layout veranderen door bijvoorbeeld uw logo toe te voegen, zie dan HOOFDSTUK 13, Afdrukken.

Meerdere debiteurgegevens wijzigen

Er zijn vele instellingen per debiteur mogelijk. Maar als u besluit om een groep debiteuren in bij voorbeeld een andere prijstabel in te delen, dan moet u iedere debiteur langs om de prijstabel te veranderen.

Compad Bakkerij kent de mogelijkheid om een instelling voor meerdere debiteuren in één keer door te voeren.

► Werkwijze

1. Kies Debiteuren | Instellingen veranderen.
U ziet het venster 'Debiteurinstellingen veranderen'.
2. Geef aan welke instellingen u wilt veranderen.
Voor iedere instelling staat een vakje dat u aan kunt vinken. Indien u een vakje aanvinkt dan licht de instelling op en kunt u aangeven wat de instelling moet zijn.

Voorbeeld

U wilt van een aantal debiteuren de historische orders bewaren. Klik in het witte vakje links naast *Historische orders bewaren*. Nu lichten de tekst en een tweede vakje op.

Is het tweede vakje uitgeschakeld dan worden geen historische orders bewaard.

Is het tweede vakje aangevinkt dan worden wel historische orders bewaard.

Vink in dit geval dus ook het tweede vakje aan.

3. Druk op *Debiteuren selecteren* om aan te geven voor van welke debiteuren u de instelling wilt veranderen.
U ziet het venster 'Debiteuren selecteren'.
4. Markeer een debiteurcategorie door een vinkje voor de categorie te zetten. Alle debiteuren in deze categorie worden nu ook aangevinkt.
Eventueel kunt u een uitzondering maken door het vinkje voor een debiteur weer weg te halen (Klik in dat geval op het vinkje).
5. Markeer afzonderlijke debiteuren door een vinkje voor de betreffende debiteur te zetten.
6. Druk in het venster 'Debiteuren selecteren' op OK.
U ziet het venster 'Debiteurinstellingen veranderen'.
7. Druk in het venster 'Debiteurinstellingen veranderen' op Ok. Compad Bakkerij voert nu de veranderingen door.

HOOFDSTUK 9

Eenmalige orders

Een eenmalige orders gebruikt u voor klanten die af en toe een bestelling plaatsen. Bij een eenmalige order moet u alle artikelen die de klant bestelt ingeven. Gebruik evenement orders voor klanten die regelmatig ongeveer dezelfde artikelen bestellen.

Nieuwe eenmalige order ingeven

Volg de volgende stappen om een eenmalige order in te geven.

1. Ga naar Orders | Eenmalige orders.
U ziet het venster 'Eenmalige orders onderhouden' met de reeds ingegeven eenmalige orders.
2. Druk op Toevoegen.
U ziet het venster 'Eenmalige order gegevens'.
3. Controleer de leverdatum. Als u een nieuwe eenmalige order ingeeft dan wordt de leverdatum standaard op de datum van morgen gezet.
4. Controleer het filiaal waar de klant de bestelling ophaalt, of vanwaar de bestelling wordt geleverd.
Standaard wordt hier het filiaal geselecteerd dat is ingevuld bij de opties. Zie ook Hoofdstuk_Opties, Hoofdstuknaam_Opties.
5. Vul achter Debiteur het nummer of de zoeknaam in van de klant die de bestelling heeft geplaatst, of gebruik het vergrootglasje om de klant op te zoeken.
6. Controleer de bezorging gegevens. Deze gegevens worden overgenomen van de debiteurgegevens, maar u kunt deze per order overschrijven.
7. Vul eventueel het nummer van het aflever adres in, of selecteer een afleveradres met het vergrootglasje.
8. Druk op Toevoegen om artikelen op de order te zetten.
U ziet het venster 'Eenmalige order regel gegevens'.
9. Geef de artikelcode in, of selecteer een artikel met het vergrootglasje.
De standaard prijs van de debiteur staat nu onder Prijs.
10. Geef bestelaantal in onder Aantal.
Afhankelijk van eventuele prijsafspraken kan de prijs veranderen.
11. U kunt de prijs handmatig overschrijven door de prijs te wijzigen. Rechts van de prijs staat nu een 'H' van handmatig.
U kunt de prijs weer automatisch laten bepalen door op Opheffen te drukken.

12. Geef eventueel achter Opmerking een tekst in die bij het artikel hoort, zoals bijvoorbeeld 'Hartelijk gefeliciteerd'. Deze tekst komt op de baklijsten, de bon en een eventuele factuur te staan.
13. Druk op OK om het artikel aan de order toe te voegen.
14. Herhaal de stappen 8 tot en met 13 om meerdere artikelen op de order te zetten.

Eenmalige order wijzigen

Als een klant een bestelling wijzigt, dan kunt u de order opzoeken en de bestelde aantallen wijzigen. Indien de klant alleen extra artikelen besteld, dan kunt u ook een nieuwe order ingeven.

Voor het wijzigen van een eenmalige order volgt u de volgende stappen.

1. Ga naar Orders | Eenmalige orders. U ziet het venster 'Eenmalige orders onderhouden'.
2. Selecteer de order die u wilt veranderen en druk op Wijzigen. U ziet nu het venster 'Eenmalige order gegevens'.
3. Geef de wijzigingen in die u wilt maken.
4. Druk op de knop Toevoegen om nieuwe artikelen op de order te zetten, en geef in het venster 'Eenmalige order regel gegevens' de code en het bestelde aantal in.
5. Indien u een reeds ingevoerde artikelregel wilt wijzigen, zoek dan in het venster 'Eenmalige order gegevens' het artikel op en druk op de Wijzigen. Verander vervolgens het artikel of het aantal.
6. Indien u een artikel van de order wilt verwijderen, zoek dan in het venster 'Eenmalige order gegevens' het artikel op en druk op de Verwijderen.

Zoeken van een eenmalige order

Als u veel orders heeft ingevoerd, dan kan het lastig zijn om snel een order te vinden. Daarom kunt u de lijst met eenmalige orders verkorten door alleen de orders te laten zien die u wilt zien. In het venster 'Eenmalige orders onderhouden' (*Orders | Eenmalige orders*) heeft u de volgende mogelijkheden:

Toon alleen orders van één klant

Indien u alleen orders wilt zien van een bepaalde klant, vul dan het nummer of de zoeknaam van deze klant in achter *Debiteur*. Druk vervolgens op TAB.

In de lijst met evenement orders staan nu alleen de orders van deze klant.

Toon alleen orders van een bepaalde leverdatum

Indien u alleen eenmalige orders wilt zien die na een bepaalde datum geleverd zijn, dan vult u deze datum in achter *Startdatum*. Druk vervolgens op TAB. In de lijst met evenement orders staan nu alleen orders die na de startdatum zijn geleverd.

Indien u alleen eenmalige orders wilt zien die tot een bepaalde datum geleverd zijn, dan vult u deze datum in achter *Einddatum*. Druk vervolgens op TAB. In de lijst met eenmalige orders staan nu alleen orders die tot de einddatum zijn geleverd.

TIP

U kunt deze mogelijkheden om de lijst te verkorten ook tegelijk gebruiken. Om alleen de orders van klant Compad te zien die geleverd zijn van 1 juni 2000 tot en met 12 juni 2000 vult u de volgende gegevens in.

Debiteur	Compad
Startdatum	1-6-2000
Einddatum	12-6-2000

Snel zoeken op debiteurnummer, leverdatum of opmerking

U kunt snel zoeken naar een eenmalige order (eventueel binnen een verkorte lijst) naar een bepaalde order van een debiteur of met een bepaalde leverdatum of opmerking.

1. Sorteert de lijst met eenmalige orders op debiteurnummer, leverdatum of opmerking.
De betreffende kolom wordt blauw.
2. Type achter *Zoek* datgene in waar u naar zoekt en druk op TAB.
Zoekt u bijvoorbeeld naar order van debiteur 31, dan typt u dit getal in.
Zoekt u naar een order met de opmerking '987, Jansen', dan typt u deze tekst in.
3. Compad Bakkerij springt naar de eerste order dat voldoet aan uw zoektekst.

Direct bonnen afdrukken

Van iedere eenmalige order kunt u in het venster 'Eenmalige orders onderhouden' direct een bon afdrukken. U krijgt dan per order een bon. Als er voor dezelfde klant meerdere bonnen zijn op dezelfde dag en op hetzelfde tijdstip, dan worden deze orders niet samengevoegd tot een bon. Om meerdere orders wel samen te voegen tot een bon moet u na wijziging van de order eerst de automatische planning uitvoeren.

Om een bon af te drukken van een eenmalige order volgt u de volgende stappen.

1. Ga naar Orders | Eenmalige orders.
U ziet het venster 'Eenmalige orders onderhouden'.
2. Selecteer de order waarvan u een bon wilt afdrukken en druk op het vinkje, of klik met de muis in de kolom links naast het ordernummer.
Voor de order komt een groen vinkje te staan.
3. Herhaal stap 2 als u ook bonnen wilt afdrukken van andere eenmalige orders.
4. Indien u een afdrukvoorbeeld zien, zorg dan dat de knop Afdrukvoorbeeld (🖨️) is ingedrukt.
Als u geen afdrukvoorbeeld wilt zien, dan moet de knop Afdrukvoorbeeld (🖨️) niet zijn ingedrukt.
5. Druk op het printertje en selecteer in het snelmenu de lay-out die u wilt gebruiken, of selecteer Voorkeur debiteur om de lay-out te gebruiken die per klant is ingesteld.
Zie XXX voor meer informatie over het gebruik van lay-outs en afdrukken in het algemeen.

Aandachtspunten bij het gebruik van eenmalige orders

- Indien u een eenmalige order wijzigt, dan moet u de automatische planning uitvoeren om de wijzigingen op de baklijsten te zien.
- Wijzigingen in een eenmalige order ziet u pas op een factuur als u opnieuw de facturen laat aanmaken.
- Indien u leveringscondities als bijvoorbeeld het kortingspercentage wijzigt, dan geldt dit kortingspercentage pas voor de volgende order die u invoert. Indien u met terugwerkende kracht kortingspercentages wilt veranderen, dan kunt u dit percentage handmatig bij de juiste orders veranderen.
- Van orders met verschillende kortingspercentages worden verschillende facturen gemaakt, zodat iedere factuur een eigen kortingspercentage heeft.

HOOFDSTUK 10

Bestellijsten

Een bestellijst is een lijst met produkten, waarbij de klant alleen de aantallen hoeft in te vullen. Vervolgens kan de klant de bestellijst in de winkel inleveren of faxen.

Kenmerk van een bestellijst is dat u zelf bepaalt welke artikelen er op staan en in welke volgorde. Een bestellijst is geen order, maar een blauwdruk van een order, waarbij de klant de advies aantallen kan veranderen.

U gebruikt evenement orders om de ingevulde bestellijsten te verwerken. Zie hiervoor het hoofdstuk evenement orders. In dit hoofdstuk leest u hoe u bestellijsten kunt aanmaken en wijzigen. Lees in HOOFDSTUK 11, Evenement orders hoe u bestellijsten gebruikt bij de evenement orders.

