

Facturering

Document beheer

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	22 oktober 2012	Definitief	Carol Esmeijer	
1.1	5 juli 2022	Definitief	Marije Rademaker	Screenshots toegevoegd

Inleiding

In dit document wordt beschreven hoe met Compad Bakkerij kunt factureren. Als eerste wordt beschreven hoe u bij de klanten kunt vastleggen dat ze op rekening mogen betalen. Daarna wordt het invoeren van de orders en het factureren zelf beschreven. In dit document gaan wij er vanuit dat de artikelen reeds zijn ingevoerd.

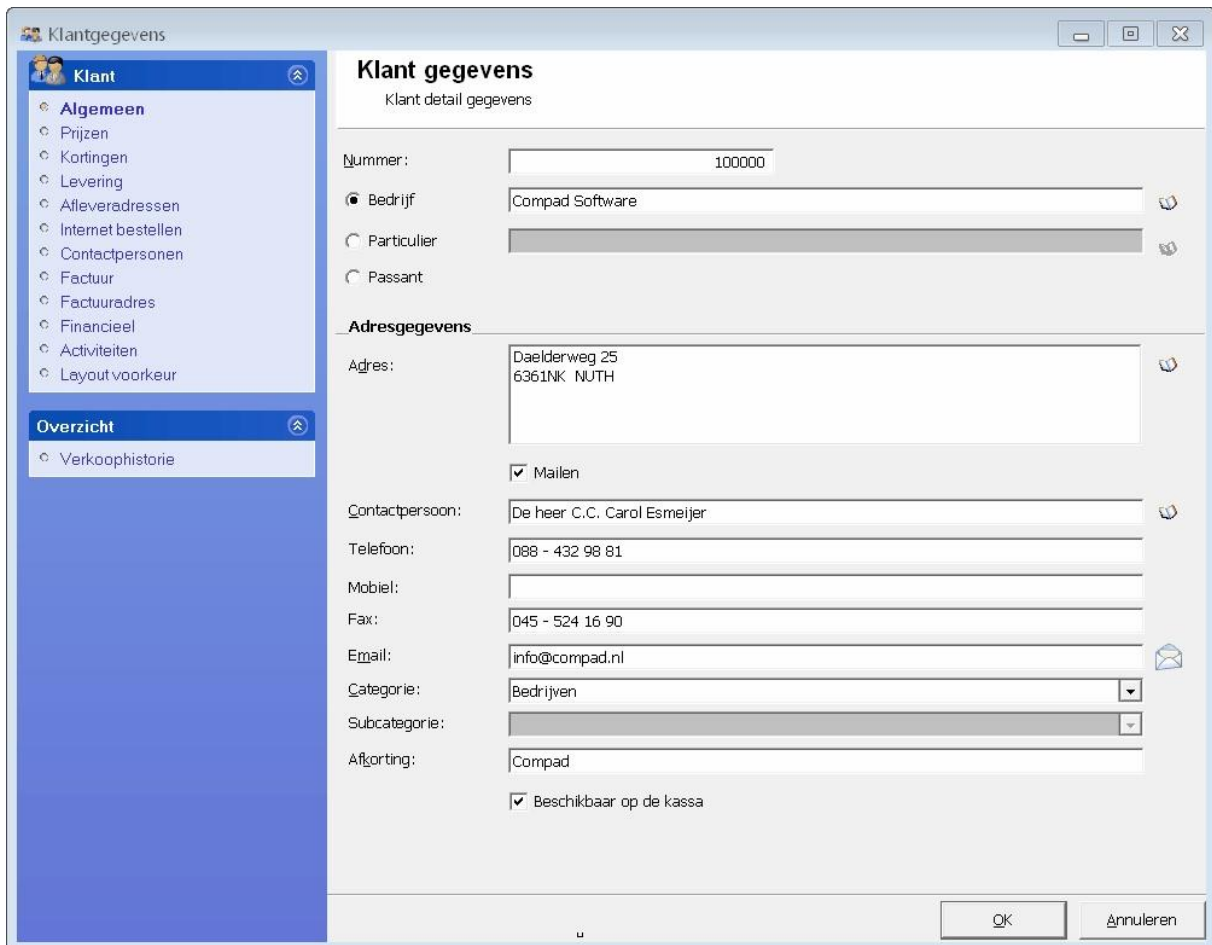
Debiteuren

U kunt nieuwe klanten invoeren en bestaande klanten wijzigen of verwijderen door te kiezen voor de menu optie Debiteuren | Debiteuren onderhouden. Met de opdrachtknop **Toevoegen** kunt u nieuwe klanten toevoegen. Voor het wijzigen van bestaande klanten selecteert u eerst de klant waarvan u de gegevens wilt wijzigen en daarna klikt op de opdrachtknop Wijzigen.

