



connecting the industry

Promotional Office – Snelstart

Promotional Office – Snelstart

Deze snelstart helpt u om Promotional Office in korte tijd beter te leren kennen. U voert bijvoorbeeld essentiële stamgegevens in, leert stap voor stap de basisfunctionaliteiten van Promotional Office kennen en krijgt nuttige tips. Snel resultaat en uw voordeel: u heeft een overzicht van de belangrijkste onderdelen van het programma. U kunt meteen aan de slag en uw taken succesvol oplossen.

Promotional Office is een compleet en exclusief voor de branche van promotionele producten ontwikkeld, web-based online management systeem en vanaf 2013 ook beschikbaar voor Windows Tablet.

De ontwikkeling van Promotional Office begon op 1 januari 2006. Op 1 januari 2008 werd Promotional Office voor de eerste keer gelanceerd. Tot op de dag van vandaag maken dagelijks ongeveer 400 klanten gebruik van Promotional Office.

Promotional Office wordt zowel door distributeurs als ook door leveranciers uit de branche gebruikt. Het unieke orderadministratiepakket maakt het eenvoudig en overzichtelijk om bijvoorbeeld de controle op offertes, opdrachten, bestellingen, rekeningen, overeenkomsten en betalingsherinneringen te behouden. Het centrale startscherm biedt door middel van kleuren een duidelijk overzicht over de status van elke opdracht/bestelling. Zo kunt u direct zien, welke klanten gebeld moeten worden, welke producten besteld en welke klanten afgerekend moeten worden. Het startscherm zorgt ervoor dat u niets meer vergeet en dat fouten tot het verleden behoren.

Bovendien beheert Promotional Office ook het gehele logistieke proces met betrekking tot productbewerkingen, zoals het bedrukken en borduren (dit is uniek in vergelijking met alle andere ERP-systemen). Het systeem slaat voor elke klant de druktechniek, die in het verleden voor bepaalde producten werd uitgevoerd, op met inbegrip van het logo materiaal, dus follow-up orders kunnen nog sneller uitgevoerd worden. Door een slimme, ingebouwde Query-functie kunt u snel elk denkbare lijst met informatie voor managementdoeleinden uit Promotional Office halen. Meertaligheid in Promotional Office zorgt ervoor dat buitenlandse klanten in hun eigen taal de offertes kunnen lezen en dat de fabrikanten in hun taal de bestellingen krijgen. Promotional Office is het enige orderadministratiepakket in Europa met meer dan 150.000 actuele promotionele producten van meer dan 170 verschillende toonaangevende fabrikanten. Door deze unieke eigenschap is het mogelijk om professioneel uitgevoerde offertes inclusief productfoto's in slechts enkele seconden te genereren. Het is ook de enige orderadministratiepakket binnen de Europese markt van promotionele producten dat compleet met een financiële module (Detev / Diamantex Promotional Officer) kan worden geleverd. Met de ingebouwde, krachtige mailingfunctie kunt u elke doelgroep afzonderlijk benaderen. Promotional Office communiceert via webservices en is daarom open voor bijvoorbeeld webshop-interfaces of andere externe diensten. Samen met de interne formulierontwerpers kan elk formulier (bijvoorbeeld een factuur of een offerte) aan de desbetreffende huisstijl aangepast worden. Stock-holdings, meestal leveranciers, kunnen de uitgebreide magazijnfunctionaliteiten, zoals een onbeperkt aantal opslagplaatsen, maar ook het opzetten en beheer van een onbeperkt aantal stellingen en vakken gebruiken.

Inhoud

Inhoudsopgave	3
1. Contactgegevens Promidata	4
2. Installatie.....	5
2.1 Eisen:	5
2.2 Installatie Datacenter	5
2.3 Installatie Home Server	5
3. Startscherm.....	6
4. Stamgegevens	6
4.1 Klantoverzicht	7
4.2 Leverancieroverzicht	13
4.3 Artikeloverzicht	15
4.4 Stamgegevens importeren	19
4.5 Digitale e-mailarchivering.....	21
5. Offerte.....	21
5.1. Offerteoverzicht.....	21
5.2 Offerte maken.....	23
5.3 Offerte afdrukken.....	26
5.4 Proefbestelling	28
6. Order	28
6.1 Orderoverzicht.....	28
6.2 Filters in orderoverzicht.....	29
6.3 Nieuwe order aanmaken.....	30
6.4. (is de nummering wel juist???)Orderbevestiging printen	32
6.5 Bestellen/Reserveren	32
6.6 Order leveren	33
6.7 Factuur maken.....	34
6.8 PLANBORD???	35
7. Factuur	35
8. Agenda	37
8.1 Agendalegende.....	37
8.2. Eigen agenda	37
8.3 Agenda van andere medewerkers.....	37

9. Support en hulp	38
10. Aanvullende modules	38
10.1 Voorraadmodule	38
10.2 Telefoonmodule	38
10.3 Artikelconfigurator	38
10.4 VLOG	38

1. Contactgegevens Promidata

Promidata GmbH
Vogt 21
52072 Aachen

Receptie: +49 241 99 00 34 0
Faxnr.: +49 241 99 00 34 99

info@promidata.com
www.promidata.com

Promidata BV
Vogt 21
6422 RK Heerlen

Receptie: +31 40 744 0 800
Faxnr.: +31 40 26 76 836

info@promidata.com
www.promidata.com

Promidata BV
Science Park Eindhoven 5644
5692 EN Eindhoven

Receptie: +31 40 744 0 800
Faxnr.: +31 40 26 76 836

info@promidata.com
www.promidata.com

2. Installatie

2.1 Eisen:

Het installeren van Promotional Office gebeurt via Internet Explorer en vereist een Windows-PC met de nieuwste updates en servicepack evenals een installatie van "Microsoft. Net 4.0", die u hier kunt downloaden.

Wij raden u aan Promotional Office te gebruiken op een PC met een Intel Pentium Core Duo-processor (of equivalent) met tenminste 2 GB geheugen. Promotional Office draait op Microsoft Windows XP en hoger. Oudere versies worden niet door Promidata ondersteund. Het is ook belangrijk dat iedere werkplek de meest recente Microsoft-updates heeft. Via het menu Start van Windows en de knop "Windows Update" kunt u de nieuwste Microsoft-updates downloaden en/of controleren of alle nieuwere updates op uw computer zijn geïnstalleerd.

2.2 Installatie Datacenter

Open de pagina <http://www.promidata.com/nl/download/>.

Promotional Office wordt automatisch gedownload en geïnstalleerd. Na de installatie kunt u Promotional Office in het menu Start van Windows terugvinden onder "Alle Programma's / Promidata".

2.3 Installatie Home Server

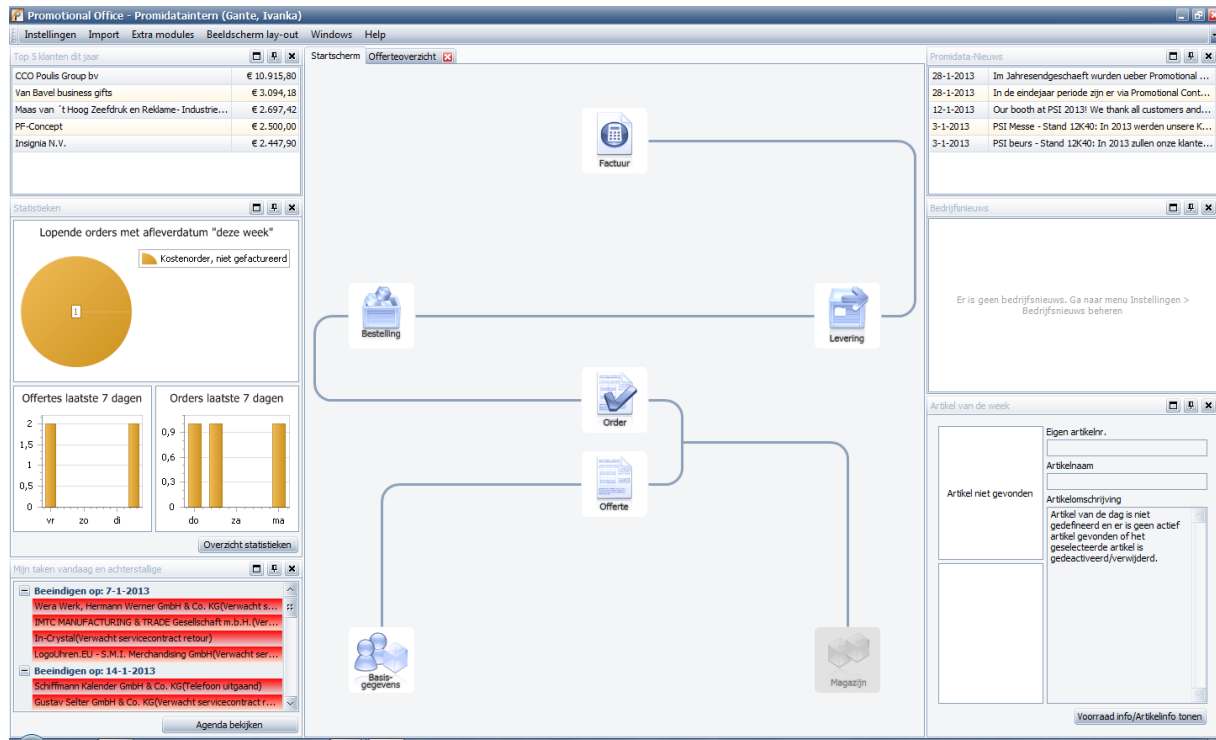
Open de pagina <http://POServer>

Kies hier voor de installatie van Promotional Office

Promotionele Office wordt automatisch gedownload en geïnstalleerd. Na de installatie kunt u Promotionele Office in het menu Start van Windows te vinden onder "Alle Programma's / Promidata".

3. Startscherm

Promotional Office na de start



Het gedetailleerde startscherm geeft u in een oogopslag veel informatie, bijvoorbeeld de lopende orders met afleverdatum "deze week". Daarnaast ziet u meteen welke offertes en orders gedurende de laatste 7 dagen ingevoerd werden. Er is ook ruimte voor uw eigen bedrijfsnieuws en de nieuwe ontwikkelingen van Promidata worden ook weergegeven. Bovendien heeft elke gebruiker zijn eigen taken om te zien wat nog moet worden uitgevoerd. Op deze manier kunt u er bijna zeker van zijn dat acties niet meer worden vergeten!