Bestellijsten kunt u ook gebruiken voor vaste klanten of voor uw winkelvoorraad. Hieronder staat een voorbeeld van een bestellijst Zoals deze wordt afgedrukt.

Bakkerij Demo

Bestellijst: 2 Compad bestellijst
Filiaal: Filiaal Enschede
Week: _____

Compad
Ronald van Raaphorst
Windbrugstraat 15-23
7511 HR ENSCHEDE

6	Klein brood	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
3001	Italiaanse	5 6	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3002	Croissant	1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2011	Tanro maan	2	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2000	Tanro ONGE	2 3	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2001	Tanro	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2002	Tanro Half	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2003	Tanro Half	1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2010	Tanro maan	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2012	Tanro maan	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2013	Tanro maan	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

U ziet het nummer (2) en de naam (Compad bestellijst) van de bestellijst. Daaronder het filiaal waar de klant de bestelling komt ophalen, of vanwaar de bestelling wordt geleverd.

De klant kan achter 'Week:' invullen voor welke week de bestellijst van toepassing is. Verder ziet u de artikelen die op de bestellijst staan, en de wijzigingen in de aantallen die de klant heeft aangebracht. Hiernonder ziet u de geadviseerde aantallen en de uiteindelijke bestelling voor de maandag.

Code	Artikel	Advies	Uiteindelijke bestelling
3001	Italiaanse	5	6
3002	Croissant	1	1
2011	Tarvo maan	0	2
2000	Tarvo ONGE	2	3
2003	Tarvo Half	1	1

Nieuwe bestellijst aanmaken

Voordat u een bestellijst kunt gebruiken moet u eerst een bestellijst aanmaken. Bedenk voordat u een bestellijst gaat aanmaken voor welke klant de bestellijst is bedoeld en welke artikelen op de bestellijst staan.

1. Ga naar *Orders / Bestellijsten definiëren*.
U ziet het venster 'Bestellijsten onderhouden'.
2. Druk op *Toevoegen*.
U ziet het venster 'Bestellijst gegevens'.
Geef de volgende gegevens in:

Nummer Iedere bestellijst heeft een uniek nummer. Dit nummer gebruikt u later om snel evenement orders in te geven.

TIP

Gebruik logische nummers, zoals bijvoorbeeld 1 voor uw winkelvoorraad van filiaal 1, 2 voor winkelvoorraad van filiaal 2, etc. Houdt voor andere klanten het nummer van de bestellijst gelijk aan het klantnummer.

Type bestellijst Gebruik een 'Dagbestellijst' voor klanten die af en toe iets bestellen, of voor eenmalige evenementen als kerst en pasen. Gebruik een 'Weekbestellijst' voor vaste klanten die meerdere keren per week een bestelling plaatsen.

Lijstnaam Geef een unieke naam in voor de bestellijst. Gebruik bijvoorbeeld 'Bestellijst Compad' als naam voor de klant Compad.

Filiaal Selecteer het filiaal waar de klant de bestelling ophaalt, of vanwaar de bestelling wordt bezorgd.

Debiteur Geef het nummer van de klant, of selecteer de klant met behulp van het vergrootglasje.
Een klant die u hier invult wordt automatisch overgenomen op de evenement order. Indien u hier geen klant invult, moet u de klant later op de evenement order invullen.

Afleveradres Geef het nummer van het aflever adres in, of selecteer een aflever adres met het vergrootglasje.
Het afleveradres dat u hier invult wordt automatisch overgenomen op de evenement order.

- | | |
|-----------|--|
| Bezorging | Gegevens die in het vak bezorging staan worden zijn overgenomen van de debiteurgegevens. U kunt deze bezorging gegevens eventueel overschrijven per bestellijst. |
|-----------|--|
3. Druk op *Toevoegen* om artikelen op de bestellijst te zetten, en vul de volgende gegevens in:
- | | |
|-------------|---|
| Artikelcode | Geef de code van het artikel, of selecteer een artikel met het vergrootglasje. |
| Aantal | Indien u bij <i>Type bestellijst</i> 'Dagbestellijst' heeft ingegeven, dan kunt u hier het advies aantal invullen.
Indien u bij <i>Type bestellijst</i> 'Weekbestellijst' heeft ingegeven, dan kunt u hier het advies aantal per dag van de week invullen. |
| Prijs | Hier staat de standaard prijs de de klant voor het artikel betaalt. U kunt deze prijs eventueel handmatig overschrijven. |
| Opmerking | Vul eventueel een opmerking per artikel in, zoals bijvoorbeeld 'Hartelijk gefeliciteerd'. Deze opmerking komt op de baklijsten, de bon en de factuur te staan. |
| Opheffen | Indien u de prijs handmatig heeft overschreven, dan kunt u de prijs weer automatisch laten bepalen door op de knop <i>Opheffen</i> te drukken. |
4. Herhaal stap 3 om meerdere artikelen op de bestellijst te zetten.

Besteladviezen wijzigen

Indien u merkt dat een klant het advies aantal elke keer wijzigt, dan kunt u het advies aantal aanpassen. Op een volgende afdruk staat dan het gewijzigde advies aantal.

Uw voordeel is dan dat u dit aantal minder vaak hoeft te wijzigen bij het verwerken van de evenement order, hetgeen u minder tijd kost.

1. Ga naar *Orders / Bestellijsten*.
U ziet het venster 'Bestellijsten onderhouden'.
2. Zoek de bestellijst die u wilt wijzigen en druk op *Wijzigen*.
U ziet de gegevens van de bestellijst en de artikelen die op de bestellijst staan.
3. Indien u een artikel aan de bestellijst wilt toevoegen drukt u op *Toevoegen* en geeft u het artikel en het besteladvies in.
4. Indien u een besteladvies wilt wijzigen dan zoekt u het artikel op.
Druk vervolgens op *Wijzigen*. U kunt nu het advies aantal veranderen, of Druk op *Invoeren*. U kunt nu met de pijltjes toetsen door de aantallen lopen en advies aantallen aanpassen. Druk op Enter om wijzigingen door te voeren.

Bestellijst zoeken

Bestellijst afdrukken

Om een bestellijst af te drukken volgt u de volgende stappen.

1. Ga naar *Orders / Bestellijsten*.
U ziet het venster 'Bestellijsten onderhouden'.

2. Zoek de bestellijst die u wilt afdrukken en druk op het vinkje, of klik met de muis in de linker kolom naast de bestellijst.
Links van de bestellijst komt een groen vinkje te staan.
3. Vink eventueel andere bestellijsten aan die u ook wilt afdrukken.
4. Druk op het printertje en kies in het snelmenu de layout die u wilt gebruiken.
Zie ook HOOFDSTUK 13, Afdrukken.

Aandachtspunten bij het gebruik van bestellijsten

- Een bestellijst is een blauwdruk van een evenement order, en wordt zelf niet verwerkt. De gegevens van een bestellijst (inclusief de adviesaantallen) worden overgenomen op een evenement order.
- Indien u een bestellijst wijzigt, dan heeft dit geen effect op reeds ingevoerde evenement orders. De wijzigingen in een bestellijst gelden alleen voor later ingevoerde evenement orders.
- Indien u een weekbestellijst gebruikt, dan wordt aan de hand van de leverdatum van de evenement order bepaalt welk advies aantal wordt overgenomen. Stel dat de leverdatum op een vrijdag valt, dan wordt het adviesaantal van vrijdag gebruikt.
- Indien u een bestellijst gebruikt voor meerdere klanten dan hoeft u geen debiteur in te vullen op de bestellijst. U kunt dan de debiteur op de evenement order invullen.

HOOFDSTUK 11

Evenement orders

Een evenement order is een order waarbij u niet alle bestelde artikelen hoeft in te geven, maar u hoeft alleen de advies bestelling te wijzigen.

Hiervoor gebruikt u bestellijsten. Op de bestellijst vult u de klant, de artikelen en de advies aantallen in. Op de evenement order hoeft u dan alleen de advies aantallen te wijzigen. Op deze manier kunt u snel orders invoeren van vaste klanten en bij speciale dagen als pinksteren en sinterklaas.

Een evenement order wordt tijdens de automatische planning omgezet in baklijsten en bonnen. Verder worden evenement orders automatisch opgenomen op facturen indien de klant een factuur moet krijgen.

Nieuwe evenement order ingeven

Om een evenement order in te geven volgt u de volgende stappen.

1. Ga naar *Orders / Evenement orders*.
U ziet het venster 'Evenement orders onderhouden'.
2. Druk op *Toevoegen* om een nieuwe evenement order in te geven.
U ziet het venster 'Evenement order gegevens'.
3. Controleer de leverdatum. Standaard wordt de datum van morgen ingevuld. Wijzig eventueel de leverdatum indien de levering op een andere dag plaats vindt.
4. Geef bij *Lijst* het nummer van de bestellijst in die u wilt gebruiken en druk op TAB, of gebruik het vergrootglasje om een bestellijst te selecteren.
De bestellijst gegevens worden overgenomen en de artikelen van de bestellijst komen op de evenement order te staan.
5. Indien u op de bestellijst al een klant heeft ingevoerd, dan hoeft u bij *Debiteur* geen klant meer in te vullen, deze wordt overgenomen van de bestellijst.
Geef anders het klantnummer of de zoeknaam in van de debiteur voor wie de order bedoeld is.
6. Druk op *Invoeren* om de advies aantallen te wijzigen.
U kunt met de pijltjes toetsen andere artikelen selecteren. Druk op Enter om de invoer af te sluiten.

Wijzigen van een evenement order

Indien de klant een bestelling wijzigt, dan kunt u een reeds ingevoerde evenement order aanpassen, of een nieuwe evenement order invoeren.

Volg voor het invoeren van een nieuwe evenement order de hierboven beschreven stappen.

Voor het wijzigen van een evenement order volgt u de volgende stappen.

1. Ga naar *Orders / Evenement orders*.
U ziet het venster 'Evenement orders onderhouden'.
2. Zoek de evenement order die u wilt wijzigen en druk op *Wijzigen*. U ziet het venster 'Evenement order gegevens'.
3. Indien u een artikel aan de lijst wilt toevoegen dan drukt u op *Toevoegen*. Geef vervolgens de artikelgegevens en het bestelde aantal in.
4. Indien u een besteld aantal wilt veranderen, zoek dan eerst het artikel op. Druk vervolgens op *Wijzigen* om het bestelde aantal te kunnen wijzigen, of gebruik *Invoeren* om meerdere aantallen snel te wijzigen.

Zoeken van een event order

Als u veel orders heeft ingevoerd, dan kan het lastig zijn om snel een order te vinden. Daarom kunt u de lijst met evenement orders verkorten door alleen de orders te laten zien die u wilt zien. In het venster 'Evenement orders onderhouden' (*Orders / Evenement orders*) heeft u de volgende mogelijkheden

Toon alleen orders van één klant

Indien u alleen orders wilt zien van een bepaalde klant, vul dan het nummer of de zoeknaam van deze klant in achter *Debiteur*. Druk vervolgens op TAB.

