

Opzoeken van een klant

Opzoeken van een klant kan vanuit Relaties of vanuit Klanten:

Klik het loepje aan op de bovenbalk (of gebruik F2). In het voorbeeld zijn de kaarten gesorteerd op volgorde van zoeknaam. Soms is een andere volgorde veel handiger. De zoekvolgorde kan gewijzigd worden en deze gewijzigde volgorde blijft daarna gehandhaafd.

Zoeknaam: Bedrijfsnaam of als die niet is ingevuld, achternaam plus voorletters

Achternaam: Naam van het veld 'Achternaam'

Oud ID-nr: Nummer zoals in het Kunstuitleenpakket KIS werd gebruikt

Bezoekadres: Postcode, huisnummer en achternaam

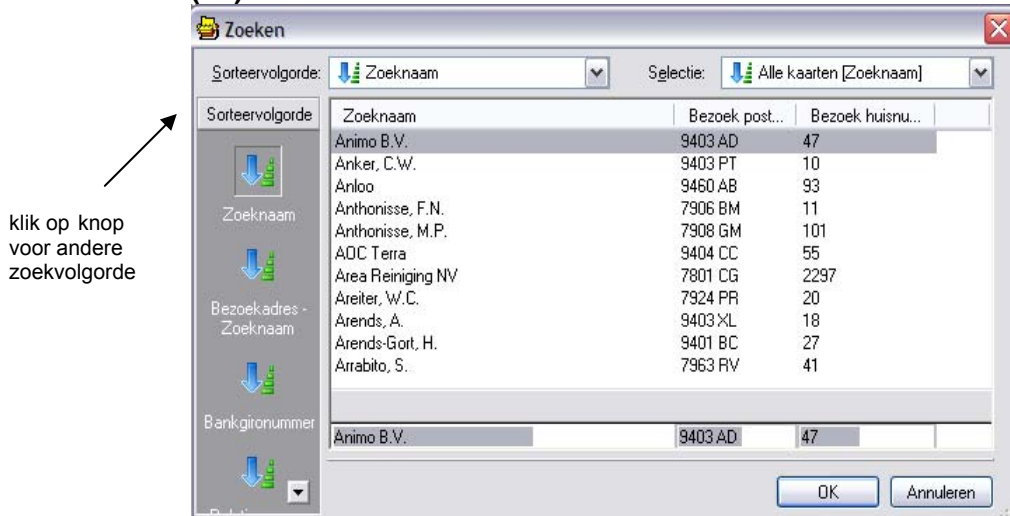
Bankgironummer: Zoeken volgens het ingevulde bank- of gironummer van de klant

Wijzigen van de zoekvolgorde:

Klik ▼ aan, naast Zoeknaam.

Je kunt de volgorde van de kaarten wijzigen in een andere zoekvolgorde bijv. op nummer.

Zoekvenster (F2):



Na het intoetsen van de eerste letters van de naam zoekt het systeem vanaf die letters.

Selectie is actief:



Wil je een klant zoeken als een selectie actief is, dan wordt in het zoekvenster alleen de selectie getoond. Wil je **alle** kaarten zien, kies bij het veld Selectie voor 'Alle kaarten'.

Applicatie Klanten

Bovenaan de kaart staat een aantal basisgegevens:

Links: adresgegevens

Rechts: aantal geleende werken, factuursaldo en spaartegoed

Het totale factuursaldo staat in het rood gemeld. Op het tabblad facturen ziet u welke facturen nog openstaan. Voor meer informatie over een factuur klikt u dubbel op een factuurregel (applicatie Facturen wordt geopend).

Onderaan de kaart ziet u een regel met balieacties, zie verder: Balieacties.

Tabblad Algemeen:

Op basis van de ingevoerde betaalwijze wordt het abonnementsgeld automatisch geïncasseerd of een acceptgiro geprint. Het invullen van het bankgironummer is alleen verplicht als automatische incasso is gekozen.

U ziet aan de rechterkant van dit tabblad de **abbonementen** die een klant heeft afgesloten. Voor meer informatie over een abonnement klikt u dubbel op een abonnementsregel. Ook kunt u via de navigatiebalk naar de applicatie Abonnementen gaan. Voor betalen van het abonnementsgeld aan de balie: zie 'Betalen aan de balie'.

The screenshot shows the 'Klanten' application interface. The top header is blue with 'Klanten' in white and 'Test Test Test Test Test Test' in red. Below the header is a menu bar with 'Menu', 'Relatie', 'Geleende werken', 'Schade', 'Abonnementen', and 'Reserveringen'. The main content area is divided into several sections:

- Relatie:** ID Software (1 028), Spaarne 55, 2011 CE HAARLEM (2.764). A red label 'F8 = Memo' is visible.
- Abonnementen:** Aantal geleende werken (5), Saldo facturen (0,00), Opgebouwd spaartegoed (841,36).
- Algemeen:** Status, Kunstwerken, Mutaties, Facturen, Correspondentie, Memo.
- Soort klant:** Bedrijf.
- Filiaal:** Haarlem.
- Uitteentermijn:** 12.
- Geboortedatum:** 1-1-1988.
- Betaalwijze:** Automatische incasso.
- Periode:** Maand.
- Bankgironummer:** 670962759.
- Alternatieve zoeknaam:** (empty field).

At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Inleveren', 'Uittelen', 'Reserveren', 'Verkopen', 'Diversen', and a currency symbol '€'. There are also icons for a printer, a refresh button, and a help icon.

Het veld Alternatieve zoeknaam kunt u vrij gebruiken bijv. om een tweede betaler in te vullen.

Tabblad Status:

Blokkeer: Er kan geen werk uitgeleend worden, meestal is de klant opgezegd.

