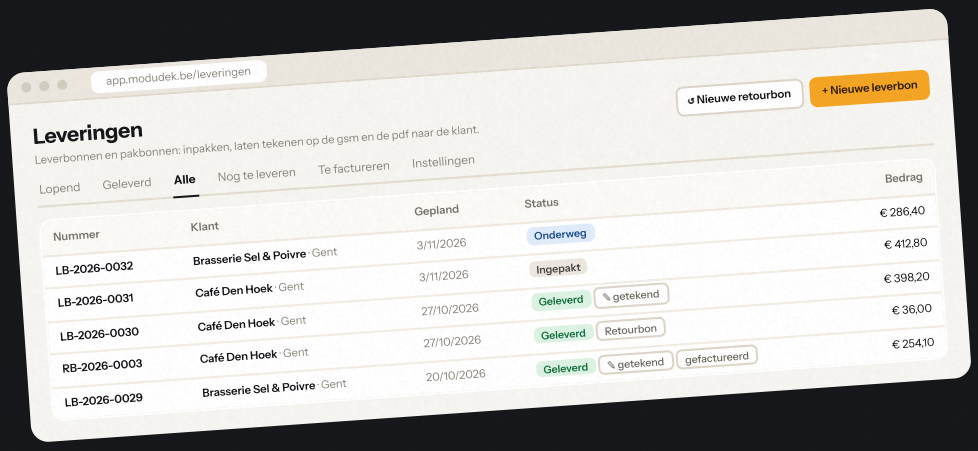
modudek

GIDS 34 — GROEI

Leveringen.

Je klant tekent op je gsm. Eind van de maand maak je één factuur van alle leveringen.



7 minuten lezen

In de pakketten Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Geleverd, getekend, gefactureerd.

Leveringen is voor wie goederen brengt: dranken, brood, planten, materiaal voor de werf. Elke levering krijgt een nummer, je klant tekent op je gsm en niets raakt vergeten op de factuur.

1

Pakbon en leverbon

Eén levering, één nummer. De pakbon helpt je inpakken, de leverbon gaat mee met de goederen.

2

Tekenen op je gsm

Naam, handtekening, uur en foto's. De klant krijgt de pdf meteen in zijn mailbox.

3

Eén factuur per maand

Alle geleverde bonnen van een klant op één factuur, met een melding vóór de 15e.

1

factuur voor 4 bonnen

Drankenhandel Verlinden levert elke week aan café Den Hoek. De cafébaas tekent op de gsm van de chauffeur. Eind oktober staan drie leverbonnen en één retourbon voor leeggoed klaar: **Uit leverbonnen** maakt er één factuur van.

WAT JE LEERT

01	Pakbon, leverbon en retourbon	p. 3
02	Een leverbon maken, los of uit een bron	p. 4
03	Inpakken en tekenen op de gsm	p. 5
04	Deellevering, nalevering en retour	p. 6
05	De verzamelfactuur uit leverbonnen	p. 7
06	Dashboard, portaal, ritten en stock	p. 8
07	Tips en veelgestelde vragen	p. 9

Drankenhandel Verlinden is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Al je leveringen in één lijst.

Open **Leveringen** in het menu. Je ziet elke bon met zijn nummer, klant, geplande datum en status:



1 Nieuwe leverbon
Of **Nieuwe retourbon** voor wat terugkomt. Het nummer (LB-2026-0031) komt er bij het maken.

2 Tabbladen
Lopend, **Geleverd**, **Alle**, **Nog te leveren** (deelleveringen) en **Te factureren**.

3 Status
Concept → Ingepakt → Onderweg → Geleverd. **getekend** en **gefactureerd** staan ernaast.

4 Bedrag
Prijzen worden altijd bewaard, ook als ze niet op de bon staan. De factuur heeft ze nodig.

DRIE BONNEN, ÉÉN LEVERING

Pakbon
Intern: wat in de bestelwagen moet, met vakjes en zonder prijzen. Zelfde nummer als de leverbon.

Leverbon
Gaat mee met de goederen. De klant tekent voor ontvangst. Het is **geen factuur**.

Retourbon
Wat terugkomt: leeggoed, iets beschadigd of verkeerd. Eigen reeks (RB-…).

Factuur
Volgt later: per leverbon, of één verzamelfactuur per maand (stap 5).

STAP 02

Een leverbon maken.