In de lijst met evenement orders staan nu alleen de orders van deze klant.

Toon alleen orders van een bepaalde leverdatum

Indien u alleen evenement orders wilt zien die na een bepaalde datum geleverd zijn, dan vult u deze datum in achter *Startdatum*. Druk vervolgens op TAB. In de lijst met evenement orders staan nu alleen orders die na de startdatum zijn geleverd.

Indien u alleen evenement orders wilt zien die tot een bepaalde datum geleverd zijn, dan vult u deze datum in achter *Einddatum*. Druk vervolgens op TAB. In de lijst met evenement orders staan nu alleen orders die tot de einddatum zijn geleverd.

TIP

U kunt deze mogelijkheden om de lijst te verkorten ook tegelijk gebruiken. Om alleen de orders van klant Compad te zien die geleverd zijn van 1 juni 2000 tot en met 12 juni 2000 vult u de volgende gegevens in.

Debiteur	Compad
Startdatum	1-6-2000
Einddatum	12-6-2000

Snel zoeken op debiteurnummer, leverdatum of opmerking

U kunt snel zoeken naar een evenement order (eventueel binnen een verkorte lijst) naar een bepaalde order van een debiteur of met een bepaalde leverdatum of opmerking.

4. Sorteert de lijst met evenement orders op debiteurnummer, leverdatum of opmerking.
De betreffende kolom wordt blauw.
5. Type achter *Zoek* datgene in waar u naar zoekt en druk op TAB.
Zoekt u bijvoorbeeld naar order van debiteur 18, dan typt u dit getal in.
Zoekt u naar een order met de opmerking '768, Jansen', dan typt u deze tekst in.

6. Compad Bakkerij springt naar de eerste order dat voldoen aan uw zoektekst.

Direct afdrukken van bonnen

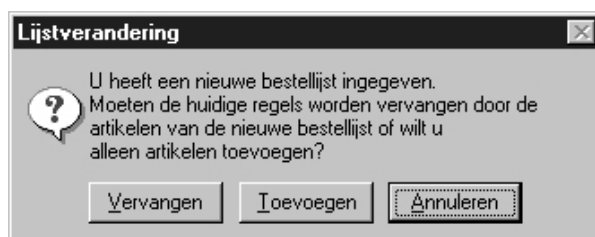
Vanuit het venster 'Evenement orders onderhouden' kunt u direct bonnen afdrukken, zonder eerst de automatische planning te hoeven uitvoeren.

Om een bon af te drukken volgt u de volgende stappen.

1. Ga naar *Orders / Evenement orders onderhouden*.
U ziet het venster 'Evenement orders onderhouden'.
2. Zoek de evenement order waarvan u een bon wilt afdrukken en druk op het vinkje, of klik met de muis in de linker kolom naast de evenement order. Links van de evenement order komt een groen vinkje te staan.
3. Vink eventueel andere evenement orders aan waarvan u ook een bon wilt afdrukken.
4. Druk op het printertje en kies in het snelmenu de layout die u wilt gebruiken. Zie ook HOOFDSTUK 13, Afdrukken.

Aandachtspunten bij het gebruik van evenement orders

- Gebruik de knop Details in het venster 'Evenement order gegevens' om leveringscondities in te geven. Standaard worden de leveringscondities overgenomen van de debiteur voor wie de bestelling is bedoeld.
- Als u het lijstnummer wijzigt van een evenement order, dan ziet u de volgende melding:



De knoppen hebben de volgende betekenis:

- | | |
|-----------|---|
| Vervangen | De artikelen op de evenement order worden verwijderd en de artikelen van de nieuwe bestellijst worden op de evenement order gezet. |
| Toevoegen | De artikelen van de nieuwe bestellijst worden aan de evenement order toegevoegd. Op deze manier kunt u twee bestellijsten samenvoegen op één evenement order. |
| Annuleren | Verander niets aan de evenement order en negeer de invoer van het nieuwe bestellijst nummer. |

- Als u een evenement order wijzigt, dan worden de wijzigingen pas overgenomen op een factuur als u opnieuw facturen aanmaakt.
- Als u een evenement order wijzigt, dan moet u de automatische planning opnieuw uitvoeren om de wijzigingen op een baklijst en op de bonnen te zien.

Aandachtspunten bij het gebruik van evenement orders

- Indien u een evenement order wijzigt, dan moet u de automatische planning uitvoeren om de wijzigingen op de baklijsten te zien.
- Wijzigingen in een evenement order ziet u pas op een factuur als u opnieuw de facturen laat aanmaken.
- Indien u leveringscondities als bijvoorbeeld het kortingspercentage wijzigt, dan geldt dit kortingspercentage pas voor de volgende order die u invoert. Indien u met terugwerkende kracht kortingspercentages wilt veranderen, dan kunt u dit percentage handmatig bij de juiste orders veranderen.
- Van orders met verschillende kortingspercentages worden verschillende facturen gemaakt, zodat iedere factuur een eigen kortingspercentage heeft.

HOOFDSTUK 12

Automatische planning

Met de automatische planning kunt u uw productieplanning maken voor een bepaalde leverdatum (meestal voor morgen).

De automatische planning maakt baklijsten, filiaalverdeelstaten, inpaklijsten etc. vanuit de orders.

Planning uitvoeren

Om de automatische planning uit te voeren volgt u de volgende stappen.

► Werkwijze

1. Kies *Productie / Automatische planning*.
U ziet het venster 'Automatische planning'.
2. Geef de datum in van de dag waarvoor u de planning wilt uitvoeren en druk op TAB.
Compad Bakkerij geeft de dag van de week en markeert alle produktielijsten die u op deze dag wilt afdrukken (Zie ook XXXX).
3. Geef eventueel de einddatum van de planning in als u voor meerdere dagen wilt plannen.
4. Markeer/demarkeer eventueel lijsten die u wel of niet wilt afdrukken.
5. Druk de knop *Afdrukvoorbeeld* () in als u iedere produktielijst eerst op het scherm wilt zien, of zet deze knop uit als u alle lijsten direct wilt afdrukken.
6. Zet een vinkje voor *Bonnen afdrukken* als u ook alle bonnen wilt afdrukken, of haal het vinkje weg als u niet automatisch alle bonnen wilt afdrukken.
Geef achter *Bonnen nummers vanaf* aan met welk bonnummer u wilt beginnen.
7. Druk de knop *Afdrukvoorbeeld* () in als u iedere bon eerst op het scherm wilt zien, of zet deze knop uit als u alle bonnen direct wilt afdrukken.
8. Geef bij *Volgorde* aan in welke volgorde u de bonnen wilt afdrukken.
9. Druk op *Planning uitvoeren* om de automatische planning te starten.

Bonnen afdrukken

Bonnen die tijdens de laatste automatische planning zijn gemaakt, kunt u nogmaals afdrukken zonder de planning opnieuw uit te voeren.

► Werkwijze

1. Ga naar *Productie / Bonnen afdrukken*.
U ziet het venster 'Bonnen afdrukken'.

2. Markeer de bonnen die u opnieuw wilt afdrukken.
3. Druk op *Afdrukken* en geef aan in welke volgorde u de bonnen wilt afdrukken. De bonnen worden nu afgedrukt.

Aandachtspunten bij het gebruik van de automatische planning

- De automatische planning wordt direkt uit de orders gegenereerd. Als u orders wijzigt, dan moet u de planning opnieuw uitvoeren om de produktielijsten en de bonnen bij te werken.
- Indien u een order heeft gewijzigd, en alleen een nieuwe bon wilt afdrukken, dan kunt u dit het beste doen vanaf de order zelf (Zie Direct bonnen afdrukken op pagina 69 en Direct afdrukken van bonnen op pagina 77).
- Als een artikel niet op een produktielijst staat, dan moet u het artikel eerst indelen (Zie Artikelen indelen op produktielijsten op pagina 46). Voer vervolgens de automatische planning nogmaals uit.
- Indien u een planning maakt voor meerdere dagen, dan kunt u op de planlijst de periode zetten. Gebruik in de layout van de planlijst de velden 'plandatum' en 'plandatum2' uit de categorie 'planningsgegevens'.
-

HOOFDSTUK 13

Afdrukken

HOOFDSTUK 14

Facturering

Compad Bakkerij maakt facturen aan voor klanten die op rekening mogen betalen. U kunt zelf bepalen over welke periode een faktuur gaat, en hoe de faktuur er uit ziet. Verder kunt u reeds verzonden facturen opnieuw afdrucken en eventueel een credit faktuur aanmaken.

Typen facturen

Compad Bakkerij kent verschillende typen facturen. Per type kunt u ook nog de layout aanpassen.

► Verzamelfaktuur

Een verzamelfaktuur groepeert artikelen per week, en geeft per regel weer hoeveel stuks er op welke dag zijn geleverd. De verzamelfaktuur drukt meerdere weken in blokvorm onder elkaar af.

Week: 7		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Tot	Adv.	Prijs	BTW	Totaal
1000	Wit ONGESNEDEN			2				2	2.30	2.17	L	4.34
1234	Witte bolletjes					686		686	0.00	0.00	L	0.00
2000	Tarvo ONGESNEDEN				2			2	2.75	2.59	L	5.18
2001	Tarvo			10				10	2.75	2.59	L	25.90
2003	Tarvo Half				1			1	1.45	1.23	H	1.23
3001	Italiaanse bol				5	128		133	0.65	0.61	L	81.13
3002	Croissant				1			1	1.00	0.94	L	0.94
8102	Bosbessenvlaai			10				10	14.50	13.68	L	136.80
											Weektotaal:	255.52

► Dagfaktuur

Een dagfaktuur is bedoeld voor klanten met kleinere bestellingen. Op een dagfaktuur staan alle geleverde artikelen onder elkaar.

Datum	Artikel	Aantal	Prijs	Regeltotaal
16-02-2000	Wit ONGESNEDEN	2	2.17	4.34
- -	Tarvo	10	2.59	25.90
- -	Bosbessenvlaai	10	13.68	136.80
17-02-2000	Croissant	1	0.94	0.94
- -	Italiaanse bol	5	0.61	3.05
- -	Tarvo Half	1	1.23	1.23
- -	Tarvo ONGESNEDEN	2	2.59	5.18
18-02-2000	Witte bolletjes	686	0.00	0.00
- -	Italiaanse bol	128	0.61	78.08

► Type faktuur instellen per debiteur

U kunt in het venster 'Debiteurgegevens' onder *Facturering* aangeven welke soort faktuur een klant wil ontvangen (Zie pagina 52).

Automatisch facturen aanmaken

Compad Bakkerij maakt alleen facturen aan voor klanten die op rekening mogen betalen. U kunt op ieder moment bekijken welke facturen zijn aangemaakt, en u kunt op ieder moment een factuur afdrukken.

Orders die gefactureerd worden komen op een factuur met de status 'In aanmaak' te staan. Deze status geeft aan dat de factuur net is gegenereerd. Een factuur blijft in aanmaak staan totdat u deze afdruckt en boekt als 'Verzonden'.