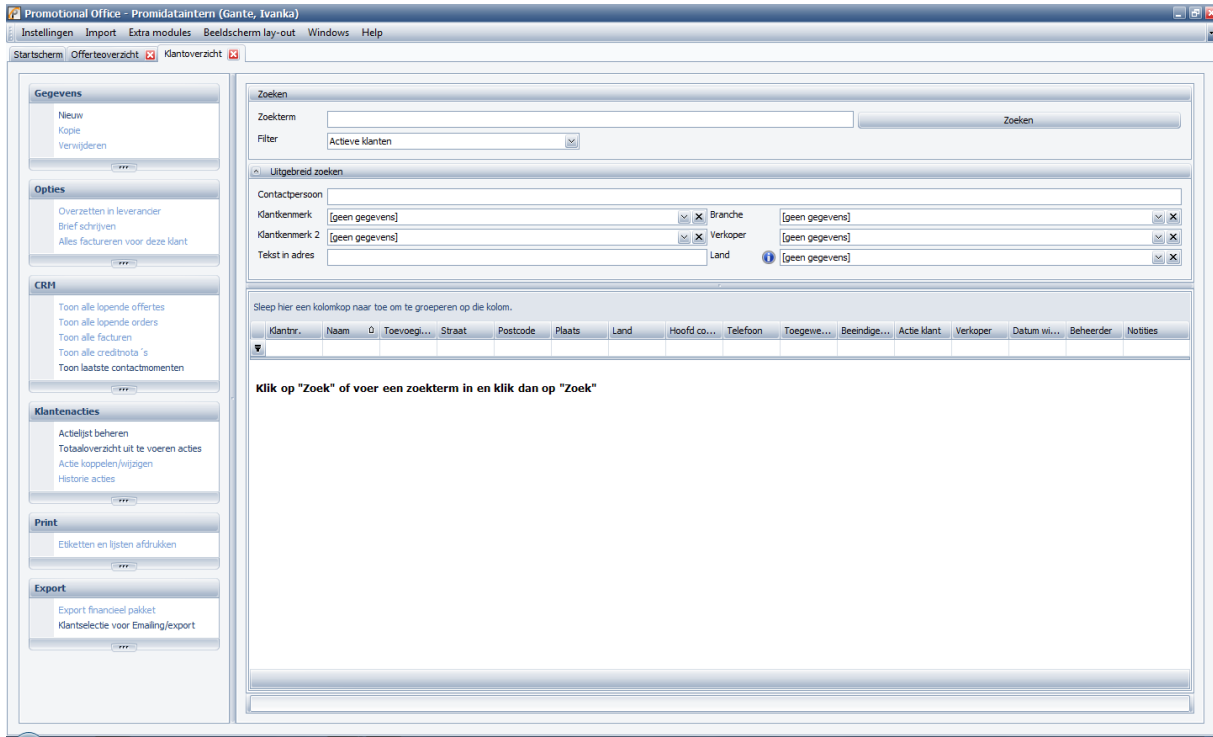
4. Stamgegevens

De stamgegevens, bestaande uit klantgegevens, leveranciersgegevens en productdata vormen de basis van alle offertes, orders, bestellingen, pakbonnen en facturen. Door bijvoorbeeld te klikken op Offertes opent zich het offerteoverzicht.

4.1 Klantoverzicht

Vanuit het hoofdmenu kiest u via het icoon BASISGEGEVENS -> klant.

U bevindt zich nu in het klantoverzicht:



The screenshot shows the 'Klantoverzicht' window of the Promidata CRM. The sidebar on the left contains several sections: 'Gegevens' (New, Copy, Remove), 'Opties' (Translate to supplier, Write letter, Invoice for this client), 'CRM' (Show all pending offers, Show all pending orders, Show all invoices, Show all credit notes, Show latest contact moments), 'Klantenacties' (Manage actions, Overview of actions to be performed, Link/unlink actions, Action history), 'Print' (Print labels and lists), and 'Export' (Export financial package, Client selection for email/export). The main panel has a search bar with a 'Zoeken' button and a filter dropdown set to 'Actieve klanten'. Below the search bar is an 'Uitgebreid zoeken' section with fields for 'Contactpersoon', 'Klantnummer' (with a dropdown), 'Branche' (with a dropdown), 'Klantnummer 2' (with a dropdown), 'Verkoop' (with a dropdown), 'Tekst in adres', and 'Land'. Below this is a table with columns: 'Klantnr.', 'Naam', 'O.', 'Toevoeg...', 'Straat', 'Postcode', 'Plaats', 'Land', 'Hoofd co...', 'Telefoon', 'Toegewe...', 'Beeindige...', 'Actie klant', 'Verkoop', 'Datum wi...', 'Beheerder', and 'Notities'. Below the table is a large empty area with the text 'Klik op "Zoek" of voer een zoekterm in en klik dan op "Zoek"'. The status bar at the bottom shows 'Startscherm', 'Offerteoverzicht', and 'Klantoverzicht'.

Nu kunt u in het veld "zoekterm" een klantnummer of klantnaam (gedeeltes van de naam) invoeren en klik vervolgens op de knop "Zoeken".

Wanneer u geen zoekterm invoert, toont het systeem alle (actieve) klanten.

Onder de zoekterm heeft u de mogelijkheid om het filter te wijzigen in inactieve klanten.

Brief schrijven:

Met behulp van Word ® sjablonen/template heeft u de mogelijkheid om brieven aan klanten of leveranciers te creëren. In deze sjablonen/template worden der adresgegevens of aanspreekvorm van de klant automatisch ingevoegd. Daarnaast wordt de brief automatisch aan de geselecteerde klant gekoppeld. Hiervoor heeft u het Word-Addin nodig, die u kunt downloaden op <http://www.promidata.com/nl/download>.

Opdracht:

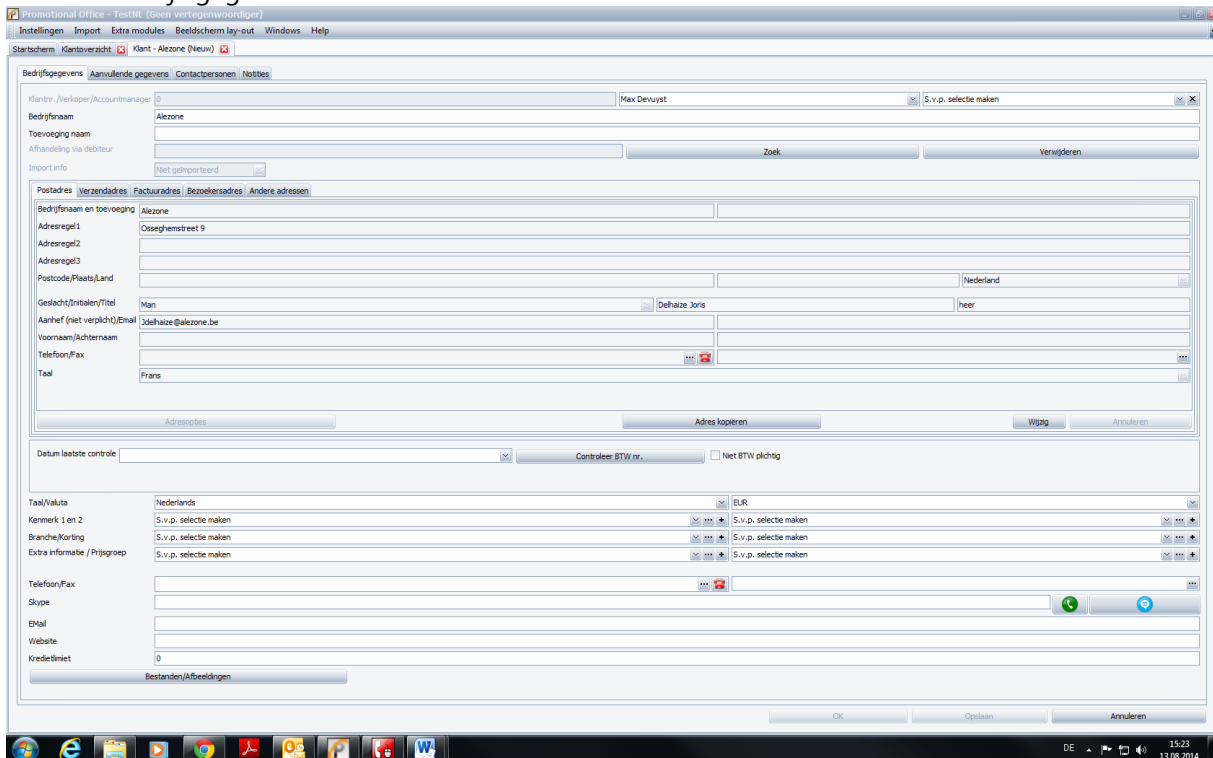
Maak een nieuwe klant met 2 verschillende contactpersonen aan.

Oplossing:

1. Klik in het menu aan de linkerkant in het klantoverzicht op de knop "Nieuw"

4.1.1 Klantenkaart

Tabblad Bedrijfsgegevens:



The screenshot shows the 'Bedrijfsgegevens' tab in the 'Promotional Office - TestNL' application. The form is divided into several sections:

- Klantnr./Verkooper/Accountmanager:** Max Devuyt
- Bedrijfsnaam:** Alzone
- Toevoeging naam:** (empty)
- Afhandeling via debiteur:** (empty)
- Import info:** Niet geïmporteerd
- Postadres:** Verzendadres, Facturaadres, Bezoekersadres, Andere adressen
- Bedrijfsnaam en toevoeging:** Alzone
- Adresregel1:** Oseghemstraat 9
- Adresregel2:** (empty)
- Adresregel3:** (empty)
- Postcode/Plaats/Land:** (empty) / (empty) / Nederland
- Geslacht/Initialen/Titel:** Man / Dehaeze, Joris / heer
- Aanhef (niet verplicht):** Email: j.dehaeze@alzone.be
- Voornaam/Achternaam:** (empty)
- Telefoon/Fax:** (empty)
- Taal:** Frans
- Adreskopieën:** (empty)
- Datum laatste controle:** (empty)
- Controleer BTW nr.:** (empty)
- Niet BTW plichtig:** (empty)
- Taal/Waluta:** Nederlands / EUR
- Kemerk 1 en 2:** S.v.p. selectie maken
- Branches/Korting:** S.v.p. selectie maken
- Extra informatie / Prijsgroep:** S.v.p. selectie maken
- Telefoon/Fax:** (empty)
- Skype:** (empty)
- E-mail:** (empty)
- Website:** (empty)
- Kredietlimiet:** 0
- Bestanden/Afbeeldingen:** (empty)

Velden gemarkeerd met een  zijn verplicht en moeten worden ingevuld om een klant te kunnen aanmaken/ op te slaan.

2. Voer de vereiste gegevens in het tabblad "bedrijfsgegevens" en zorg ervoor dat alle velden met adresgegevens zijn ingevuld. Met de knop "vestigingen" kunt u extra adressen toevoegen. Als de adresgegevens voor alle adressen hetzelfde zijn, bestaat er de mogelijkheid om de knop "adres kopiëren" te gebruiken.

LET OP: Het adres, dat op momenteel getoond wordt, wordt gekopieerd.

Taal:

Selecteer de klanttaal.

Klantkenmerken:

Hier kunt u uw klanten op basis van criteria zoals een A-klant / B-klant indelen.

Korting:

Hier heeft u de mogelijkheid om op basis van klantkenmerken en productgroepen kortingen op te slaan.

Telefoon / Fax:

Invullen van telefoon- en faxnummer is nodig om vanuit Promotional Office te bellen/faxen. Voer de telefoonnummers in internationaal formaat in: +31-40-7440800.

Zie aanvullende module CTI 10.1.2.

E-mail:

Is voor een latere PDF-e-mail levering vereist.

Kredietlimiet:

Hier kunt u het bedrag aangeven, waarvoor de klant bij u maximaal orders mag plaatsen.
0 betekent "geen limiet".