Opzeggen: Eventuele abonnementen worden beëindigd; blokkeerdatum en -reden worden automatisch ingevuld. De kunstwerken moeten wel ingeleverd zijn.

Activeren: Dit staat bij een geblokkeerde klant.

Actie: Wilt u iets speciaals melden bij een klant, dan gebruikt u dit veld. Kies de code uit het opzoeklijstje. Het woord 'Actie' wordt in het rood vermeld bij de naam van de klant.

Algemeen	Status	Huur	Kunstwerken	Mutaties	Facturen	Correspondentie	Memo
Inschrijfdatum	3-12-1998					Retourherinneringen	<input type="checkbox"/>
Legitimatiebewijs						Betalingsherinneringen	<input checked="" type="checkbox"/>
Geldig tot	--					Kortingspercentage	15,00
Nummer						Actie	
Blokkeer	<input type="checkbox"/>	Oorzaken	Datum	--			
Blokkeer reden							
Reden opzegging							

Retour- en betaalherinnering: uit te vinken als deze niet gestuurd wordt.
Kortingspercentage: Wordt alleen voor abonnementsgeld (of huurgeld, zoals in onderstaande afbeelding) gebruikt.

Tabblad Huur:

U beschikt over het tabblad huur als u werken uitleent op basis van de waarde.

Algemeen	Status	Huur	Kunstwerken	Mutaties	Facturen	Correspondentie	Memo
Berekend	<input checked="" type="checkbox"/>					Te betalen t/m	31-12-2006
Sparen	<input type="checkbox"/>					Nog te factureren huur	865,00
Service	<input type="checkbox"/>					Huur uit historie	0,00
Kortingspas	<input type="checkbox"/>					Berekend abonnement sinds	1-2-2006
Gratis	<input type="checkbox"/>						
		Let op: Korting!					
Huur per maand		167,00					
Sparen per maand		0,00					

- Berekend:** Na het aanvinken worden de overige gegevens ingevuld.
- Sparen:** Als een deel van het huurgeld gespaard wordt. Het is mogelijk om bij het uitlenen het sparen tijdelijk op te heffen.
- Service:** Extra kosten voor het inrichten en/of thuisbezorgen van kunst.
- Kortingspas:** Bedoeld voor korting op lidmaatschapsgeld.
- Gratis:** Als er geen huurgeld wordt gevraagd.
- Huur per maand:** Totaalbedrag dat op basis van de geleende werken per maand betaald moet worden (incl. spaardeel).
- Sparen per maand:** Deel van het bedrag 'huur per maand' dat gespaard wordt.
- Te betalen t/m:** Tot deze datum is een factuur gemaakt. Of de factuur al betaald is, kunt u zien op het tabblad Facturen. Eventueel klikt u op dit tabblad door naar 'Facturen' voor meer informatie.
- Nog te fact. huur:** Klik op het icoontje naast het veld als aan de balie betaald wordt voor het lenen. U geeft aan t/m welke datum. Door een datum in het verleden te kiezen, crediteert u een betaling.
- Berek.ab.sinds:** Datum waarop berekende huur is ingegaan.

Let op: Er wordt geen huur gevraagd voor de maand van uitlenen, maar wel voor de maand van inleveren.

Tabblad Kunstwerken:

U ziet alle geleende kunstwerken.

Is het veld 'Mee' aangevinkt: dit werk is met de bedrijvenuitleen mee naar de klant.

Is het veld 'Res' aangevinkt: dit werk is gereserveerd.

Met een dubbelklik op een werk wordt u gevraagd of het werk ingeleverd moet worden.





Klikt u 'Nee' dan kunt u het werk verlengen.

Ook vanuit het kunstwerk kan ingeleverd worden (via navigatiebalk naar Kunstwerken).

Ook dan wordt een mutatiekaart aangemaakt in debetmutaties of baliemutaties.

Algemeen		Status	Kunstwerken	Mutaties	Facturen	Correspondentie	Memo	
Nummer	Kunstenaar	Titel	Techniek afmetingen	Mee	Utleen	Retour	Res	Verkoop
EYS001	André Eysackers	Gesloten landschap	Gemengde techniek (70 x 90 cm)	<input checked="" type="checkbox"/>	15-08-05	15-08-06	<input type="checkbox"/>	929,00
EYS005	André Eysackers	Gesloten landschap	Gemengde techniek (70 x 90 cm)	<input type="checkbox"/>	28-10-04	28-10-05	<input type="checkbox"/>	929,00

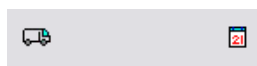
[Aankopen](#) [Leenhistorie](#)

Inleveren Uitleenen Reserveren Verkopen Diversen €    

Knoppen tabblad kunstwerken:

Aankopen: Informatie over de werken die door de klant zijn aangekocht.

Leenhistorie: Werken die eerder door deze klant zijn geleend.



Deze icoontjes zijn zichtbaar bij de filialenmodule.

Zie verder Bedrijvenuitleen.

Tabblad Mutaties:

Alle mutaties die gedaan zijn bij Baliemutaties zijn ook hier in te zien en te printen.

Tabblad Facturen:

Totaal van het openstaande saldo wordt naast de naam- en adresgegevens weergegeven. Voor verdere informatie over een factuur klikt u dubbel op een regel en gaat u naar de applicatie Facturen.

In de applicatie **Facturen** is op het tabblad Nota de factuur nogmaals te printen; op het tabblad Factuurregels ziet u precies wat er op de nota heeft gestaan. Zo kunnen alle facturen bekeken worden en is precies te volgen wat er gebeurd is.