Compad Bakkerij zal facturen met de status 'In aanmaak' uitbreiden als de factuurperiode nog niet is verstreken. Zo kunt u een maandfactuur halverwege de maand al bekijken en eventueel afdrukken. Op de factuur staan dan alleen de orders van de eerste helft van de maand.

Als u de factuur op de status 'In aanmaak' laat staan, dan komen de bestellingen van de tweede helft van de maand ook op deze factuur.

Als u de factuur afdruckt en boekt als 'Verzonden', dan maakt Compad Bakkerij voor de tweede helft van de maand een nieuwe factuur aan.

► Werkwijze facturen aanmaken



1. Ga *Facturering / Facturen onderhouden*.
U ziet een aantal vensers waarin de voortgang van het aanmaken van de facturen wordt weergegeven.
Als u het venster 'Facturen onderhouden' ziet, dan zijn alle facturen aangemaakt.

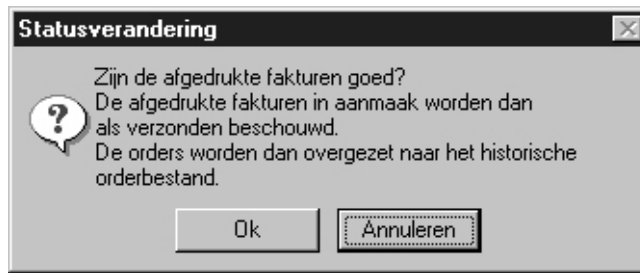
Facturen 'In aanmaak' afdrukken

Compad Bakkerij kan op ieder moment een factuur afdrukken van de geleverde artikelen. Ook kunt u reeds verzonden facturen opnieuw opvragen en afdrukken.

Het afdrukken van facturen gebeurt in het venster 'Facturen onderhouden'.

► Werkwijze

1. Ga naar *Facturering / Facturen onderhouden*.
Compad Bakkerij genereert alle facturen aan de hand van de orders.
U ziet het venster 'Facturen onderhouden'.
2. Markeer de factuur die u wilt afdrukken met de markeerknop (✓) en druk op *afdrukken* ().
3. Selecteer *Afdrukken* in het snelmenu.
Compad Bakkerij drukt de gemarkeerde facturen af.
Indien u een afdruckvoorbeeld op het scherm ziet, druk dan nogmaals op *afdrukken* () in het afdruckvoorbeeld om de factuur daadwerkelijk af te drukken.
4. Na afloop vraagt Compad Bakkerij u of alle facturen goed zijn afgedrukt.



Druk op *Ok* om de facturen door te boeken naar de status 'Verzonden'.
Druk op *Annuleren* om de facturen in de status 'In aanmaak' te laten staan.

Verzonden facturen opnieuw afdrukken

Het afdrukken van facturen met de status 'Verzonden' gebeurt in het venster 'Facturen onderhouden'. Omdat u hier standaard alleen de facturen 'In aanmaak' ziet, moet u aangeven dat u de 'Verzonden' facturen wilt zien.

► Werkwijze

1. Ga naar *Facturering/ Facturen onderhouden*.
Compad Bakkerij genereert alle facturen aan de hand van de orders.
U ziet het venster 'Facturen onderhouden', met alleen de facturen die net zijn aangemaakt ('In aanmaak').
2. Selecteer 'Verzonden' achter *Status*.
U ziet nu alleen de verzonden facturen.
3. Markeer de factuur die u wilt afdrukken met de markeerknop (✓) en druk op *afdrukken* (🖨️).
4. Selecteer *Afdrukken* in het snelmenu.
Compad Bakkerij drukt de gemarkeerde facturen af.
Indien u een afdrukvoorbeeld op het scherm ziet, druk dan nogmaals op *Afdrukken* (🖨️) om de factuur daadwerkelijk af te drukken, of druk op *Niet afdrukken* (✖️).

Creditfacturen maken

Een creditfactuur is een factuur waarbij u uw klant geld teruggeeft. U kunt een creditfactuur maken door artikelen aan de factuur toe te voegen met een negatieve prijs, of u kunt artikelen met een negatieve prijs aan een order toevoegen (met een leverdatum binnen de factuurperiode). In dit geval moet u de facturen wel opnieuw aanmaken om de wijzigingen op de factuur te zien.

Aandachtspunten bij het werken met facturen

- Compad Bakkerij maakt alleen facturen aan voor klanten die op rekening mogen betalen.
- Facturen worden direct gegenereerd aan de hand van de orders. Indien u een order wijzigt, dan moet u ook opnieuw facturen genereren om eventuele wijzigingen op de factuur te zetten.
- Compad Bakkerij breidt alleen facturen met de status 'In aanmaak' uit met extra bestellingen die in de factuurperiode liggen.

Als er geen factuur 'In aanmaak' is voor de debiteur, waarbij de leverdatum van een order in de factuurperiode valt, dan maakt Compad Bakkerij een nieuwe factuur aan.

- Als u alle facturen zonder voorbeeld op het scherm wilt afdrukken, dan zet u *Afdrukvoorbeeld* (🖨️) in het venster 'Facturen onderhouden' uit voordat u de facturen gaat afdrukken.

HOOFDSTUK 15

Grondstoffen

Grondstoffen worden gebruikt bij kostprijsberekeningen en voor het bijhouden van de grondstofvoorraad. U kunt grondstofdiskettes inlezen van verschillende leveranciers, zodat u altijd werkt met de laatste prijzen.

Grondstoffen en grondstofgroepen

In Compad Bakkerij gebruiken we grondstofgroepen en grondstoffen. Dit verschil wordt gemaakt om bij berekeningen verschillende grondstoffen (eventueel van verschillende leveranciers) te gebruiken zonder de receptuur te veranderen.

Als voorbeeld nemen we gist. Er zijn verschillende leveranciers die gist leveren, waarbij iedere leverancier een eigen bestelcode en een eigen bestelnaam heeft. Vaak bestaat de bestelnaam uit een cryptische omschrijving, die niet op de receptuur hoeft te staan. In plaats van de cryptische omschrijving is de verzamelnaam (grondstofgroepnaam als 'gist') voldoende.

In Compad Bakkerij geven we dan een grondstofgroep in genaamd 'gist'. Grondstoffen van leveranciers worden ingedeeld in de grondstofgroep 'gist' (zie Grondstoffen indelen in grondstofgroepen op pagina 88).

U geeft vervolgens per grondstofgroep aan welke grondstof u meestal gebruikt. Als u de grondstofgroep ingeeft bij een receptuur ziet Compad Bakkerij automatisch welke grondstof u meestal gebruikt en vult deze in.

Per receptuur bent u natuurlijk wel vrij om alsnog een andere grondstof te kiezen.

Nieuwe grondstofgroep ingeven

Voordat u recepturen kunt gebruiken moet u grondstofgroepen ingeven.

► Werkwijze

1. Kies *Receptuur / Grondstofgroepen* in het hoofdmenu.
U ziet het venster 'Grondstofgroepen onderhouden'.
2. Kies *Toevoegen* om een nieuwe grondstofgroep in te voeren, of selecteer een grondstofgroep en kies *Wijzigen* om de gegevens van de grondstofgroep aan te passen.
U ziet het venster 'Grondstofgroep gegevens'.

Grondstof groep gegevens

Het venster 'Grondstof groep gegevens' toont de naam van de grondstof groep en de bijbehorende gegevens.

Ook kunt u vanuit het venster 'Grondstofgroep gegevens' grondstoffen indelen in grondstofgroepen. U moet dan wel eerst de grondstoffen hebben ingelezen vanaf een grondstofdiskette.

Naam	Dit is de naam van de grondstofgroep die u invult bij de recepturen.
Bloem	Veel receptuurberekeningen vinden plaats op basis van de totale hoeveelheid bloem die op 100% wordt gesteld. Om onderscheid te maken tussen bloemsoorten en andere ingrediënten gebruikt Compad Bakkerij dit vinkje. Alleen grondstofgroepen waarbij dit vinkje is aangezet worden gebruikt om te bepalen welke grondstoffen samen 100% vormen.
Drogestof	Compad Bakkerij kan een drogestof berekening maken zonder grondstoffen in te lezen. Op veel grondstofdiskettes wordt het drogestof percentage niet vermeld. Daarom kunt u per grondstofgroep het drogestofpercentage ingeven. Indien het drogestofpercentage van een grondstof is ingevuld, dan neemt Compad Bakkerij het drogestof percentage van de grondstof. Als het drogestof percentage van een grondstof niet is ingevuld, dan neemt Compad Bakkerij het drogestofpercentage van de grondstofgroep.

Grondstoffen indelen in grondstofgroepen

Als u de grondstoffen heeft ingelezen dan kunt u de grondstoffen op twee manieren indelen in grondstofgroepen.

U kunt snel meerdere grondstoffen in een grondstofgroep indelen vanuit het venster 'Grondstofgroep gegevens' en u kunt iedere grondstof langslopen en deze indelen in een grondstofgroep.

▶ Meerdere grondstoffen snel indelen in één grondstofgroep

1. Kies *Receptuur / Grondstofgroepen* in het hoofdmenu.
U ziet het venster 'Grondstofgroepen onderhouden'.
2. Druk op *Toevoegen* om een nieuwe grondstof in te geven, of selecteer een grondstofgroep en kies *Wijzigen* om de gegevens van de grondstofgroep te zien.
3. Controleer de naam van de grondstofgroep.
4. Kies *Selecteren uit grondstoflijst*.
U ziet het venster 'Grondstoffen onderhouden'.
5. Selecteer de grondstof met de blauwe selectiebalk en kies *Selecteren* (Zie Grondstof zoeken op pagina 89 om snel een grondstof te vinden).
U komt terug in het venster 'Grondstofgroep gegevens' en de gekozen grondstof is toegevoegd aan de lijst met grondstoffen in deze grondstofgroep.

▶ Eén grondstof indelen in een grondstofgroep

1. Kies *Receptuur / Grondstoffen* in het hoofdmenu.
U ziet het venster 'Grondstoffen onderhouden'.
2. Selecteer de grondstof en kies *Wijzigen*.
U ziet de gegevens van de grondstof.
3. Geef achter 'Grondstofgroep' aan tot welke grondstofgroep deze grondstof behoort.

Grondstof zoeken

Als u veel grondstoffen heeft ingevoerd of ingelezen, dan kan het lastig zijn om snel de juiste grondstof te vinden, mede omdat de cryptische namen niet altijd even duidelijk zijn.

Om snel een grondstof te vinden kunt u in het venster 'Grondstoffen onderhouden' de lijst met grondstoffen kleiner maken of zoeken naar een bepaalde tekst.

