

Dit document beschrijft hoe u verkoop facturen kunt maken en uitprinten.

1. Introductie

Facturen maken en printen gaat in de volgende stappen;

1. Reserveringen maken
2. Facturen maken
3. Facturen printen

Deze stappen hoeven niet achter elkaar gedaan te worden. Eerst kunt u de reserveringen maken voor alle nieuwe zendingen. Dan kunt u de facturen opmaken en aan het eind van de dag of week kunt u de facturen uitprinten.

2. Reserveringen maken

Voor iedere zending kunt u reserveringen aanmaken voor in- en -verkoop. Deze bedragen zijn niet de werkelijke bedragen maar de verwachte bedragen die u verwacht te verkopen of in te kopen. Als u deze bedragen heeft ingevoerd kan het systeem de winst berekenen (GPM) van de zending. Deze bedragen vult u in bij de *Verkoop-* en *Inkoop- Reserveringen* Kolommen onder het Subadministratie Tabblad. Deze stap kan gedaan worden door de operationele afdeling. Zij weten de bedragen en hebben de afspraken gemaakt met de transporteurs van deze zending. Het maken van reserveringen is geen verplichting, maar maakt het factureren een stuk makkelijker. De reserveringen worden meestal gelijktijdig met het creëren van een zending gedaan.

Als u gebruik maakt van het tarievensysteem in Sprinter 2000 zal het verwerkingsproces aanzienlijk verbeteren in het maken van de in- en verkoop reserveringen.

3. Facturen aanmaken

Facturen aanmaken is erg makkelijk, en zeker als u de reserveringen correct heeft ingevoerd. Open de juiste zending en ga naar het tabblad facturen (invoices) en klik op de button *New Invoice*. Het invoice scherm verschijnt. Selecteer de klant waar de factuur voor is. Vul de additionele informatie in zoals *Invoice Currency* (factuur valuta) en *VAT* (BTW) aan de linker kant van het scherm. Als dit is gebeurd klik dan op *Continue* (Volgende). Nu wordt de rechterzijde van het scherm actief en kunt u de juiste bedragen invoeren. Als dit is gebeurd klik dan op *Save*. Merk op dat als u uw eerste factuur opmaakt voor deze zending dat alle verkoop reserveringen (sectie 2) automatisch in gevuld worden.

Zolang u de factuur nog niet uitprint kunt u nog wijzigingen aanbrengen. Als de factuur is uitgeprint kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen. In dit geval zal een nieuwe factuur aangemaakt moeten worden of een credit nota (zie sectie 5). U kunt zoveel facturen aan maken als u wilt (met een maximum van 32.767) per zending. U kunt ook facturen aanmaken voor de local customers (lokale klanten), foreign customers (buitenlandse klanten) of agenten.

4. Facturen printen

U kunt de facturen printen met de volgende optie:

Subadministratie -> Factuurbatch aanmaken.

Met deze optie kunt u een batch aan maken (print bestand) die alle facturen bevat die u heeft gemaakt en nog niet heeft uitgeprint.

Er zijn twee factuur types:

1. Enkelvoudige facturen – dit is één factuur voor één zending
2. Verzamelfactuur – dit is één factuur voor één of meer zendingen.

Als u de *Enkelvoudige factuur* optie kiest, worden alle facturen geprint van klanten waarbij de *Verzamelfactuur* optie niet is aangevinkt. (zie sectie 6). Als u de *Verzamelfactuur* optie kiest kunt u kiezen voor welke klant u een verzamelfactuur wilt printen. Achter elke klant ziet u het aantal facturen (lees: zendingen) voor deze klant en de valuta van de factuur. Alleen klanten waarvan de optie *Verzamelfactuur* is aangevinkt worden getoond. Nadat u de klant heeft geselecteerd kunt de facturen (lees: zendingen) selecteren die op de verzamelfactuur moeten komen.

Proef factuurbatch:

Vink deze optie aan als u eerst een Proef factuurbatch wilt maken. Dit houdt in dat alle facturen die in de batch komen niet worden gemarkeerd als 'geprint' en ze krijgen ook geen factuur nummer. Op deze manier kunt u nog een laatste controle uitvoeren en eventuele veranderingen aanbrengen alvorens de factuur batch werkelijk te laten draaien.

Factuur datum:

Dit is de factuur datum die op de factu(u)r(en) geprint wordt.

Als u alle opties heeft geselecteerd die voor u van toepassing zijn, klik dan op de *Maak Batch* button. Als de batch gemaakt is verschijnt deze op uw scherm en kunt u ze gaan uitprinten. Indien gewenst kunt u een extra kopie laten printen voor uw eigen administratie.

De button '*Settings*' is beschreven in sectie 6. En de button '*Report*' is beschreven in sectie 7.

Opmerking: als een factuur in een factuurbatch is geplaatst en ongeacht of u daadwerkelijk deze batch print, dan is deze factuur niet meer aan te passen!

