

# Debiteuren aanmaken

## Document beheer

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	11-04-2019	Definitief	Kitty	

## Inleiding

Ook klantgegevens zoals naam, adres, afleveradressen, prijsafspraken, kortingsregelingen, leverings- en betalingscondities en dergelijke hoeft u in Compad Bakkerij maar éénmalig vast te leggen.

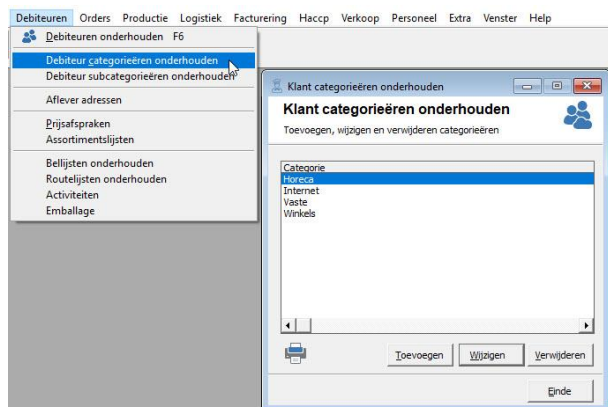
Naast deze algemene gegevens stelt Compad Bakkerij u in staat om klanten in een categorie in te delen. Hierdoor kunt u snel allerlei selecties maken, die u vervolgens kunt gebruiken voor meerdere toepassingen zoals: afdrukken adresetiketten, mailingen, direct versturen van e-mail berichten via Microsoft Outlook® en brieven middels Microsoft Word® of mailingen via nieuwsbrievensysteem zoals Mailchimp.

Ook kunnen klantgegevens worden aangeboden aan kassasystemen en andere computerapplicaties zoals bijvoorbeeld het boekhoudprogramma van uw accountant.

Compad Bakkerij is het hart van uw bakkersbedrijf en voorkomt dat u gegevens dubbel moet vastleggen.

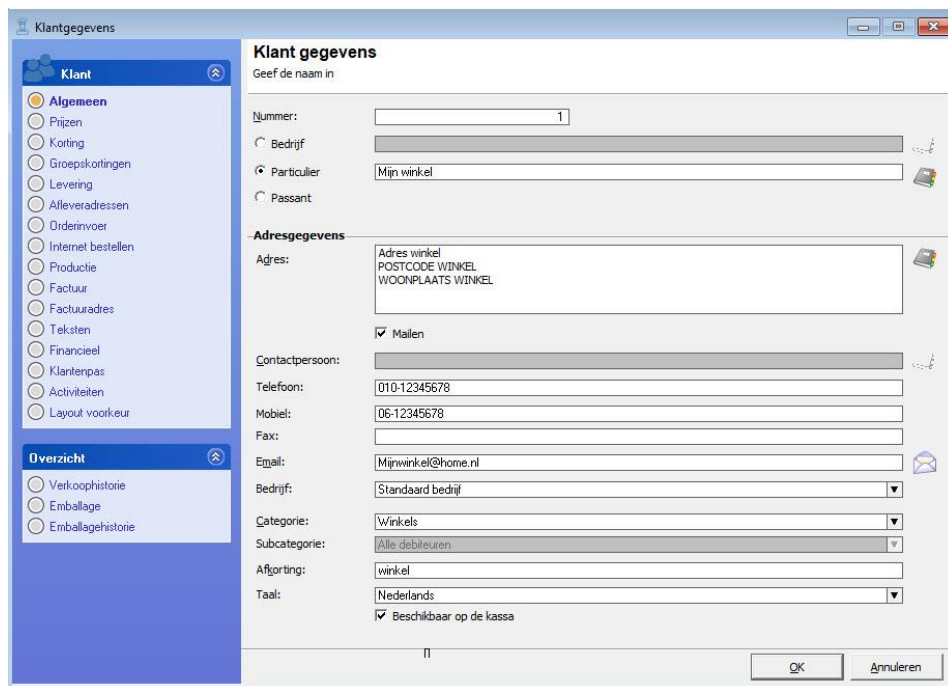
## Bellijsten vastleggen

Bij **Debiteuren – Debiteur categorieën** onderhouden kunt u diverse groepen aanmaken. Hierin kunt u later, uw klanten op indelen, zodat u sneller een selectie kunt maken, die u vervolgens weer kunt gebruiken voor meerdere toepassingen, zoals: afdrukken adresetiket, mailingen ed.



## Klanten vastleggen

Om klanten vast te leggen in Compad Bakkerij gaat u naar: **Debiteuren – Debiteuren onderhouden**.



### Algemeen

We beginnen met de naam van de klant en geven deze klant een nummer. De eigen winkel geven we doorgaans nummer 1.

Vervolgens kunnen we in dit eerste veld: **Algemeen** alle algemene gegevens van deze klant vastleggen. We kunnen aangeven of deze klant een bedrijf is of een particuliere klant. We geven alle NAW gegevens in. We kunnen deze klant indelen in de juiste categorie, welke we al eerder hebben aangemaakt bij **debiteuren – debiteuren categorieën** onderhouden.

En wanneer de klant ook beschikbaar moet worden op de kassa geven we dit aan door het laatste vinkje: **beschikbaar op kassa** aan te vinken.