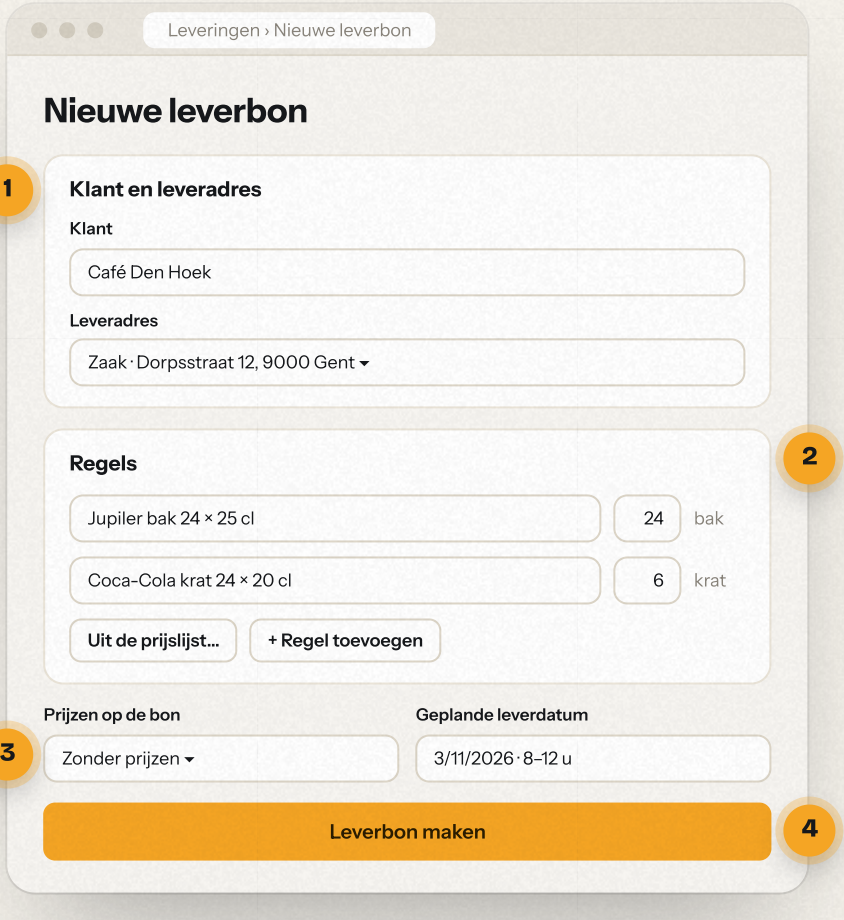
Een klant belt: "zet er nog 6 kratten bij". Klik op **Nieuwe leverbon**:

1 **Klant en leveradres**
Het leveradres komt van de klantfiche. Heeft de klant er meer (zaak, magazijn)? Kies een **vast leveradres**.

2 **Regels**
Typ ze, of kies **Uit de prijslijst…** Met aantal en eenheid: stuk, bak, krat, kg.

3 **Prijzen op de bon**
Zonder prijzen (gebruikelijk in de horeca), **Prijzen excl. btw** of **Prijzen en btw**. Per klant te onthouden op de klantfiche.

4 **Leverbon maken**
De bon krijgt zijn nummer. Wijzigen kan tot hij geleverd is.



OF MAAK HEM UIT EEN BRON

Webshopbestelling
Pakbon / leverbon maken: bestelde artikels en verzendadres, zonder prijzen (al betaald).

Offerte
Op een aanvaarde offerte: **Leverbon maken**, en kies welke regels meegaan (standaard het materiaal).

Werkbon
Leverbon maken voor materiaal dat je apart aflevert, vóór of na het werk.

Factuur
Eerst gefactureerd, nu leveren? De leverbon staat meteen als gefactureerd.

STAP 03

Inpakken en laten tekenen.

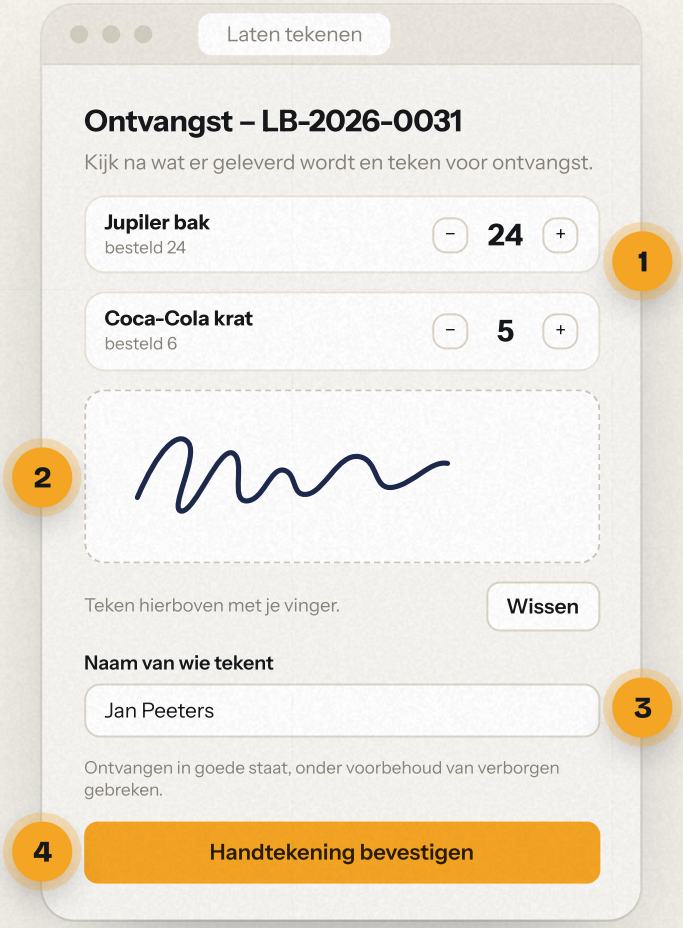
Vink bij het inpakken de regels af (of **Alles ingepakt**) en zet de bon op **Onderweg**. Bij de klant tik je op **Laten tekenen**:

1 **Geleverd aantal**
Minder bij (beschadigd, niet op voorraad)? Pas het aantal aan en zet de rest klaar als nalevering.

2 **Tekenen**
De klant tekent met zijn vinger op je gsm. **Wissen** begint opnieuw.

3 **Naam van wie tekent**
Vooringevuld met de contactpersoon. Naam, uur en toestel worden bewaard als bewijs.

4 **Bevestigen**
Handtekening bevestigen: de bon is geleverd en vergrendeld, de pdf gaat naar de klant.



! **Niemand om te tekenen?** Kies **Geleverd zonder handtekening**: in de brievenbus, bij de buren, door de koerier of een andere reden (met toelichting). Neem bij **Foto's** een foto als bewijs (max. 6, ze komen op de pdf).

STAP 04

Niet alles in één keer.

Brasserie Sel & Poivre bestelde 60 flessen cava via een offerte, er waren er 48. Op de leverbon staat per regel wat besteld en wat geleverd is:



1 Besteld en geleverd

De factuur neemt het **geleverde** aantal. Meer geleverd dan besteld mag, met een waarschuwing.

2 Nog te leveren

Wat openstaat, zie je hier, op de offerte en in het tabblad **Nog te leveren**.

3 Nalevering maken

Een nieuwe leverbon met enkel de 12 flessen die nog komen. Op de pdf: "Nalevering van LB-2026-0040".

4 Retourbon maken

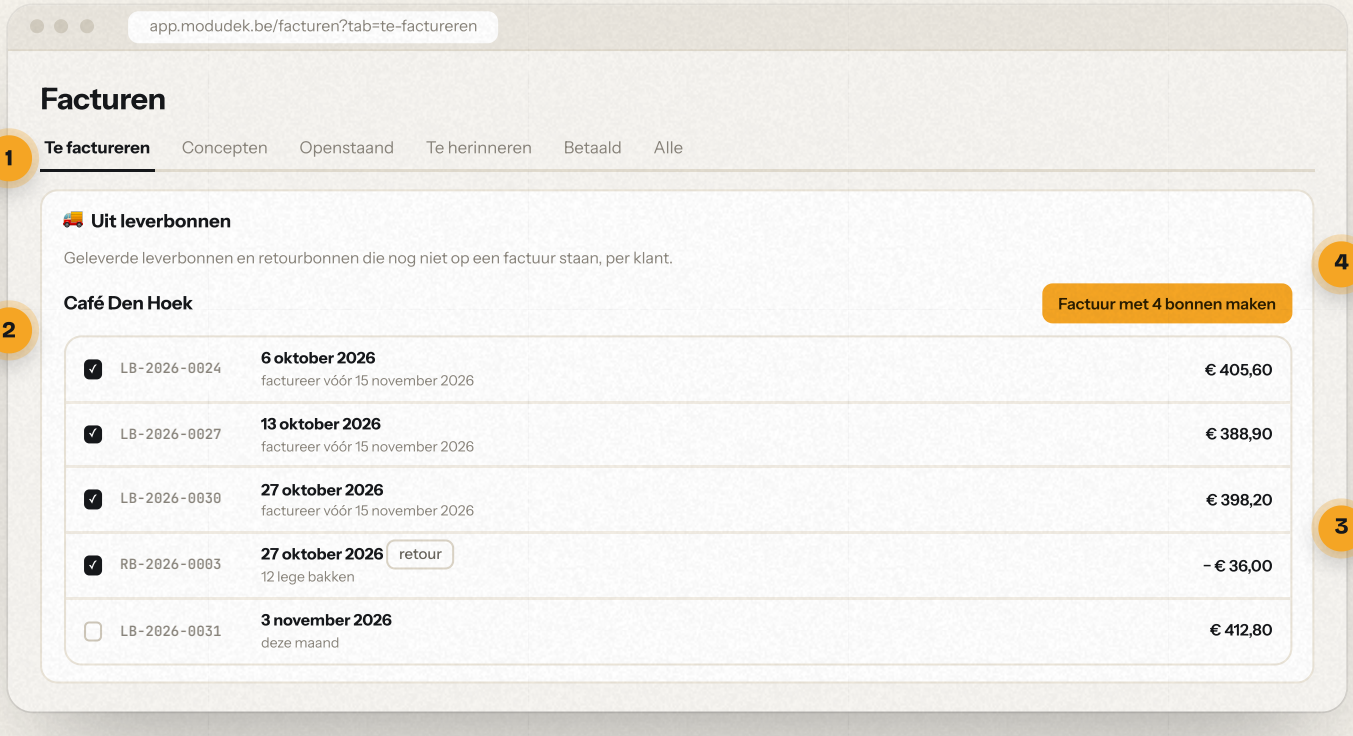
Kist beschadigd, verkeerd artikel, leeggoed terug: kies een reden per regel.

