

# Emballage

---

## Document beheer

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	28 mei 2014	Definitief	Carol Esmeijer	
1.1	26 juni 2017	Definitief	Kitty	Geactualiseerd naar de versie 2017 Q en aangevuld met afbeeldingen
1.2	29 juni 2017	Definitief	Kitty	Aanpassen Logistiek   Emballage

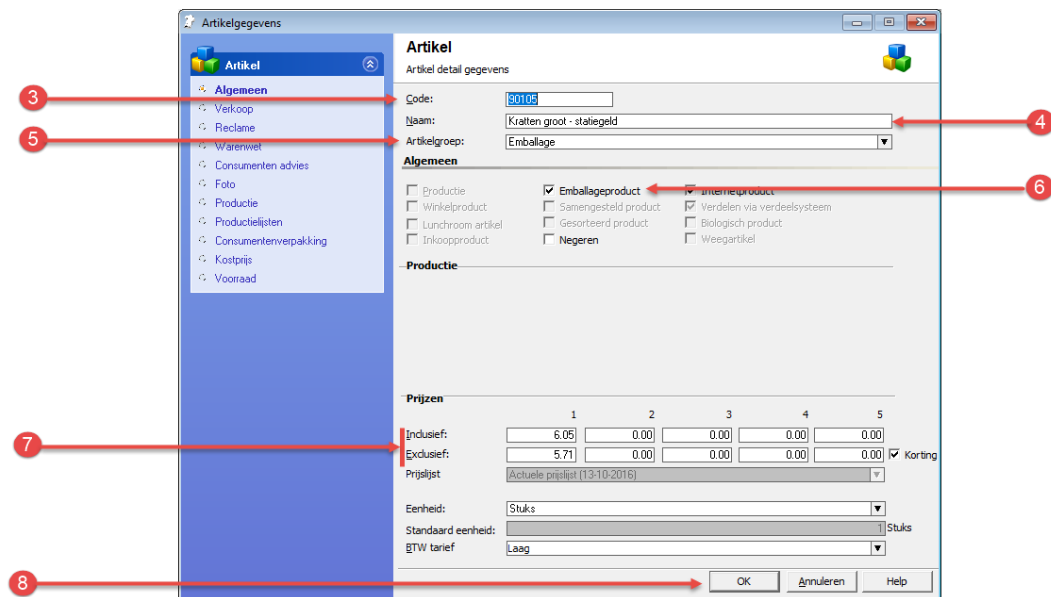
## Inleiding

Het bijhouden van de emballage op kratten en dergelijke wordt steeds belangrijker nu prijzen en kosten onder druk staan. Compad Bakkerij biedt de mogelijkheid om emballage bij te houden. In dit document kunt u nalezen hoe u de emballage administratie in Compad Bakkerij kunt voeren.

## Vorbereiding

Voordat u binnen Compad Bakkerij kunt werken met emballage dient u eerst één of meerdere emballage artikelen vast te leggen. Dat doet u via Artikelen onderhouden middels de volgende procedure:

1. Ga naar **Artikelen | Artikelen onderhouden**
2. Klik op de opdrachtknop **Toevoegen** om een nieuw artikel toe te voegen



3. Geef in het invoervak **Code** een unieke artikelcode voor het emballage artikel
4. De unieke artikelnaam voor het emballage artikel kunt u vastleggen in het invoervak **Naam**
5. Middels de keuzelijst **Artikelgroep** kunt u het emballage artikel aan een artikelgroep toekennen.
6. Schakel de optie **Emballage** in om aan te geven dat het artikel een statiegeld product is. Deze optie kan uitgeschakeld zijn, wanneer u andere eigenschappen zoals productie, winkelproduct, etc. heeft ingeschakeld. Deze opties dient u dan ook eerst uit te schakelen.
7. Geef in het invoervak **Prijs** de statiegeld prijs van het emballage product in.
8. Klik op de opdrachtknop **Ok** om het nieuwe artikel op te slaan

### Vastleggen emballage

Tijdens het invoeren van een order kunt u gelijktijdig vastleggen hoeveel emballage artikelen met de levering meegaan naar de afnemer. Tevens kunt u op dezelfde manier ook vastleggen hoeveel statiegeld producten door de bezorger zijn mee terug genomen. Voor het aantal emballage artikelen dat u terug heeft gekregen geeft u een negatief aantal in.