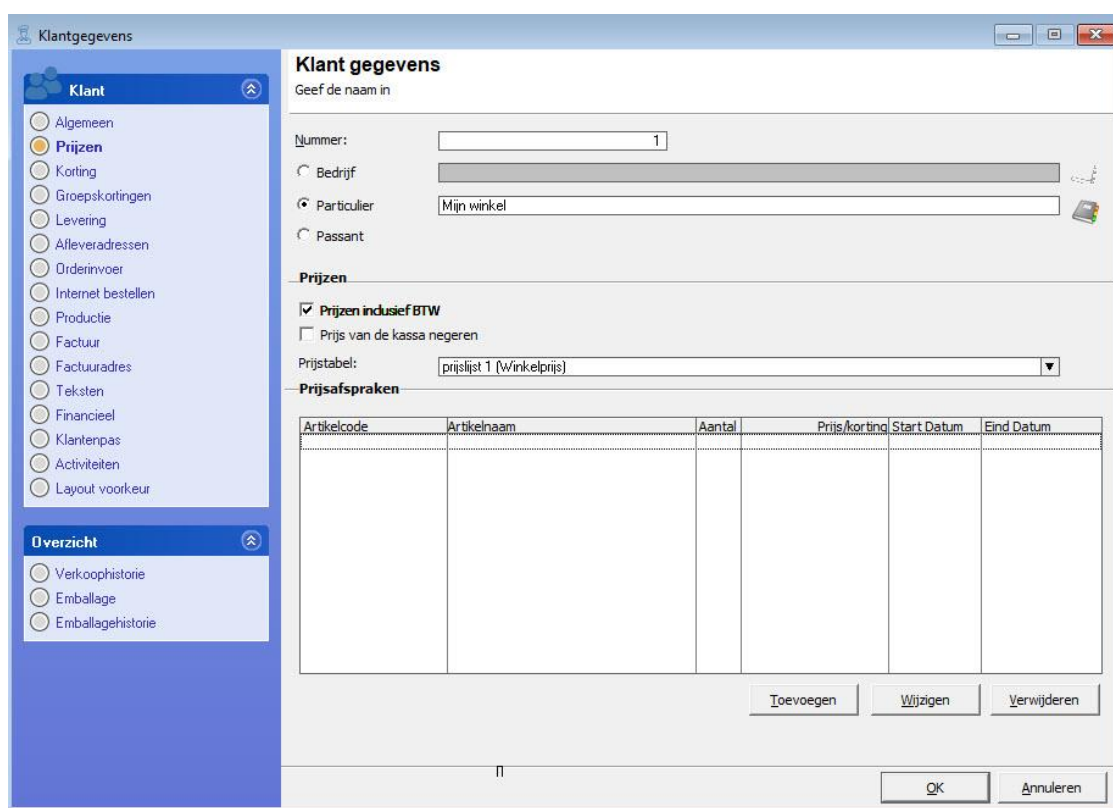
### Prijzen

Nadat in het eerste veld (Algemeen) alle algemene gegevens zijn vastgelegd, gaan we naar het veld waar we de prijzen en de prijsafspraken met deze klant kunnen vastleggen. Tevens kunnen we hier aangeven de prijzen voor deze klant inclusief of exclusief berekend moeten worden. Doorgaans is het zo dat we voor bedrijven inclusief btw hanteren en voor stichtingen en verenigingen exclusief btw.

Wanneer we korting gaan berekenen over het inclusief bedrag dan zal ook de korting over het inclusief bedrag gegeven worden. Heeft de klant exclusief btw bedragen, dan zal er eerst korting

gegeven worden over het exclusief bedrag en zal daarna de btw erbij komen. U geeft dan eigenlijk minder korting dan bij inclusief btw.

- Bij **Prijstabel** kunt u aangeven welke prijs er voor deze klant van toepassing is. Deze prijzen heeft u ingegeven bij **artikelen-artikelen onderhouden**. Daar kunt u bij algemeen 5 verschillende prijzen opgeven voor uw product.
- Wanneer u een bepaalde prijsafspraken heeft met uw klant kunt u deze vastleggen bij **prijsafspraken**. U klikt dan op de knop: **toevoegen**



**Klantgegevens**

Geef de naam in

Nummer:

Bedrijf  
 Particulier   
 Passant

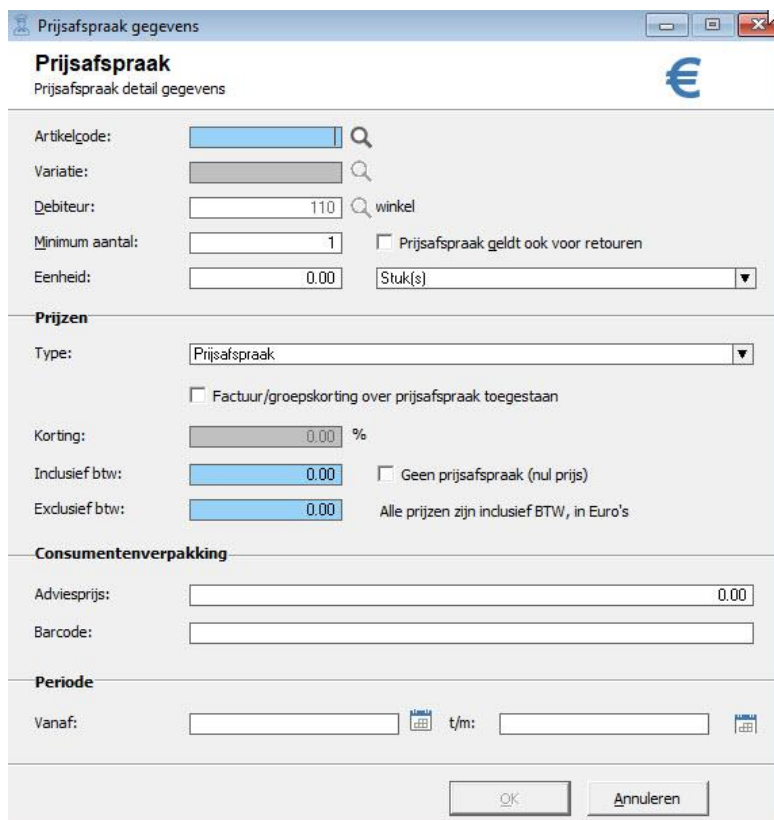
**Prijzen**

Prijzen inclusief BTW  
 Prijs van de kassa negeren

Prijstabel:

**Prijsafspraken**

Artikelcode	Artikelnaam	Aantal	Prijs/korting	Start Datum	Eind Datum



Prijsafpraak gegevens

**Prijsafpraak**  
Prijsafpraak detail gegevens

Artikelcode:

Variatie:

Debiteur:   winkel

Minimum aantal:   Prijsafpraak geldt ook voor retouren

Eenheid:

**Prijzen**

Type:

Factuur/groepskorting over prijsafpraak toegestaan

Korting:  %

Inclusief btw:   Geen prijsafpraak (nul prijs)

Exclusief btw:  Alle prijzen zijn inclusief BTW, in Euro's

**Consumentenverpakking**

Adviesprijs:

Barcode:

**Periode**

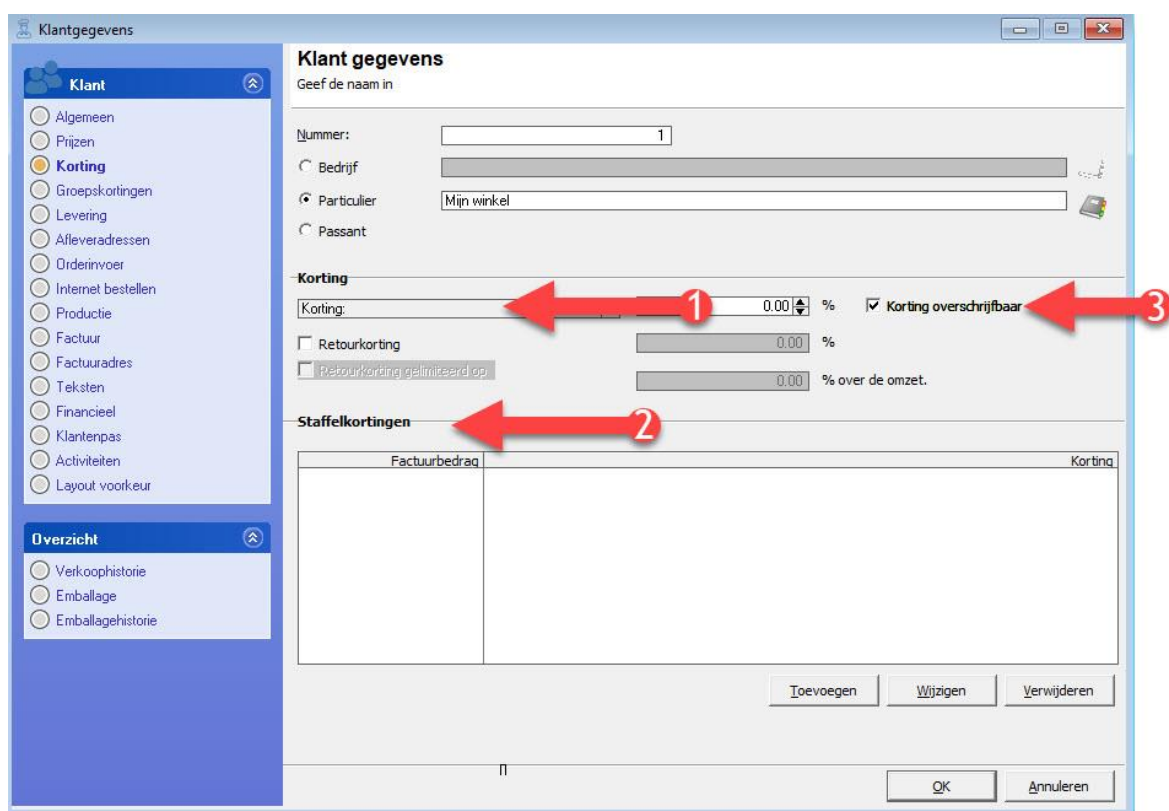
Vanaf:  t/m:

1. Bij artikelcode geeft u aan op welk artikel de klant korting krijgt
2. Bij minimum aantal kunt u aangeven hoeveel deze klant er moet afnemen voordat de klant de korting krijgt.
3. Bij type kunt u aangeven of het een **prijsafpraak** betreft of een **procentuele korting** of een een **procentuele korting over de winkelprijs**.
4. Belangrijk is dat u goed in de gaten houdt of u het vinkje bij: **Factuur/groepskorting over prijsafpraak toestaan** aan of uit heeft staan. Staat deze **aan** dan betekent dit dat er nog een korting gegeven kan worden. De klant kan dan dubbele korting krijgen. **Belangrijk is dus om deze uit te zetten wanneer u niet wilt dat er nog een korting gegeven kan worden.**
5. Bij korting vult u in **hoeveel** (wanneer u heeft gekozen voor procenten)
6. Heeft u gekozen voor een **bedrag** kunt u kiezen of u deze over het **inclusief** of **exclusief bedrag** doet, door deze in het juiste vakje in te vullen.
7. De optie **Geen prijsafpraak** betekent dat u het product gratis is. Dus alleen als u voor deze klant dit product gratis weg wilt geven vinkt u deze optie aan. Ander laat u deze altijd uit.
8. Bij **periode** kunt u aangeven over welke periode de korting van toepassing is.
9. Wanneer de prijsafpraak is ingevoerd klikt u op de knop **OK**.
10. Wilt u **meerdere prijsafspraken** vastleggen, klikt u wederom op de knop **toevoegen** en herhaalt u de stappen 1 t/m 9.