Leverancier	Geef hier het nummer van de leverancier in. Compad Bakkerij laat nu alleen grondstoffen zien van deze leverancier.
Grondstofgroep	Selecteer hier een grondstofgroep. Compad Bakkerij laat nu alleen grondstoffen zien die in deze grondstofgroep vallen.
Zoek	Als de kolom 'Code' blauw is (De lijst is gesorteerd op code), dan kunt u hier de eerste tekens van de code ingeven. Druk vervolgens op TAB om naar de grondstof met deze code te springen. Als de kolom 'Naam' blauw is, dan kunt u zoeken op de eerste tekens van de grondstofnaam.
Bevat tekst	Hiermee kunt u zoeken naar tekens die in de grondstofnaam voorkomen. Deze tekens hoeven niet vooraan te staan. Vult u achter 'Bevat tekst' bijvoorbeeld 'brood' in, dan ziet u grondstoffen met de naam ' <u>brood</u> poeder' en met de naam 'voorgeb. Stok <u>brood</u> '.

Als u bezig bent om meerdere grondstoffen in te delen in grondstofgroepen, dan is het handig dat u deze zoekmogelijkheden niet elke keer opnieuw hoeft in te geven. Compad Bakkerij laat ze daarom staan en u kunt de juiste grondstof snel selecteren.

HOOFDSTUK 16

Logistiek

Compad Bakkerij is een compleet bakkerij programma waarmee u uw productie kunt afstemmen op de dagelijkse bestellingen. Als u uw bestellingen heeft ingevoerd, dan kunt u gelijk de productie planning maken, en heeft u ook gelijk uw facturen.

Het begint dus met het invoeren van uw bestellingen, en dit is ook gelijk het meeste werk, want voor een computer geldt: Wat er niet in zit, komt er ook niet uit.

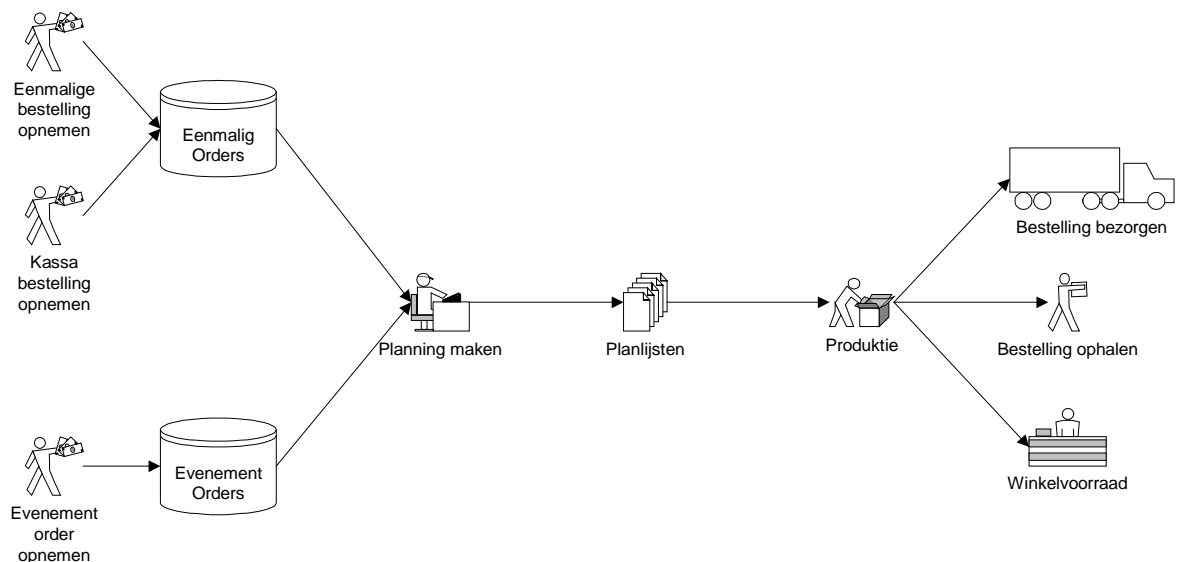
Het invoeren van bestellingen kan op verschillende manieren. U gebruikt eenmalige orders voor klanten die af en toe iets bestellen, en u gebruikt evenement orders voor klanten die regelmatig een bestelling plaatsen.

Daarnaast kunt u, als u een Vectron kassa heeft, bestellingen invoeren op de kassa, direct op de toonbank, waar de klant bij staat.

Als de bestellingen zijn ingevoerd, dan kunt u een planning maken. Maar wat wilt u nu eigenlijk plannen? Wilt u alleen de bestelde aantallen weten? Moet de hoeveelheid bloem op de baklijst?

En welke klant heeft nou wat besteld? Hoe weet ik wat ik moet bezorgen en vanuit welke winkel?

Dit hoofdstuk behandelt verschillende logistieke scenario's, zodat u een van deze scenario's kunt aanpassen aan uw eigen situatie. We gaan er daarbij van uit dat de orders zijn ingevoerd, en we kijken naar het totale logistieke plaatje.



In de bovenstaande afbeelding staat het totale logistieke proces van links naar rechts beschreven.

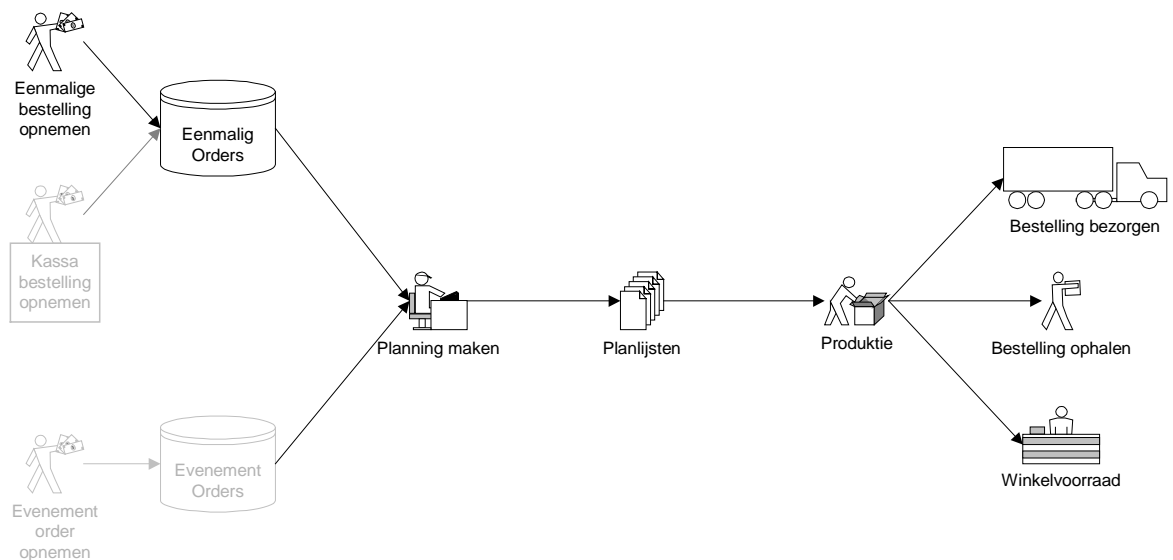
1. Klanten komen de winkel binnen, geven een bestelling op, waarna u een planning gaat maken.
2. De planning genereert de baklijsten, de verdeellijsten en de bonnen, waarna de produkten gemaakt kunnen worden.
3. Daarna levert u de produkten aan de juiste klanten, door ze te bezorgen, of doordat de klant de bestelling op komt halen in de winkel.
4. Natuurlijk wilt u in uw winkel ook produkten hebben liggen die klanten zo kunnen kopen, dus is uw winkel ook een klant die geleverd moet worden.

Hoe kunnen we dit complexe proces nu aanpassen aan uw situatie. Dat hangt af van enkele belangrijke overwegingen:

- Welk pakket van Compad Bakkerij gebruikt u (Starterspakket of Basispakket)?
- Wordt alles in één bakkerij gebakken of heeft u meerdere produktieplaatsen.
- Hoeveel filialen/winkels (verkooppunten) heeft u? (In compad bakkerij geldt iedere winkel als een filiaal).
- Bezorgt u uw bestellingen vanuit een centraal punt, of bezorgen de filialen ieder hun eigen bestellingen?
- Wilt u alleen de bestellingen plannen of de complete winkelvoorraad, en moeten de filialen apart gefactureerd worden?
- Geeft u bestellingen op de kassa in of doet u deze centraal in de computer?

Scenario 1 - Bakkerij met 1 winkel er aan vast - Starterspakket

- ▶ Kenmerken
 - Compad Bakkerij Starterspakket (Alleen eenmalige orders).
 - U heeft één centrale bakkerij.
 - U heeft één filiaal (winkel).
 - Bestellingen worden vanuit de bakkerij bezorgd.



Winkelvoorraad/Losse verkopen

Indien u uw winkel factureert, dan moet de winkel als aparte debiteur worden ingegeven. Met de eenmalige orders kunt u elke dag al uw artikelen voor de winkel invoeren (Al is het al snel aan te bevelen om juist voor dit soort vaste bestellingen evenement orders te gebruiken).

Bestellingen - Vaste klanten

Uw voert uw vaste klanten in als debiteur, en u voert iedere dag eenmalige orders in. Indien u alleen facturen wilt maken, dan kunt u de orders ook achteraf ingeven, vlak voordat u de facturen wilt afdrukken.

Bestellingen - Winkelklanten klanten

Winkelklanten kunnen, naast de aankopen uit de winkelvoorraad, ook speciale bestellingen plaatsen, zoals bijvoorbeeld een verjaardagstaart met een speciale tekst. U kunt de klant in dit geval als debiteur invoeren als de klant een bon of een factuur wil hebben.

Indien u alleen op de planning wilt zien dat er een verjaardagstaart gemaakt moet worden, maar u bent niet geïnteresseerd voor wie deze bedoeld is, dan kunt u een algemene winkelklant invoeren, en voor alle bestellingen van winkelklanten deze debiteur 'winkelklant' gebruiken. De bon kunt u dan eventueel ook op de kassa maken als de klant de bestelling komt ophalen.

