

Debiteuren Handleiding



Voorwoord.

In deze debiteuren handleiding leest u hoe u gebruik kunt maken van de debiteurenmodule. Omdat de mogelijkheden en werkwijze vrijwel eindeloos zijn zullen wij trachten een algemene weergave van de module proberen weer te geven.

In de handleiding kunt u terug vinden hoe u een gast aanmaakt, saldo's toevoegt of aanpast en natuurlijk hoe de facturen daadwerkelijk aan kunt maken.

Bedankt voor uw keuze in Tonit Afrekensystemen, wij wensen u veel gebruiksgemak.

Tonit Afrekensystemen.

Inhoudsopgave.

1. Afrekenen via factuur – op rekening	Pag. 3
2. Debiteur gegevens - toelichting	Pag. 5
3. Debiteur gegevens – maken	Pag. 6
4. Debiteur gegevens – historie	Pag. 7
5. Debiteur gegevens – saldo	Pag. 8
6. Debiteur gegevens – Facturen maken	Pag. 9
7. Manager knop – facturen	Pag. 10
8. Crediteren	Pag. 12

Afrekenen via factuur – op rekening.

U behandelt een gast die via factuur of op rekening bij u gebruikt in eerste instantie hetzelfde als een gast waarbij de verkoop direct afgerekend wordt.



Tot op het moment van afrekenen, u kiest dan namelijk niet voor de opties **PIN**, **CASH**, of **ANDERS** maar kiest hier voor de optie **OP REKENING**.

Zoeken naar klant

Code:

Naam:

Straatnaam:

Postcode:

Huisnummer:

Vind

% 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
q w e r t y u i o p ←
a s d f g h j k l :
@ z x c v b n m . . SHIFT
SPATIE

Hierna krijgt u een nieuw scherm in beeld waarin u op zoek kan gaan naar de betreffende gast of debiteur.

U kunt hier op meerdere manieren naar de gast of debiteur zoeken.

Code : Hiermee zoekt u op de automatisch gegenereerde code van de gast. Dit is een volgnummer dat door de kassa wordt gemaakt, tenzij er een import van de gasten heeft plaatsgevonden, dan kan dit verschillen.

Naam : Hiermee zoekt u op naam of bedrijfsnaam van de gast of debiteur

Straatnaam : Hiermee zoekt u op de straatnaam van de gast of debiteur.

Postcode : Hiermee zoekt u op de postcode van de gast of debiteur.

Huisnummer : Hiermee zoekt u op huisnummer van de gast of debiteur.

Zoeken naar klant

Code:

Naam:

Straatnaam:

Postcode:

Huisnummer:

Vind

1	Tonit Afrekenystemen	A.P.M. van Laarhoven	5222 BM 's-Hertogenbosch
2	Tonit Afrekenystemen	M.C.A. van Gemeren	5222 BM 's-Hertogenbosch

Wanneer u na het invullen van één of meerdere velden op de knop vind drukt, krijgt u een lijst te zien met de mogelijke overeenkomsten. Of wanneer er slechts één overeenkomst is wordt u doorgezet naar de juist gast of debiteur.

Wanneer er meerdere opties zijn selecteert u de juist door op de gast of debiteur te drukken.

Hierna ziet u de gegevens van de gast of debiteur.

Deze kunt u vanuit hier eventueel aanpassen, maar voor dit hoofdstuk gaan we verder met de afrekenactie.

Wanneer het de juiste gast of debiteur betreft bevestigt u dit met de knop **OK**.

In het volgende scherm kunt u eventueel nog een referentie toevoegen.

Ook kunt u in dit scherm de gegevens van de gast of debiteur nog controleren. Hier wordt namelijk ook het saldo van de gast of debiteur weergegeven.

Dit scherm is tevens de laatste kans om de afrekenactie te annuleren.

Wanneer alles gecontroleerd is en ingevuld naar u wens kunt u bevestigen door op **OK** te drukken. De afrekenactie wordt hiermee afgerond.

Het genereren van een factuur voor deze of meerdere acties van de gast of debiteur leest u verderop in deze handleiding.