## Kortingen

Naast prijsafspraken kunnen we ook kortingen ingeven.

1. Bij 1. Kortingen kunnen we een **korting** ingeven en vervolgens in het veld daarachter de hoeveelheid ingeven. Maar we kunnen bij 1. korting ook veranderen in **Algemene groeps-korting**. **Wanneer we de Algemene groeps-korting kiezen kunnen we bij groeps-kortingen** (het veld onder korting aan de linkerkant) alle groeps-kortingen vastleggen.



**Klantgegevens**

Geef de naam in

Nummer:

Bedrijf

Particulier

Passant

**Korting**

Korting:  %  Korting overschrijfbaar

Retourkorting  %

Retourkorting gelimiteerd op  % over de omzet.

**Staffelkortingen**

Factuurbedrag	Korting

Toevoegen Wijzigen Verwijderen

OK Annuleren

2. Bij **staffelkortingen** kunnen we middels de knop toevoegen alle staffelkortingen vastleggen. Voor iedere nieuwe staffelkorting klikt u op de knop toevoegen om een nieuwe staffkorting vast te leggen.
3. Het vinkje bij **korting overschrijfbaar** zetten we aan als het mogelijkheid moet zijn om de korting bij de orders voor deze klant nog aan te kunnen passen.

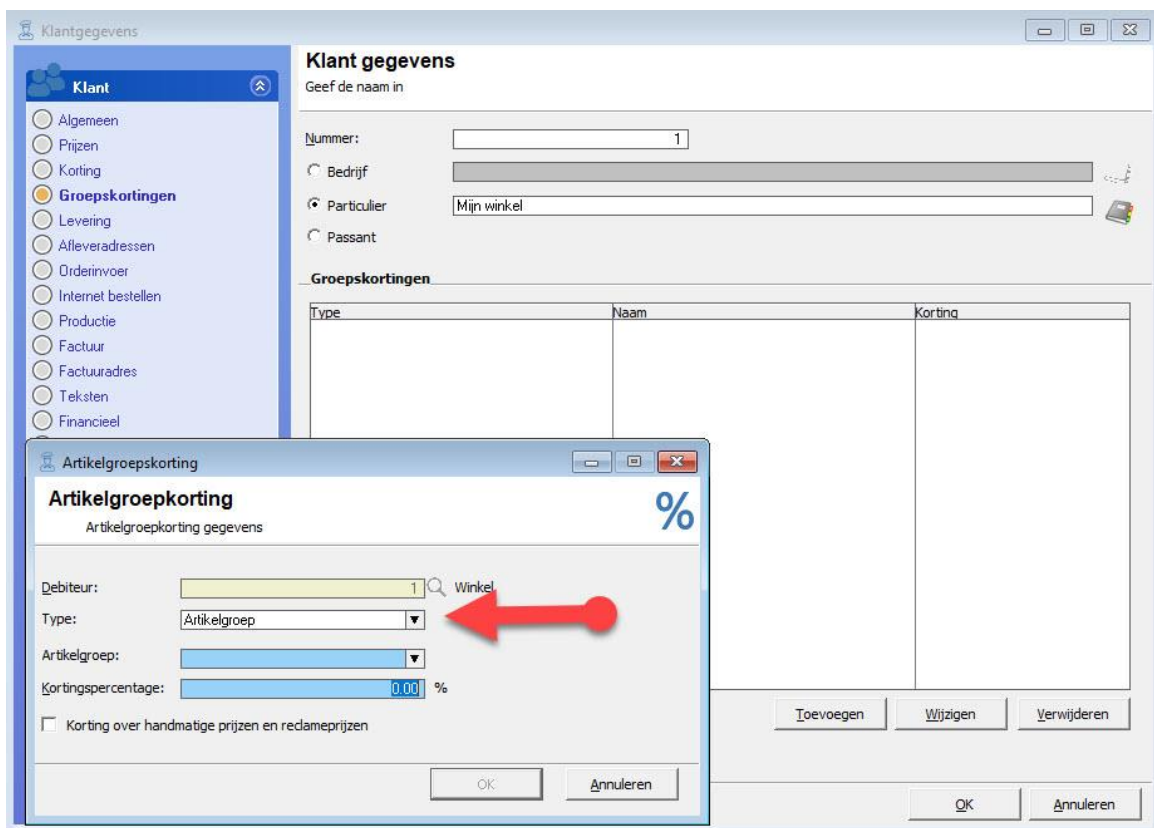
### Groepskortingen

Wanneer we bij kortingen voor **Algemene groepskortingen** hebben gekozen kunnen we in dit veld aangeven welke artikelgroep of hoofdgroep een korting moet hebben.

We doen dit door op de knop **toevoegen** te klikken.

1. In dit veld bij type kunt u kiezen of de groepskorting op een **Artikelgroep** of een **hoofdgroep** gegeven moet worden. Kiest u bv voor een Artikelgroep dan kunt u in het veld daaronder aangeven op **welke Artikelgroep** de groepskorting van toepassen is.
2. In het veld **Kortingspercentage** geeft u aan hoeveel procent de korting bedraagt.
3. Wanneer u deze korting heeft ingegeven klikt u op de OK knop.

