

## Gebruikshandleiding module Party-Feestdagen

## Winkelautomatisering

Hulp op afstand

Reservekopie maken

Backup online

[www.tfc-services.nl](http://www.tfc-services.nl)



## Modules

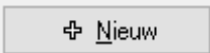
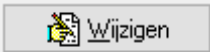

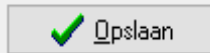
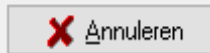
Algemeen	Facturering
Bedrijfsmonitor	<b>Party-Feestdagen</b>
Prij斯卡arten	Calculatie Basis
Weegschaalkoppeling	Calculatie Uitgebreid
Kassaopmaak	Webwinkel

TFC-Services

Auteur: R. van der Veen  
TFC-Services

## Algemeen:

Onderstaande iconen worden in veel schermen getoond binnen TFC:

 Nieuw	<p><u>Nieuw</u>: Hiermee kan een nieuw record aangemaakt worden. <u>Wijzigen</u>: Als er binnen een veld iets gewijzigd moet worden dan zal ten allen tijde eerst op dit veld geklik moeten worden. <u>Verwijderen</u>: Hiermee wordt een record definitief verwijderd.</p>
 Wijzigen	
 Verwijderen	
 Opslaan	<p><u>Opslaan</u>: Deze wordt zichtbaar nadat er op Wijzigen geklikt is. Klik hierop nadat er iets in een record gewijzigd is dat opgeslagen dient te worden. <u>Annuleren</u>: Deze wordt zichtbaar nadat er op Wijzigen geklikt is. Hier kan het veld verlaten worden zonder dat de wijzigingen opgeslagen worden.</p>
 Annuleren	
<input type="radio"/> printer	<p><u>Printer</u>: Een selectie of rapport wordt rechtsreeks op de printer uitgedraaid en niet eerst op het scherm getoond. Klik vervolgens op <b>'Uitvoeren.'</b> <u>Scherm</u>: Een selectie of rapport wordt op het scherm getoond. Vanuit deze functie is het tevens mogelijk alsnog te printen. Klik vervolgens op <b>'Uitvoeren.'</b></p>
<input checked="" type="radio"/> scherm	

- Om binnen deze module te kunnen factureren is de Facturatiemodule van Party-Feestdagen een vereiste.
- Voordat u met deze module aan de slag gaat is het belangrijk te weten dat deze module compleet losstaat van de overige modulen binnen TFC-Software. De overige modulen zijn allemaal aan elkaar verbonden.
- Vele klanten die hiermee werken kiezen ervoor om elk jaar voor de feestdagen het klanten- en orderbestand op te schonen. Zie punt F.2.
- Wij raden aan om regelmatig een back-up te maken van de map TFC-Software. Mocht er iets met de computer gebeuren (bijvoorbeeld tijdens een drukke periode) dan kunt u met behulp van de back-up zo spoedig mogelijk weer verder werken. Hierin kunnen wij u ondersteunen middels een abonnement op onze back-up dienst in de cloud, voor meer informatie kunt u vrijblijvend contact met ons opnemen.


### PLU bestand opbouwen:

Voordat u begint met TFC te werken is het van belang om een PLU bestand op te bouwen. Hierin maakt u alle producten en diensten kenbaar in het systeem inclusief specificaties en PLU nummer. Voor meer informatie hieromtrent verwijzen we u graag naar de gebruikshandleiding '*PLU bestand opbouwen*' welke bij ons op te vragen is maar ook geïntegreerd zit bij de gebruikshandleiding '*Module Algemeen*.'


### Terugkijken vorige jaargang

Ter voorbereiding op bijvoorbeeld de kerstbestellingen van de huidige jaargang bestaat er de mogelijkheid om te bekijken hoeveel bestellingen en klanten er tijdens de vorige jaargang zijn geweest:

#### Opgeslagen klanten:

Ga binnen de module **Party-Feestdagen** naar '**Afdrukken**' → '**Klanten**' en druk op '**Uitvoeren**.' Er wordt nu een pagina getoond met alle klanten die bekend zijn in deze module. Dit kan eventueel als PDF opgeslagen worden door op  te klikken.

#### Opgeslagen bestellingen:

Ga binnen de module **Party-Feestdagen** naar '**Bestellingen**' → '**Bestelbonnen**.' Vervolgens kan er op 'Ordernummer' of 'Aflleverdatum' gezocht worden. Vul hier de gewenste selectie in. Vervolgens is het belangrijk dat de regel 'Inclusief afgewerkte bonnen' op '**JA**' gezet wordt. Klik vervolgens op '**Uitvoeren**.' Dit kan eventueel als PDF opgeslagen worden door op  te klikken.