Enmalige order gegevens

**Enmalige order**  
Enmalige order gegevens

Orderdatum: 22-06-2017    Leverdatum: 23-06-2017 om    uur.    Handmatig

**Filiaal**    **Levering**

Ordernummer: 71    31    Levering: Bezorgen    Bezorgbedrag: 0.00

Ejlaal: Hofpassage    Shift: Uitsluiten    Korting: 10.00

Status: Standaard    Groep:     Betaald: 0.00

Referentie:    Opmerking:    Betaalwijze: Standaard (factuur)

**Debiteur:**    **Afleveradres**

Compad    Compad Software  
De heer C.C. Carol Esmeijer  
Windbrugstraat 15-23  
7511HR    ENSCHEDE

Zoek:    Alle prijzen zijn inclusief BTW, in Euro's

Regel	Code	Naam	Aantal	Eenheid	Prijs		Bedrag
1	50900	Slagroom snitte	10	stuk	7.00	T	70.00
2	90105	Kratten groot - statiegeld	2	stuk	6.05	T	12.10
3	90100	Kratten klein - statiegeld	1	stuk	3.65	T	3.65

Orderbedrag: 85.75    Aantal producten: 13    Netto orderbedrag: 80.86    Toevoegen    Wijzigen    Verwijderen

OK    Annuleren    Help

Na het definitief afdrucken van de factuur, zal Compad Bakkerij automatisch de emballage administratie bijwerken.

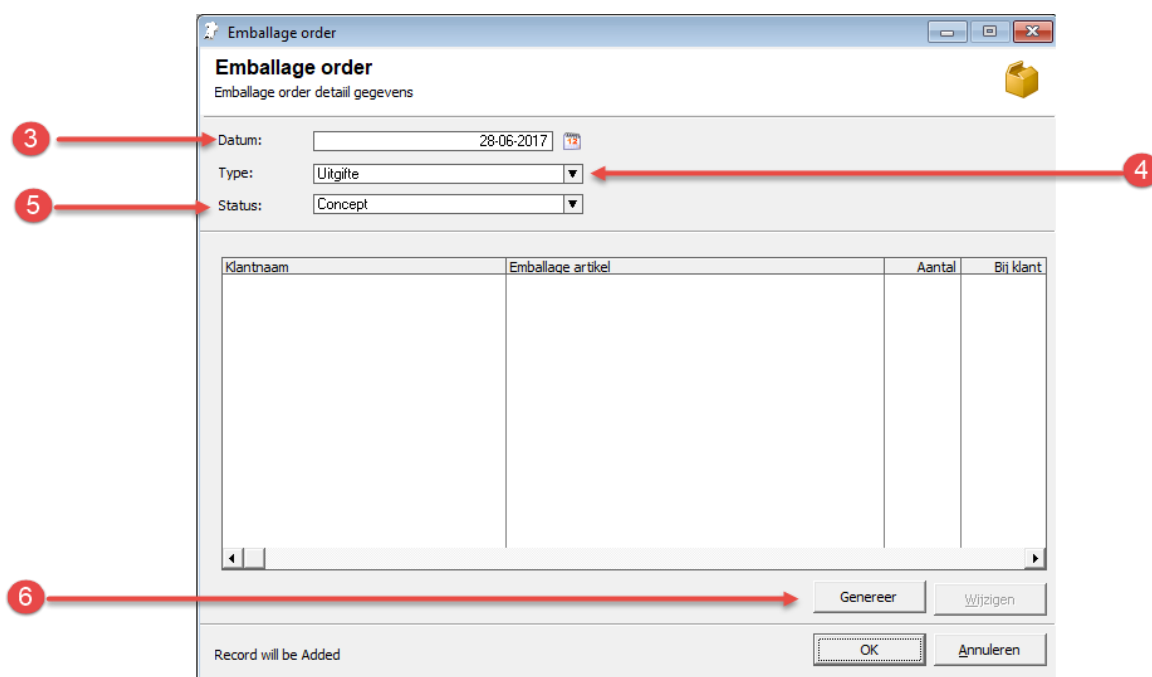
### Belangrijk

Standaard zal Compad Bakkerij op de factuur de uitgaand en de inkomende emballage met elkaar verrekenen. Maar in Compad Bakkerij is het ook mogelijk om de inkomende emballage apart op de factuur te vermelden. Echter hiervoor spreken wij over een retour order. Bij het vastleggen van retour orders kiest u middels de keuzelijst status voor de optie retour. Om retour orders vast te kunnen leggen moet bij de desbetreffende debiteur wel worden vastgelegd dat retour orders worden toegestaan door middel van de onderstaande procedure:

Ga naar **Debiteuren | Debiteuren onderhouden**  
Lokaliseer de debiteur en klik op de opdrachtknop **Wijzigen**  
Kies optie rubriek **Korting**  
Schakel de optie **Retour korting** in.  
Klik op de opdrachtknop **Ok**

Naast de bovenstaande methode is er ook een tweede methode, namelijk via Logistiek | Emballage registratie. Deze functie stelt u in staat om vanuit één venster de inkomende of de uitgaande emballage in één keer te registreren. Hiervoor volgt u de volgende procedure:

1. Ga naar Logistiek | Emballage registratie
2. Wanneer er nog geen emballage voor de desbetreffende dag is geregistreerd klikt u op de opdrachtknop **Toevoegen**



**Emballage order**  
Emballage order detail gegevens

Datum: 28-06-2017

Type: Uitgifte

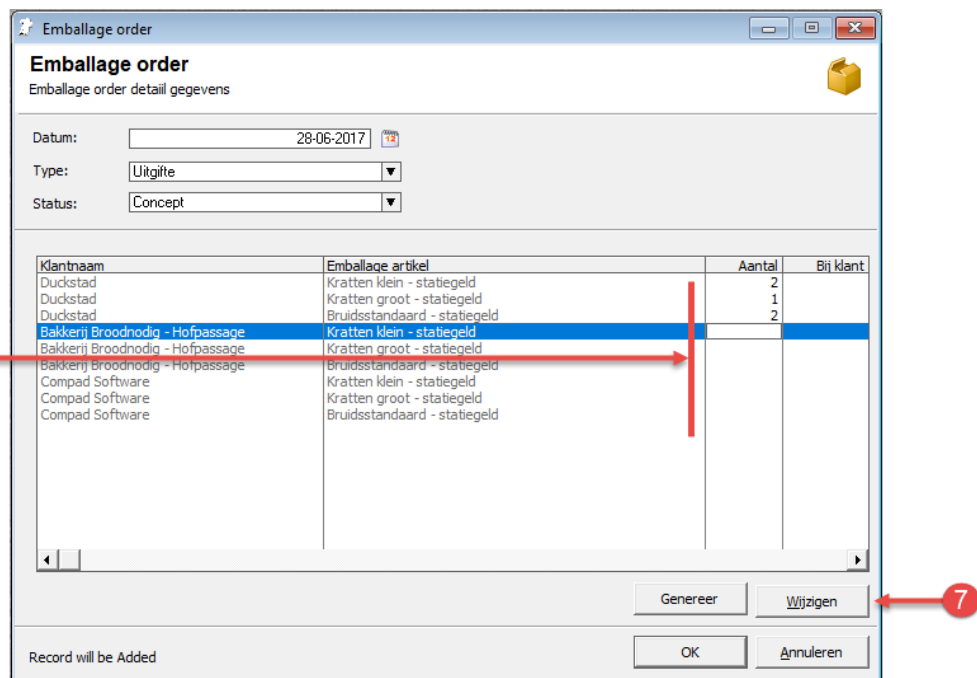
Status: Concept

Klantnaam	Emballage artikel	Aantal	Bij klant

Genereer   Wijzigen

Record will be Added   OK   Annuleren

3. Geef de datum op waarop de emballage wordt uitgegeven of wordt ontvangen.
4. Selecteer middels de keuzelijst Type of het gaat om een uitgifte van emballage of een ontvangst.
5. Met de keuzelijst **status** wordt de status van de emballage verwerking aangegeven. Deze staat op concept.
6. Klik op de opdrachtknop **Genereer** om de emballage lijst te genereren. De software zal aan de hand orders vaststellen welke klanten een levering hebben gehad voor de opgegeven datum. Immers die zijn de klanten die eventuele emballage hebben ontvangen of hebben geretourneerd.