Wilt u nog een algemene groepskorting toevoegen, klikt u wederom op de knop **toevoegen** en herhaalt u stap 1 t/m 3.



The screenshot shows the 'Klantgegevens' window with a sidebar menu on the left containing options like 'Algemeen', 'Prijzen', 'Korting', 'Groepskortingen', 'Levering', 'Afleveradressen', 'Orderinvoer', 'Internet bestellen', 'Productie', 'Factuur', 'Factuuradres', 'Teksten', and 'Financieel'. The 'Groepskortingen' section is active. The main window has a 'Klant gegevens' section with fields for 'Nummer' (1), 'Bedrijf', 'Particulier' (Mijn winkel), and 'Passant'. Below this is a table for 'Groepskortingen' with columns for 'Type', 'Naam', and 'Korting'. An 'Artikelgroepskorting' dialog box is open in the foreground, showing fields for 'Debituur' (1), 'Type' (Artikelgroep), 'Artikelgroep', and 'Kortingspercentage' (0.00%). A red arrow points to the 'Type' dropdown menu. The dialog box also has a checkbox for 'Korting over handmatige prijzen en reclameprijzen' and buttons for 'OK' and 'Annuleren'.



## Compad Bakkerij - *Handleiding*

### *Levering*

In het veld levering kunt u een **bellijst koppelen** aan deze klant. Voor het vastleggen van bellijst verwijzen wij u naar de themahandleiding bellijsten.

U kunt de klant indelen op een **Route**. Het aanmaken van **Routelijsten** kunt u doen bij: **Debiteuren – Routelijsten onderhouden**.

Bij **leveringswijze** geeft u aan of deze klant een bezorgklant of komt afhalen in de winkel.

Bij **bezorgkosten** kunt u aangeven wat de bezorgkosten voor deze klant zijn. Deze bezorgkosten moeten eerst aangemaakt worden: **Beheer – bezorgkosten**. Daar kunt u de verschillende leveringscondities aanmaken, deze verschijnen vervolgens bij uw **bezorgkosten** veld.

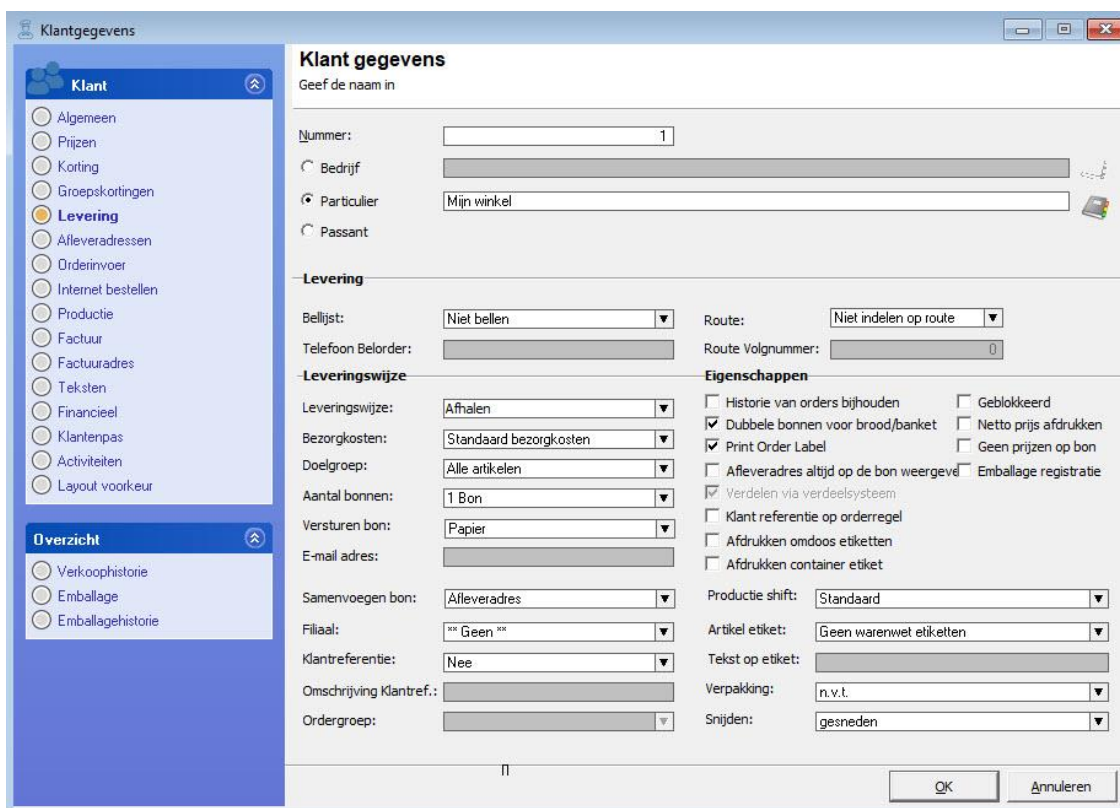
Bij **aantal bonen** kunt u aangeven hoeveel bonnen u uitgedraaid wilt hebben.

Bij **versturen bon** geeft u aan of de bon op papier uitgedraaid moet worden of dat deze gemailld moet worden of beide.

Bij **samenvoegen bon** kunt u aangeven waar de bon naar toe moet, het debiteuradres of het afleveradres.

**Klantreferentie** is van belang wanneer deze klant bijvoorbeeld met inkoopnummers of klantnummers werkt. Let op deze optie werkt niet door op de kassa.