Algemeen		Status	Kunstwerken	Mutaties	Facturen	Correspondentie	Memo
Datum	Factuur	Omschrijving	Betaalwijze	Factuurbedrag	Factuursaldo		
28-04-2006	665999	Abonnementsgeld kunstuitleen	Bank	5,00	5,00		
21-04-2006	665719	Ballemutaties Emmelo	Nota	0,00	0,00		
21-04-2006	665717	Ballemutaties Emmelo	Nota	0,00	0,00		
27-03-2006	660913	Abonnementsgeld kunstuitleen	Bank	37,50	37,50		

[Betalingen historie](#)

Inleveren Uittelen Reserveren Verkopen Diversen € Sale

Knoppen: Betalingen historie: opvragen van betalingen uit het verleden

Tabblad Correspondentie:

Dit tabblad is hetzelfde als het tabblad Correspondentie bij Relatie.

Algemeen		Status	Kunstwerken	Mutaties	Facturen	Correspondentie	Memo
Ingevoerd op	Ingevoerd door	Soort	Onderwerp				
21-10-2004	BOB	Brief	Aankoop kunstwerk				

Inleveren Uittelen Reserveren Verkopen Diversen € Sale

U ziet de reeds verstuurd correspondentie. Geef een rechtermuisklik in dit tabblad en u kunt een nieuwe brief aanmaken: 'nieuwe gekoppelde kaart'.

Balieacties Klanten

Klanten		Testversie			
Menu	Relatie	Geleende werken	Schade	Abonnementen	Reserveringen
Relatie	Id Software 1 028	Aantal geleende werken	6		
F8 = Memo	Spaarne 55 2011 CE HAARLEM 2.764	Saldo facturen	0,00		
		Opgebouwd spaartegoed	500,36		
Algemeen	Status	Kunstwerken	Mutaties	Facturen	Memo
Soort klant	Bedrijf	3 ABON C 1-1-2002 42,00		1 ABON Z 1-4-1989 0,00	
Filiaal	Haarlem				
Uitleentermijn	12				
Geboortedatum	1-1-1988				
Betaalwijze	Automatische incasso				
Periode	Maand				
Bankgironummer	670962759				
Inleveren	Uitlenen	Reserveren	Verkopen	Diversen	€ 🎁 🖨️ 🔄 Balie 📄 📄

Op het onderste deel van de kaart vindt u de balk met de meest voorkomende balieacties:

- Inleveren: ook: dubbelklikken op het in te leveren werk op tabblad kunstwerken
ook: in applicatie Kunstwerken klikken op 'inleveren' (navigatiebalk)
- Uitlenen: kan als een klant niet geblokkeerd is
- Reserveren: de reservering komt op de bon; van een reservering via de navigatiebalk, wordt geen bon geprint.
- Verkopen: Verkopen van kunstwerken
- Diversen: Verkopen van allerlei artikelen zoals catalogi, ophangmateriaal e.d.

Na het aanklikken van een van de acties wordt de applicatie **Baliemutaties** geopend.
Na het stoppen met balieacties gaat u altijd automatisch terug naar de klant.

Voor het boeken van abonnementsgeld of huurgeld aan de balie: zie 'Betalen aan de balie'.

Knoppen op de regel met balieacties



1. *betalen abonnementsgeld*
als 4 = balie: aanmaken van een factuur door te printen (meestal door de balie).
als 4 = admin: rechtstreeks aanmaken van een factuur; printen wordt overgeslagen.
2. *verhogen cadeautegoed*
te gebruiken als er van het cadeautegoed abonnements- of huurgeld betaald wordt.
3. *printen van de bon*
de bon is zowel bij Baliemutaties als bij Klanten te printen; het printertje is alleen zichtbaar als er een bon te printen is. Kijk dan op tabblad mutaties.
4. *omwisselen naar administratie*
alleen door administratie te gebruiken, zie verder 'debiteurenadministratie'.
5. *opvragen printerrij*
opvragen van klanten waarvoor nog een bon geprint moet worden.
6. *koppeling naar baliemutaties*
ook bij Baliemutaties kun je met deze knop terug naar de klant.

Baliemutaties

Klik een actie aan op de regel bij Klanten en Baliemutaties wordt geopend. In de afbeelding werd 'uitleenen' aangeklikt en kunt u gaan uitleenen (het woord 'Uitleenen' is vet).

Baliemutaties		Uitleen		Test Test Test Test			
Klant	A. Beneker en J. Hunneman Liornestraat 131 1624 HL HOORN NH Uitleen	Aantal geleende werken	2	Saldo facturen	0,00	Opgebouwd spaartegoed	263,11
		Saldo mutaties	1		0,75		
Werk / Artikel	Enric Adsera Riba Hommage aan n.h. Kl. zeefdruk (60 x 50 cm) 159,00 O001021						
Kunstwerknummer	OK 001021						
Uitleendatum	21-8-2006	Bewaar					
Retourdatum	21-2-2007	Stop					

Velden bij baliemutaties

Saldo mutaties:

Optelling van het af te rekenen bedrag.

Opgebouwd spaartegoed:

Direct na het boeken van het abonnementsgeld, wordt het spaartegoed verhoogd.

Nummer OK:

Bij uitleenen: het werk is uitleenbaar.

Bij inleveren: extra controle of werk inderdaad bij klant is.

Bij verkoop: is dit toegestaan.

Balkjes over de afbeelding:

Extra meldingen: in uitleen, verkocht, niet te huur/te koop, gereserveerd e.d..

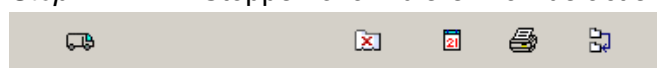
Uitleen- en retourdatum:

Deze velden zijn te wijzigen. Wilt u de retourdatum voor alle uit te lenen werken wijzigen, gebruik dan het kalendertje op de balk.