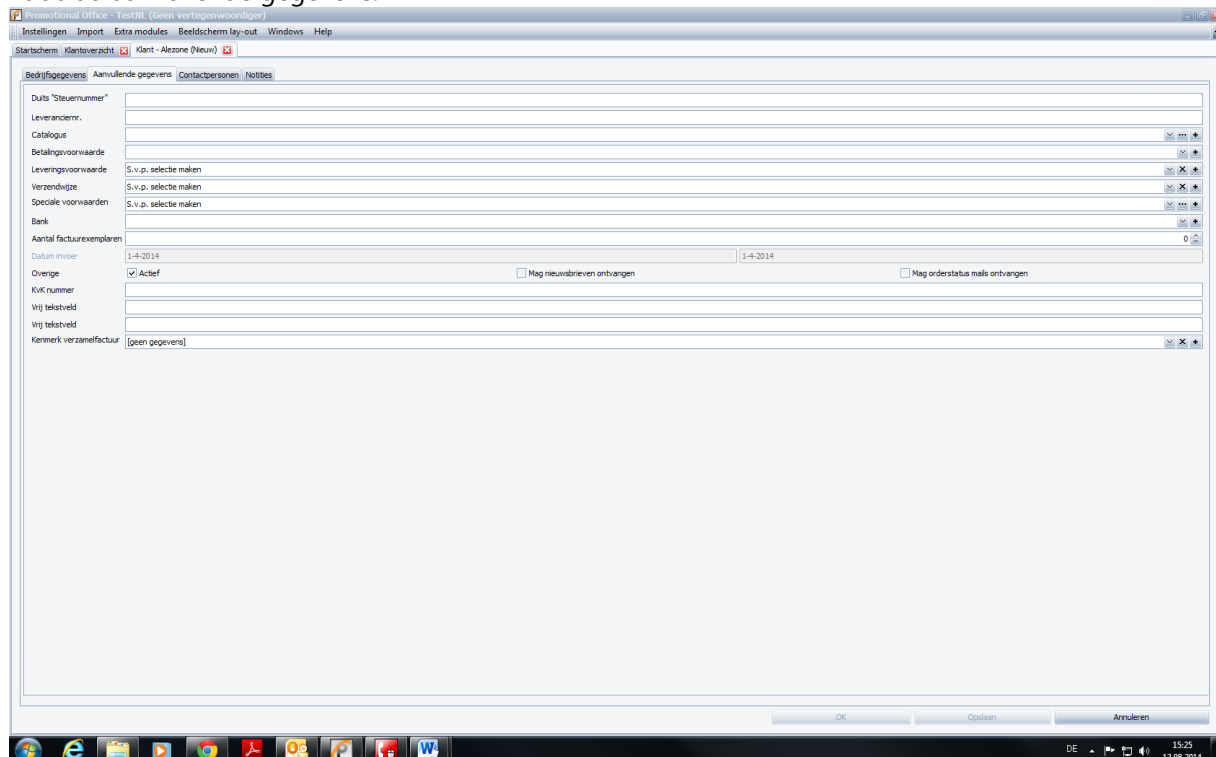
BTW-nummer:

Vul het juiste BTW-nummer in. Dit kan in het tabblad Factuuradres. Promotional Office toont dan de passende belastingen bij internationale zendingen. Als een belastingplichtige klant toch is vrijgesteld van BTW (bijv. leger of openbare instellingen), dan kunt u dit met het instellen van het vinkje beïnvloeden.

Bestanden / afbeeldingen:

Het archiefbestand naar de klant. Plaats hier alle documenten, zoals bijvoorbeeld contracten of logo's, die deze klant altijd gebruikt. Elke werknemer heeft toegang tot hetzelfde archief.
Er kunnen ook mappen aangemaakt worden, zodat u een gestructureerde **archief van bestanden** krijgt. U kunt elk bestandsformaat direct via Drag & Drop naar dit venster slepen.

Tabblad aanvullende gegevens:



Leveranciersnummer:

Als uw klant u een leveranciersnummer gegeven heeft, kunt u dit hier ingeven.

Catalogus:

Vul hier alle catalogi in, die uw klant van u heeft ontvangen.

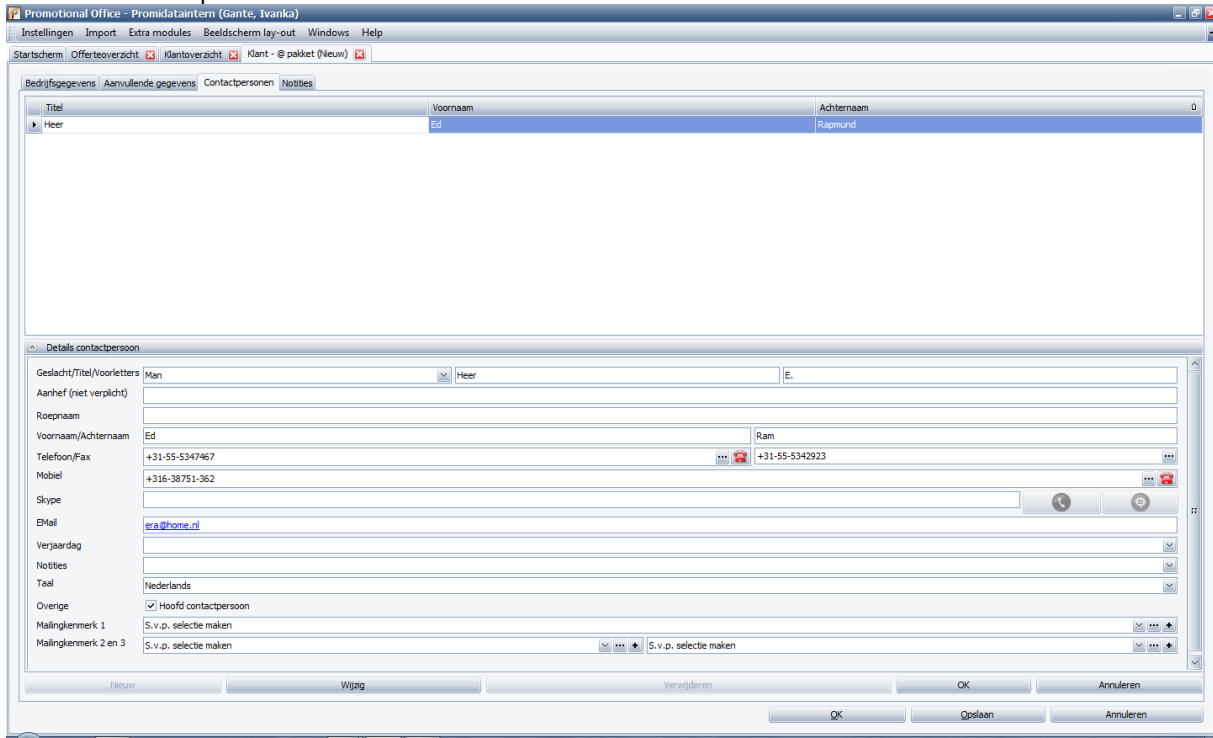
Betalings-/leveringsvoorwaarden en verzendwijze:

De standaardvoorwaarden, die voor het maken van offertes en orders, gebruikt worden. Een latere wijziging in offerte en order is mogelijk.

Actief / Inactief:

Hier kunt u een klant "blokkeren". Als u het vinkje verwijderd, dan komt deze klant niet meer in het klantoverzicht als actieve klant naar voren. Er kan geen offerte / order meer met deze klant gemaakt worden.

Tabblad Contactpersonen:



3. Klik op de knop "Nieuw" om een nieuwe contactpersoon te maken.

Nadat u de eerste persoon ingevoerd heeft, verschijnt deze in de bovenste lijst. Nu kunt u een tweede contactpersoon toevoegen..

Tip: De geboortedatum, die u hier invoert, verschijnt als marketingstrategisch doel ook in de agenda.

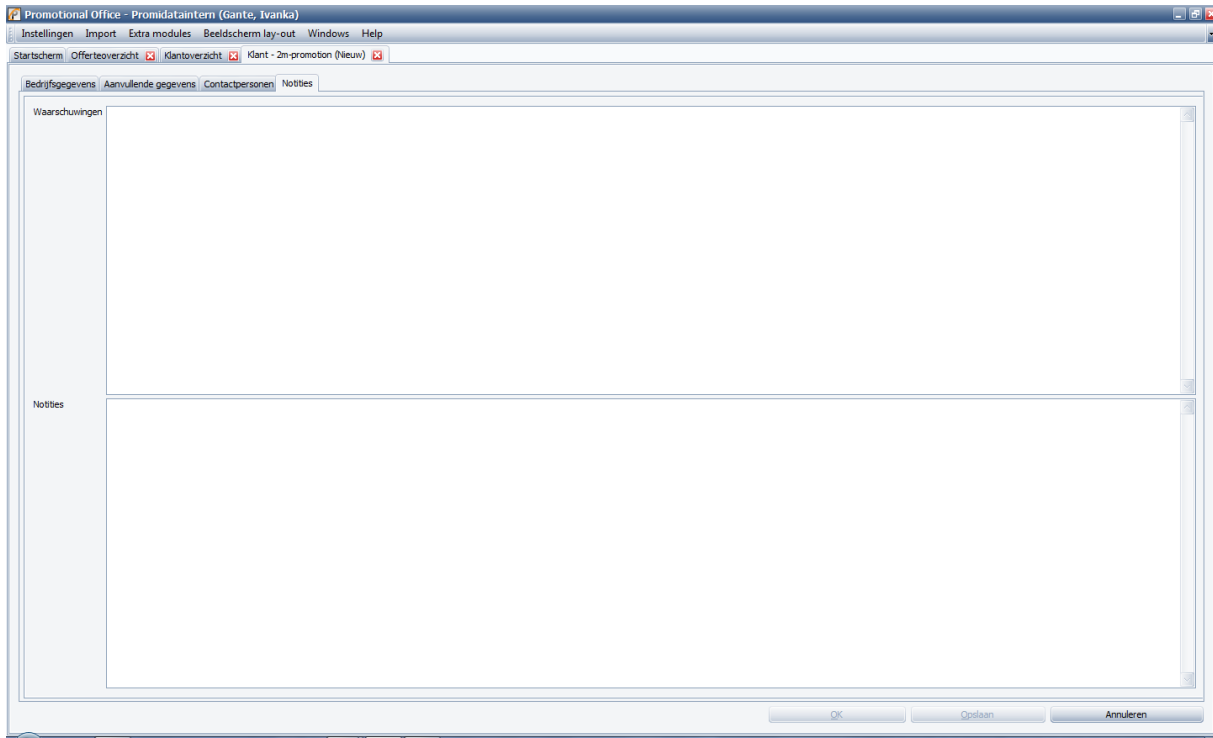
Mailingkenmerken:

Een extra mogelijkheid naast het klantkenmerk is een "subgroep" van de contactpersoon maken. Er kan bijvoorbeeld de afdeling, zoals de boekhouding, inkoop, verkoop, enz. worden ingevoerd, voor het geval er later een mailing aan alleen de mensen van bijvoorbeeld inkoop gemaakt zou worden.

Hoofd contactpersoon:

Elke klant heeft een hoofd contactpersoon, deze wordt bij het maken van een offerte of order standaard ingevoerd. De contactpersonen kunnen aansluitend ook nog geselecteerd worden.

Tabblad notities:



Waarschuwingen:

Er wordt een venster getoond met de bijbehorende waarschuwing wanneer u met de klant werkt.

Notities:

Vul hier alle gegevens in, die bijvoorbeeld voor een klantbezoek belangrijk zijn.