Belangrijk is de optie **geblokkeerd**. Vinkt u de optie geblokkeerd aan dan mag deze klant niet meer bestellen.



**Klantgegevens**

Geef de naam in

Nummer:

Bedrijf

Particulier

Passant

**Levering**

Bellijst:

Route:

Telefoon Belorder:

Route Volgnummer:

**Leveringswijze**

Leveringswijze:

Bezorgkosten:

Doelgroep:

Aantal bonnen:

Versturen bon:

E-mail adres:

Samenvoegen bon:

Filiaal:

Klantreferentie:

Omschrijving Klantref.:

Ordergroep:

**Eigenschappen**

Historie van orders bijhouden  Geblokkeerd

Dubbele bonnen voor brood/banket  Netto prijs afdrucken

Print Order Label  Geen prijzen op bon

Aflieveradres altijd op de bon weergeve  Emballage registratie

Verdelen via verdeelsysteem

Klant referentie op orderregel

Afdrukken omdoos etiketten

Afdrukken container etiket

Productie shift:

Artikel etiket:

Tekst op etiket:

Verpakking:

Snijden:

OK Annuleren

De optie **Netto prijzen afdrucken** houdt in dat de korting die u geeft onderaan de streep in mindering gebracht wordt. Vinkt u deze optie aan dan zal de korting direct verrekend worden en uit de prijs gehaald worden.

De optie **geen prijzen op de bon**, deze vinkt u aan als u geen prijzen op uw leverbon/contantbon wilt hebben.

Bij de optie **Artikel etiket** kunt u aangeven of de klant warenwet etiketten moet krijgen. Hierin heeft u de keuze uit **warenwet etiketten**, **warenwet etiketten op naam** en **warenwet etiketten met tekst**. Kiest u voor warenwet etiketten op naam dan kunt u in het naamveld eronder de naam van de klant opgeven deze komt dan op de etiketten te staan. Kiest u voor warenwet etiketten met tekst dan kunt u in het tekstveld eronder de tekst opgeven welke op het etiket moet komen.

Bij **verpakking** kunt u kiezen of deze klant een eigen verpakking heeft, blanco verpakking of verpakking van de klant.

Bij **snijden** geeft u aan of deze klant gesneden of ongesneden brood wil.



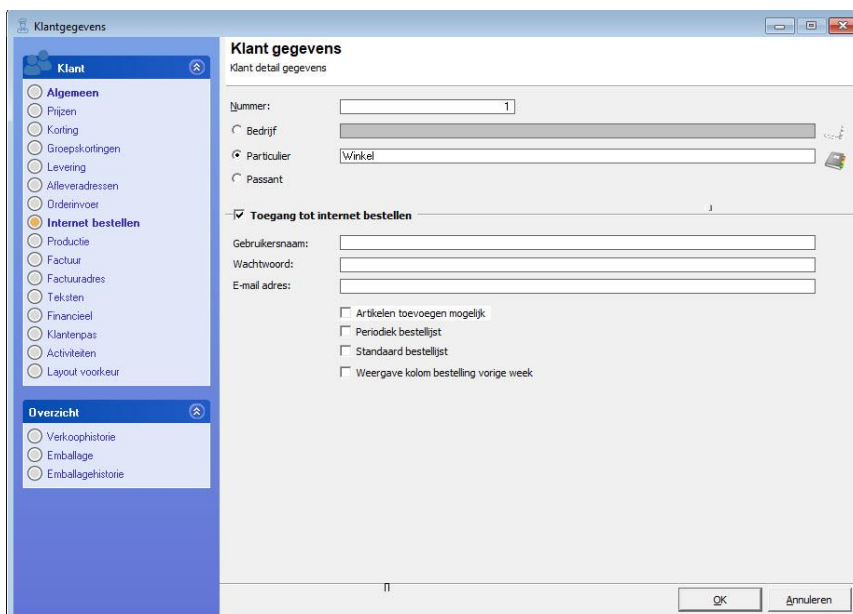
### *Afleveradres*

In dit veld kunt u het afleveradres van deze klant opgeven middels de knop **toevoegen**.

### *Internet bestellen*

Heeft deze klant toegang tot onze bestelportal **OrderNow** dan kunt u in dit veld aangeven dat deze klant **toegang heeft** en de **gebruikersnaam** en het **wachtwoord** voor deze klant aanmaken.

Tevens vult u hier het emailadres van de klant in en vinkt u aan tot welke bestellijst deze klant toegang heeft.



### *Factuur*

In het veld **Factuur** gaat u alles vastleggen met betrekking tot de facturering naar deze klant.

Bij **factuur frequentie** geeft u aan hoe vaak de klant een factuur ontvangt.