### Opschonen Bestellingen / Klanten:

Opschonen bestellingen/klanten

Om in de huidige jaargang vanaf nul te kunnen beginnen bij bijvoorbeeld kerstbestellingen bestaat er de mogelijkheid om de data van de vorige jaargang te wissen. Hierdoor begint de telling van de ordernummers en klantnummers weer vanaf nul. Wij raden aan vooraf wel een back-up te maken van de data zodat u de data weer op kunt roepen wanneer nodig.

Ga binnen de module **Party-Feestdagen** naar '**Diversen**' → '**Opschonen Bestellingen / Klanten**'

Vink in het scherm dat getoond wordt de groep aan welke gewist moet worden en klik op

'**Opschonen**.' Sluit vervolgens het programma en start het opnieuw op.

## Sorteringen

The screenshot shows a software interface for creating sorting bundles. At the top, there is a blue button labeled 'Sorteringen'. Below it, the 'Sortering:' section contains an 'Artikelnummer' input field and a 'Verkoopprijs' input field set to 0.00. The 'Samenstelling:' section features a table with the following columns: Plu, Omschrijving, Aantal, Gewicht, Afrond., Prijs, Eenheid, and Bedrag. The table is currently empty. To the right of the table are several control buttons: 'Zoeken', 'Nieuw', 'Verwijderen', 'Opslaan', and 'Annuleren'. At the bottom of the table, a 'Totaal' row shows '0' for 'Aantal' and '0,000' for 'Bedrag'. A 'Statistiek' button is located at the bottom right of the interface.

Hier worden de pakketten samengesteld welke door de klant gekozen kunnen worden. Het samenstellen gebeurt op basis van een groep PLU's welke bij elkaar gevoegd worden. Zorg er dus vooraf wel voor dat alle producten in het PLU bestand kenbaar gemaakt zijn.

Tevens is van belang dat vóór het samenstellen besloten wordt of de sortering per 1 persoon aangemaakt wordt of per bundel van bijvoorbeeld 2- en/of 3 personen.

### Voorbeeld sortering voor 1 persoon:


Klant kiest een bepaald pakket voor 9 personen. Dan vult bediende bij 'Aantal' in bij het aannemen van de bestelling 9 (= 9 keer bundel voor 1 persoon).

### Voorbeeld sortering per bundel van 2- of 3 personen:

Klant kiest een bepaald pakket voor 9 personen. Dan vult bediende bij 'Aantal' in bij het aannemen van de bestelling 3 (= 3 keer bundel voor 3 personen).

### Samenstellen van een Sortering:

- Ga binnen de module **Party-Feestdagen** naar '**Onderhoud**' → '**Sorteringen**'

- Klik om te beginnen op de button 

- Vul een (nog niet bestaand) artikelnummer (PLU) in van de nog te maken bundel bij '**Artikelnummer**' zoals bijvoorbeeld 5000.

- Vul bij '**Omschrijving**' de naam in van de bundel + eventueel voor hoeveel personen de bundel is.

- Bij '**Verkoopprijs**' dient de totale verkoopprijs van de bundel ingevoerd te worden en druk op Tab of Enter om de PLU's toe te voegen.

- Om PLU toe te voegen dubbelklikken op het vak onder '**PLU**'

- Na het selecteren van een PLU zullen de velden '**Omschrijving**,' '**Prijs**' en '**Eenheid**' automatisch gevuld worden aan de hand van de ingevoerde data welke ingevoerd is bij het aanmaken van de PLU.

- Geef nu het aantal op bij '**Aantal**' en in het geval van gewichtsartikelen dient ook het '**Gewicht**' ingevuld te worden.

- Stuks-artikelen kunnen '**Afronden naar boven / beneden.**' (bv. als per persoon van stokbrood 0,3 gerekend wordt, dan zal bij 6 personen  $0,3 \times 6 = 1,8$  naar boven afgerond moeten worden om 2 broden te leveren).

- Voeg eventueel alle andere gewenste producten toe en klik op '**Opslaan**'



## Invoeren bestellingen




Aan te raden is om met bijvoorbeeld 2 multomappen te werken:

1. Nog te leveren: bestellingen in die nog afgehaald moeten worden;
2. Afgewerkt: bestellingen die afgehaald zijn.


- Ga binnen de module '**Party-Feestdagen**' naar '**Bestellingen**' → '**Invoeren Bestellingen**'

en klik op 

- Selecteer een klant via  of maak een nieuwe klant aan via 

Belangrijk voor het aanmaken van een nieuwe klant is dat de klant over het algemeen geen factuur hoeft. Vink in dit geval onder het tabblad '**Order**'    bij '**Factuurcode**' → '**0-geen factuur**' aan. Daarnaast moet er standaard bij elke klant '**Afleverbon**' op '**N**' staan en '**Bestelbon**' op '**J**'. Zie afbeelding:


- Selecteer nu de '**Leverdatum.**' Let op! Deze is zeer belangrijk in verband met de productie- en verdeellijsten.