**Emballage order**  
Emballage order detail gegevens

Datum: 28-06-2017

Type: Uitgifte

Status: Concept

Klantnaam	Emballage artikel	Aantal	Bij klant
Duckstad	Kratten klein - statiegeld	2	
Duckstad	Kratten groot - statiegeld	1	
Duckstad	Bruidsstaard - statiegeld	2	
Bakkerij Broodnodig - Hofpassage	Kratten klein - statiegeld		
Bakkerij Broodnodig - Hofpassage	Kratten groot - statiegeld		
Bakkerij Broodnodig - Hofpassage	Bruidsstaard - statiegeld		
Compad Software	Kratten klein - statiegeld		
Compad Software	Kratten groot - statiegeld		
Compad Software	Bruidsstaard - statiegeld		

Buttons: Genereer, Wijzigen, OK, Annuleren

Record will be Added

7. Klik op de opdrachtknop **Wijzigen** om emballage per klant vast te leggen.
8. In de kolom aantal kunt u per klant nu de uitgaande of de inkomende emballage vastleggen.
9. Druk op enter op de invoer af te ronden
10. Klik op de opdrachtknop **Ok**
11. Bevestig eventueel de vraag of de emballage direct verwerkt moet worden met ja.

### Belangrijk

Om gebruik te maken van logistiek emballage registratie dient u bij de klant de optie Emballage registratie in te schakelen. Dit kunt u doen door de volgende werkwijze te volgen:

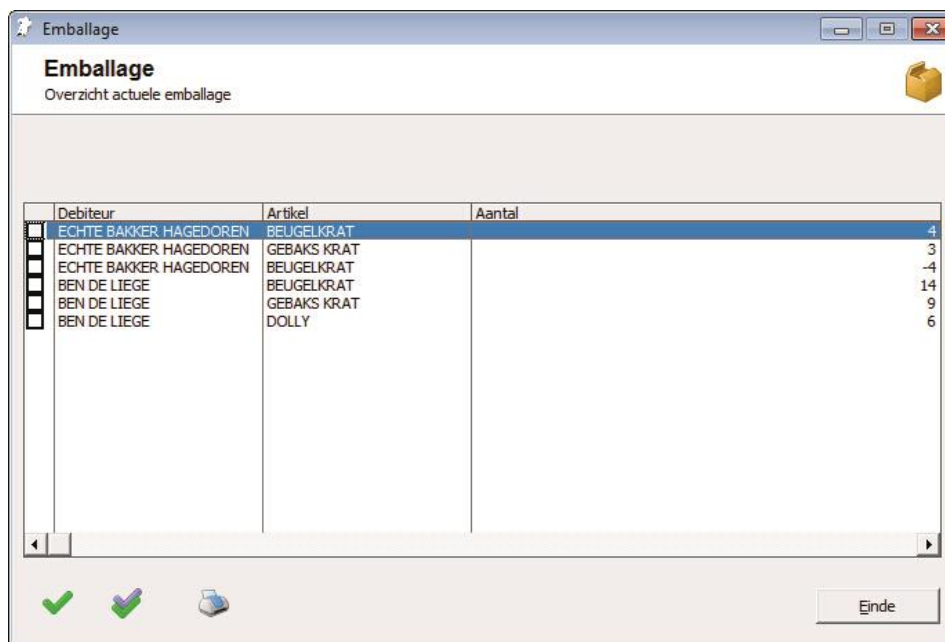
Ga naar **Debiteuren | Debiteuren onderhouden**  
 Lokaliseer de debiteur en klik op de opdrachtknop **Wijzigen**  
 Kies optie rubriek **Levering**  
 Schakel de optie **Emballage registratie** in.  
 Klik op de opdrachtknop **Ok**

### Emballage inzien

Uitstaande emballage kunt u op twee manieren inzien. Allereerst bij de debiteur zelf en via het algemene overzicht Emballage. Via deze laatste methode zit u de emballage van meerdere klanten en u kunt u ook een overzicht afdrukken.