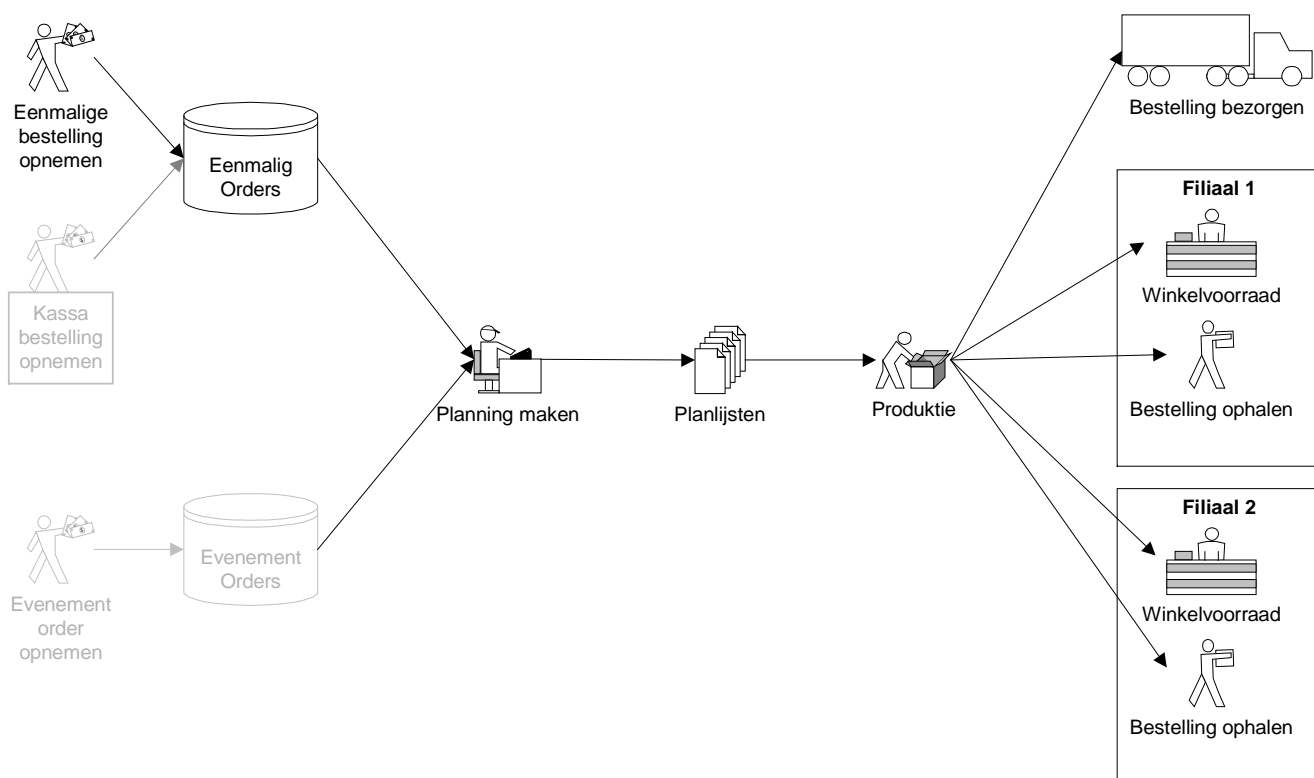
Bezorging

Indien een klant de bestelling wil laten bezorgen, dan moet u de klant als debiteur ingeven om bonnen te kunnen maken. Per bestelling (eenmalige order) geeft u dan aan dat de bestelling bezorgd moet worden. U kunt per klant of per order kiezen of er een leverbon of een contantbon afdrukt moet worden.

Scenario 2 - Bakkerij met meerdere winkels (filialen) - Starterspakket

► Kenmerken

- Compad Bakkerij Starterspakket (Alleen eenmalige orders).
- U heeft één centrale bakkerij.
- U heeft twee of meer filialen (winkels).
- Bestellingen worden vanuit de bakkerij bezorgd.



Nu is het van belang om te weten welke klant in welke winkel heeft besteld, en om de verschillende winkelvoorraden bij te houden.

Winkelvoorraad/Losse verkopen

In principe is dit scenario gelijk aan scenario 1, alleen zult u bij het invoeren van de winkelvoorraad moeten aangeven voor welk filiaal de winkelvoorraad geldt.

U voert dus nu per dag 2 eenmalige orders in voor de winkelvoorraad in van de twee filialen.

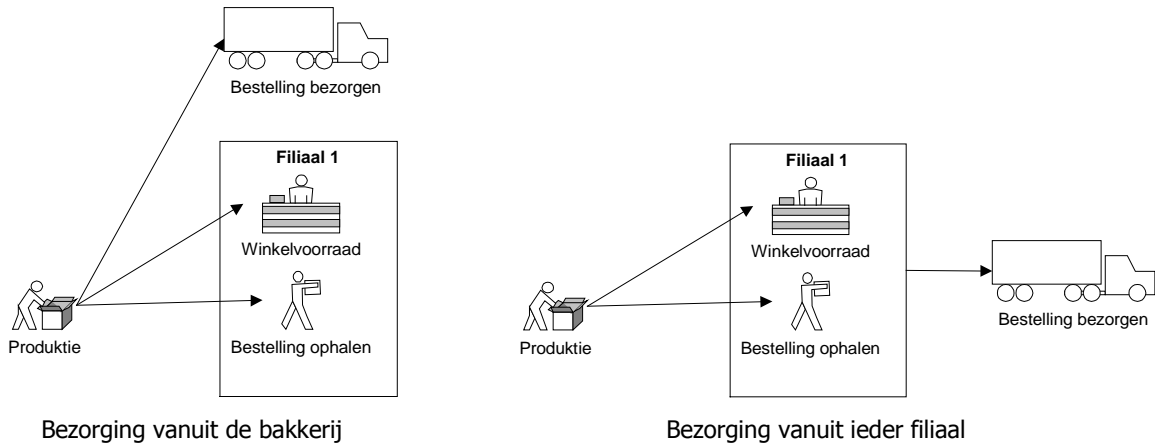
Bestellingen

In principe is dit scenario gelijk aan scenario 1, alleen zult u bij bestellingen - zowel voor vaste klanten als voor winkelklanten - moeten aangeven op welk filiaal de bestelling is gedaan. De bestelling moet immers van de bakkerij naar het filiaal worden gebracht, zodat de klant deze kan ophalen op de juiste plaats.

Bij *Extra / Opties* kunt u het standaard filiaal instellen dat Compad Bakkerij invult als u een nieuwe order invoert. U kunt, als u de bestellingen per filiaal sorteert, eerst de orders van filiaal 1 ingeven, vervolgens het standaard filiaal veranderen, en daarna de orders van filiaal 2 ingeven. Op deze manier hoeft u niet bij iedere order te controleren of het filiaal goed is ingevuld.

Bezorging

Als u alle te bezorgen bestellingen centraal doet vanuit de bakkerij, dan kunt u uw klanten eventueel indelen in routelijsten.



Als u bestellingen vanuit ieder filiaal bezorgd, dan moet u dus weten vanuit welk filiaal de bestelling wordt bezorgd. Hier is het dan handig om een filiaal verdeelstaat te gebruiken, met per filiaal de volgende vijf kolommen:

- Een kolom voor de winkelvoorraad van ieder filiaal.
- Een kolom voor de bestellingen die worden afgehaald (eventueel per filiaal).
- Een kolom voor de bestellingen die worden bezorgd (eventueel per filiaal).
- Een kolom met het totaal aantal ter controle.

Winkelvoorraad/Losse verkopen

U gebruikt nu voor iedere winkel een aparte (week)bestellijst, met de standaard voorraad voor alle dagen van de week.

Bezorging

U kunt nu alle bezorgingen centraal laten plaatsvinden, direct vanuit de bakkerij. In dit geval heeft u één bezorgingslijst nodig voor de bestellingen uit alle winkels. (Natuurlijk zou u wel verschillende lijsten kunnen maken per bezorgroute)

U kunt de bezorgingen ook per filiaal mee leveren met de winkelvoorraad, en bestellingen vanuit het betreffende filiaal laten bezorgen.

In dit geval wilt u per winkel een lijst met alle bestellingen die bezorgd moeten worden.

Orderinvoer

Als u zelf alle bestellingen invoert in Compad Bakkerij, dan moet u er op letten dat u ook het filiaal invoert waar de klant de bestelling komt ophalen.

HOOFDSTUK 17

Grote evenementen

Vlak voor grote evenementen als pasen en kerst is het erg druk in de bakkerij. Er zijn extra veel bestellingen, en niet alle produkten zijn even goed houdbaar, zodat er op het laatste moment hard gewerkt moet worden.

Omdat er veel bestellingen zijn is het lastig om precies bij te houden wie welke artikelen heeft besteld, en of ze al gebakken zijn. Juist bij het tellen van bestellingen kan Compad Bakkerij een stukje rust creëren, zodat u kunt doen waar u goed in bent.

Er zijn verschillende tips om de vele bestellingen netjes te verwerken. Daar wij deze tips van onze gebruikers hebben vernomen, gaan wij er van uit dat deze manier van verwerken goed kan worden toegepast in de praktijk.

Maken van bestellijsten met artikelcode

Klanten kunnen vaak vanaf enkele weken voor het evenement hun bestelling afgeven. Dit geeft u de mogelijkheid om sommige artikelen enkele dagen van te voren te maken, zodat u zich op de dag voor het evenement kunt richten op de versprodukten.

Om klanten van te voren te kunnen laten bestellen kunt u bestellijsten maken, waarop de meeste produkten staan die voor dat evenement besteld kunnen worden. Voor pasen maakt u dus een bestellijst met paasartikelen, en voor kerst maakt u een bestellijst met kerstartikelen.

Op een bestellijst staan de naam en de prijs van een artikel. Op een stippelijntje vult de klant het bestelaantal in.

Het is echter handig om voor het bestelaantal, eventueel in een kleiner lettertype, de artikelcode te vermelden. Omdat Compad Bakkerij bij het invoeren van orders met artikelcodes werkt, kan iedereen snel de bestellingen invoeren.

Indien u het adres van de klant later wilt kunnen gebruiken voor mailingen, dan is het raadzaam om op het bestellijst de naam en het adres van de klant te vragen.

▶ Compad Bakkerij Starterspakket

Het starterspakket kent alleen eenmalige orders. U kunt met het starterspakket dus geen bestellijsten maken. De bestellijsten maakt u met een ander programma, bijvoorbeeld met Microsoft Word, of Excel. Wel kunt u de artikelen exporteren, zodat u de artikelcode, naam en prijs niet zelf hoeft in te typen.

▶ Compad Bakkerij Basispakket en hoger

Met het basispakket kunt u bestellijsten maken en afdrukken. Het op deze manier maken van een bestellijst heeft als voordeel dat de artikelen automatisch in dezelfde volgorde op papier staan als in de computer.

Indien u twee of meer filialen heeft, dan maak u voor ieder filiaal een aparte bestellijst in Compad Bakkerij, en u koppelt hier het juiste filiaal aan. Het juiste filiaal wordt dan automatisch ingevoerd bij het invoeren van een evenement order.

Per bestellijst (dus per filiaal) kunt u bovendien ook de leverdatum en de debiteur ingeven. Deze gegevens worden automatisch overgenomen als u de bestellijst gebruikt bij het invoeren van een evenement order.

Innemen van bestellingen

Er zijn verschillende mogelijkheden om de klant te koppelen aan de bestelling als de klant de bestellijst komt inleveren.

▶ Rubriceren op achternaam/adres

Indien u de naam en het adres van de klant op de bestellijst laat zetten, dan kunt u de bestellingen alfabetisch in een map opbergen.

Let er in dit geval op dat u in ieder geval ook de postcode en het huisnummer heeft, omdat er in Nederland nu eenmaal veel mensen zijn met dezelfde achternaam.

▶ Gebruik van bestelnummers

Vaak krijgt de klant een nummertje mee, waarop het nummer van de bestelling staat. Het nadeel hiervan is dat klanten soms het nummertje vergeten, en later in de winkel niet kunnen aantonen welke bestelling van hun is.