DEBITEUR GEGEVENS Toelichting

Er zijn meerdere tabbladen te vinden in het scherm met de gast of debiteur gegevens hieronder volgt een kleine toelichting op deze gegevens.

Tabblad persoonlijk : Op dit tabblad vindt u alle persoonlijke gegevens zoals NAW van de gast of debiteur.

Meer hierover kunt u lezen in het hoofdstuk debiteur gegevens maken.

Tabblad historie : Op dit tabblad vindt u de historische bestellingen van de gast of debiteur.

Meer hierover kunt u lezen in het hoofdstuk debiteur historie.

Tabblad saldo : Op dit tabblad vindt u de saldo gegevens van de gast of debiteur. Hier kunt u deze gegevens aanpassen, bedragen storten of opnemen.

Meer hierover kunt u lezen in het hoofdstuk debiteur saldo.

Tabblad Foto : Op dit tabblad vindt u een eventuele foto van de gast of debiteur. Deze functie wordt op dit moment niet meer ondersteunt i.v.m. verouderde techniek.

Hieraan zal geen hoofdstuk gewijd worden in deze handleiding.



Tabblad Facturen : Op dit tabblad vindt u de factuur gegevens van de gast of debiteur. Ook kunt u vanuit hier facturen maken of crediteren.

Meer hierover leest u in het hoofdstuk debiteuren facturen maken.

Dit is een van de 2 mogelijkheden om facturen te genereren de andere mogelijkheid wordt besproken in het hoofdstuk manager knop FACTUREN.

DEBITEUR GEGEVENS MAKEN

In dit hoofdstuk leest u hoe u een gast of debiteur aanmaakt in de debiteuren module.

Dit hoofdstuk zal ook delen bevatten die u kunt gebruiken om gegevens aan te passen, meer hierover leest u in het volgende hoofdstuk.



Zoals met veel acties die u vanuit de kassa uitvoert begint u met het openen van het managerscherm.

Dit doet u gebruikelijk door voor de knop manager te kiezen in uw hoofdscherm en uw code in te voeren.

Wanneer de knoppen voor **KLANTEN** en **FACTUREN** niet worden weergegeven kan dit 3 dingen betekenen. Ofwel u bent niet in het bezit van de debiteuren module, of u beschikt niet over voldoende rechten om deze te beheren. Of er is in overleg gekozen om deze knoppen uit te schakelen om

misbruik te voorkomen. Mocht u het idee hebben dat u onterecht niet beschikt over deze mogelijkheden dan kunt u natuurlijk altijd contact opnemen met uw leverancier.



Wanneer u in het managerscherm kiest voor de knop **KLANTEN**, krijgt u in eerste instantie het scherm te zien om te zoeken naar een klant.

Vanuit hier kunt u een bestaande gast of debiteur opzoeken om deze te wijzigen. Meer hierover in het volgende hoofdstuk.

Om vanuit hier een nieuwe gast of debiteur aan te maken vult u niks in maar kiest direct voor de **OK** toets.

In het scherm dat u nu ziet kunt u kiezen voor de knop **NIEUW**. Hierna wordt het scherm iets gewijzigd.

U ziet nu dat er bij klantcode het eerstvolgende vrije nummer wordt gegenereerd. Dit is het volgnummer dat de gast of debiteur in de database krijgt toegewezen.

In dit scherm vult u alle beschikbare gegevens in van de gast of debiteur. Zodat deze zo volledig mogelijk in de database wordt opgeslagen. Ook voor eventuele toekomstige opties of gebruiksmogelijkheden.

Wanneer u alle gegevens heeft ingevuld kiest u voor de knop **BEWAAR**. Alle gegevens zijn hierna opgeslagen.

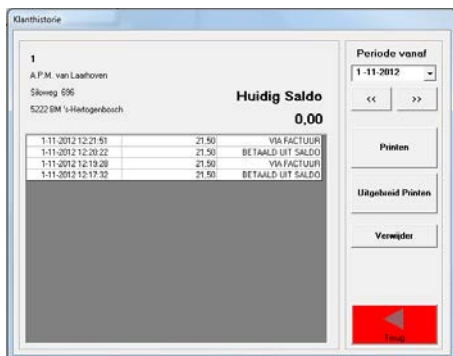
Op dit moment kunt u er voor kiezen om de gast of debiteur ook direct een limiet toe te kennen of een storting te laten doen. Meer hierover leest u verderop in deze handleiding.