Inzien algemene emballage

1. Ga naar **Debiteuren | Emballage**. U krijgt nu een overzicht van de emballage per klant



Debiteur	Artikel	Aantal
ECHE BAKKER, HAGEDOREN	BEUGELKRAT	4
ECHE BAKKER, HAGEDOREN	GEBAKS KRAT	3
ECHE BAKKER, HAGEDOREN	BEUGELKRAT	-4
BEN DE LIEGE	BEUGELKRAT	14
BEN DE LIEGE	GEBAKS KRAT	9
BEN DE LIEGE	DOLLY	6

2. Markeer eventueel de emballage artikelen
3. Klik op de opdrachtknop **Afdrukken**

Inzien algemene emballage

1. Ga naar **Debiteuren | Debiteuren onderhouden**.
2. Selecteer de debiteur waarvoor u de emballage wilt inzien.
3. Klik op opdrachtknop Wijzigen
4. Klik vervolgens op de sectie **Emballage** om de uitstaande emballage bij de klant in te zien. Of klik op de sectie **Emballage historie** om de emballage mutaties van de desbetreffende klant in te zien. Beide opties zijn alleen beschikbaar wanneer de invoer modus voor de debiteur op uitgebreid staat ingesteld.

---

### Belangrijk

Om de emballage via de debiteuren in te zien moet de optie Invoer modus Debiteuren ingesteld staan op Uitgebreid, want anders wordt de emballage informatie niet weergegeven. U kunt de invoer modus controleren/instellen via de volgende procedure:

Ga naar Extra | Opties

Klik op de rubriek Programma

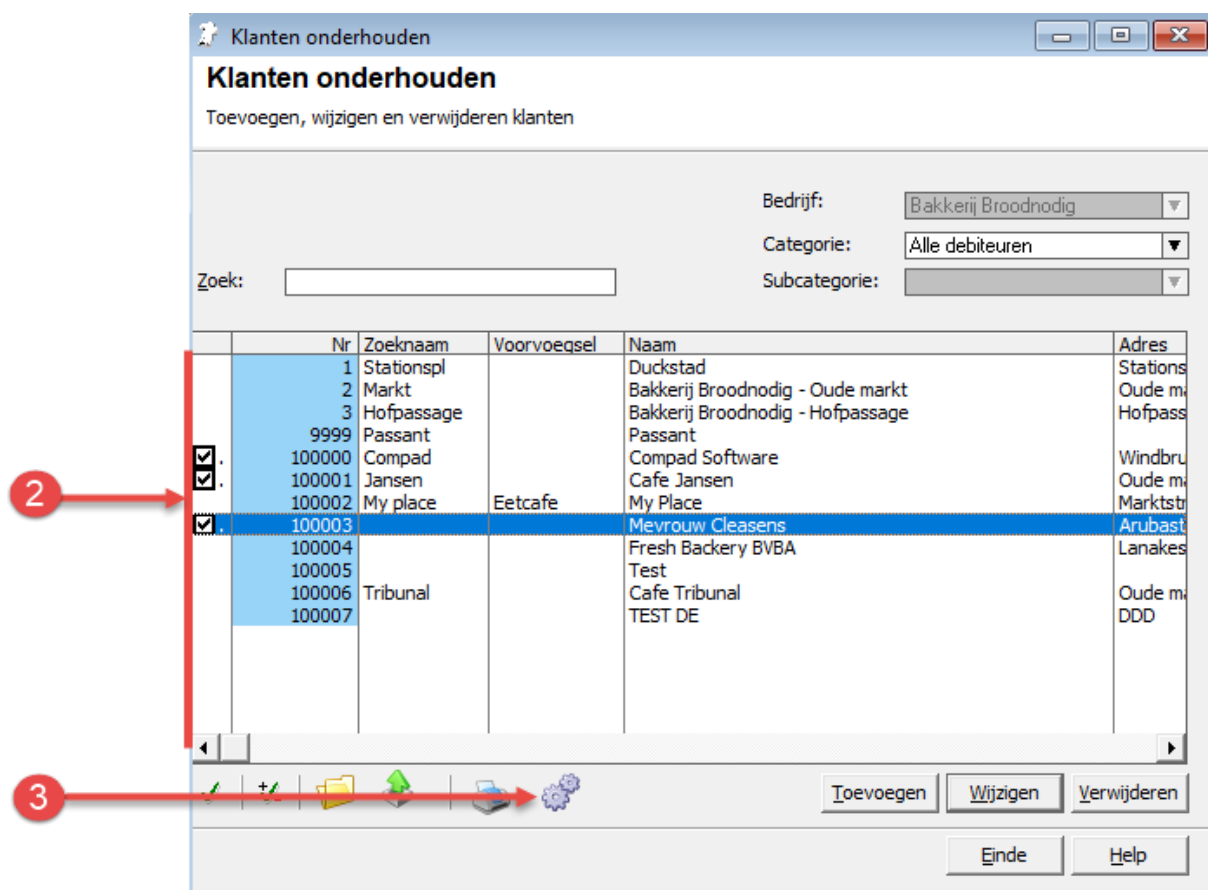
Kies bij de keuzelijst Invoer modus debiteur voor de optie Uitgebreid

---

## Emballage nulstellen

Het is ook mogelijk om de historische verkoop en emballage mutaties, als ook de actuele emballage stand op nul te stellen. Hiervoor volgt u de volgende werkwijze.