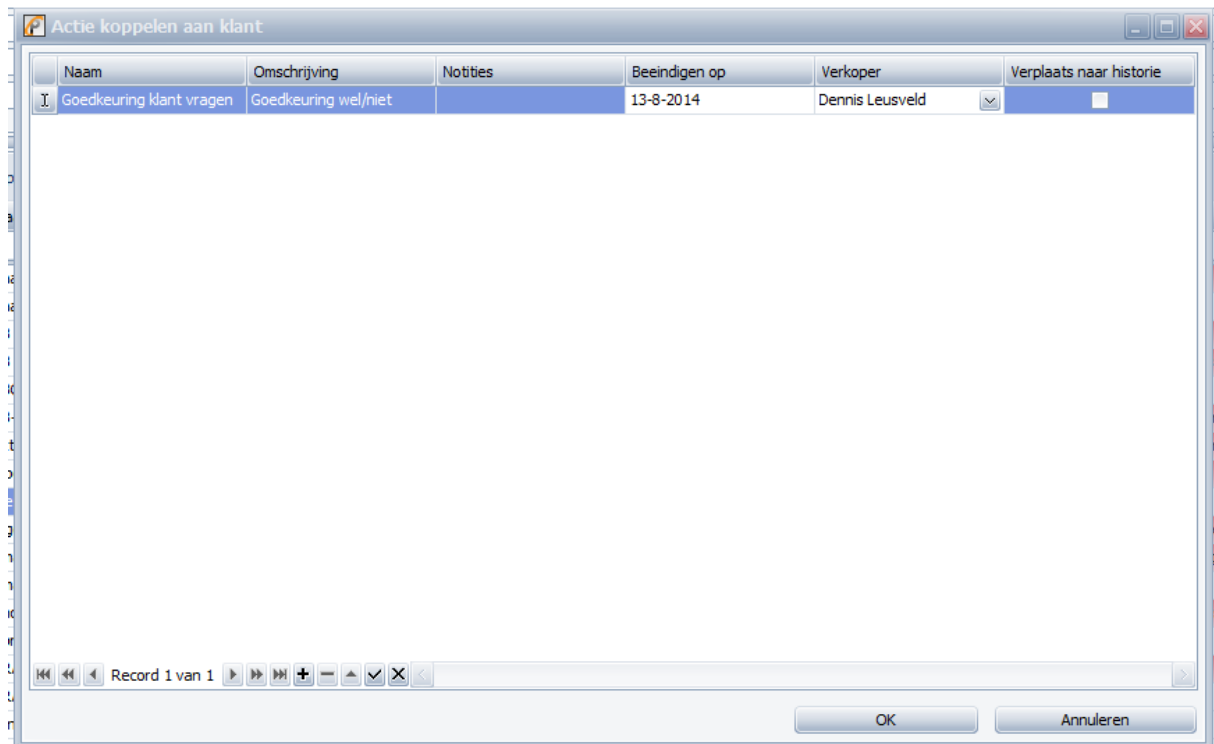
Klik op, nadat u alle relevante gegevens heeft ingevoerd, op "OK" om de klant op te slaan

Let op: Als de knop "OK" nog grijs is, dan zijn niet alle verplichte velden ingevuld.

4.1.2 Klantenacties

Deze functie kunt u gebruiken om de contacten en afspraken met uw zakenpartners te beheren. Zo kunt u de binnenkomende telefoongesprekken, klachten, enz. bijhouden. Er is ook de mogelijkheid te registreren, welke zakenpartners proefexemplaren, catalogi, etc. zou moeten ontvangen. In de praktijk worden de klantenacties, met datum en naam van werknemer, die voor deze actie verantwoordelijk is, in het klantoverzicht weergegeven.

Om een klantenactie voor een bepaalde klant te creëren, selecteert u deze in de klantoverzicht en kiest u "Actie koppelen/wijzigen" in het linker menu onder klantenacties:



Naam	Omschrijving	Notities	Beeindigen op	Verkoper	Verplaats naar historie
I Goedkeuring klant vragen	Goedkeuring wel/niet		13-8-2014	Dennis Leusveld	☐

Record 1 van 1

OK Annuleren

Druk op het '+'-teken om een actie toe te voegen. Selecteer in de dropdown een actie. Vervolgens kan in het scherm 'Actie koppelen aan klant' de juiste verkoper worden geselecteerd en de datum waarop de actie uitgevoerd dient te zijn ingevoerd te worden.

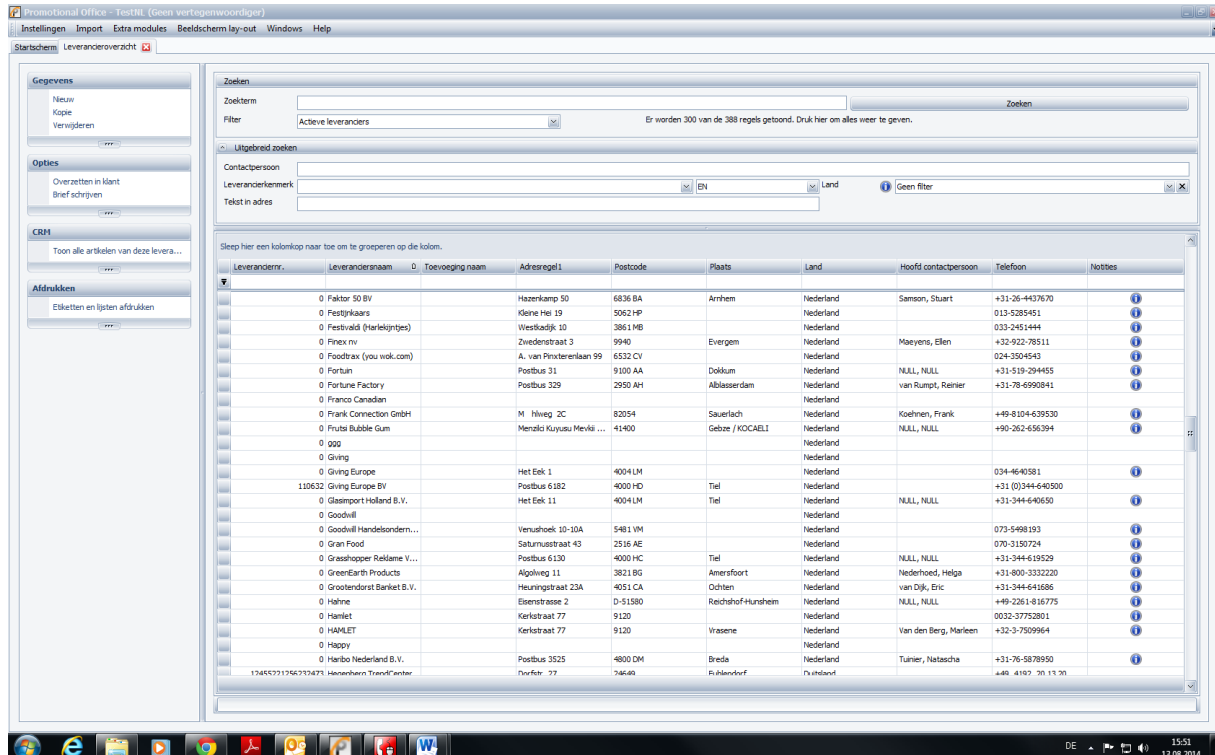
Om een actie als voltooid te markeren, selecteert u de klant en klikt u op "Actie koppelen/wijzigen". U kiest de actie en yet vervolgens een vinkje bij de optie 'Verplaats naar historie'. Klik vervolgens op "OK". U kunt de voltooide acties via de knop "Historie acties" in het klantoverzicht aan de linkerkant bekijken.

Tip: klantenacties worden de toegewezen verkoper/medewerker in het startscherm, maar ook in de persoonlijke agenda getoond.

4.2 Leverancieroverzicht

Kies in het startscherm de knop **INVOEGEN** Basisgegevens -> leverancier

Het leverancieroverzicht:



Het leverancieroverzicht heeft dezelfde opbouw als het klantoverzicht. Als u klikt op de knop "zoeken" worden alle actieve leveranciers getoond.

Opdracht:

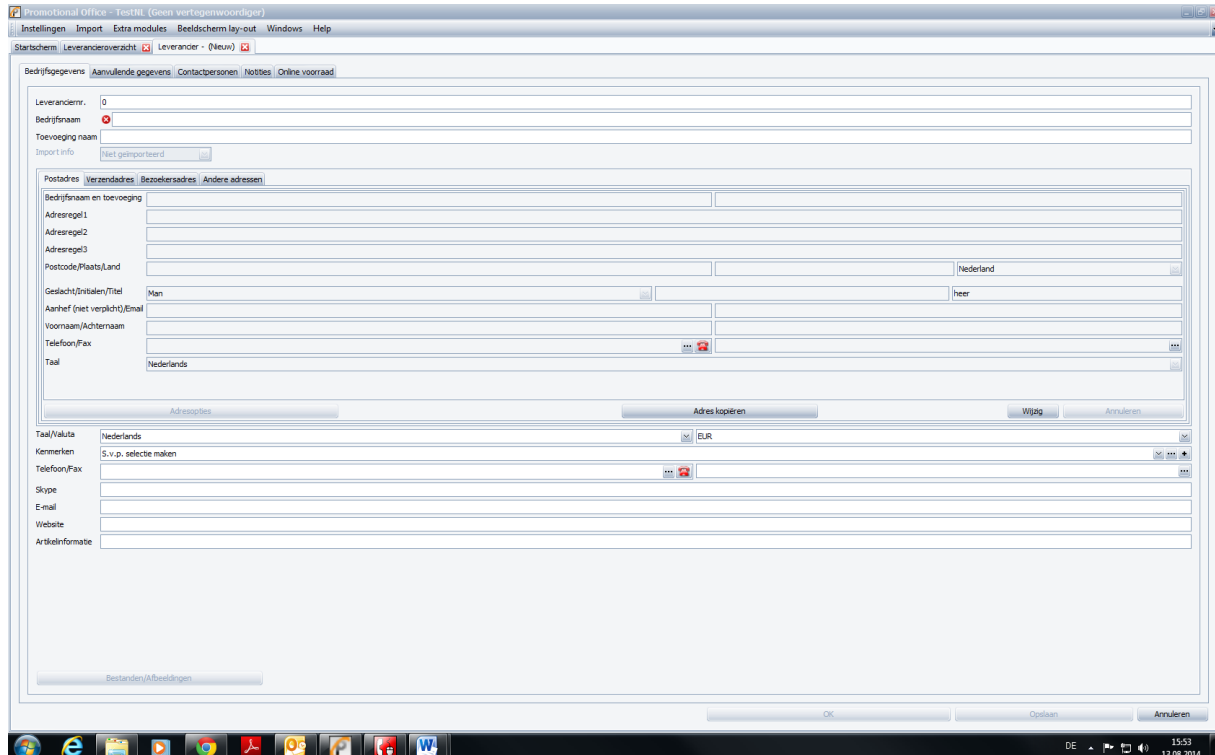
Maak een nieuwe leverancier met 2 contactpersonen.

oplossing:

1. selecteer "Nieuw", in het linker menu.