Knoppen bij baliemutaties

Bewaar: Vastleggen van de actie; vastgelegde acties staan in de lijst onder de kaart.

Stop: Stoppen of annuleren van de actie.



1

2

3

4

5

1 = voor bedrijvenuitleen: mee naar klant.

2 = verwijderen van een mutatie (het veld 'verwijderbaar' is aangevinkt in de lijstweergave).

3 = wijzigen retourdatum voor alle uit te lenen werken; nogmaals klikken om uit te zetten.

4 = printen van de bon; een bon is ook te printen vanaf de klantenkaart.

5 = koppeling naar klant; op het tabblad mutaties bij Klant zie je ook wat op de bon komt.

Afrekenen aan de balie

Bij het printen van de bon vindt de financiële afhandeling plaats.

Gebruik van spaartegoed:

Er wordt gevraagd om het maximaal te besteden spaartegoed. Soms ook is het gebruik van spaartegoed voor artikelen, zoals catalogi, kleine kunstvoorwerpen, toegestaan. In de applicatie Artikelen geeft u aan of voor een artikel spaartegoed kan worden gebruikt.

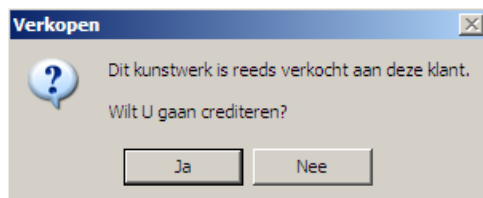
Betaald per kas:

Het bedrag dat contant wordt betaald, toetst u in. Voor het overige bedrag wordt een openstaande nota aangemaakt.

Crediteren

Verkoop van een kunstwerk:

De verkoop van een kunstwerk wordt ongedaan gemaakt door nogmaals hetzelfde werk te verkopen. U ziet onderstaande melding.



Houdt de verkoopbon bij de hand om het bestede spaartegoed en het bedrag van de openstaande nota terug te kunnen boeken. Het spaartegoed wordt na het printen weer opgehoogd en het kunstwerk is weer uitleenbaar.

Betalen aan de balie

Aan de balie wordt betaald voor de aankoop van een kunstwerk of voor een artikel uit de winkel. Deze betalingen worden in de applicatie Baliemutaties afgehandeld. Soms wordt een deel van het bedrag met het spaartegoed verrekend, soms ook wordt voor het (deel)bedrag een openstaande nota aangemaakt.

Bij een openstaande nota maakt de klant vervolgens het bedrag aan de uitleen over. Wil de klant de nota automatisch betalen (via incasso) of middels een acceptgiro, wijzigt de administratie in de applicatie Facturen de betaalmethode van de factuur.

Het komt ook voor dat een klant het abonnementsgeld, huurgeld (bij berekende huur) of een openstaande nota aan de balie wil voldoen. Hoe doe je dit in KIDS?

Abonnementsbetaling:

In de applicatie Klant staat op het tabblad Algemeen per regel de ingevoerde abonnementen. (Een nieuw abonnement invoeren of een abonnement stoppen, gebeurt in de applicatie Abonnementen).

Als de klant toestemming voor automatische incasso heeft gegeven, zorgt de administratie voor het innen van het abonnementsgeld. Dit staat op het tabblad algemeen.

Wil de klant echter het abonnementsgeld aan de balie betalen dan gaat dit als volgt:



1. Klik op het icoontje: €
2. Standaard wordt een maand vooruit gefactureerd. De datum is wijzigbaar (maar altijd de laatste dag van de maand). Bij het invoeren van een datum in het verleden wordt gecrediteerd.
3. Op het tabblad mutaties ziet u de aangemaakte regels. Gaat het om een spaarabonnement dan is één regel aangemaakt voor het abonnementsdeel en één regel voor het spaardeel.
4. Na het aanmaken van de factuur ziet u het printicoontje op de actiebalk verschijnen en print u de bon.



Een bon kunt u ook bij Baliemutaties printen:

Op de balk met balieacties ziet u het koppelicoontje om Baliemutaties te openen. Ook kunt u nog werken uitleenen, zodat alle handelingen op één bon geprint worden.



Alleen bij Baliemutaties kunt u regels verwijderen. Het boeken van abonnementsgeld wordt in dat geval teniet gedaan.

Betalen van huurgeld:

In de applicatie Klant vindt u op het tabblad huur informatie over het bedrag dat betaald wordt per maand. In het veld 'nog te factureren huur' ziet u of de facturering achterloopt. Als de klant toestemming voor automatische incasso heeft gegeven, draagt de administratie hier zorg voor. U ziet dit op het tabblad algemeen.

The screenshot shows the 'Algemeen' tab with the following fields and values:

Berekend	<input checked="" type="checkbox"/>	Te betalen t/m	30-9-2004
Sparen	<input checked="" type="checkbox"/>	Nog te factureren huur	36,00
Service	<input type="checkbox"/>	Bereken abonnement sinds	1-4-2004
Kortingspas	<input type="checkbox"/>		
Gratis	<input type="checkbox"/>		
Huur per maand	36,00		
Sparen per maand	24,00		

In de bovenstaande afbeelding ziet u dat er nog één maand gefactureerd moet worden en dat van dat geld een deel opzij gezet wordt als spaartegoed.

Betalen aan de balie:

Voor ieder geleend werk wordt zowel voor het leendeel als voor het spaardeel één factuurregel aangemaakt. Er zijn twee werken geleend dus in totaal 4 regels.