▶ Gebruik van telefoonnummers

Telefoonnummers zijn bij uitstek geschikt om te gebruiken, omdat iedereen weet wat zijn/haar telefoonnummer is. U hoeft dan geen nummers uit te geven die mensen kunnen vergeten. Houdt u echter rekening met het feit dat sommige mensen een geheim telefoonnummer hebben. Alleen voor deze groep mensen kunt u dan bestelnummers gebruiken.

▶ Gebruik van het klantenpas systeem

Indien u in het bezit bent van een klantenpas systeem, dan gebruikt u natuurlijk de klantenpas om bestellingen toe te wijzen aan klanten. Overigens zijn grote evenementen ideaal om uw klantenpas in te voeren, omdat u dan veel klanten in de winkel krijgt, en u dus kunt beschikken over veel adressen.

TIP

Vaak is het handig om de naam of het klantnummer groot rechtsboven weer te geven op de pagina. Hiermee kunt u snel zoeken naar een bepaalde bestelling in de map.

TIP

Om bij de afgifte van de bestellingen te voorkomen dat het verschrikkelijk druk wordt in de winkel, kunt u bij de inname van de bestellijsten al vertellen op welke dag en hoe laat de klant de bestelling kan ophalen. Zo kunt u de eerste 100 klanten tussen 9:00 en 10:00 uur laten komen, en de volgende 100 klanten tussen 10:00 en 11:00 de bestelling laten ophalen.

De ervaring leert dat, indien de klant dit van te voren weet, hij/zij begrip heeft voor de drukte en zich zal aanpassen. Hiermee voorkomt u lange wachttijden.

Ingeven van bestellingen

Omdat er bij grote evenementen veel bestellingen zijn is het aan te bevelen om niet alle bestellingen op het laatste moment in te moeten voeren. Het is beter om iedere dag een aantal bestellingen in te voeren. U bent dan beter geconcentreerd en er ontstaan minder typ-fouten.

In principe is iedere bestelling een aparte (eenmalige of evenement) order, met een eigen klant en eigen artikelen. U geeft per order aan op welk filiaal de klant de bestelling komt ophalen.

Voordat u bestellingen daadwerkelijk kunt ingeven, moeten de klantgegevens zijn ingevoerd, of moet een algemene winkelklant zijn ingevoerd. Zie hiervoor het stukje 'Invoeren van klant gegevens' op pagina 102.

▶ Compad Bakkerij met Vectron kassakoppeling

Indien u werkt met Vectron POS kassasystemen, dan kunt u orders ingeven op uw kassa. In dit geval raden wij u aan om ook de bestellingen bij grote evenementen in te voeren op de kassa. Vraag hiervoor uw kassaleverancier om meer informatie.

▶ Compad Bakkerij Starterspakket

Als u gebruik maakt van het Compad Bakkerij Starterspakket, dan moet u de orders invoeren met behulp van de eenmalige orders.

(Orders / Eenmalige orders / Toevoegen)

Leverdatum

Aangezien de leverdatum van een order, bij het toevoegen van een nieuwe order, standaard op de dag van morgen staat, en u van te voren orders wilt invoeren, moet u voor iedere order de leverdatum veranderen naar de dag waarop de bestelling daadwerkelijk geleverd gaat worden.

In principe kunt u, als u veel orders achter elkaar gaat invoeren, de computerdatum veranderen naar één dag voor de dag van levering. De computer denkt dan dat de dag van morgen gelijk is aan de dag van levering, en u hoeft de leverdatum niet zelf meer te controleren. Vergeet niet om de computerdatum na de invoer ook weer terug te zetten!

LET OP!

Het veranderen van de computerdatum werkt alleen bij een geregistreerde versie van Compad Bakkerij, aangezien het programma tijdens de demonstratie periode controleert op welke dagen de computer is gestart en berekent hoeveel dagen de demonstratie nog duurt.

TIP

Als u de leverdam zelf invoert, dan kunt u deze op een verkorte manier invoeren. Zo voert u 23 december 2000 in als 2312, gevolgd door de TAB-toets. Compad Bakkerij maakt de datum compleet. 2 maart 2000 voert u in als 023, omdat Compad Bakkerij de eerste 2 cijfers ziet als de dag, en de volgende cijfers interpreteert als de maand.

Filiaal

Na de leverdatum voert u het filiaal in waar de klant de bestelling komt ophalen. Bij het invoeren van een nieuwe order pakt Compad Bakkerij het standaard filiaal dat ingesteld is bij *Extra / Opties*.

Kies de sneltoets ALT-F om het filiaalvak te activeren, en type de eerste letter(s) van de filiaalnaam, gevolgd door de TAB-toets. Compad Bakkerij kiest het eerste filiaal dat met deze letter(s) begint.

Debiteur

Als u iedere klant met eigen naam en adres gegevens heeft ingevoerd, dan kiest u bij 'Debiteur' het debiteurnummer of de zoeknaam van de klant. Later kunt u bestellingen van de klant terugvinden in het venster 'Eenmalige orders onderhouden' door naar het klantnummer te zoeken (zie ook XXXX).

Als u één debiteur 'Winkelklant' gebruikt, dan vult u het klantnummer van de winkelklant, of de zoeknaam in (meestal is een 'W' voldoende als u geen andere klanten heeft waarvan de zoeknaam met een 'W' begint). Om de klant terug te vinden vult u bij de opmerking (ALT-M) het bestelnummer, de postcode of het telefoonnummer in. In het venster 'Eenmalige orders onderhouden' vindt u de bestelling van de klant terug door te sorteren op opmerking en vervolgens te zoeken op opmerking (zie ook XXXX).

Bestelde artikelen invoeren

Na het invoeren van de voer basisgegevens (Leverdatum, filiaal, opmerking en debiteur) wordt het tijd om bestelde artikelen in te voeren.

1. Druk op de sneltoets ALT-T (Toevoegen).
2. Type onder 'Artikel:' de artikelcode en druk op Enter.
Het vak 'Aantal' wordt rood, omdat het aantal verplicht ingevoerd moet worden.
3. Geef het bestelaantal in en druk nogmaals op Enter.
Het artikel is toegevoegd aan de lijst en u kunt een nieuw artikel invoeren.
Herhaal de procedure vanaf stap 2 om een nieuw artikel in te geven, of druk op *Annuleren* (ALT-A) als u het laatste artikel heeft ingevoerd.
4. Controleer de totale bestelling, en druk *Ok* (ALT-O) om de order te accepteren.
De order is compleet, en u kunt een nieuwe order invoeren met ALT-T (Toevoegen).

► Compad Bakkerij Basispakket en hoger

Als u gebruik maakt van het Compad Bakkerij Basispakket of hoger, dan kunt u de orders invoeren met behulp van evenement orders.
(*Orders / Evenement orders / Toevoegen*)

Het voordeel van evenement orders is dat u gebruik maakt van bestellijsten. Op de bestellijsten staan alle artikelen, in dezelfde volgorde als op papier. Bovendien kunt u op de bestellijst zelf aangeven wat de leverdatum is en voor welk filiaal de order geboekt moet worden. Hiermee hoeft u deze basis gegevens dus niet voor iedere order apart in te geven.

Als u een bestellijst speciaal maakt voor een filiaal dan is het dus handig om op de bestellijst de leverdatum aan te geven.

Als u gebruik maakt van een debiteur 'Winkelklant' dan is het handig om ook deze debiteur op de bestellijst te zetten.

Als u geen gebruik maakt van een debiteur 'Winkelklant' maar iedere klant als aparte debiteur ingeeft, dan hoeft u deze klant niet op de bestellijst te zetten. U vult in dat geval de debiteur in per evenement order.

Kiezen van de bestellijst

Als u begint met het invoeren van een evenement order, dan vraagt Compad Bakkerij u eerst om het nummer van de bestellijst. Geef het nummer van de bestellijst en druk op de TAB-toets. Compad Bakkerij neemt nu alle artikelen en instellingen over van de bestellijst.

Debiteur

Als u iedere klant met eigen naam en adres gegevens heeft ingevoerd, dan kiest u bij 'Debiteur' het debiteurnummer of de zoeknaam van de klant. Later kunt u bestellingen van de klant terugvinden in het venster 'Evenement orders onderhouden' door naar het klantnummer te zoeken (zie ook XXXX).

Als u één debiteur 'Winkelklant' gebruikt, dan vult u het klantnummer van de winkelklant, of de zoeknaam in (meestal is een 'W' voldoende als u geen andere klanten heeft waarvan de zoeknaam met een 'W' begint). Om de order later terug te vinden vult u bij de opmerking (ALT-M) het bestelnummer, de postcode of het telefoonnummer in. In het venster 'Evenement orders onderhouden' vindt u de bestelling van de klant terug door te sorteren op opmerking en vervolgens te zoeken op opmerking (zie ook XXXX).

TIP

De opmerking van een evenement order is standaard niet zichtbaar. U drukt dan eerst op de knop *Meer details >*.

Bestelde artikelen invoeren

Compad Bakkerij heeft na het kiezen van de bestellijst alle artikelen overgenomen die op de bestellijst zijn ingevoerd (Inclusief het bestel advies, dat voor dit soort evenementen meestal op 0 staat).

1. Als de lijst met artikelen niet al te groot is, sorteert dan de lijst op regelnummer (de eerste kolom is dan blauw, dit is de standaard sortering).
2. Ga naar de invoer mode door *Invoeren* (ALT-I) te kiezen en ga met de pijltjes toetsen (↑) naar het juiste artikel.
3. Geef het bestel aantal in en ga vervolgens met de pijltjes toetsen naar het volgende bestelde artikel.
Druk niet op Enter, want dan verlaat u de invoer-mode.
4. Herhaal stap 3 totdat u de hele bestelling heeft ingevoerd.
5. Kies *OK* (ALT-O) om de order te accepteren. U kunt nu een nieuwe order ingeven vanuit het venster 'Evenement orders onderhouden'.

TIP

U kunt snel een regelnummer zoeken indien de artikelen op regelnummer gesorteerd zijn.

1. Druk op Enter om de invoer mode te verlaten indien u de invoer mode heeft geactiveerd.
2. Kies *Zoeken* (ALT-Z) en geeft het regelnummer in. Druk vervolgens op TAB. Compad Bakkerij springt naar het gevraagde regelnummer.

TIP

U kunt snel een artikelcode zoeken indien de artikelen op code gesorteerd zijn. Dit is handig als u werkt met lange bestellijsten waarbij slechts een paar bestelaantallen zijn ingevuld.

1. Sorteert de lijst op artikelcode door op de kolomkop 'Code' te klikken met de linker muis knop. De kolom 'Code' is nu blauw geworden (Druk eventueel eerst op Enter om de invoer mode te verlaten).
2. Kies *Zoeken* (ALT-Z) en geeft de artikelcode in. Druk vervolgens op TAB. Compad Bakkerij springt naar het artikel met de gevraagde code.

Invoeren van klant gegevens

Als u later wilt analyseren welke klanten iets hebben besteld, dan maakt u voor iedere klant een debiteur aan en u voert de adresgegevens in. Dit is veel werk, maar het zal zich tijdens volgende jaren terugbetalen.