Het verwijderen van klanten gaat op soortgelijke wijze. U selecteert eerst de klant die u wilt verwijderen en daarna klikt op de opdrachtknop **Verwijderen**. **U kunt alleen klanten verwijderen indien deze klant geen bestellingen meer open heeft staan en geen facturen heeft gehad.**

Zodra u kiest op een nieuwe klant vast te leggen of een bestaande klant te wijzigen wordt het venster Klant gegevens geactiveerd. Het venster klant gegevens is opgedeeld in een aantal secties: Algemeen, Prijzen, Kortingen, Levering, etc.

Iedere sectie bevat vragen die betrekking hebben op een bepaald onderdeel. Bijvoorbeeld onder de sectie Prijzen kunt u specifieke prijsafspraken vastleggen die alleen gelden voor deze debiteur en onder de rubriek Kortingen legt u de kortingsregelingen die u met deze klant heeft gemaakt vast.



Algemeen

In de sectie Algemeen kunt u algemene klant gegevens zoals Naam, Adres, Contactpersoon, telefoonnummer, etc. U kunt de volgende gegevens vastleggen:

Veld	Omschrijving
Nummer	Iedere klant heeft een uniek klantnummer. Het unieke klantnummer kunt u in het invoervak Nummer vastleggen
Soort klant	<p>U kunt hierbij kiezen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrijf • Particulier • Passant

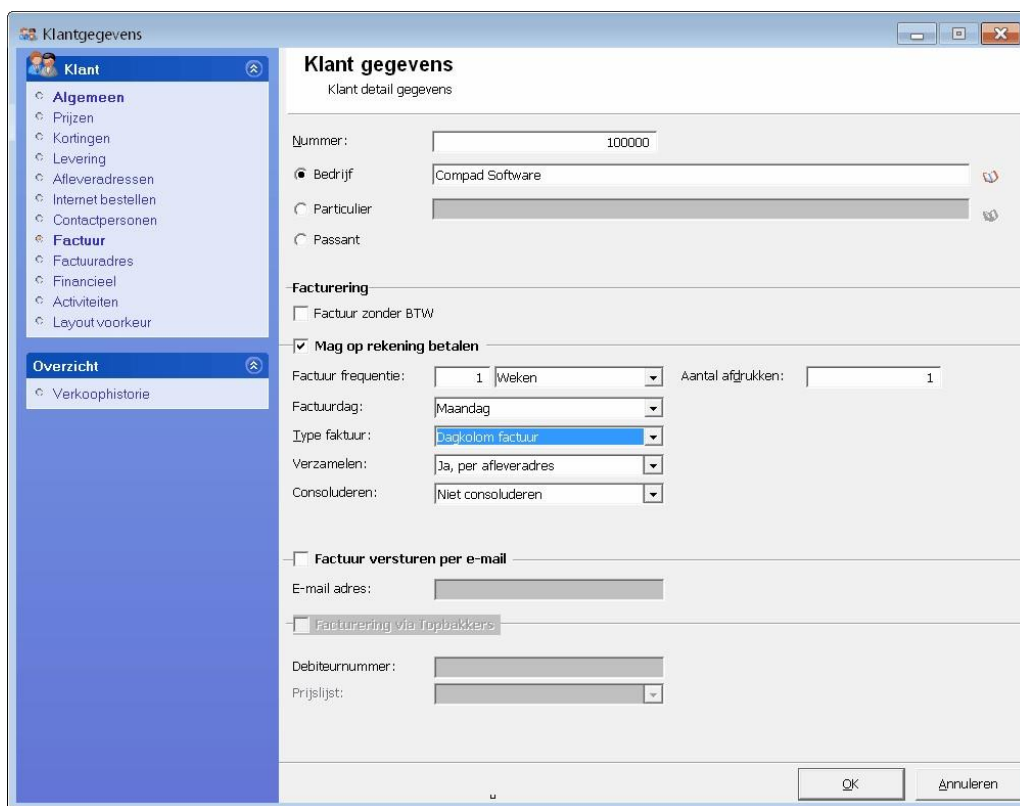
Afhankelijk van het soort klant geeft u de bedrijfsnaam of de persoonlijke naam van de klant in.