Artikelcode	Kunstwerk	Omschrijving	Van datum	Tot en met	Te betalen
HUUR	B59038	Zonder titel 2002 2/5	31-08-2004	30-09-2004	9,00
SPAREN	B59038	Zonder titel 2002 2/5	31-08-2004	30-09-2004	18,00
HUUR	B74008	Baby 2000	31-08-2004	30-09-2004	3,00
SPAREN	B74008	Baby 2000	31-08-2004	30-09-2004	6,00

Zie voor de verdere afhandeling: abonnementsgeld betalen aan de balie.

Betalen factuur:

Ook een factuur (openstaande nota) kan geheel of gedeeltelijk aan de balie betaald worden:

1. Ga in de applicatie Klant naar het tabblad Facturen.
2. Dubbelklik op de factuur die betaald moet worden.
3. De applicatie Facturen wordt geopend.
4. Op het tabblad Algemeen van deze applicatie klik je op de knop Betaal nota. (bij administratierechten: controleer of 'kas' de betaalwijze is.

5. Ook een deelbedrag kan ingetoetst worden.
6. Voor de klant print u een betalingsbewijs.

In de afbeelding is eerst € 40,- geboekt. Vervolgens is de betaling tegengeboekt door nogmaals op 'betaal nota' te klikken en een minteken voor het bedrag te plaatsen.

Let op: als u als Balie bent ingelogd ziet u alleen de knop 'betaal nota' en is de betaalwijze automatisch 'kas'.

Let op: Bestaat het bedrag ook uit centen, dan moet u soms een punt i.p.v. een komma gebruiken.

Opvragen factuur:

Wilt u de bovenstaande factuur verder bekijken dan klikt u op het tabblad factuurregels. U ziet dan precies wat op de factuur staat. Zo kunt u alle facturen bekijken en alle handelingen die gedaan zijn, volgen. In het voorbeeld is een werk ingeleverd, een werk uitgeleend, een boek verkocht en huurgeld voor het lenen van kunst berekend.

Artikel	Kunstwerk	Omschrijving	Inleverdatum	Van datum	TM datum	Te betalen
INGELEVERD	BRI002	Bob van den Brink, Surfen				0,00
BOEK		Boek Piet Heim Eek				25,00
UITGELEEND	EYS001	André Eysackers, Gestloten landschap				0,00
HUUR	EYS001	Gestloten landschap		17-11-2004	30-12-2004	5,00
HUUR HIS	BRI002	Surfen		30-9-2004	17-11-2004	10,00

Factuur	Relatie	Zoeknaam	Betaalwijze	Omschrijving	Factuur datum	Factuurbedrag	Factuursaldo
1	1	ID Software	Nota	Baliemutaties	18-06-2004	0,00	0,00
4	1	ID Software	Automatische incasso	Huur kunstwerken	18-08-2004	10,00	0,00
5	1	ID Software	Automatische incasso	Afbetalingsregeling	18-08-2004	337,00	187,00
12	1	ID Software	Automatische incasso	Huur kunstwerken	22-09-2004	5,00	5,00
13	1	ID Software	Nota	Baliemutaties Uitleen	17-11-2004	40,00	40,00

Wilt u de factuur nogmaals printen dan klikt u het printicoontje aan op het tabblad Nota. Als u de nota nogmaals voor de klant afdrukt, kunt u de datum van versturen invullen.

Cadeaubon

In de klantenapplicatie staat op de regel met de balieacties een cadeautje. Dit cadeautje wordt alleen gebruikt als een cadeaubon ingeleverd wordt met de bedoeling deze te verrekenen met huurgeld, abonnementsgeld of lidmaatschapsgeld.

Wordt een cadeaubon direct besteed, bijvoorbeeld voor de aankoop van een kunstwerk of een artikel, dan wordt deze in de kas als contant geld geteld. De administratie regelt de cadeaubonnen in de boekhouding.

Het verschil met spaartegoed is, dat spaartegoed alleen wordt verrekend bij de aankoop van kunst of artikelen waarbij het spaartegoed toegestaan is en niet bij het verrekenen van abonnements- of huurgeld.

Verkopen van een cadeaubon:

Verkoop via Diversen (baliemutaties of debetmutaties) het artikel met de code CADEAUBON of KUNSTBON.

Innemen van een cadeaubon t.b.v. abonnementen en huurgeld:

Klik in de applicatie leners op 'het cadeautje' en geef de waarde van de ingeleverde bon. Het ingevoerde bedrag zal als cadeautegoed bij de lener vastgelegd worden.

Automatisch verrekenen van cadeautegoed:

Het cadeautegoed wordt bij het aanmaken van lidmaatschapsgeld, abonnementsgeld en/of huurgeld automatisch verrekend. Op de uitleenbon is dit zichtbaar door twee artikelen: inlevering cadeaubon (negatief) en toename cadeautegoed (positief).

Het verrekenen verloopt alleen automatisch als de cadeaubon is ingenomen **voordat** het huurgeld of abonnementsgeld is aangemaakt.

Handmatig verrekenen van cadeautegoed:

Het cadeautegoed kan via Diversen ook handmatig aangesproken worden als het tegoed wordt besteed voor artikelen of voor een kunstwerkaankoop. Dit gebeurt via het artikel Verrekenen cadeautegoed of door op het cadeautje te klikken. In beide gevallen toetst u een negatief bedrag in.

Spaartegoed

Sprinten is het direct boeken van een betaling op het spaartegoed.

Het volledige bedrag wordt op het spaartegoed geboekt en heeft geen invloed op de abonnements- of huuradministratie. Sprinten kan zowel positief (verhogen van het spaartegoed) als negatief (verlagen van het spaartegoed).

