

# Compad Store Automation

---

## *Genereren klantenpassen*

### Document beheer

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	14 november 2012	Definitief	Carol Esmeijer	

### Inleiding

In deze documentatie wordt beschreven hoe u in Compad Store Automation nieuwe klantenpassen kunt genereren en afdrukken van de klantenpassen

### Vorbereiding

Alvorens u kunt beginnen met het genereren van de klantenpassen raden wij u aan om een nieuwe klantenprofiel groep vast te leggen. Voor het vastleggen van nieuwe klantprofielen volgt u de volgende procedure:

1. Ga naar Klanten | Klant categorieën onderhouden
2. Klik op de opdrachtknop **Toevoegen**
3. Geef de naam van de klant categorie in
4. Klik op de opdrachtknop Ok

### Genereren klantenpassen

Tijdens het genereren van de klantenpassen wordt er een aantal 'lege' klanten opgenomen in het klantenbestand. Het aantal 'lege' klanten dat aan de klanten bestand wordt toegevoegd kunt uzelf bepalen. Het genereren van de klantenpassen helpt u in een aantal eenvoudige stappen deze taak te voltooien. U kunt de klantenpassen genereren door het uitvoeren van de volgende procedure:

1. Ga naar Klanten | Genereren klantenpassen
2. Klik op de opdrachtknop **Volgende**
3. Geef in het invoervak groepnummer het nummer in waarmee de klantenpas moet beginnen. Deze waarde kan liggen tussen 10 en 99.
4. Klik op de opdrachtknop Volgende
5. In het invoervak **Aantal** kunt u het gewenste aantal nieuwe klantenpassen ingeven.
6. Klik op de opdrachtknop **Volgende** met verder te gaan met de volgende stap.

7. In de invoervakken **start datum** en **einddatum** kunt u de periode opgeven waarin de klantenpas geldig is. Wanneer de klantenpas niet aan een bepaalde periode is gebonden dan kunt u deze invoervakken leeg laten.
8. Ga verder met de volgende stap, door op de opdrachtknop **Volgende**
9. Kies met de keuzelijst **Categorie** de klanten categorie die u in de voorbereidende fase heeft vastgelegd.
10. Klik op de opdrachtknop Volgende om naar de volgende stap in de wizard te gaan.
11. Klik op de opdrachtknop **Klaar** om daadwerkelijk de klantenpassen te genereren.

### Afdrukken klantenpassen

Omdat u de nieuwe klantenpassen in een categorie heeft ingedeeld, kunt u snel en eenvoudig de nieuwe klanten markeren en afdrukken. U kunt de klantenpassen afdrukken door het uitvoeren van de volgende procedure:

1. Ga naar Klanten | Klanten onderhouden
2. Selecteer met de keuzelijst **Categorie** de categorie die u in de voorbereidende fase heeft vastgelegd.
3. Klik op de opdrachtknop Markeren | Alles markeren
4. Klik op de opdrachtknop Afdrukken
5. Selecteer in de lijst met beschikbare layouts de door u gewenste layout
6. Klik opdrachtknop **Selecteren**