

Dit document beschrijft de werking van adressen voor lokale en buitenlandse klanten, vervoerders en agenten.

Deze optie is te vinden onder: Bestanden > Lokale klanten

1. Introductie

In het scherm 'Lokale klanten' is het mogelijk om klanten toe te voegen, bewerken en verwijderen. Het is ook mogelijk om adressen te importeren uit Outlook of vanuit een *.csv bestand. Alle adressen kunnen in groepen verdeeld worden wat het zoeken vergemakkelijkt.

2. Beginscherm Lokale Klanten, Buitenlandse Klanten, Vervoerders etc.,

Type: Kies hier het type klant waarnaar u zoekt.
Sluiten: Sluit dit venster.
Toevoegen: Voeg een nieuw adres toe.
Wijzigen: Wijzig het geselecteerde adres.
Verwijderen: Verwijder het geselecteerde adres.
Afdrukken: Druk de gegevens af van de geselecteerde klant.
Annuleren: Annuleer de huidige bewerking.
Help: Open het help bestand met deze informatie (engels).
Importeren*: Gebruik deze optie om adressen te importeren vanuit Outlook 97,98 of 2000. Het is ook mogelijk om direct een compleet CSV bestand te importeren.
Zoeken: Vul de Alfa zoek** code geheel of gedeeltelijk in om een adres te zoeken.
Instellingen: Deze optie is ook snel bereikbaar onder de toets F7!
(under construction)

** Outlook Importeren: Deze functie werkt niet altijd. Dit komt door de verschillende Outlook versies van Microsoft.*

*** Alfa zoek is een zoekfunctie binnen Sprinter 2000.*

Adressen die rood zijn gemarkeerd in het scherm 'Lokale Klanten', zijn geblokkeerd. Deze adressen kunnen niet gebruikt worden.

3. Adressen toevoegen, verwijderen of bewerken

Om te beginnen voegen wij eerst een nieuwe klant toe. Klik op 'Toevoegen'. Er zal een venster verschijnen. Een ID nummer en een veiligheidscode wordt automatisch gegenereerd.

Tabblad 'Algemeen'...

Alfa zoek:

Voer een alfa zoek code in van liefst 3 karakters
(voorbeeld: Cargo Data Systems= CDS).
(het is mogelijk om meerdere karakters te gebruiken).

Naam:

Vul de naam van het bedrijf in van de klant.

Bezoekadres:

Vul het adres in van het bedrijf (straatnaam en huisnummer).

Plaats: (Vul hier de postcode + plaats in)

(Sprinter 2000 heeft zelf een enorme database aan postcodes. Hierdoor hoeft men enkel de complete postcode in te voeren, en de plaatsnaam en land wordt automatisch ingevuld)

Vul de postcode en plaatsnaam in.

(voorbeeld: NL-4702VZ of B-2920)

Indien het land van het adres goed is, kan de landcode weggelaten worden bij het invoeren van de postcode.

Land:

Kies het land uit het menu.

Postcode: (enkel voor rapportage doeleinden!!!)

Vul de postcode in van deze klant.

Contactpersoon:

Vul de naam van de contactpersoon in.

Telefoon:

Vul het telefoonnummer in van de klant. (als u op 'Bellen' klikt zal Sprinter 2000 trachten om Skype te gebruiken om te bellen. Dit werkt alleen als u 'skype call out' heeft).

Skype:

Als de klant skype gebruikt heeft u hier de mogelijkheid om de gebruikersnaam voor skype hier in te vullen. (Als u op de knop 'Skypen' klikt zal Sprinter 2000 trachten om een skype oproep te maken naar deze persoon. Hiervoor dient Skype wel geïnstalleerd te staan op de pc).

Fax:

Vul het faxnummer in van het bedrijf.

Email:

Vul het algemene email adres in van het bedrijf.

Pre Alert Email:

Vul het email adres in waar alle documenten, (manifesten, cmr's etc), naar verstuurt moeten worden. Als hier niets wordt ingevuld zal het algemene emailadres gebruikt worden om naar te versturen. Als u meer als één emailadres wilt invoeren kunt u deze scheiden door middel van de punt komma ;.

EDI Email: *alleen van toepassing als men de EDI module heeft*

Vul hier het emailadres in van de ontvanger voor de EDI berichten bestemd voor deze klant / vervoerder / agent.

Website:

Als de klant een website heeft kunt u hier de url invullen.
(voorbeeld:<http://www.cds-nl.com>).