De passant is een speciale klant voor het vastleggen van orders (en facturen) voor klanten die maar éénmalig iets bestellen.

Adres	Het adres van de klant. Doorgaans is dit het bezoekadres. Heeft de klant naast het bezoek adres ook een apart factuur adres dan kunt u deze vastleggen in de sectie Factuuradres. Legt u geen apart factuur adres vast, dan gaat de eventuele factuur gewoon naar het bezoekadres.
Contactpersoon	De naam van de contactpersoon. Deze kan alleen worden vastgelegd inde klant een bedrijf is.
Telefoon	In het invoervak Telefoon kunt u het telefoonnummer vastleggen
Mobiel	Een mobiel telefoonnummer kunt u vastleggen in het invoervak Mobiel
Fax	Het faxnummer van de klant kunt u vastleggen in het invoervak Fax
E-mail	In dit invoervak kunt u het e-mail adres van de klant vastleggen.
Categorie	Klanten kunnen worden ingedeeld in groepen (categorieën). Deze kunt u beheren via Debiteur Debiteur categorieën onderhouden
Subcategorie	Naast het indelen van categorieën is het ook mogelijk om een onderverdeling te maken. Deze onderverdeling (subcategorieën) kunt u vastleggen bij Debiteur Debiteur subcategorieën onderhouden
Afkorting	In het invoervak Afkorting kunt u de afkorting (of de zoeknaam) van de klant vastleggen. Het voordeel van het vastleggen van de zoeknaam is dat u een klant sneller kunt op zoeken op basis van deze afkorting. De afkorting wordt ook gebruikt op verdeelstaten.
Beschikbaar op kassa	Met deze optie kunt u aangeven dat de klant beschikbaar is op de kassa voor het plaatsen van bestellingen.

Factuur

Wanneer een klant op rekening mag betalen, dan is het belangrijk om te weten welke afspraken u heeft gemaakt met deze klant. Het gaat hierbij om afspraken zoals factureringsfrequentie (hoe vaak krijgt de klant de factuur). Wat voor soort factuur krijgt de klant, een dagkolomfactuur of een totaalfactuur. Deze afspraken kunt u vastleggen bij de rubriek Factuur.



Veld	Omschrijving
Factuur zonder btw	Het versturen van een factuur zonder btw is alleen toegestaan bij buitenlandse debiteuren. Tevens dient u dan ook het buitenlandse btw nummer vast te leggen.
Mag op rekening betalen	Met het aankruisvak Mag op rekening betalen kunt u aangeven dat de klant standaard op rekening mag betalen.
Factuur frequentie	Met de keuzelijst Factuur frequentie kunt u aangeven met welke frequentie de klant de factuur krijgt. Spreekt u met de klant af dat u wekelijks een factuur stuurt, dan zal Compad Bakkerij automatisch zorgdragen voor een wekelijkse facturering. Ook in een periode dat uzelf op vakantie bent, zal Compad Bakkerij de facturen netjes per week bijhouden.
Factuurdag	Bij weekfacturen is het van belang om aan te geven op welke dag van de week de nieuwe week in gaat. Standaard begint de nieuwe week op de maandag.

Type factuur

Met de keuzelijst Type factuur kunt u aangeven hoe de factuur opgebouwd dient te worden. U heeft de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- **Dagkolom factuur:** Een overzicht per dagen van de week. De meest gebruikt opbouw voor klanten bijna dagelijks een levering hebben.
- **Datum factuur:** Een overzicht per datum. Ideaal voor klanten die minder frequent een factuur ontvangen en dagelijks maar enkele producten geleverd krijgen.
- **Datumkolom factuur:** Een overzicht waarbij de levering in kolommen per datum worden uit ééngezet.
- **Weekkolomfactuur:** Een overzicht waarin levering in kolommen de leveringen per week worden uitgesplitst.
- **Totaalfactuur:** een totaal optelling zonder rekening te houden met de datum van levering.