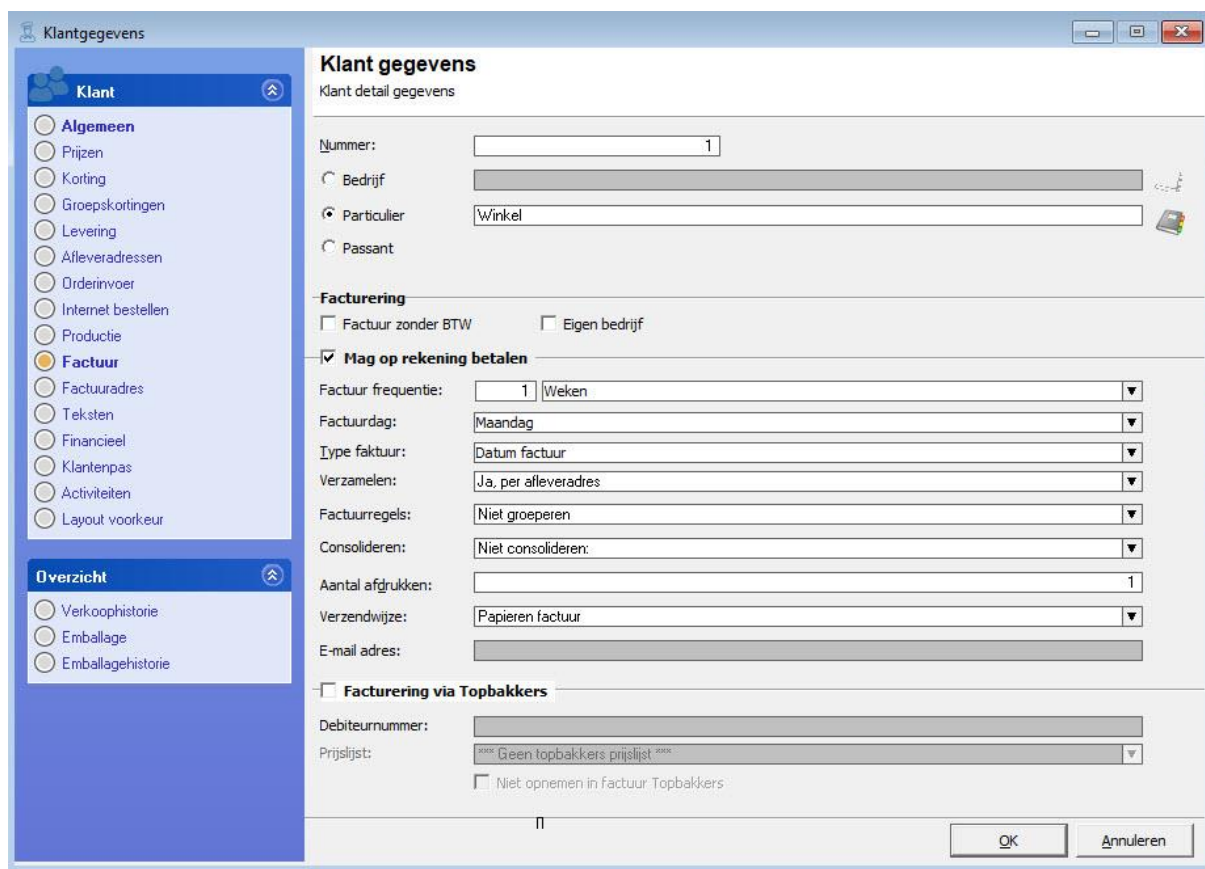
**Factuurdag** geeft aan op welke dag u gaat factureren.

Bij **type factuur** kunt u aangeven welke type factuur deze klant moet krijgen, datumfactuur, dagkolomfactuur, totaalfactuur of weekkolomfactuur.

Bij **verzamelen** kunt u aangeven of de factuur verzameld moet worden.

Bij **verzendwijze** geeft u aan of de klant een papierenfactuur krijgt of een factuur per email. Kiest u per email dan kunt u in het veld daaronder het emailadres invullen.

Wanneer u levert aan Topbakkers dan vult u het gedeelte bij **facturering via topbakkers** in.



### *Factuuradres*

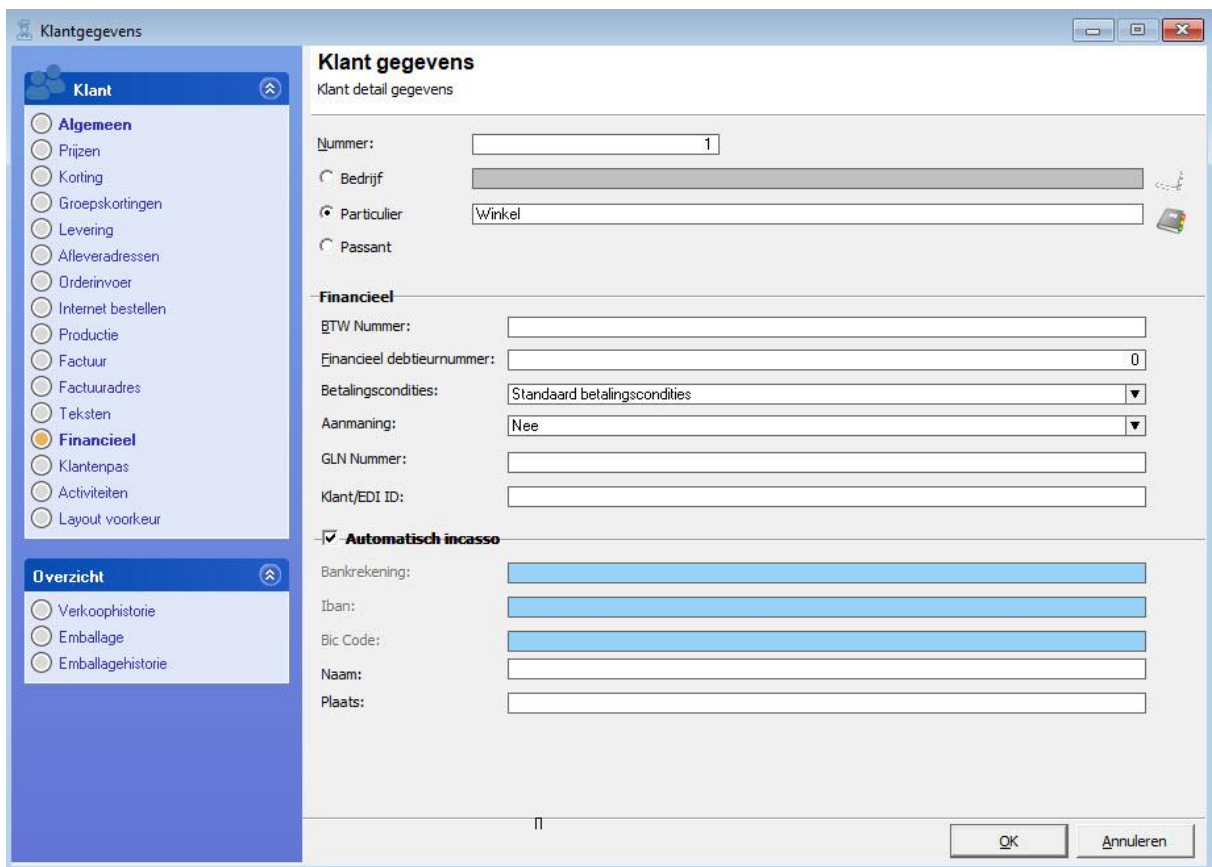
Wanneer de factuur naar een ander moet kunt u hier dit adres invullen, bijvoorbeeld naar het hoofdkantoor.