DEBITEUR HISTORIE

In dit hoofdstuk leest u meer over het tabblad historie van de gast of debiteur. Op deze pagina ziet u in eerste instantie de laatste een voorlaatste bestelling van de gast staan.

Verder vindt u hier een knop **HISTORIE** waarmee u meer gegevens van de gast kunt opvragen.

Om deze gegevens in te zien drukt op de knop **HISTORIE**.



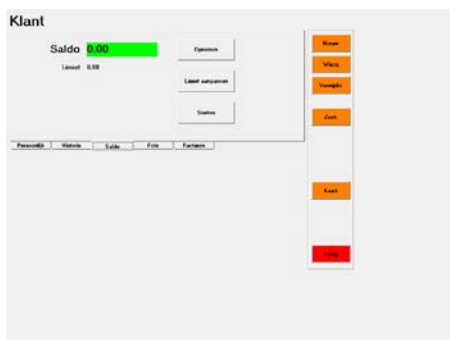
In dit scherm ziet u alle acties in de periode die rechts bovenin wordt weergegeven tot de dag van vandaag.

Deze gegevens kunt u vanuit dit scherm **PRINTEN** of **UITGEBREID PRINTEN**. De eerste print geeft allen de acties aan zoals deze ook te zien zijn in de kolom links in beeld.

De optie **UITGEBREID PRINTEN** geeft daarnaast ook alle orderegels aan.

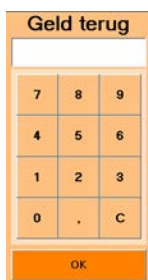
Ook kunt u hier historie regels wissen. Echter doe dit met zeer veel zorgvuldigheid. Dit is niet meer te herstellen, en kan verschillen in uw rapportages of omzetten veroorzaken.

DEBITEUR SALDO



In dit hoofdstuk kunt u lezen over het tabblad saldo van de gast of debiteur. U ziet hier hoe u een limiet aan kan passen of in het saldo kan storten of hieruit opnemen.

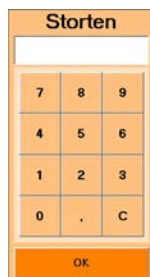
Alvorens u wijzigingen aan wilt brengen dient u eerst op de knop wijzig te drukken.



Met de knop **OPNEMEN** kunt u, wanneer er een positief saldo bestaat bij de gast of debiteur, geld opnemen uit dit saldo. U geeft het bedrag in en vervolgens bevestigt u met OK. Het geld wordt nu uit het saldo gehaald en u kunt dit aan de gast of debiteur geven. In de omzet per groep rapportage wordt dit apart weergegeven.

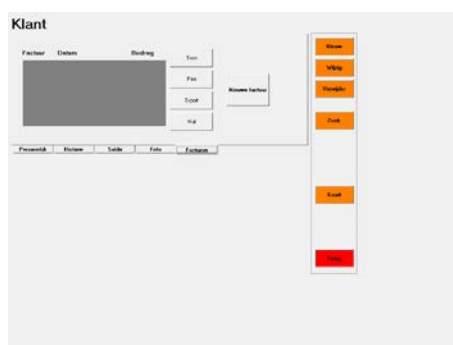


Met de knop **LIMIET AANPASSEN** kunt u het limiet van de gast of debiteur aanpassen. Dit is het bedrag wat de gast of debiteur eigenlijk in het rood mag staan. Wanneer u gebruik maakt van het factureren is dit de mooiste manier om een gast of debiteur van een soort tegoed te voorzien. Op het moment dat de factuur vervolgens wordt gegenereerd wordt dit weer positief in het limiet toegevoegd.



