



LogiVert

Commercieel beheer 5.5

Datum	Versie
1-2-2011	1.0

Inleiding	6
1.1.	Single versus multi-user versie..... 6
2.	De software installeren 7
3.	Een nieuwe administratie opzetten..... 8
3.1.	Een administratie maken en openen..... 8
3.2.	Beschrijving vensters en vensteronderdelen..... 9
3.3.	Onderdelen van het hoofdvenster 9
3.4.	De weergave aanpassen 10
4.	Relaties registreren..... 13
4.1.	Speciale klantgroepen instellen..... 13
4.2.	Afwijkende documenten instellen 13
4.3.	Voetnootteksten instellen 14
4.4.	Klantgegevens invoeren 14
4.4.1.	Klantgegevens: tabblad Algemeen..... 15
4.4.1.1.	Klantcriteria 16
4.4.2.	Klantgegevens: tabblad Contactmomenten..... 17
4.4.3.	Klantgegevens: tabblad Adressen..... 17
4.4.4.	Klantgegevens: tabblad Contactpersonen..... 18
4.4.5.	Klantgegevens: tabblad Financieel..... 19
4.4.6.	Klantgegevens: tabblad Bijzonderheden 20
4.4.7.	Klantgegevens: tabblad Afwijkende documenten..... 20
4.5.	Klanten omzetten naar contactpersonen..... 20
4.6.	Leveranciersgegevens invoeren..... 21
4.7.	Werknemersgegevens invoeren..... 22
4.8.	Relaties zoeken 23
4.8.1.	Relaties zoeken via kolommen 23
4.8.2.	Klanten zoeken met behulp van zoekfilter 23
4.8.3.	Klanten zoeken op basis van criteria 23
5.	Artikelen registreren..... 25
5.1.	Basisvariabelen instellen 25
5.1.1.	BTW-tarieven 25
5.1.1.1.	BTW-tarieven wijzigen 25
5.1.1.2.	Basis-BTW-tarief aanpassen 25
5.1.2.	Artikelgroepen instellen 26
5.1.3.	Maten/eenheden instellen..... 28
5.1.4.	Kortingen instellen 29
5.1.4.1.	Kortingschema's 29
5.1.4.2.	Kortingsvormen..... 30
5.1.5.	Extra heffingen instellen 31
5.1.6.	Bezorgvormen instellen 31
5.1.7.	Betalingswijzen instellen..... 32
5.1.8.	Betaaltermijnen instellen..... 34
5.1.9.	Grootboeknummers vastleggen..... 34
5.1.10.	Hoofd- en sublocaties instellen..... 34

5.2.	Artikelgegevens invoeren	35
5.2.1.	Artikelgegevens: tabblad Algemeen	35
5.2.1.1.	Artikelcriteria	36
5.2.3.	Venster Artikelen: tabblad Voorraad	38
5.2.4.	Artikelgegevens: tabblad Financieel	39
5.2.5.	Artikelgegevens: tabblad Opties	40
5.3.	Artikelen zoeken	40
5.3.1.	Zoeken via kolommen	41
5.3.2.	Artikelen zoeken op omschrijving of artikel- of barcode	41
5.3.3.	Artikelen zoeken op basis van criteria	41
5.4.	Archief	42
6.	Instellingen	43
6.1.	Standaard sjabloondocumenten aanpassen of toevoegen	43
6.2.	Venster Instellingen: map Artikelen	44
6.3.	Venster Instellingen: map Inkopen	44
6.4.	Venster Instellingen: map Inkopen > submap Invoer	45
6.5.	Venster Instellingen: map Inkopen > submap Uitvoer > submappen met handelsdocumenten	45
6.6.	Venster Instellingen: map Verkopen	45
6.7.	Venster Instellingen: map Verkopen > submap Invoer	45
6.8.	Venster Instellingen: map Verkopen > submap Uitvoer	46
6.9.	Venster Instellingen: map Verkopen > submap Uitvoer > submappen met handelsdocumenten	46
6.10.	Venster Instellingen: map Algemene gegevens	46
6.11.	Venster Instellingen: map Labels afdrukken	47
7.	Verkopen	48
7.1.	Het venster Verkopen	48
7.2.	Het verkoopproces	49
7.2.1.	Statussen verloop verkoopproces vastleggen	49
7.2.2.	Offerte opstellen	50
7.2.3.	Bestelling registreren	52
7.2.3.1.	Omzetten van een bestaande offerte in een bestelling	53
7.2.3.2.	Bestelling zonder voorafgaande offerte registreren	53
7.2.4.	Orderbevestiging opstellen	53
7.2.5.	Lijst van bestelling opstellen	54
7.2.6.	Afleveringsbon opstellen	55
7.2.7.	Factuur opstellen	56
7.2.7.1.	Kopieën van facturen	57
7.2.7.2.	Herinneringsfacturen	57
7.2.8.	Ontvangst betaling registreren	58
7.3.	Verkort verkooptraject	58
7.4.	Verkooptransacties afhandelen	59
7.5.	Verkooptransacties zoeken	59
7.5.1.	Verkooptransacties zoeken op factuurnummer	59
7.5.2.	Verkooptransacties zoeken op referentienummer	60
7.5.3.	Bladeren door de aan een klant gekoppelde verkooptransacties	60
7.5.4.	Verkooptransacties zoeken met behulp van zoekfilter	60

7.5.5.	Filteren met behulp van het verkooptransactie-overzicht.....	60
7.6.	Verkooptransactie overzetten naar andere klant.....	60
8.	Inkopen	62
8.1.	Het standaard inkoopproces.....	62
8.1.1.	Het venster Inkopen.....	62
8.1.2.	Offerte aanvragen	63
8.1.2.1.	Leveringsvoorwaarden vastleggen	66
8.1.3.	Bestelling registreren	66
8.1.4.	Order plaatsen	66
8.1.5.	Geregistreeerde bestelling activeren	67
8.1.6.	Ontvangst artikelen registreren.....	68
8.1.7.	Betalen factuur.....	69
8.2.	Inkoop maken van verkopen	69
8.3.	Inkoop maken van besteladvies	69
8.4.	Correcties op bestellingen	70
8.5.	Inkooptransacties zoeken.....	71
8.5.1.	Bladeren door de aan een leverancier gekoppelde inkooptransacties.....	71
8.5.2.	Bladeren door het inkoopoverzicht	71
9.	Voorraadmutaties	72
9.1.	Effect van verkoophandelingen op de voorraadsituatie	72
9.1.1.	Verkoopbestellingen en de commerciële voorraad	72
9.1.2.	Afleveringsbonnen en de technische voorraad	72
9.1.3.	Facturen en de technische voorraad	72
9.2.	Effect van inkoophandelingen op de voorraadsituatie	73
9.2.1.	Inkoopbestellingen en de commerciële voorraad	73
9.2.2.	Activering van inkoopbestellingen en de technische voorraad.....	73
9.2.3.	Registratie van ontvangst en de technische voorraad.....	73
9.3.	Overzicht voorraadsituatie	73
10.	Overzichten en labels	75
10.1.	Artikeloverzicht	75
10.2.	Inkoop- en verkoopoverzichten	75
10.3.	Bestelhistorie	76
10.4.	Omzetuitsplitsing	77
10.5.	Artikellabels afdrukken	78
11.	Gegevens importeren en exporteren.....	79
11.1.	Importeren	79
11.1.1.	Import/update van artikelgegevens.....	79
11.1.2.	Klanten importeren.....	80
11.1.3.	Leveranciers importeren	81
11.1.4.	Afbeeldingen importeren.....	81
11.2.	Exporteren	82
11.2.1.	Artikelgegevens exporteren	82
11.2.2.	Klantgegevens exporteren.....	82

11.2.3.	Exporteren naar boekhouding	82
11.2.4.	Overzichten exporteren	83
11.2.5.	Overige gegevens exporteren	83
12.	Gegevensonderhoud	84
12.1.	Databasebestanden checken	84
12.2.	Back-ups	84
12.3.	Periode afsluiten met historiebbestand	84
12.4.	Prijswijzigingen doorvoeren	85
12.4.1.	Inkooprijzen artikelen in artikelgroep wijzigen	85
12.4.2.	Verkooprijzen artikelen in artikelgroep wijzigen	85
12.5.	Update via het Internet	87

Inleiding

Commercieel Beheer is een applicatie waarmee u uw verkoop- en inkooptransacties en het effect daarvan op de voorraad kunt bijhouden.

Om dat te doen dient u eerst:

- de software te installeren (zie hoofdstuk 2);
- een administratie te maken waarin gegevens en processen opgeslagen zullen worden en bekend te zijn met het uiterlijk van de applicatie (zie hoofdstuk 3);
- basisgegevens van klanten, leveranciers en werknemers vast te leggen (zie hoofdstuk 4);
- artikelgegevens vast te leggen en de startvoorraad in te voeren (zie hoofdstuk 5);
- de basisinstellingen van het programma te bepalen (zie hoofdstuk 6).

Zodra u deze stappen heeft doorlopen kunt u:

- verkooptransacties registreren (zie hoofdstuk 7);
- inkooptransacties registreren (zie hoofdstuk 8);
- gebruik maken van de in de applicatie beschikbare voorraad informatie (zie hoofdstuk 9);
- gebruik maken van de informatie die beschikbaar is in de vorm van verschillende overzichten waarin de in de applicatie opgeslagen gegevens gestructureerd worden gepresenteerd (zie hoofdstuk 10);
- gegevens vanuit en naar de applicatie exporteren en importeren (zie hoofdstuk 11);
- de in de applicatie opgeslagen gegevens onderhouden (zie hoofdstuk 12).

1.1. Single versus multi-user versie

Commercieel Beheer is verkrijgbaar in 3 varianten: single user, multi-user tot 5 gebruikers en multi-user tot 10 gebruikers. De functionaliteit van de single user versie is gelijk aan die van de beide multi-user versies. Het verschil is gelegen in het feit dat in de multi-user versies, meerdere gebruikers op hetzelfde moment van de software gebruik kunnen maken. In de single user versie kunnen weliswaar meerdere werknemers in Commercieel Beheer inloggen (zelfs ieder vanaf zijn of haar eigen computer wanneer de software op een server wordt geplaatst), maar niet tegelijk.

2. De software installeren

U gaat als volgt te werk om Commercieel Beheer op uw computer te installeren:

1. Sluit alle andere toepassingen voordat u het programma installeert.
2. Zorg dat u verbinding heeft met het internet om tijdens de installatieprocedure het programma te registreren en eventuele updates direct in uw versie van Commercieel Beheer op te nemen.
3. Plaats de cd-rom in de cd-romlezer. Als de functie AutoRun van uw computer is ingeschakeld, wordt het installatieprogramma automatisch gestart zodra u de cd-rom plaatst. Ga als volgt te werk indien Autorun niet is ingeschakeld en het installatieprogramma niet automatisch wordt gestart:
 - a. Kies in het menu *Start* de opdracht *Uitvoeren*.
 - b. Typ D:\ECSETUPX.EXE (waarbij de letter D staat voor de stationsletter die op uw systeem aan de cd-romlezer is toegewezen) en klik op *OK*.
Het openingsvenster van het installatieprogramma verschijnt.
4. Klik op de knop *Installeren*.
5. Voer de registratiegegevens in en doorloop de automatische installatieprocedure. Geef indien gewenst op in welke map u het programma wilt installeren en of u een snelkoppeling op het Bureaublad wilt plaatsen. Controleer de door u gemaakte selecties en klik op de knop *Vorige* om eventuele wijzigingen aan te brengen, op de knop *Installeren* om het programma in de opgegeven map te installeren of op *Annuleren* om de installatieprocedure af te breken.
6. Voltooi de installatie van de programmaonderdelen door te controleren of er een vinkje staat in het selectievakje *Start LogiVert* en op *Voltooien* te klikken. Het installatieprogramma controleert nu of er updates beschikbaar zijn en installeert deze.
7. Lees de licentieovereenkomst en selecteer vervolgens de optie *Ik ga akkoord met de voorwaarden*.
8. Voer in het venster *Product key en modules* in het veld *Product key* de product key en in het veld *Commercieel Beheer* de code voor de basismodule in.
9. Voer, indien u een multi-usermodule heeft aangeschaft, in het juiste multi-usermoduleveld (maximaal 5 gebruikers of maximaal 10 gebruikers) de modulecode in.
10. Klik op de knop *Accepteren* om de installatieprocedure af te ronden.

U vindt de product key en modulecodes op het hoesje van de cd-rom.

Aan het eind van de installatieprocedure wordt Commercieel Beheer, indien gewenst, direct gestart. Om het programma op een later tijdstip vanaf het Bureaublad te openen klikt u op *Start* en selecteert u vervolgens *Alle programma's -> Easy Computing -> Easy Business Tools 5 -> Easy Business Tools 5* (of selecteert u de optie *Easy Business Tools 5* in de programmamap die u bij de installatieprocedure heeft opgegeven). Indien u er tijdens de installatieprocedure voor heeft gekozen om een snelkoppeling op het Bureaublad van uw computer te plaatsen kunt u het programma ook starten door te dubbelklikken op deze snelkoppeling.

3. Een nieuwe administratie opzetten

Voordat u Commercieel Beheer in de praktijk kunt gebruiken dient u eerst een nieuwe administratie op te zetten. Hoe u dat doet wordt in dit hoofdstuk toegelicht. Verder wordt uitgelegd uit welke onderdelen het hoofdvenster van het programma is opgebouwd en hoe u de weergave van de vensters aan uw wensen aanpast.

3.1. Een administratie maken en openen

De verzameling van de in Commercieel Beheer geadmistreerde informatie over onder meer uw klanten, leveranciers, artikelen, inkopen, voorraad en verkopen wordt in de applicatie een *administratie* genoemd.

Volg de onderstaande stappen om een nieuwe administratie op te zetten.

LET OP: Wanneer u Commercieel Beheer automatisch heeft laten starten na het afsluiten van de registratieprocedure, dan is het venster *Administratie* reeds geopend en kunt u stap 1 van de onderstaande procedure overslaan.

1. Start Commercieel Beheer door in het menu *Start* achtereenvolgens te klikken op *Alle programma's -> Easy Computing -> Easy Business Tools 5 -> Easy Business Tools 5* (of selecteert u de optie *Easy Business Tools 5* in de programmamap die u bij de installatieprocedure heeft opgegeven). Het venster *Administratie* wordt geopend.
2. Het venster *Administratie* biedt de mogelijkheid om:
 - een voorbeeldadministratie te openen (zie paragraaf 3.1.1)
 - een nieuwe administratie op te zetten
 - een bestaande administratie te openen
 - een back-up van een administratie terug te zetten (zie paragraaf 12.2).Selecteer de optie *Nieuwe administratie* en klik op de knop *Accepteren*. Het venster *Administratie-eigenschappen/Nieuwe administratie* wordt geopend.
3. Voer in het veld *Naam van de administratie* de naam van de nieuwe administratie in, bijvoorbeeld 'Mijn boekenwinkel'.
4. In het veld *Map van de administratie* staat de standaardlocatie waarin administraties die u in Commercieel Beheer maakt worden opgeslagen. Pas deze locatie eventueel aan.
5. Selecteer het land waarin uw bedrijf gevestigd is. Deze informatie is nodig om bij alle artikelen die u in de administratie gaat invoeren, de in dat land geldende BTW-tarieven te kunnen selecteren. Selecteer de optie *Vrij* en voer zelf de van toepassing zijnde BTW-tarieven in indien het land waarin uw bedrijf gevestigd is niet in de lijst voorkomt of wanneer u een nieuwe administratie op gaat zetten op een moment dat de bij de landen in de lijst opgenomen BTW-tarieven gewijzigd zijn. Klik op de knop *Volgende*.
6. Het venster *Inloggen* wordt geopend. Het veld *Naam* heeft betrekking op de werknemer die het programma start. Aangezien er nog geen werknemergegevens in het programma zijn ingevoerd, is bij het voor de eerste keer openen van een nieuwe administratie in dit veld de naam 'Administrator' ingevuld. In paragraaf 4.3 wordt uitgelegd hoe u werknemergegevens invoert zodat u bij het bij een volgende keer openen van de administratie in plaats van Administrator de naam van één van de werknemers van uw bedrijf kunt selecteren. Aan de Administrator is het standaardwachtwoord *Admin* toegekend. Zodra u eenmaal werknemers in het programma heeft ingevoerd kunt u, indien gewenst, aan iedere afzonderlijke werknemer een zelf te bepalen wachtwoord toewijzen.
7. Het venster *Administratie-eigenschappen > Eerste artikelen* wordt geopend. Voer in dit venster de basisgegevens van een viertal door uw bedrijf geleverde artikelen in. Zie hoofdstuk 5 voor meer informatie over de verschillende velden, zoals *Artikelgroep* en *Afbeelding*. Klik op de knop *Volgende*.

De nieuwe administratie is nu gemaakt en het hoofdvenster van Commercieel Beheer wordt geopend, met in de bovenste balk de naam van de zojuist gemaakte administratie. Het programma biedt de mogelijkheid om meerdere administraties te maken. Daardoor kunt u voor bijvoorbeeld verschillende afdelingen eigen administraties opzetten.

De volgende keer dat u het programma opstart kunt u in het venster *Administratie* de optie *Bestaande administratie openen* selecteren en de gewenste administratie selecteren en vervolgens openen door op de knop *Accepteren* te klikken of door te dubbelklikken op de betreffende administratie.

3.1.1. Voorbeeldadministraties

Commercieel Beheer wordt geleverd met enkele voorbeeldadministraties. Deze voorbeelden geven u een indruk van de gegevens die worden vastgelegd. U kunt deze voorbeeldadministraties gebruiken om alvast een beetje bekend te raken met het programma voordat u begint met het opzetten van uw eigen administratie.

De voorbeeldadministraties bieden de volledige functionaliteit van Commercieel Beheer. U kunt ze daarom ook gebruiken om bepaalde voorzieningen 'uit te testen' voordat u ze toepast in uw eigen administratie.

U opent een voorbeeldadministratie door in het venster *Administratie* de optie *Voorbeeldadministratie openen* te selecteren en vervolgens op de knop *Accepteren* te klikken. Selecteer vervolgens de gewenste voorbeeldadministratie en klik op de knop *Openen*. Het venster *Administratie-eigenschappen – Nieuwe administratie* verschijnt met daarin de vermelding van de naam van de administratie en de locatie waarin deze is geplaatst. Klik op de knop *Volgende* om de voorbeeldadministratie te openen.

3.2. Beschrijving vensters en vensteronderdelen

In deze handleiding worden verschillende termen gebruikt waarmee u bekend moet zijn om de instructies in de handleiding precies te kunnen relateren aan wat u op het scherm ziet.

Hoofdvenster

Het hoofdvenster is het venster dat verschijnt wanneer u een administratie opent. In dit venster worden de belangrijkste gegevens die u in de applicatie invoert overzichtelijk gepresenteerd. Welke gegevens er worden weergegeven in het hoofdvenster is afhankelijk van welke knop er aan de onderkant van de navigatiebalk is geselecteerd (zie paragraaf 3.3).

Venster

Alle vensters anders dan het hoofdvenster worden simpelweg vensters genoemd. U gebruikt deze overige vensters om gegevens in te voeren en om informatie over uw klanten en leveranciers en in- en verkoophandelingen weer te geven, die uitgebreider is dan de informatie die in het hoofdvenster wordt gepresenteerd. In deze handleiding worden vensters altijd aangeduid met een naam, bijvoorbeeld het venster *Klanten* of het venster *Criteria*.

Door geopende vensters te sluiten, keert terug u naar het hoofdvenster. Alle vensters anders dan het hoofdvenster worden gesloten door op de *Escape*-toets op het toetsenbord te drukken of op de knop *Sluiten* in de rechterbenedenhoek of op  in de rechterbovenhoek van het venster te klikken.

Deelvenster

Om zowel het hoofdvenster als de overige vensters zo overzichtelijk mogelijk te maken zijn zij opgedeeld in deelvensters. Ieder deelvenster bevat velden of gegevens die sterk met elkaar samenhangen. Alle deelvensters hebben een naam, zodat u ze gemakkelijk kunt herkennen en direct begrijpt waar zij betrekking op hebben.

Tabblad

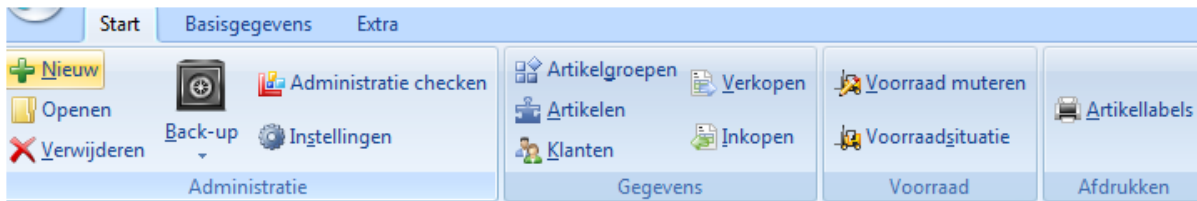
Sommige vensters hebben betrekking op zoveel subonderwerpen dat zij, wederom ten behoeve van de overzichtelijkheid, deels zijn onderverdeeld in tabbladen. Net als de vensters en deelvensters zijn tabbladen altijd duidelijk onderscheiden door een naam. Tabbladen zijn over het algemeen weer onderverdeeld in deelvensters.

3.3. Onderdelen van het hoofdvenster

Zodra u een administratie opent verschijnt het hoofdvenster van Commercieel Beheer. Het hoofdvenster bestaat uit 3 onderdelen, te weten:

- **Het lint aan de bovenkant van het venster dat bestaat uit in groepen opgedeelde tabbladen**

Door op een ander tabblad te klikken, veranderen de groepen in het lint. Via de opties in de verschillende groepen kunt u alle hoofdfuncties van het programma benaderen.



De navigatiebalk

De navigatiebalk bevindt zich aan de linkerkant van het venster. De onderkant van deze balk bevat de knoppen *Dagoverzicht*, *Artikelen*, *Klanten*, *Verkopen*, en *Inkopen*.



Afhankelijk van welke knop u selecteert, bevat de bovenkant van de navigatiebalk de mogelijkheid om een zoekactie uit te voeren (in het geval van *Verkopen* en *Klanten*) of de mogelijkheid om door de in de applicatie ingevoerde informatie in de betreffende rubriek te bladeren (in het geval van *Artikelen*). Wanneer u de knop *Inkopen* selecteert is de bovenkant van de navigatiebalk leeg. Wanneer u de knop *Dagoverzicht* selecteert verschijnt in de bovenkant van de navigatiebalk de groep *Accessoires*, waarmee u snel toegang heeft tot enkele handige externe Windows-applicaties, knoppen voor snelle toegang tot bepaalde instellingen en een knop voor het verversen van de informatie in het dagoverzicht. Door op één van de knoppen aan de onderkant van de navigatiebalk te klikken verandert ook de inhoud van het informatieblad aan de rechterkant van het venster.

• Het informatieblad

Het grootste deel van het venster bestaat uit het informatieblad. Hier worden gegevens getoond die horen bij de categorie die u via de knoppen in de navigatiebalk selecteert. Afhankelijk van uw selectie in de navigatiebalk ziet u hier dus een overzicht van uw artikelen, uw klanten, uw inkoop of uw verkopen. Wanneer u in de navigatiebalk de knop *Dagoverzicht* heeft geselecteerd wordt op het informatieblad de volgende informatie weergegeven:

- Mededelingen
In dit deelvenster vindt u informatie over de nieuwste versies van Commercieel Beheer en de overige Easy Business Tools modules. Tevens bevat dit deelvenster herinneringen om belangrijke acties uit te voeren zoals het maken van een back-up.
- Statistieken
In dit deelvenster wordt weergegeven hoeveel artikelen, klanten, leveranciers, facturen en nog te behandelen in- en verkopen er in deze administratie zijn vastgelegd.
- Verkopen
In dit deelvenster worden alle nog te behandelen verkopen weergegeven en alle achterstallige betalingen.
- Omzetgrafiek
In deze grafiek wordt het verloop van uw omzet behorende bij deze administratie weergegeven.

3.4. De weergave aanpassen

De informatiebladen in zowel het hoofdvenster als bepaalde andere vensters, zijn voor een groot deel opgebouwd uit kolommen. Hieronder ziet u enkele voorbeelden.

Kolomknoppen op het informatieblad in het hoofdvenster bij selectie van de optie *Verkopen* in de navigatiebalk:

Datum	Ver	Referentienummer	Bedrag	Bedrijfsnaam	Contactpersoon
-------	-----	------------------	--------	--------------	----------------

in het venster *Klanten*.

Trefwoord	Bedrijfsnaam	Debiteurnummer	Contactpersoon	Land	Plaats	Achternaam contactpersoon	Telefoon	E-mail	Inlognaam
-----------	--------------	----------------	----------------	------	--------	---------------------------	----------	--------	-----------

De weergave van deze kolommen kunt u op verschillende manieren aanpassen en op uw eigen wensen afstemmen. Zo kunt u:

- **Kolommen sorteren**

Aan het pijltje dat zich in één van de kolomkoppen bevindt kunt u zien op welk element de gegevens in de lijst zijn gesorteerd en of de sortering van laag naar hoog ▲ of van hoog naar laag ▼ is. Om de gegevens op een ander element te sorteren klikt u op de kop van de kolom die de gegevens bevat waarop u wilt sorteren. Om de sorteervolgorde om te draaien klikt u nogmaals op de kolomkop.

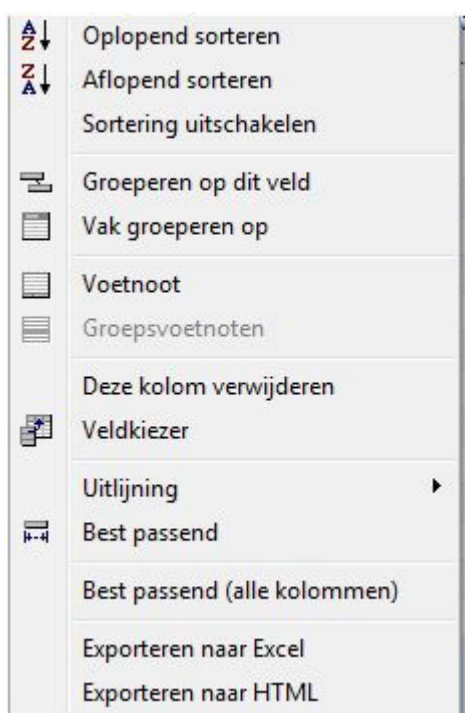
- **Kolommen verschuiven**

Klik op een bepaalde kolomkop, houd de muisknop ingedrukt, sleep de kolom naar de gewenste positie en laat de muisknop los.

- **Kolombreedte aanpassen**

Plaats de muisaanwijzer boven de scheidingslijn tussen twee kolommen of op de zijlijn van de meest rechter kolom. De muisaanwijzer verandert in een verticale streep met pijltjes. Klik op de linkermuisknop, houd deze ingedrukt, verschuif de muis naar links of naar rechts om de breedte van een kolom te wijzigen en laat de muisknop los.

Wanneer u de muisaanwijzer op de kolomkoppen plaatst en op de rechtermuisknop klikt, verschijnt er een menu waarmee u de weergave van de kolommen nog verder kunt aanpassen.



- **Oplopend sorteren/Aflopend sorteren**

Deze opties hebben hetzelfde resultaat als het één- of tweemaal met de linkermuisknop op een kolomkop klikken.

- **Sortering uitschakelen**

Met deze optie heft u een eerder ingestelde oplopende of aflopende sortering weer op.

- **Vak groeperen op**

De gegevens in een overzicht kunnen gegroepeerd worden weergegeven. De toegepaste groepering (de namen van de velden waarop het overzicht is gegroepeerd en de volgorde van groepering) wordt getoond in het vak boven het gegevensoverzicht. Wanneer er (nog) geen groepering is toegepast staat in dit vak de tekst *Sleep hier een kolomkop naartoe om te groeperen op die kolomkop.*



Middels de optie *Vak groeperen op* kunt u dit groepeer vak weergeven of verbergen. Het verbergen van het groepeer vak kan handig zijn wanneer er veel subgroeperingen zijn gemaakt waardoor het vak veel ruimte in beslag neemt.

Wanneer het groepeer vak zichtbaar is, kunt u de gegevens in het overzicht groeperen door op een kolomkop te klikken, de muisknop ingedrukt te houden en de geselecteerde kolomkop naar het groepeer vak te slepen. De lijst wordt nu zodanig weergegeven dat alle items (zoals klanten, artikelen of verkopen) die voor wat betreft het gegeven waarop wordt gegroepeerd (bijvoorbeeld *Trefwoord*) dezelfde waarde hebben,

bij elkaar in een groep geplaatst zijn. U kunt de groepering verder verfijnen door nog een (of meer) kolomkoppen naar het groepeer vak te slepen.

- **Groeperen op dit veld**

Deze optie heeft dezelfde functie als het slepen van kolomkoppen naar het groepeer vak. Wijs een bepaalde kolomkop aan, klik op de rechtermuisknop en selecteer *Groeperen op dit veld* om de lijst te groeperen op de betreffende kolomkop.

U kunt groeperingen opheffen door in het groepeer vak de op te heffen groepering aan te wijzen, op de rechtermuisknop te klikken en de optie *Niet groeperen op dit veld* te selecteren.

- **Voetnoot**

Met behulp van de optie *Voetnoot* kunt u per kolom bekijken hoeveel items de betreffende kolom bevat en, wanneer de kolom cijfermatige gegevens bevat, tevens statistische informatie opvragen, te weten het gemiddelde, het maximum, het minimum en de som. Dit biedt u bijvoorbeeld de mogelijkheid om snel te zien hoeveel artikelen er in een bepaalde artikelgroep zijn opgenomen of wat de gemiddelde verkoopprijs van uw artikelen is.

Zodra u in het weergavemenu de optie *Voetnoot* selecteert verschijnt er aan de onderkant van de lijst een grijs veld. Plaats de muisaanwijzer in het grijze vak onder de kolom waarover u gegevens wilt tonen, klik op de rechtermuisknop en selecteer het gewenste gegeven.

Klik in het weergavemenu nogmaals op *Voetnoot* om de voetnootbalk weer uit het overzicht te verwijderen.

- **Groepsvoetnoot**

De optie *Groepsvoetnoten* biedt dezelfde mogelijkheden als de optie *Voetnoot*. De optie *Groepsvoetnoten* is echter alleen beschikbaar wanneer u op een lijst een groepering heeft toegepast. Het grijze voetnootveld verschijnt bij deze optie onder de items die zich in een bepaalde groep bevinden. Aangezien de groepen 'samengevouwen' worden weergegeven is de groepsvoetnootbalk pas zichtbaar wanneer u de groep waarvoor u voetnootinformatie wilt tonen heeft 'uitgevouwen' door op het plusteken voor de betreffende groep te klikken. Een bij een bepaalde groep geselecteerde voetnoot is ook zichtbaar bij alle andere groepen.

Klik in het weergavemenu nogmaals op *Groepsvoetnoten* om de voetnootbalken weer uit het overzicht te verwijderen.

- **Deze kolom verwijderen**

Wijs een bepaalde kolomkop aan, klik op de rechtermuisknop en selecteer *Deze kolom verwijderen* om de betreffende kolom te verwijderen.

- **Veldkiezer**

De overzichten die worden weergegeven op de informatiebladen zijn opgebouwd uit standaardgegevens. U kunt de getoonde gegevens echter uitbreiden door kolommen toe te voegen. Houd de muisaanwijzer boven de kolomkoppen, klik op de rechtermuisknop en selecteer *Veldkiezer*. Rechtsonder in het venster wordt nu een lijst met kolomkoppen getoond die u aan het overzicht kunt toevoegen. Klik op de gewenste kolomkop, houd de muisknop ingedrukt en sleep de nieuwe kolom naar de gewenste positie.

- **Uitlijning**

Wijs een bepaalde kolomkop aan, klik op de rechtermuisknop, klik op *Uitlijning* en geef aan of u de betreffende kolom links of rechts uitgelijnd of gecentreerd wilt weergeven.

- **Best passend/Best passend alle kolommen**

Gebruik deze opties om een bepaalde kolom of alle kolommen zodanig breed te maken dat alle tekst in de betreffende kolom(men) zichtbaar is.

Het weergavemenu bevat ook twee opties voor het exporteren van gegevens. Deze worden behandeld in paragraaf 11.2.5.

4. Relaties registreren

Uw klanten zijn uiteraard uw belangrijkste relaties. In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke gegevens u over uw klanten in Commercieel Beheer kunt registreren en hoe u dat doet. De applicatie biedt tevens de mogelijkheid om gegevens van uw leveranciers en werknemers vast te leggen. Welke gegevens dat zijn en hoe u deze invoert wordt ook in dit hoofdstuk behandeld. Tot slot wordt toegelicht hoe u de gegevens van specifieke relaties gemakkelijk terugvindt.

Voordat u relatiegegevens gaat invoeren dient u echter eerst een aantal basisvariabelen vast te leggen, te weten speciale klantgroepen, afwijkende documenten en voetnootteksten.

4.1. Speciale klantgroepen instellen

Het is mogelijk om bepaalde groepen klanten andere prijzen dan de standaardprijzen te berekenen voor specifieke artikelen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan gereduceerde prijzen die gelden voor vaste klanten. Hiervoor moet u eerst volgens de onderstaande stappen speciale klantgroepen definiëren. Vervolgens geeft u bij de betreffende klanten aan dat zij tot een speciale klantgroep behoren (zie paragraaf 4.5.5) en geeft u bij de betreffende artikelen aan wat de speciale prijs is die deze speciale klanten voor dit artikel betalen (zie paragraaf 5.2.4).

Volg de onderstaande stappen om één of meerdere speciale klantgroepen vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer aan de bovenkant van het venster *Klanten* in de groep *Basisgegevens* de optie *Speciale klantgroepen*.
3. Voer in het veld *Speciale klantgroepen* de naam van de speciale klantgroep in (bijvoorbeeld 'Vaste klant').
4. Klik in de werkbalk op de knop *Nieuw* (+) om nog een speciale klantgroep vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Speciale klantgroepen* te sluiten.

4.2. Afwijkende documenten instellen



Commercieel Beheer maakt gebruik van standaard sjabloondocumenten voor het maken van (kopieën en herinneringen van) normale en intracommunautaire facturen. U kunt echter aangeven of er voor bepaalde klanten gebruik gemaakt moet worden van een ander document dan de standaard (kopie of herinnering van de) factuursjabloon. Denk hierbij bijvoorbeeld aan facturen die bestemd zijn voor buitenlandse klanten.

Voordat u bij het vastleggen van de gegevens van een klant kunt aangeven dat de facturen voor deze klant gebaseerd moeten zijn op een afwijkend sjabloondocument (zie paragraaf 4.4.7), dient u eerst de specificaties van het afwijkende sjabloondocument volgens de onderstaande procedure vast te leggen.

1. Maak een nieuw of aangepast factuursjabloondocument en sla het op. Volg hiervoor de methode die staat beschreven in paragraaf 6.1, maar laat daarbij de laatste stap, waarmee u het nieuwe of aangepaste document als standaarddocument instelt, achterwege.
2. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
3. Selecteer in het lint aan de bovenkant van het venster *Klanten* in de groep *Basisgegevens* de optie *Afwijkende documenten*.
4. Voer in het veld *Naam* een beschrijving van het bij stap 1 gemaakte sjabloondocument in (bijvoorbeeld Engelstalige factuur USA).
5. Klik op het pictogram *Bestand selecteren* (📁) naast het veld *Bestand* en zoek en selecteer het bij stap 1 gemaakte sjabloondocument.
6. Klik op de knop *Nieuw* (+) in de werkbalk om nog meer afwijkende factuursjabloondocumenten in te stellen of klik op de knop *Sluiten* rechtsonder in het venster.


De bovenstaande procedure kan worden gebruikt voor het vastleggen van de specificaties van zowel normale als intracommunautaire facturen als voor kopieën en/of herinneringen van deze facturen.

U kunt eenmaal ingestelde afwijkende documenten als volgt bekijken en indien gewenst aanpassen of vervangen door een ander sjabloondocument:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer in het lint aan de bovenkant van het venster *Klanten* in de groep *Basisgegevens* de optie *Afwijkende documenten*.
3. Selecteer de naam van het afwijkende document dat u wilt bekijken, aanpassen of wijzigen.
4. Klik, wanneer u het bij deze naam behorende sjabloonbestand wilt vervangen door een ander bestand, op het pictogram  naast het veld *Bestand* en selecteer een ander bestand. Klik, wanneer u het bij deze naam behorende sjabloonbestand wilt bekijken en/of aanpassen op het pictogram  om het bestand te openen. Breng eventuele wijzigingen aan, sla het bestand op en sluit het tekstverwerkingsprogramma.
5. Selecteer de naam van een ander afwijkend document dat u wilt vervangen, bekijken of aanpassen of klik op de knop *Sluiten*.

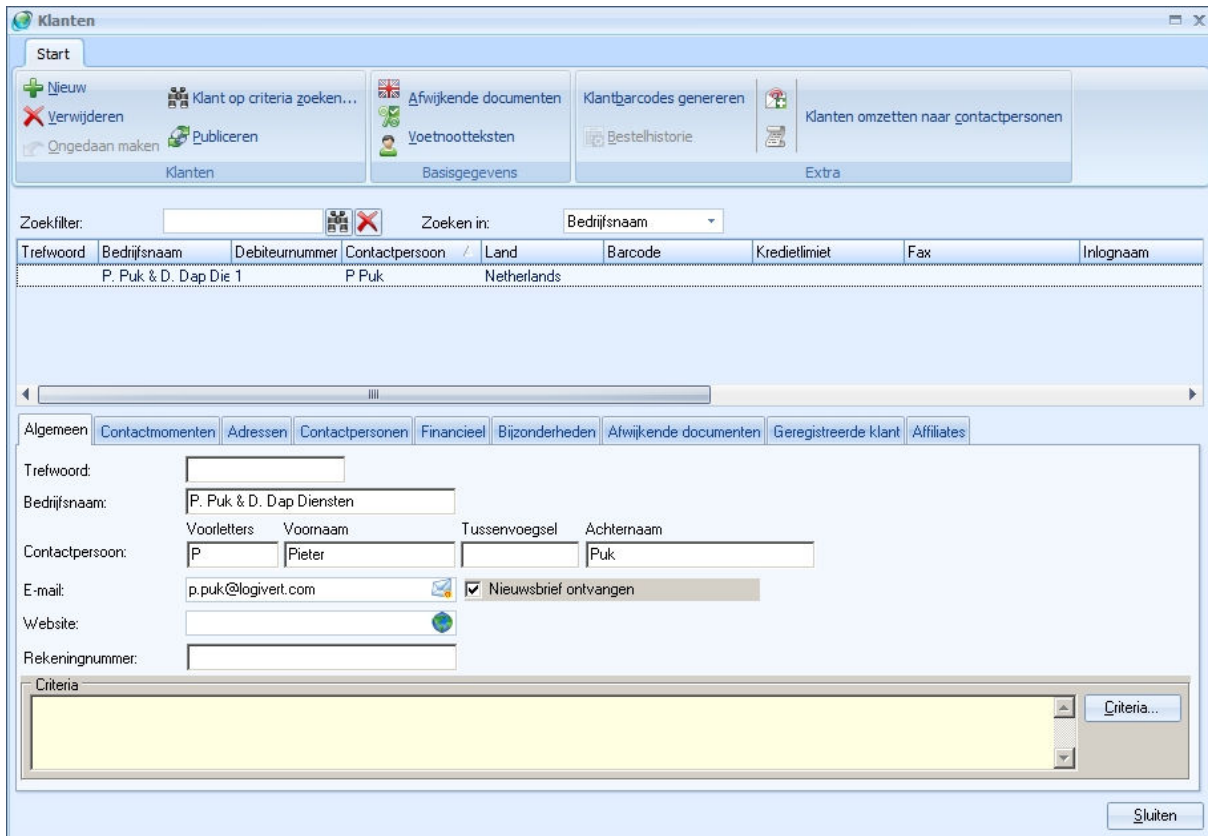
4.3. Voetnootteksten instellen

Het standaardjabloon voor (herinneringen en kopieën van) facturen voor normale en intracommunautaire leveringen bevat onder meer het invoegveld *voetnoottekst* (\fact:InvFooter\). Om op de plaats van dit invoegveld een voetnoottekst weer te geven dient u eerst volgens de onderstaande procedure een (of meerdere) voetnoottekst(en) vast te leggen. Vervolgens kunt u per klant aangeven of er op de facturen die naar deze klant worden verzonden een voetnoottekst moet worden opgenomen en zo ja, welke (zie paragraaf 4.4.7).