BTW Nummer:

Vul het BTW nummer in van deze klant.

Postadres:

Als de klant een ander post adres heeft kan dat hier ingevuld worden.
(u kunt ook de Copy knop gebruiken het adres te kopiëren indien deze hetzelfde is als het hoofdadres).

Aflever/Afhaal:

Als de klant een ander aflever / afhaal adres heeft kan dat hier ingevuld worden.
(u kunt ook de Copy knop gebruiken het adres te kopiëren indien deze hetzelfde is als het hoofdadres).

Selectie code:

Een code om de klant te specificeren, filteren bij het maken van rapportages.

Verkoper:

De code van de verkoper van deze klant.

Aflever/Afhaal zone:

Dit nummer geeft de zone aan van deze klant. Deze zone wordt gebruikt om de afhaal of ophaal kosten te berekenen.

Geblokkeerd:

Als deze klant failliet is of je wilt om andere redenen hier geen zaken meer mee doen, is het mogelijk om deze klant te blokkeren. Op deze manier behoud men wel de gegevens van deze klant maar geeft Sprinter 2000 wel aan dat deze klant geblokkeerd is! Deze klant kan dan ook niet meer gebruikt worden bij het invoeren van zendingen. (Deze blokkade is alleen in te stellen door een supervisor / administrator van Sprinter 2000).

Tabblad 'Contactpersonen'

In dit tabblad is het mogelijk om contactpersonen toe te voegen, bewerken of verwijderen. Druk op de knop 'Toevoegen' om een contactpersoon toe te voegen.

Vul de naam, telefoonnummer, skype naam, faxnummer, gsm nummer en een emailadres in van deze persoon. Ook kunt u optioneel de functie en geboorte datum invoeren.

Ontvanger van factuur en/of Ontvanger van herinnering

Als deze contactpersoon vermeldt moet worden op de facturen en/of aanmaningen / herinneringen, moet u deze 2 opties aanvinken. Deze opties kunnen per klant maar bij één contactpersoon aangevinkt worden. Als deze optie bij meerdere personen wordt aangevinkt zal Sprinter 2000 de eerste persoon pakken die hij tegenkomt waarvan deze optie aangevinkt is.

Sleep een foto op dit scherm, om deze op te slaan bij deze contactpersoon.

Als u in het bezit bent van foto's van uw contactpersonen kunt u deze hier naartoe slepen om ze weer te geven.

Als u op het tabblad 'Notities' klikt kunt u specifieke details over deze persoon invoeren.

Tabblad 'Financieel'

Bank naam:

Vul de naam in van de bank van de klant.

Bank rekening:

Vul hier het rekeningnummer in van de bank.

IBAN:

Vul hier het IBAN nummer van deze klant.

BIC:

Vul hier het BIC nummer van de bank.

KvK. Nummer:

Vul hier het KvK. registratienummer in de klant.

E.A.V.:

staat voor Expediteuren Aansprakelijkheids Voorziening.

Het ingevulde bedrag wordt als extra kostenpost op elke factuur voor deze klant geprint.

Voorschot provisie %:

Een percentage die wordt gebruikt om de voorschotprovisie te berekenen. De voorschot provisie wordt standaard berekend over de totale factuur exclusief BTW. Desgewenst kunnen bepaalde kostenposten toegevoegd of verwijderd worden. Klik daarvoor op de button achter het invul veld. Deze instellingen zijn enkel voor deze klant geldig. Mocht u deze instelling voor al uw klanten gelijk willen hebben dan kunt u dit instellen onder: Systeem > Bedrijfsinformatie

Kredietbeperking %:

Een percentage die wordt gebruikt om de kredietbeperking te berekenen. De krediet beperking wordt berekent over de totale factuur exclusief BTW.

Krediet Limiet:

Vul hier de krediet limiet in van deze klant.

Extern Debiteur:

Het debiteuren nummer van het boekhoudsysteem.

Fiscaal Nummer:

Vul het fiscale nummer in van deze klant. Deze wordt gebruikt voor het doen van aangiftes.

Verzamelfactuur:

Als deze optie is aangevinkt is het met Sprinter2000 mogelijk om verzamelfacturen te creëren in plaatst van enkele facturen voor deze klant.