4.2.1 Leverancierskaart

Tabblad bedrijfsgegevens



2. Vul hier alle relevante leveranciersgegevens in.

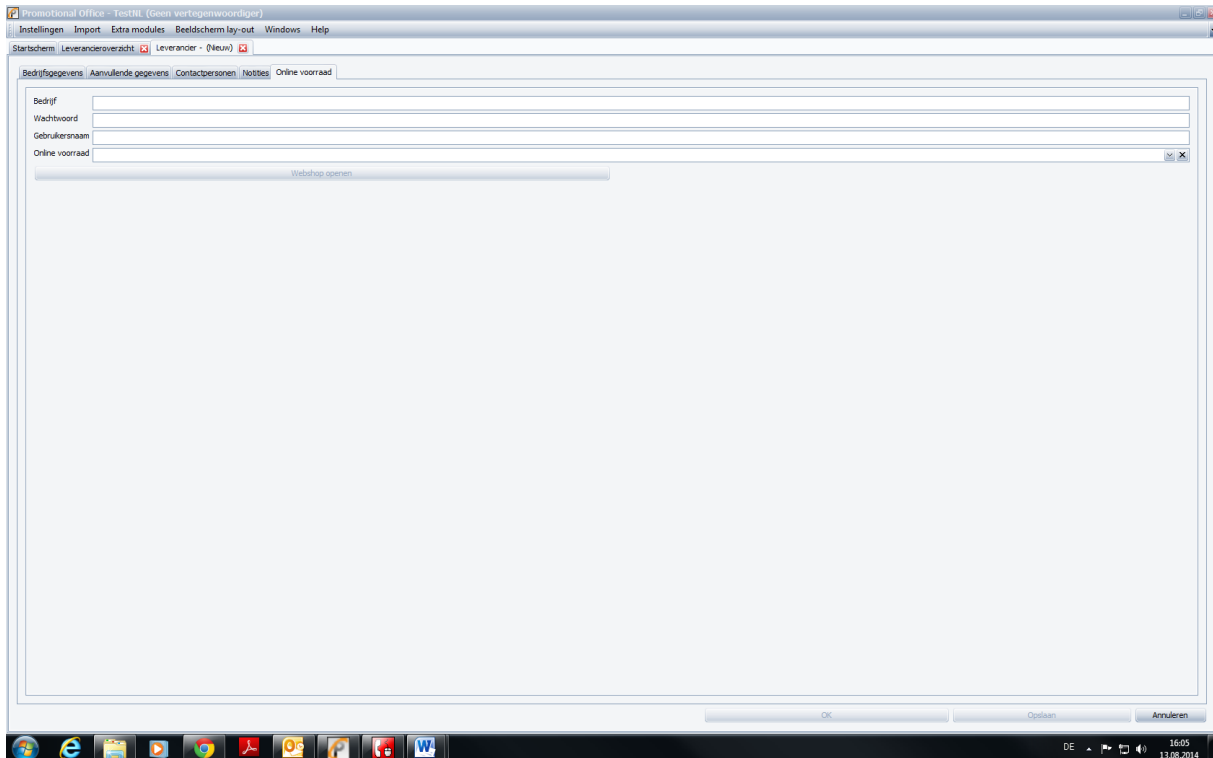
Het scherm verschilt niet veel van de klantenkaart, al staat in de leverancierskaart wel het veld artikelinformatie.

Artikelinformatie:

Met dit veld wordt bij het zoeken in het leverancieroverzicht rekening gehouden. Hier kunt u trefwoorden invoeren, zoals bijvoorbeeld horloges of PVC items. Als u nu in het leverancieroverzicht naar "horloges" zoekt, krijgt u een lijst van alle leveranciers die uw zoekterm bevatten.

3. U voegt in het tabblad contactpersonen de 2 contactpersonen toe volgens hetzelfde patroon als bij het klantoverzicht en klik op "OK."

Tabblad Online voorraad

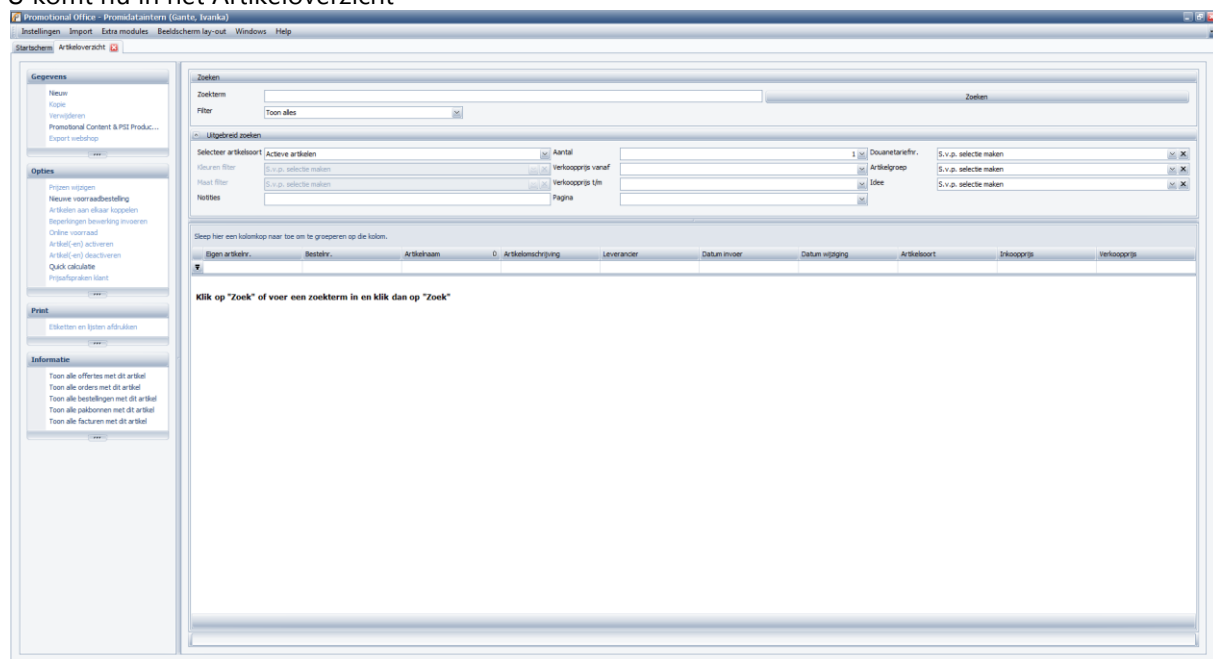


Wanneer u de toegangsgegevens heeft tot het Extranet van Midocean, GivingEurope of PF-Concept, kunt u deze in de betreffende velden invoeren. U zou dan direct via het Extranet een bestelling kunnen plaatsen bij de leverancier.

4.3 Artikeloverzicht

Kies in het startscherm de knop INVOEGEN Basisgegevens -> Artikel

U komt nu in het Artikeloverzicht



Opdracht

Voer een Artikel in van Leveranciers A, een bewerking van leverancier B en een kostenartikel van leverancier C.

4.3.1 Artikelsoorten

In Promotional Office bestaan er 3 verschillende artikelsoorten:

- 1) Normale artikelen:
Bijv. een aansteker of een pen
- 2) Bewerkingen
Bijv. zeefdruk, graveren etc.
- 3) Kostenartikelen
zijn artikelen, die niet besteld en niet geleverd worden.
Bijv. verzendkosten, instelkosten, kleurwisselkosten.
- 4) Productieartikelen/Samengestelde artikelen: Bijvoorbeeld een mand met sinaasappelen.

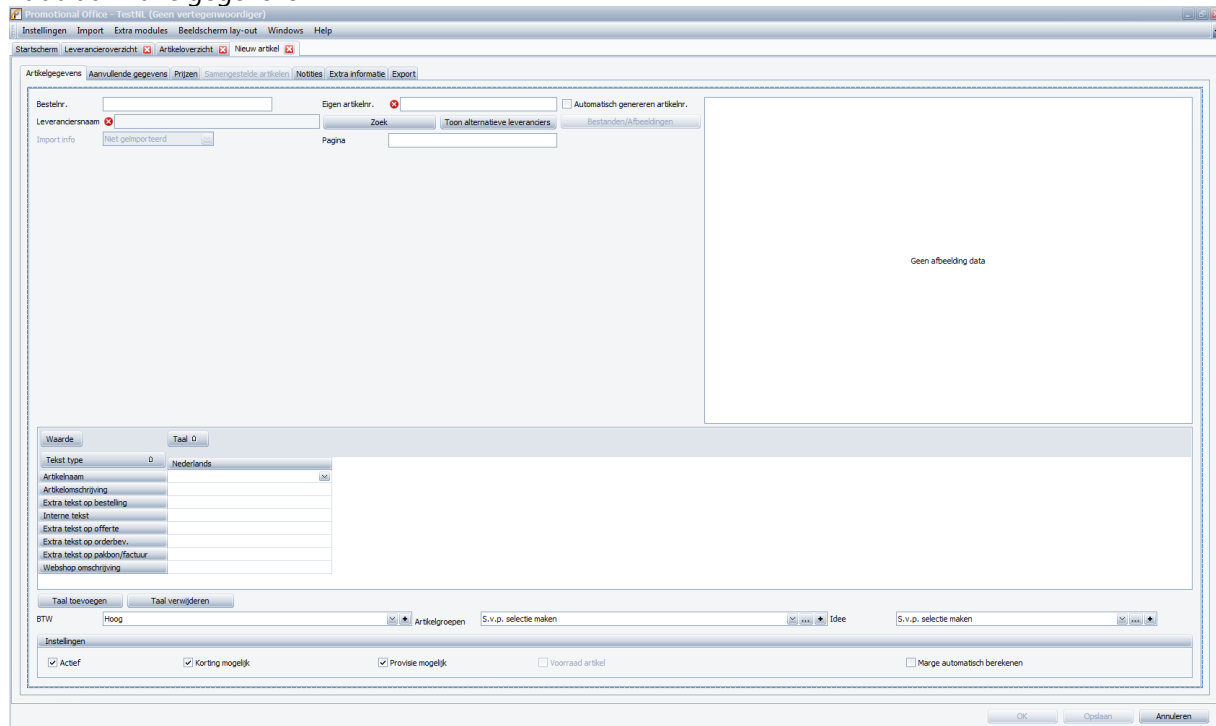
Oplossing:

Kies in het artikeloverzicht in het linker menu onder de knop "nieuw" de desbetreffende artikelsoort en voer alle benodigde gegevens in.

4.3.2 Artikelkaart

Als u op een artikel in het artikeloverzicht dubbelklikt, verschijnt de artikelkaart.

Tabblad Artikelgegevens



Bestelnummer:

Het originele bestelnummer van de fabrikant

Eigen artikelnummer:

Dit hoeft niet identiek aan het bestelnummer te zijn. Voer hier uw artikelnummer in, waaronder u het artikel wilt registreren.

Leveranciersnaam:

Gebruik aub de knop "zoeken" om leveranciers te selecteren. Elk artikel in Promotional Office vereist een leverancier.

Alternatieve leveranciers: Wanneer een artikel bij meerdere leveranciers gekocht worden kan, kunt u onder de knop "toon alternatieve leveranciers" andere leveranciers toevoegen.

Extra tekst: Als u uw leverancier informatie wilt geven, die uw eindklant niet zou mogen zien, dan kan dat in het veld "extra tekst op bestelling" .

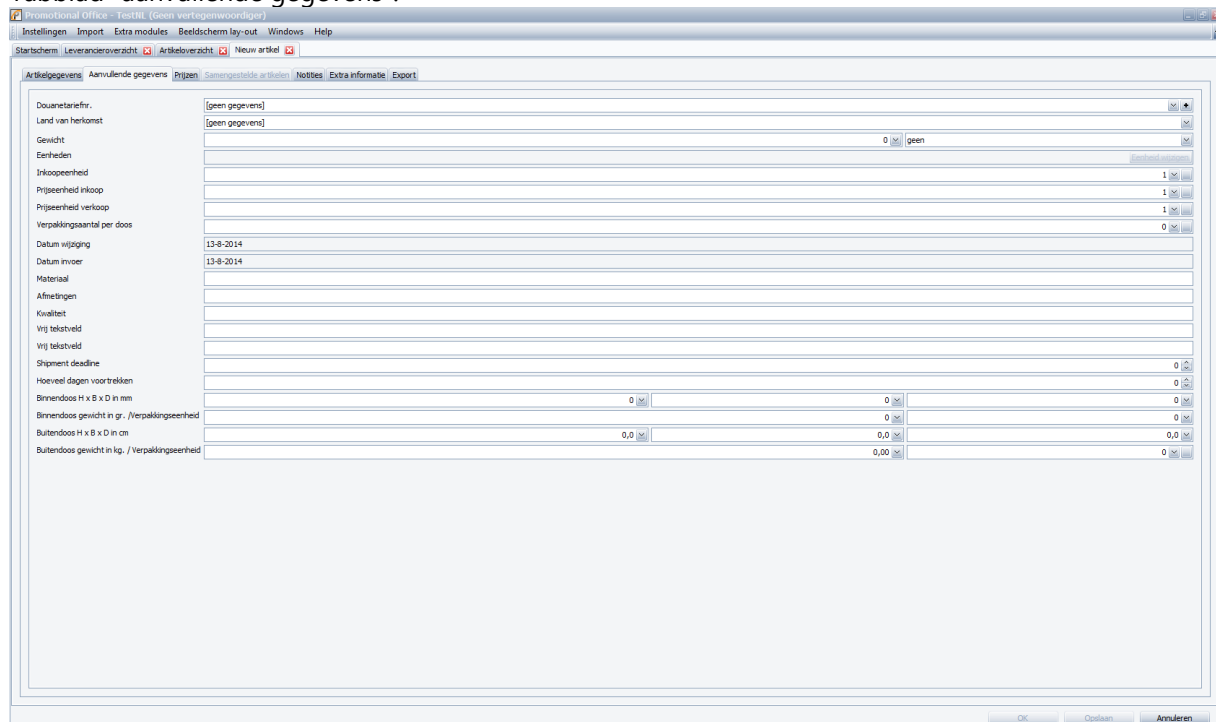
Nieuwe taal: om productnamen en beschrijvingen ook in andere talen te kunnen gebruiken, klikt u op 'Taal Toevoegen'. Nu kunt u een andere taal kiezen, die ook wordt weergegeven in het overzicht.