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer in het lint aan de bovenkant van het venster *Klanten* in de groep *Basisgegevens* de optie *Voetnootteksten*.
3. Voer in het veld *Omschrijving* een omschrijving van de voetnoottekst in (bijvoorbeeld *Klanten VS of Groothandel*).
4. Voer in het veld *Beschrijving* de tekst in die in de voetnoot moet komen te staan.
5. Klik op de knop *Nieuw*  in de werkbalk om nog meer voetnootteksten vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* rechtsonder in het venster.

4.4. Klantgegevens invoeren

Klantgegevens worden ingevoerd via het venster *Klanten*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten* te selecteren.

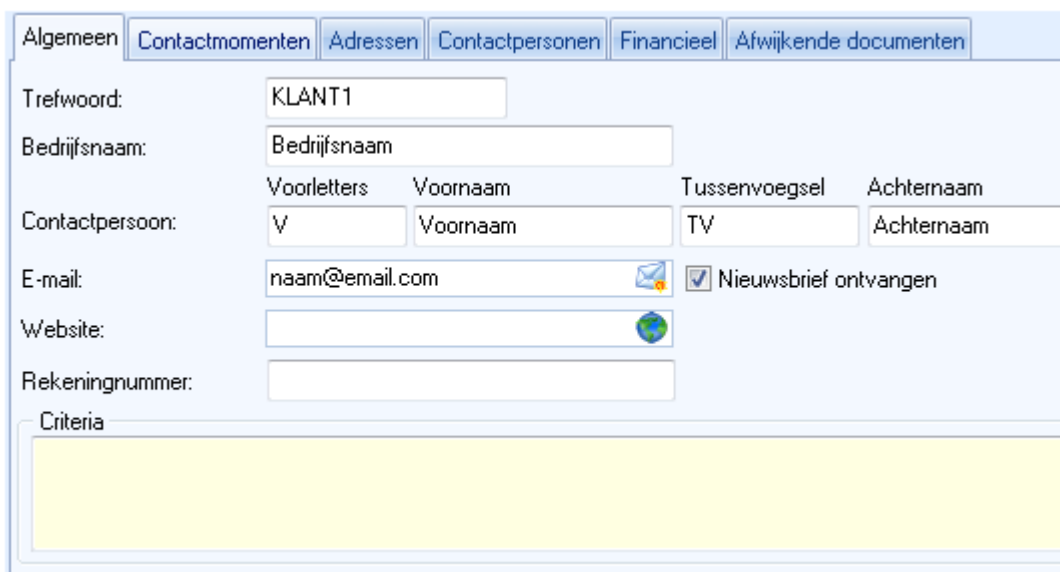


Aan de bovenkant van het venster ziet u onder het lint met menuopties twee zoekfiltervelden (meer informatie over het zoeken naar specifieke (groepen) klanten vindt u in paragraaf 4.8). Onder deze velden worden algemene contactgegevens van eventueel reeds ingevoerde klanten weergegeven. In het midden van het venster ziet u zeven tabs met de categorieën van de gegevens die u per klant kunt registreren. De tab *Algemeen* is geselecteerd. De onderkant van het venster bestaat uit (per categorie verschillende) invoervelden.

Om een nieuwe klant in te voeren klikt u op de knop *Nieuw* (+) in de groep *Klanten* in het lint aan de bovenkant van het venster.

4.4.1. Klantgegevens: tabblad Algemeen

Op het tabblad *Algemeen* worden de basisgegevens van de klant ingevoerd.



1. Voer indien gewenst een trefwoord in. Dit trefwoord kunt u gebruiken om (bepaalde groepen) klanten gemakkelijk terug te vinden (zie ook paragraaf 4.8).
2. Voer de klantnaam in.
3. Voer de naam van de hoofdcontactpersoon in.

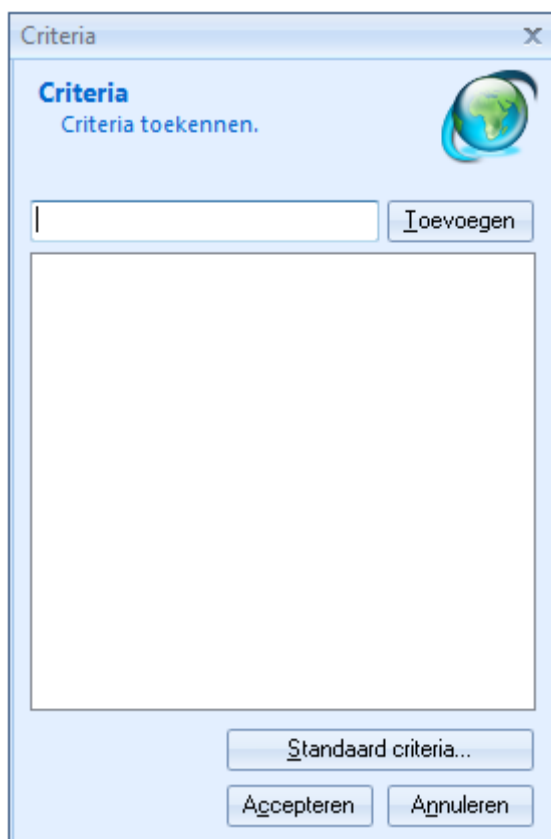
4. Voer, indien van toepassing, het algemene e-mailadres van de klant in.
5. Voer, indien van toepassing, het adres van de website van de klant in.
6. Geef aan of er naar de klant nieuwsbrieven verzonden moeten worden.
7. Voer het rekeningnummer van de klant in.
8. Klik op de knop *Criteria* aan de rechterkant van het venster en selecteer en/of definieer de criteria die van toepassing zijn op deze klant. Zie paragraaf 4.4.1.1 voor meer informatie over het instellen van klantcriteria en paragraaf 4.8.3 voor meer informatie over gebruik ervan.

4.4.1.1. Klantcriteria

Aan klanten kunnen criteria worden verbonden. Dit kunnen criteria zijn die alleen op een specifieke klant van toepassing zijn, zoals *'Contact gelegd tijdens handelsbeurs'*, maar ook criteria die voor bepaalde groepen klanten gelden. Denk in dat laatste geval bijvoorbeeld aan het criterium *'Topklant'* dat aan alle klanten die jaarlijks voor meer dan een bepaald bedrag bij u inkopen wordt toegekend.

U gaat als volgt te werk om een criterium dat alleen van toepassing is op een specifiek bedrijf vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer in de lijst met klanten in het midden van het venster de klant waaraan u het criterium wilt toekennen.
3. Wanneer het venster *Klanten* wordt geopend is standaard de tab *Algemeen* geselecteerd en is rechtsonder in het venster de knop *Criteria* zichtbaar. Klik op de knop *Criteria*.

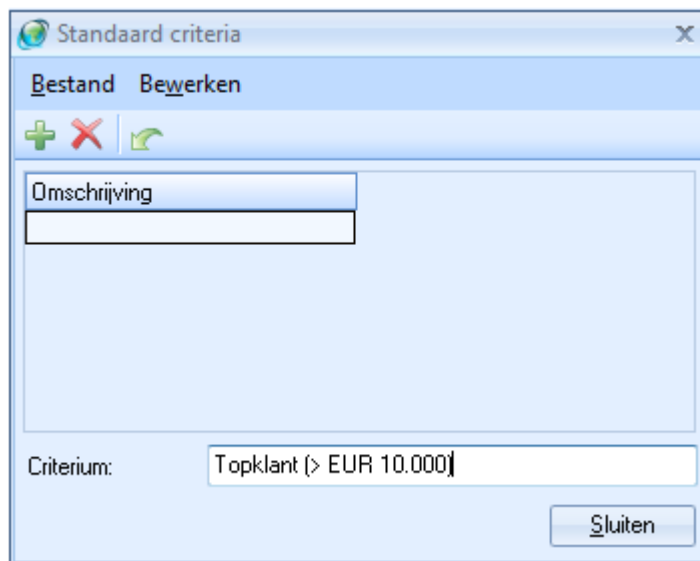


4. In het grote veld staan de eventueel reeds gedefinieerde standaard criteria. Voer in het veld naast de knop *Toevoegen* een criterium in dat alleen op deze klant van toepassing is en klik op de knop *Toevoegen*. Het nieuwe criterium is nu opgenomen in de lijst met een vinkje ervoor om aan te geven dat het criterium aan deze klant is toegekend.
5. Voeg nog een criterium toe of klik op *Accepteren* om het venster te sluiten.

Criteria die op meerdere klanten van toepassing zijn worden standaard criteria genoemd. Deze zijn van belang omdat u door het zorgvuldig toekennen ervan heel eenvoudig bepaalde groepen klanten kunt selecteren. Hieronder wordt uitgelegd hoe u standaard criteria vastlegt, in paragraaf 4.8.3 wordt toegelicht hoe u groepen klanten selecteert op basis van de aan hen toegewezen standaard criteria.

U gaat als volgt te werk om een standaard criterium vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer aan de onderkant van het venster het tabblad *Algemeen* en klik vervolgens op de knop *Criteria* rechtsonder in het venster.
3. Klik op de knop *Standaard criteria*.



4. Klik op de knop *Nieuw* (+) of selecteert u in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl+N) en voer de naam van het nieuwe standaard criterium in.
5. Voeg nog een standaard criterium toe of klik op de knop *Sluiten*. Het nieuwe standaard criterium is nu opgenomen in de lijst en kan bij alle klanten als criterium worden geselecteerd.

4.4.2. Klantgegevens: tabblad Contactmomenten

Op het tabblad *Contactmomenten* kunt u zien wanneer en op welke wijze u contact met deze klant heeft gehad. Deze informatie legt u vast in notities waarin u informatie over het contact opneemt. U kunt ook notities maken waaraan u een document koppelt.

Om een nieuwe notitie toe te voegen klikt u op het pictogram *Nieuw* (+) aan de rechterkant van het venster, waardoor het veld *Notitie* wordt geopend. In dat veld kunt u bijvoorbeeld gesprek- of bezoekgegevens kunt opnemen.

Om een nieuwe notitie op te nemen waaraan een verwijzing naar een bestand op uw vaste schijf is gekoppeld klikt u op het pictogram *Nieuw met bijlage* (📎) aan de rechterkant van het venster. Blader in de mapstructuur in het venster *Openen* en open het bestand dat u aan de notitie wilt koppelen. Zodra u het betreffende bestand heeft geselecteerd wordt het venster *Notitie* geopend waarin u informatie kunt opnemen, bijvoorbeeld "Verzonden aanvullende productinfo".

Zodra u met behulp van de knop *Sluiten* het venster *Notitie* heeft gesloten, verschijnt de (informatie over) de notitie in het grote veld aan de onderkant van het tabblad *Contactmomenten*. Aan de pictogrammen links van dit veld kunt u zien of er een bestand aan een bepaalde notitie is gekoppeld en zo ja, om welk type bestand het gaat (bijvoorbeeld een Microsoft Word document).

U kunt in dit veld ook de eventueel reeds voor deze klant opgestelde offertes, orderbevestigingen, lijsten van bestelling, afleveringsbonnen en facturen weergeven. Om deze documenten weer te geven klikt u op het pictogram *Handelsdocumenten* (📄) aan de rechterkant van het venster. Klik nogmaals op dit pictogram om de handelsdocumenten weer uit het overzicht te verwijderen.

4.4.3. Klantgegevens: tabblad Adressen

Aan klanten kunnen verschillende typen adressen worden toegewezen, te weten een factuuradres, een postadres, een afleveradres en een vestigingsadres. Klik in het venster *Klanten* op de tab *Adressen* om het venster met adresinvoervelden te openen.

Algemeen	Contactmomenten	Adressen	Contactpersonen	Financieel	Afwijkende documenten
Volgorde /	Adrestype	Omschrijving			
1	Factuuradres	Fin. admin. hoofdkantoor			
2	Afleveradres				
Adrestype:	Afleveradres				
Omschrijving:	<input type="text"/>				
Straat:	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text"/>		
Huisnummer:	<input type="text"/>	Toevoeging:	<input type="text"/>	Mobiele tel.:	<input type="text"/>
Pc en plaats:	<input type="text"/>		Fax:	<input type="text"/>	
Land:	<input type="text"/>				

Klik op de knop *Nieuw* (+) aan de rechterkant van het venster om een nieuw adres in te voeren. De beschrijving *Factuuradres* verschijnt automatisch in het veld *Adrestype*. Voer eventueel een omschrijving in (bijvoorbeeld *Hoofdkantoor* of *Winkel*) en voer de relevante adresgegevens in.

U kunt per klant meerdere adressen invoeren. Klik op de knop *Nieuw* (+) indien u naast het reeds ingevoerde adres nog andere adressen wilt invoeren. Klik op het pijltje naast het vak *Adrestype* en selecteer het gewenste adrestype. De ingevoerde adressen krijgen automatisch een nummer toegekend op basis van de volgorde waarin zij worden ingevoerd.

Het is uiteraard mogelijk dat verschillende adrestypen zich op hetzelfde adres bevinden. Zo zal het factuuradres bijvoorbeeld vaak hetzelfde zijn als het postadres. In dat geval kunt u, nadat u het eerste adres heeft ingevoerd, op de knop kopiëren (📄) aan de rechterkant van het venster klikken. Er wordt dan een nieuw adres gemaakt met dezelfde adresgegevens waaraan u alleen nog het juiste adrestype hoeft te koppelen.

4.4.4. Klantgegevens: tabblad Contactpersonen

Het tabblad *Contactpersonen* is onderverdeeld in twee subtabbladen, *Naam* en *Contact*. Op het tabblad *Naam* zijn reeds de basisgegevens opgenomen van de hoofdcontactpersoon die u op het tabblad *Algemeen* heeft ingevoerd. Vul deze gegevens aan met een trefwoord, de eventuele titel van de contactpersoon, een eventueel achtervoegsel en aanheftteksten. Klik vervolgens op het tabblad *Contact* en voer de relevante contactgegevens in.

Algemeen	Contactmomenten	Adressen	Contactpersonen	Financieel	Afwijkende documenten																		
Volgc /	Trefwoord	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam																			
1	CONTACT	Jan	de	Groot																			
<table border="1"> <tr> <td>Naam</td> <td>Contact</td> </tr> <tr> <td>Afdeling:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Geboortedatum:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Telefoon:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Adres:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mobiele tel.:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td><input type="text"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						Naam	Contact	Afdeling:	<input type="text"/>	Geboortedatum:	<input type="text"/>	Telefoon:	<input type="text"/>	Adres:	<input type="text"/>	Mobiele tel.:	<input type="text"/>			E-mail:	<input type="text"/>		
Naam	Contact																						
Afdeling:	<input type="text"/>	Geboortedatum:	<input type="text"/>																				
Telefoon:	<input type="text"/>	Adres:	<input type="text"/>																				
Mobiele tel.:	<input type="text"/>																						
E-mail:	<input type="text"/>																						

Klik op dit tabblad op het pijltje naast het veld *Adres* om een adres te selecteren op basis van de omschrijving die u op het tabblad *Adres* aan de verschillende adressen heeft toegekend.

U kunt in Commercieel Beheer een onbeperkt aantal contactpersonen per klant invoeren. Klik op de knop *Nieuw* (+) om naast de hoofdcontactpersoon ook nog andere contactpersonen toe te voegen.

Alle functies in Commercieel Beheer die betrekking hebben op contactpersonen (zoals het zoeken van een contactpersoon of het opstellen van een offerte) maken gebruik van de gegevens van de hoofdcontactpersoon. Het registreren van de gegevens van andere contactpersonen heeft dus een puur administratieve functie met als voordeel dat u daarmee gegevens zoals namen, telefoonnummers en e-mailadressen van alle contactpersonen van een bepaalde klant altijd bij de hand heeft.

4.4.5. Klantgegevens: tabblad Financieel

Op het tabblad *Financieel* worden zowel basisgegevens vastgelegd als financiële gegevens die door Commercieel Beheer worden gebruikt voor het uitvoeren van berekeningen en het maken van overzichten.

The screenshot shows the 'Financieel' tab in a software application. The interface is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'Debiteurnummer' (containing '1'), 'BTW-nummer', 'KvK-nummer', 'Rekeningnummer', 'Speciale klantgroep' (set to 'Vaste klant'), 'Kortingsvorm' (set to 'Grootafnemer'), 'Kredietlimiet', 'Betalinginfo', and 'Barcode' (containing '291000000001'). On the right, there are radio buttons for 'Levering' (Binnenland, Intracommunautair, Export) and a section for 'Intrastat' with a checkbox for 'Opnemen in Intrastat overzichten' and a 'Land' dropdown set to 'BE'. There are red 'X' icons next to the 'Speciale klantgroep' and 'Kortingsvorm' dropdowns.

Debiteurnummer:

Het programma wijst automatisch een *Debiteurnummer* toe, beginnend met 1. U kunt echter ook uw eigen nummering gebruiken.

BTW-nummer:

In dit veld voert u het BTW-nummer van de klant in.

KvK-nummer:

In dit veld voert u het Kamer van Koophandel nummer van de klant in.

Rekeningnummer:

In dit veld is reeds het rekeningnummer ingevuld dat u op het tabblad *Algemeen* heeft ingevoerd.

Speciale klantgroep:

In paragraaf 4.2 wordt toegelicht hoe u speciale klantgroepen vastlegt. Aan klanten die tot dergelijke klantgroepen behoren wordt voor bepaalde producten een speciale prijs berekend. Denk hierbij bijvoorbeeld aan gereduceerde prijzen die gelden voor vaste klanten. Klik op het pijltje naast het veld *Speciale klantgroep* om, indien van toepassing, de klantgroep te selecteren waartoe deze klant behoort. Wanneer de klant niet langer deel uitmaakt van de geselecteerde speciale klantgroep kunt u dit veld weer leeg maken met behulp van de knop *Verwijderen* (X).

Kortingsvorm:

Klik op het pijltje naast dit veld om de op deze klant van toepassing zijnde kortingsvorm te selecteren. In paragraaf 5.1.4.2 vindt u meer informatie over het vastleggen en gebruik van kortingsvormen. Wanneer de geselecteerde kortingsvorm niet langer van toepassing is op de klant kunt u dit veld weer leeg maken met behulp van de knop *Verwijderen* (X).

Kredietlimiet:

In dit veld voert u de eventueel voor deze klant geldende kredietlimiet in.

Betalinginfo:

In dit veld voert u eventueel voor deze klant geldende bijzonderheden ten aanzien van de betaling in.

Barcode:

In dit veld voert u indien gewenst een barcode in. U kunt Commercieel Beheer ook automatisch barcodes laten toekennen aan de in het programma geregistreerde klanten waaraan nog geen barcode is gekoppeld. U doet dit door in het lint aan de bovenkant van het venster in de groep *Extra* de optie *Klantbarcodes genereren* te selecteren.

Levering:

Selecteer in dit veld het op deze klant van toepassing zijnde leveringstype.

Intrastat:

In dit veld geeft u aan of u de leveringen aan deze klant in het automatisch door Commercieel Beheer te genereren Intrastat overzicht (zie ook paragraaf 10.2) wilt opnemen en selecteert u met behulp van het pijltje naast het veld *Land* de Intrastat landcode.

4.4.6. Klantgegevens: tabblad Bijzonderheden

Voer op dit tabblad eventuele bijzonderheden over deze klant in.

4.4.7. Klantgegevens: tabblad Afwijkende documenten

In paragraaf 4.4 wordt toegelicht hoe u standaard voetnootteksten in Commercieel Beheer vastlegt. In paragraaf 4.3 wordt beschreven hoe u sjabloondocumenten voor het opstellen van normale en intracommunautaire facturen (en kopieën en herinneringen daarvan) die afwijken van de standaard toegepaste sjabloondocumenten in de applicatie opneemt.

Op het tabblad *Afwijkende documenten* kunt u deze voetnootteksten en afwijkende sjabloondocumenten aan een specifieke klant toewijzen. Klik op de pijltjes naast de verschillende velden om de voor deze klant van toepassing zijnde voetnoottekst en sjabloonbestanden voor het maken van normale en intracommunautaire facturen (en kopieën en herinneringen daarvan) te selecteren.

4.5. Klanten omzetten naar contactpersonen

In paragraaf 11.2.2 wordt uitgelegd hoe u op eenvoudige wijze nieuwe klanten in Commercieel Beheer opneemt vanuit externe bestanden met naam- en adresgegevens. Het is echter niet mogelijk om dergelijke externe gegevens als nieuwe contactpersonen te importeren. U kunt dit oplossen door contactpersonen eerst als klant te importeren en vervolgens de contactpersonen die nu ten onrechte als klant geregistreerd staan over te zetten naar een reeds geregistreerde klant.

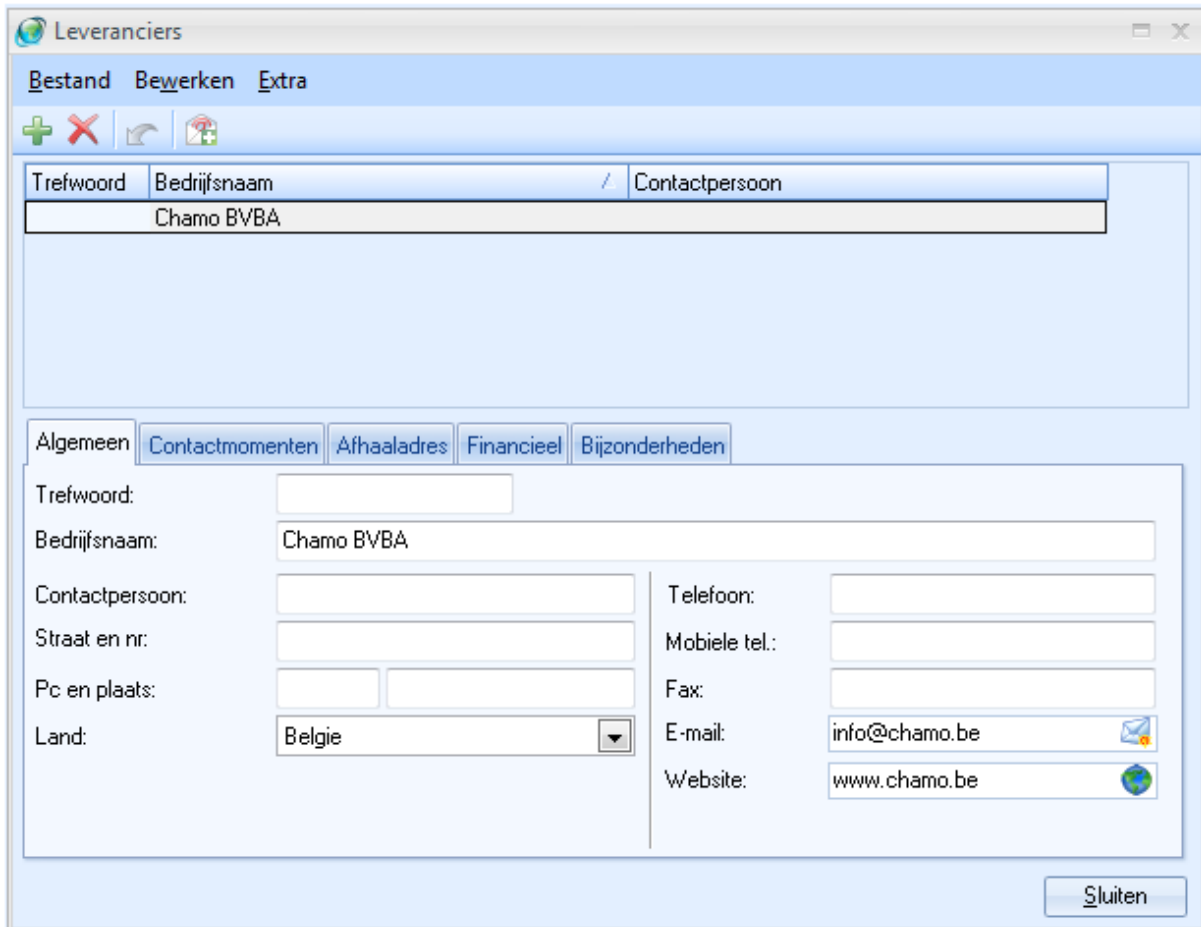
U zet (geïmporteerde) klantgegevens als volgt om naar contactpersoongegevens:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer in het lint aan de bovenkant van het venster *Klanten* in de groep *Extra* de optie *Klanten omzetten naar contactpersonen*.
3. Selecteer de klanten die u wilt omzetten naar contactpersonen. Maak gebruik van de Ctrl-toets op uw toetsenbord om meerdere klanten die niet direct onder elkaar staan tegelijk te selecteren of de Shift-toets om meerdere klanten die wel direct onder elkaar staan tegelijk te selecteren.
4. Klik op de knop *Volgende*.
5. Selecteer de klant waar de geselecteerde contactpersoongegevens naar toe overgezet moeten worden en klik op de knop *Omzetten*.
6. Lees de tekst in het waarschuwingsvenster aandachtig. Klik op de knop *Ja* om de klantgegevens over te zetten naar contactpersoongegevens.
7. Zodra de klanten in de vorm van contactpersonen zijn overgezet naar de geselecteerde klant keert u terug naar het eerste venster voor het overzetten van klanten naar contactpersonen. Herhaal het proces om andere klanten om te zetten naar contactpersonen of klik op de knop *Sluiten* om het venster te sluiten.

4.6. Leveranciersgegevens invoeren

Naast klantinformatie kunt u in Commercieel Beheer ook informatie over uw leveranciers opnemen. Leveranciersgegevens worden als volgt geregistreerd:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Relaties* de optie *Leveranciers*.



2. Klik op de knop *Nieuw* (+) om een leeg invoervenster te openen. Indien dit de eerste leverancier is die wordt ingevoerd is het niet nodig om op de knop *Nieuw* (+) te klikken, maar kunt u meteen beginnen met het invoeren van gegevens.
3. Voer op het tabblad *Algemeen* de algemene bedrijfsgegevens in.
4. Op het tabblad *Contactmomenten* kunt u informatie vastleggen die betrekking heeft op wanneer en op welke wijze u contact met deze leverancier heeft gehad. Deze informatie legt u vast in notities waarin u informatie over het contact opneemt. U kunt ook notities maken waaraan u een document koppelt.
 - a. Om een nieuwe notitie toe te voegen klikt u op het pictogram *Nieuw* (+) aan de rechterkant van het venster, waardoor het veld *Notitie* wordt geopend. In dat veld kunt u bijvoorbeeld gespreksgegevens opnemen.
 - b. Om een nieuwe notitie op te nemen waaraan een verwijzing naar een bestand op uw vaste schijf is gekoppeld klikt u op het pictogram *Nieuw met bijlage* (📎) aan de rechterkant van het venster. Blader in de mapstructuur in het venster *Openen* en open het bestand dat u aan de notitie wilt koppelen. Zodra u het betreffende bestand heeft geselecteerd wordt het venster *Notitie* geopend waarin u informatie kunt opnemen, bijvoorbeeld "Verslag vergadering 01/05/10".

Zodra u met behulp van de knop *Sluiten* het venster *Notitie* heeft gesloten, verschijnt de (informatie over) de notitie in het grote veld aan de onderkant van het tabblad *Contactmomenten*. Aan de pictogrammen links van dit veld kunt u zien of er een bestand aan een bepaalde notitie is gekoppeld en zo ja, om welk type bestand het gaat (bijvoorbeeld een Microsoft Word document).

U kunt in dit veld ook de eventueel reeds bij deze leverancier behorende offertes, orderbevestigingen, lijsten van bestelling en facturen weergeven. Om deze documenten weer te geven klikt u op het pictogram *Handelsdocumenten* (📄) aan de rechterkant van het venster. Klik nogmaals op dit pictogram om de handelsdocumenten weer uit het overzicht te verwijderen.

5. Klik op de tab *Afhaaladres* en voer de gegevens in die u nodig heeft als u de artikelen bij de leverancier wilt afhalen.
6. Klik op de tab *Financieel* en voer het bankrekeningnummer, BTW-nummer en de overige relevante financiële gegevens in. Het programma wijst automatisch een *Crediteurnummer* toe, beginnend met 1. U kunt echter ook uw eigen nummering gebruiken.
Geef in het veld *Intrastat* aan of u de leveringen van deze leverancier in het automatisch door Commercieel Beheer te genereren Intrastat overzicht wilt opnemen en selecteer met behulp van het pijltje naast het veld *Land* de Intrastat landcode (zie ook paragraaf 10.2).
7. Klik op de tab *Bijzonderheden* indien u eventuele aanvullende gegevens over deze leverancier wilt registreren.
8. Klik op de knop *Nieuw* (+) om nog een leverancier in te voeren of klik op de knop *Sluiten* om het dialoogvenster *Leveranciers* af te sluiten.

4.7. Werknemersgegevens invoeren

Bij het in Commercieel Beheer registreren van de afhandelingsgegevens van een inkoop kunt u onder meer aangeven welke werknemer van uw organisatie als inkoper optreedt. Uiteraard dient u hiervoor wel eerst de gegevens van de werknemers met inkoopbevoegdheid in de applicatie vast te leggen. U kunt indien gewenst ook de gegevens van andere werknemers registreren zodat alle werknemergegevens op één locatie zijn opgeslagen, waarbij u tevens kunt aangeven welke werknemers gebruik mogen maken van Commercieel Beheer. Volg de onderstaande stappen om de gegevens van de werknemers van uw bedrijf in het programma vast te leggen.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Relaties* de optie *Werknemers*.

Trefwoord	Naam	Voorletters	Plaats	Land
	Bergmann	B.		
	Administrator			

Algemeen | Adres | Bijzonderheden | Inloggen

Trefwoord:

Voorletters:

Naam:

Functie:

Telefoon:

E-mail:

Sluiten

2. Klik op de knop *Nieuw* (+) om een leeg invoervenster te openen.
3. Voer op het tabblad *Algemeen* de naam, functie, het telefoonnummer en het e-mailadres van de werknemer in.

4. Klik op de tab *Adres* en voer de adres- en overige contactgegevens van de werknemer in.
5. Klik op de tab *Bijzonderheden* en voer het sociaal nummer, het rekeningnummer, de geboortedatum en, indien gewenst, een barcode voor de werknemer in. U kunt de barcode ook automatisch door Commercieel Beheer laten genereren via de menuoptie *Bewerken -> Werknemerbarcodes genereren*. Voer in het tekstveld eventuele aanvullende informatie over de werknemer in.
6. Klik op de tab *Inloggen*. Op dit tabblad kunt u aangeven of de werknemer gebruik mag maken van Commercieel Beheer. U doet dit door het veld *Inlogrechten als gebruiker van het programma* aan te vinken en in het veld *Naam* een inlognaam voor de gebruiker in te voeren. U kunt de toegang van deze gebruiker tot de applicatie indien gewenst tevens beveiligen met een wachtwoord. Vink het veld *Gebruikersrechten wijzigen* aan indien u deze gebruiker ook het recht wilt toekennen om de gegevens op het tabblad *Inloggen* van andere geregistreerde werknemers aan te passen.
7. Klik op de knop *Nieuw* (+) om een volgende werknemer in te voeren of klik op de knop *Sluiten*.

4.8. Relaties zoeken

In de loop der tijd zal het aantal geregistreerde klanten, leveranciers en/of werknemers toenemen. Commercieel Beheer maakt het u gemakkelijk om in deze grote hoeveelheid gegevens snel de benodigde informatie te vinden.

4.8.1. Relaties zoeken via kolommen

In paragraaf 3.4 is reeds aangegeven hoe u de kolommen in de informatiebladen kunt gebruiken om gegevens te sorteren. Door op een bepaalde kolomkop te klikken en op een letter of cijfer op het toetsenbord te drukken wordt de lijst op de geselecteerde kolom gesorteerd en wordt het eerste item (zoals een contactpersoon, leverancier of werknemer) dat begint met de letter of het cijfer dat u heeft ingetoetst gemarkeerd weergegeven.

4.8.2. Klanten zoeken met behulp van zoekfilter

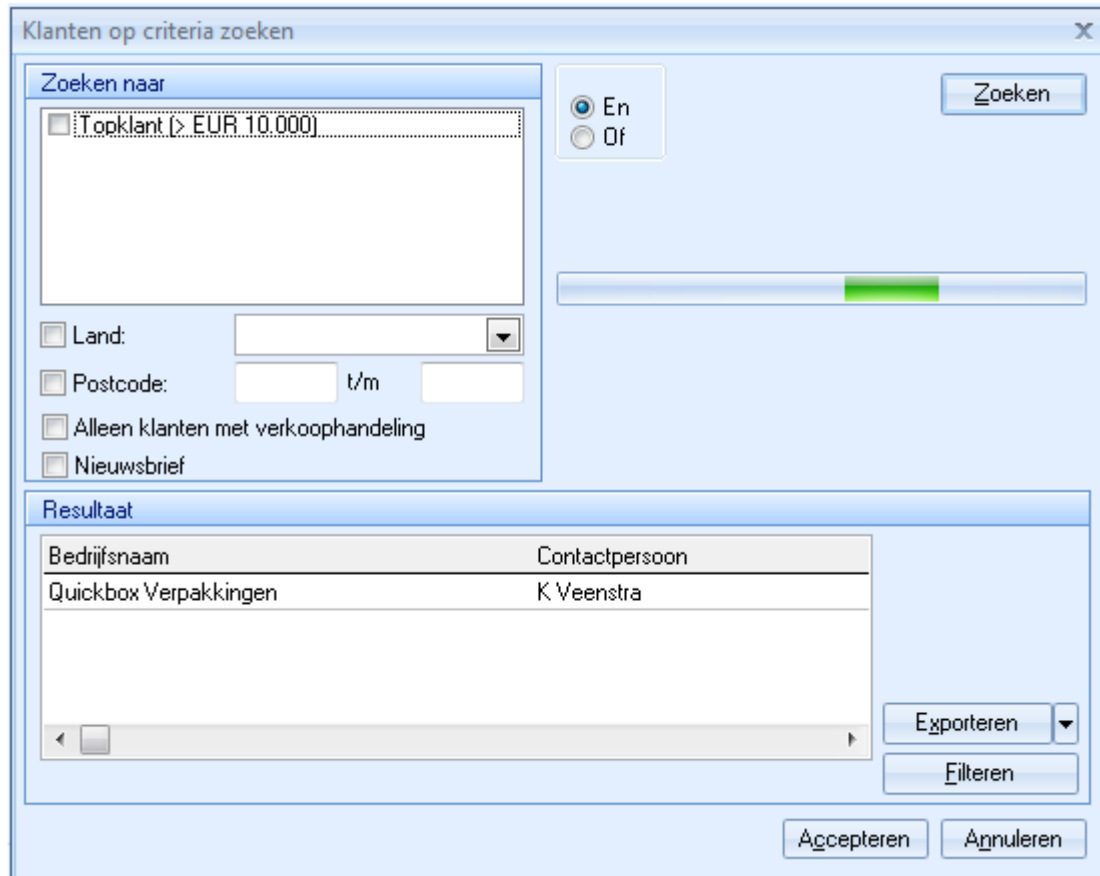
Voor het zoeken van specifieke klanten kunt u gebruik maken van een zoekfilter. U vindt deze zoekfilter aan de bovenkant van het venster *Klanten* dat u opent door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten* te selecteren.

Voer in het veld *Zoekfilter* (een deel van) de bedrijfs- of contactpersoonnaam of het trefwoord in waarop gefilterd moet worden. Klik op het pijltje naast het veld *Zoeken in* en geef aan op welk criterium u wilt zoeken (trefwoord, bedrijfsnaam of contactpersoon). Klik vervolgens op de knop *Nu zoeken* (🔍) om de filter te activeren, waarna op het informatieblad alleen die klanten worden getoond die aan de restricties van de zoekfilter voldoen.

4.8.3. Klanten zoeken op basis van criteria

In paragraaf 4.4.1.1 is aangegeven hoe u klantspecifieke en standaard criteria koppelt aan klanten. Met behulp van de standaard criteria kunt u snel specifieke groepen klanten selecteren. U kunt deze voorziening bijvoorbeeld gebruiken om heel gericht specifieke groepen klanten uit te nodigen voor een evenement of te informeren over een bepaalde aanbieding.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Klanten* de optie *Klant op criteria zoeken*.



3. Selecteer in het venster dat nu verschijnt de criteria waaraan de klanten die u wilt zoeken moeten voldoen. Naast de standaard criteria kunt u ook zoeken naar klanten die in een bepaald land of in een bepaald postcodegebied gevestigd zijn, klanten voor wie een verkoophandeling heeft plaatsgevonden of klanten bij wie is aangegeven dat zij een nieuwsbrief moeten ontvangen.
4. Geef in het vakje naast *Zoeken naar* aan of de te zoeken klanten aan alle (*En*) of één van de door u geselecteerde criteria (*Of*) moeten voldoen en klik op de knop *Zoeken*. In het resultaatdeel van het venster wordt nu een lijst weergegeven van bedrijven (en bijbehorende hoofdcontactpersonen) die aan de opgegeven criteria voldoen (bijvoorbeeld alle in Nederland gevestigde klanten die de status 'topklant' hebben). Het getal aan de onderkant van deze lijst bedrijven geeft aan uit hoeveel klanten de selectie bestaat.
5. U kunt nu:
 - a. op de naam van één van de klanten in de geselecteerde groep klikken en vervolgens op de knop *Accepteren*. In alle vensters in Commercieel Beheer is nu de geselecteerde klant gemarkeerd.
 - b. de gegevens van de geselecteerde groep klanten exporteren (zie paragraaf 11.2.2);
 - c. filteren op de geselecteerde groep klanten waarna het venster *Klanten* wordt weergegeven met daarin alleen de geselecteerde groep klanten (klik op de knop *Uit* aan de bovenkant van het venster naast de tekst *Weergave is gefilterd* om de filter op te heffen).

Om optimaal gebruik te maken van deze krachtige voorziening is het van belang dat u de standaard criteria die u aan uw klanten koppelt (zie paragraaf 4.4.1.1) zorgvuldig bepaalt en toekent.

5. Artikelen registreren

Voordat u in Commercieel Beheer in- en verkopen en voorraadgegevens gaat registreren is het nodig om eerst uw artikelaanbod vast te leggen. De artikelspecificaties die in het programma worden vastgelegd zijn voor een deel van toepassing op meerdere artikelen. Denk hierbij aan eigenschappen als maten en het van toepassing zijnde BTW-tarief, maar ook aan de wijze waarop de artikelen geleverd of betaald kunnen worden.

De specificaties die op meerdere artikelen van toepassing kunnen zijn, worden in deze handleiding de basisvariabelen genoemd. De eigenschappen van deze basisvariabelen kunt u grotendeels zelf bepalen, zodat zij aansluiten op de door uw bedrijf aangeboden artikelen. In dit hoofdstuk wordt eerst toegelicht hoe u de basisvariabelen vastlegt. Vervolgens leert u hoe u zowel deze basisvariabelen als overige specificaties aan de door uw bedrijf aangeboden artikelen koppelt. Tot slot wordt aangegeven hoe u een bepaald artikel gemakkelijk kunt terugvinden.