De meest gebruikte factuur opbouw is de Dagkolom factuur.

Verzamelen

Met de keuzelijst Verzamelen kunt u aangeven of de bestellingen van deze klant verzamelen moeten worden op één factuur. U heeft hierbij de mogelijkheid om de factuur niet te verzamelen. Of de factuur te verzamelen op basis van afleveradres of op basis van debiteur.

Consolideren

Het consolideren van facturen is een werkwijze, waarbij iedere vestiging van een afnemer een eigen factuur krijgt en met één voorblad wordt aangegeven wat de totalen van de verschillende vestigingen te samen zijn. Het is ook mogelijk om hierover nog weer een korting te geven. Het consolideren wordt in een apart document beschreven.

Factuur versturen per e/mail

Met deze optie kunt u aangeven dat de factuur via de e-mail moet worden aangeboden aan de afnemer. In een apart document wordt dieper ingegaan op het versturen van de elektronische facturen.

Nadat de debiteurgegevens zijn vastgelegd klikt u op de opdrachtknop Ok om de gegevens op te slaan.

Orders invoeren

Bij het invoeren van de bestellingen hoeft u geen rekening te houden met prijsafspraken, kortingen, facturering afspraken en dergelijke. U kunt de bestellingen gewoon vastleggen bij bijvoorbeeld Orders | Eenmalige orders. U kunt een nieuwe order ingeven door het volgen van de onderstaande procedure:

1. Klik op de opdrachtknop Toevoegen om een nieuwe order in te geven
2. Geef de leverdatum op in het invoervak Leverdatum
3. Geef het klantnummer op (indien u de afkorting bij de klant heeft vastgelegd kunt u ook de hierop zoeken)
4. Nadat u de klant heeft geselecteerd worden alle afspraken inzake levering en facturering van de klantenkaart overgenomen.
5. Klik op de opdrachtknop Toevoegen om een artikel aan de bestelling toe te voeren'
6. Geef in het invoervak de artikelcode op
7. Leg het aantal vast in de invoervak Aantal
8. U ziet nu meteen dat de prijs eventueel wordt aangepast. Rekening houdende met de prijsafpraak die u heeft gemaakt met uw afnemer. De prijs kan altijd handmatig worden aangepast. Dit wordt aangegeven middels de letter 'H' achter de prijs.
9. Klik op de opdrachtknop Ok
10. Het invoervenster Eenmalige orderregel wordt direct opnieuw geopend voor het invoeren van een nieuwe orderregel.
11. Herhaal de stappen 7 t/m 9 voor et volgende artikel
12. Als u alle artikelen voor de bestelling heeft ingevoerd, klikt u op de opdrachtknop **Annuleren**
13. U keert terug in het venster Eenmalige order, waarin u de kans heeft om de bestelling te controleren.
14. Klik op de opdrachtknop Ok om de bestelling op te slaan

Naast deze manier van order invoer heeft u vanaf het standaard pakket meer order invoermogelijkheden zoals bestellijst orders, internet orders, etc. Allen bestellingen worden door de bakkerij software samengenomen tot één leverbon (vanaf het standaard pakket)

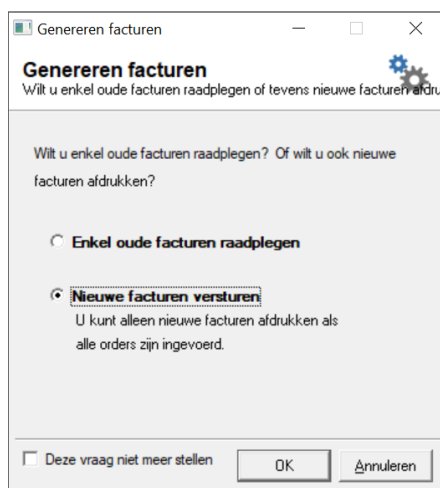
De bakkerij software biedt u de mogelijkheid om bestellingen met terugwerkende kracht in te geven, maar biedt u ook de mogelijkheid om de bestelling voor in de verre toekomst vast te leggen.