Bestanden en afbeeldingen:

Hier kunt u afbeeldingen van artikelen opslaan en aangeven, of deze foto bij het maken van de offerte automatisch aan de e-mail gekoppeld wordt.



Tabblad "aanvullende gegevens":



Doelartefactnr.	[geen gegevens]	
Land van herkomst	[geen gegevens]	
Gewicht		0 [kg] geen
Eenheden		
Inkoop eenheid		1 [st]
Prijs eenheid inkoop		1 [st]
Prijs eenheid verkoop		1 [st]
Verpakkingsaantal per doos		0 [st]
Datum wijziging	13-8-2014	
Datum invoer	13-8-2014	
Materiaal		
Afmetingen		
Kwaliteit		
Vrij tekstveld		
Vrij tekstveld		
Shipment deadline		0 [d]
Hoerel dagen voortrekken		0 [d]
Binnendoos H x B x D in mm	0 [mm]	0 [mm]
Binnendoos gewicht in gr. / verpakkings eenheid	0 [gr]	0 [gr]
Buitendoos H x B x D in cm	0,0 [cm]	0,0 [cm]
Buitendoos gewicht in kg. / verpakkings eenheid	0,00 [kg]	0 [kg]

Besteleenheid (inkoop):

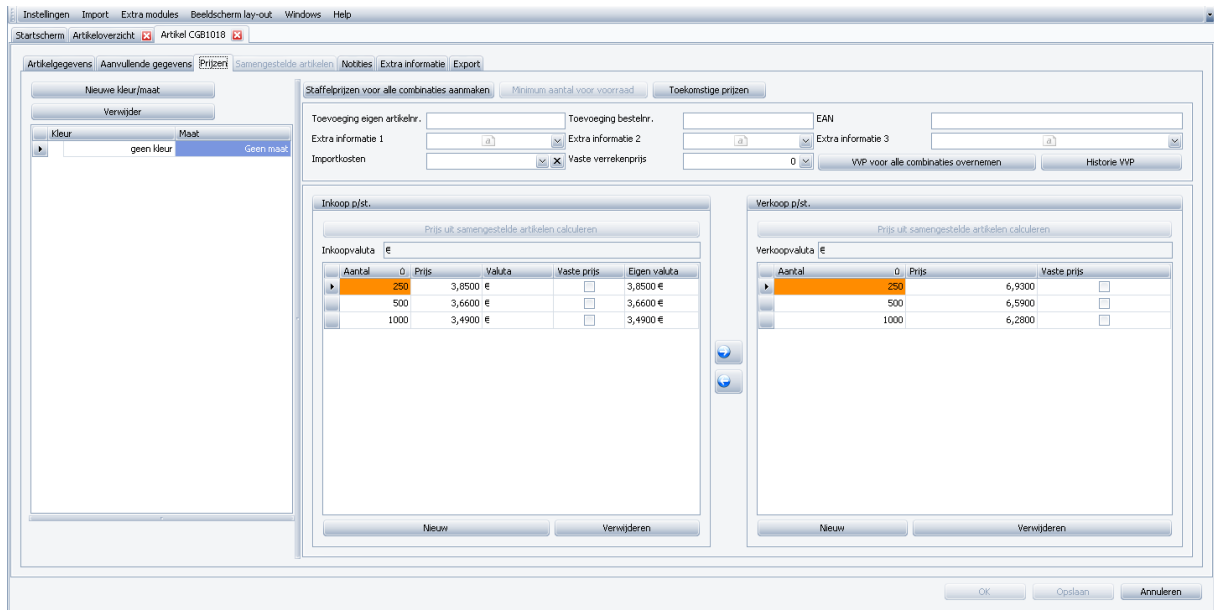
Wanneer uw toeleverancier bijv. wijn verkoopt, biedt hij deze meestal in dozen van 6 flessen aan. In dit geval kunt u hier 6 invullen.

Verpakkingsaantal per doos:

Hier geeft u aan hoeveel "flessen" u in een verzendeenheid aanbiedt.

Voorbeeld: Als uw klant 10 flessen wijn bestelt, worden 2 dozen à 6 flessen bij de leverancier besteld en 2 keer verzendkosten in de order aangegeven.

Tabblad prijzen:



Nieuwe kleur/maat:

Hier kunt u voor het artikel telkens een kleur-/maatcombinatie opslaan.

Toevoeging eigen artikelnummer:

Voert u hier de artikelnummertoevoegingen zoals bijv. -ZW, -GE of -GR in, zodat ze op de klantformulieren (offerte, orderbevestiging en factuur) weergegeven worden.

Toevoeging bestelnummer:

De artikelnummertoevoegingen van het artikel voor de leverancier (bestelling) voert u hier in.

Inkoop per stuk:

Inkoopstaffelprijs

Verkoop per stuk:

Verkoopstaffelprijs

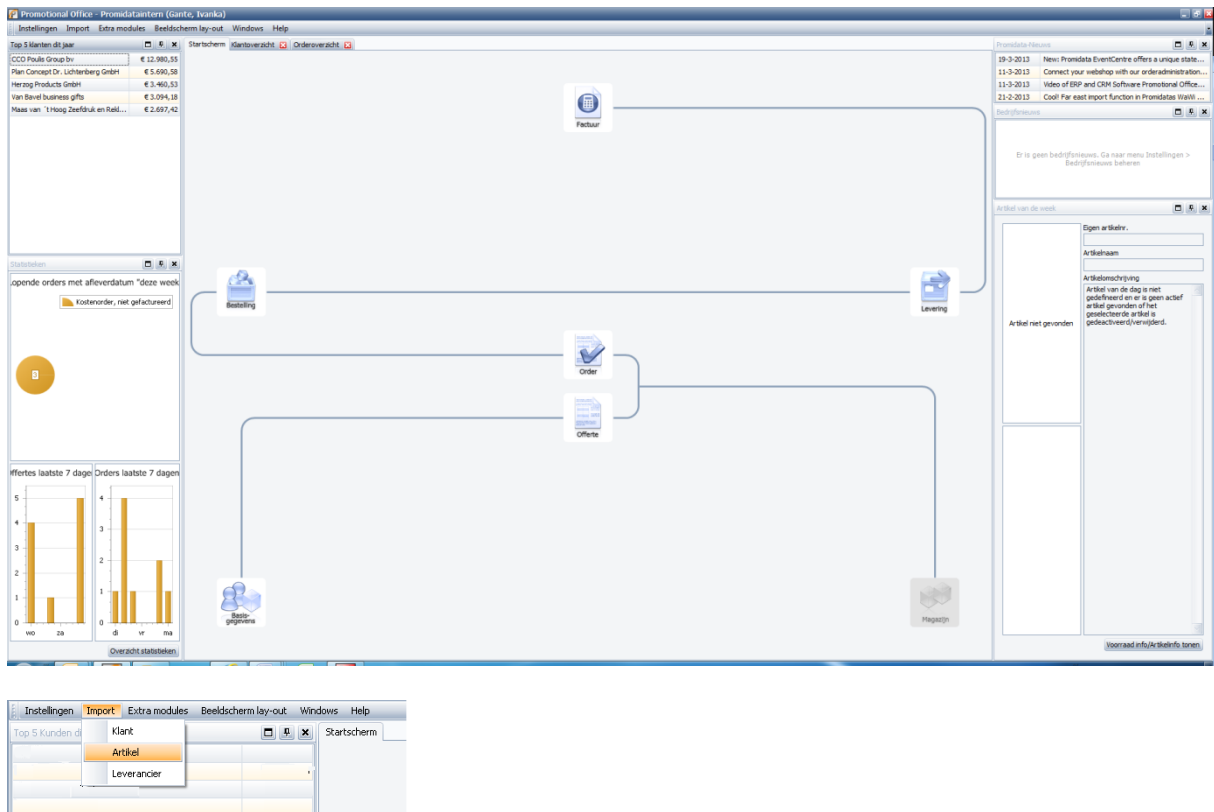
Toekomstige prijzen:

Als de artikelprijs per een bepaalde datum wijzigt, kunt u dit hier vastleggen.

4.4 Stamgegevens importeren

U kunt artikel-, klant-, en leveranciersgegevens per CSV-formaat (Excel) in Promotional Office importeren. Dit kunt u doen in het rechtenmanagement Gebruiker met het recht "manager" of "administrator."

Hiervoor klikt u aub in het startscherm op het menu "Import".



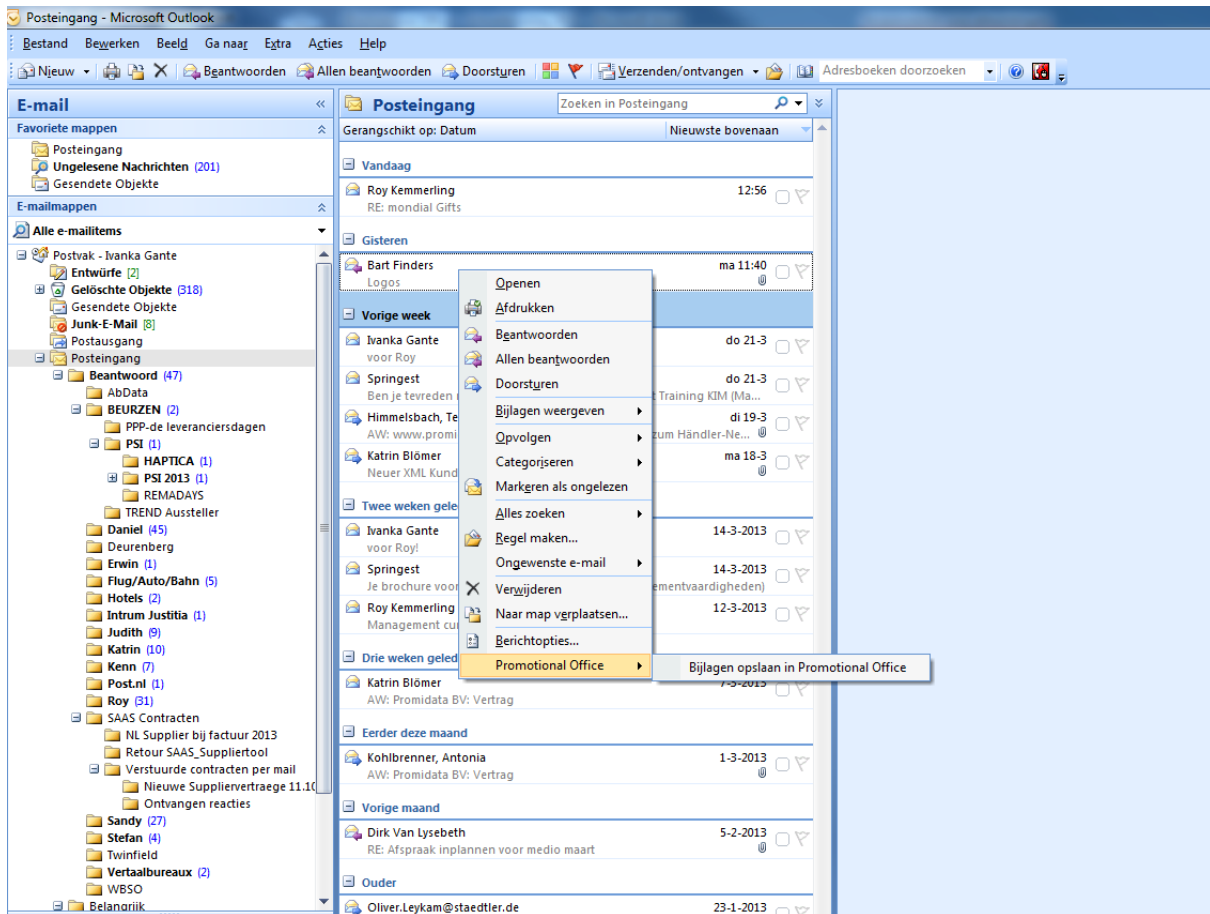
U kunt nu kiezen welke gegevens u wilt importeren.