1. Ga naar **debiteuren | debiteuren onderhouden**



**Klanten onderhouden**  
Toevoegen, wijzigen en verwijderen klanten

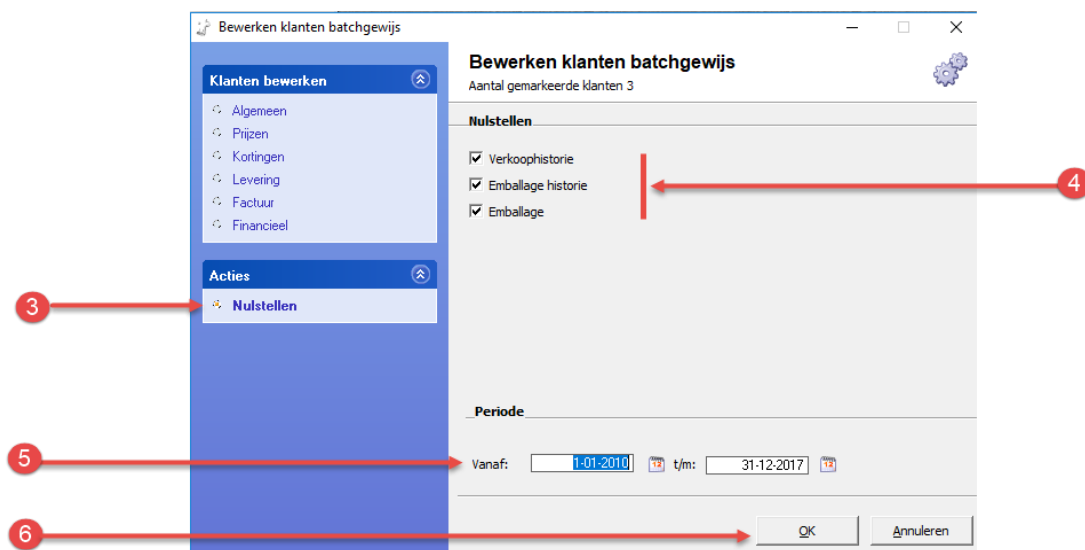
Bedrijf: Bakkerij Broodnodig  
Categorie: Alle debiteuren  
Subcategorie:

Zoek:

Nr	Zoeknaam	Voorvoegsel	Naam	Adres
1	Stationspl		Duckstad	Stations
2	Markt		Bakkerij Broodnodig - Oude markt	Oude m
3	Hofpassage		Bakkerij Broodnodig - Hofpassage	Hofpass
9999	Passant		Passant	
100000	Compad		Compad Software	Windbru
100001	Jansen		Cafe Jansen	Oude m
100002	My place	Eetcafe	My Place	Marktstr
100003			Mevrouw Cleasens	Arubast
100004			Fresh Bakery BVBA	Lanakes
100005			Test	
100006	Tribunal		Cafe Tribunal	Oude m
100007			TEST DE	DDD

Opdracht | Toevoegen | Wijzigen | Verwijderen | Einde | Help

2. Markeer de debiteuren waarvoor u de historische mutaties en/of emballage stand wil nul stellen.
3. Klik op de opdrachtknop batchgewijs wijzigen



4. Klik op de rubriek **Nulstellen** onder **acties**
5. Geef aan welke historische gegevens u wilt nulstellen. Met de optie **Verkoopshistorie** en de optie **Emballage historie** worden historische verkopen en/of emballage mutaties over een bepaalde periode verwijderd. Met de optie **Emballage** wordt de actuele emballage stand op nul gesteld.
6. Heeft u in de vijfde stap gekozen voor het verwijderen van de historische gegevens, dan dient u ook een periode aan te geven.
7. Klik op de opdrachtknop **Ok** om de opdracht uit te voeren.