1. Eenmalig verhogen van het spaartegoed

Via 'Diversen' wordt het Artikel met de code 'SPRINT' verkocht. Bij het bewaren zal het spaartegoed van de lener verhoogd worden en bij het printen van de bon wordt het betreffende bedrag als betaling gevraagd.

2. Overboeken van spaartegoed van lener A naar lener B

Ontvangende lener (B): boek als bij punt 1 het spaartegoed af en print de baliemutaties.

Gevende lener (A): boek als hierboven het spaartegoed, maar gebruik in het bedrag een minteken (= negatief sprinten). Het spaartegoed wordt afgeboekt.

In saldo is het totaal nul en heeft de handeling geen invloed op de kas.

3. Overboeken van spaartegoed van lener A naar een andere kunstuitleen

Gevende lener (A): boek als bij punt 1 het spaartegoed, maar gebruik in het bedrag een minteken (= negatief sprinten). Het spaartegoed wordt afgeboekt.

Maak een creditnota aan (afdrukken mutatieformulier en bij het kasbedrag geef je nul).

Wanneer het bedrag van de bank/giro wordt afgeboekt, verwerk je deze betaling in de debiteurenadministratie.

4. Opboeken van spaartegoed van lener A ontvangen van een andere kunstuitleen

Ontvangende lener (A): boek als bij punt 1 het spaartegoed op, en maak hiervan een openstaande nota (afdrukken mutatieformulier en bij het kasbedrag geef je nul).

Wanneer het bedrag via de bank/giro binnenkomt, boek je deze nota als betaald via de bank.

Inschrijven (bij abonnementen)

Samenvatting:

1. Nieuwe kaart aanmaken in *Relatie*
2. Nieuwe kaart aanmaken in *Klanten*
3. Abonnementen toewijzen
4. Printen inschrijfformulier*
5. Abonnementsgeld boeken*
6. Inschrijfgeld boeken*
7. Kunstwerken uitlenen
8. Bon printen

*afhankelijk van de werkwijze van uw kunstuitleen

1. Nieuwe kaart aanmaken in Relatie

Verplicht in te vullen velden zijn geel; ga met de **TAB-toets** naar het volgende veld:

Tabbladen:

o *Algemeen:*

Bedrijfsnaam: Als het een bedrijf betreft (Let op: Heet het bedrijf 'Het koffiehuis' dan vindt u bij het zoeken volgens zoeknaam dit bedrijf terug bij de 'H' van 'Het Koffiehuis').

Achternaam 1/2: Naam particulier of contactpersoon bij bedrijf.

Relatie van: Kies Kunstuitleen (dit veld is bedoeld om onderscheid te maken in afdelingen binnen je eigen organisatie).

Soort relatie: Kies 'Lener'.

o *Adres:*

Na het invullen van postcode, wordt automatisch de straatnaam ingevuld.

Ga met de **TAB-toets** verder om de invulling van de overige velden over te nemen.

o *Financieel:*

Bankgironummer: wordt overgenomen in applicatie Klanten.

BTW identificatie: invullen als de relatie betaald wordt door de kunstuitleen (kunstenaar, galerie e.d.).

Sofi-nummer: als relatie kunstenaar is.

Factuuradres: als deze afwijkend is van het adres waar de kunstwerken geplaatst worden (er moet dan uiteraard wel een relatiekaart aanwezig zijn voor het afwijkende adres).

Overleden: bij aanvinken wordt aan de adressering 'Erven van' toegevoegd. Aan de ingevulde velden verandert niets.

Bewaar de kaart

2. Aanmaken van een Klantenkaart

Tabbladen:

o *Algemeen:*

Invullen van gegevens omtrent financiën.

o *Status:*

Invullen van gegevens omtrent legitimatie en blokkeren van uitlenen (bijv. na opzegging).

Bewaar de kaart

3. Abonnementen

Nadat de klantenkaart bewaard is, wordt gevraagd om de abonnementen in te vullen. De applicatie Abonnementen wordt geopend.

- Klik het gewenste abonnement aan
- Vul het aantal in
- Wijzig eventueel de ingangsdatum, maar laat een abonnement altijd op de eerste van de maand beginnen.

Bewaar de kaart en ga terug naar de klant

4. Printen inschrijfformulier * als uw kunstuitleen dit gebruikt



Kies printicoontje op de bovenbalk. Kies daarna voor 'inschrijfformulier'.

5. Abonnementsgeld boeken * afhankelijk van de werkwijze van uw kunstuitleen

Algemeen	Status	Kunstwerken	Mutaties	Facturen	Memo
Soort klant	Bedrijf				3 ABON C 1-1-2002 42,00
Filiaal	Haarlem				1 ABON Z 1-4-1988 0,00
Uitleentermijn	12				
Geboortedatum	1-1-1988				
Betaalwijze	Automatische incasso				
Periode	Maand				
Bankgironummer	670962759				

Inleveren Uitleenen Reserveren Verkopen Diversen €

Op de regel met balieacties ziet u het euroteken. Klik hierop en, afhankelijk van uw instellingen, wordt een datum van drie maanden vooruit voorgesteld. U kunt de datum wijzigen maar kies altijd de laatste dag van de maand.

Nadat het abonnementsgeld is aangemaakt ziet u op het tabblad Mutaties dat er een regel is aangemaakt voor het abonnementdeel en een regel voor het spaartegoed.

6. Inschrijfgeld boeken * afhankelijk van de werkwijze van uw kunstuitleen

Klik op de balk met balieacties 'Diversen' aan. 'Baliemutaties' wordt geopend.

- Kies het artikel 'inschrijfgeld' en klik op 'Bewaar'.
- Als er verder geen artikelen worden verkocht: klik op 'Stop'.