In het volgende venster kunt u onder "bestandsnaam" uit uw CSV bestanden kiezen en de Import starten met de knop "Start".

Hetzelfde geldt voor leveranciers en artikelen.

We laten u graag de Excel-Import-voorbeelden toekomen.

4.5 Digitale e-mailarchivering



Uit uw eigen Outlook e-mailprogramma kunt u direct e-mails en bestanden met Promotional Office verbinden. U kunt de e-mails als bijlage aan een klant, leverancier, artikel, offerte of aan een klant toevoegen. Zo heeft u en uw medewerkers alle informatie op een centrale plaats beschikbaar. Hiervoor heeft u het Word-Addin nodig, dit kunt u op <http://forum.promidata.com> downloaden.

Klik om te archiveren met de rechter muisknop op de e-mail. Vervolgens wordt u gevraagd, of u het document aan een klant, leverancier, artikel, offerte of order wilt toevoegen.

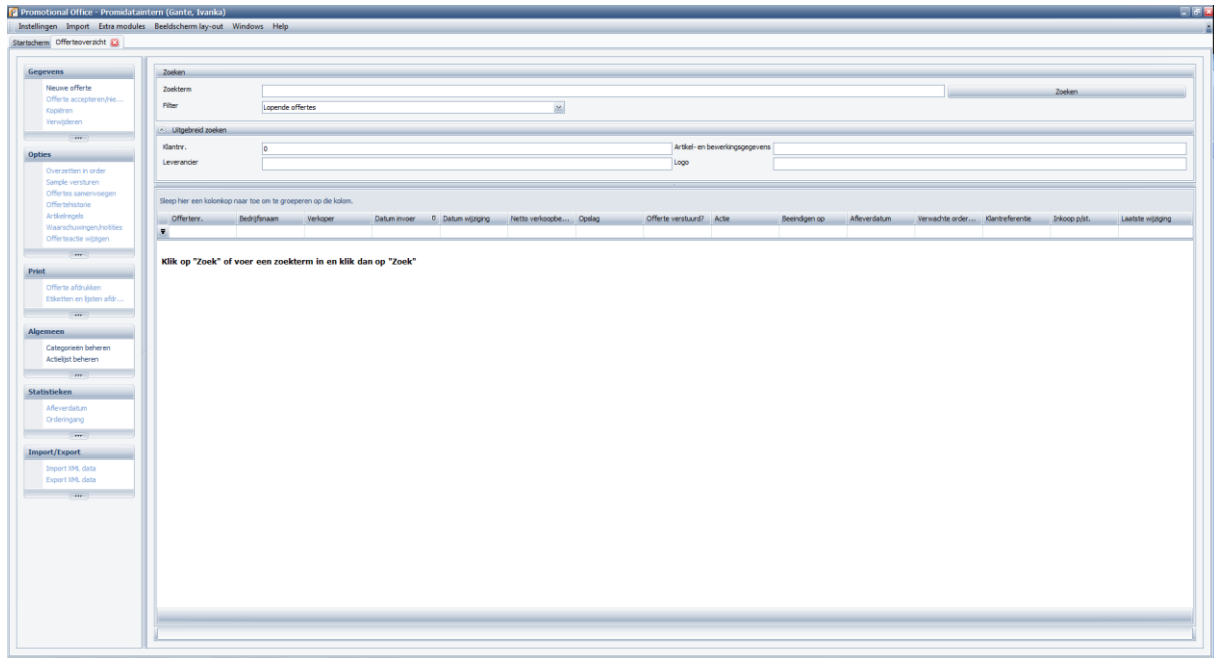
5. Offerte

5.1. Offerteoverzicht



U kiest in het hoofdmenu de knop **Order** -> offerteoverzicht.

U bevindt zich nu in het Offerteoverzicht:



U kunt nu in het veld "zoekterm" een klant-/offertenummer of een (gedeelte van een) klantnaam intypen en daarna op de knop "zoeken" klikken. Wanneer u geen zoekterm invult, krijgt u alle (lopende) offertes.

Onder de zoekterm heeft u de mogelijkheid om de filter te veranderen in "afgesloten offertes" of "alle offertes".

Nieuwe offerte:

Klik op deze link om een nieuwe offerte te maken. Zie ook 5.2.

Overzetten in order:

Deze functie gebruikt u om de offerte naar een order over te zetten. Alle data en posities uit de offerte worden in de order overgenomen. Aansluitend kunt u in de order nog alle waardes en posities aanpassen.

Sample versturen:

Er wordt een (proef)order met 1 stuk/artikel gemaakt, welke daarna besteld, geleverd en desgewenst ook berekend kan worden.

Offertes samenvoegen:

Wanneer een klant meerdere offertes heeft aangevraagd, kunt u die offertes markeren en met deze functies ze tot een offerte samenvoegen. Voorwaarde hiervoor is dat het om dezelfde klant gaat.

Offertehistorie:

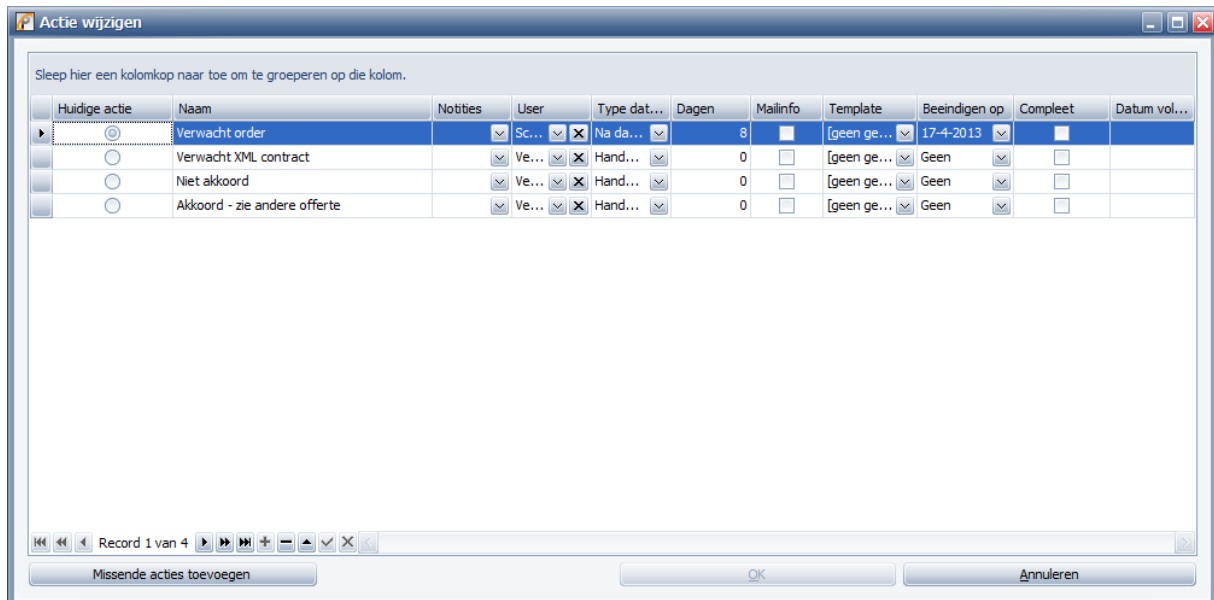
Hier vindt u de offertehistorie. Alle veranderingen in de offerte worden getoond. U kunt dit gebruiken, om te zien hoe vaak de klant een geactualiseerde offerte gekregen heeft. Met een klik op een oude offerte kunt u deze bekijken.

Waarschuwingen /Notities:

Zouden er waarschuwingen of notities zijn, kunt u deze hier invullen.

Offerteactie wijzigen:

Elke offerte kan in Promotional Office een actie hebben, welke in het offerteoverzicht getoond worden. Een zinvolle offerteactie is bijv. "nabellen". Deze status kan op een bepaalde datum aan een bepaalde medewerker gekoppeld worden, die deze offerte nabelt. Verder wordt aan de toegewezen medewerker deze actie op het startscherm en in zijn kalender getoond en kan hierdoor niet meer 'vergeten' worden.



Huidige actie	Naam	Notities	User	Type dat...	Dagen	Mailinfo	Template	Beeindigen op	Compleet	Datum vol...
☒	Verwacht order		Sc...	Na da...	8		[geen ge...]	17-4-2013	☐	
☐	Verwacht XML contract		Ve...	Hand...	0		[geen ge...]	Geen	☐	
☐	Niet akkoord		Ve...	Hand...	0		[geen ge...]	Geen	☐	
☐	Akkoord - zie andere offerte		Ve...	Hand...	0		[geen ge...]	Geen	☐	

Zodra de medewerker de actie afgehandeld heeft, kan hij met het zetten van het vinkje de actie als afgehandeld markeren en optioneel een nieuwe actie aanmaken.

Categorieën beheren:

Om de offerte aan een bepaalde categorie te kunnen toekennen, is de voorwaarde, dat u de categorieën van tevoren in dit menu aangemaakt heeft. De offertecategorieën worden ook nog in het offerteoverzicht getoond.