Met de knop **STORTEN** kunt u de gast of debiteur geld op zijn zogenaamde account laten storten. Dit kan bijvoorbeeld van toepassing zijn wanneer u werkt met RFID passen om uw gasten of debiteuren te laten betalen. Er bestaat zo een tegoed waar van uit afgerekend kan worden. Dit wordt veelal toegepast in sportkantines waar bijvoorbeeld de ouders geld op het pasje van hun kind storten zodat deze zonder geld op zak toch nog een colaatje kan bestellen na het sporten.

DEBITEUR FACTUREN MAKEN



In dit hoofdstuk kunt u lezen hoe u op klantniveau een factuur kunt genereren.

Er is ook een algemene manier om facturen te maken meer hierover leest u in het hoofdstuk manager knop **FACTUREN**.

Om een factuur te maken klikt u op de knop **NIUWE FACTUUR**.

Hierna krijgt u een nieuw scherm te zien.



In dit scherm ziet u het factuur nummer, dat u ook in dit scherm aan kunt passen. De datum, eveneens aanpasbaar in dit scherm. En de periode vanaf wanneer alle openstaande rekeningen moeten worden weergegeven.

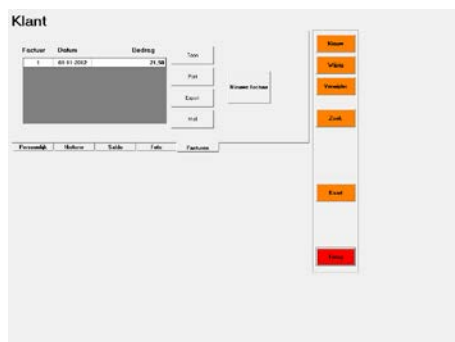
Ook kunt u hier een memo aan de factuur toevoegen.

Vervolgens ziet u 2 kolommen, de linker kolom geeft alle openstaande rekeningen weer. En in de rechter kolom kunt u de rekeningen plaatsen waarover u een verzamel factuur wilt genereren. Let wel, al deze rekeningen worden verzameld op een factuur.

Het selecteren van de rekeningen doet u door deze aan te klikken. Vervolgens kunt u deze met het enkele pijltje naar rechts overzetten naar de rechter kolom. Met de dubbele pijltjes naar rechts zet u alle openstaande rekeningen over naar de rechter kolom.

Het terugplaatsen van openstaande rekeningen doet u met de enkel of dubbele pijltjes naar links.

Wanneer u alle rekeningen hebt geselecteerd die u wilt factureren drukt u op de knop **MAAK FACTUUR**.



De factuur wordt vervolgens aangemaakt, u keert dan ook direct terug naar de klantgegevens. In dit scherm ziet u dan ook de nieuwe factuur staan.

Vanuit hier kunt u dan ook de factuur **TONEN, PRINTEN, EXPORTEREN** of **MAILEN**.

Op dit klant niveau is het ook mogelijk een factuur aan te passen of te crediteren. Dit doet u door de betreffende factuur aan te klikken. U krijgt dan wederom een nieuw scherm te zien met de volgende opties.



U kunt hierin het factuur nummer aanpassen, de factuur datum en de factuur memo.

De mogelijkheid om de factuur te crediteren is alleen vanuit dit scherm te bereiken. Omdat dit heel bewust dient te gebeuren. De factuur wordt dan negatief teruggezet met het eerst volgende factuurnummer en alle rekeningen worden weer teruggezet op klant niveau.

MANAGER KNOP FACTUREN



De knop **FACTUREN** die u vanuit het managerscherm kunt bedienen wordt in dit hoofdstuk uitgelegd. Dit onderdeel is een uitgebreide versie van het maken van facturen op klantniveau.

Ook vindt u hier overzichten van de facturen die u kunt printen, mailen of exporteren.



In dit scherm kunt u een periode selecteren waarvan u de facturen wilt zien. Standaard geeft deze een periode van een maand weer. Deze facturen kunt u **TONEN, PRINTEN, EXPORTEREN** of **MAILEN**.

Dit doet u door de facturen waarmee u dit wilt doen te voorzien van een vinkje voor de factuur. Waarbij de **P** staat voor Printen en de **M** voor mailen. Zo kunt u dus sommige facturen printen en andere mailen in een moeite. Door de vinkjes onder de factuurregels te selecteren kunt u alle

facturen in een keer selecteren.