- Klik nu op  om de bestelling in te voeren.

Het invoerscherm werkt van links naar rechts en hier kan per regel een artikel gekozen worden.

→ Belangrijke toetsen voor het invoeren:

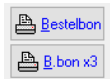
- Dubbelklik op muis bij Art.nr. = PLU zoeken;
- F2 bij Art.nr. = PLU zoeken;
- F3 bij Art.nr. = Sortering zoeken;
- F5 bij Art.nr. = Toevoegen van aanvullende orderregels;
- T bij Art. nr. = Tekstregel maken.
- Opmerkingen = Opmerking toevoegen die zowel op de lijsten alsook de stickers te zien is (bv 'niet kruiden')

- Klik op  als de bestelling ingevoerd is.

### *Algemene opmerking:*


Er kan voor gekozen worden om de klant een bonnetje mee te geven waar een nummer op staat (corresponderend met het bestelbonnummer) maar de klant kan ook bij het afhalen zijn naam opgeven en dan kan de bestelling op naam opgezocht worden middels de tool '*Overzicht van de bestellingen.*'


## Bestelbon printen



De bestelbon is voor de eigen administratie (bijvoorbeeld multimap 'nog te leveren.'). Hier wordt alle informatie op getoond zoals aangemaakt in de vorige stap.

Nadat deze bestelling is aangemaakt zal in hetzelfde scherm het icoontje  zichtbaar worden.

Klik op dit icoontje om de *Bestelbon* te openen. Deze kan vervolgens opgeslagen 

en geprint  worden. De bestelbon kan inclusief de prijzen en exclusief de prijzen afgedrukt worden en is eventueel in drievoud te printen.

Aan de hand van de *Bestelbon* wordt de rekening opgemaakt (meestal op de kassa) aan de hand van de PLU's en de aantallen / gewichten.

Om vervolgens dit scherm te verlaten, klik op **Close**.

## Afdrukken Productieoverzicht

Via 'Bestellingen' → 'Productieoverzicht' kan er een productieoverzicht voor een bepaalde datum worden afgedrukt. Zo kan er ruimschoots voor een bepaalde uitleverdatum een productielijst gemaakt worden. Op dit overzicht worden per productgroep OF per product de te leveren aantallen afgedrukt.

## Etiketten:

Het is mogelijk om etiketten te printen welke op de bestelling geplakt worden nadat deze verpakt is. Dit kan op een A4 stickervel en op een Dymo labelwriter. Bij gebruik van het stickervel zijn de marges afhankelijk van o.a. de printer. We raden daarom aan om met een geprint A4 vel naar de kantoorboekhandel te gaan om het juiste stickervel te kiezen.

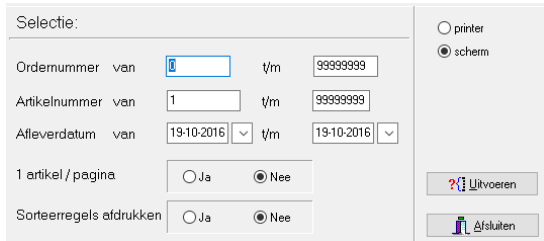
- *Etiketten per order*: naam en bestelbonnummer worden afgedrukt.
- *Etiketten per product*: worden afgedrukt op productniveau.
- *Etiketten per hoofdproduct*: worden afgedrukt op sorteringsniveau.

→ Kies per optie een gewenste selectie (op ordernummer, artikelnummer of afleverdatum) en kies vervolgens het formaat (incl. logo of excl. logo). Het is mogelijk om vooraf een voorbeeld te zien maar er kan ook direct geprint te worden.

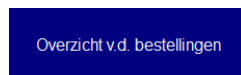
## Afdrukken Verdeellijst



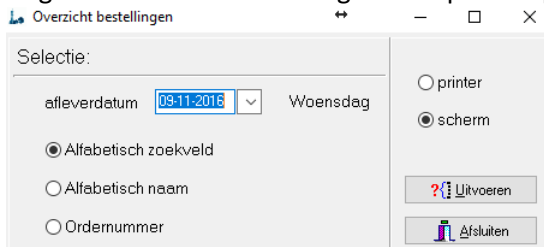
Via de button **'Verdeellijst'** wordt er een overzicht afgedrukt per product. Op productniveau wordt getoond aan wie een bepaald product geleverd moet worden. Dit is handig als bijvoorbeeld een bepaald product niet meer leverbaar is en de klant hiervan op de hoogte gesteld moet worden.