Facturering

Compad Bakkerij, biedt u de mogelijkheid om de verschillende bestellingen van één afnemer samen te nemen tot één factuur. Hierbij houdt de software automatisch rekening met de door u bij de klant vastgelegde afspraken, zoals factureringsfrequentie, wel of niet verzamelen, etc.

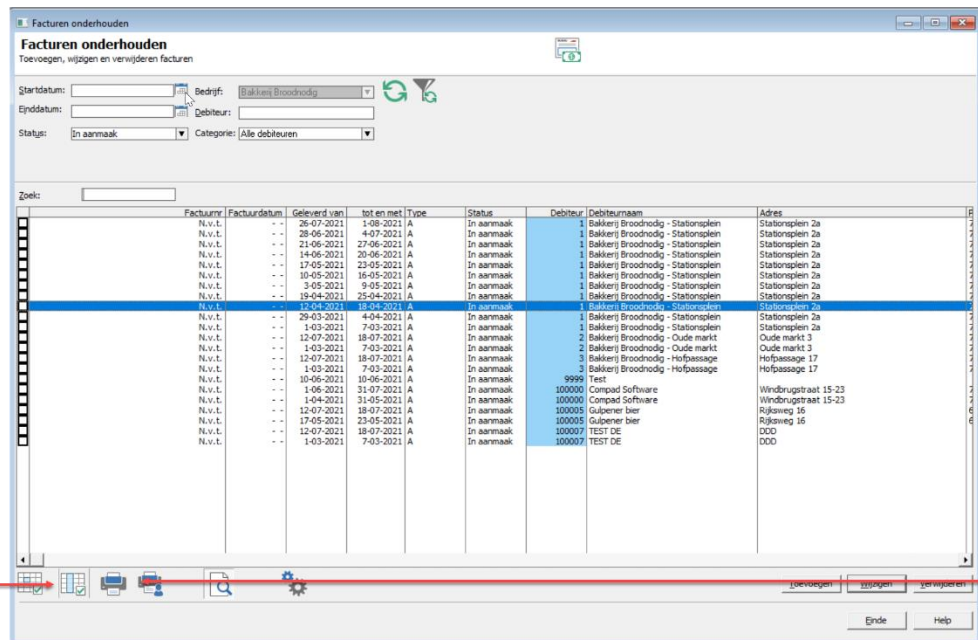
Om de facturen te af te drukken volgt u de volgende procedure:

1. Ga naar **Facturen | Facturen onderhouden**
2. Afhankelijk van de instelling wordt nu het venster Genereren facturen getoond. In dit venster kunt u aangeven of u enkel oude facturen wilt raadplegen of dat u ook nieuwe facturen wilt afdrukken.



Desgewenst kunt u deze vraag niet meer weergeven door de optie **deze vraag niet meer stellen** aan te vinken. Wanneer u voor deze optie kiest, dan worden de nieuwe facturen altijd gegenereerd.

3. Klik op de opdrachtknop Ok om verder te gaan
4. Kiest u voor de optie nieuwe facturen versturen dan worden de concept facturen gegenereerd op basis van de door u vastgelegde bestellingen. De software houdt hierbij rekening met de factureringsfrequentie en het verzamelenmethode zoals u deze bij de klant kunt vastleggen.



- Klik op de alles markeren knop waardoor het snel menu wordt getoond
- Kies in het snel menu voor de optie **Secteren facturen** De bakkerij software zal nu automatisch de facturen markeren die afgedrukt dienen te worden.
- Met de opdracht knop uitvoer afdrukvoorbeeld of direct afdrukken kunt u bepalen of u de factuur eerst op het scherm wilt tonen of direct op de printer wilt afdrukken.