7. Uitleenen

Klik vervolgens op 'Uitleenen'. Het woord Uitleenen wordt geel.

- Toets het kunstwerknummer in en klik op 'Bewaar'
- Klaar met uitleenen? Klik op 'stop'.

8. Printen van de bon

Print de bon door op het printertje **rechts onderaan** de balk te klikken. Gebruik **niet** het printicoontje op de bovenbalk; dit printertje is bedoeld voor formulieren en rapporten.

Abonnementen

Een kunstuitleen die op basis van abonnementen kunstwerken uitleent, berekent hiervoor een vast maandelijks bedrag. Op een abonnement kunnen vaak meerdere werken geleend worden. Een abonnement geeft het recht om te lenen; er wordt dus ook abonnementsgeld betaald als er niet geleend wordt. Alle abonnementen staan als artikel in het artikelbestand.

Abonnementen		Test Test Test Test Test Test	
Menu			
Klant			
Klant	Dhr. R. Koole	Aantal geleende werken	1
Betaalwijze	Automatische incasso	Waarde geleende werken	775,00
Periode	Maand	Te betalen t/m	31-12-2005
Abonnement		Kaart info	
Abonnement	ABON STAF ZS	Staffel	
Aantal	1	Speciaal abonnement	
Begin datum	1-1-2006	Korting	<input type="checkbox"/>
Eind datum	--	Gefactureerd tm	31-12-2005
		Beëindig abonnement	
		Per maand	8,50
		Sparen per mnd	0,00
		Maanden te betalen	0
		Nog te factureren	0,00

Abonnement voor een nieuwe lener

Na het invullen van de relatie- en de klantenkaart kunt u een abonnement toewijzen in de applicatie Abonnementen.

Velden van de applicatie Abonnement:

Abonnement: Omschrijving zoals in de applicatie artikelen is ingevuld.

Aantal: Aantal van hetzelfde abonnement.

Begindatum: Voorgesteld wordt de eerste dag van de maand. Na de 15 van de lopende maand wordt de eerste dag van de volgende maand voorgesteld.

Einddatum: Datum afsluiten van het abonnement (kies altijd de eerste van een maand).

Prijs per maand: Bedrag per abonnement.

Gefactureerd t/m: Datum t/m wanneer de laatste factuur is aangemaakt.

Per maand: Totaal te betalen per maand op basis van het aantal.

Sparen per maand: Welk deel van het totaalbedrag wordt gespaard.

Mnden te betalen: Aantal maanden dat nog gefactureerd moet worden; dit is afhankelijk van de betaalperiode zoals ingevuld is bij de klant.

Nog te factureren: Bedrag waarvoor de factuur moet worden aangemaakt.

Speciale abonnementen (zie Artikelen)

In de applicatie Artikelen kan een abonnement als 'speciaal' aangemerkt worden. Is bij het abonnementsartikel aangegeven dat het een variabel abonnement betreft, dan kan op de abonnementskaart de maandelijks abonnementsprijs gewijzigd worden.

Korting vinkt u aan als bij een staffelabonnement één staffel lager berekend moet worden. Dit veld kan alleen ingevuld worden, als er nog geen factuur is aangemaakt.

Abonnement wijzigen

Vanuit Klant klikt u aan: abonnementen (navigatiebalk). Alle abonnementen van de klant zijn geselecteerd.

- Klik aan 'Nieuwe kaart'.
- Kies het nieuwe abonnement en bewaar de kaart.
- Oude abonnement afsluiten: kies uit de geselecteerde kaarten de regel van het af te sluiten abonnement. Sluit altijd af per eerste van de maand.
- Klik aan: Beëindig abonnement.
- Voorgesteld wordt:
 - tot de vijftiende: de eerste dag van de lopende maand.
 - na de vijftiende: de eerste dag van de volgende maand.
- Vul de einddatum in. Let op voor een aansluitende overgang: einddatum = begindatum nieuwe abonnement.

N.b.: Is er nog een bedrag op het oude abonnement te factureren (negatief of positief) dan wordt dit automatisch bij het aanmaken van e factuur voor het abonnementsgeld verrekend.

Abonnement beëindigen bij opzeggen

Bij de klant op het tabblad status, klikt u aan opzeggen.

Kies altijd deze manier van opzeggen!

U kunt alleen opzeggen als alle werken zijn ingeleverd.

De voorgestelde datum van opzeggen is op basis van de betaalperiode. Dat wil zeggen als iemand per kwartaal betaalt, wordt een opzegdatum aan het eind van het lopende kwartaal voorgesteld. Het advies is om deze voorgestelde datum te volgen, er wordt dan geen creditnota aangemaakt voor vooruit gefactureerd (en betaald) abonnementsgeld.

Automatisch worden alle abonnementen beëindigd. U ziet dit in de applicatie Abonnementen.

In de applicatie Klant op het tabblad status ziet u dat na deze actie het veld Blokkeer is aangevinkt met de reden 'opgezegd' en de datum van opzeggen. Het woord opzeggen is nu gewijzigd in 'activeren' voor het geval u de klant weer lid wilt maken.

Inschrijven (bij berekend abonnementsgeld)

Als uw leners betalen op basis van de prijs van een kunstwerk, is de werkwijze vrijwel gelijk aan het inschrijven op basis van abonnementen.

Samenvatting:

1. Nieuwe kaart aanmaken in *Relatie*
2. Nieuwe kaart aanmaken in *Klanten*
3. Printen inschrijfformulier*
4. Boeken van inschrijfgeld*
5. Kunstwerken uitlenen
6. Boeken van huurgeld*
7. Bon printen

* als uw kunstuitleen dit gebruikt

Op een paar punten is er verschil:

Onder punt 2: Klantenkaart

Tabblad Huur:

Aanvinken "Berekend abonnement".