5.1. Basisvariabelen instellen

Wanneer u aan de bovenkant van het hoofdvenster het tabblad *Basisgegevens* selecteert, ziet u in de groepen *Artikelen*, *Administratief* en *Magazijn* de basisvariabelen die worden vastgelegd voordat u de artikelen zelf gaat invoeren, te weten:

- BTW-tarieven
- artikelgroepen
- maten/eenheden
- kortingen
- extra heffingen
- bezorgvormen
- betalingswijzen
- betaaltermijnen
- grootboeknummers
- hoofdlocaties
- locaties

5.1.1. BTW-tarieven

In de volgende paragrafen wordt toegelicht hoe u de hoogte van de vastgelegde BTW-tarieven aanpast en hoe een basis-BTW-tarief vastlegt.

5.1.1.1. BTW-tarieven wijzigen

Bij het maken van een nieuwe administratie (zie hoofdstuk 3) selecteert u het land waarin uw bedrijf gevestigd is en de voor dat land en op dat moment geldende BTW-tarieven. BTW-tarieven kunnen echter in de loop der tijd veranderen, waardoor het nodig kan zijn deze te wijzigen. U doet dit als volgt.

1. Selecteer aan de bovenkant van het hoofdvenster achtereenvolgens het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *BTW-tarieven* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Gegevens* achtereenvolgens de opties *Basisgegevens* -> *BTW-tarieven*.
2. Selecteer het te wijzigen tarief (Hoog of Laag).
3. Klik in het veld *Hoogte* en wijzig het bij de geselecteerde omschrijving behorende tarief.
4. Wijzig, indien van toepassing, op dezelfde manier het andere BTW-tarief en klik vervolgens op de knop *Sluiten*.

5.1.1.2. Basis-BTW-tarief aanpassen

Zodra u in het venster *Artikelen* op het pictogram *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster klikt wordt voor het nieuwe artikel in het veld *BTW-tarief* aan de onderkant van het venster het basis-BTW-tarief ingevuld. Dit

tarief komt overeen met het hoge BTW-tarief behorende bij het land dat u bij het maken van de administratie heeft geselecteerd. Indien dit tarief niet van toepassing is op het artikel waarvan u de gegevens gaat invoeren, dan kunt u met behulp van de selectiepijltjes bij het veld *BTW-tarief* eenvoudig de juiste omschrijving en het juiste tarief selecteren.

Wanneer uw artikelaanbod voornamelijk bestaat uit artikelen waarop het lage in plaats van het hoge BTW-tarief van toepassing is, dan kunt u het basis-BTW-tarief aanpassen. Daardoor voorkomt u dat u voor het grootste deel van de in te voeren artikelen steeds de inhoud van het veld *BTW-tarief* moet aanpassen. Volg de onderstaande stappen om het basis-BTW-tarief aan te passen:

1. Selecteer aan de bovenkant van het hoofdvenster achtereenvolgens het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *BTW-tarieven* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het venster achtereenvolgens in de groep *Gegevens* de opties *Basisgegevens* -> *BTW-tarieven*.
2. Selecteer in het midden van het venster *BTW-tarieven* het tarief dat u als basis-BTW-tarief wilt instellen.
3. Plaats een vinkje in het veld *Basistarief* en klik op de knop *Sluiten*.

Bij alle nieuwe artikelen die vanaf dat moment worden ingevoerd staat nu in het veld BTW-tarief standaard het geselecteerde basis-BTW-tarief ingevuld. Uiteraard kunt u, indien gewenst, per artikel alsnog een ander BTW-tarief selecteren. Het wijzigen van het basis-BTW-tarief heeft geen invloed op de inhoud van het veld BTW-tarief van reeds eerder ingevoerde artikelen.

5.1.2. Artikelgroepen instellen

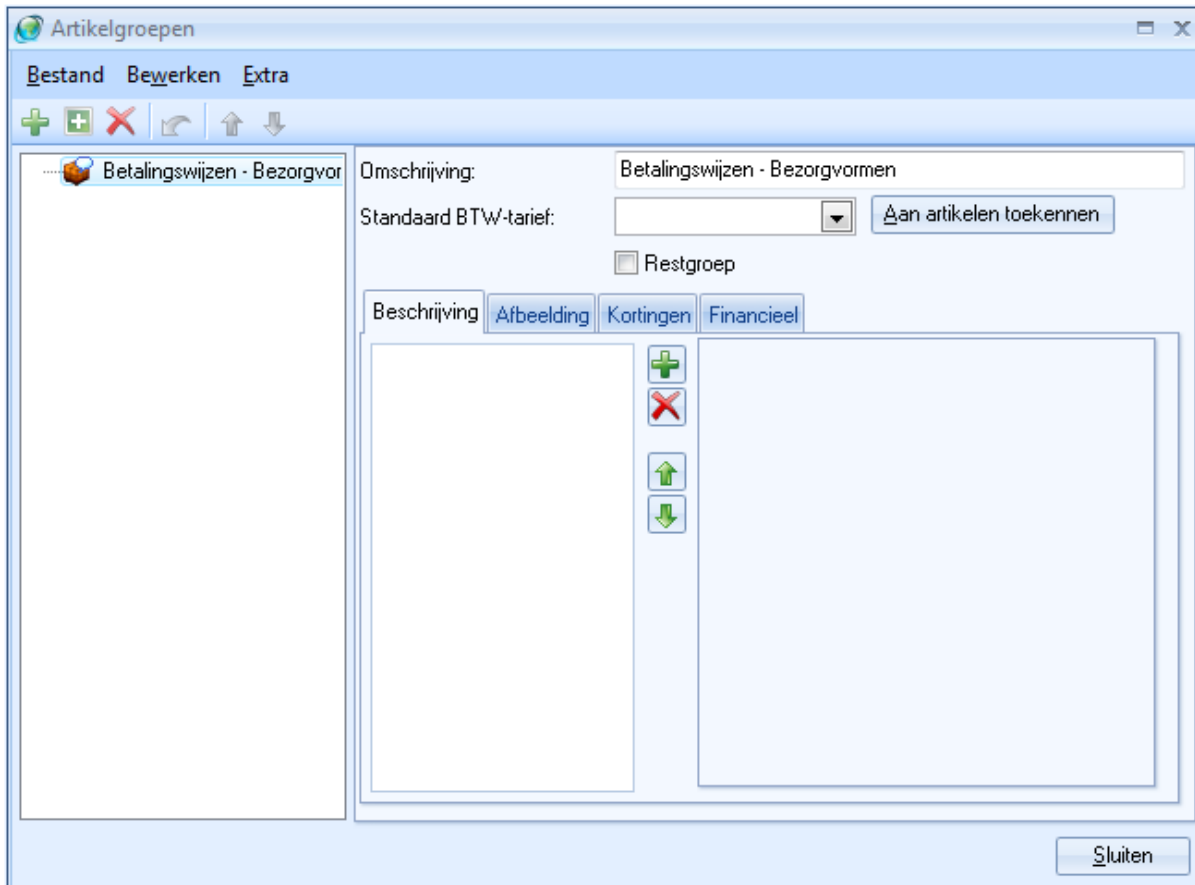
Wanneer uw productaanbod uit een grote verscheidenheid aan artikelen bestaat is het raadzaam om artikelgroepen te definiëren zodat u uw artikelen op een logische manier kunt ordenen. Wanneer u een nieuwe administratie heeft gemaakt en in het hoofdvenster in de navigatiebalk op de knop *Artikelen* klikt, zijn aan de bovenkant van de navigatiebalk de artikelgroepen zichtbaar die reeds in Commercieel Beheer zijn vastgelegd, te weten *Losse artikelen*, *Betalingswijzen – Bezorgvormen* en de 1 tot 4 artikelgroepen die u bij het maken van de nieuwe administratie heeft gedefinieerd.

Losse artikelen is niet echt een artikelgroep maar een (tijdelijke) verzamelplaats voor bijvoorbeeld artikelen die nog niet in andere groepen zijn ondergebracht.

De groep *'Betalingswijzen - Bezorgvormen'* kunt u beter niet wijzigen. Deze is noodzakelijk voor de juiste werking van het programma. Over deze artikelgroep leest u meer in de paragrafen 5.1.6 en 5.1.7.

Volg de onderstaande stappen om artikelgroepen en subartikelgroepen toe te voegen.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelgroepen*. Het venster *Artikelgroepen* wordt geopend.



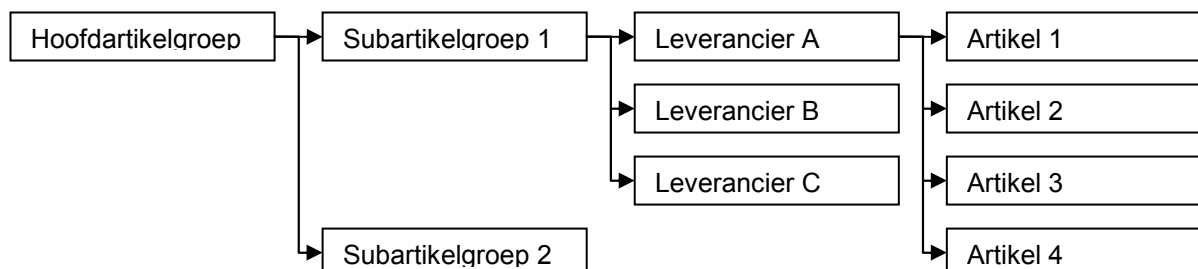
2. Klik aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw* (+) of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N) om een nieuwe artikelgroep te definiëren.
3. Voer in het veld *Omschrijving* een naam in die past bij een groep overeenkomstige artikelen in uw artikelaanbod. Wanneer u een boekwinkel heeft kiest u bijvoorbeeld voor de benaming 'Geschiedenisboeken' en wanneer u een fietsenhandel heeft kiest u bijvoorbeeld voor de benaming 'Kinderfietsen'. Klik op de knop *Accepteren*
4. Selecteer, indien op alle producten in deze artikelgroep hetzelfde BTW-tarief van toepassing is, het juiste BTW-tarief.

LET OP: Wanneer u in het veld BTW-tarief pas een tarief selecteert nadat er reeds artikelen in de artikelgroep zijn opgenomen, dan wordt het betreffende BTW-tarief toegekend aan alle artikelen die vanaf dat moment in deze artikelgroep worden opgenomen. Klik op de knop *Aan artikelen toekennen* indien u het geselecteerde BTW-tarief ook aan reeds eerder in de artikelgroep opgenomen artikelen wilt toekennen.
5. Vink het veld *Restgroep* aan wanneer u wilt dat de artikelen die in deze artikelgroep opgenomen gaan worden, op offertes en facturen in een apart blok onder de overige artikelen worden weergegeven.
6. Klik op het tabblad *Beschrijving* en klik vervolgens op de knop *Nieuw* (+) naast het lege veld. Er verschijnt een lijst met typen bestanden die u aan deze artikelgroep kunt koppelen.
 - Om een afbeeldings-, shockwave-, video- of MP3-bestand aan de artikelgroep te koppelen klikt u op het betreffende bestandstype en selecteert u het gewenste bestand.
 - Om HTML code aan de artikelgroep te koppelen klikt u op *HTML code*. De betreffende code voert u vervolgens in het lege veld aan de rechterkant van het venster in.
 - Om tekst toe te voegen klikt u op het bestandstype *Opgemaakte tekst*. Klik vervolgens in het lege veld aan de rechterkant van het venster. Er wordt een geavanceerde tekstbewerker geopend waarin u de gewenste tekst kunt invoeren en opmaken. Klik op de knop *Accepteren* om de tekstbewerker na het invoeren van de tekst weer te sluiten.
7. Klik op het tabblad *Afbeelding*. Klik op de knop *Openen* 📁 om een bestand met een op de artikelgroep van de toepassing zijnde afbeelding te selecteren.

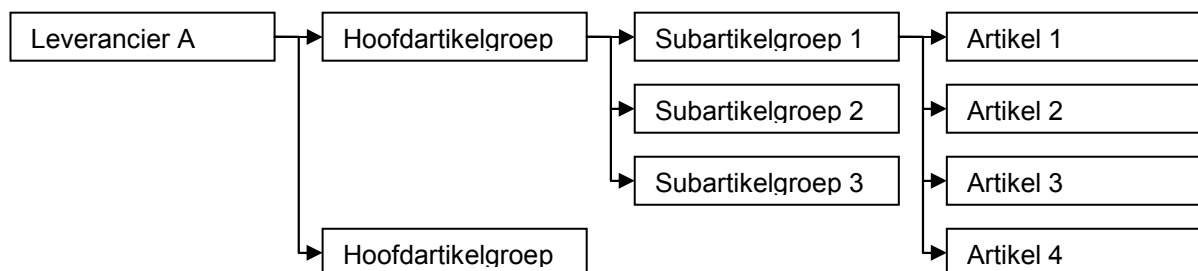
8. Klik op het tabblad *Kortingen* om aan te geven of op alle artikelen in deze artikelgroep een bepaald kortingsvormtype van toepassing is. Zie paragraaf 5.1.4.2 voor meer informatie over kortingsvormen.
9. Klik op het tabblad *Financieel* om aan te geven of de verkoopprijs van alle artikelen in deze artikelgroep berekend kan worden op basis van een bepaalde marge. Deze marge wordt gebruikt om, wanneer de inkooprijzen van artikelen in deze artikelgroep wijzigen, snel de bijbehorende verkoopprijzen te bepalen. **LET OP: Artikelrijzen die worden bepaald op basis van een marge bovenop de inkooprijzen worden niet automatisch gewijzigd wanneer u volgens de procedure in paragraaf 12.4.1 de inkooprijzen aanpast. U dient hiervoor tevens de procedure *Verkoopprijzen wijzigen via het tabblad marge* in paragraaf 12.4.2 uit te voeren.**
10. Klik in de werkbalk aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw* (+) of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N) om nog een nieuwe artikelgroep te definiëren.
11. Selecteer aan de linkerkant van het venster één van de zojuist gemaakte artikelgroepen (bijvoorbeeld 'Kinderfietsen') en klik op de knop (+) of selecteer in het menu de opties *Bestand* - > *Nieuwe subartikelgroep*.
12. Voer in het veld *Omschrijving* de naam van de subartikelgroep in (bijvoorbeeld 'Driewielers'). In de lijst met artikelgroepen aan de linkerkant van het venster ziet u de zojuist door u gedefinieerde artikelgroepen en subartikelgroep.
13. Selecteer de subartikelgroep en koppel er indien gewenst bestanden, een afbeelding, een kortingsvormtype en een marge aan, op de manier zoals beschreven in de stappen 6 t/m 9 van deze procedure. Indien gewenst kunt u subartikelgroepen nog verder onderverdelen naar een tweede niveau subartikelgroepen.
14. Ga door met het invoeren en instellen van artikelgroepen en 1e en 2e niveau subartikelgroepen totdat de structuur van de groepen overeenkomt met de indeling van uw artikelaanbod.
15. Klik op de knop *Sluiten*.

Bij stap 9 van de bovenstaande procedure wordt aangegeven dat u wijzigingen in inkoop- en verkoopprijzen voor een gehele (sub)artikelgroep kunt doorvoeren. Aangezien inkooprijzen leveranciergebonden zijn, is het raadzaam uw (sub)artikelgroepen zowel naar artikeltype als naar leverancier in te delen. Daarbij zijn verschillende varianten mogelijk, waarvan in de volgende afbeelding enkele voorbeelden worden weergegeven.

OPTIE 1



OPTIE 2



5.1.3. Maten/eenheden instellen

Afhankelijk van het type artikelen dat uw bedrijf levert, kunt u de optie maten/eenheden gebruiken om bijvoorbeeld de standaard formaten of de standaard gebundelde aantallen waarin uw artikelen leverbaar zijn vast te leggen. Door het vastleggen van zaken zoals afmeting, gewicht of inhoud, zorgt u ervoor dat de beschrijvingen van uw artikelen consistent zijn. U gaat als volgt te werk om standaardmaten en -eenheden vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *Maten/eenheden* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het venster achtereenvolgens in de groep *Gegevens* de opties *Basisgegevens* -> *Maten/eenheden*. Het venster *Maten/eenheden* wordt geopend.
2. Voer een maat of eenheid in, bijvoorbeeld 'Per 6 stuks'.
3. Klik op de knop *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster om nog een maat of eenheid in te voeren of klik op de knop *Sluiten*.

In paragraaf 5.2.1 wordt toegelicht hoe u bij het invoeren van de gegevens van een artikel aangeeft of een van de volgens bovenstaande procedure vastgelegde maten of eenheden op dat artikel van toepassing is.

5.1.4. Kortingen instellen

Commercieel Beheer biedt u de mogelijkheid om verschillende typen kortingen te definiëren:

- staffelprijzen die van toepassing zijn op één bepaald artikel;
- procentuele kortingschema's die aan meerdere artikelen kunnen worden gekoppeld;
- kortingsvormen die aan de combinatie van bepaalde soorten klanten en bepaalde artikelen kunnen worden gekoppeld.
- speciale prijzen voor speciale klantgroepen

Schematisch ziet dat er als volgt uit:

	1 specifiek artikel	meerdere artikelen
specifieke groep klanten	speciale prijzen voor speciale klantgroepen	kortingsvormen
alle klanten	staffelprijzen	kortingschema's

In de volgende twee paragrafen wordt aangegeven hoe u de kortingschema's en kortingsvormen vastlegt die aan meerdere artikelen kunnen worden gekoppeld. In paragraaf 5.2.4 wordt toegelicht hoe u staffelprijzen vastlegt die slechts op één bepaald artikel van toepassing zijn en in paragraaf 4.1 wordt beschreven hoe u speciale klantgroepen definieert.

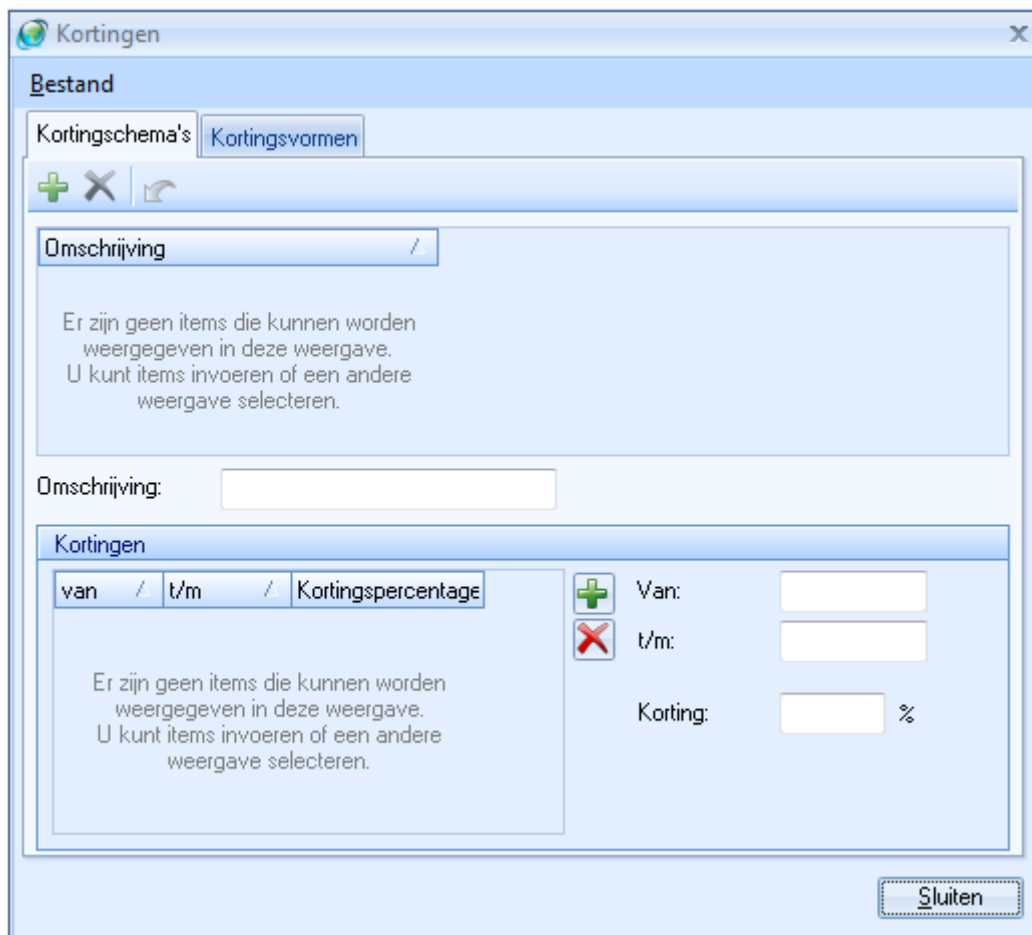
De toegekende kortingen wordt door Commercieel Beheer automatisch in offertes en facturen verwerkt.

5.1.4.1. Kortingschema's

U kunt op geselecteerde artikelen procentuele korting verlenen, waarbij het kortingspercentage afhankelijk is van het aantal artikelen dat in één bestelling wordt afgenomen. Dit type korting wordt vastgelegd in de vorm van procentuele kortingschema's. U kunt meerdere van dergelijke kortingschema's maken die u vervolgens aan ieder gewenst artikel kunt koppelen.

U gaat als volgt te werk om een kortingschema vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *Kortingen* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het venster achtereenvolgens in de groep *Gegevens* de opties *Basisgegevens* -> *Kortingen*. Het venster *Kortingen* wordt geopend.
2. Klik op de tab *Kortingschema's*.



3. Klik aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw* (+) om een nieuw kortingschema te maken.
4. Voer in het veld *Omschrijving* de naam van het nieuwe kortingschema in, bijvoorbeeld 'Korting per tental'.
5. Voer in de velden *Van* en *t/m* de aantallen in waarop het eerste in te vullen kortingspercentage van toepassing is (bijvoorbeeld Van: 10 t/m: 19).
6. Voer in het veld *Korting* het kortingspercentage in dat van toepassing is wanneer het aantal bestelde stuks van artikelen waaraan dit kortingschema gekoppeld is, zich binnen de bij stap 5 genoemde bandbreedte bevindt.
7. Klik op de knop *Nieuw* (+) naast het veld *Van* om nog een staffel met bijbehorend kortingspercentage in te voeren.
8. Klik, wanneer u alle voor dit kortingschema gewenste staffels heeft vastgelegd, aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw* (+) om nog een kortingschema vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Kortingen* te sluiten.

In paragraaf 5.2.4 wordt toegelicht hoe u kunt aangeven dat het zojuist vastgelegde kortingsschema op een bepaald artikel van toepassing is.

5.1.4.2. Kortingsvormen

Commercieel Beheer biedt de mogelijkheid om aan bepaalde groepen klanten altijd korting te geven op specifieke typen artikelen (categorie A, B en/of C artikelen). Om dit te doen volgt u eerst de onderstaande stappen om een kortingsvorm vast te leggen. Vervolgens geeft u bij de betreffende klanten aan dat deze kortingsvorm op hen van toepassing is en geeft u bij de artikelen waarop deze klanten korting krijgen aan tot welke categorie deze artikelen behoren (A, B of C). Zie paragraaf 4.4.5 voor informatie over hoe u een bepaalde kortingsvorm aan een klant toewijst en paragraaf 5.2.4 voor meer informatie over hoe u aangeeft dat een bepaald artikel tot de categorie A, B of C behoort.

Ga als volgt te werk om een kortingsvorm vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *Kortingen* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het

venster achtereenvolgens in de groep *Gegevens* de opties *Basisgegevens* -> *Kortingen*. Het venster *Kortingen* wordt geopend.

2. Klik op de tab *Kortingvormen*.
3. Klik aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw* (+) om een nieuwe kortingsvorm te maken.
4. Voer in het veld *Omschrijving* de naam van de nieuwe kortingsvorm in.
5. Geef in het deelvenster *Kortingspercentages* aan hoeveel procent korting de klanten aan wie deze kortingsvorm wordt toegewezen krijgen op categorie A, B en/of C artikelen.
6. Klik in de werkbalk op de knop *Nieuw* (+) om nog een kortingsvorm vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Kortingen* te sluiten.

5.1.5. Extra heffingen instellen

Op bepaalde artikelen kunnen extra heffingen van toepassing zijn, zoals de in Nederland geldende verwijderingsbijdrage en de in België geldende recupelbijdrage. U kunt dergelijke heffingen als volgt vastleggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Artikelen* de optie *Extra heffingen* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het venster achtereenvolgens in de groep *Gegevens* de opties *Basisgegevens* -> *Extra heffingen*. Het venster *Extra heffingen* wordt geopend.
2. Voer in het veld *Naam* de naam van een heffing in, bijvoorbeeld 'Verwijderingsbijdrage'.
3. Klik op de knop *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster om nog een heffing in te voeren of klik op de knop *Sluiten*.

In paragraaf 5.2.4 wordt toegelicht hoe u bij het invoeren van de gegevens van een artikel aangeeft of een van de volgens bovenstaande procedure vastgelegde heffingen op dat artikel van toepassing is en wat de hoogte van de heffing is.

5.1.6. Bezorgvormen instellen

Bezorgvormen zijn de mogelijkheden waar uw klanten uit kunnen kiezen om een bestelling te laten bezorgen. Aan het bezorgen van goederen zijn uiteraard kosten verbonden. Kosten die u aan uw klanten zult willen doorberekenen en die daarom op zowel de offerte als op de factuur vermeld moeten worden.

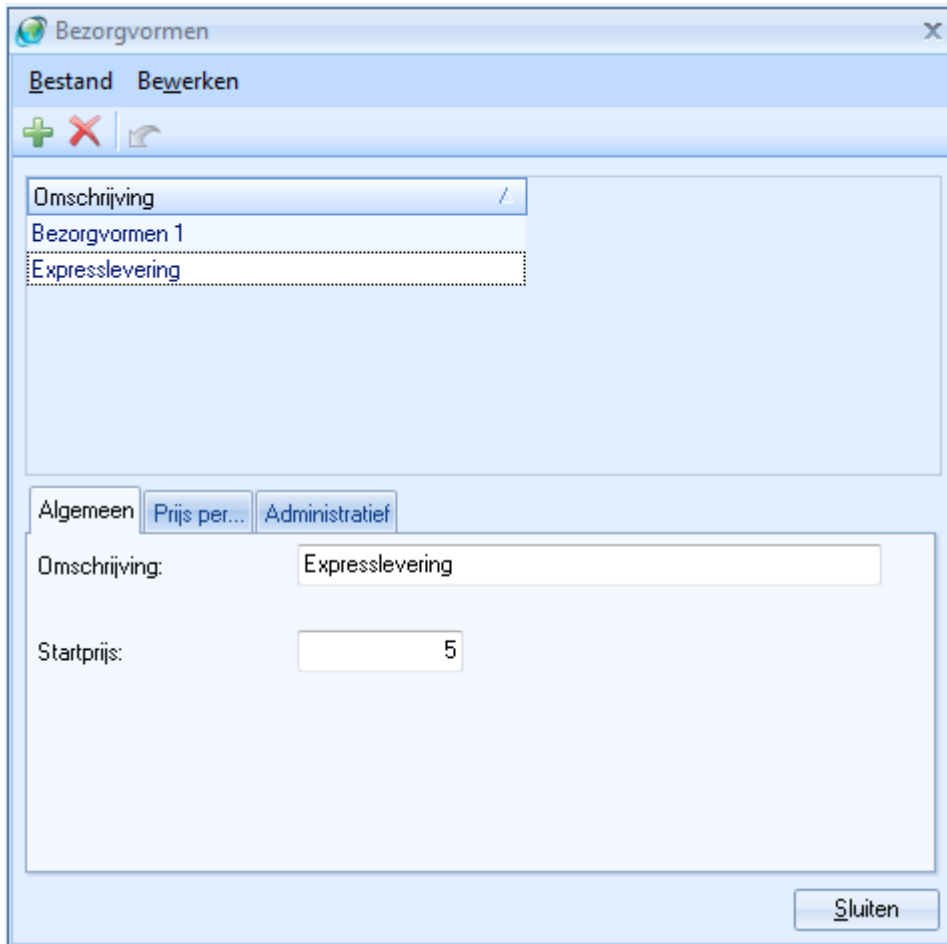
Aangezien op offertes en facturen alleen artikelen opgenomen kunnen worden is het noodzakelijk om de verschillende bezorgvormen die u uw klanten aanbiedt als volgt eerst als artikel in het systeem in te voeren en vervolgens in te stellen:

LET OP: In de eerste 5 stappen van de onderstaande procedure wordt uitgelegd hoe bezorgvormen als artikel in het programma ingevoerd worden. Daarbij komen alleen de voor een bezorgvorm relevante artikelvelden aan de orde. Zie paragraaf 5.2 voor meer informatie over alle overige artikelvelden.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen*. Het venster *Artikelen* wordt geopend.
2. Klik in de lijst met artikelgroepen aan de linkerkant van het venster op de artikelgroep *Betalingswijzen – Bezorgvormen* en klik op de knop *Nieuw* (+) in de groep *Artikelen* aan de bovenkant van het venster, om een nieuwe bezorgvorm toe te voegen.
3. Voer in het veld *Omschrijving* op het tabblad *Algemeen* aan de onderkant van het venster de naam van de nieuwe bezorgvorm in, bijvoorbeeld 'Expresselevering'.
4. Selecteer in het veld *BTW-tarief* het op deze bezorgvorm van toepassing zijnde tarief.
5. Klik nogmaals op de knop *Nieuw* (+) om nog meer bezorgvormen vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* rechtsonder in het venster.

Nadat de bezorgvormen als artikel in het systeem zijn ingevoerd, kunt u als volgt de specificaties van iedere bezorgvorm vastleggen:

6. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Administratief* de optie *Bezorgvormen*. Het venster *Bezorgvormen* wordt geopend.



7. Klik op de knop *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster en voer in het veld *Omschrijving* op het tabblad *Algemeen* de naam van één van de zojuist vastgelegde bezorgvormen in, bijvoorbeeld 'Expreslevering'.
8. Voer, indien van toepassing, in het veld *Startprijs* het basisbedrag in dat altijd aan deze vorm van bezorgen verbonden is. Deze startprijs wordt berekend bovenop de eventueel in de volgende stappen vast te leggen prijzen per gewicht of bestelbedrag.
9. Klik op de tab *Prijs per*. Op dit tabblad kunt u aangeven of de prijs voor de betreffende bezorgvorm varieert naarmate het gewicht of het totaalbedrag van een bestelling toeneemt. Selecteer voordat u de staffelprijzen voor deze bezorgvorm vastlegt, eerst de optie *Gewicht* of *Bestelbedrag* om te bepalen op welke variabele de prijzen gebaseerd zijn.

LET OP: de selectie die u hier maakt is van toepassing op alle bezorgvormen. Het is dus niet mogelijk om één bezorgvorm te hebben waarvoor de staffels van de bezorgprijzen gebaseerd zijn op het gewicht van de bestelling en een andere bezorgvorm waarvoor de staffels gebaseerd zijn op de hoogte van het bestelbedrag. Wanneer u deze selectie bij één bezorgvorm aanpast, dan wordt die wijziging ook bij alle andere bezorgvormen doorgevoerd.

10. Voer in het veld *Vanaf*, afhankelijk van de keuze voor de variabele *Gewicht* of *Bestelbedrag* in stap 9, het eerste gewicht of bestelbedrag in waarboven voor deze bestelvorm een ander tarief geldt. Voer in het veld *Prijs* het bij deze eerste staffel behorende tarief in. Klik op de knop *Nieuw* (+) naast het veld *Vanaf* om nog meer staffels toe te voegen. Incorrect ingevoerde staffels kunt u verwijderen door de betreffende staffel in de lijst aan de linkerkant van het venster te selecteren en op de knop *Verwijderen* (X) te klikken.
11. Klik op de tab *Administratief*. Klik op het pijltje naast het veld *Gelijk aan artikel* en selecteer de bij stappen 1 t/m 5 van deze procedure als artikel vastgelegde bezorgvorm waarvoor u nu de specificaties vastlegt (in dit voorbeeld het artikel 'Expreslevering').
12. Herhaal de stappen 7 t/m 11 totdat u de specificaties van alle in de stappen 1 t/m 5 van deze procedure als artikel vastgelegde bezorgvormen heeft bepaald en klik vervolgens op de knop *Sluiten*.

De verschillende bezorgvormen kunnen nu bij verkoophandelingen worden geselecteerd.

5.1.7. Betalingswijzen instellen

U kunt in Commercieel Beheer verschillende betalingsmethoden opnemen. Zo kunt u uw klanten bijvoorbeeld in de gelegenheid stellen om de artikelen die ze bij u hebben gekocht onder rembours of per cheque te betalen. Om de betalingswijze op offertes en facturen op te kunnen nemen is het noodzakelijk om de verschillende betalingswijzen als volgt eerst als artikel in het systeem op te nemen:

LET OP: In de eerste 5 stappen van de onderstaande procedure wordt uitgelegd hoe betalingswijzen als artikel in het programma ingevoerd worden. Daarbij komen alleen de voor een betalingswijze relevante artikelvelden aan de orde. Zie hoofdstuk 6 voor meer informatie over alle overige artikelvelden.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen*. Het venster *Artikelen* wordt geopend.
2. Klik in de lijst met artikelgroepen aan de linkerkant van het venster op de artikelgroep *Betalingswijzen – Bezorgvormen*. Aan de rechterkant van het venster wordt de standaard reeds in het programma opgenomen betalingswijze *Betalingswijzen* weergegeven. Klik op de knop *Nieuw* (+) in de groep *Artikelen* aan de bovenkant van het venster om een nieuwe betalingswijze toe te voegen.
3. Voer in het veld *Omschrijving* op het tabblad *Algemeen* aan de onderkant van het venster de naam van de nieuwe betalingswijze in, bijvoorbeeld 'Onder rembours'.
4. Selecteer in het veld *BTW-tarief* het eventueel op deze betalingswijze van toepassing zijnde tarief.
5. Klik nogmaals op de knop *Nieuw* (+) om nog meer betalingswijzen vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* rechtsonder in het venster.

Nadat de betalingswijzen als artikel in het systeem zijn ingevoerd, kunt u als volgt de specificaties van iedere betalingswijze vastleggen:

6. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Administratief* de optie *Betalingswijzen*. Het venster *Betalingswijzen* wordt geopend.

The screenshot shows the 'Betalingswijzen' window with the following details:

- Menu: Bestand, Bewerken
- Buttons: +, X, Refresh
- Tab: Algemeen (selected), Administratief
- Field: Omschrijving: Onder rembours
- Field: Basisprijs: 2,5
- Field: Toeslag: 3 % van het totaal orderbedrag
- Button: Sluiten

7. Klik op de knop *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster en voer in het veld *Omschrijving* op het tabblad *Algemeen* de naam van één van de zojuist vastgelegde betalingswijzen in, bijvoorbeeld 'Onder rembours'.
8. Voer, indien van toepassing, in het veld *Basisprijs* de basiskosten in die altijd aan deze betalingswijze verbonden zijn.

9. Vul, indien de kosten van betaling middels deze methode tevens afhankelijk zijn van de hoogte van het totale orderbedrag, het toeslagpercentage in. De basisprijs en de procentuele toeslag worden dan samengeteld.
10. Klik op de tab *Administratief*. Klik op het pijltje naast het veld *Gelijk aan artikel* en selecteer de bij stappen 1 t/m 5 van deze procedure als artikel vastgelegde betalingswijze waarvoor u nu de specificaties vastlegt (in dit voorbeeld 'Onder rembours').
11. Herhaal de stappen 7 t/m 10 totdat u de specificaties van alle in de stappen 1 t/m 5 van deze procedure als artikel vastgelegde betalingswijzen heeft bepaald en klik vervolgens op de knop *Sluiten*.

5.1.8. Betaaltermijnen instellen

U kunt vastleggen wat de standaard betaaltermijn is die uw bedrijf voor de betaling van facturen hanteert. Voordat u een standaardtermijn kunt selecteren dient u eerst middels de onderstaande procedure een betaaltermijn vast te leggen. Het is mogelijk om naast de standaard betaaltermijn tevens afwijkende betaaltermijnen vast te leggen. In dat laatste geval kunt u bij het invoeren van een verkoop aangeven of op deze verkoop de standaard betaaltermijn of een afwijkende betaaltermijn van toepassing is. U gaat als volgt te werk om de standaard betaaltermijn en eventuele aanvullende betaaltermijnen te definiëren:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Administratief* de optie *Betaaltermijnen*. Het venster *Betaaltermijnen* wordt geopend.
2. Klik op de knop *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster en voer in het veld *Omschrijving* de naam van de betaaltermijn in (bijvoorbeeld 'Standaard').
3. Voer in het veld *Termijn in dagen* de duur van deze betaaltermijn in.
4. Voer de boekhoudcode behorende bij deze betaaltermijn in.
5. Plaats een vinkje in het veld *Standaardtermijn* indien deze betalingstermijn als standaard betalingstermijn geldt voor uw bedrijf.
6. Klik aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw* (+) om nog een betaaltermijn vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Betaaltermijnen* te sluiten. Denk er aan om het vinkje uit het veld *Standaardtermijn* te verwijderen bij het vastleggen van aanvullende, niet-standaardtermijnen.

In paragraaf 7.5.5 leest u hoe u een overzicht kunt weergeven van verkopen die nog niet (volledig) betaald zijn, maar waarvan de betaaltermijn reeds is verstreken.

In paragraaf 6.1 leest u hoe u de betaaltermijn op de factuur kunt opnemen.

5.1.9. Grootboeknummers vastleggen

De financiële gegevens die in Commercieel Beheer worden geregistreerd kunnen worden geëxporteerd naar een bestand dat kan worden ingelezen in boekhoudprogramma's. Om van deze voorziening gebruik te maken dient u grootboeknummers vast te leggen die overeenkomen met de grootboeknummers in uw boekhoudpakket.

U gaat als volgt te werk om grootboeknummers in Commercieel Beheer vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Administratief* de optie *Grootboeknummers* of open het venster *Artikelen* en selecteer aan de bovenkant van het venster achtereenvolgens in de groep *Gegevens* de opties *Basisgegevens* -> *Grootboeknummers*. Het venster *Grootboeknummers* wordt geopend.
2. Voer een grootboeknummer en bijbehorende omschrijving in.
3. Klik op de knop *Nieuw* (+) om nog een grootboeknummer en beschrijving in te voeren.
4. Klik op de knop *Sluiten* wanneer u alle van toepassing zijnde grootboeknummers heeft vastgelegd.

5.1.10. Hoofd- en sublocaties instellen

Door in Commercieel Beheer hoofdlocaties (bijvoorbeeld een bepaald pand) en locaties (bijvoorbeeld een bepaalde stellingkast) te definiëren kunt u per artikel aangeven op welke plek in uw opslagruimte het zich bevindt. Hieronder wordt aangegeven hoe u hoofdlocaties vastlegt.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Magazijn* de optie *Hoofdlocaties*.
2. Voer in het veld *Code* een code in waarmee de hoofdlocatie wordt aangeduid.

3. Voer in het veld *Omschrijving* de naam van de hoofdlocatie in.
4. Voer in het veld *Bijzonderheden* eventueel aanvullende gegevens over de hoofdlocatie in.
5. Klik op de knop *Nieuw* (+) in de werkbalk om nog meer hoofdlocaties vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* rechtsonder in het venster.

Het vastleggen van locaties gaat op vrijwel dezelfde manier als het vastleggen van hoofdlocaties:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Magazijn* de optie *Locaties*.
2. Voer in het veld *Code* een code in waarmee de locatie wordt aangeduid.
3. Voer in het veld *Omschrijving* een omschrijving van de locatie in.
4. Selecteer in het veld *Hoofdlocatie* de hoofdlocatie waar deze locatie deel van uitmaakt.
5. Voer in het veld *Bijzonderheden* eventueel aanvullende gegevens over de locatie in.
6. Klik op de knop *Nieuw* (+) in de werkbalk om nog meer locaties vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* rechtsonder in het venster.

5.2. Artikelgegevens invoeren

Zodra de basisvariabelen zijn ingesteld kunt u beginnen met het invoeren van uw artikelaanbod. Indien u beschikt over databasebestanden met artikelgegevens, dan kunt u zich veel werk besparen door deze in Commercieel Beheer te importeren (zie paragraaf 11.1.1). Wanneer u niet over dergelijke bestanden met artikelgegevens beschikt dan dient u deze gegevens handmatig in te voeren via het venster *Artikelen*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.