! **Klant niet thuis?** Klik op **Niet geleverd** en kies de reden. De bon gaat terug naar ingepakt, houdt zijn nummer en de poging komt in de tijdlijn. Vink aan of de klant een mail krijgt dat je langskwam.

STAP 05

Eén factuur per maand.

Ga naar Facturen › Te factureren. Onder **Uit leverbonnen** staat per klant wat geleverd is en nog niet gefactureerd:



1 Te factureren
Geleverde leverbonnen en retourbonnen die nog op geen factuur staan.

2 Vorige maand aangevinkt
De bonnen van vorige maand staan klaar. Die van deze maand vink je zelf aan.

3 Retourbon
Komt als **negatieve regels** op dezelfde factuur. Al gefactureerd? Dan **Creditnota maken**.

4 Factuur maken
Een conceptfactuur met per bon een kopregel ("Leverbon LB-2026-0030 van 27 oktober 2026"). Nakijken en uitreiken.

! **Factureer vóór de 15e.** Aan een btw-plichtige klant factureer je uiterlijk de 15e van de maand na de levering. Vanaf de dag die je bij **Instellingen** kiest (standaard de 10e) krijgen de beheerders een melding. Eén bon apart factureren? Klik op de leverbon op **Factureren**.

STAP 06

Overzicht, ritten en stock.

De tegel **Leveringen** op je dashboard toont in één blik wat er vandaag moet gebeuren:



1 **Vandaag te leveren**
Wat vandaag gepland staat en nog niet geleverd is.

2 **Onderweg**
Wat in de bestelwagen zit of bij de koerier is.

3 **Te factureren**
Geleverde bonnen die nog op een factuur moeten, met het bedrag.

4 **Niet geleverd**
Gemiste leveringen deze maand: niemand thuis, gesloten, geweigerd.

EN VERDER

Klantenportaal
Zet bij **Instellingen** › **Klantenportaal** de sectie Leveringen aan: je klant vindt zijn bonnen terug.

Ritten
Op de leverbon: **Inplannen in agenda**. Tab **Ritten**: per dag en chauffeur de adressen, en **Pakbonnen afdrukken** in één pdf.

Stock
Met Stockbeheer (Pro) boekt **Geleverd** af en een retourbon terug. Niet bij webshopbestellingen en werkbonnen: die boeken zelf af. Factureer dan uit de leverbon, niet nog eens uit de offerte.

Assistent
Vraag "wat moet vandaag weg?" of "wat van Den Hoek is nog niet gefactureerd?".

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Bewijs van ontvangst

De handtekening bewijst dat de klant de goederen kreeg, niet dat alles in orde was. De voorbehoudzin onderaan vervangt geen algemene voorwaarden. Geen juridisch advies.

Geen koerierskoppeling

Vervoerder en track-and-trace vul je zelf in. Verzendlabels, koeriersstatus en routeplanning zitten er niet in: de ritten staan op tijdvak en postcode.

Gsm met bereik

Tekenen werkt niet offline. Mislukt het bewaren, dan blijft de handtekening staan en probeer je opnieuw.

Is een leverbon een factuur?

Nee. De factuur volgt, per bon of per maand. Er gaat geen elektronische leverbon via Peppol, wel staat het leverbonnummer op de Peppol-factuur. Laat de regels nakijken door je boekhouder.

Kan ik een getekende leverbon wissen?

Nee, hij hoort bij je boekhouding. Een beheerder kan hem **ontgrendelen**: de handtekening vervalt en dat staat in de tijdlijn. Staat hij op een factuur, crediteer die dan eerst.

Boekt een webshopbestelling twee keer af?

Nee. De webshop boekte al af bij de bestelling; de leverbon boekt dan niets meer af.

In welk pakket zit het?

In **Groei** en **Pro**. Stock afboeken vraagt Stockbeheer (Pro). Naar Start? Je bonnen blijven leesbaar en downloadbaar.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Alle gidsen
modudek.be