A screenshot of a software dialog box titled 'Selectie:'. It contains several input fields and radio buttons. On the left, there are four rows of filters: 'Ordernummer van' with a text box containing '0' and a dropdown 't/m' with '99999999'; 'Artikelnummer van' with a text box containing '1' and a dropdown 't/m' with '99999999'; 'Afleverdatum van' with a date dropdown '19-10-2016' and a dropdown 't/m' with '19-10-2016'; and '1 artikel / pagina' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected). Below these is 'Sorteerregels afdrukken' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee' (selected). On the right side, there are two radio buttons: 'printer' (unselected) and 'scherm' (selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Uitvoeren' (with a question mark icon) and 'Afsluiten' (with a printer icon).

## Overzicht v.d. bestellingen

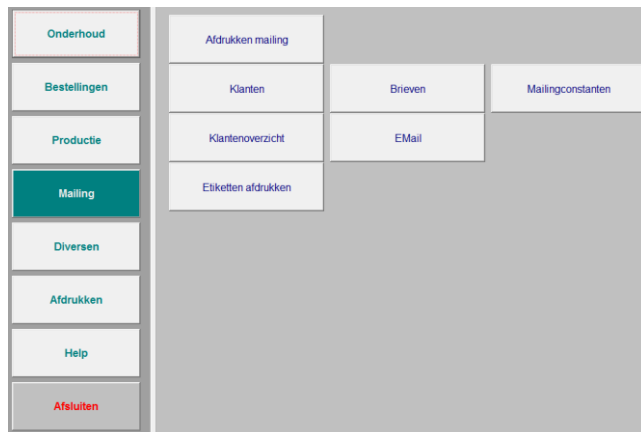


Deze is erg belangrijk als de klant op naam de bestelling komt ophalen in plaats van met een bonnetje. Kies een bepaalde 'afleverdatum' en klik op 'Uitvoeren' en er wordt vervolgens een lijst uitgedraaid van de bestellingen die op die bepaalde datum uitgeleverd worden.

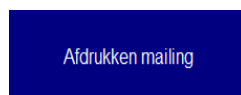
A screenshot of a software dialog box titled 'Overzicht bestellingen'. It has a title bar with a maximize button, a close button, and a refresh button. The dialog is titled 'Selectie:'. It contains a date dropdown 'afleverdatum' with '09-11-2016' selected and 'Woensdag' displayed. Below this are three radio buttons: 'Alfabetisch zoekveld' (selected), 'Alfabetisch naam', and 'Ordernummer'. On the right side, there are two radio buttons: 'printer' (unselected) and 'scherm' (selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Uitvoeren' (with a question mark icon) and 'Afsluiten' (with a printer icon).

- *Alfabetisch zoekveld*: Selectie op basis van 'Zoekveld' welke bij de klantenkaart is ingevuld.
- *Alfabetisch naam*: Selectie op basis van 'Naam' welke bij de klantenkaart is ingevuld.
- *Ordernummer*: Selectie op volgorde van ordernummer.

## Mailing



Het is ook mogelijk een mailing te verzorgen. Dit kan op klantnummer. In het geval van een mailing per email is het van belang om in de klantenkaart het email adres van de klant in te vullen. Daarnaast moet er bij **'Email'** → **'Instellingen'** de gegevens ingevuld worden van de emailprovider waar het email adres aan gekoppeld is. Deze gegevens zijn bij de provider op te vragen en wanneer deze bekend zijn dan kan onze helpdesk u eventueel verder ondersteunen.



Print hier een document voor een selectie van klanten welke per post verstuurd kan worden.



Hier kunnen de klantgegevens gewijzigd worden.



Selecteer hier een brief welke in de mailing verstuurd moet worden.



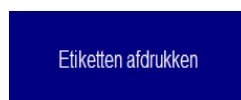
Wijzig hier de brieven- en etikettendirectory.



Een overzicht van alle klanten is hier uit te printen. Dit kan op basis van klantnummer, naam en woonplaats.



Om de mailing per email te versturen dient deze tool gebruikt te worden. Selecteer de klantnummers, typ de mail inclusief onderwerp en voeg eventueel een bijlage toe. Onder de knop *'Instellingen'* dienen de instellingen van de mailserver ingesteld te worden. Deze informatie is bij de mailprovider op te vragen.



Als de mailing per post verstuurd wordt, dan kunnen hier de etiketten van de geselecteerde klanten uitgeprint worden.