5. Credit nota's

Om een Credit nota te maken doe je in principe het zelfde als het aanmaken van een normale factuur. Het enige verschil is dat u een minus (-) teken voor het bedrag zet. Als u bijvoorbeeld een Credit Nota wilt maken voor 100 euro, dan typt u in -100.00.

6. Instellingen

Factuur Instellingen:

Op het venster van *Maak factuurbatch* (menu: Subadministratie ->Maak factuurbatch) kunt u op de button Instellingen klikken om de lay-out van de factuur aan te passen.

Settings	Explanation
Type Printer	
Deskjet/Laserjet printer	Print een mooi grafisch document op een deskjet of laserjet printer. Gebruik deze optie nooit bij een dot-matrix printer.
Dot-matrix printer	Print een simpele karakter gebaseerde factuur. Speciaal bedoelt voor dot-matrix printers.
Matrix Printer Instellingen	
Adres boven marge	Dit is de marge in regels tussen de bovenkant van het papier en het adres. Hoe lager het nummer hoe hoger het adres en hoe hoger dit nummer, hoe lager het adres op de factuur komt te staan.
Nieuwe pagina na elke factuur	Zorgt dat na iedere factuur de code (new page) wordt meegegeven.
Deskjet/Laserjet Instellingen	
Bovenmarge in MM	Dit is de topmarge van de factuur in millimeters.
Bovenmarge van klantgegevens in eenheden	Dit is de bovenmarge van de klantgegevens aangegeven in eenheden (16 eenheden is 1 regel)
Bovenmarge van bedrijfgegevens in eenheden.	Dit is de bovenmarge van de bedrijfsgegevens aangegeven in eenheden (16 eenheden is 1 regel)
Linkermarge bijtelling in eenheden	Dit is de bijtelling van de linkermarge van de factuur. Hoe hoger het nummer hoe verder de factuur naar rechts gaat. Hoe lager het nummer hoe verder de factuur naar links gaat. Dit nummer mag ook een negatieve waarde bevatten (bijvoorbeeld: -2)
JPG Logo	Mocht u een logo van uw bedrijf op uw facturen willen, dan kunt u hier het volledige pad vermelden naar het JPG bestand.
Logo Links	Vink deze optie aan als het logo links moet komen te staan, standaard staat deze rechts.
Algemeen	
Aanvink opties	Deze spreken voor zich zelf
Max factuur regels	Afhankelijk van de bovenmarge kan het nodig zijn om het aantal regels te verminderen op de factuur. Het maximaal aantal regels is 15. Deze factuur regels zijn de bedragen die u kunt invullen als u de factuur aanmaakt zoals: afhaal kosten, opslag kosten e.d.
Invoice Text	
Standaard tekst op factuur	Deze tekst wordt op iedere factuur geprint. Hier kunt u bijvoorbeeld uw bank gegevens of BTW nummer invoeren.

Klant Instellingen:

Menu: Bestanden > Lokale klanten > kies een klant ...

In het dan volgende scherm zie je het Tabblad *Financieel*. Hier kun je de optie 'Verzamelfactuur' en 'Print factuur wanneer POD is ingevuld' aanvinken.

Verzamelfactuur:

Voor deze klant alleen verzamelfacturen printen. Op deze manier krijgt deze klant maar 1 factuur voor meerdere zendingen. *Print factuur wanneer POD is ingevuld*, Als deze optie is aangevinkt wordt alleen een factuur uitgeprint als de POD informatie is ingevuld. Op deze manier weet u zeker dat de zending is afgeleverd als u een afgetekende CMR (road) ontvangt.

Landinstellingen:

In sommige landen is het noodzakelijk als u een factuur uitprint voor een klant uit een bepaald land, dat u additionele informatie op deze factuur uitprint. Selecteer dan het land, en voer deze informatie in bij de drie invoer velden.

7. Rapportage

Op het scherm van *Maak factuurbatch* (menu: *Subadministratie* -> *Maak Factuur batch*) kun je op de button *Report* klikken. Dit produceert een rapport met alle gemaakte, maar niet geprinte facturen. Achter iedere factuur kun je zien of deze al geprint is als je weer een volgende batch aanmaakt of wat de reden is dat de facturen niet zijn uitgeprint. Bijvoorbeeld: als de optie *Print factuur wanneer POD is ingevuld* is aangevinkt, maar dat dit in zending nog niet is ingevuld.

8. Verkoop facturen converteren naar een boekhoudprogramma

Alle uitgeprinte facturen kunnen geconverteerd worden naar uw boekhoud programma. Dit voorkomt dat u alles dubbel moet invoeren.

Sprinter 2000 kan een CSV (Comma Separated Value) bestand aanmaken die weer ingelezen kan worden door bijna alle boekhoud programma's. Mocht u vragen hebben omtrent het converteren, neem dan contact op met Cargo Data Systems BV voor meer informatie.