Print factuur wanneer POD is ingevuld:

Vink deze optie aan als u wilt dat de factuur van een zending pas geprint wordt als de POD informatie bij deze zending is ingevuld. Zolang de POD informatie niet is ingevuld, zal deze factuur niet uitgeprint worden. Je kunt een rapport uitdraaien met alle NIET uitgeprinte facturen.

(Subadministratie > Rapporten > Te printen facturen rapport).

Verstuur factuur per email: Alleen voor Electronic Invoices Module gebruikers

Als deze optie is aangevinkt, zal Sprinter 2000 deze factuur per email verzenden.

BTW op factuur:

Als deze optie is aangevinkt wordt standaard de BTW berekend over de gehele factuur, op de factuur getoond. Dit kan per factuur aan of uitgezet worden.

Betaaltermijn:

Vul het aantal dagen in waarin de factuur betaalt dient te worden. In het menu kunt u kiezen: 'Na factuurdatum' of 'Na einde van de maand'.

Factuur valuta:

Selecteer in welke valuta de factuur opgemaakt moet worden. Per factuur kan dit gewijzigd worden.

Factuur tekst:

Vul hier eventueel aanvullende informatie in, die op de factuur geprint moet worden. (voorbeeld: uw crediteur nummer bij de klant).

Taal van de documenten (bijv. factuur):

Kies de taal waarin de documenten (waaronder de factuur) geprint dient te worden.

Diesel toeslag: (alleen bij de Road module)

Er zijn 2 manieren van dieseltoeslag:

1. Diesel toeslag %:

Dit percentage wordt gebruikt om de diesel toeslag te berekenen. De dieseltoeslag wordt standaard over de eerste drie factuur regels berekend. Dit kan veranderd worden door de waardes bij FUELADDFLI, aan te passen in het Opties scherm. Deze waardes dienen gescheiden te worden met ; .

(voorbeeld: 1;3;4) de diesel toeslag wordt in dit voorbeeld berekend op regel 1, 3 en 4).

(Systeem > Opties).

2. Diesel basisprijs:

Vul de basis prijs in van de diesel.

Percentage per 4 centen [1]:

Stel: de prijs van diesel is 0,86ct, en deze wordt met 4ct verhoogd. Als men dan in dit vak 1% invoert wordt telkens de basis prijs met 1% verhoogt als de diesel telkens met 4ct wordt verhoogt.

Negatieve dieseltoeslag mogelijk:

Als men deze optie aanvinkt is het mogelijk om, indien de prijs van diesel daalt onder de basis prijs, een negatieve waarde in te voeren.

(Maandelijks dient dan de huidige prijs te worden ingevoerd bij:

Systeem > Options, onder FPYYYY-MM, vb:FP2006-08).

Tabblad 'Overige'

Adres is wijzigbaar per zending:

Deze optie wordt voornamelijk gebruikt voor klanten die zelden of éénmaal voorkomen. Het idee er achter is dat men een adres aanmaakt met als naam bijvoorbeeld: PARTICULIER. Waar deze optie dan wordt aangevinkt. Als men dan een zending aanmaakt en dit adres 'PARTICULIER' kiest, kan men het adres per zending wijzigen in het juiste adres van de klant die bij de zending hoort.

Teller:

De teller wordt gebruikt om een automatisch gegenereerd referentienummer aan te maken per klant. Vul het nummer in waarmee u wenst te beginnen en dan -1. Als u 0 invoert, zal de teller beginnen met 1. Het referentienummer is gecombineerd met de Alfa Zoek en deze teller. Het referentienummer wordt geplaatst in het veld 'Agent's Ref.' van de zending en wordt ook geprint op de factuur (mits deze optie aanstaat). Als men dit Teller venster leeg laat, wordt er geen referentienummer gegenereerd.

Local Agent: (alleen bij luchtvracht (Air))

Dit is de lokale Agent waar de inkomende (import) zending aan overgedragen moet worden.

Openingstijden:

Vul de openingstijden in van deze klant.

Voorbeeld: Maandag – Vrijdag: 08:30 – 17:00

Extra Informatie:

Deze drie regels krijgt men iedere keer te zien als deze klant wordt geselecteerd uit de adressenlijst. Deze optie is bedoelt voor belangrijke informatie omtrent deze klant.

Tekst op de transport / order bevestiging:

Dit venster kan gebruikt worden voor aanvullende informatie zoals:

Alleen laden met laadklep tussen 08:00 – 09:00

Laad/los dagen: Maandag, Vrijdag.

Deze tekst zal dan op de transport order geprint worden.