Aan de linkerbovenkant van het venster *Artikelen* ziet u de tabs *Groepen*, *Zoeken* en *Archief*. Wanneer u de tab *Groepen* selecteert wordt in de navigatiebalk de boomstructuur van artikelgroepen en subartikelgroepen weergegeven en worden op het informatieblad de in de geselecteerde (sub)artikelgroep eventueel reeds vastgelegde artikelen getoond. Wanneer u op de tab *Zoeken* klikt worden in de navigatiebalk zoekvelden weergegeven. Meer informatie over het met behulp van zowel deze als andere zoekopties vinden van specifieke (groepen) artikelen vindt u in paragraaf 5.3. Op het tabblad *Archief* worden artikelen weergegeven die u ofwel zelf heeft gearchiveerd of die door de applicatie in het archief zijn geplaatst. Zie paragraaf 5.4 voor meer informatie over het archiveren van artikelen.

In het midden van het venster ziet u zes tabs met de categorieën van de gegevens die u per artikel kunt registreren. De tab *Algemeen* is geselecteerd. De onderkant van het venster bestaat uit (per categorie verschillende) invoervelden.

Om een nieuw artikel in te voeren klikt u op de tab *Groepen* linksboven in het venster en selecteert u de artikelgroep waaraan u het artikel wilt toevoegen. Daarna klikt u op de knop *Nieuw* (+) aan de bovenkant van het venster. Voer vervolgens per categorie de artikelgegevens in. In de paragrafen 5.2.1 t/m 5.2.5 worden de verschillende in te vullen artikelgegevens per categorie toegelicht.

TIP: U kunt tijd besparen bij het invoeren van een artikel waarvan de specificaties voor een groot deel overeenkomen met een reeds eerder ingevoerd artikel. U doet dit door een of meerdere artikelen te kopiëren (knop  in het lint aan de bovenkant van het venster) en te plakken (knop  in het lint aan de bovenkant van het venster) en vervolgens de details van de gekopieerde en geplakte artikelen aan te passen.

5.2.1. Artikelgegevens: tabblad Algemeen

Hieronder worden alle velden op het tabblad *Algemeen* toegelicht. Wellicht zijn niet alle velden op al uw artikelen van toepassing. Uiteraard hoeft u alleen de velden in te vullen die op het artikel dat u gaat invoeren van toepassing zijn.

1. Voer in het veld *Omschrijving*, de naam van het artikel in.
2. Selecteer, indien van toepassing, de bij het product behorende maat of eenheid.
3. Voer, indien van toepassing, een nadere specificatie van het product in.

4. Voer bij *Artikelcode* de binnen uw bedrijf gehanteerde artikelcode van dit product in en voer bij *Artikelcode 2* een eventuele aanvullende artikelcode in (bijvoorbeeld de code die de leverancier van het product gebruikt).
5. Voer in het veld *Barcode* de barcode van het artikel in. U kunt indien gewenst het programma ook automatisch unieke bedrijfsinterne artikelbarcodes laten toewijzen door aan de bovenkant van het venster in de groep *Bewerken* de optie *Artikelbarcodes* te selecteren. Via deze optie worden er barcodes toegekend aan alle artikelen waarbij nog niet handmatig een barcode is ingevuld.
6. Klik, indien er voor het artikel meer dan 1 barcode bestaat, op de knop *Barcodes*. Voer in het veld *Barcode* aan de onderkant van het venster de extra barcode in en klik op de knop *Nieuw (+)* om nog een barcode aan dit artikel toe te voegen of klik op de knop *Sluiten*.
7. Voer de verkoopprijs van het artikel in. U kunt de verkoopprijs ook automatisch laten genereren. Zie paragraaf 5.1.2 voor meer informatie over het automatisch genereren van verkoopprijzen.
8. In het veld *BTW-tarief* staat ofwel het basis-BTW-tarief ofwel het BTW-tarief dat u heeft gekoppeld aan de artikelgroep waar dit artikel deel van uitmaakt. Pas het tarief eventueel aan.

LET OP: Standaard is Commercieel Beheer zodanig ingesteld dat alle bedragen die u invoert worden behandeld als zijnde bedragen *inclusief* BTW. Zie paragraaf 6.10 voor meer informatie over hoe u deze instelling kunt wijzigen.

9. Voer in het veld *Inkoopprijs* de inkoopprijs van het product in.
10. Voer in het veld *Adviesprijs* de door de leverancier van het artikel vastgestelde adviesprijs in.
11. Voer in het veld *Basistransportprijs* de prijs in die altijd berekend wordt bij de bezorging van dit artikel.
12. Voer het gewicht van het artikel in. Deze informatie wordt bij het invoeren van een bestelling van dit artikel gebruikt voor het op basis van de geselecteerde bezorgvorm berekenen van de variabele bezorgkosten.
13. Klik op de knop *Criteria* en selecteer en/of definieer de criteria die van toepassing zijn op dit artikel. Zie paragraaf 5.2.1.1 voor meer informatie over het instellen en gebruiken van artikelcriteria.

5.2.1.1. Artikelcriteria

Aan artikelen kunnen criteria worden verbonden. Dit kunnen criteria zijn die alleen op een specifiek artikel van toepassing zijn, zoals 'Wordt eind dit jaar door leverancier uit de handel genomen', maar ook criteria die voor bepaalde groepen artikelen gelden. Denk in dat laatste geval bijvoorbeeld aan het criterium 'Kerst' dat aan alle artikelen die alleen tijdens de kerstperiode verkocht worden wordt toegekend.

U gaat als volgt te werk om een criterium dat alleen van toepassing is op een specifiek artikel vast te leggen:

1. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
2. Selecteer in de lijst met artikelen het artikel waaraan u het criterium wilt toekennen.
3. Wanneer het venster *Artikelen* wordt geopend is standaard de tab *Algemeen* geselecteerd en is rechtsonder in het venster de knop *Criteria* zichtbaar. Klik op de knop *Criteria*.

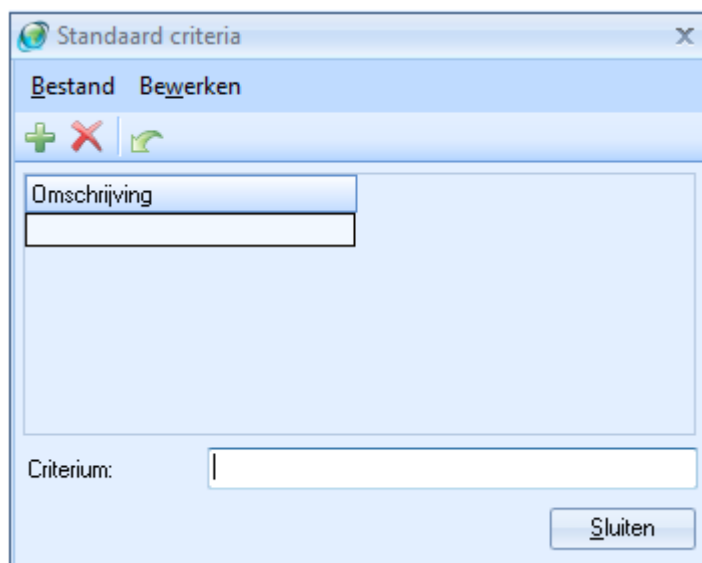


4. In het grote veld staan de eventueel reeds gedefinieerde standaard criteria. Voer in het veld naast de knop *Toevoegen* een criterium in dat alleen op dit artikel van toepassing is en klik op de knop *Toevoegen*. Het nieuwe criterium is nu opgenomen in de lijst met een vinkje ervoor om aan te geven dat het criterium aan dit artikel is toegekend.
5. Voeg nog een criterium toe of klik op *Accepteren* om het venster te sluiten.

Criteria die op meerdere artikelen van toepassing zijn worden standaard criteria genoemd. Deze zijn van belang omdat u door het zorgvuldig toekennen van criteria heel eenvoudig bepaalde groepen artikelen kunt selecteren. Hieronder wordt uitgelegd hoe u standaard criteria vastlegt, in paragraaf 5.3.3 wordt toegelicht hoe u groepen artikelen selecteert op basis van de toegewezen standaard criteria.

U gaat als volgt te werk om een standaard criterium vast te leggen:

1. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
2. Klik op het tabblad *Algemeen* op de knop *Criteria* rechtsonder in het venster.
3. Klik op de knop *Standaard criteria*.



4. Klik op de knop *Nieuw* (+) of selecteert u in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl+N) en voer de naam van het nieuwe standaard criterium in.

5. Voeg nog een standaard criterium toe of klik op de knop *Sluiten*. Het nieuwe standaard criterium is nu opgenomen in de lijst en kan bij alle artikelen als criterium worden geselecteerd.

5.2.2. Artikelgegevens: tabblad Media

Op het tabblad media kunt u bij het artikel behorende afbeeldingen en aanvullende tekst en mediabestanden opnemen. Dit is bijvoorbeeld handig bij het telefonisch aan klanten verstrekken van informatie over dit artikel.

Subtabblad Afbeeldingen:

U gaat als volgt te werk om een mini-, kleine en grote afbeelding aan een artikel toe te kennen:

1. Klik op de knop *Nieuw* (+) naast het deelvenster *Mini*, *Klein* of *Groot*. Het venster *Afbeeldingen toekennen* wordt geopend.
2. Bij alle drie de soorten afbeeldingen staat aangegeven dat de betreffende afbeelding een maximale afmeting mag hebben en wat deze afmeting is. Wijzig, indien gewenst, deze afmetingen of verwijder het vinkje uit het veld *Maximale jpeg-afmeting* om de afmetingsrestrictie op te heffen.
3. Klik op de knop *Openen*. Selecteer in de lijst die verschijnt of u een mini-, kleine of grote afbeelding wilt toevoegen, of dat de afbeelding die u gaat toevoegen bij alle drie de typen afbeeldingen moet worden opgenomen. Het venster *Openen* wordt geopend.
4. Selecteer in het venster *Openen* de afbeelding die u wilt toevoegen en klik op de knop *Openen*.
5. Herhaal stap 3 en 4 om, indien gewenst, ook voor de andere formaten een afbeelding te selecteren en klik vervolgens op de knop *Accepteren* om het venster *Afbeeldingen toekennen* te sluiten.

Subtabbladen Mediablokken – Algemeen en Mediablokken - Details


Om aanvullende informatie over het artikel op te nemen klikt u op de knop *Nieuw* (+). Er verschijnt een lijst met typen bestanden die u aan dit artikel kunt koppelen.

- Om een afbeeldings-, shockwave-, video- of MP3-bestand aan het artikel te koppelen klikt u op het betreffende bestandstype en selecteert u het gewenste bestand.
- Om HTML code aan het artikel te koppelen klikt u op *HTML code*. De betreffende code voert u vervolgens in het lege veld aan de rechterkant van het venster in.
- Om tekst toe te voegen klikt u op het bestandstype *Opgemaakte tekst*. Klik vervolgens in het lege veld aan de rechterkant van het venster. Er wordt een tekstbewerker geopend waarin u de gewenste tekst kunt invoeren en opmaken. Klik op de knop *Accepteren* om de tekstbewerker na het invoeren van de tekst weer te sluiten.

5.2.3. Venster Artikelen: tabblad Voorraad

Het tabblad *Voorraad* bevat de volgende velden:

Technische voorraad:

De technische voorraad is gelijk aan het aantal artikelen dat zich fysiek in uw opslagruimte bevindt. Om de technische voorraad in te voeren klikt u op de knop *Voorraad muteren*  naast het veld *Technische voorraad*. Het venster *Voorraad muteren* wordt geopend. In de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van dit venster is de artikelgroep waarin u dit artikel invoert geselecteerd. In het artikeloverzicht aan de rechterbovenkant van het venster is het artikel geselecteerd waarvan u nu de gegevens aan het invoeren bent. Voer in de rechteronderkant van het venster in het veld *Inkomend aantal* het aantal stuks dat u van dit artikel op voorraad heeft in en klik op de knop *Registreren*. Klik op het pijltje naast het veld *Locatie* om de locatie te selecteren waar deze artikelen zijn opgeslagen en klik op de knop *Sluiten* om het venster *Voorraad muteren* af te sluiten.

LET OP: Mogelijk heeft u bij het vastleggen van de artikelgegevens de actuele voorraadgegevens per artikel niet bij de hand. In dat geval kunt u het veld *Technische voorraad* voorlopig leeg laten. U kunt dan op een snelle manier de technische startvoorraad van alle artikelen op een later tijdstip invoeren door aan de bovenkant van het hoofdvenster op *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Voorraad* de optie *Voorraad muteren* te selecteren.

Commerciële voorraad:

Onder de commerciële voorraad wordt de technische voorraad minus de door klanten bestelde maar door u nog niet geleverde artikelen plus de door u bestelde maar door de leveranciers nog niet geleverde artikelen verstaan. Bij het voor de eerste keer invoeren van de gegevens van een artikel wordt in het veld *Commerciële voorraad* automatisch hetzelfde aantal ingevuld als het aantal dat u als technische voorraad heeft ingevoerd. Wijzigingen van de commerciële voorraad worden ook automatisch doorgevoerd: ofwel wanneer de technische voorraad wordt aangepast ofwel wanneer er bestellingen voor dit artikel worden geregistreerd. Aangezien de inhoud van dit veld automatisch gegenereerd wordt, kunt u het bij het invoeren van de artikelgegevens ongemoeid laten.

Minimum voorraad:

Voer bij het veld *Minimum voorraad* in hoeveel stuks er van dit artikel minimaal op voorraad moeten zijn. Wanneer de voorraad onder het hier vermelde aantal komt wordt dit artikel in het besteladvies opgenomen (zie paragraaf 9.3).

Bestellen per:

Bepaalde artikelen kunnen niet per stuk, maar alleen in bepaalde hoeveelheden ingekocht worden. Indien dat voor dit artikel het geval is, voert u in het veld *Bestellen per* in hoeveel stuks u tegelijk van dit artikel moet bestellen.

Locatie:

Hier staat de locatie vermeld die u bij het invoeren van de technische voorraad heeft geselecteerd. Klik op het pijltje naast dit veld om een andere locatie te selecteren.

Hoofdleverancier:

In paragraaf 4.6 is toegelicht hoe u de gegevens van uw leveranciers in Commercieel Beheer vastlegt. Klik op het pijltje naast het veld *Hoofdleverancier* en selecteer uit de lijst van vastgelegde leveranciers de naam van de hoofdleverancier van dit artikel. De naam van deze hoofdleverancier wordt automatisch opgenomen in de door Commercieel Beheer gegenereerde besteladviezen (zie paragraaf 9.3).

Overige leveranciers:

Mogelijk zijn er naast de hoofdleverancier ook nog andere leveranciers waar u dit artikel zou kunnen bestellen. Het is handig om die informatie bij de hand te hebben wanneer bijvoorbeeld uw hoofdleverancier het artikel niet meer op voorraad heeft. Klik op het pictogram *Nieuw (+)* naast het veld *Overige leveranciers* om deze leveranciers te selecteren.

5.2.4. Artikelgegevens: tabblad Financieel

Het tabblad *Financieel* is onderverdeeld in 3 subtabbladen.

Subtabblad Kortingen:

Commercieel Beheer biedt u de mogelijkheid om verschillende typen kortingen aan een artikel te koppelen. Deze kortingen kunnen gelden voor specifieke groepen klanten of voor alle klanten. Sommige kortingen hebben betrekking op één specifiek artikel en sommige kunnen worden gekoppeld aan meerdere artikelen. Schematisch ziet dat er als volgt uit:

	1 specifiek artikel	meerdere artikelen
specifieke groep klanten	speciale prijzen voor speciale klantgroepen	kortingsvormen
alle klanten	staffelprijzen	kortingsschema's

In paragrafen 5.1.4.1, 5.1.4.2 en 4.1 wordt uitgelegd hoe respectievelijk kortingschema's, kortingsvormen en speciale klantgroepen worden vastgelegd. Op het tabblad *Financieel* van het venster *Artikelen* kunt u aangeven welke van deze typen kortingen van toepassing is/zijn op het artikel waarvan u nu de specificaties aan het vastleggen bent en kunt u alleen voor dit artikel geldende staffelprijzen vastleggen. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om een specifiek voor dit artikel geldende opslag vast te leggen die geldt bij bestellingen van een gering aantal stuks.

1. Klik in het deelvenster *Kortingschema* op het pijltje naast het veld *Schema* en selecteer, indien van toepassing, het kortingsschema dat op dit artikel van toepassing is.
2. Vink in het deelvenster *Kortingsvorm* het veld *Geen korting* aan, wanneer het artikel niet tot een categorie producten behoort waarop klanten aan wie een bepaalde kortingsvorm is toegewezen, korting krijgen. Geef aan of het om een categorie A, B of C artikel gaat wanneer het artikel wel tot een categorie producten behoort waarop klanten aan wie een bepaalde kortingsvorm is toegewezen, korting krijgen.
3. Klik in het veld *Speciale prijzen* op de knop *Nieuw (+)*, klik in het veld *Speciale klantgroep* en vervolgens op het pijltje naast het veld en selecteer een klantgroep. Klik in het veld *Prijs* en voer de speciale prijs in die de klanten die bij deze speciale klantgroep zijn ingedeeld voor dit artikel betalen. Klik, indien van toepassing,

nogmaals op de knop *Nieuw* (+) om nog een speciale klantgroep te selecteren en bijbehorende speciale prijs in te voeren.

4. Voer, indien de prijs van dit artikel lager is naarmate het aantal stuks dat wordt afgenomen hoger is, in het deelvenster *Staffelprijzen* de van toepassing zijnde staffelgrenzen (in aantal stuks) en bijbehorende prijzen in.
5. In het deelvenster *Opslag bij kleine aantallen* kunt u aangeven of er voor dit artikel een toeslag moet worden betaald wanneer het aantal dat wordt afgenomen zich onder een bepaalde grens bevindt. Voer in de desbetreffende velden het grensaantal en het toeslagbedrag in.

Subtabblad Extra heffingen:

In paragraaf 5.1.5 wordt aangegeven hoe u extra heffingen zoals de in Nederland geldende verwijderingsbijdrage en de in België geldende recupelbijdrage vastlegt. Klik op de knop *Nieuw* (+) om, indien van toepassing, een heffing aan dit artikel te koppelen.



Subtabblad Financiële rapportage:

De gegevens die u invoert op dit tabblad worden gebruikt voor de koppeling met uw boekhoudprogramma en voor het opstellen van de, voor wat EU-leveringen betreft, noodzakelijke en vanuit Commercieel Beheer te genereren Intrastat overzichten.

Klik in de verschillende velden om de op het artikel van toepassing zijnde gegevens in te voeren.

5.2.5. Artikelgegevens: tabblad Opties

Artikelen kunnen in meerdere uitvoeringen beschikbaar zijn of kunnen met verschillende extra's geleverd worden. Op het tabblad *Opties* kunt u deze variaties als volgt invoeren:

1. Voer op het subtabblad *Optielijst 1* in het veld *Omschrijving* een overkoepelende omschrijving voor de optie in (bijvoorbeeld *Kleur*).
2. Geef aan, door het al dan niet plaatsen van een vinkje in het veld *Verplicht*, of bij het opnemen van dit artikel in offertes of bestellingen altijd een optie uit deze optielijst geselecteerd moet worden. Indien het veld *Verplicht* is aangevinkt, verschijnt er bij het selecteren van dit artikel in offertes/bestellingen een waarschuwing als er geen optie wordt geselecteerd.
3. Klik op de knop *Toevoegen* (+). Het venster *Optie* verschijnt.
4. Voer in het venster *Optie* een omschrijving van de eerste optie of variant toe (bijvoorbeeld *Blauw*). Voer, indien van toepassing, tevens de meerprijs en de inkoopprijs van deze optie in en klik op de knop *Accepteren*.
5. Klik op de knop *Toevoegen* (+) om nog meer varianten van deze optie in te voeren.
6. Selecteer een reeds ingevoerde optie om deze indien gewenst:
 - aan te passen door te klikken op het pictogram  ;
 - te verwijderen door te klikken op het pictogram  ;
 - van positie te veranderen door te klikken op het pictogram  of .
7. Overige op dit artikel van toepassing zijnde opties kunnen op overeenkomstige wijze worden ingevoerd op de subtabbladen *Optielijst 2* t/m *Optielijst 5*.
Bij het invoeren van de gegevens voor een offerte of een bestelling kunt u de voor dit artikel vastgelegde opties selecteren in het venster *Artikel selecteren*. U vindt de optielijsten aan de rechterkant van de onderste helft van dit venster.
8. Klik op het subtabblad *Tekst 1*. Voer, indien dit artikel ook in bedrukte vorm beschikbaar is, in het veld *Omschrijving* de tekst van de bedrukking in.
9. Geef aan, door het al dan niet plaatsen van een vinkje in het veld *Verplicht*, of bij het opnemen van dit artikel in offertes of bestellingen altijd moet worden aangegeven of de bestelling of offerte betrekking heeft op de bedrukte of onbedrukte versie van het artikel.

5.3. Artikelen zoeken

Commercieel Beheer biedt verschillende voorzieningen om artikelen te zoeken. Hierdoor kunt u in het venster *Artikelen* snel de specificaties van een bepaald artikel oproepen. Ook in de vensters waarin u artikelen selecteert om deze in inkoop- of verkoopoffertes en/of -bestellingen op te nemen is een zoekfunctie ingebouwd.

5.3.1. Zoeken via kolommen

In paragraaf 3.4 is reeds aangegeven hoe u de kolommen in de informatiebladen kunt gebruiken om gegevens te sorteren. Door op een bepaalde kolomkop te klikken en op een letter of cijfer op het toetsenbord te drukken wordt de lijst op de geselecteerde kolom gesorteerd en wordt het eerste item (zoals een artikelcode of -omschrijving) dat begint met de letter of het cijfer dat u heeft ingetoetst gemarkeerd weergegeven.


5.3.2. Artikelen zoeken op omschrijving of artikel- of barcode

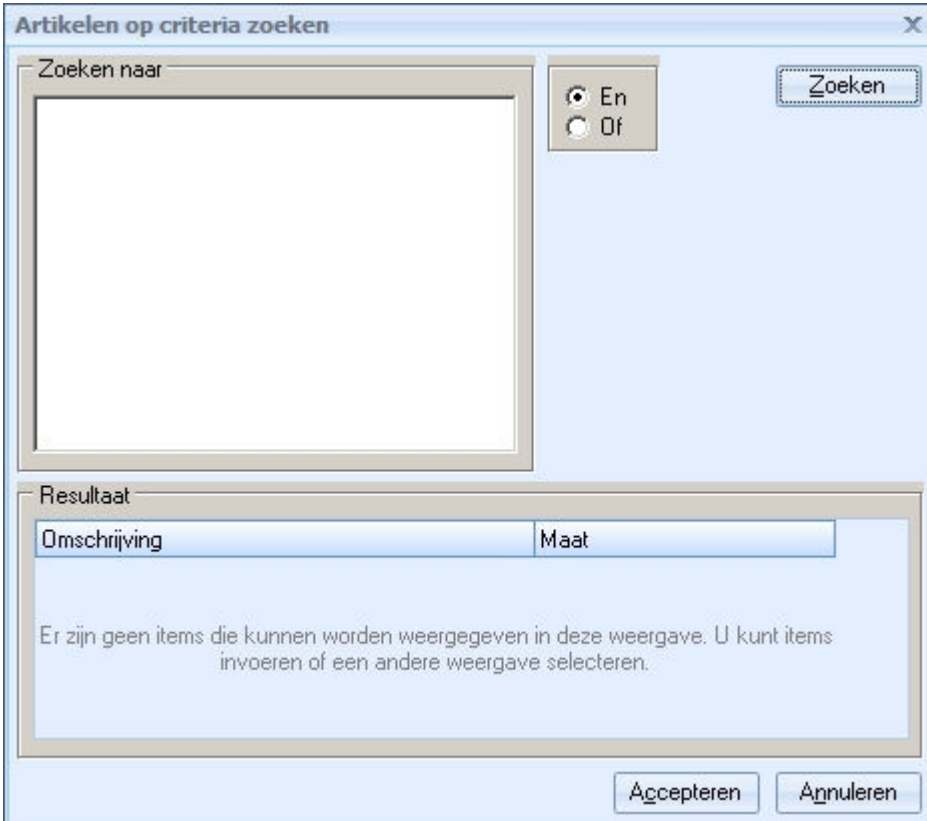
Wanneer u in het venster *Artikelen* op de tab *Zoeken* in de navigatiebalk aan de linkerkant van het venster klikt, heeft u de mogelijkheid om artikelen te zoeken op basis van hun omschrijving, artikelcode of barcode. Zodra u in het zoekveld de eerste letter van de omschrijving van het artikel dat u zoekt intypt (of het eerste cijfer indien u op artikel- of barcode zoekt), worden in de artikellijst aan de rechterkant van het venster alleen nog de artikelen weergegeven waarvan de omschrijving met de ingetypte letter of de artikelcode met het ingetypte cijfer begint. Hoe meer letters of cijfers u intypt, hoe minder artikelen er aan het zoekcriterium zullen voldoen. In de artikellijst zullen dus steeds minder artikelen worden weergegeven en wanneer u voldoende letters (of cijfers) heeft ingetypt zal de artikellijst alleen nog het gezochte artikel bevatten.

Deze zoekfunctie is tevens beschikbaar in het venster *Artikel selecteren* dat wordt gebruikt om artikelen in offertes of bestellingen op te nemen (zie paragrafen 7.2.2 en 8.1.2). Deze voorziening biedt u het voordeel dat u snel de toe te voegen artikelen vindt, zonder dat u door de verschillende (sub)artikelgroepen hoeft te bladeren.

5.3.3. Artikelen zoeken op basis van criteria

In paragraaf 5.2.1.1 is aangegeven hoe u artikelspecifieke- en standaard criteria koppelt aan artikelen. De standaard criteria kunt u gebruiken om snel specifieke groepen artikelen te vinden.

1. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
2. Klik op de knop *Artikel op criteria zoeken* () in de groep *Bewerken* in het lint aan de bovenkant van het venster.



Artikelen op criteria zoeken

Zoeken naar

En
 Of

Zoeken

Resultaat

Omschrijving	Maat
Er zijn geen items die kunnen worden weergegeven in deze weergave. U kunt items invoeren of een andere weergave selecteren.	

Accepteren Annuleren

3. Selecteer in het venster dat nu verschijnt de criteria waaraan de artikelen die u wilt zoeken moeten voldoen.

4. Geef in het vakje naast *Zoeken naar* aan of de te zoeken artikelen aan alle (*En*) of slechts één of een deel van de door u geselecteerde criteria (*Of*) moeten voldoen en klik op de knop *Zoeken*. In het resultaatdeel van het venster wordt nu een lijst weergegeven van artikelen die aan de opgegeven criteria voldoen.
5. Klik in het veld *Resultaat* op één van de artikelen die aan de zoekcriteria voldoen en vervolgens op de knop *Accepteren*. In alle vensters in Commercieel Beheer is nu het geselecteerde artikel gemarkeerd.

5.4. Archief

Wanneer u artikelen wilt verwijderen, maar de gegevens ervan niet volledig uit het systeem wilt wissen (bijvoorbeeld omdat u verwacht dat u ze op een later moment weer wilt opnemen), dan kunt u deze artikelen archiveren. U gaat als volgt te werk om artikelen te archiveren:

1. Open het venster *Artikelen* en klik aan de linkerkant van het venster op de tab *Groepen*.
2. Selecteer de artikelgroep waarin het te archiveren artikel is opgenomen.
3. Selecteer vervolgens in het artikeloverzicht aan de rechterkant van het venster het artikel dat u wilt archiveren. Maak gebruik van de toetsen Ctrl en/of Shift indien u meerdere artikelen uit deze artikelgroep tegelijk wilt archiveren.
4. Selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Artikelen* de optie *Archiveren*.
5. Herhaal stap 2 t/m 4 indien u nog meer artikelen uit andere artikelgroepen wilt archiveren.

Wanneer u een artikel verwijdert dat niet verwijderd kan worden, bijvoorbeeld omdat het deel uitmaakt van een nog openstaande verkoop, dan wordt het artikel door de applicatie automatisch in het archief geplaatst.

Gearchiveerde artikelen kunt u als volgt ofwel definitief verwijderen, ofwel weer opnemen in uw artikelaanbod.

1. Open het venster *Artikelen* en klik aan de linkerkant van het venster op de tab *Archief*.
2. Selecteer aan de rechterkant van het venster het artikel dat u wilt verwijderen of dat u weer wilt opnemen in uw artikelaanbod. Maak gebruik van de toetsen Ctrl en/of Shift om meerdere artikelen tegelijk te selecteren.
3. Selecteer de optie *Verwijderen*  in de groep *Artikelen* aan de bovenkant van het venster om het/de geselecteerde artikel(en) definitief te verwijderen of houd de linkermuisknop ingedrukt en versleep het/de geselecteerde artikel(en) naar de gewenste artikelgroep aan de linkerkant van het venster om het/de artikel(en) weer in uw artikelaanbod op te nemen.

6. Instellingen

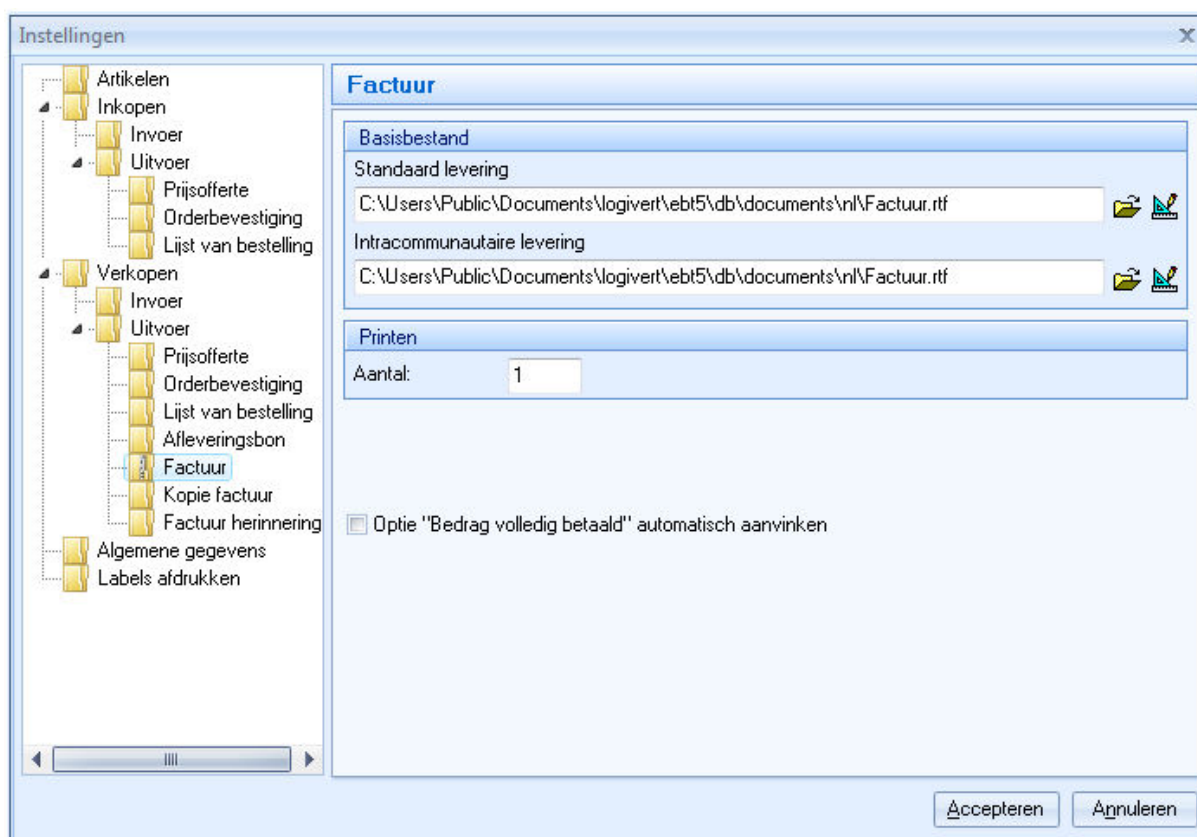
In het venster *Instellingen* kunt u verschillende basisinstellingen van de applicatie aan uw wensen aanpassen. U opent dit venster door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Instellingen* te selecteren. De mogelijke aanpassingen lopen uiteen van het aangeven dat u voor bepaalde documenten een andere dan de standaardopmaak wilt gebruiken, tot het vastleggen op hoeveel cijfers na de komma het programma geldbedragen moet afronden.

Aangezien een groot deel van de opties in het venster *Instellingen* betrekking heeft op sjabloondocumenten waarop de handelsdocumenten die met Commercieel Beheer gemaakt worden gebaseerd zijn, wordt in paragraaf 6.1 eerst aangegeven hoe u deze documenten op de eisen en wensen van uw organisatie afstemt. In de rest van dit hoofdstuk leert u welke functionaliteit u middels het venster *Instellingen* kunt aanpassen en hoe u dat doet.

6.1. Standaard sjabloondocumenten aanpassen of toevoegen

Commercieel Beheer maakt gebruik van standaard sjabloondocumenten voor offertes, orderbevestigingen, lijsten van bestelling, afleveringsbonnen en (kopieën en herinneringen van) facturen. U kunt echter, indien gewenst, van ieder van de met de applicatie meegeleverde sjabloondocumenten aangepaste versies maken en deze vervolgens als standaard sjabloondocumenten gebruiken. Om aan te geven hoe u dit doet wordt hieronder als voorbeeld het sjabloondocument voor het maken van facturen voor intracommunautaire leveringen vertaald naar het Engels. Deze procedure is ook van toepassing voor het aanpassen van alle andere standaard sjabloondocumenten.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Instellingen*.
2. Klik in het linkerdeel van het venster *Instellingen* op het plusteken voor de map *Verkopen*. Klik vervolgens op het plusteken voor de map *Uitvoer* en selecteer dan de map *Factuur*.



3. In het rechterdeel van het venster wordt het deelvenster *Basisbestand* weergegeven met daarin de velden *Standaard levering* en *Intracommunautaire levering*. Zoals u ziet is standaard voor beide soorten leveringen hetzelfde sjabloonbestand voor het maken van een factuur geselecteerd, te weten *Factuur.rtf*. Klik op het pictogram *Bewerken* (🔍) naast het veld *Intracommunautaire levering*. Het bestand wordt nu geopend in uw tekstverwerker.

4. Sla allereerst het bestand op onder een andere naam (bijvoorbeeld FactuurEngels.rtf).
LET OP: Wanneer u deze stap niet uitvoert worden de wijzigingen die u gaat doorvoeren aangebracht in het originele bestand, Factuur.rtf. Daarmee gaat het originele bestand, dat deel uitmaakt van het programma, verloren.
5. Het factuurbestand is opgebouwd uit standaardtekst en verwijzingen naar velden uit de applicatie. Vertaal alle standaardtekst naar het Engels.
6. Pas, indien gewenst, de opmaak van het bestand aan en/of voeg tekst en verwijzingen naar velden toe. In appendix I vindt u een overzicht van de invoegvelden die u in sjabloondocumenten kunt opnemen.
7. Sla het aangepaste bestand onder de nieuwe naam op.
8. Sluit het tekstverwerkingsprogramma en keer terug naar Commercieel Beheer.
9. Klik op het pictogram *Bestand selecteren* (📁) naast het veld *Intracommunautaire levering*, selecteer het zojuist gemaakte bestand (in dit voorbeeld FactuurEngels.rtf) en klik op de knop *Openen*.
 Alle facturen voor intracommunautaire leveringen zullen nu gebaseerd zijn op het zojuist aangepaste bestand.

Het is tevens mogelijk om geheel nieuwe documenten op te stellen en vervolgens als standaarddocument aan de applicatie te koppelen. U doet dit door in uw tekstverwerker een nieuw document te maken waarin u de gewenste velden uit Commercieel Beheer opneemt (zie appendix I voor een overzicht van de beschikbare invoegvelden). Sla dit bestand op in het formaat RTF (Rich Text File). Vervolgens koppelt u het nieuwe bestand aan Commercieel Beheer op de wijze zoals staat beschreven bij stap 9 van de bovenstaande procedure.

6.2. Venster Instellingen: map Artikelen

Bij het maken van een nieuwe artikelgroep kunt u op het tabblad *Kortingen* aangeven of de artikelen in deze groep in een bepaalde kortingscategorie vallen (categorie A, B of C), of dat er op deze artikelen geen kortingsvorm van toepassing is. De voor de artikelgroep geselecteerde instelling wordt automatisch aan alle nieuwe artikelen toegekend die in deze artikelgroep worden vastgelegd.

Wanneer bij het maken van een nieuwe artikelgroep niet is aangegeven dat de artikelen in deze groep tot de categorie A, B of C behoren en er ook niet is aangegeven dat er op de artikelen geen korting van toepassing is, dan wordt bij het invoeren van nieuwe artikelen in deze artikelgroep automatisch ingevuld dat ze tot kortingscategorie A behoren.

Om er absoluut zeker van te zijn dat een artikel niet in een verkeerde kortingscategorie wordt ondergebracht, kunt u er echter ook voor kiezen om in het venster *Instellingen* op de map *Artikelen* te klikken en vervolgens een vinkje in het veld *Op nieuwe artikelen geldt standaard geen korting* te plaatsen. Dit heeft tot gevolg dat bij alle nieuwe artikelen die u daarna in Commercieel Beheer invoert, in het deelvenster *Kortingsvorm* op het tabblad *Kortingen* het veld *Geen korting* automatisch geselecteerd is. Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selectie vast te leggen.

Het is uiteraard mogelijk, zowel tijdens het vastleggen van de gegevens van een nieuwe artikelgroep of een nieuw artikel als op een later tijdstip, om de geselecteerde kortingsvorminstelling te wijzigen.

6.3. Venster Instellingen: map Inkopen

In paragraaf 8.1.3 wordt beschreven hoe u een offerte voor een inkoop omzet in een bestelling en deze bestelling vervolgens activeert door het maken van een afdruk of afdrukvoorbeeld van een lijst van bestelling. In het venster *Instellingen* kunt u als volgt aangeven welk effect het activeren van een inkoopbestelling op de technische voorraad zal hebben.

Selecteer aan de linkerkant van het venster *Instellingen* de map *Inkopen* en pas, indien gewenst, de status van het veld *Technische voorraad niet automatisch bijwerken bij het afdrukken van een Lijst van bestelling* aan. Indien u in deze optie niet aanvinkt zal de technische voorraad direct opgehoogd worden op het moment dat u een inkoopbestelling activeert of corrigeert. Indien u in dit veld wel een vinkje plaatst, wordt de technische voorraad pas opgehoogd wanneer u de bestelde artikelen als zijnde ontvangen in het systeem opneemt. Dat gebeurt in het venster *Inkoop ontvangsten*, dat u opent door in het venster *Inkopen* in de groep *Extra* de optie *Ontvangst registreren* te selecteren (zie ook paragraaf 8.1.6).

Klik, indien u de instelling met betrekking tot het bijwerken van de technische voorraad heeft aangepast, op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selectie vast te leggen.

6.4. Venster Instellingen: map Inkopen > submap Invoer

Wanneer u een inkoopbestelling heeft geregistreerd en vervolgens voor deze bestelling een orderbevestiging en/of lijst van bestelling maakt, verschijnt het venster *Inkopen uitvoeren*. Op het tabblad *Deellevering* van dit venster staan in de kolom *Deellevering* automatisch de bestelde aantallen artikelen ingevoerd. U kunt er echter voor kiezen om de waarden in deze kolom voor alle artikelen standaard op 0 te zetten. U doet dit door aan de linkerkant van het venster *Instellingen* op het plusteken voor de map *Inkopen* te klikken, de map *Invoer* te selecteren en vervolgens een vinkje te plaatsen in het veld *Aantallen voor invoer op nul zetten*.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selectie vast te leggen.

