

# Compad Store Automation

---

## *Factuurdebiteur*

### Document beheer

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	21 augustus 2012	Definitief	Carol Esmeijer	

### Inleiding

Compad Store Automation biedt de mogelijkheid om te werken met de factuurdebiteuren. Hiermee is het mogelijk om verkoper die op een bepaald klantnummer zijn geregistreerd op de kassa bij een andere debiteur in rekening te brengen.

Het is mogelijk om alle te facturen artikelen te verzamelen (van verschillende klanten waarbij dezelfde factuur debiteur is vastgelegd) te verzamelen tot één factuur. Maar het is ook mogelijk om voor de te facturen artikelen per klant te verzamelen.

### Praktijk voorbeeld

Een groot reclamebureau genaamd “Big Company” heeft verschillende dochterondernemingen. Deze dochterbedrijven zijn:

- **Big Company Drukwerk** voor het drukken van handelsdrukwerk
- **Big Company DTP** voor het maken traditionele reclame (brochures, etc)
- **Big Company Media** voor het maken van radio en tv-reclame
- **Big Company Webdesign** voor het maken van websites

Het bedrijf “Big Company” heeft met een restaurant afgesproken dat alle dochterondernemingen op rekening mogen lunchen. Maar het bedrijf wil wel gespecificeerde nota’s voor elk bedrijf. In de termen van Compad Store Automation zijn de vier dochterbedrijven de klanten en het moederbedrijf “Big Company” is de factuurdebiteur.

Het is ook mogelijk om alle artikelen op één factuur te verzamelen en dan op regelniveau de aankopen te specificeren.

## Klantinstellingen

Om te werken met een factuurdebiteur dient u eerst de factuurdebiteur vast te leggen. Het vastleggen van de factuurdebiteur kan middels de volgende procedure:

1. Ga naar **Klant | Klanten onderhouden**
2. Klik op de opdrachtknop **Toevoegen** om een nieuwe klant vast te leggen
3. Geef de algemene klantgegevens in zoals naam, adres, etc.
4. Klik op de sectie **Facturering**
5. Schakel de optie **Klant krijgt een factuur** in
6. Leg de overige klantgegevens vast en klik op de opdrachtknop **Ok** om de gegevens op te slaan

Nadat u de factuurdebiteur heeft vastgelegd dan kunt u de dochterondernemingen vastleggen. Hiervoor volgt u de volgende werkwijze:

1. Ga naar **Klant | Klanten onderhouden**
2. Klik op de opdrachtknop **Toevoegen** om een nieuwe klant vast te leggen
3. Geef de algemene klantgegevens in zoals naam, adres, etc.
4. Klik op de sectie **Facturering**
5. Schakel de optie **Klant krijgt een factuur** in
6. Geef in het invoervak **Factuurdebiteur** het moederbedrijf op
7. Leg de overige klantgegevens vast en klik op de opdrachtknop **Ok** om de gegevens op te slaan

## Facturen verzamelen

Het is mogelijk om de facturen voor de factuurdebiteur per dochteronderneming apart te factureren of te verzamelen tot één factuur. Het verzamelen van de facturen kan worden ingesteld via de volgende procedure:

1. Ga naar **Extra | Opties**
2. Klik op de sectie **Factuur**
3. Schakel de optie **Facturen van factuurdebiteur verzamelen** in. Met het inschakelen van deze optie worden de gefactureerde artikelen van de dochterbedrijven verzameld tot één factuur. Is deze optie uitgeschakeld dan krijgt iedere dochterbedrijf haar eigen factuur.
4. Klik op de opdrachtknop **Ok** om de gegevens op te slaan

## Orderklant

In het venster Facturen onderhouden is naast de klant ook de **orderklant** te zien. De orderklant is het klantnummer van de opdrachtgever. Dus in het geval van ons voorbeeld is de factuur altijd gericht aan Big Company. De opdrachtgever kan echter Big Company DTP zijn. Dit is dan de Order klant.