Deze optie vindt u rechts in beeld evenals de optie gespecificeerd en eenvoudig. Deze optie geeft 2 verschillende facturen. Een gespecificeerde per artikel, net als een normale rekening. En de eenvoudige geeft slechts de referentie weer die u er aan heeft gegeven.

Onderin beeld vindt u de mogelijkheid om overzichten te **TONEN**, **PRINTEN**, **EXPORTEREN** of **MAILEN**. Dit geeft een overzicht weer van de facturen in de geselecteerde periode.

Daarnaast vindt u de mogelijkheid om facturen te maken. De knop **FACTUREN MAKEN**.

Facturen genereren

Vanaf: 1-10-2012 Tot en met: 1-11-2012

Klant	Aantal	Totaal
<input type="checkbox"/> Tonit Afrekensystemen A.P.M. van Laarhoven	1	21,50

Maak Facturen

Terug

In het scherm dat u nu ziet, ziet u alle openstaande rekeningen in de geselecteerde periode. Door deze te voorzien van een vinkje en te kiezen voor **MAAK FACTUREN** worden deze per gast of debiteur in een factuur toegevoegd. Welke uiteraard in eerder genoemd scherm weer zijn terug te vinden.

Om alle openstaande rekeningen tegelijk te selecteren kiest u het vakje links onder in beeld.

CREDIT MAKEN

Het maken van een creditnota betekend dat een eerder gemaakte factuur teniet wordt gedaan.

Let hierbij op dat **NIET** de betaling uit de kassa wordt verwijderd !!

In eerste instantie wordt een credit dus alleen tegen geboekt om bijvoorbeeld later een verzamelfactuur te maken, het verwijderen van de betaling en de gevolgen hiervan wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld.



Via het manager menu gaat u naar **KLANTEN**.

In het volgende scherm zoekt u de juiste klant door de beschikbare gegevens in te vullen.

Enmaal de juiste klant gevonden, gaat u naar het tabblad **FACTUREN**.

Hier selecteert u de factuur die u wilt crediteren door deze te dubbelklikken.

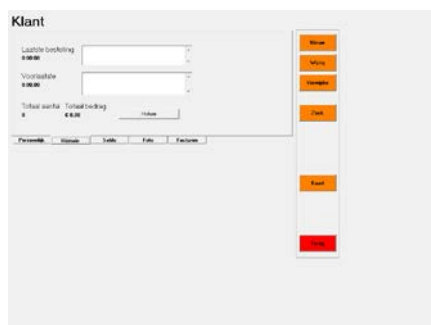
In het volgende scherm kunt u aanpassingen maken en desgewenst de factuur crediteren.

De factuur wordt nu tegen geboekt. De betaling blijft echter wel in het systeem staan. Deze kan bijvoorbeeld in een nieuwe verzamel factuur opgenomen worden.

CREDIT MAKEN – Betaling verwijderen

Wanneer een factuur is gecrediteerd, blijft de betaling bestaan. Deze kan ook verwijderd worden als hier behoefte aan is.

Let hierbij wel op dat ook de omzet gegevens van die dag wijzigen. Er zal dus een nieuwe rapportage gemaakt moeten worden van de dag waarop de betaling op rekening is gezet.



Om de betaling te verwijderen gaat u bij de klant naar het tabblad **HISTORIE**.

Hier klikt u op de **KNOP HISTORIE**.



In het volgende scherm kiest u de periode waarin de betaling is geweest. Vervolgens de betaling zelf, vermeld met **BETAALD UIT SALDO**.

Wanneer u deze selecteert opent zich een scherm met de details van de betaling. Deze kunt u hier desgewenst uitprinten om de gegevens paraat te hebben.

Kiest u in dit scherm voor terug, dan blijft de betaling geselecteerd en kunt u deze **VERWIJDEREN**.

De facturen zijn nu tegen geboekt en de betaling is verwijderd. Om nu een nieuwe betaling aan te maken volgt u de gebruikelijke stappen van een bestelling en betaling. Hierna kunt u een nieuwe factuur maken.