Afdrukvoorbeeld

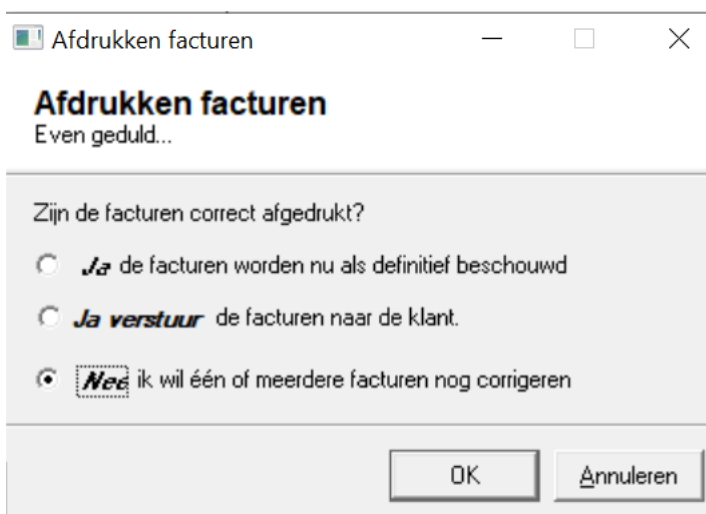
De gemarkeerde facturen worden eerst op het scherm afgedrukt middels een afdruk voorbeeld. U heeft de mogelijkheid om in het afdruk voorbeeld de factuur als nog af te drukken op de printer



Direct afdrukken

De gemarkeerde facturen worden direct afgedrukt op de printer. Wanneer u de factuur afdrukt voor de klant, dan worden voor die klanten die de factuur per email toegezonden moeten worden uiteraard niet op de printer afgedrukt.

- Klik op de opdracht knop Printer om de facturen af te drukken voor uw eigen administratie
- Na het afdrukken van de facturen vraagt de software of de facturen correct zijn afgedrukt.



Wanneer u deze vraag met **Ja** beantwoord dan wordt de status van de gemarkeerde factuur/facturen gewijzigd naar de status verzonden. De factuur behoudt zijn factuurnummer en factuur datum. U vindt de factuur naderhand terug bij de verzonden facturen.

Kiest u voor de optie **Ja verstuur** dan zal de software ook nu de status van de factuur wijzigen naar verzonden. Ook nu behoudt de factuur zijn factuurnummer en factuurdatum. Alleen nu wordt de factuur ook direct naar de klant gestuurd. Dat wil zeggen dat de software automatisch een email stuurt naar die klanten die de factuur graag per email willen ontvangen. En de factuur wordt op papier afgedrukt voor die klanten die de factuur nog per post willen ontvangen.

Indien een of meerdere facturen niet correct zijn, dan kunt u de vraag ook met **Nee** beantwoorden. De factuur blijft in de status in aanmaak staan en de software zal het factuurnummer en de factuurdatum weer vrijgeven. U kunt de onderliggende bestellingen aanpassen en de factuur op een later tijdstip opnieuw afdrukken.

Beantwoord u deze vraag met nee, dan dient u de reeds afgedrukte (proef) facturen weg te gooien. De factuur status blijft in concept staan. U heeft de mogelijkheid om verder te gaan met het invoeren en wijzigen van de bestelling. De factuur is niet afgedrukt.

Autofilter



Bij de facturering is het mogelijk om de lijst automatisch te laden of deze handmatig te verversen. Dit laatste is handig voor bakkers die een groot factureringsbestand hebben of een langzaam/overbelast netwerk. Dit wordt gedaan middels de knop autofilter.


Handmatig verversen

Wanneer deze knop niet is ingedrukt ziet u 2 pijltjes staan. Vervolgens dient u na elke handeling die u doet **zelf de lijst te verversen** door op de 2 groene pijltjes te klikken. Zo kunt u eerst alle filters invullen om daarna in één keer de lijst te laden.

Facturen onderhouden

Toevoegen, wijzigen en verwijderen facturen

Startdatum:	<input type="text"/>	Bedrijf:	Standaard bedrijf		
Einddatum:	<input type="text"/>	Debiteur:	<input type="text"/>		
Status:	In aanmaak	Categorie:	Alle debiteuren		




Automatisch verversen

Wanneer deze knop is ingedrukt zit u een bliksemschicht staan. Dit betekent dat de lijst **automatisch** wordt verversed bij elke handeling die u doet (bijvoorbeeld wanneer u een start en/of einddatum opgeeft).

Facturen onderhouden

Toevoegen, wijzigen en verwijderen facturen

Startdatum:	<input type="text"/>	Bedrijf:	Standaard bedrijf		
Einddatum:	<input type="text"/>	Debiteur:	<input type="text"/>		
Status:	In aanmaak	Categorie:	Alle debiteuren		