Invullen ingangsdatum.


Aanvinken: sparen, service, kortingspas (korting op lidmaatschapsgeld) e.d..

Huurbedrag wordt uitgerekend nadat werk is geleend. Er wordt geen huur berekend voor de maand van uitlenen wèl voor de maand van inleveren.

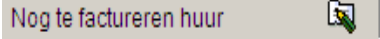
Bewaar de kaart

Onder punt 5: Kunstwerken uitlenen

Klik op het woord 'uitlenen', in 'Baliemutaties' wordt een uitleenkaart aangemaakt.

- Toets het kunstwerknummer in en klik op 'Bewaar'.
- Merk op dat voor klanten die sparen het veld 'verhuurd met sparen' zichtbaar is. Wilt u voor één of meer uit te lenen werken niet sparen, haal het vinkje bij het uitlenen van die werken weg.
- Klaar met uitlenen? Klik op 'stop'.
-  klik op icoontje om terug te gaan naar de klantenkaart voor het boeken van huurgeld; anders kunt u de bon printen.

Onder punt 6: Boeken huurgeld* als uw kunstuitleen dit gebruikt

- a. Op het tabblad Huur klikt u op het icoontje bij het veld: 
- b. Automatisch wordt drie maanden huur vooruit berekend.
- c. Op het tabblad 'Mutaties' ziet u de aangemaakte regels voor huren en sparen; u ziet ook wat nog meer op de bon komt (inschrijfgeld en geleende werken).

Huren en sparen

Voor het lenen van kunst wordt een bedrag per maand betaald. Over de maand van uitlenen wordt geen geld gevraagd, over de maand van inleveren wel.

Bij veel kunstuitlenen kan een klant spaartegoed opbouwen. Maandelijks wordt dan een deel van het te betalen bedrag opzij gezet om dat later te gebruiken voor de aankoop van kunst. Meestal is een spaarabonnement gunstiger omdat het uitleendeel minder is dan bij een gewoon abonnement.

Op het tabblad Huur geeft u met een vinkje aan dat er gespaard wordt. Voor alle werken die geleend worden, wordt dan een spaardeel en een uitleendeel berekend (de hoogte hiervan is in de instellingen opgenomen).

Het kan echter voorkomen dat een klant aangeeft dat hij/zij:

1. Voor de nieuw te lenen werken een spaarabonnement wenst.
2. Voor de reeds geleende werken wil gaan sparen.
3. Voor één werk niet wil sparen voor de overige werken wel.
4. Slechts voor één werk wil sparen.

Hoe lost u dit in KIDS op?

1. *Sparen voor nieuw te lenen werken:*

Lever eerst de nog geleende werken in. Als er nog geen factuur is aangemaakt tot en met het eind van de maand, wordt automatisch voor de maand van inleveren het veld 'Huur uit historie' gevuld. U vinkt het veld 'sparen' aan en u gaat vervolgens werken uitlenen. U ziet dat de velden 'Huur per maand' en 'Sparen per maand' worden ingevuld, zie afbeelding.

Algemeen	Status	Huur	Abonnementen	Kunstwerken	Mutaties	Facturen	Kaartinformatie
Berekend	<input checked="" type="checkbox"/>					Te betalen t/m	30-9-2004
Sparen	<input checked="" type="checkbox"/>					Nog te factureren huur	0,00
Service	<input type="checkbox"/>					Huur uit historie	9,75
Kortingspas	<input type="checkbox"/>					Berekend abonnement sinds	1-5-2004
Gratis	<input type="checkbox"/>						
Huur per maand		19,50					
Sparen per maand		13,00					

Inleveren Uitleenen Reserveren Verkopen Diversen

In de afbeelding ziet u dat t/m 30 september gefactureerd is, immers 'Nog te factureren huur' is nul. Vanaf 1 oktober wordt € 19,50 betaald, waarvan € 13,- gespaard wordt. Er wordt immers niet betaald voor de maand van uitlenen maar wel voor de maand van inleveren.

2. *Voor de reeds geleende werken gaan sparen:*

Alle geleende werken worden eerst ingeleverd. Hierna wordt het veld 'sparen' aangevinkt. Vervolgens worden de werken weer uitgeleend. Tot en met de maand van inleveren wordt huur berekend op basis van een gewoon abonnement. Vanaf de eerste van de volgende maand wordt huren en sparen berekend. Het veld 'Huur uit historie' wordt automatisch ingevuld als er voor de lopende maand nog een factuur aangemaakt moest worden.

3. *Voor een enkel werk het sparen uitzetten:*

Bij het uitlenen in 'Baliemutaties' ziet u dat het veld 'Verhuurd met sparen' is aangevinkt. U haalt het vinkje weg en voor dit werk wordt geen spaardeel berekend.

4. *Sparen voor één werk:*

Als er nog werken zijn uitgeleend, levert u deze eerst in. U vinkt het veld 'sparen' op het tabblad Huur aan. In Baliemutaties leent u de werken nogmaals uit en haalt u het vinkje bij 'Verhuurd met sparen' weg voor de werken waarvoor niet gespaard wordt.

Opmerking bij punt 2 en punt 4:

Bij wisseling van niet sparen naar sparen en andersom moeten de reeds geleende werken eerst worden ingeleverd.

De reden hiervan is de volgende:

Door het inleveren ontstaat een einddatum voor een factuur zonder sparen en er ontstaat een begindatum voor een factuur met sparen. Hierdoor wordt voorkomen dat bij een eventuele creditering de kunstuitleen spaargeld gaat teruggeven over een periode dat nog niet gespaard werd.