Eventueel kunt u per klant alleen een debiteurnummer en een naam in te geven, waarbij u de naam kunt vervangen door een vraagteken ('?'). Dit omdat de debiteurnaam een verplicht invoervak is. Dit debiteurnummer kan het bestelnummer of het telefoonnummer zijn, maar kan geen letters bevatten (Een postcode/huisnummer invoer is dus niet mogelijk).

▶ Klantenpas systeem

Als u gebruik maakt van het klantenpas systeem, dan maakt Compad Bakkerij voor iedere nieuwe klant automatisch een nieuwe debiteur aan met een eigen debiteurnummer (pasnummer). U hoeft klantgegevens dan niet (of later) in te voeren.

▶ Winkelklant zonder latere analyse

Indien u niet geïnteresseerd bent in een latere analyse of in de adresgegevens van de klant, dan kunt u één klant aanmaken die u de naam 'Winkelklant' geeft. Alle orders uit alle filialen worden ingegeven met als debiteur deze winkelklant. Het verschil tussen de orders (wat is voor wie) wordt dan gemaakt door de order een opmerking mee te geven. De opmerking bevat dan het bestelnummer, de postcode of het telefoonnummer van de klant. Bij de orders kunt u later snel zoeken naar de opmerking van een order en zo de bestelling terugvinden.

TIP

U kunt per debiteur aangeven of en zo ja welk type bon afgedrukt moet worden. Als u één winkelklant gebruikt dan kunt u voor deze enkele winkelklant (en dus voor alle ingevoerde bestellingen) slechts één type bon afdrukken. Natuurlijk staan, mits u voor iedere bestelling een aparte opmerking ingeeft, alle bestellingen op aparte bonnen, maar alle bonnen hebben dezelfde layout.

Als u een bestelling moet bezorgen en u wilt per klant kunnen instellen dat Compad Bakkerij een leverbon of een contantbon moet afdrukken, dan moet u de klant als zelfstandige debiteur invoeren.

Maken van een planning

In de weken voor een groot evenement gaan de normale verkopen natuurlijk gewoon door. U heeft uw normale bestellingen en u voert de normale winkelvoorraad en de normale bestellingen in zoals u dat altijd doet. Toch wilt u alvast een beetje vooruit kunnen kijken naar de komende piekbelasting.

De normale bestellingen hebben ieder een eigen leverdatum, zoals hieronder schematisch is weergegeven voor bijvoorbeeld krentenbollen. De kerstbestellingen moeten zaterdag 23-12-2000 worden opgehaald, want 's zondags 24-12-2000 is de winkel dicht en 's maandags is het eerste kerstdag. De leverdatum van alle kerstbestellingen (eenmalige en evenement orders) is in principe dus zaterdag 23-12-2000.

Artikel	Dinsdag 19-12-2000	Woensdag 20-12-2000	Donderdag 21-12-2000	Vrijdag 22-12-2000	Zaterdag 23-12-2000
Bestelling	Normaal	Normaal	Normaal	Normaal	Kerstpiek
Krentenbol	125	100	115	120	380
Chipoloata taart	2	3	2	4	53
Kerststaaf	15	20	17	33	624

De tabel geeft weer dat u op een normale dinsdag 125 krentenbollen levert, en op een normale donderdag 115 krentenbollen.

Op de kerstpiek van zaterdag zijn in totaal 380 krentenbollen besteld voor de feestdagen. Het aantal van 380 is het totaal van alle bestellingen plus de winkelvoorraad van al uw filialen. Aangezien u krentebollen vers bakt, kunt u krentenbollen niet van te voren maken. Het aantal te maken krentenbollen staat dus op de normale planning van de betreffende dag (in dit geval de planning voor zaterdag).

Een typisch kerstartikel als de kerststaaf ligt al enkele weken voor de kerstdagen in de winkel. Omdat een kerststaaf enkele dagen houdbaar is, kunt u bijvoorbeeld op maandag al kerststaven maken voor dinsdag, woensdag en donderdag. Op donderdag maakt u dan de kerststaven voor vrijdag en zaterdag.

Natuurlijk moet u een beetje vooruit kijken, omdat er op dinsdag extra bestellingen voor bijvoorbeeld donderdag bij kunnen komen als u alle kerststaven voor dinsdag, woensdag en donderdag al heeft gemaakt. U maakt de winkelvoorraad voor de betreffende dagen en de betreffende artikelen dus een beetje groter.

De hamvraag is nu:

- Hoe kan ik houdbare artikelen vooruit plannen en hoe zie ik dat?
- Hoe zie ik wat er al gemaakt is en wat er nog gemaakt moet worden?
- Hoe ga ik om met de normale bestellingen?

► Houdbare artikelen vooruit plannen

Om houdbare artikelen vooruit te kunnen plannen moet u in ieder geval de orders van te voren invoeren (Want voor een computer geldt: wat er niet in zit komt er ook niet uit). Als u een week vooruit wilt kijken dan moet u dus de orders een week

vooruit ingeven. Dat er later orders bij komen is een tweede, u heeft aan het begin van de week in ieder geval een indicate van wat er gemaakt moet worden.

Zet houdbare artikelen op een eigen produktielijst

In Compad Bakkerij kunt u zelf bepalen hoeveel en welke produktielijsten u wilt gebruiken. Bovendien kunt u ook zelf bepalen welke artikelen op een bepaalde produktielijst staan.

U kunt de produktielijst afdrukken als verdeelstaat met de layout 'Datum planlijst'. (Zie Verdeelstaat - Plandatum lijst

op pagina 31).

Door vervolgens een planning te maken voor meerdere dagen kunt u per dag zien hoeveel produkten er gedurende de periode geleverd moeten worden.

Als u een planning gaat maken, dan kunt u bij de automatische planning aangeven dat u alleen deze produktielijst wilt afdrukken.

TIP

Als u alle (houdbare) kerstartikelen in een speciale artikelgroep plaatst, dan kunt u deze artikelen in één keer op een produktielijst zetten (Zie Artikelen indelen op produktielijsten op pagina 46).

Compad Bakkerij Starterspakket

Het Compad Bakkerij Starterspakket kent geen speciale order batches. Order batches zijn bedoeld om verschillende produktiegangen per leverdatum te kunnen onderscheiden, en om te kunnen zien wat er al gemaakt is en wat er nog gemaakt moet worden.

Er is een simpele truc om zonder order batches toch te kunnen zien wat er al gemaakt is en wat er is bijgekomen: u voert orders, die op één dag geleverd moeten worden (zaterdag 23-12-2000), in voor verschillende dagen.

Stel dat u het aantal van 624 kerststaven vooruit wilt maken in 2 keer, en dat de bestellingen voor de kerstdagen op de volgende manier zijn binnengekomen:

Artikel	Dinsdag 19-12	Woensdag 20-12	Donderdag 21-12	Vrijdag 22-12	Zaterdag 23-12	Zaterdag 23-12	Zaterdag 23-12	Zaterdag 23-12
Besteld voor zaterdag					Levering	Winkel Los	Extra	Totaal
Batch 1 Kerststaaf	157	219			376	50	100	526
Batch 2 Kerststaaf			198		198			98
Totaal	157	219	198		574	50		624

Lees de bovenstaande tabel als volgt:

- Op dinsdag 19-12-2000 zijn er 157 kerststaven besteld die op zaterdag worden opgehaald.
- Op woensdag 20-12-2000 zijn er 219 kerststaven besteld die op zaterdag worden opgehaald.
- Op donderdag 21-12-2000 worden er nog eens 198 kerststaven besteld.

Stel nu dat u woensdag nacht en donderdag nacht van plan bent om kerststaven te bakken.

Op woensdag nacht weet u dan dat er $157 + 219 = 376$ kerststaven besteld zijn. U gaat er echter van uit dat er nog bestellingen bij komen. Bovendien weet u uit ervaring dat u in voorgaande jaren rond de 600 kerststaven verkocht. U verwacht daarom dat er nog minimaal 100 kerststaven bij zullen worden besteld, en u wilt er 50 in de winkel leggen voor de losse verkoop.

Naast de orders voor de 376 staven geeft u een extra order in van 50 stuks voor de winkelvoorraad en 100 stuks om latere bestellingen op te vangen. U kunt voor de order van deze latere bestellingen een aparte debiteur 'Extra' of 'Vooruit gepland' gebruiken. Deze debiteur en de vooruit geplande aantallen kunt u dan ook op de lijst vermelden. Aan de hand van een voorbeeld verderop wordt duidelijk waarom dit handig is.

De planning die u voor woensdag nacht doet levert dus $157 + 219 + 50 + 100 = 526$ kerststaven op.

Op donderdag zijn er nog eens 198 kerststaven besteld, die op zaterdag worden afgehaald. U heeft echter al 100 extra kerststaven vooruit gemaakt, dus moet u er nog $198 - 100 = 98$ maken.

U voert de bestellingen die u op woensdag in uw bezit heeft in als orders met een leverdatum van zaterdag 23-12-2000. De orders voor deze datum vatten we samen onder de noemer 'Batch 1'. Om te weten wat u woensdag nacht moet maken, maakt u een planning voor zaterdag 23-12-2000.

U voert extra bestellingen die op donderdag binnen komen in als orders met een leverdatum van zondag 24-12-2000. Om te weten wat u op donderdag extra moet maken, maakt u een planning voor zondag 24-12-2000. Indien u een planning maakt voor de beide dagen 23-12 en 24-12, dan kunt u de speciale plandatum layout aanpassen en deze er op de volgende manier uit laten zien:

Plandatumlijst voorbeeld: Planperiode 23-12-2000 tot en met 24-12-2000.

Groep: 25 Kerstartikelen	Za 23-12 Batch 1	Debiteur 'Vooruit gepland'	Zo 24-12 Batch 2	Nog te maken	Totaal
8710 Kerststaaf	526	100	198	98	624

Voor het instellen van een dergelijke lijst is het volgende van belang:

- Hoeveel batches wil ik gaan plannen?
Een extra batch betekent 2 extra kolommen op de lijst.

Het instellen van de lijst gebeurt op twee plaatsen:

- Bij de produktielijst gegevens (type verdeelstaat) stelt u in wat in welke kolom moet staan.
- Bij de layout kunt u formules ingeven die de berekeningen (' $198-100=98$ ' en ' $526+100+198=624$ ') uitvoeren.

Om de bovenstaande plandatum lijst te maken volgt u de volgende stappen:

1. Maak een nieuwe produktielijst aan (type 'Verdeelstaat').
2. Definieer de kolommen als volgt:

Kolom	Kolomtype	Inhoud	Kolomkop
1	Plandatum	0	0
2	Debiteur	Debiteurnummer van debiteur 'Vooruit gepland'	'Extra'
3	Plandatum	1	1

3. Zet kolommen comprimeren uit.

Formule veld 'Aantal' in kolom 3:

Als: 1=1

Formule als waar: FilVStaat:Aantal_3_ - FilVStaat:Aantal_2_

Formule veld 'Aantal' in kolom 4:

Als: 1=1

Formule als waar: FilVStaat:Aantal_1_ + FilVStaat:Aantal_3_