### *Financieel*

Bij financieel kunt u het **BTW nummer** ingeven.

Bij **financieel debiteurnummer** vult u 0 in

Heeft de klant **Automatisch incasso** dan kunt u dit aangeven door een vinkje te zetten bij automatisch incasso en de gegevens in te vullen zoals iban nummer.



**Klantgegevens**

**Klant**

- Algemeen
- Prijzen
- Korting
- Groepskortingen
- Levering
- Afleveradressen
- Orderinvoer
- Internet bestellen
- Productie
- Factuur
- Factuuradres
- Teksten
- Financieel**
- Klantenpas
- Activiteiten
- Layout voorkeur

**Overzicht**

- Verkoophistorie
- Emballage
- Emballagehistorie

**Klant gegevens**  
Klant detail gegevens

Nummer:

Bedrijf

Particulier

Passant

**Financieel**

BTW Nummer:

Financieel debiteurnummer:

Betalingscondities:

Aanmaning:

GLN Nummer:

Klant/EDI ID:

**Automatisch incasso**

Bankrekening:

Iban:

Bic Code:

Naam:

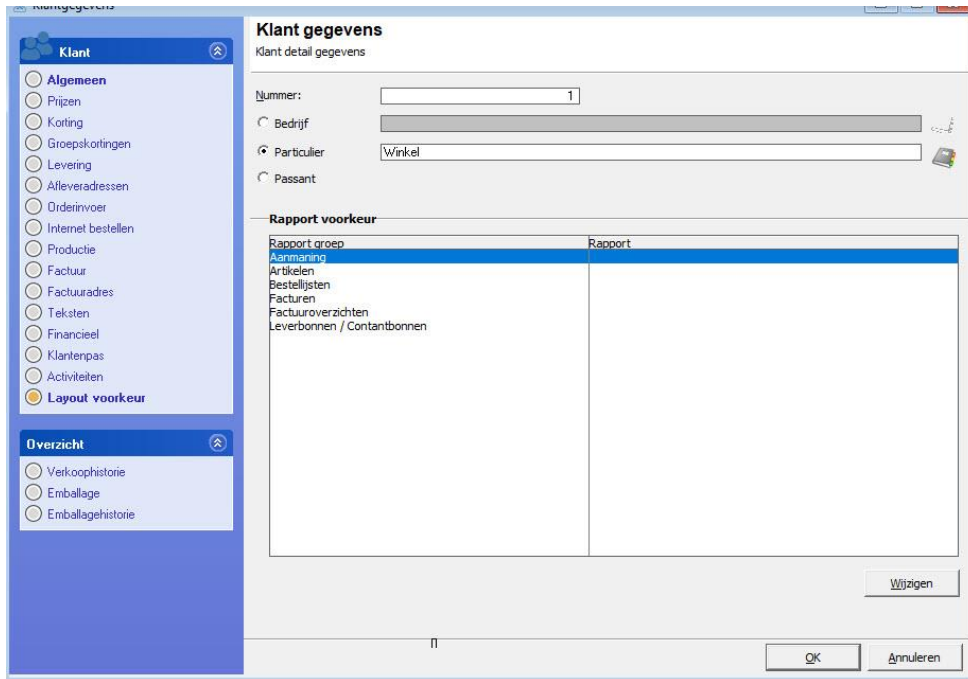
Plaats:

OK Annuleren

### *Layout voorkeur*

Wanneer u **eigen layout** voor uw facturen dan kunt u middel de knop wijzigen de layout wijzigen. Wilt u facturen wijzigen dan **selecteert u facturen** en klikt u **wijzigen**. In het scherm dat verschijnt kunt u vervolgens uw **eigen layout** aangeven.

Wilt u de leverbonen wijzigen, **selecteert u de leverbonen** en klikt u op wijzigen en in het scherm dat verschijnt kunt u bij **layout** uw eigen layout aangeven.



**Klant gegevens**  
Klant detail gegevens

Nummer:

Bedrijf

Particulier

Passant

**Rapport voorkeur**

Rapport groep	Rapport
Aanmaning	
Artikelen	
Bestellijsten	
Facturen	
Factuuroverzichten	
Leverbonnen / Contantbonnen	