6.5. Venster Instellingen: map Inkopen > submap Uitvoer > submappen met handelsdocumenten

U kunt vanuit Commercieel Beheer offerteaanvragen, orderbevestigingen en lijsten van bestelling voor uw inkopen maken. Deze documenten zijn gebaseerd op standaardsjablonen die onderdeel uitmaken van het programma.

In paragraaf 6.1 wordt toegelicht hoe u de standaardsjablonen van Commercieel Beheer aanpast aan uw eigen wensen of vervangt door zelfgemaakte bestanden. Om voor uw inkoopdocumenten een door u aangepast of nieuw opgesteld sjabloondocument te gebruiken opent u in het venster *Instellingen* de map *Inkopen* en vervolgens de submap *Uitvoer*. Open vervolgens de submap van het type document waarvoor u een aangepast of nieuw sjabloondocument wilt gebruiken (prijsofferte, orderbevestiging en/of lijst van bestelling). Klik op het pictogram *Bestand selecteren* (📁) naast het veld *Basisbestand*, selecteer het te gebruiken sjabloonbestand en klik op de knop *Openen*.

In het veld *Aantal* in het deelvenster *Printen* kunt u aangeven hoeveel exemplaren van het betreffende document er standaard moeten worden afgedrukt wanneer u in het venster *Inkopen uitvoeren* op de knop *Afdrukken* klikt.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selecties vast te leggen.

6.6. Venster Instellingen: map Verkopen

Klik aan de linkerkant van het venster *Instellingen* op de map *Verkopen*. Geef in het veld *In verkoopdocumenten artikelen sorteren op* aan of artikelen op documenten die vanuit Commercieel Beheer worden opgesteld (zoals offertes en facturen), gesorteerd op naam, op volgorde van invoer of op positie (zie stap 16 van de procedure in paragraaf 7.2.2) moeten worden weergegeven.

Om een goed overzicht te houden over het stadium waarin uw verkopen zich bevinden kunt u verkoopstatussen definiëren (zie paragraaf 7.2.1) en per verkoop aangeven in welk stadium het proces zich bevindt door er de juiste status aan te koppelen (zie stap 27 van paragraaf 7.2.2). Daarnaast wordt voor iedere verkoop vastgelegd of het een offerte of een bestelling is of dat de verkoop is komen te vervallen (zie bijvoorbeeld stap 4 van paragraaf 7.2.3.1). Het verkooptype (offerte/bestelling/vervallen) kunt u handmatig aanpassen. U kunt het type echter ook afhankelijk stellen van de geselecteerde verkoopstatus. Zo kunt u bijvoorbeeld een verkoop waaraan de status 'Offerte geaccepteerd' wordt gekoppeld, automatisch door Commercieel Beheer om laten zetten in een verkoop van het type Bestelling. U doet dit door in de map *Verkopen* van het venster *Instellingen* in het deelvenster *Automatisch type toekennen bij statusverandering* in de velden *Bij status* een door u vastgelegde verkoopstatus te selecteren en in de velden *Type* het bijbehorende verkooptype te selecteren.

6.7. Venster Instellingen: map Verkopen > submap Invoer

Selecteer aan de linkerkant van het venster *Instellingen* de map *Verkopen* en vervolgens de submap *Invoer*. Aan de rechterkant van het venster verschijnen twee deelvensters.

Deelvenster Standaard betaaltermijn

In paragraaf 5.1.8 wordt toegelicht hoe u in Commercieel Beheer betaaltermijnen vastlegt. Door één van deze betaaltermijnen als standaard betaaltermijn aan te wijzen wordt deze termijn automatisch geselecteerd bij iedere nieuwe verkoop die u invoert. Daardoor hoeft u alleen bij verkopen waarvoor een andere dan de standaard betaaltermijn geldt de betaaltermijn te selecteren.

Deelvenster Verkoophandelingen uitvoeren

Wanneer u een verkoopbestelling heeft geregistreerd en vervolgens voor deze bestelling een orderbevestiging, lijst van bestelling, afleverbon en/of factuur maakt, verschijnt het venster *Verkoop uitvoeren*. Op het tabblad *Deellevering* van dit venster staan in de kolom *Deellevering* (of *Deelfactuur*) automatisch de bestelde aantallen artikelen ingevoerd. U kunt er echter voor kiezen om de waarden in deze kolom voor alle artikelen standaard op 0 te zetten. U doet dit door aan de linkerkant van het venster *Instellingen* op het plusteken voor de map *Verkopen* te klikken, de map *Invoer* te selecteren en vervolgens een vinkje te plaatsen in het veld *Aantallen voor invoer op nul zetten*.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selecties voor beide deelvensters vast te leggen.

6.8. Venster Instellingen: map Verkopen > submap Uitvoer

Klik aan de linkerkant van het venster *Instellingen* op het plusteken naast de map *Verkopen* en klik vervolgens op de map *Uitvoer*. Aan de rechterkant van het venster kunt u nu:

- aangeven dat het vinkje uit het veld *Nog behandelen* op het tabblad *Afhandeling* van het venster *Verkopen* automatisch verwijderd moet worden zodra een bestelling gefactureerd is.
- een vinkje plaatsen in het veld *Status toekennen aan volledig gefactureerde verkoophandelingen*. Hiermee legt u vast dat er op het tabblad *Afhandeling* van het venster *Verkopen* automatisch een status wordt ingevuld in het veld *Status*, zodra alle artikelen gefactureerd zijn.
- selecteren welke status automatisch wordt toegekend aan volledig gefactureerde verkooptransacties wanneer u de bovenstaande optie heeft aangevinkt.
- bepalen dat de bovenstaande geselecteerde status ook aan reeds als volledig gefactureerd gemarkeerde verkooptransacties toegekend moet worden.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selecties vast te leggen.

6.9. Venster Instellingen: map Verkopen > submap Uitvoer > submappen met handelsdocumenten

U kunt vanuit Commercieel Beheer offerteaanvragen, orderbevestigingen, lijsten van bestelling, afleverbonnen, facturen, factuurkopieën en factuurherinneringen voor uw verkopen maken. Deze documenten zijn gebaseerd op standaard sjablonen die onderdeel uitmaken van het programma.

In paragraaf 6.1 wordt toegelicht hoe u de standaard sjablonen van Commercieel Beheer aanpast aan uw eigen wensen of vervangt door zelfgemaakte bestanden. Om voor uw verkoopdocumenten een door u aangepast of nieuw opgesteld sjabloondocument te gebruiken opent u in het venster *Instellingen* de map *Verkopen* en vervolgens de submap *Uitvoer*. Open vervolgens de submap van het type document waarvoor u een aangepast of nieuw sjabloondocument wilt gebruiken. Klik op het pictogram *Bestand selecteren* (📁) naast het veld *Basisbestand*, selecteer het te gebruiken sjabloonbestand en klik op de knop *Openen*.

In het veld *Aantal* in het deelvenster *Printen* kunt u aangeven hoeveel exemplaren van het betreffende document er standaard moeten worden afgedrukt wanneer u in het venster *Inkopen uitvoeren* op de knop *Afdrukken* klikt.

De submap *Factuur* bevat nog een aanvullende instelling. Daarmee kunt u bepalen dat, zodra een factuur wordt gemaakt, er tegelijkertijd automatisch wordt aangegeven dat de deze factuur volledig betaald is. U doet dit door een vinkje te plaatsen in het veld *Optie "Bedrag volledig betaald" automatisch aanvinken*. Uiteraard kunt u, wanneer u deze optie activeert, een individuele verkooptransactie alsnog als zijnde niet betaald aanmerken, door bij de betreffende transactie het veld *Bedrag volledig betaald* weer uit te vinken.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selecties vast te leggen.

6.10. Venster Instellingen: map Algemene gegevens

Klik aan de linkerkant van het venster *Instellingen* op de map *Algemene gegevens*. Aan de rechterkant van het venster kunt u nu aangeven:

- of Commercieel Beheer de bedragen die u invoert (bijvoorbeeld de artikel in- en verkoopprijzen en de basistransportkosten) moet beschouwen als zijnde inclusief of exclusief BTW;

- welke gegevens er in het hoofdvenster getoond moeten worden bij het openen van de administratie (het dagoverzicht, de artikelgegevens of de verkoopgegevens);
- wat de bij deze administratie behorende voorloopletters zijn;
Wanneer u gebruik maakt van meerdere administraties, dan kunt u door het per administratie toewijzen van unieke voorloopletters aangeven op welke administratie een bepaald document betrekking heeft. U dient dan wel het veld \AdminLeadingChars\ in de sjabloonbestanden van deze documenten op te nemen (zie paragraaf 6.1).
- welke cijfers Commercieel Beheer aan het begin van de barcodes van klanten, artikelen en of werknemers moet zetten wanneer het programma automatisch barcodes genereert.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selecties vast te leggen.

6.11. Venster Instellingen: map Labels afdrukken

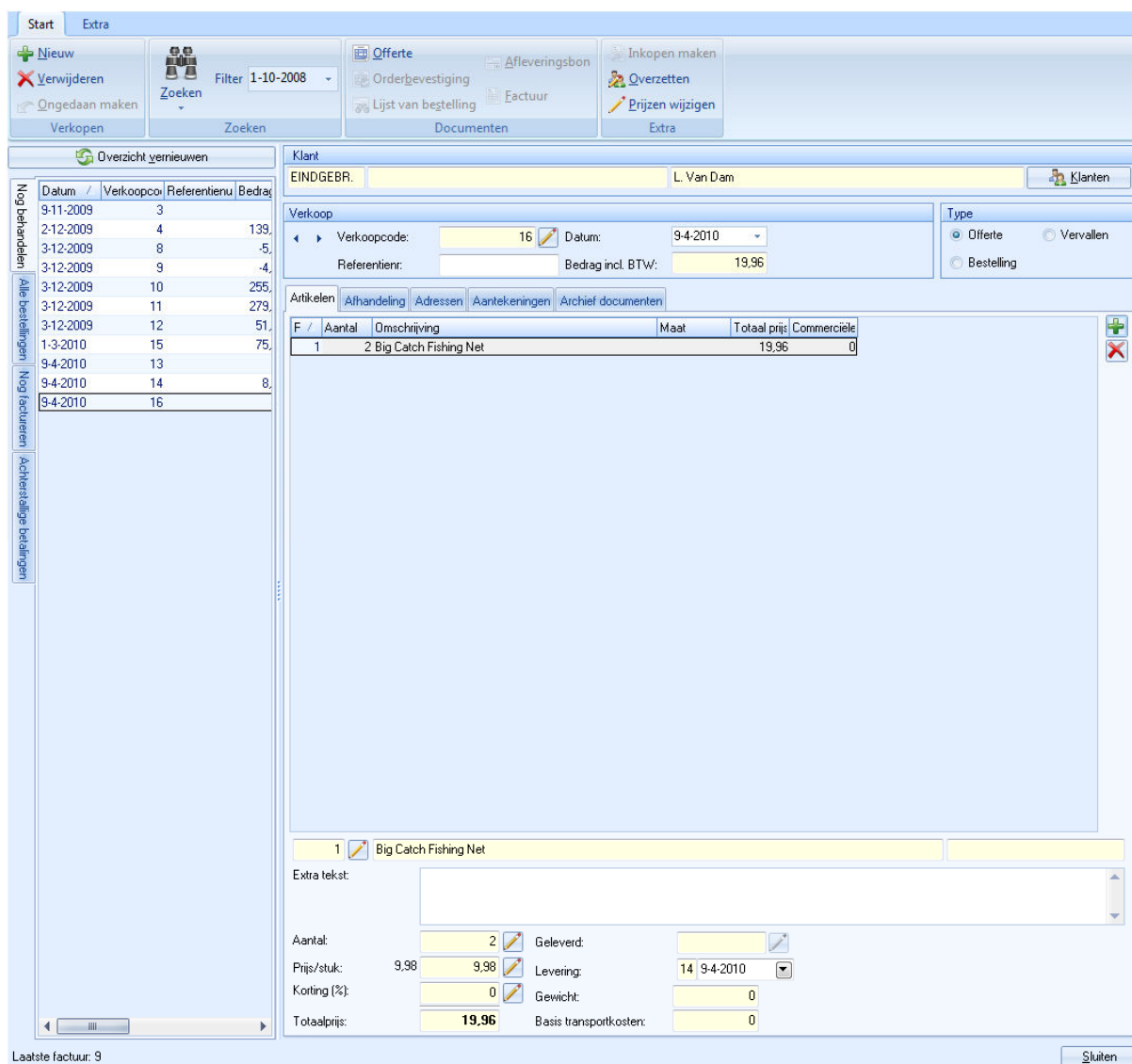
Bij het afdrukken van artikellabels (zie paragraaf 10.5) geeft u aan hoeveel labels er per artikel afgedrukt moeten worden. Door de optie *Lijst van artikellabels opschonen bij het openen van het venster* te selecteren geeft u aan dat iedere keer dat u het venster *Afdrukken artikellabels* opent, de aantallen die u de voorgaande keer heeft opgegeven worden verwijderd.

7. Verkopen

Commercieel Beheer is, zoals de naam al zegt, een softwarepakket waarmee u duidelijk overzicht houdt over uw commerciële activiteiten. Het stelt u in staat uw verkopen te registreren en uw voorraad op peil te houden door het tijdig doen van inkopen. In de hoofdstukken 8 en 9 worden het voorraadbeheer en het inkoopproces beschreven. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u verkooptransacties in Commercieel Beheer registreert. Voor een beter begrip wordt echter eerst de indeling van het venster *Verkopen* toegelicht.

7.1. Het venster Verkopen

De verschillende stadia van het verkoopproces worden geregistreerd in het venster *Verkopen*. U opent dit venster door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.



Aan de linkerkant van het venster wordt een overzicht weergegeven van de verkooptransacties die reeds in Commercieel Beheer zijn ingevoerd. Zie paragraaf 7.5.5 voor meer informatie over het gebruik van dit overzicht.

Aan de rechterkant van het venster wordt gedetailleerde informatie over een specifieke, geselecteerde verkooptransactie weergegeven. Aan de bovenkant van dat deel van het venster ziet u informatie over de klant waarop de transactie betrekking heeft. Direct daaronder, in het deelvenster *Verkoop*, worden de basisgegevens van de aan de linkerkant van het venster geselecteerde verkooptransactie weergegeven.

Welke gegevens op de rest van het venster worden weergegeven is afhankelijk van welke van de tabbladen er geselecteerd is:

- **Tabblad Artikelen**
Op dit tabblad worden de artikelen waarop deze verkooptransactie betrekking heeft weergegeven zolang zij nog niet gefactureerd zijn.
- **Tabblad Afhandeling**
Op dit tabblad worden details met betrekking tot de bezorging en de betaling van de artikelen waarop deze verkooptransactie betrekking heeft weergegeven.
- **Tabblad Adressen**
Op dit tabblad worden contactgegevens van de klant waarop deze verkooptransactie betrekking heeft weergegeven.
- **Tabblad Aantekeningen**
Op dit tabblad wordt eventuele aanvullende informatie over deze verkooptransactie weergegeven.
- **Tabblad Facturen**
Op dit tabblad, dat verschijnt zodra er voor (een deel van) de artikelen waarop deze verkooptransactie betrekking heeft een factuur is gemaakt, wordt informatie over de facturering van de verkooptransactie weergegeven. De tab bevat, naast de titel *Facturen*, tevens het nummer van de factuur waarover op het tabblad informatie is opgenomen (of, indien de bestelling in delen is gefactureerd, de nummers van de deelfacturen). Het tabblad is onderverdeeld in drie subtabbladen, te weten *Artikelen* (waarop de details van de gefactureerde artikelen staan vermeld), *Financieel* (waarop wordt aangegeven welk deel van het factuurbedrag reeds is betaald) en *Extra* (waarop eventuele leveringsvoorwaarden en aanvullende informatie worden weergegeven).
- **Tabblad Archiefdocumenten**
Op dit tabblad worden alle handelsdocumenten die vanuit Commercieel Beheer in verband met deze verkooptransactie reeds zijn opgesteld, onderverdeeld naar documenttype weergegeven.

7.2. Het verkoopproces

Het verkoopproces in Commercieel Beheer kan worden opgedeeld in verschillende stappen, te weten:

- het opstellen van een offerte;
- het registreren van een bestelling;
- het bevestigen van de bestelling;
- het verzenden van de bestelde artikelen;
- het verzenden van de factuur en;
- het ontvangen van de betaling voor de artikelen.

In de paragraaf 7.2 wordt uitgelegd hoe u al deze stappen in Commercieel Beheer registreert. Aangezien in veel organisaties het verkoopproces minder uitgebreid verloopt, wordt in paragraaf 7.3 toegelicht hoe u verkooptransacties in het programma registreert door slechts een deel van deze stappen te doorlopen.

Aan verkooptransacties kan een status worden toegekend. U kunt deze status steeds aanpassen naarmate het verkoopproces vordert. In paragraaf 7.2.1 wordt toegelicht hoe u de statussen vastlegt die u bij het doorlopen van de stappen van het verkoopproces kunt toewijzen.

7.2.1. Statussen verloop verkoopproces vastleggen

Op het tabblad *Afhandeling* van het venster *Verkopen* en in het overzicht *Bestelhistorie* (zie paragraaf 10.3) wordt de status van iedere verkooptransactie weergegeven. Standaard zijn er geen statussen in Commercieel Beheer beschikbaar. Om een status aan een transactie toe te kennen dient u deze dan ook als volgt eerst zelf te definiëren:

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Klik aan de bovenkant van het venster *Verkopen* op de tab *Extra* en selecteer in de groep *Gegevens* de optie *Verkoopstatussen*.
3. Klik op het pictogram *Nieuw* (+) in de werkbalk of selecteer achtereenvolgens de menuopties *Bestand* -> *Nieuw*.
4. Voer in het veld *Omschrijving* een duidelijke omschrijving in (bijvoorbeeld *Offerte geaccepteerd*).

5. Klik nogmaals op het pictogram *Nieuw* (+) om nog een verkoopstatus in te voeren of klik op de knop *Sluiten*.

7.2.2. Offerte opstellen

LET OP: Een deel van de bij de onderstaande procedure in te voeren gegevens zal wellicht tijdens het offertestadium nog niet bekend zijn. Het is ook mogelijk dat bepaalde informatie wel bekend is, maar dat het in uw organisatie niet gebruikelijk is om deze informatie reeds tijdens het offerteproces vast te leggen.

Volledigheidshalve worden in onderstaande procedure echter alle mogelijk in dit stadium in te voeren gegevens toegelicht.

LET OP: De gegevens die tijdens de onderstaande procedure worden ingevoerd, worden tevens als basis gebruikt voor de eventueel op een later tijdstip voor deze verkooptransactie te maken overige handelsdocumenten, zijnde de orderbevestiging, lijst van bestelling, afleveringsbon en factuur. Gegevens waarvan wordt aangeduid dat zij op de offerte worden weergegeven zullen ook op deze andere handelsdocumenten worden opgenomen.

U gaat als volgt te werk om een offerte op te stellen:

1. Voer, wanneer u de offerte maakt voor een nieuwe klant, eerst de klantgegevens in het programma in (zie paragraaf 4.4).
2. Open het venster *Klanten*, selecteer de klant voor wie u een offerte wilt opstellen, sluit het venster *Klanten* en open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
OF
Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren, klik op de knop *Klanten* aan de rechterkant van het deelvenster *Klanten*, selecteer de klant voor wie u een offerte wilt opstellen en sluit het venster *Klanten*.
In beide gevallen is het resultaat dat het venster *Verkopen* geopend is en dat in het deelvenster *Klanten* aan de bovenkant van het venster de juiste klantgegevens zijn opgenomen.
3. Iedere volledige verkooptransactie (dus van offerte tot en met factuur) wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Klik op de tab *Start* aan de bovenkant van het venster en selecteer in de groep *Verkopen* de optie *Nieuw* (+) om een nieuw blad te openen.
4. Aan iedere verkoop wordt automatisch een volgnummer toegekend in de vorm van een verkoopcode. Klik in het veld *Verkoopcode* of op het pictogram *Wijzigen* (✎) naast dit veld om, indien gewenst, de automatisch toegekende verkoopcode aan te passen.
5. In het veld *Datum* staat de huidige datum vermeld. Klik op het pijltje naast dit veld om een datum te selecteren indien u een offerte wilt opstellen waarop een andere datum dan de huidige datum staat vermeld.
6. Voer in het veld *Referentienr.* een uniek nummer in. Dit nummer zal op de offerte worden weergegeven en kan tevens worden gebruikt om deze offerte gemakkelijk terug te kunnen vinden in Commercieel Beheer (zie paragraaf 7.5.2). Een referentienummer kan zowel cijfers als letters als leestekens bevatten.
7. Het veld *Bedrag incl. BTW* laat u ongemoeid, dit wordt automatisch ingevuld zodra u artikelen in de offerte opneemt.
8. In het deelvenster *Type* aan de rechterkant van het venster is automatisch het juiste type, te weten *Offerte* geselecteerd.
9. Boven het middelste, lege deel van het venster ziet u vijf tabbladen. Het tabblad *Artikelen* is geselecteerd. Dit is het tabblad waarop u nu de artikelen waarop de offerte betrekking heeft gaat opnemen. Klik op het pictogram *Nieuw* (+) aan de rechterkant van het venster. Het venster *Artikel selecteren* verschijnt.

10. Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Groepen* en selecteer de (sub)artikelgroep waar het eerste artikel dat u in de offerte wilt opnemen deel van uitmaakt. Selecteer vervolgens aan de rechterkant van het venster het betreffende artikel.
of
Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Zoeken* en zoek het in de offerte op te nemen artikel op de manier zoals beschreven in paragraaf 5.3.2.
11. Klik in het veld *Aantal* of maak gebruik van de pijltjes naast dit veld om aan te geven op hoeveel stuks van dit artikel deze offerte betrekking heeft.
12. In de velden *Prijs* en *Korting (%)* zijn de waarden ingevuld die u bij het invoeren van de gegevens van dit artikel heeft vastgelegd (zie paragraaf 5.2). Pas deze indien gewenst aan, indien er voor deze specifieke offerte een andere prijs en/of kortingspercentage gelden. In het veld *Totaal* wordt aangegeven wat de prijs per artikel is op grond van de in de velden *Prijs* en *Korting (%)* opgenomen waarden.
13. Klik, indien van toepassing, op het pijltje naast het veld *Levering* om de datum te selecteren waarop de artikelen geleverd zullen worden wanneer de offerte door de klant wordt geaccepteerd.
14. Selecteer, indien u voor dit artikel opties heeft vastgelegd, aan de rechterkant van het venster de op dit artikel van toepassing zijnde opties. Indien er voor dit artikel geen opties zijn vastgelegd is de rechterkant van het venster leeg.
15. Klik op de knop *Accepteren en selecteren* om de zojuist gemaakte selectie te bevestigen en door te gaan met het selecteren van artikelen, op de knop *Accepteren* om de zojuist gemaakte selectie te bevestigen en het venster *Artikel selecteren* te sluiten of op de knop *Sluiten* om de zojuist gemaakte selectie niet te accepteren en het venster *Artikel selecteren* te sluiten.
16. Wanneer u alle gewenste artikelen heeft geselecteerd en het venster *Artikel selecteren* heeft gesloten keert u terug naar het venster *Verkopen*. Op het tabblad *Artikelen* worden de zojuist geselecteerde artikelen weergegeven. In de meest linkerkolom van het tabblad (*Pos*) wordt per artikel de positie weergegeven. Deze positie komt overeen met de volgorde waarop u in de voorgaande stap artikelen aan de offerte heeft toegevoegd. In het veld direct onder deze kolom wordt de positie van het geselecteerde artikel weergegeven. Klik op het pictogram *Bewerken* (✍) naast dit veld om, indien gewenst, de positie van het geselecteerde artikel aan te passen. Door het aanpassen van de artikelposities kunt u precies bepalen in welke volgorde artikelen in verkoopdocumenten worden weergegeven mits u in het venster *Instellingen* heeft aangegeven dat de artikelen in deze documenten op positie gesorteerd moeten worden (zie paragraaf 6.6).
17. In het veld *Extra tekst* kunt u, indien gewenst, per artikelregel een aanvullende tekst toevoegen. U doet dit door in de lijst van in de offerte opgenomen artikelen het artikel te selecteren waaraan u extra informatie wilt toevoegen. Voer vervolgens in het veld *Extra tekst* de gewenste toelichting in. Deze tekst zal op de offerte direct onder de artikelregel worden weergegeven. In dit veld wordt tevens een toelichting over de bedrukking van en de betreffende tekst weergegeven indien het een artikel betreft waarop een tekst afgedrukt zal worden (zie stap 8 van de procedure in paragraaf 5.2.5).
18. Aan de onderkant van het tabblad *Artikelen* staan verschillende reeds ingevulde velden:
 - a. In de velden *Aantal*, *Prijs/stuk* en *Korting (%)* worden de gegevens van het in de bovenstaande artikellijst geselecteerde artikel weergegeven. Controleer deze gegevens en pas ze eventueel aan door in het betreffende veld te klikken of door op het pictogram *Wijzigen* (✍) te klikken.
 - b. In het veld *Totaalprijs* wordt de totaalprijs van de geselecteerde offerteregel weergegeven.
 - c. Het veld *Geleverd* is leeg. Dit veld zal, indien de offerte geaccepteerd wordt en er een daadwerkelijke levering heeft plaatsgevonden, ingevuld worden.
 - d. Selecteer in het veld *Levering*, indien gewenst, de datum waarop de artikelen geleverd zullen worden indien de offerte door de klant geaccepteerd wordt. Deze datum verschijnt niet op de offerte.
 - e. De velden *Gewicht* en *Basis transportprijs* bevatten de waarden die u bij het vastleggen van de gegevens van het betreffende artikel heeft ingevoerd (zie paragraaf 5.2.1).
19. Klik op het tabblad *Afhandeling*.
20. Laat het vinkje in het veld *Nog behandelen* staan. Dit vinkje wordt pas verwijderd wanneer er geen handelingen meer uitgevoerd hoeven te worden in verband met deze verkooptransactie.
21. Selecteer met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een eventueel op dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In paragraaf 7.2.1 wordt toegelicht hoe u de statussen die in dit veld beschikbaar zijn in Commercieel Beheer vastlegt.
22. Wanneer u een status heeft geselecteerd wordt in het veld *Statusdatum* automatisch de huidige datum ingevuld. Klik op het pijltje naast dit veld om deze datum indien gewenst aan te passen.

23. Geef aan of het een binnenlandse, intracommunautaire of exportlevering betreft. Dit wordt in eerste instantie automatisch bepaald op basis van de klantgegevens, maar kan worden aangepast.
24. In het veld *Betaaltermijn* wordt de betaaltermijn weergegeven die u bij de instellingen als standaard termijn heeft gedefinieerd (zie paragraaf 5.1.8). Klik op het pijltje naast dit veld om, indien u geen standaard betaaltermijn heeft vastgelegd of indien de standaardtermijn niet op deze offerte van toepassing is, de juiste betaaltermijn te selecteren.
25. Klik in het veld *Leveringsvoorwaarden* en voer, indien van toepassing, de voor deze offerte van toepassing zijnde leveringsvoorwaarden in. U kunt ook op het pijltje aan de rechterkant van dit veld klikken om vooraf gedefinieerde leveringsvoorwaarden te selecteren. Zie paragraaf 8.1.2.1 voor meer informatie over het vastleggen van de op deze manier te selecteren leveringsvoorwaarden. De informatie over de leveringsvoorwaarden verschijnt niet op de offerte.
26. Selecteer, indien van toepassing, de wijze waarop de artikelen geleverd zullen worden door op het pijltje naast het veld *Bezorgvorm* te klikken. De bezorgvorm en de eventueel bijbehorende kosten zullen op de offerte worden vermeld. Bevestig uw selectie door op de knop *Vastleggen* te klikken. Hiermee worden de precieze kosten berekend op basis van alle ingevoerde gegevens. Het veld *Bezorgvorm* is nu vergrendeld. U kunt de bezorgvorm eventueel aanpassen door eerst op de knop *Vernieuwen* te klikken, een andere bezorgvorm te kiezen en deze vervolgens weer te bevestigen met behulp van de knop *Vastleggen*.
27. Selecteer, indien van toepassing, de wijze waarop de artikelen betaald dienen te worden door op het pijltje naast het veld *Betalingswijze* te klikken. De betalingswijze en de eventueel bijbehorende kosten zullen op de offerte worden vermeld. Bevestig uw selectie door op de knop *Vastleggen* te klikken. Hiermee worden de precieze kosten berekend op basis van alle ingevoerde gegevens. Het veld *Betalingswijze* is nu vergrendeld. U kunt de betalingswijze eventueel aanpassen door eerst op de knop *Vernieuwen* te klikken, een andere betalingswijze te kiezen en deze vervolgens weer te bevestigen met behulp van de knop *Vastleggen*.
28. Klik op de tab *Adressen*. De velden factuuradres, afleveradres en contactpersoon komen overeen met de adressen en naam die u heeft ingevoerd bij het vastleggen van de gegevens van de klant waarvoor de offerte bestemd is (zie paragraaf 4.4). Controleer deze gegevens en pas ze eventueel aan met behulp van de pijltjes naast de betreffende velden.
29. Klik in het vak *Informatie* en voer eventueel aanvullende informatie over de adressen in. Indien gewenst kunt u hier, met behulp van de knop *Adressen* rechts naast dit veld, de verschillende adressen van deze klant weergeven.
30. Klik op de tab *Aantekeningen*. Klik in het lege veld en voer, indien gewenst, aanvullende informatie in over de verkooptransactie waarvoor u nu een offerte aan het opstellen bent.
31. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Offerte*. Het venster *Verkoop uitvoeren/Prijs offerte* wordt geopend.
32. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze offerte gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie paragraaf 6.1 voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.
33. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze offerte op te nemen. Deze informatie zal ook op de offerte verschijnen.
34. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Prijs offerte* om:
 - a. de offerte af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de offerte als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - c. de offerte als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - d. de offerte te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de offerte af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).

7.2.3. Bestelling registreren

Het registreren van een bestelling van een klant in Commercieel Beheer komt overeen met het voor deze klant reserveren van de bestelde artikelen totdat zij daadwerkelijk geleverd worden. Hoewel de bestelde artikelen zich dus nog wel in uw opslagruimte bevinden, kunt u er niet meer over beschikken omdat u ze reeds aan de klant hebt toegezegd. Het moment waarop de bestelling geregistreerd wordt is dan ook het moment waarop Commercieel Beheer de commerciële voorraad van de betreffende artikelen verlaagt.

Bestellingen kunnen ofwel naar aanleiding van een geaccepteerde offerte, ofwel direct worden geplaatst. Indien de bestelling naar aanleiding van een reeds in het systeem opgenomen offerte wordt geplaatst, dan kunt u bij het registreren van de bestelling gebruik maken van de gegevens die u reeds voor de offerte heeft ingevoerd. Wanneer de bestelling direct wordt geplaatst, dus zonder voorafgaande offerte, dan dient u bij het registreren van de bestelling alle relevante gegevens in te voeren.

7.2.3.1. Omzetten van een bestaande offerte in een bestelling

U gaat als volgt te werk om een reeds in Commercieel Beheer vastgelegde offerte om te zetten in een bestelling:

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de offerte die u wilt omzetten in een bestelling. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke offerte zoekt en selecteert.
3. Controleer of de ten behoeve van de offerte reeds op de tabbladen *Artikelen*, *Afhandeling*, *Adressen* en *Aantekeningen* ingevoerde gegevens juist en volledig zijn en pas of vul deze, waar relevant, aan. Zie de procedure voor het opstellen van de offerte (paragraaf 7.2.2) voor toelichting op de informatie die in de verschillende velden op deze tabbladen ingevuld dient te worden.
4. Er zijn nu twee manieren om de offerte om te zetten in een bestelling:
 - a. Als u in het venster *Instellingen* heeft aangegeven dat offertes bij een bepaalde verkoopstatus (bijvoorbeeld de status 'Offerte geaccepteerd') worden omgezet in bestellingen (zie paragraaf 6.6), dan hoeft u alleen op het tabblad *Afhandeling* de status van de verkoop te wijzigen. Zodra u de status heeft gewijzigd wordt in het deelvenster *Type* aan de rechterbovenkant van het venster *Offerte* automatisch veranderd in *Bestelling*.
 - b. Als u ervoor heeft gekozen om het verkooptype niet te koppelen aan de verkoopstatus, dan dient u in het deelvenster *Type* aan de rechterbovenkant van het venster handmatig de selectie te wijzigen van *Offerte* naar *Bestelling*.
5. Klik op de knop *Sluiten* om terug te keren naar het hoofdvenster.

7.2.3.2. Bestelling zonder voorafgaande offerte registreren

De procedure voor het invoeren van een bestelling die niet gebaseerd is op een voorafgaande offerte is identiek aan de procedure voor het opstellen van een offerte zoals beschreven in paragraaf 7.2.2, met uitzondering van de volgende 2 punten:

1. Plaats, nadat u volgens stap 3 van de procedure in paragraaf 7.2.2 een leeg blad voor het invoeren van een nieuwe verkooptransactie heeft geopend, een vinkje in het veld *Bestelling* in het deelvenster *Type*.
2. Sla de stappen 31 t/m 34 van de procedure in paragraaf 7.2.2 over. Deze stappen hebben betrekking op het afdrukken en/of per email verzenden van een offerte en zijn derhalve niet relevant.

7.2.4. Orderbevestiging opstellen

Zodra een bestelling volgens de instructies in paragraaf 7.2.3 is geregistreerd kunt u deze op eenvoudige wijze aan de klant bevestigen door als volgt een orderbevestiging te maken en te versturen.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een orderbevestiging wilt opstellen. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Orderbevestiging*.
Het venster *Verkoop uitvoeren/Orderbevestiging* verschijnt.
4. Klik op de tab *Commentaar* in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze orderbevestiging op te nemen. Deze informatie zal ook op de orderbevestiging verschijnen.
5. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze orderbevestiging gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.
6. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Orderbevestiging* om:

- a. de orderbevestiging af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de orderbevestiging als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - c. de orderbevestiging als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - d. de orderbevestiging te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de orderbevestiging af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).
7. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In paragraaf 7.2.1 wordt toegelicht hoe u de statussen die in dit veld beschikbaar zijn in Commercieel Beheer vastlegt.

7.2.5. Lijst van bestelling opstellen

Ten behoeve van het samenstellen van een order kunt u als volgt een lijst maken waarop de artikelen die deel uitmaken van een specifieke bestelling worden weergegeven; een zogenaamde 'pick list'.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een lijst met bestelde artikelen wilt maken. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Lijst van bestelling*.
Het venster *Verkoop uitvoeren/Lijst van bestelling* verschijnt.
4. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze bestellijst gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt alle bestelde artikelen in één keer leveren en u heeft bij de Instellingen niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.7).
 - b. U wilt alle bestelde artikelen in één keer leveren en u heeft bij de Instellingen wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.7).
 - c. U wilt slechts een deel van de bestelde artikelen nu leveren (bijvoorbeeld omdat u van een bepaald artikel geen of onvoldoende exemplaren op voorraad heeft).
5. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
- a. Commercieel Beheer zal automatisch het juiste aantal te leveren artikelen op de lijst van bestelling opnemen. Ga naar stap 6.
 - b. Klik op de tab *Deellevering*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* heeft aangevinkt is in de kolom *Deellevering* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter alle bestelde artikelen wilt leveren, vult u in de kolom *Deellevering* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Te leveren* staat vermeld.
 - c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Deellevering* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het aantal bestelde en derhalve te leveren stuks ingevuld (tenzij u bij de basisinstellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden; zie paragraaf 6.7). U wilt echter slechts een deel van deze artikelen leveren. Geef in de kolom *Deellevering* aan hoeveel stuks van ieder artikel er in de lijst van bestelling die u nu aan het opstellen bent opgenomen moeten worden.
6. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze lijst van bestelling op te nemen. Deze informatie zal ook op de lijst van bestelling verschijnen.
7. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Lijst van bestelling* om:
- a. de lijst van bestelling af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de lijst van bestelling als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);

- c. de lijst van bestelling als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*)
 - d. de lijst van bestelling te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de lijst van bestelling af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).
8. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In paragraaf 7.2.1 wordt toegelicht hoe u de statussen die in dit veld beschikbaar zijn in Commercieel Beheer vastlegt.

7.2.6. Afleveringsbon opstellen

U kunt uw leveringen voorzien van een afleveringsbon die bij de te leveren artikelen kan worden gevoegd. De afleveringsbon heeft echter ook een functie binnen Commercieel Beheer. Met het maken van een dergelijke bon geeft u namelijk aan het programma aan dat de artikelen uit uw opslagruimte verdwijnen en naar de klant getransporteerd worden. Het moment waarop de afleveringsbon gemaakt wordt is dan ook in de regel het moment waarop Commercieel Beheer de technische voorraad van de betreffende artikelen verlaagt. Zie paragraaf 9.1.3 voor informatie over een uitzondering op deze regel.

U gaat als volgt te werk om een afleveringsbon op te stellen:

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een afleveringsbon wilt maken. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Afleveringsbon*.
Het venster *Verkoop uitvoeren/ Afleveringsbon* verschijnt.
4. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze afleveringsbon gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie paragraaf 7.3 voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt alle bestelde artikelen in één keer leveren en u heeft bij de Instellingen niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.7).
 - b. U wilt alle bestelde artikelen in één keer leveren en u heeft bij de Instellingen wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.7).
 - c. U wilt slechts een deel van de bestelde artikelen nu leveren (bijvoorbeeld omdat u van een bepaald artikel geen of onvoldoende exemplaren op voorraad heeft of op verzoek van de klant).
5. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
- a. Commercieel Beheer zal automatisch het juiste aantal te leveren artikelen op de afleveringsbon opnemen. Ga naar stap 6.
 - b. Klik op de tab *Deellevering*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* heeft aangevinkt is in de kolom *Deellevering* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter alle bestelde artikelen wilt leveren, vult u in de kolom *Deellevering* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Te leveren* staat vermeld.
 - c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Deellevering* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het aantal bestelde en derhalve te leveren stuks ingevuld (tenzij u bij de basisinstellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden; zie paragraaf 6.7). U wilt echter slechts een deel van deze artikelen leveren. Geef in de kolom *Deellevering* aan hoeveel stuks van ieder artikel er op de afleveringsbon die u nu aan het opstellen bent opgenomen moeten worden.
6. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze afleveringsbon op te nemen. Deze informatie wordt ook opgenomen op de afleveringsbon.
7. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Afleveringsbon* om:
- a. de afleveringsbon af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de afleveringsbon als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);

- c. de afleveringsbon als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*)
 - d. de afleveringsbon te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de afleveringsbon af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).
8. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In paragraaf 7.2.1 wordt toegelicht hoe u de statussen die in dit veld beschikbaar zijn in Commercieel Beheer vastlegt.

7.2.7. Factuur opstellen

Eenmaal geleverde goederen dienen uiteraard gefactureerd te worden. U gaat als volgt te werk om een factuur op te stellen:

LET OP: De onderstaande procedure is alleen van toepassing op (deel)leveringen waarvoor reeds een afleveringsbon is gemaakt. Zie paragraaf 7.3 voor het maken van facturen voor leveringen waarvoor geen afleveringsbon is gemaakt.



1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een factuur wilt maken. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Factuur*.
Het venster *Verkoop uitvoeren/ Factuur* verschijnt.
4. Op het tabblad *Factuur* zijn automatisch het factuurnummer en de huidige datum ingevuld. U kunt deze indien gewenst aanpassen. Zowel het factuurnummer als de datum zullen op de factuur worden vermeld. Aan de onderkant van het tabblad staat de optie *Niet geleverde artikelen factureren*. Verwijder het vinkje bij deze optie. Zoals hierboven reeds staat vermeld, heeft deze procedure alleen betrekking op geleverde bestellingen waar een afleveringsbon voor gemaakt is. In paragraaf 7.3 wordt de procedure beschreven voor het factureren van artikelen waarvoor geen afleveringsbon gemaakt is.
5. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze factuur gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie paragraaf 6.1 voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt alle (tot op heden) geleverde artikelen in één keer factureren en u heeft bij de Instellingen niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.7).
 - b. U wilt alle (tot op heden) geleverde artikelen in één keer factureren en u heeft bij de Instellingen wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.7).
 - c. U wilt slechts een deel van de (tot op heden) geleverde artikelen factureren.
6. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
- a. Commercieel Beheer zal automatisch het juiste aantal te factureren artikelen op de factuur opnemen. Ga naar stap 7.
 - b. Klik op de tab *Deellevering*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* heeft aangevinkt is in de kolom *Deelfactuur* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter alle (tot op heden) geleverde artikelen wilt factureren vult in de kolom *Deelfactuur* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Te factureren* staat vermeld.
 - c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Deelfactuur* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het (tot op heden) aantal geleverde en derhalve te factureren stuks ingevuld (tenzij u bij de basisinstellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden; zie paragraaf 6.7). U wilt echter slechts een deel van deze artikelen factureren. Geef in de kolom *Deelfactuur* aan hoeveel stuks van ieder artikel u middels de factuur die u aan het opstellen bent wilt factureren.

7. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze factuur op te nemen. Deze informatie zal ook op de factuur verschijnen.
8. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/factuur* om:
 - a. de factuur af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de factuur als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - c. de factuur als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - d. de factuur te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de factuur af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).
9. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In paragraaf 7.2.1 wordt toegelicht hoe u de statussen die in dit veld beschikbaar zijn in Commercieel Beheer vastlegt.




Nadat u een factuur voor een bepaalde verkooptransactie heeft gemaakt is in het venster *Verkopen* het tabblad *Facturen* toegevoegd bij de betreffende transactie. Op dit tabblad worden alle bij deze verkooptransactie behorende geleverde en gefactureerde artikelen weergegeven. Het tabblad *Artikelen* bevat alleen nog de (mogelijk nog niet geleverde) ongefactureerde artikelen.

In het geval dat u deleveringen heeft uitgevoerd die u apart heeft gefactureerd of deelfacturen heeft gemaakt, is het mogelijk dat er aan één verkooptransactie meerdere facturen gekoppeld zijn. U heeft toegang tot al deze facturen via het tabblad *Facturen*. Op de tab van het tabblad staan de betreffende factuurnummers vermeld. Op het tabblad zelf wordt in het veld *Factuurnr* aangegeven welke factuur op dat moment getoond wordt. Maak gebruik van de bladerknoppen   naast het veld *Datum* om door de bij deze verkooptransactie behorende facturen te bladeren.

7.2.7.1. Kopieën van facturen

Het kan voorkomen dat u, bijvoorbeeld om administratieve redenen of omdat de klant daarom vraagt, een kopie van een factuur nodig heeft. Natuurlijk kunt u alle reeds opgestelde facturen, net als alle andere handelsdocumenten die u gedurende het verkooptraject heeft opgesteld, openen en afdrukken via het tabblad *Archief documenten* in het venster *Artikelen*.



Er is echter een snellere methode om een kopiefactuur af te drukken.


1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de verkooptransactie waarvoor u een kopiefactuur wilt maken. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke transactie zoekt en selecteert.
3. Klik op de tab *Factuur*.
4. Selecteer, indien er meerdere facturen voor deze verkooptransactie zijn, de juiste factuur met behulp van de bladerknoppen   naast het veld *Datum*.
5. Klik op het pictogram *Kopie factuur*  naast de bladerknoppen om een kopie van de betreffende factuur af te drukken.

7.2.7.2. Herinneringsfacturen

In het verkooptransactieoverzicht aan de linkerkant van het venster *Verkopen* kunt u in één oogopslag zien welke uitstaande betalingen achterstallig zijn door te klikken op de tab *Achterstallige betalingen* (zie ook paragraaf 7.5.5).

U gaat als volgt te werk om op snelle wijze herinneringsfacturen te verzenden voor deze achterstallige betalingen:

1. Selecteer in het overzicht van achterstallige betalingen, de verkooptransactie waarvoor u een herinneringsfactuur wilt versturen.
2. Selecteer, indien er meerdere facturen voor deze verkooptransactie zijn, de achterstallige factuur met behulp van de bladerknoppen   naast het veld *Datum*.

3. Klik op het pictogram *Herinnering factuur*  naast de bladerknoppen om een herinneringsversie van de betreffende factuur af te drukken.

7.2.8. Ontvangst betaling registreren

Op het tabblad *Facturen* in het venster *Verkopen* zijn alle voor een bepaalde verkooptransactie gemaakte (deel)facturen opgenomen. De per factuur beschikbare gegevens zijn verdeeld over 3 subtabbladen, namelijk *Artikelen*, *Financieel* en *Extra*. Op het tabblad *Financieel* kunt u per factuur registreren welk deel van het gefactureerde bedrag reeds betaald is. Zodra het volledige gefactureerde bedrag betaald is vinkt u het veld *Bedrag volledig betaald* aan.

7.3. Verkort verkooptraject

In paragraaf 7.2 worden alle mogelijk te doorlopen onderdelen van het verkoopproces beschreven. In de praktijk wordt bij veel bedrijven slechts een deel van deze stappen uitgevoerd. Commercieel Beheer biedt daarom de mogelijkheid het hele verkooptraject in slechts drie stappen te doorlopen, namelijk:

- registratie van een bestelling
- factureren van de bestelling
- ontvangst betaling

De procedure voor het registreren van een bestelling op basis van het verkorte verkoopproces is precies hetzelfde als de procedure die staat beschreven in paragraaf 7.2.3.2. Ook de procedure voor het registreren van de ontvangst van de betaling komt overeen met de procedure zoals die reeds is beschreven voor het lange verkooptraject (zie paragraaf 7.2.8).

De procedure voor het factureren van de bestelling wijkt in het verkorte verkooptraject echter enigszins af van de in paragraaf 7.2.7 beschreven procedure. In het lange verkooptraject wordt er immers voorafgaand aan de facturering een afleveringsbon opgesteld. Het maken van deze afleveringsbon is voor Commercieel Beheer het teken dat de goederen geleverd zijn en dat derhalve de technische voorraad verlaagd moet worden.

In het verkorte verkooptraject kunt u door het inschakelen van de optie *Niet geleverde artikelen factureren* aan Commercieel Beheer aangeven dat er weliswaar geen afleveringsbon is gemaakt, maar dat het programma de te factureren artikelen toch als zijnde geleverd moet beschouwen. U gaat als volgt te werk om deze optie in te schakelen en een factuur op te stellen die betrekking heeft op (een deel van) de nog niet als geleverd aangemerkte artikelen:

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een factuur wilt maken. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Klik aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Factuur*.
Het venster *Verkoop uitvoeren/ Factuur* verschijnt.
4. Op het tabblad *Factuur* zijn automatisch het factuurnummer en de huidige datum ingevuld. U kunt deze indien gewenst aanpassen. Zowel het factuurnummer als de datum zullen op de factuur worden vermeld.
5. Plaats een vinkje in het veld *Niet geleverde artikelen factureren*.
6. Klik, indien u slechts een deel van de artikelen wilt factureren, op de tab *Deellevering*. In de kolom *Deelfactuur* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het (nog) niet als geleverd aangemerkte en derhalve te factureren aantal stuks ingevuld (tenzij u bij de basisinstellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden; zie paragraaf 6.7). Geef in de kolom *Deelfactuur* aan hoeveel stuks van ieder artikel u middels de factuur die u aan het opstellen bent wilt factureren.
7. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze factuur op te nemen. Deze informatie zal ook op de factuur verschijnen.
8. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/factuur* om:
 - a. de factuur af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de factuur als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);

- c. de factuur als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*)
 - d. de factuur te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de factuur af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).
9. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In paragraaf 7.2.1 wordt toegelicht hoe u de statussen die in dit veld beschikbaar zijn in Commercieel Beheer vastlegt.

De zojuist gefactureerde artikelen worden nu door Commercieel Beheer als zijnde geleverd beschouwd. Het programma verlaagt daarom op het moment dat de factuur wordt gemaakt de technische voorraad met het aantal gefactureerde artikelen.

7.4. Verkooptransacties afhandelen

Aan de linkerkant van het venster *Verkopen* wordt een overzicht van al uw verkooptransacties weergegeven. Om te weten op welke transacties u uw aandacht moet richten kunt u dit overzicht zodanig filteren dat alleen de verkopen die nog in behandeling zijn worden getoond.

Daarbij is het natuurlijk van belang dat transacties die volledig afgehandeld zijn ook als zodanig door de applicatie worden herkend, zodat zij niet in de lijst van nog te behandelen verkopen verschijnen. Een verkooptransactie wordt als afgehandeld beschouwd als alle bestelde goederen geleverd, gefactureerd en betaald zijn. U markeert een transactie als volgt als zijnde afgehandeld.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de verkooptransactie die u als zijnde afgehandeld wilt markeren. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke transactie zoekt en selecteert.
3. Open het tabblad *Afhandeling* en verwijder het vinkje uit het veld *Nog behandelen*.
4. Selecteer in het overzicht aan de linkerkant van het venster de tab *Nog behandelen*.
5. Klik op de knop *Overzicht vernieuwen* die zich boven het overzicht bevindt.
De volledig afgehandelde verkooptransactie is nu niet meer zichtbaar in het overzicht van nog te behandelen transacties.

U kunt er ook voor kiezen om het vinkje automatisch uit het veld *Nog behandelen* te laten verwijderen zodra er wordt aangegeven dat alle (deel)facturen voor deze verkooptransactie volledig betaald zijn. Zie paragraaf 6.8 voor meer informatie over deze mogelijkheid.

7.5. Verkooptransacties zoeken

Wanneer u na verloop van tijd een groot aantal verkopen in Commercieel Beheer heeft ingevoerd zult u een specifieke transactie niet in één oogopslag terug kunnen vinden. Het programma beschikt daarom over verschillende zoekmogelijkheden om (onderdelen van) transacties terug te vinden.

Iedere volledige verkooptransactie (dus van offerte tot en met factuur) wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Zodra u dus een bepaalde transactie heeft gevonden, heeft u toegang tot alle informatie die met betrekking tot deze transactie is geregistreerd (bijvoorbeeld het overzicht van de geoffreerde of bestelde artikelen en de status van de transactie) en alle documenten die in relatie tot deze transactie zijn opgesteld (bijvoorbeeld offertes, afleverlijsten en facturen).

7.5.1. Verkooptransacties zoeken op factuurnummer

Open het venster *Verkopen*, klik op de tab *Start*, klik op de optie *Zoeken* in de groep *Zoeken* en selecteer vervolgens de optie *Factuur zoeken*. Voer in het venster *Factuur zoeken* in het veld *Factuurnummer* het gehele of een deel van het nummer in van de factuur die u wilt vinden en klik op de knop *Zoeken*. In het veld *Gevonden facturen* worden alle facturen weergegeven die een factuurnummer hebben dat gelijk is aan het door u ingevulde nummer of die een factuurnummer hebben waar het door u ingevulde nummer deel van uitmaakt. Dat betekent dat wanneer u een 4 in het veld factuurnummer heeft ingevuld, niet alleen de factuur met factuurnummer 4 wordt weergegeven, maar ook bijvoorbeeld de facturen met de nummers 24 of 314. Selecteer de gewenste factuur en klik op de knop *Accepteren*.

De verkooptransactie waar de geselecteerde factuur deel van uitmaakt wordt nu getoond. Het tabblad *Facturen* is daarbij geopend zodat u direct toegang heeft tot de betreffende factuur.

7.5.2. Verkooptransacties zoeken op referentienummer

Verkooptransacties die zich nog niet in het factuurstadium bevinden kunt u zoeken op basis van hun referentienummer. Dit nummer wordt op offertes, orderbevestigingen en facturen vermeld.

Het gebruik van een referentienummer bespoedigt de communicatie met uw klanten en/of andere afdelingen binnen uw organisatie, doordat u op grond van het referentienummer de details van een specifieke verkooptransactie en de bijbehorende opgestelde documenten snel bij de hand hebt. Hoewel het voor de werking van het programma niet noodzakelijk is om een referentienummer aan een verkooptransactie te verbinden, is het gegeven de zoekmogelijkheden die een dergelijk nummer biedt, wel raadzaam deze nummers toe te kennen.

Om een verkooptransactie op basis van het referentienummer te vinden opent u het venster *Verkopen*, klikt u op de tab *Start*, klikt u vervolgens op de optie *Zoeken* in het veld *Zoeken* en selecteert u de optie *Referentienummer zoeken*. Vul het referentienummer in en klik op de knop *Accepteren* om de gegevens van de betreffende verkooptransactie weer te geven.

7.5.3. Bladeren door de aan een klant gekoppelde verkooptransacties

Vanuit het venster *Verkopen* kunt u eenvoudig een bij een bepaalde klant behorende verkooptransactie vinden. U doet dit door in het deelvenster *Klant* aan de bovenkant van het venster op de knop *Klanten* te klikken, in het venster *Klanten* de klant te selecteren waarvan u de verkooptransacties wilt doorzoeken en het venster *Klanten* weer te sluiten. In het venster *Verkopen* wordt nu de laatst geregistreerde verkooptransactie behorende bij de geselecteerde klant weergegeven. Met behulp van de bladerknoppen aan de linkerkant van het deelvenster *Verkoop* kunt u alle eerder voor deze specifieke klant geregistreerde verkooptransacties bekijken.

7.5.4. Verkooptransacties zoeken met behulp van zoekfilter

Door in het venster *Verkopen* in het zoekfilter dat zich in de groep *Zoeken* op het tabblad *Start* bevindt een datum te selecteren, worden in de rest van het venster alleen nog maar die verkooptransacties weergegeven die op of na de betreffende datum zijn geregistreerd. Het gekozen filter wordt zowel toegepast op de transacties die worden weergegeven in de overzichten aan de linkerkant van het venster als op de transacties per klant die worden weergegeven aan de rechterkant van het venster.

7.5.5. Filteren met behulp van het verkooptransactie-overzicht

In het verkooptransactie-overzicht aan de linkerkant van het venster *Verkopen* zijn alle verkooptransacties opgenomen. Aan de linkerkant van dit overzicht ziet u vier tabs waarmee u de weergegeven transacties kunt filteren. Zo kunt u:

- alle transacties weergeven (tab *Alle bestellingen*);
- alleen transacties waarvoor nog handelingen moeten worden uitgevoerd weergegeven (tab *Nog behandelen*);
- alleen transacties waarvoor nog geen factuur is opgesteld weergegeven (tab *Nog factureren*);
- alleen gefactureerde transacties weergegeven waarvan de betaaltermijn reeds is verstreken, maar waarbij nog niet is aangegeven dat het factuurbedrag volledig betaald is (tab *Achterstallige betalingen*).

Pas indien gewenst de breedte van het verkooptransactie-overzicht aan zodat meer of alle kolommen ervan zichtbaar zijn (zie ook paragraaf 3.4).

7.6. Verkooptransactie overzetten naar andere klant

Wanneer blijkt dat u een bepaalde verkooptransactie bij de verkeerde klant heeft geregistreerd, dan kunt u deze als volgt eenvoudig overzetten naar de juiste klant.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.

2. Selecteer de verkooptransactie die u wilt overzetten naar een andere klant. In paragraaf 7.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke verkooptransactie zoekt en selecteert.
3. Klik aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteer in de groep *Extra* de optie *Overzetten*. Het venster *Verkoop overzetten naar andere klant* wordt geopend.
4. Klik in het deelvenster *Overzetten naar* op de knop *Klanten*. Het venster *Klanten* wordt geopend.
5. Selecteer de klant naar wie u de verkoop wilt overzetten en klik op de knop *Sluiten*.
6. Klik in het venster op de knop *Accepteren*.
7. Klik bij de boodschap die nu verschijnt op de knop *Ja* om te bevestigen dat u de verkoop inderdaad wilt overzetten.
De verkooptransactie is nu aan de juiste klant gekoppeld.

8. Inkopen

Er zijn verschillende manieren om inkopen in Commercieel Beheer te registreren. Zo kunt u (1) het standaard inkoopproces doorlopen, (2) vanuit het venster *Verkopen* een verkooptransactie omzetten in een inkooptransactie of (3) vanuit het voorraadsituatieoverzicht een besteladvies omzetten in een inkooptransactie. In dit hoofdstuk worden deze drie methoden nader toegelicht. Aan het eind van het hoofdstuk wordt aangegeven hoe u achteraf eventuele correcties aanbrengt op reeds ingevoerde inkoopbestellingen.

8.1. Het standaard inkoopproces

Het standaard inkoopproces in Commercieel Beheer kan worden opgedeeld in verschillende stappen, te weten:

- het aanvragen van een offerte;
- het registreren van een bestelling;
- het plaatsen van een order;
- het activeren van de bestelling;
- het registreren van de ontvangst van de bestelde artikelen en;
- het betalen van de factuur.

In de volgende paragraaf worden eerst de onderdelen van het venster *Inkopen* behandeld. Dit is het venster waarin de stappen van het standaard inkoopproces worden vastgelegd. Vervolgens worden de afzonderlijke stappen nader toegelicht.

LET OP: Het aanvragen van een offerte en het bevestigen van een order zijn voor wat betreft de juiste werking van Commercieel Beheer optionele stappen.

8.1.1. Het venster Inkopen

De verschillende stadia van het standaard inkoopproces worden geregistreerd in het venster *Inkopen*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.

The screenshot shows the 'Inkopen' (Purchasing) module in a software application. The window title is 'Inkopen'. At the top, there is a 'Start' menu with options like 'Nieuw', 'Verwijderen', 'Ongedaan maken', 'Offerte', 'Orderbevestiging', 'Lijst van bestelling', 'Inkoopbestelling correctie', and 'Ontvangst registreren'. Below this is a navigation pane with 'Overzicht vernieuwen', 'Nog te Bestellen', and 'Inkoop'. The main area displays details for a supplier 'Chamo BVBA' with an invoice code '1' and date '7-4-2010'. There are tabs for 'Artikelen', 'Afhandeling', 'Aantekeningen', and 'Archief documenten'. A table with columns 'Pos', 'Aantal', 'Omschrijving', 'Maa', 'Prijs', 'Gepland ink', 'Gepland uitg', 'Technische voorraad', and 'Commerciële voorraad' is present but empty. A message states: 'Er zijn geen items die kunnen worden weergegeven in deze weergave. U kunt items invoeren of een andere weergave selecteren.' Below the table are fields for 'Extra tekst', 'Aantal', 'Prijs/stuk', 'Besteld', 'Ontvangen', 'Opmerkingen', 'Verwachte leverdatum', 'Partijcode', 'Intern', and 'Leverancier'. A 'Sluiten' button is at the bottom right.

In dit venster wordt gedetailleerde informatie over een specifieke, geselecteerde inkooptransactie weergegeven. Aan de bovenkant van het venster ziet u informatie over de leverancier waarop de transactie betrekking heeft. Welke gegevens op de rest van het venster worden weergegeven is afhankelijk van welke van de tabbladen, die zich onder de klantinformatie bevinden, geselecteerd is:

- **Tabblad Artikelen**
Op dit tabblad worden de artikelen waarop deze inkooptransactie betrekking heeft weergegeven.
- **Tabblad Afhandeling**
Op dit tabblad worden details met betrekking tot de levering en de betaling van de artikelen waarop deze inkooptransactie betrekking heeft weergegeven.
- **Tabblad Aantekeningen**
Op dit tabblad wordt eventuele aanvullende informatie over deze inkooptransactie weergegeven.
- **Tabblad Archiefdocumenten**
Op dit tabblad worden de handelsdocumenten die vanuit Commercieel Beheer in verband met deze inkooptransactie reeds zijn opgesteld, onderverdeeld naar documenttype weergegeven.

8.1.2. Offerte aanvragen

U gaat als volgt te werk om een offerteaanvraag te maken:

LET OP: Een deel van de bij de onderstaande procedure in te voeren gegevens zal wellicht tijdens het offertestadium nog niet bekend zijn. Het is ook mogelijk dat bepaalde informatie wel bekend is, maar dat het in uw organisatie niet gebruikelijk is om deze informatie reeds tijdens het offerteproces vast te leggen.

Volledigheidshalve worden in onderstaande procedure echter alle mogelijk in dit stadium in te voeren gegevens toegelicht.

1. Voer, wanneer de offerte wordt aangevraagd bij een nog niet in Commercieel Beheer geregistreerde leverancier, eerst de leveranciergegevens in het programma in (zie paragraaf 4.6).
2. Open het venster *Leveranciers*, selecteer de leverancier bij wie u een offerte wilt aanvragen, sluit het venster *Leveranciers* en open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.
of
Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren, klik op de knop *Leveranciers* aan de rechterkant van het deelvenster *Leverancier*, selecteer de leverancier bij wie u een offerte wilt aanvragen en sluit het venster *Leveranciers*.
In beide gevallen is het resultaat dat het venster *Inkopen* geopend is en dat in het deelvenster *Leverancier* aan de bovenkant van het venster de juiste leveranciergegevens zijn opgenomen.
3. Iedere volledige inkooptransactie, waar de offerteaanvraag deel van uitmaakt, wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Klik op de knop *Nieuw* (+) in de groep *Inkopen* in het lint aan de bovenkant van het venster om een nieuw blad te openen.
4. Aan iedere inkooptransactie wordt automatisch een volgnummer toegekend in de vorm van een inkoopcode. Klik in het veld *Inkoopcode* of op het pictogram *Wijzigen* (✎) naast dit veld om, indien gewenst, de automatisch toegekende inkoopcode aan te passen.
5. In het veld *Datum* staat de huidige datum vermeld. Klik op het pijltje naast dit veld om een datum te selecteren indien u een offerteaanvraag wilt opstellen waarop een andere datum dan de huidige datum staat vermeld.
6. Laat het veld *Factuurnummer* leeg. Dit veld kunt u pas invullen nadat de offerte eventueel is omgezet in een bestelling en u van de leverancier een factuurnummer heeft gekregen.
7. Het veld *Bedrag* laat u ongemoeid, dit wordt automatisch ingevuld zodra u artikelen in de offerte opneemt.
8. In het deelvenster *Type* aan de rechterkant van het venster is automatisch het juiste type, te weten *Offerte* geselecteerd.
9. Boven het middelste, lege deel van het venster ziet u vier tabbladen. Het tabblad *Artikelen* is geselecteerd. Dit is het tabblad waarop u nu de artikelen waarop de offerteaanvraag betrekking heeft gaat opnemen. Klik op het pictogram *Nieuw* (+) aan de rechterkant van het venster. Het venster *Artikel selecteren* verschijnt.
10. Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Groepen* en selecteer de (sub)artikelgroep waar het eerste artikel dat u in de offerteaanvraag wilt opnemen deel van uitmaakt. Selecteer vervolgens aan de rechterkant van het venster het betreffende artikel.
of
Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Zoeken* en zoek het in de offerteaanvraag op te nemen artikel op de manier zoals beschreven in paragraaf 5.3.2.
11. Klik in het veld *Aantal* of maak gebruik van de pijltjes naast dit veld om aan te geven op hoeveel stuks van dit artikel deze offerteaanvraag betrekking heeft.
12. In het veld *Inkoopprijs* is de waarde ingevuld die u bij het invoeren van de gegevens van dit artikel heeft vastgelegd (zie paragraaf 5.2.1) en die tevens in het veld *Gegevens uit artikelbestand* in dit venster staat vermeld. Pas deze prijs aan, indien er voor deze specifieke offerteaanvraag een andere inkoopprijs geldt.
13. Klik, indien van toepassing, op het pijltje naast het veld *Leverdatum* om de datum te selecteren waarop u verwacht dat de artikelen geleverd zullen worden wanneer u de offerteaanvraag zou omzetten in een bestelling.
14. Selecteer, indien u voor dit artikel opties heeft vastgelegd, aan de rechterkant van het venster de op dit artikel van toepassing zijnde opties. Indien er voor dit artikel geen opties zijn vastgelegd is de rechterkant van het venster leeg.
15. In het veld *Opmerking* kunt u informatie invoeren over het geselecteerde artikel of bijvoorbeeld de eventueel aangepaste inkoopprijs.
16. Bij het vastleggen van de gegevens van het geselecteerde artikel in het artikelbestand, heeft u een hoofdleverancier en een inkoopprijs ingevuld. Bij selecteren en invoeren van de gegevens voor deze offerte heeft u mogelijk een andere leverancier opgegeven dan de in het artikelbestand opgenomen hoofdleverancier en/of heeft u voor het betreffende artikel een andere inkoopprijs ingevoerd. Verwijder,

indien u niet wilt dat de originele gegevens in het artikelbestand overschreven worden met de leverancier en de inkoopprijs die u voor deze offerte aan het geselecteerde artikel heeft gekoppeld, het vinkje uit het veld *Prijs en leveranciersgegevens overnemen*.


17. Klik op de knop *Toevoegen* om de zojuist gemaakte selectie op de offerteaanvraag op te nemen en, indien gewenst, door te gaan met het selecteren van artikelen. Klik op de knop *Sluiten* wanneer u klaar bent met het selecteren van artikelen, het venster *Artikel selecteren* te sluiten en terug te keren naar het venster *Inkopen*. Hier worden nu de zojuist geselecteerde artikelen weergegeven. In het veld *Bedrag*, boven de artikellijst, is nu het totaalbedrag van de bestelling ingevuld.
18. In het veld *Extra tekst*, onder de artikellijst en de velden met gegevens over het geselecteerde artikel, kunt u, indien gewenst, per artikelregel een aanvullende tekst toevoegen. U doet dit door in de lijst van in de offerteaanvraag opgenomen artikelen het artikel te selecteren waaraan u extra informatie wilt toevoegen. Voer vervolgens in het veld *Extra tekst* de gewenste toelichting in. Deze tekst zal op de offerteaanvraag direct onder de artikelregel worden weergegeven. In dit veld wordt tevens een toelichting over de bedrukking van en de betreffende tekst weergegeven indien het een artikel betreft waarop een tekst afgedrukt zal worden (zie ook paragraaf 5.2.5).
19. De reeds ingevulde velden aan de onderkant van het venster bevatten informatie die u reeds bij eerdere stappen in deze procedure heeft ingevoerd. U kunt de prijs/stuk indien gewenst nog aanpassen. Bedenk daarbij dat deze aanpassing geen effect heeft op de artikelgegevens zoals u die in het venster *Artikelen* heeft ingevoerd, ook niet als u bij stap 16 de optie *Prijs en leveranciersgegevens overnemen* heeft aangevinkt.
De velden *Besteld* is leeg. Dit veld wordt automatisch ingevuld zodra u de bestelling heeft geregistreerd. Ook het veld *Ontvangen* is leeg. Dit veld wordt automatisch ingevuld zodra u de ontvangst van (een deel van) de artikelen heeft geregistreerd.
20. Aan iedere artikelregel wordt in het veld *Intern* in het deelvenster *Partijcode* automatisch een code toegekend. Het eerste deel van deze code verwijst naar de inkoopcode van de inkoop als totaal, zoals vermeld in het veld *Inkoopcode* aan de bovenkant van het venster. Het tweede deel van de code verwijst naar de geselecteerde artikelregel. De partijcode vereenvoudigt de communicatie tussen u en uw leverancier over specifieke onderdelen van een bestelling. In het veld *Leverancier* kunt u de eventueel door de leverancier gehanteerde partijcode invoeren.
21. Klik in het veld *Opmerkingen* en voer, indien gewenst, aanvullende informatie in over de artikelen waarop de offerte betrekking heeft. Deze informatie verschijnt ook op de offerteaanvraag.
22. Klik op de tab *Afhandeling*.
23. Laat het vinkje in het veld *Nog behandelen* staan. Dit vinkje wordt pas verwijderd wanneer er geen handelingen meer uitgevoerd hoeven te worden in verband met deze inkooptransactie.
24. Klik op het pijltje naast het veld *Inkoper* en selecteer, indien van toepassing, de medewerker die verantwoordelijk is voor deze inkooptransactie.
25. Geef, indien deze informatie reeds beschikbaar is, in het veld *Betaaltermijn* aan op welke termijn de goederen betaald moeten worden indien de aangevraagde offerte wordt omgezet in een bestelling.
26. Geef, indien deze informatie reeds beschikbaar is, in het veld *Leveringsvorm* aan op welke wijze de goederen geleverd zullen worden indien de aangevraagde offerte wordt omgezet in een bestelling.
27. De velden *Reeds betaald* en *Laatste betaling* blijven in het offertestadium leeg. Hier wordt, indien de offerte wordt omgezet in een daadwerkelijke bestelling, aangegeven of de goederen reeds geheel of gedeeltelijk betaald zijn en zo ja, op welke datum de laatste betaling heeft plaatsgevonden.
28. Geef, indien deze informatie reeds beschikbaar en van toepassing is, in het veld *Leveringsvoorwaarden* de door de leverancier gehanteerde voorwaarden ten aanzien van de op de offerte opgenomen artikelen aan die zullen gelden indien de offerte wordt omgezet in een bestelling. U kunt ook op het pijltje aan de rechterkant van dit veld klikken om vooraf gedefinieerde leveringsvoorwaarden te selecteren. Zie paragraaf 8.1.2.1 voor meer informatie hierover.
29. Klik op de tab *Aantekeningen* en voer, indien gewenst, aanvullende informatie over deze offerteaanvraag in. Deze informatie verschijnt ook op de offerte.
30. Selecteer in de groep *Documenten* aan de bovenkant van het venster de optie *Offerte*. Het venster *Inkopen uitvoeren/Offerte* wordt geopend.
31. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze offerteaanvraag gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie paragraaf 6.1 voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.
32. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze offerteaanvraag op te nemen. Deze informatie zal ook op de offerteaanvraag verschijnen.

33. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Inkopen uitvoeren/Offerte* om:
- de offerteaanvraag als bijlage per email te verzenden naar de leverancier (knop *Mailen*);
 - de offerteaanvraag te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - de offerteaanvraag af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - het venster *Inkopen uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).

8.1.2.1. Leveringsvoorwaarden vastleggen

Bij het invoeren van de gegevens van een offerte of bestelling kunt u op het tabblad *Afhandeling* leveringsvoorwaarden opgeven. U kunt dit doen door in het veld te klikken en de voor deze transactie geldende voorwaarden in te typen of door op het pijltje naast het veld *Leveringsvoorwaarden* te klikken en een selectie te maken uit reeds gedefinieerde leveringsvoorwaarden.

U gaat als volgt te werk om in het venster *Leveringsvoorwaarden* standaardvoorwaarden op te nemen die u vervolgens bij in- en verkooptransacties kunt selecteren:

- Open het venster *Inkopen* (of *Verkopen*) door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* (of *Verkopen*) te selecteren.
- Klik op de tab *Afhandeling*.
- Klik op het pijltje  naast het veld *Leveringsvoorwaarden*.
- Klik op het pictogram *Nieuw* (+) in de werkbalk of selecteer achtereenvolgens de menuopties *Bewerken* -> *Nieuw*.
- Voer in het veld *Omschrijving* een omschrijving in die duidelijk maakt op welk bedrijf en welke situatie de in te voeren leveringsvoorwaarden betrekking hebben.
LET OP: In het venster *Leveringsvoorwaarden* worden zowel voorwaarden vastgelegd die gelden wanneer u artikelen inkoop als voorwaarden die gelden wanneer u artikelen verkoopt. Zorg er dus voor dat de omschrijving duidelijk maakt of het om leveringsvoorwaarden gaat die betrekking hebben op inkooptransacties (bijvoorbeeld 'Standaard leveringsvoorwaarden intern') of verkooptransacties (bijvoorbeeld 'Standaard leveringsvoorwaarden leverancier X').
- Voer in het veld *Beschrijving* de leveranciersvoorwaarden in.
- Klik op het pictogram *Nieuw* (+) in de werkbalk of selecteer achtereenvolgens de menuopties *Bewerken* -> *Nieuw* om nog meer leveringsvoorwaarden vast te leggen of klik op de knop *Sluiten*.

8.1.3. Bestelling registreren

Wanneer u een inkoopbestelling gaat plaatsen (al dan niet naar aanleiding van het antwoord op een door u verzonden offerteaanvraag) dan moeten in Commercieel Beheer eerst de details van de bestelling worden ingevoerd.

Bij bestellingen waarvoor u reeds een offerteaanvraag heeft opgesteld selecteert u hiervoor de betreffende offerteaanvraag in het venster *Inkopen*. In paragraaf 8.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke inkooptransactie zoekt en selecteert. Vervolgens controleert u de reeds ingevoerde gegevens, past of vult u deze waar nodig aan en vinkt u aan de bovenkant van het venster het veld *Bestelling* aan.

Bij bestellingen waarvoor geen offerteaanvraag is gemaakt legt u de bestelgegevens vast volgens dezelfde procedure als die voor het opstellen van een offerte zoals beschreven in paragraaf 8.1.2, met uitzondering van de volgende 2 punten:

- Plaats, nadat u volgens stap 3 van de procedure in paragraaf 8.1.2 een leeg blad voor het invoeren van een nieuwe inkooptransactie heeft geopend, een vinkje in het veld *Bestelling*.
- Sla de stappen 31 t/m 33 van de procedure in paragraaf 8.1.2 over. Deze stappen hebben betrekking op het afdrukken en/of per email verzenden van een offerteaanvraag en zijn derhalve niet relevant.

8.1.4. Order plaatsen

U stelt als volgt een order op waarmee u een geregistreerde bestelling aan de leverancier bevestigt:

- Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.

2. Selecteer de bestelling waarvoor u een orderbevestiging wilt opstellen.
3. Selecteer in de groep *Documenten* aan de bovenkant van het venster de optie *Orderbevestiging*. Het venster *Inkopen uitvoeren/Orderbevestiging* wordt geopend.
4. Klik op het tabblad *Commentaar* in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze orderbevestiging op te nemen. Deze informatie zal ook op de orderbevestiging verschijnen.
5. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze orderbevestiging gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie paragraaf 6.1 voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt alle artikelen in één keer bij de leverancier bestellen en u heeft bij het vastleggen van de algemene instellingen niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.4).
 - b. U wilt alle artikelen in één keer bij de leverancier bestellen en u heeft bij het vastleggen van de algemene instellingen wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.4).
 - c. U wilt slechts een deel van de artikelen die deel uitmaken van de bestelling nu bij de leverancier bestellen en de rest van de artikelen op een later tijdstip bestellen.
6. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
 - a. Commercieel Beheer zal automatisch het juiste aantal artikelen op de order opnemen. Ga naar stap 7.
 - b. Klik op de tab *Deelleveringen*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* heeft aangevinkt is in de kolom *Aantal* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter alle artikelen die deel uitmaken van de bestelling wilt ontvangen, vult u in de kolom *Aantal* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Order* staat vermeld.
 - c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Aantal* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het totaal aantal te bestellen stuks ingevuld (tenzij u bij de instellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden). U wilt echter slechts een deel van deze artikelen nu bij de leverancier bestellen. Geef in de kolom *Aantal* aan hoeveel stuks van ieder artikel er in de order die u nu aan het opstellen bent opgenomen moeten worden.
 7. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Inkopen uitvoeren/Orderbevestiging* om:
 - a. de orderbevestiging als bijlage per email te verzenden (knop *Mailen*);
 - b. de orderbevestiging te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - c. de orderbevestiging af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - d. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten zonder de order te maken (knop *Annuleren*).

8.1.5. Geregistreerde bestelling activeren

Wanneer u van de leverancier de bevestiging heeft ontvangen dat de bestelde artikelen ook daadwerkelijk geleverd zullen worden, kunt u de geregistreerde bestelling middels het opstellen van een lijst van bestelling activeren. Zodra u een bestelling heeft geactiveerd wordt in het veld *Besteld* op het tabblad *Artikelen* van de betreffende inkooptransactie het aantal geactiveerde bestelde stuks van het geselecteerde artikel weergegeven. U gaat als volgt te werk om een geregistreerde bestelling te activeren:

1. Open het venster *Leveranciers*, selecteer de leverancier bij wie u de te activeren bestelling heeft geplaatst, sluit het venster *Leveranciers* en open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.
OF
Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren, klik op de knop *Leveranciers* aan de rechterkant van het deelvenster *Leverancier*, selecteer de leverancier bij wie u de te activeren bestelling heeft geplaatst en sluit het venster *Leveranciers*.
2. Maak gebruik van de bladerknoppen   naast het veld *Inkoopcode* om de te activeren bestelling te selecteren.

3. Selecteer in de groep *Documenten* aan de bovenkant van het venster de optie *Lijst van bestelling*. Het venster *Inkopen uitvoeren/Lijst van bestelling* wordt geopend.
4. Klik op de tab *Commentaar* en voer in het lege veld eventuele aanvullende informatie betreffende de lijst van bestelling en/of activatie in. Deze informatie zal ook op de lijst van bestelling verschijnen.
5. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze lijst van bestelling gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie paragraaf 6.1 voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt de bestelling van alle artikelen in één keer activeren en u heeft bij het vastleggen van de algemene instellingen niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.4).
 - b. U wilt de bestelling van alle artikelen in één keer activeren en u heeft bij het vastleggen van de algemene instellingen wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.4).
 - c. U wilt de bestelling van slechts een deel van de artikelen nu activeren.
6. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
 - a. Commercieel Beheer zal automatisch het juiste aantal te leveren artikelen op de lijst van bestelling opnemen en activeren. Ga naar stap 7.
 - b. Klik op de tab *Deelleveringen*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* heeft aangevinkt is in de kolom *Aantal* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter de bestelling van alle artikelen wilt activeren, vult u in de kolom *Aantal* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Over* staat vermeld.
 - c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Aantal* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het aantal bestelde stuks ingevuld (tenzij u bij de instellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden). U wilt echter de bestelling van slechts een deel van deze artikelen activeren. Geef in de kolom *Aantal* aan hoeveel stuks van ieder artikel er in de lijst van bestelling die u nu aan het opstellen bent opgenomen moeten worden en geactiveerd moeten worden.
 7. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Inkopen uitvoeren/Lijst van bestelling* om:
 - a. de lijst van bestelling als bijlage per email te verzenden (knop *Mailen*);
 - b. de lijst van bestelling te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - c. de lijst van bestelling af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - d. het venster *Inkopen uitvoeren* te sluiten zonder de lijst van bestelling te maken (knop *Annuleren*).
 8. Nadat u op de knop *Mailen*, *Afdrukvoorbeeld* of *Afdruk* heeft geklikt verschijnt er een venster met de vraag of u de bestelling wilt activeren. Pas op het moment dat u in dit venster op de knop *Ja* klikt is de bestelling daadwerkelijk geactiveerd. Indien u op de knop *Nee* klikt, kunt u de bestelling alsnog op een later tijdstip activeren door de bovenstaande procedure nogmaals uit te voeren.
 9. Zodra u de bestelling heeft geactiveerd, wordt op het tabblad *Artikelen* van het venster *Inkopen* het geactiveerde aantal bestelde stuks van het geselecteerde artikel weergegeven in het veld *Besteld*. Tevens wordt de technische voorraad opgehoogd met het aantal stuks geactiveerde artikelen, tenzij u in de instellingen heeft aangegeven dat dit niet automatisch moet gebeuren (zie paragraaf 6.3).

8.1.6. Ontvangst artikelen registreren

In de instellingen kunt u aangeven dat bestellingen die zijn geactiveerd door het afdrukken van een lijst van bestelling pas invloed hebben op de hoogte van de technische voorraad wanneer u de artikelen heeft geregistreerd als zijnde ontvangen. Middels de optie *Ontvangst registreren* kunt u in Commercieel Beheer als volgt aangeven dat u artikelen die deel uitmaken van een geregistreerde en geactiveerde bestelling ook daadwerkelijk heeft ontvangen:

1. Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren en selecteer de bestelling waar de ontvangen goederen deel van uitmaken. In paragraaf 8.5 wordt toegelicht hoe u een specifieke inkooptransactie zoekt en selecteert.

2. Selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Extra* de optie *Ontvangst registreren*. Het venster *Inkoop ontvangsten* wordt geopend.
3. Klik in de velden in de kolom *Ontvangst* om per artikel aan te geven hoeveel stuks u van ieder artikel heeft ontvangen. Indien u alle bestelde artikelen heeft ontvangen kunt u gebruik maken van de knop *Ontvangsten op maximum* aan de linkeronderkant van het venster. Met deze knop worden in de kolom *Ontvangst* automatisch de maximaal nog te ontvangen aantallen van alle artikelen ingevuld.
4. Klik op de knop *Accepteren*.
De per artikel weergegeven waarden in het veld *Ontvangen* aan de onderkant van het tabblad *Artikelen* van het venster *Inkopen* zijn nu opgehoogd met de zojuist als ontvangen geregistreerde aantallen.

8.1.7. Betalen factuur

Zodra u (een deel van) de bestelde artikelen heeft ontvangen zult u overgaan tot betaling van de (deel)factuur. In het venster *Inkopen* staat in het veld *Bedrag* boven de tabbladen vermeld wat het totaal voor deze inkoop verschuldigde bedrag is. Op het tabblad *Afhandeling* kunt u aangeven welk deel van dit bedrag reeds is betaald en op welke datum de laatste betaling heeft plaatsgevonden.

8.2. Inkoop maken van verkopen

Om uw voorraad te allen tijde op peil te houden kunt u, zodra u een verkoop heeft geregistreerd, deze transactie als volgt heel eenvoudig direct omzetten in een inkoopbestelling:

1. Selecteer de betreffende verkooptransactie in het venster *Verkopen* (zie paragraaf 7.5 voor meer informatie over het zoeken en selecteren van specifieke transacties).
2. Klik aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Extra* de optie *Inkopen maken*. Het venster *Artikelen inkopen* wordt geopend.
3. Controleer de gegevens in de velden *Leverancier* en *Aantal* en pas deze indien gewenst aan.
4. In het veld *Leverdatum* staat de datum waarop u de artikelen aan uw klant zult leveren. Indien deze datum afwijkt van de datum waarop u de te bestellen artikelen verwacht te ontvangen van uw leverancier, dan kunt bij stap 7 van deze procedure in het venster *Inkopen* de juiste *Verwachte leverdatum* selecteren.
5. Plaats in het deelvenster *Voeg inkoopregels toe aan een vinkje* in het veld *Nieuwe inkoop* wanneer u voor deze bestelling een nieuwe inkooptransactie wilt maken of in het veld *Laatste inkoop van vandaag* wanneer u de bestelling wilt toevoegen aan de laatste bestelling die u op de huidige dag voor de betreffende leverancier heeft gemaakt.
6. Klik op de knop *Accepteren* om het venster *Artikelen inkopen* te sluiten en klik vervolgens op de knop *Sluiten* om het venster *Verkopen* te sluiten.
7. Open het venster *Inkopen*. De betreffende transactie is nu in dit venster als offerteaanvraag opgenomen. U kunt deze verder op dezelfde wijze als een handmatig ingevoerde offerteaanvraag afhandelen.

8.3. Inkoop maken van besteladvies

Met Commercieel Beheer kunt u verschillende overzichten genereren waarin de door u geregistreerde gegevens worden samengevat. Eén van deze overzichten, dat betrekking heeft op de voorraadsituatie, omvat onder meer een besteladvies. Dit advies kunt u omzetten naar een inkooptransactie, waardoor u snel en accuraat uw totale voorraad op peil kunt brengen.

U opent het betreffende overzicht door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Voorraad* de optie *Voorraadsituatie* te selecteren (zie paragraaf 9.3 voor meer gedetailleerde informatie over de inhoud en het gebruik van het voorraadoverzicht). In de kolom *Besteladvies* wordt aangegeven hoeveel stuks u van welk artikel zou moeten bestellen om de voorraad weer op het minimale niveau terug te brengen. In paragraaf 5.2.3 wordt toegelicht hoe u per artikel het minimale voorraadniveau vastlegt.

Indien gewenst kunt u het voorraadoverzicht gefilterd weergeven door in het deelvenster *Weergaveselectie* aan de onderkant van het venster een vinkje te plaatsen in het veld *Alleen besteladvies*, waardoor alleen de artikelen zichtbaar zijn waarvan de voorraad ontoereikend is.

U gaat als volgt te werk om het besteladvies om te zetten in een (of meerdere) inkooptransactie(s):

1. Open het overzicht *Voorraadsituatie*.

2. Selecteer in het lint aan de bovenkant van het venster de optie *Inkoop maken van besteladvies*. Het venster *Artikelen inkopen* wordt geopend.
3. De kolom *Leverancier* bevat per artikel de naam van de leverancier die u bij het invoeren van de artikelgegevens als hoofdleverancier van dit artikel heeft vastgelegd. Indien u een artikel bij een andere dan hier weergegeven leverancier wilt bestellen, klikt u in de kolom *Leverancier* in het bij het betreffende artikel behorende veld. Klik vervolgens op het pijltje naast het veld en selecteer de leverancier bij wie u het artikel wilt bestellen.

LET OP: Inkooptransacties moeten altijd gekoppeld zijn aan een leverancier. Om het besteladvies om te zetten in (een) inkooptransactie(s) moet derhalve in alle velden van de kolom *Leverancier* een leverancier geselecteerd zijn.

4. Het getal in de kolom *Aantal* is, afhankelijk van de door u vastgelegde specificaties, gelijk aan:
 - a. het aantal stuks dat u moet bestellen om de voorraad van het betreffende artikel aan te vullen tot 0;
 - b. het aantal stuks dat u moet bestellen om de voorraad van het betreffende artikel aan te vullen tot de voor het artikel vastgelegde minimale voorraad;
 - c. het aantal minimaal per keer te bestellen stuks (of een veelvoud daarvan) dat u moet bestellen om de voorraad van het betreffende artikel ofwel aan te vullen tot 0 ofwel tot de bij het registreren van het artikel vastgelegde minimale voorraad.

Controleer de te bestellen aantallen en pas ze desgewenst aan.

5. Selecteer de optie *Nieuwe inkoop* in het deelvenster *Voeg inkoopregels toe aan* indien u per in het besteladvies weergegeven leverancier een nieuwe inkooptransactie wilt maken. Selecteer in dit deelvenster de optie *Laatste inkoop van vandaag* indien u de te bestellen artikelen wilt toevoegen aan inkooptransacties die u reeds eerder op die dag heeft opgesteld voor de verschillende in het besteladvies weergegeven leveranciers.
6. Klik op de knop *Accepteren* om het venster *Artikelen inkopen* te sluiten, klik op de knop *Sluiten* om het venster *Voorraadsituatie* te sluiten en open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.
7. Bij de betreffende leveranciers zijn nu nieuwe inkooptransacties toegevoegd die de status offerteaanvraag hebben. U kunt deze offerteaanvragen verder op dezelfde wijze als handmatig ingevoerde aanvragen afhandelen.

8.4. Correcties op bestellingen

Indien een reeds geregistreerde en geactiveerde bestelling onjuist blijkt te zijn, bijvoorbeeld omdat de leverancier niet voldoende stuks van de bestelde artikelen kan leveren, dan kunt u het geactiveerde deel van de bestelling als volgt corrigeren:

1. Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.
2. Selecteer in het venster *Inkopen* in de groep *Extra* de optie *Inkoopbestelling correctie*.
3. Selecteer in het deelvenster *Leveranciers* de leverancier waarbij u de te corrigeren bestelling geplaatst heeft.
4. In het deelvenster *Inkoophandeling bij leverancier* worden de bij stap 2 geselecteerde leverancier behorende inkooptransacties weergegeven. Selecteer de transactie waarop u een correctie wilt aanbrengen.
5. De aantallen in de kolom *Besteld* in het deelvenster *Bestelde goederen* komen overeen met de aantallen die per artikel in het venster *Inkopen* op het tabblad *Artikelen* in het veld *Besteld* staan vermeld (zie ook stap 19 van de procedure in paragraaf 8.1.2). Voer bij de te corrigeren artikelen de juiste aantallen in.
6. Klik op de knop *Correctie*. De waarde van het veld *Besteld* in het venster *Inkopen* op het tabblad *Artikelen* wordt aangepast voor de gecorrigeerde artikelen. Tevens wordt voor deze artikelen de commerciële voorraad bijgesteld.

Bij het activeren van een bestelling wordt de technische voorraad automatisch bijgesteld tenzij u bij de instellingen de optie *Technische voorraad niet automatisch bijwerken bij activering van bestellingen* heeft

geselecteerd. Ook wanneer deze optie niet is geselecteerd kan de technische voorraad zijn veranderd, omdat u (een deel van) de artikelen van de geactiveerde bestelling handmatig als zijnde ontvangen heeft aangemerkt door middel van de optie *Ontvangst registreren*. Indien u een correctie op een bestelling heeft uitgevoerd en de technische voorraad is op één van deze manieren reeds onterecht bijgewerkt, dan dient u dit te corrigeren door een bestelling in te voeren waarop u negatieve inkoopregels opneemt die overeen komen met de correctie die u heeft doorgevoerd middels de optie *Inkoopbestelling correctie*.

8.5. Inkooptransacties zoeken

Wanneer u na verloop van tijd een groot aantal inkopen in Commercieel Beheer heeft ingevoerd zult u een specifieke transactie niet in één oogopslag terug kunnen vinden. Het programma beschikt daarom over verschillende zoekmogelijkheden om (onderdelen van) transacties terug te vinden.

Iedere volledige inkooptransactie (van offerte tot en met registratie van ontvangst en betaling) wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Zodra u dus een bepaalde transactie heeft gevonden, heeft u toegang tot alle informatie die met betrekking tot deze transactie is geregistreerd (bijvoorbeeld het overzicht van de bestelde artikelen en de status van de transactie) en alle documenten die in relatie tot deze transactie zijn opgesteld (bijvoorbeeld offerteaanvragen en lijsten van bestelling).

8.5.1. Bladeren door de aan een leverancier gekoppelde inkooptransacties

Vanuit het venster *Inkopen* kunt u eenvoudig een bij een bepaalde leverancier behorende inkooptransactie vinden. U doet dit door in het deelvenster *Leverancier* aan de bovenkant van het venster op de knop *Leveranciers* te klikken, in het venster *Leveranciers* de leverancier te selecteren waarvan u de inkooptransacties wilt doorzoeken en het venster *Leveranciers* weer te sluiten. In het venster *Inkopen* wordt nu de laatst geregistreerde inkooptransactie behorende bij de geselecteerde leverancier weergegeven. Met behulp van de bladerknoppen aan de linkerkant van het deelvenster *Inkoop* kunt u alle eerder voor deze specifieke leverancier geregistreerde inkooptransacties bekijken.

8.5.2. Bladeren door het inkoopoverzicht

Open het hoofdvenster en klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van het venster op de knop *Inkopen*. In het informatieblad wordt nu een lijst met alle leveranciers weergegeven. In het deelvenster *Inkopen* worden de bij de geselecteerde leverancier behorende inkopen weergegeven en in het deelvenster *Artikelen* worden de bij de geselecteerde inkooptransactie behorende artikelen weergegeven. Selecteer de leverancier aan wie de inkooptransactie die u zoekt is gekoppeld. Maak daarbij eventueel gebruik van de sorteer- en filtermogelijkheden zoals beschreven in paragraaf 3.4. Selecteer op overeenkomstige wijze de gewenste, bij deze leverancier behorende inkooptransactie. Dubbelklik op de inkooptransactie om de betreffende transactie te openen in het venster *Inkopen*.

9. Voorraadmutaties

Wanneer u de gegevens van nieuwe artikelen in het systeem vastlegt geeft u onder meer aan hoeveel stuks van de betreffende artikelen u op dat moment op voorraad heeft. Deze startvoorraad wordt door Commercieel Beheer verlaagd wanneer er verkooptransacties plaatsvinden en verhoogd wanneer er inkooptransacties plaatsvinden. Verkoop- en inkooptransacties bestaan echter uit meerdere stappen die gespreid over de tijd plaats kunnen vinden. In dit hoofdstuk wordt toegelicht welke van deze stappen op welke manier van invloed zijn op de door Commercieel Beheer geregistreerde voorraadsituatie. Deze informatie wordt tevens grafisch weergegeven in bijlage II. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk toegelicht hoe u met behulp van het in Commercieel Beheer beschikbare voorraadsituatieoverzicht in één oogopslag kunt zien wat de actuele status van uw voorraad is.

In Commercieel Beheer wordt onderscheid gemaakt tussen de technische voorraad en de commerciële voorraad. De technische voorraad is gelijk aan het aantal artikelen dat zich fysiek in uw opslagruimte bevindt. De commerciële voorraad is gelijk aan de technische voorraad minus het aantal door klanten bestelde maar door uw bedrijf nog niet geleverde artikelen plus het aantal door uw bedrijf bestelde maar door de leverancier nog niet geleverde artikelen. De technische en de commerciële voorraad kunnen dus onderling verschillen en zullen in dit hoofdstuk dan ook steeds apart toegelicht worden.

9.1. Effect van verkoophandelingen op de voorraadsituatie

In hoofdstuk 7 wordt toegelicht uit welke stappen het verkoopproces bestaat en hoe u deze stappen in Commercieel Beheer registreert. Er zijn 2 momenten in dit traject waarop de voorraad wordt aangepast. De commerciële voorraad wordt bijgewerkt op het moment dat een bestelling wordt geregistreerd. De technische voorraad wordt ofwel bijgewerkt op het moment dat er een afleveringsbon wordt gemaakt ofwel op het moment dat er een factuur wordt gemaakt.

9.1.1. Verkoopbestellingen en de commerciële voorraad

Het vastleggen van een bestelling heeft gevolgen voor de hoogte van de commerciële voorraad. Immers, de producten bevinden zich fysiek nog wel in uw opslagruimte, maar u kunt er niet meer vrij over beschikken omdat ze reeds zijn toegezegd aan een bepaalde klant. Een bestelling wordt pas als zodanig door het programma herkend, zodra het veld *Bestelling* in het venster *Verkopen* wordt aangevinkt. De commerciële voorraad wordt op dat moment verlaagd met het aantal stuks van de artikelen die op het tabblad *Artikelen* van de betreffende verkooptransactie zijn opgenomen. Zodra het veld *Bestelling* eenmaal is aangevinkt zal de commerciële voorraad tevens worden verlaagd met het aantal stuks van de artikelen die op een later moment op dit tabblad worden toegevoegd.

9.1.2. Afleveringsbonnen en de technische voorraad

Voor geregistreerde bestellingen kunnen afleveringsbonnen worden gemaakt. Het maken van een afleveringsbon is voor Commercieel Beheer een teken dat de bestelde artikelen fysiek uw opslagruimte verlaten en naar de klant worden getransporteerd. Het moment waarop u op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Afleveringsbon* klikt (met uitzondering van de knop *Annuleren*) is dan ook het moment waarop de technische voorraad wordt verminderd met het aantal stuks van de artikelen die op de afleveringsbon zijn opgenomen.

9.1.3. Facturen en de technische voorraad

Het voorraadeffect van het maken van een factuur is situatieafhankelijk. Als er voor de transactie waarvoor de factuur wordt opgesteld reeds een afleveringsbon is gemaakt, dan worden de artikelen waarop de factuur betrekking heeft door Commercieel Beheer als reeds geleverd beschouwd en maken zij geen deel meer uit van de technische voorraad. In dat geval heeft het maken van de factuur dus geen effect meer op de voorraad.

Zoals in paragraaf 7.3 wordt toegelicht, is het echter ook mogelijk om een factuur te maken voor een bestelling waarvoor geen afleveringsbon is gemaakt. In dat geval kunt u bij het maken van een factuur aangeven dat de artikelen waarop de factuur betrekking heeft door Commercieel Beheer als zijnde geleverd moeten worden beschouwd. U doet dit door bij het maken van de factuur op het tabblad *Factuur* van het venster *Verkoop uitvoeren/Factuur* het veld *Niet geleverde goederen factureren* aan te vinken. Wanneer deze optie is aangevinkt wordt op het moment dat u op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Facturen* klikt (met uitzondering van de knop *Annuleren*) tevens de technische voorraad verminderd met het aantal stuks van de artikelen die op de factuur zijn opgenomen.

LET OP: Er verschijnt een foutmelding indien er voor een bestelling reeds een afleveringsbon is gemaakt en vervolgens bij het maken van een factuur voor die bestelling het veld *Niet geleverde goederen factureren* in het venster *Verkoop uitvoeren/Factuur* wordt aangevinkt. De goederen die u wilt factureren worden immers op grond van de afleveringsbon reeds als zijnde geleverd beschouwd. Om in dit geval een factuur van de betreffende bestelling te kunnen maken dient u eerst het vinkje uit het veld *Niet geleverde goederen factureren* te verwijderen.

9.2. Effect van inkoophandelingen op de voorraadsituatie

In hoofdstuk 8.1 wordt toegelicht uit welke stappen het inkoopproces bestaat en hoe u deze stappen in Commercieel Beheer registreert. Er zijn 2 momenten in dit traject waarop de voorraad wordt aangepast. De commerciële voorraad wordt bijgewerkt op het moment dat een bestelling wordt geregistreerd. De technische voorraad wordt ofwel bijgewerkt op het moment dat de bestelling wordt geactiveerd ofwel op het moment dat de bestelde goederen middels de optie *Ontvangst registreren* als zijnde ontvangen worden geregistreerd.

9.2.1. Inkoopbestellingen en de commerciële voorraad

Het vastleggen van een inkoopbestelling heeft gevolgen voor de hoogte van de commerciële voorraad. Een bestelling wordt pas als zodanig door het programma herkend, zodra het veld *Bestelling* in het deelvenster *Type* aan de rechterkant van het venster *Inkopen* wordt aangevinkt. De commerciële voorraad wordt op dat moment verhoogd met het aantal stuks van de artikelen die op het tabblad *Artikelen* van de betreffende inkooptransactie zijn opgenomen. Zodra het veld *Bestelling* eenmaal is aangevinkt zal de commerciële voorraad tevens worden verhoogd met het aantal stuks van de artikelen die op een later moment op dit tabblad worden toegevoegd.

9.2.2. Activering van inkoopbestellingen en de technische voorraad

Tenzij u de optie *Technische voorraad niet automatisch bijwerken bij activering van bestellingen* heeft ingeschakeld, beschouwt Commercieel Beheer bestelde artikelen als zijnde ontvangen, wanneer de betreffende bestelling wordt geactiveerd door middel van het maken van een lijst van bestelling. Het moment waarop u een inkoopbestelling activeert is dan ook het moment waarop de technische voorraad wordt verhoogd met het aantal stuks geactiveerde artikelen.

9.2.3. Registratie van ontvangst en de technische voorraad

Wanneer u de optie *Technische voorraad niet automatisch bijwerken bij activering van bestellingen* heeft ingeschakeld, beschouwt Commercieel Beheer bestelde artikelen pas als zijnde ontvangen op het moment dat u via de optie *Ontvangst registreren* aangeeft dat u de bestelde goederen daadwerkelijk heeft ontvangen. Dat is dan ook het moment waarop de technische voorraad wordt opgehoogd met het door u als ontvangen vastgelegde aantal stuks.

9.3. Overzicht voorraadsituatie

Het op het juiste moment inkopen van uw artikelen is niet alleen belangrijk om altijd in de vraag van uw klanten te kunnen voorzien, maar ook om te voorkomen dat uw voorraad groter is dan noodzakelijk, waardoor uw opslagkosten onnodig hoog zouden worden.

Om te weten op welk moment u artikelen moet bestellen is een duidelijk inzicht in uw voorraadsituatie onontbeerlijk. In Commercieel Beheer kunt u een overzicht van uw huidige voorraadsituatie weergeven door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Voorraad* de optie *Voorraadsituatie* te selecteren. In dit overzicht wordt per artikel de volgende informatie weergegeven:

- basisgegevens artikelen (artikelnummer, artikelomschrijving en de maat/eenheid);
- het aantal stuks dat u zou moeten bestellen om uw voorraad weer op het door u zelf bepaalde basisniveau te krijgen (zie paragraaf 5.2.3);

- de technische voorraad;
- de inkoopwaarde van uw huidige technische voorraad;
- de verkoopwaarde van uw huidige technische voorraad.

Indien gewenst kunt u de in dit overzicht weergegeven informatie aanpassen door gebruik te maken van de mogelijkheden op dat gebied zoals die worden beschreven in paragraaf 3.4.

Door de weergave te filteren met behulp van het veld *Alleen besteladvies* in het deelvenster *Weergaveselectie* aan de onderkant van het venster, worden alleen de artikelen getoond waarvan de voorraad ontoereikend is. Zoals in paragraaf 8.3 wordt beschreven kunt u vanuit het voorraadsituatieoverzicht snel en eenvoudig inkoopbestellingen maken om de voorraad van deze artikelen weer aan te vullen.

10. Overzichten en labels

Gegevens worden waardevolle informatie wanneer zij in een context geplaatst worden. Om die reden zijn er in Commercieel Beheer verschillende overzichten beschikbaar waarin de in de applicatie opgeslagen gegevens op een gestructureerde manier worden gecombineerd en gepresenteerd. U opent deze overzichten door in het hoofdvenster op de tab *Extra* te klikken en vervolgens in de groep *Overzichten* het gewenste overzicht te selecteren (zie paragraaf 10.3 voor meer informatie over het openen van het overzicht *Bestelhistorie*).

In dit hoofdstuk worden de verschillende overzichten van Commercieel Beheer besproken. Aan het eind van dit hoofdstuk wordt tevens aangegeven hoe u vanuit Commercieel Beheer artikellabels afdrukt.

10.1. Artikeloverzicht

Het artikeloverzicht laat zien hoeveel stuks van een bepaald artikel u bij welke leveranciers heeft ingekocht en hoeveel stuks u aan welke klanten heeft verkocht.

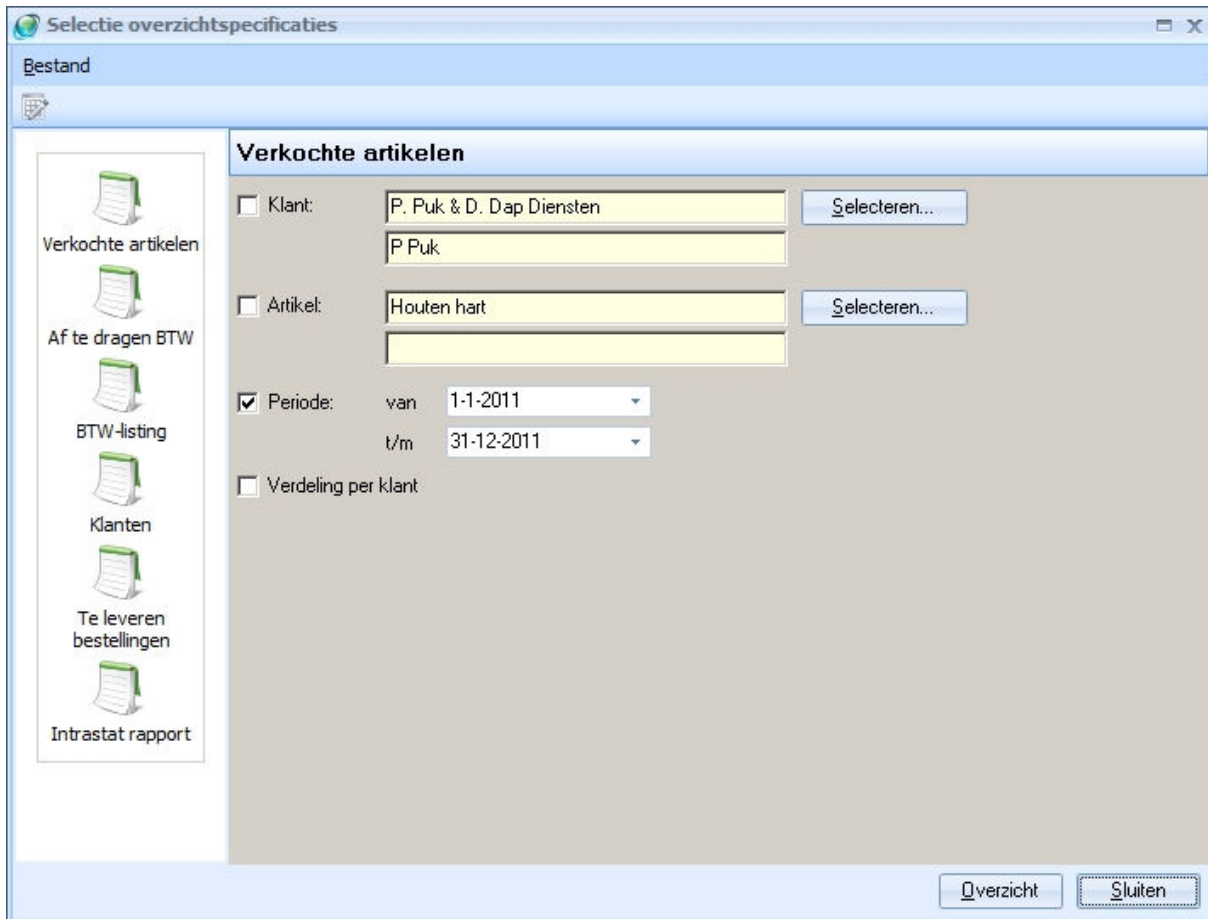


Klik in het deelvenster *Geselecteerd artikel* op de knop *Selecteren* om het venster *Artikel selecteren* te openen. Selecteer een artikel en klik op de knop *Sluiten*. In het artikeloverzicht worden nu de gegevens voor het geselecteerde artikel per klant weergegeven. Klik op de tabs om te wisselen tussen de weergave van de inkoopgegevens en de verkoopgegevens. Aan de onderkant van het venster worden de totalen weergegeven.

10.2. Inkoop- en verkoopoverzichten

Er zijn zes verschillende soorten inkoop- en verkoopoverzichten beschikbaar:

- verkochte artikelen
- af te dragen BTW
- BTW-listing
- klanten
- te leveren bestellingen
- Intrastat rapport



Selecteer eerst aan de linkerkant van het venster welke van de beschikbare overzichten u wilt weergeven. Geef vervolgens aan de rechterkant de specificaties aan waaraan het te genereren overzicht moet voldoen. Klik ten slotte op de knop *Overzicht* aan de rechteronderkant van het venster om het geselecteerde overzicht weer te geven.

10.3. Bestelhistorie

Het overzicht *Bestelhistorie* heeft betrekking op de artikelen die u aan een specifieke klant heeft verkocht. Voordat u dit overzicht kunt openen dient u dan ook eerst in het hoofdvenster op de knop *Klanten* aan de onderkant van de navigatiebalk te klikken en op het informatieblad de klant te selecteren waarvan u de bestelhistorie wilt zien. Vervolgens klikt u aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteert u in de groep *Overzichten* de optie *Bestelhistorie*.

De optie *Bestelhistorie* is ook beschikbaar in de groep *Extra* aan de bovenkant van het venster *Klanten* en in de groep *Gegevens* op het tabblad *Extra* aan de bovenkant van het venster *Verkopen*.

Omschrijving	Maat	Aantal	Korting	Prijs	leverdatum	Status	Factuurnummer
100 CD-LABELS - standaard		10	0,00%	€ 129,50		Bestelling	
1440 ETIKETTEN - 45,7 x 21,2mm - voor universeel gebruik		3	0,00%	€ 20,85		Bestelling	
420 ETIKETTEN - 99,1 x 38,1mm - voor universeel gebruik		5	0,00%	€ 34,75		Bestelling	
CD & DVD-HOESJES MET VENSTER		10	0,00%	€ 69,50	17-2-2010	Bestelling	
DVD-HOESJES - hoge kwaliteit		10	0,00%	€ 89,50	31-3-2010	Bestelling	

De bestelhistorie geeft weer hoeveel stuks van een bepaald artikel de betreffende klant steeds tegelijk heeft

besteld. Naast de prijs en de eventueel verstrekte korting kunt u uit de bestelhistorie tevens aflezen wat de leverdatum, de status en het eventuele factuurnummer van de bestelling is waar de betreffende artikelen deel van uitmaken.

10.4. Omzetsplitsing

Wanneer u het overzicht *Omzetsplitsing* opent wordt u eerst gevraagd om een periode te kiezen waarop de omzetsplitsing betrekking moet hebben. Geef deze periode aan door factuurdata te selecteren en klik op de knop *Voorbeeld*.

The screenshot shows the 'Omzetsplitsing' window with a menu bar (Bestand, Bewerken, Extra) and toolbar (Alles uitvouwen, Alles samenvouwen). The period is set to '1-1-2010 t/m 13-4-2010'. The 'Vrij' tab is selected. The table below shows sales data for 'Bergmann Kantoorartikelen'.

Aantal	Artikel	Inkoop excl.	Grootboeknr.	Bedrag incl.	Bedrag excl.
Klantdetail : 3 - Bergmann Kantoorartikelen					
Factuur detail : 1 - Bergmann Kantoorartikelen [13-4-2010]					
3	1440 ETIKETTEN - 45,7 x 21,2mm - voor universeel gebruik	2,52 0		20,85	17,52
5	420 ETIKETTEN - 99,1 x 38,1mm - voor universeel gebruik	4,20 0		34,75	29,20
10	100 CD-LABELS - standaard	8,40 0		129,50	108,82
10	CD & DVD-HOESJES MET VENSTER	8,40 0		69,50	58,40
		23,53		254,60	213,95
Factuur detail : 2 - Bergmann Kantoorartikelen [13-4-2010]					
10	DVD-HOESJES - hoge kwaliteit	8,40 0		89,50	75,21
		8,40		89,50	75,21
		31,93		344,10	289,16

Aan de bovenkant van het venster *Omzetsplitsing* ziet u zeven tabs. De eerste vier tabs zijn voorgedefinieerde splitsingen van de omzet:

1. per klant
2. per factuur
3. per grootboeknummer
4. per artikel

Op het tabblad *Vrij* wordt alle beschikbare omzetinformatie weergegeven. U kunt hier zelf groeperingen in aanbrengen door kolomkoppen naar het grijze veld aan de bovenkant van de tabel te slepen. Zie paragraaf 3.4 voor meer informatie voor het groeperen van gegevens in overzichten in Commercieel Beheer.


Op het zesde tabblad wordt de omzet per klant grafisch weergegeven. Wanneer u deze grafiek opent wordt de omzet van alle klanten weergegeven. De nummers op de x-as geven de bij de verschillende klanten behorende debiteurnummers weer. Door in het veld *Gegeven niveaus* op de knop *Selecteer waarde* te klikken kunt u het debiteurnummer van een specifieke klant selecteren om in de grafiek alleen de omzetgegevens van de bij dit debiteurnummer behorende klant weer te geven.

Op het zevende tabblad wordt de omzet per periode grafisch weergegeven. Wanneer u deze grafiek opent wordt de omzet van het huidige jaar weergegeven. Door in het veld *Gegeven niveaus* op de knop *Selecteer waarde* te klikken kunt u een ander jaar selecteren. Vervolgens kunt u de weergegeven periode verfijnen door een specifieke maand en vervolgens een specifieke week te selecteren.

Standaard worden zowel de klantgegevens als de gegevens per periode in de vorm van een kolomgrafiek weergegeven. Door op de knop *Kolomgrafiek* aan de rechterkant van het betreffende venster te klikken kunt u een ander grafiektype selecteren. U kunt het uiterlijk van de grafieken nog verder aanpassen door op de knop *Grafiek aanpassen* te klikken. In het venster *Weergave aanpassen* dat vervolgens aan de rechteronderkant van het venster verschijnt, kunt u de instellingen van de grafiek selecteren evenals de weer te geven gegevensgroepen en series.

10.5. Artikellabels afdrukken

U kunt vanuit Commercieel Beheer eenvoudig labels met artikelgegevens afdrukken. U kunt daarbij gebruik maken van voorgedefinieerde standaardlabels, maar het is tevens mogelijk om de standaardlabels aan te passen.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* aan de bovenkant van het venster en selecteer vervolgens in de groep *Afdrukken* de optie *Artikellabels*.
2. Indien u bij de instellingen niet de optie *Lijst van artikellabels opschonen bij het openen van het venster* heeft geselecteerd (zie paragraaf 6.11), worden in de kolom *Aantal* de aantallen af te drukken labels per artikel weergegeven die u de vorige keer dat u dit venster gebruikte heeft ingevoerd. Ga naar stap 5 indien deze aantallen overeen komen met de aantallen labels die u nu wilt afdrukken. Klik, indien u andere aantallen labels wilt afdrukken, op de knop *Opschonen* onder de lijst met artikelgroepen.
3. Selecteer aan de linkerkant van het venster een artikelgroep en klik vervolgens aan de rechterkant van het venster bij de artikelen waarvoor u labels wilt afdrukken in de kolom *Aantal*. Geef per artikel aan hoeveel labels u van dat artikel wilt afdrukken.
4. Herhaal stap 2 totdat u bij alle gewenste artikelen heeft aangegeven hoeveel labels u van de betreffende artikelen wilt afdrukken.
5. Klik op de knop *Lijst* onder de lijst met artikelgroepen om, indien gewenst, een overzicht van de af te drukken labels te bekijken.
6. Selecteer in het veld *Label selectie* aan de onderkant van het venster een voorgedefinieerd label. U kunt ook gebruik maken van de mogelijkheid om met behulp van een wizard zelf een label te ontwerpen (knop  aan de rechterkant van het venster) of om een bestaand label aan te passen (knop ).
7. Klik op de knop *Afdrukken* aan de rechteronderkant van het venster om de labels af te drukken.

11. Gegevens importeren en exporteren


In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u gegevens uit externe bestanden opneemt in Commercieel Beheer en de in de applicatie opgenomen gegevens exporteert voor verdere verwerking in andere programma's.

11.1. Importeren

Indien u beschikt over databasebestanden met klant-, leveranciers- en/of artikelgegevens, dan kunt u zich veel werk besparen door deze in Commercieel Beheer te importeren.




11.1.1. Import/update van artikelgegevens

In de onderstaande procedure wordt toegelicht hoe u artikelgegevens vanuit externe bronnen in het programma importeert of synchroniseert. Door artikelgegevens te synchroniseren kunt u de gegevens binnen het programma up-to-date houden aan de hand van bijvoorbeeld prijslijsten van uw leveranciers.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Import* en selecteer vervolgens de optie *Import/update van artikelgegevens*. De wizard *Artikelgegevens importeren/updates* wordt gestart.
2. Eerste stap van de wizard: *Bestandsformaat*. Selecteer het formaat van het bestand dat de gegevens bevat die u wilt importeren en klik op de knop *Volgende*.
3. Tweede stap van de wizard: *Bestandsnaam*. Klik op het pictogram  om het bestand dat de gegevens bevat die u wilt importeren te zoeken en selecteren. Klik op de knop *Volgende*.
4. Derde stap van de wizard: *Tekstinstelling*. Geef aan op welke manier en met welk teken de velden in het te importeren/synchroniseren bestand onderling van elkaar worden gescheiden. Selecteer tevens de manier waarop in dat bestand regels onderling worden gescheiden en welk teken er wordt gebruikt om aan te geven dat gegevens in een veld als tekst beschouwd moeten worden. Klik op de knop *Volgende*.
5. Vierde stap van de wizard: *Datumformaat*. Geef op basis van de eerste rij en de laatste rij aan, welke rijen in het bronbestand de artikelgegevens bevatten die u wilt importeren. Hiermee voorkomt u dat eventuele kolomkoppen als data worden behandeld en dat lege of ongewenste records worden geïmporteerd. Geef tevens aan welke instellingen er in het bronbestand worden gebruikt voor zaken als datums, tijden en getallen. Klik op de knop *Volgende*.
6. Vijfde stap van de wizard: *Bestandsvoorbeeld*. Geef op het getoonde rekenblad voor iedere kolom aan of deze gegevens bevat die u wilt importeren in Commercieel Beheer. U doet dit door op het pijltje naast de veld aanduiding in de kolomkop te klikken en te selecteren met welk kenmerk in Commercieel Beheer de data in de kolom overeenkomt. Indien een bepaalde kolom geen gegevens bevat die overeenkomen met een artikelkenmerk in Commercieel Beheer laat u de veld aanduiding boven de kolom staan. De data in de betreffende kolom wordt dan niet geïmporteerd. Klik op de knop *Volgende*.
7. Zesde stap van de wizard: *Verwijzingen*. In dit overzicht wordt samengevat welke kolommen (Bron) als basis zullen worden gebruikt voor het vullen van de artikelvelden in Commercieel Beheer (Doel). Breng eventuele wijzigingen aan door op het pijltje naast een bepaald bronveld te klikken en een andere kolom te kiezen. In de derde kolom geeft u aan welk veld (of combinatie van velden) de te importeren artikelen zowel in het bronbestand als in het doelbestand op unieke wijze identificeert. Over het algemeen zal dit het veld *Artikelcode* zijn. Dit zogenaamde sleutelveld is van belang omdat het de relatie tussen artikelen in het bronbestand en het doelbestand aangeeft en wordt gebruikt wanneer u updates tussen de bestanden wilt uitvoeren. Klik op de knop *Volgende*.

Artikelgegevens importeren/updates

Verwijzingen
Indien gewenst, kunt u de veld mappings definiëren. Stel deze mappings in om de overeenkomst tussen velden in de bron en velden in de bestemming aan te geven.

Doel	Bron	
Omschrijving	Veld1	<input type="checkbox"/>
Maat	Veld2  	<input type="checkbox"/>
Specificatie	Veld3	<input type="checkbox"/>
Artikelcode	Veld4	<input checked="" type="checkbox"/>
Artikelcode 2		<input type="checkbox"/>
Barcode		<input type="checkbox"/>
Prijs	Veld5	<input type="checkbox"/>
Inkoopprijs	Veld9	<input type="checkbox"/>
Adviesprijs		<input type="checkbox"/>



Import-/updatespecificaties... << Vorige Volgende >> Annuleren

- Zevende stap van de wizard: *Datavoorbeeld*. Controleer de te importeren data. Geef in de velden *Laad als* en *Over slaan als* met behulp van logische uitdrukkingen aan of bepaalde velden alleen geïmporteerd of juist niet geïmporteerd moeten worden als zij aan bepaalde voorwaarden voldoen. Klik op de knop  om het venster *Expression builder* te openen met behulp waarvan u deze logische uitdrukkingen kunt opstellen. Klik op de knop *Volgende*.
- Achtste stap van de wizard: *Importtype*. Geef aan op welke manier de artikelgegevens geïmporteerd/gesynchroniseerd moeten worden. De acties *Updaten*, *Toevoegen en updaten* en *Verwijderen* (van overeenkomstige artikelen) kunnen alleen worden uitgevoerd indien er bij de vijfde stap van de wizard, *Verwijzingen*, een sleutelveld is geselecteerd.
- Klik op de knop *Import-/updatespecificaties* als u de zojuist gemaakte selecties in de wizard *Artikelgegevens importeren/updates* wilt opslaan om deze een volgende keer weer te kunnen gebruiken. Klik op de knop *Opslaan*, controleer de inhoud van de velden en klik op de knop *Accepteren*. U keert terug naar het venster *Importtype*.
- Klik op de knop *Importeren* om de artikelen op te nemen in Commercieel Beheer of bestaande gegevens te updaten.

11.1.2. Klanten importeren

In de onderstaande procedure wordt toegelicht hoe u klantgegevens vanuit externe bronnen in Commercieel Beheer importeert. Voorwaarde hiervoor is dat het bestand waarin de te importeren klantgegevens zijn opgenomen, het formaat .csv of .txt heeft. Indien het bronbestand een ander formaat heeft, dient u het eerst naar dit formaat te exporteren of met deze extensies op te slaan (mits de toepassing waarin het bestand is gecreëerd dit toestaat).

- Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Import* en selecteer vervolgens de optie *Klanten importeren*. Het venster *Klanten importeren* wordt geopend.
- Klik op het pictogram  naast het veld *Bron* en zoek en selecteer het .csv- of .txt-bestand waarin de klantgegevens die u wilt importeren zijn opgeslagen. Klik op de knop *Volgende*.
- Geef aan met welk teken de kenmerken in het bronbestand van elkaar worden gescheiden en vanaf welke rij in het bronbestand de gegevens staan die u wilt importeren (dit is vaak rij 2, omdat rij 1 meestal een omschrijving van de data in de rest van de kolom bevat).
- Controleer in het deelvenster *Voorbeeld* of de gegevens uit het bronbestand op basis van het geselecteerde scheidingsteken juist worden weergegeven.


5. Het deelvenster *Wijze van importeren* bestaat uit 5 tabbladen die samen alle klantkenmerken bevatten die in Commercieel Beheer kunnen worden geregistreerd. Klik op de pijltjes naast ieder (relevant) kenmerk om te aan te geven welke kolom in het deelvenster *Voorbeeld* de gegevens betreffende dat kenmerk bevat. Controleer goed of u op alle tabbladen alle (relevante) kenmerken heeft geïdentificeerd.
6. Mogelijk bevat het bronbestand één of meerdere klantkenmerken die u als standaard criterium in Commercieel Beheer wilt opnemen. Dit kunt u aangeven in het deelvenster *Criteria*.
Klik in dit deelvenster op de knop *Nieuw*  en klik vervolgens op het pijltje naast het veld *Kolom* om de kolom te selecteren die het nieuw op te nemen standaard criterium bevat. Controleer de naam van het criterium in het veld *Criterium* en pas deze eventueel aan. Klik op het pijltje in het veld *Toekennen* om de waarde te selecteren die een veld in de criteriumkolom moet hebben om het nieuwe criterium in Commercieel Beheer aan een klant toe te kennen.
7. Mogelijk bevat het bronbestand één of meerdere klantkenmerken die u op het tabblad *Bijzonderheden* in het venster *Klanten* in Commercieel Beheer wilt opnemen. Dit kunt u aangeven in het deelvenster *Velden toevoegen aan Bijzonderheden*.
Klik in dit deelvenster op de knop *Nieuw*  en klik vervolgens op het pijltje naast het veld *Kolom* om de kolom te selecteren die het nieuw op te nemen standaard veld bevat. Controleer de naam van het nieuwe veld in het veld *Omschrijving* en pas deze eventueel aan.
8. Controleer of alle informatie in het venster goed is ingevuld en klik op *Importeren* om de nieuwe klanten in Commercieel Beheer op te nemen.

11.1.3. Leveranciers importeren

U kunt ook leveranciersgegevens uit externe bronnen in Commercieel Beheer importeren. De procedure hiervoor is gelijk aan die van het importeren van klantgegevens (zie paragraaf 11.1.2). Aangezien er echter voor leveranciers in het programma minder gegevens worden vastgelegd dan voor klanten, bevat het deelvenster *Wijze van importeren* slechts 3 tabbladen met leverancierskenmerken (in tegenstelling tot de 5 tabbladen die beschikbaar zijn bij het importeren van klanten). Daarnaast ontbreekt bij het importeren van leveranciersgegevens het deelvenster *Criteria*, aangezien er aan leveranciers in Commercieel Beheer geen criteria worden toegekend.

11.1.4. Afbeeldingen importeren

Afbeeldingsbestanden die in Commercieel Beheer worden geïmporteerd kunnen worden gebruikt als basis voor het invoeren van nieuwe artikelen. Daarbij worden de namen van de afbeeldingsbestanden gebruikt als artikelomschrijvingen of als artikelcode. U kunt de afbeeldingen ook koppelen aan reeds bestaande artikelen. Volg de onderstaande stappen om afbeeldingsbestanden te importeren.

1. Zorg dat de afbeeldingen die u wilt importeren dusdanig in bestandsmappen zijn georganiseerd dat de afbeeldingen in een bepaalde map betrekking hebben op artikelen die behoren bij een specifieke (sub)artikelgroep in Commercieel Beheer. Indien er voor de afbeeldingen die u wilt importeren nog geen passende (sub)artikelgroep aanwezig is maakt u deze eerst aan (zie paragraaf 5.1.2).
2. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Import* en selecteer vervolgens de optie *Beelden importeren*. Het venster *Afbeeldingen importeren* wordt geopend.
3. Klik op het pictogram  naast het veld *Bron* en selecteer de map waarin de afbeeldingsbestanden die u wilt importeren zijn opgeslagen.
4. Selecteer in het veld *Doel* de (sub)artikelgroep waarin de afbeeldingen moeten worden opgenomen.
5. Geef de maximale afmeting in pixels van de afbeeldingen aan. Als u bijvoorbeeld 200 opgeeft, zal een afbeelding proportioneel geschaald worden binnen een kader van 200 bij 200 pixels. Als u niet wilt dat de afbeeldingen geschaald worden, kunt u de optie *Maximale jpeg afmetingen* uitschakelen.
6. Schakel de optie *Koppelen aan artikelen* in als u de afbeeldingen wilt koppelen aan artikelen die reeds in Commercieel Beheer zijn opgenomen en geef aan of de bestandsnamen van de afbeeldingen overeenkomen met de artikelcode of de omschrijving van deze artikelen.
Als u bijvoorbeeld *Artikelcode* kiest, zullen de afbeeldingen gekoppeld worden aan de artikelen waarvan de artikelcodes overeenkomen met de namen van de afbeeldingsbestanden (er wordt hierbij geen rekening gehouden met hoofdletters of kleine letters).
7. Schakel de optie *Maak nieuw artikel indien nog niet aanwezig* in als u wilt dat er een nieuw artikel aangemaakt wordt voor afbeeldingsbestanden die op basis van hun naam niet gekoppeld kunnen worden aan een artikel dat in Commercieel Beheer is opgenomen.

8. Klik op de knop *Importeren*.
Vergeet niet om in het venster *Artikelen* de overige artikelgegevens van eventueel nieuw aangemaakte artikelen aan te vullen.

11.2. Exporteren

U kunt een verscheidenheid aan gegevens vanuit Commercieel Beheer exporteren, voor verdere verwerking in andere applicaties.

11.2.1. Artikelgegevens exporteren

U kunt artikelgegevens exporteren naar een koma-gescheiden tekstbestand met de extensie .csv. Het betreft hier de volgende informatie:

- Naam
- Maat
- Specificatie
- Artikelcode
- Prijs
- BTW
- Gewicht
- Inkoopprijs
- Voorraad

U kunt dit bestand vervolgens openen in een programma als Microsoft Excel of importeren in een andere Commercieel Beheer administratie. Volg de onderstaande stappen om artikelgegevens te exporteren.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Export* en selecteer vervolgens de optie *Artikelgegevens exporteren* om het dialoogvenster *Artikelgegevens exporteren* te openen.
2. Klik op de knop rechts van het tekstvak *Doel*. Selecteer de locatie waar u het exportbestand wilt opslaan, voer een bestandsnaam in en klik op de knop *Openen*.
3. Klik op de knop *Exporteren*.

11.2.2. Klantgegevens exporteren

In de onderstaande procedure wordt toegelicht hoe u uw klantgegevens op eenvoudige wijze naar een bestand met het formaat .csv exporteert. U kunt dit bestand vervolgens openen met bijvoorbeeld Excel voor verdere verwerking en gebruik van de gegevens of importeren in een andere Commercieel Beheer administratie.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer in de groep *Klanten* aan de bovenkant van het venster de optie *Klanten op criteria zoeken*.
3. Klik op de knop *Zoeken* wanneer u de gegevens van alle in Commercieel Beheer geregistreerde klanten wilt exporteren of maak een selectie op basis van criteria (zie ook paragraaf 4.8.3).
4. Klik in het onderste deel van het venster op het pijltje naast de knop *Exporteren*. Geef aan of u:
 - de bedrijfsgegevens en de belangrijkste gegevens van de hoofdcontactpersoon wilt exporteren of
 - de belangrijkste bedrijfsgegevens en de gegevens van alle hoofd- en overige contactpersonen wilt exporteren.
5. Zoek en selecteer in het venster *Opslaan als* de map waarin het exportbestand moet worden opgeslagen en voer in het veld *Bestandsnaam* de naam van het bestand in. Het bestandstype kunt u niet wijzigen, het exportbestand wordt altijd in het formaat .csv opgeslagen.
6. Klik op de knop *Opslaan*.

11.2.3. Exporteren naar boekhouding

U kunt vanuit Commercieel Beheer eenvoudig gegevens exporteren die u in uw boekhoudpakket kunt inlezen. U doet dit als volgt:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Export* en selecteer vervolgens de optie *Exporteren naar boekhouding*.
2. Selecteer in het venster *Exporteren naar boekhouding* in het veld *Exportformaat* het type van het bestand waarnaar de gegevens geëxporteerd worden.
3. Selecteer, indien gewenst, een specifieke periode waarop de te exporteren gegevens betrekking hebben.
4. Geef aan of de export ook reeds eerder geëxporteerde gegevens moet omvatten.
5. Klik op de knop *Instellingen*, selecteer de van toepassing zijnde exportinstellingen en klik op de knop *Accepteren*.
6. Klik op de knop *Exporteren*.
7. Selecteer de map waarin het exportbestand moeten worden opgeslagen.
8. Controleer of de export goed is verlopen en klik op de knop *Sluiten*.

11.2.4. Overzichten exporteren

Commercieel Beheer biedt verschillende overzichten waarin de in de applicatie opgeslagen gegevens gestructureerd worden gepresenteerd. In hoofdstuk 10 worden deze overzichten nader toegelicht. Een deel van de overzichten bevat de mogelijkheid om de weergegeven informatie naar Excel exporteren. U doet dit door bij de betreffende overzichten in het lint aan de bovenkant van het venster de optie *Exporteren naar MS Excel* (📄) te selecteren.

11.2.5. Overige gegevens exporteren

In paragraaf 3.4 wordt aangegeven hoe u de op de informatiebladen weergegeven informatie kunt aanpassen door kolommen toe te voegen, te verplaatsen, te verwijderen en/of te groeperen op één of meerdere kolommen. U kunt deze voorziening als volgt ook gebruiken om de weergegeven informatie (al dan niet gegroepeerd) naar een Excel of HTML bestand te exporteren.

1. Open het venster dat het informatieblad bevat met de gegevens die u wilt exporteren.
2. Pas de kolomindeling zodanig aan dat het informatieblad de gewenste informatie bevat en op de gewenste manier is ingedeeld.
3. Plaats de muisaanwijzer op de kolomkoppen en klik op de rechtermuisknop.
4. Selecteer, afhankelijk van het type bestand waarnaar u de gegevens wilt exporteren, de optie *Exporteren naar Excel* of *Exporteren naar HTML*. Het resultaat is direct zichtbaar in de relevante toepassing en kan via de menuopties *Bestand* -> *Opslaan als* in de betreffende toepassing op de gewenste locatie en onder de gewenste naam worden opgeslagen.

12. Gegevensonderhoud

In de loop der tijd zal de hoeveelheid in Commercieel Beheer opgeslagen gegevens toenemen. Om er zeker van te zijn van alle gegevens kloppen en de applicatie vlekkeloos blijft functioneren is het noodzakelijk om af en toe onderhoudsactiviteiten uit te voeren.

12.1. Databasebestanden checken

Een groot deel van de gegevens die in het programma zijn opgenomen, worden in databasebestanden opgeslagen. Deze bestanden kunnen "vervuild" of zelfs beschadigd raken. Om dit te verhelpen en te voorkomen dienen de bestanden regelmatig als volgt gecontroleerd (gecheckt) te worden.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Administratie checken*.
2. Geef aan of u een bepaalde administratie en/of de algemene programmabestanden wilt controleren. Selecteer, indien u de optie administratie heeft geselecteerd, de administratie die u wilt controleren.
3. Geef aan of u beschadigde bestanden wilt laten herstellen. Het is raadzaam om deze optie altijd aangevinkt te laten.
4. Geef aan of u de bestanden compacter wilt maken. Deze optie dient regelmatig uitgevoerd te worden, maar kan bij grote administraties veel tijd in beslag nemen.
5. Geef aan of u wilt dat alle handelingen die plaatsvinden en meldingen die getoond worden tijdens de controle, in een logbestand moeten worden opgeslagen zodat u deze later kunt raadplegen.
6. Geef aan of u wilt dat tijdens het controleproces ook de artikelgroepenstructuur wordt nagekeken. Dit houdt in dat mogelijk opgetreden beschadigingen van koppelingen tussen artikelen en artikelgroepen automatisch hersteld worden.
7. Klik op de knop *Checken*.
Als tijdens het checken (tijdelijke) fouten worden gevonden in de bestanden, verschijnt boven in het venster een nieuw tabblad. Op dit tabblad worden de fouten getoond en wordt gemeld of deze verholpen zijn. Als er geen fouten zijn gevonden verdwijnt dit tabblad automatisch weer.

12.2. Back-ups

U kunt van uw administratie back-ups maken. U kunt deze functie voor meerdere doeleinden gebruiken, zoals:

- het herstellen van de administratie als daarin een onherstelbare fout is opgetreden;
- het overzetten van de administratie naar andere computers;
- het opzetten van een nieuwe administratie op basis van de gegevens van een bestaande administratie.

U gaat als volgt te werk om een back-up van een administratie te maken:

1. Open de administratie waarvan u een back-up wilt maken.
2. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer in de groep *Administratie* achtereenvolgens de opties *Back-up* en *Back-up maken*.
3. Geef de gewenste locatie en naam van de back-up op en klik op de knop *Opslaan*.

U kunt back-ups terugzetten door in het venster *Administratie*, dat wordt geopend bij het starten van *Commercieel Beheer*, de optie *Back-up terugzetten* te selecteren.

12.3. Periode afsluiten met historieb Bestand

In de loop der tijd neemt de hoeveelheid in *Commercieel Beheer* opgenomen gegevens toe. Ten behoeve van de overzichtelijkheid kunt u ervoor kiezen om periodiek als volgt een historieb Bestand aan te maken en de administratie op te schonen.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Historie* en selecteer vervolgens de optie *Historieb Bestand aanmaken*.

2. Selecteer welke gegevens (voorraad-, verkoop- en/of inkoopgegevens) u in het historieb Bestand wilt opnemen en uit de administratie wilt verwijderen.
3. Klik op de knop *Accepteren*. Het venster *Historie opslaan als* verschijnt.
4. Selecteer de map waarin u het historieb Bestand wilt opslaan en klik op de knop *Opslaan*.
5. U kunt de in het historieb Bestand opgeslagen gegevens te allen tijde weer raadplegen en bewerken door in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* te klikken, in de groep *Im- & export* de optie *Historie* te selecteren en vervolgens de optie *Historie openen* te selecteren.

12.4. Prijswijzigingen doorvoeren

Uiteraard kunt u de inkoop- en verkoopprijs van ieder artikel in Commercieel Beheer individueel aanpassen. Het is echter ook mogelijk om algemene prijswijzigingen door te voeren voor alle artikelen die zijn opgenomen in bepaalde (sub)artikelgroepen. Deze voorziening kan u veel tijd besparen en beperkt het risico op onjuiste invoer van gegevens doordat de nieuwe prijsinformatie alleen voor de betreffende artikelgroep(en) ingevoerd hoeft te worden in plaats van voor ieder afzonderlijk artikel.

12.4.1. Inkooprijzen artikelen in artikelgroep wijzigen

Uw inkooprijzen zijn leveranciergebonden. Wanneer u in Commercieel Beheer een prijswijziging doorvoert voor een bepaalde (sub)artikelgroep, dan heeft deze wijziging echter betrekking op alle artikelen in deze groep, ongeacht de aan de verschillende artikelen gekoppelde leveranciers. Om van de mogelijkheid om inkooprijswijzigingen voor (sub)artikelgroepen gebruik te maken, is het dan ook van belang dat u bij het indelen van artikelgroepen tevens een subindeling op basis van leveranciers maakt. Zie paragraaf 5.1.2 voor meer informatie over het maken van (sub)artikelgroepen en voorbeelden van indelingen op leverancierniveau.

U gaat als volgt te werk om een prijswijziging door te voeren die betrekking heeft op de inkooprijzen van alle artikelen in een bepaalde (sub)artikelgroep:

1. Open het venster *Artikelen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
2. Selecteer in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster de eerste (sub)artikelgroep waarop u de inkooprijswijziging wilt toepassen.
3. Selecteer in de groep *Extra* aan de bovenkant van het venster de optie *Inkooprijzen wijzigen*.
4. Voer in het veld *Berekening* het percentage in waarmee de huidige inkooprijzen in de artikelgroep vermenigvuldigd moeten worden om de nieuwe inkooprijzen te berekenen.
5. Geef in het veld *Bedrag afronden naar* aan of het resultaat van deze vermenigvuldiging naar boven of naar beneden afgerond moet worden.
6. Geef in het veld *Afronden op* aan op hoeveel cijfers na de komma het resultaat van deze vermenigvuldiging afgerond moet worden.
7. Klik op de knop *Accepteren*.
8. Selecteer, indien van toepassing, in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster de volgende (sub)artikelgroep waarop u een inkooprijswijziging wilt toepassen en herhaal de stappen 3 t/m 7, of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Artikelen* te sluiten.

LET OP: Artikelrijzen die worden bepaald op basis van een marge bovenop de inkooprijzen worden niet automatisch gewijzigd wanneer u volgens de bovenstaande procedure de inkooprijzen aanpast. U dient hiervoor tevens de procedure *Verkoopprijzen wijzigen* via het tabblad *marge* in paragraaf 12.3.2 uit te voeren.

12.4.2. Verkoopprijzen artikelen in artikelgroep wijzigen

Verkoopprijswijzigingen die betrekking hebben op alle artikelen in een (sub)artikelgroep kunt u doorvoeren met behulp van het venster *Verkoopprijzen wijzigen*. U opent dit venster door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en in de groep *Extra* de optie *Verkoopprijzen wijzigen* te selecteren.



De rechterkant van het venster *Verkooprijzen wijzigen* bestaat uit 3 tabbladen: *Standaard*, *Marge* en *Speciale prijzen*. Het tabblad *Speciale prijzen* wordt gebruikt voor het wijzigen van de speciale prijzen die aan (bepaalde) artikelen in de betreffende (sub)artikelgroep zijn toegewezen (zie ook paragraaf 5.2.4). Het tabblad *Marge* wordt gebruikt voor het doorvoeren van verkoopprijswijzigingen die het gevolg zijn van gewijzigde inkooprijzen van de artikelen in de betreffende (sub)artikelgroep. Het tabblad *Standaard* wordt gebruikt voor het doorvoeren van alle overige verkoopprijswijzigingen die van toepassing zijn op de betreffende (sub)artikelgroep (denk daarbij bijvoorbeeld aan prijswijzigingen die het gevolg zijn van BTW verhogingen of andere kostenstijgingen).

Verkooprijzen wijzigen via het tabblad *Standaard*:

1. Selecteer in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster de eerste (sub)artikelgroep waarop u de verkoopprijswijziging wilt toepassen.
2. Geef in het deelvenster *Basis voor verkoopprijs* aan of de berekening van de nieuwe verkoopprijzen gebaseerd moet worden op de huidige verkoopprijzen of op de inkooprijzen.
3. Geef in het veld *Overige te wijzigen prijzen* aan of de door te voeren prijswijziging ook van toepassing is op de prijzen van opties en/of op de staffelprijzen.
4. Voer in het veld *Opslag* het percentage of het bedrag in waarmee de huidige verkoopprijzen of inkooprijzen (afhankelijk van uw keuze bij stap 2) verhoogd of verlaagd moet worden.
5. Geef in het deelvenster *Wijze* aan of het getal dat u bij stap 3 heeft ingevoerd een percentage of een vast bedrag betreft.
6. Geef aan of de prijswijziging alleen betrekking heeft op de bij stap 1 geselecteerde (sub)artikelgroep of ook op de daaraan gekoppelde subartikelgroepen.
7. Geef aan of de prijswijziging alleen betrekking heeft op artikelen waarvoor reeds een verkoopprijs is vastgelegd of ook op artikelen waarvoor dat niet het geval is. Uiteraard heeft een procentuele prijswijziging geen invloed op de verkoopprijzen van artikelen waarvoor geen prijs (of een prijs van 0) is vastgelegd.
8. Klik op de knop *Accepteren*.

Verkooprijzen wijzigen via het tabblad *Marge*:

Bij het vastleggen van artikelgroepen geeft u aan of de verkoopprijzen van de artikelen in deze groep berekend kunnen worden op basis van een marge ten opzichte van de inkooprijs (zie paragraaf 5.1.2). Als de inkooprijs van de artikelen in deze artikelgroep wijzigt (zie paragraaf 12.4.1) kunt u als volgt dezelfde wijziging op de verkoopprijs van de artikelen in deze artikelgroep doorvoeren:

1. Klik op het tabblad *Marge*.
2. Geef in het deelvenster *Artikelgroep-margeberekening over* aan of de prijswijziging die u nu gaat doorvoeren betrekking heeft op:
 - a. alleen de artikelgroep die in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster *Verkooprijzen wijzigen* is geselecteerd;

- b. zowel de artikelgroep die in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster *Verkooprijzen wijzigen* is geselecteerd als op de daaraan gekoppelde subartikelgroepen;
- c. alle artikelgroepen aan de linkerkant van het venster *Verkooprijzen wijzigen*.

LET OP: Wanneer u optie a of b selecteert dient u tevens in de artikelboomstructuur de artikelgroep te selecteren waarop de prijswijziging van toepassing is.

3. Geef aan of de nieuw te berekenen verkoopprijzen afgerond moeten worden tot op 1 positie na de komma.
4. Klik op de knop *Accepteren* om de prijs van alle artikelen in de bij stap 2 geselecteerde artikelgroep(en) automatisch opnieuw te laten berekenen op basis van de gewijzigde inkooprijzen en de voor de betreffende artikelgroep(en) vastgelegde marge.

Verkooprijzen wijzigen via het tabblad *Speciale prijzen*:

In paragraaf 4.1 wordt toegelicht hoe u speciale klantgroepen vastlegt. Voor dergelijke speciale klantgroepen gelden voor bepaalde artikelen andere prijzen dan de standaardprijzen. In paragraaf 5.2.4 wordt toegelicht hoe u deze speciale prijzen vastlegt.

U gaat als volgt te werk om een prijswijziging door te voeren die betrekking heeft op alle voor een bepaalde speciale klantgroep geldende speciale prijzen:

1. Selecteer in de artikelgroepstructuur aan de linkerkant van het venster de eerste (sub)artikelgroep waarop u de speciale prijswijziging wilt toepassen.
2. Klik op het tabblad *Speciale prijzen*.
3. Selecteer de speciale klantgroep waarop de prijswijziging die u nu gaat doorvoeren van toepassing is.
4. Voer in het veld *Opslag* het percentage of het bedrag in waarmee de huidige voor deze klantgroep geldende speciale verkoopprijzen of verhoogd of verlaagd moet worden.
5. Geef in het deelvenster *Wijze* aan of het getal dat u bij stap 4 heeft ingevoerd een percentage of een vast bedrag betreft.
6. Geef aan of de prijswijziging alleen betrekking heeft op de bij stap 1 geselecteerde (sub)artikelgroep of ook op de daaraan gekoppelde subartikelgroepen.
7. Geef aan of de prijswijziging alleen betrekking heeft op artikelen waarvoor reeds een speciale prijs is vastgelegd of ook op artikelen waarvoor dat niet het geval is. Uiteraard heeft een procentuele prijswijziging geen invloed op de speciale prijzen van artikelen waarvoor geen speciale prijs (of een prijs van 0) is vastgelegd.
8. Klik op de knop *Accepteren*.

12.5. Update via het Internet

Door op regelmatige basis gebruik te maken van de mogelijkheid om eventuele updates van Commercieel Beheer via het Internet op te halen en te installeren, bent u ervan verzekerd dat u altijd over de laatste versie van het programma en daarmee de nieuwste functionaliteit beschikt. Volg de onderstaande stappen om na te gaan of er een update beschikbaar is en eventueel beschikbare updates automatisch op te halen en te installeren.

1. Zorg dat uw computer verbinding heeft met Internet.
2. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op de tab *Extra* en selecteer in de groep *Help* de optie *Update via Internet*.
3. U krijgt alleen een melding te zien als er daadwerkelijk een update beschikbaar is. Volg de instructies om eventuele updates op te halen en te installeren.

U kunt er ook voor kiezen om updates automatisch plaats te laten vinden. In dat geval selecteert u in de groep *Help* van het tabblad *Extra* in het hoofdvenster de optie *Automatische update instellen*.

Bijlage I Overzicht invoegvelden

Het onderstaande overzicht geeft aan welke velden er beschikbaar zijn om in aangepaste versies van handeldocumenten en/of artikellabels op te nemen en wat de betekenis van ieder veld is.

LET OP: Commercieel Beheer maakt deel uit van een set programma's die samen de Easy Business Tools vormen. Alle Easy Business Tools (Mijn Webwinkel/Commercieel Beheer/CRM-Relatiebeheer/Kassabeheer) kunnen zowel als zelfstandig programma worden gebruikt als in combinatie met één of meer andere Tools. Onderstaande lijst bevat alle velden uit alle Easy Business Tools programma's. Wanneer u in een sjabloon een veld opneemt dat niet voorkomt in het/de door u gebruikte programma('s), dan zal in de op basis van de sjabloon gemaakte documenten de plek waarop u het niet voor uw programma van toepassing zijnde veld heeft ingevoegd leeg zijn.

VELDEN VOOR VERKOOPDOCUMENTEN

Klantvelden	Toelichting
\fact:CustCompanyname\	Bedrijfsnaam
\fact:CustCatchname\	Trefwoord
\fact:CustVatnmb\	BTW nummer
\fact:CustName\	Contactpersoon
\fact:CustSalutationName\	Combinatie tussenvoegsel, achternaam en achtervoegsel aan contactpersoon waarbij de eerste letter automatisch een hoofdletter is
\fact:CustStreetNumber\	Straat en nummer
\fact:CustZipcode\	Postcode
\fact:CustTown\	Plaats
\fact:CustCountry\	Land
\fact:CustPhone\	Telefoon
\fact:CustMobilephone\	Mobiele telefoon
\fact:CustEmail\	E-mail
\fact:CustDelivName\	Naam (afleveradres)
\fact:CustDelivStreetNumber\	Straat en nummer (afleveradres)
\fact:CustDelivZipcode\	Postcode (afleveradres)
\fact:CustDelivTown\	Plaats (afleveradres)
\fact:CustDelivCountry\	Land (afleveradres)
\fact:CustDelivPhone\	Telefoon (afleveradres)
\fact:CustDelivMobilephone\	Mobiele telefoon (afleveradres)
\fact:CustDelivFax\	Fax (afleveradres)
\fact:CustBeginning\	Aanhef. Aanhef voor briefregels. b.v.: Geachte heer Jansen.
\fact:CustAddressBeginning\	Adresveld aanhef. Aanhef voor briefvelden. b.v.: t.a.v. De heer

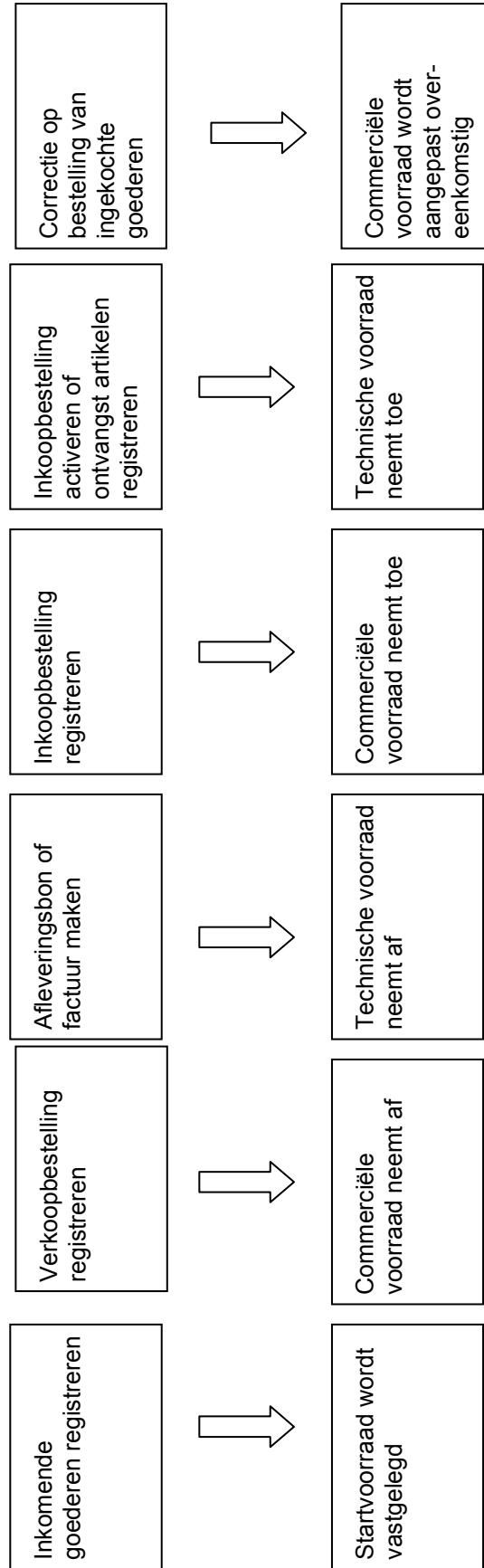
	Jansen.
\fact:CustDebtorNumber\	Debiteurnummer
\fact:CustBarcode\	Barcode van de klant
\fact:CustBankaccount\	Rekeningnummer
\fact:CustBankaccount\	
Verkoopvelden	Toelichting
\fact:InvDate\	Document of factuur datum
\fact:Today\	Huidige (systeem) datum
\fact:InvNumber\	Document of factuur nummer
\fact:InvReferenceorder\	Referentienummer van verkoophandeling
\fact:InvOrdercode\	Verkoopcode
\fact:Notes\	Aantekeningen algemeen
\fact:InvNotes\	Commentaar bij afdrukken verkoopdocumenten
\fact:InvNotesdelpay\	Aantekeningen Bezorgvorm en betalingswijze
\fact:InvSubtotalamountexvat\	Subtotaal excl. BTW
\fact:InvSubtotalamountincvat\	Subtotaal incl. BTW
\fact:InvSubtotExdiscExvat\	Subtotaal exclusief BTW met aftrek van korting
\fact:InvSubtotExdiscIncvat\	Subtotaal inclusief BTW met aftrek van korting
\fact:InvTotalamountexvat\	Totaal excl. BTW
\fact:InvTotalamountincvat\	Totaal incl. BTW
\fact:InvTotalreductionamountex\	Totaal kortingsbedrag excl. BTW
\fact:InvTotalreductionamountin\	Totaal kortingsbedrag incl. BTW
\fact:L\	Linkerdeel van het totaalbedrag (voor de komma) voor weergave op acceptgiro's
\fact:R\	Rechterdeel van het totaalbedrag (achter de komma) voor weergave op acceptgiro's
\fact: FactInvSubtotGroupAExvat\	Totaalbedrag "normale" artikelen (niet restgroep) exclusief BTW
\fact: FactInvSubtotGroupAIncvat\	Totaalbedrag "normale" artikelen (niet restgroep) inclusief BTW
\fact:GroupBUsed\	Boolean waarde: geeft aan of er restgroep artikelen zijn
\fact: FactInvSubtotGroupBExvat\	Totaalbedrag restgroep artikelen exclusief BTW
\fact:	Totaalbedrag restgroep artikelen inclusief BTW

FactInvSubtotGroupBIncvat\	
\fact:Discount\	Boolean waarde: geeft aan of er een korting is toegepast
\fact:VAT\	Boolean waarde: geeft aan of er BTW bedragen zijn
\fact:InvTermofpayment\	Betaaltermijn
\fact:InvTermofpaymentLastday\	Uiterste betaaldatum
\fact:InvSupplyConditions\	Leveringsvoorwaarden
\fact:InvFooter\	Voetnoot
\fact:Status\	Status van de bestelling
\fact:StatusDate\	Status datum
Verkoopregelvelden	Toelichting
\factlines:Pos\	Positie
\factlines:Number\	Aantal artikelen
\factlines:Priceexvat\	Prijs per stuk exclusief BTW
\factlines:Priceincvat\	Prijs per stuk inclusief BTW
\factlines:Amountexvat\	Bedrag exclusief BTW
\factlines:Amountincvat\	Bedrag inclusief BTW
\factlines:AmountExdiscExvat\	Bedrag exclusief BTW met aftrek van de korting
\factlines:AmountExdiscIncvat\	Bedrag inclusief BTW met aftrek van de korting
\factlines:Name\	Artikelomschrijving
\factlines:Measure\	Maat/eenheid
\factlines:Articlecode\	Artikelcode
\factlines:Articlecode2\	Artikelcode 2
\factlines:Barcode\	Barcode
\factlines:DiscountPerc\	Kortingspercentage
\factlines:Specification\	Artikel specificatie
\factlines:Weight\	Artikel gewicht
\factlines:Transportprice\	Artikel basis transport prijs
\factlines:Extraline\	Extra tekstregel voor factuurregel
\factlines:ExtralineNotEmpty\	Boolean waarde: geeft aan of de extraline gevuld is
\factlines:Location\	Locatie
\factlines:Stock\	Voorraad

\factlines:VatPercentage\	BTW-percentage
\factlines:VatName\	Naam toegepast BTW-tarief
\factlines:VatNameFirstchar\	Eerste letter van de naam toegepast BTW-tarief
BTW-velden	Toelichting
\factvat:Percentage\	BTW-percentage
\factvat:Name\	BTW-omschrijving
\factvat:Amount\	BTW-bedrag
\factvat:AmountBasis\	BTW-grondslag
\factvat:Incamount\	Totaal bedrag vallend onder betreffend BTW-tarief inclusief BTW

Bijlage II Voorraadmutaties

Het onderstaande overzicht geeft weer welke processen de commerciële en/of technische voorraad beïnvloeden.



*) Zie paragraaf 8.4 voor meer informatie over het gevolg van correcties op inkoopbestellingen voor de technische voorraad.

Index

A

administratie	
nieuw	11
opslaan in historieb Bestand	144
voorbeeld	13
adressen	
afleveradres	27
factuuradres	27
invoeren	27
postadres	27
vestigingsadres	27
afbeeldingen	
artikelen	62
artikelgroep	44
importeren	137
afleveringsbon	
opstellen	93
archief	69
archiveren	
artikelen	69
artikelen	
afbeeldingen	62
algemene gegevens	58
archiveren	69
basisinstellingen	72
basisvariabelen	40
bedrukking	66
categorie A, B of C	72
heffingen	50
nieuwe voorraad	63
ontvangst registreren	117
opties vastleggen	66
sorteren in verkoopdocumenten	74
artikelgegevens	
exporteren	139
importeren	133
klantgegevens	
importeren	136
artikelgroepen	
BTW-tarief	43
maken	42
artikelgroepen	
indeling	46
voorbeeld	46
artikellabels	131
Autorun	9

B

back-ups	144
barcodes	
artikelen	58
artikelen zoeken	67
begincijfers	77
klanten	30
werknemers	36
besteladvies	119
bestelhistorie	129
bestelling	
registreren	88

bestellingen	
activeren	126
afhandelen	101
corrigeren	120
registreren ontvangst	73
status toekennen	76
betaaltermijnen	55
standaard	75
betalingwijzen	53
selecteren	87
bezorgvormen	50
selecteren	87
BTW	
inclusief of exclusief	77
BTW-tarieven	12
artikelgroepen	43
basistarief aanpassen	41
wijzigen	41

C

administratie	
openen	11
commerciële voorraad	63, 123, 125
contactpersonen	28
hoofdcontactpersoon	29
importeren als klant	31
criteria	
invoeren	24, 59
artikelen zoeken op	68
klanten zoeken op	37
specifieke klant	24
specifiek artikel	59
standaard	24, 59

D

deelleveringen	
inkopen	73
verkopen	75
deelvenster	14
documenten	
aanpassen	20, 70
toewijzen aan klanten	31

E

exporteren	
artikelgegevens	139
klantgegevens	139
naar boekhoudpakket	140
overzichten	141

F

facturen	
volledig betaald	77
factuur	
betalen	118
herinnering	98
kopie van	97
opstellen	95

G			
groeperen			
groepering opheffen	18		
kolommen	17, 18		
grootboeknummers			
vastleggen	56		
H			
handelsdocumenten	27		
herinneringsfactuur.....	98		
historiebestand	144		
hoofdvenster.....	13		
onderdelen	14		
I			
importeren			
afbeeldingen.....	137		
artikelgegevens	133		
klantgegevens.....	136		
leveranciersgegevens	137		
informatieblad.....	15		
inkoopbestelling activeren.....	115		
inkoopproces			
stappen.....	105		
inkopen			
deelleveringen	73		
per leverancier	122		
inlogrechten			
toekennen	35		
installeren			
software	9		
instellen			
vrije velden	31		
Intrastat rapport.....	128		
invoeren			
criteria	24, 59		
K			
klanten			
adressen invoeren	27		
basisgegevens.....	23		
contactmomenten.....	26		
contactpersonen	28		
criteria toewijzen.....	24		
financiële gegevens	29		
gegevens invoeren	23		
zoeken op criteria	37		
speciale klantgroepen	20		
artikelen			
criteria toewijzen.....	59		
zoeken op criteria	68		
klantgegevens			
exporteren.....	139		
kolommen			
gegroepeerd weergeven	17		
kiezen	19		
passend maken.....	19		
sorteren	16, 17		
statistische gegevens.....	18		
uitlijning.....	19		
verschuiven	16		
		verwijderen	19
		zoekfunctionaliteit	36, 67
		kortingen	
		kortingsschema's	47
		kortingsvormen.....	49
		speciale prijzen	47, 64
		staffelprijzen	47, 64
		toewijzen aan artikelen.....	47, 64
		kortingsschema	
		toewijzen aan artikel.....	47, 64
		kortingsschema's	47
		kortingsvorm	
		toewijzen.....	30
		toewijzen aan artikel.....	47, 64
		kortingsvormen	49
		L	
		labels	
		afdrukinstellingen	78
		leveranciers	64
		gegevens invoeren	32
		hoofdleverancier.....	64
		importeren	137
		leveringsvoorwaarden	
		vastleggen	112
		lijst van bestelling	
		opstellen	91
		locaties.....	56, 64
		hoofdlocaties	56
		sublocaties	56
		M	
		maten en eenheden	46
		milieuheffingen.....	50
		minimale voorraad	63
		multiuser versie	8
		N	
		navigatiebalk.....	14
		O	
		offerte	
		aanvragen	107
		omzetten in bestelling	89
		offerteaanvraag	
		omzetten in bestelling	113
		offertes	
		opstellen	83
		omzetuitsplitsing	130
		opheffen	
		groepering.....	18
		opties	66
		selecteren	85
		order plaatsen	113
		orderbevestiging	
		opstellen	90
		P	
		partijcode.....	110
		prijzen	
		inkooprijzen wijzigen	145

verkoopprijzen wijzigen.....	146
product key	9
S	
single user versie	8
sjablonen	
aanpassen.....	20, 70
selecteren	76
sjabloon	
selecteren	74
snelkoppeling	
op Bureaublad	9, 10
software	
installeren.....	9
software update	149
sorteren	
kolommen	17
speciale klantgroep	
toewijzen	30
speciale klantgroepen	20
statussen	
vastleggen	82
T	
tabbladen	14
indeling in groepen.....	14
technische voorraad.....	63, 124, 126
ophogen	73
U	
update software	149
V	
veldkiezer	19

verkoopproces	
stappen	81
verkort	99
verkopen	
deelleveringen	75
omzetten in inkopen	118
zoeken.....	102
voetnootteksten	22
toewijzen aan klanten.....	31
voorloopletters	77
voorraad	
commerciële	63, 123, 125
minimum.....	63
muteren	63
op peil houden	118, 119
overzicht	126
technische.....	63, 124, 126
wijzigingen in	123
vrije velden	
instellen.....	31
W	
weergave	
aanpassen	16
werknemers	
gegevens invoeren	35
inlogrechten	35
Z	
zoeken	
verkopen	102
via kolommen	36, 67
via zoekfilter.....	37