Actielijst beheren:

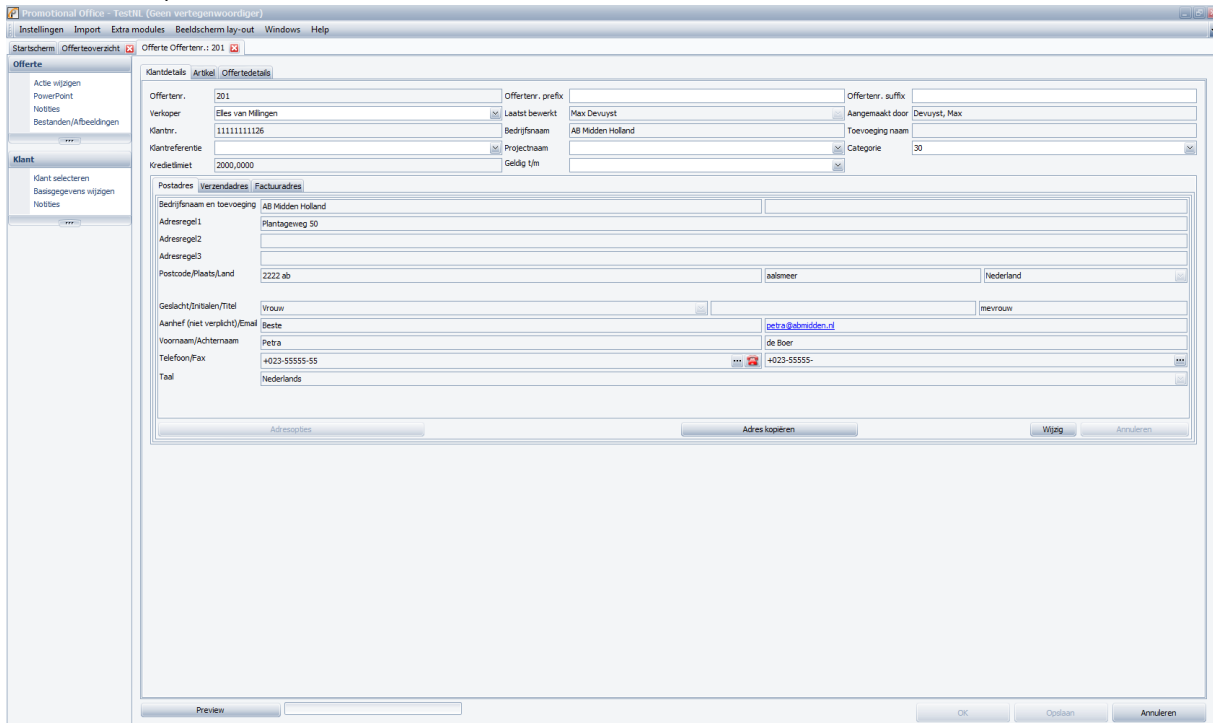
Hier kunt u de verschillende offerteacties beheren en nieuwe aanmaken.

5.2 Offerte maken

U klikt in het offerteoverzicht in het linker menu op "Nieuwe offerte". Het klantoverzicht wordt nu geopend, zodat u de klant voor wie u de offerte maakt, kunt uitkiezen. Nadat u de klant met een dubbelklik heeft aangeklikt, worden de klantgegevens in de offerte gekopieerd.

Let op: wanneer u nu klantgegevens in de klantenkaart verandert, heeft dat geen invloed op de al gemaakte offertes en orders. Natuurlijk kunt u daarna de klant "wisselen".

Tabblad klant/ Offerte:



Opdracht:

Verander voor deze offerte het verzendadres, zonder de stamgegevens te veranderen.

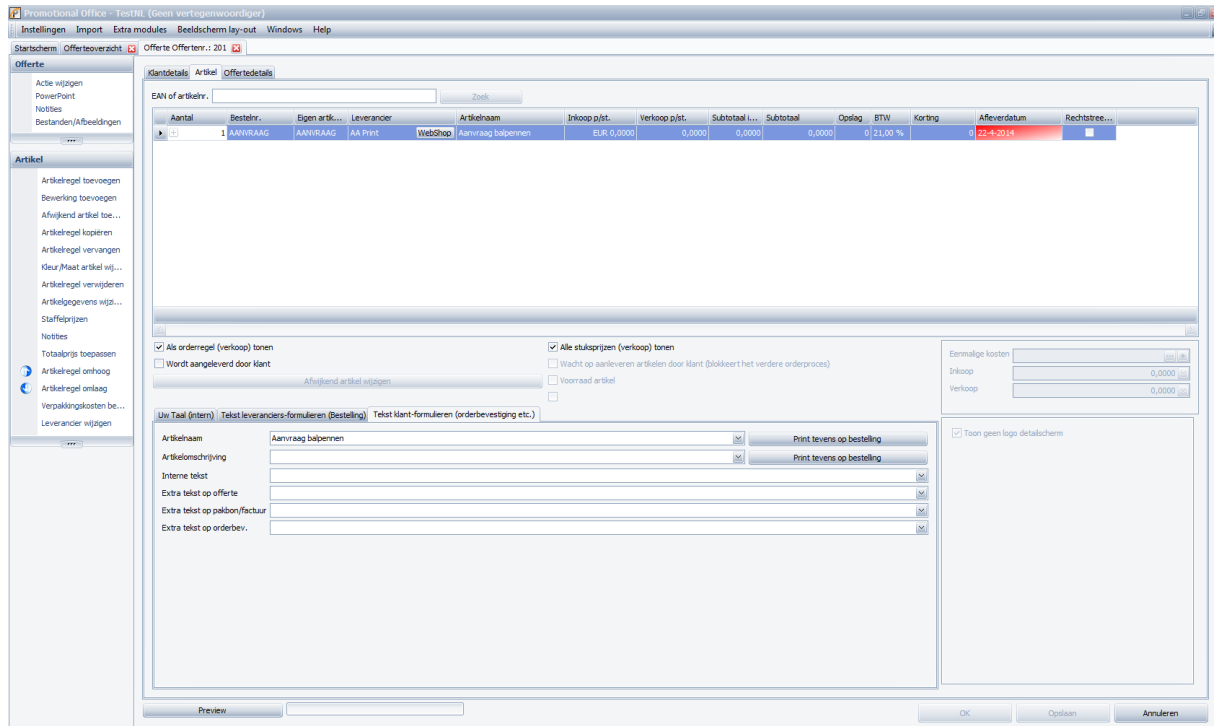
Oplossing:

Klikt u in het verzendadres op de knop "wijzig" en voer het nieuwe verzendadres in.

Kies het tabblad "artikel" om een artikel aan de offerte toe te voegen. Promotional Office opent nu eerst het artikeloverzicht, zodat u een artikel aan de offerte kunt toevoegen.

Let aub in de artikelregel op de checkbox "rechtstreeks verzenden", wat voor deze positie neutrale verzendkosten zou betekenen.

Tabblad Artikel:



Hier kunt u nu alle waardes, onafhankelijk van de stamgegevens, bewerken.
Alle prijzen en teksten kunnen nu nogmaals aangepast worden.

Actie wijzigen:
Offerteactie veranderen

Power Point:
U kunt met deze functie van uw offerte meteen een Power Point presentatie maken.

Notities:
Hier ziet u alle waarschuwingen en notities van de klant- en ordergegevens.

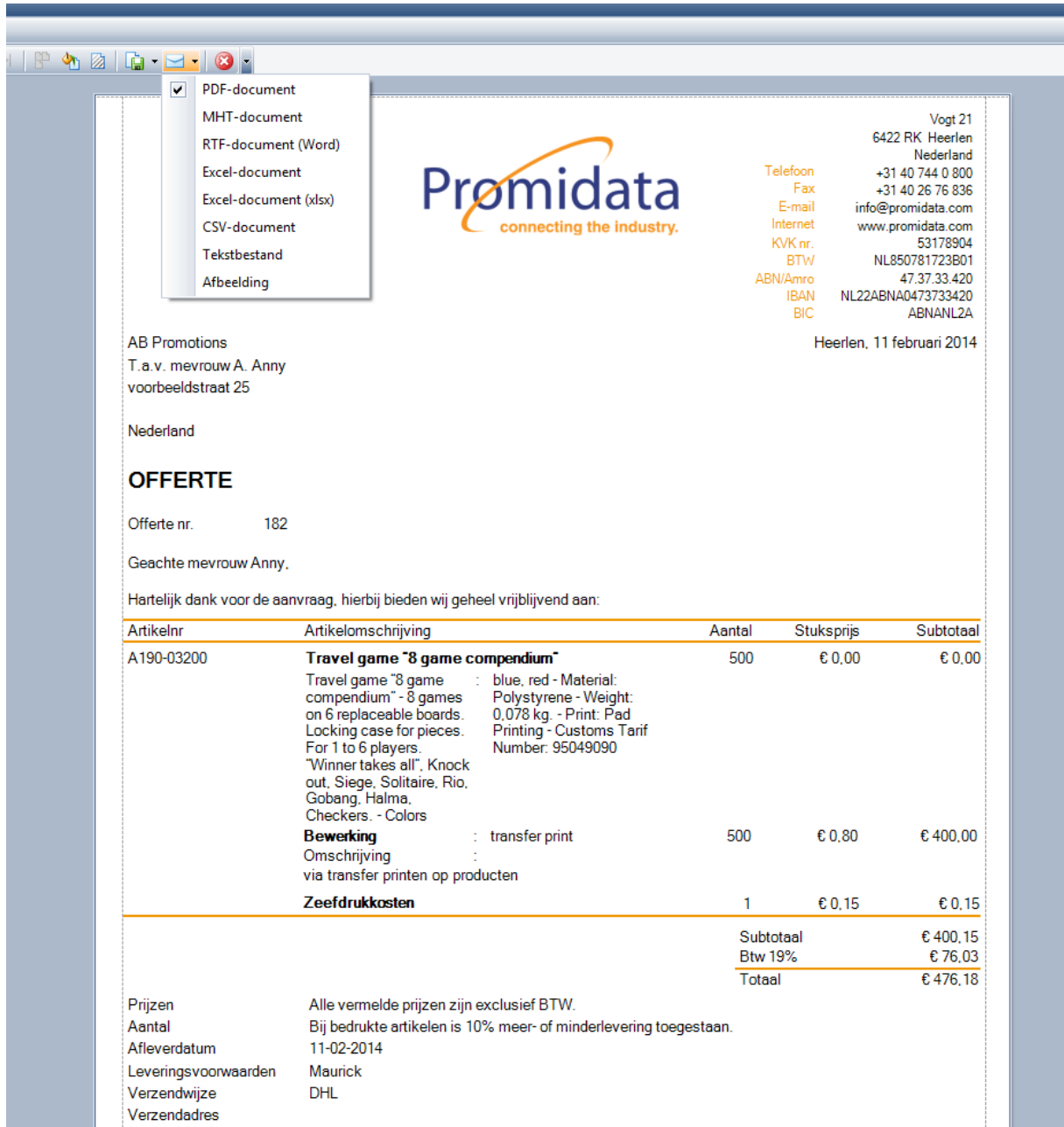
Bestanden/ afbeeldingen:
Gebruik deze functie om artikelafbeeldingen te bewerken. U kunt ook andere documenten aan de offerte koppelen.

Artikelregel toevoegen:
Klik op deze link om andere artikelregels en kostenartikelen toe te voegen.

Bewerking toevoegen:
Selecteer een artikel en klik vervolgens op "bewerking toevoegen" om een of meerdere bewerkingen aan het artikel te koppelen. Het artikeloverzicht wordt geopend, gefilterd op bewerkingen. Let ook hier op de checkbox "rechtstreeks verzenden".

Afwijkend artikel toevoegen:
U kunt hier een tijdelijk artikel (niet opgeslagen in de artikelgegevens) toevoegen.
Let u wel op, dat u ook voor een tijdelijk artikel een leverancier en ook een bestelnummer nodig heeft.

Offerte:



AB Promotions
T.a.v. mevrouw A. Anny
voorbeeldstraat 25
Nederland

OFFERTE

Offerte nr. 182

Geachte mevrouw Anny,

Hartelijk dank voor de aanvraag, hierbij bieden wij geheel vrijblijvend aan:

Artikelnr	Artikelomschrijving	Aantal	Stuksprijs	Subtotaal
A190-03200	Travel game "8 game compendium" Travel game "8 game compendium" - 8 games on 6 replaceable boards. Locking case for pieces. For 1 to 6 players. "Winner takes all", Knock out, Siege, Solitaire, Rio, Gobang, Halma, Checkers. - Colors Bewerking : transfer print Omschrijving : via transfer printen op producten Zeefdrukkosten	500	€ 0,00	€ 0,00
		500	€ 0,80	€ 400,00
		1	€ 0,15	€ 0,15
			Subtotaal	€ 400,15
			Btw 19%	€ 76,03
			Totaal	€ 476,18

Prijzen Alle vermelde prijzen zijn exclusief BTW.
Aantal Bij bedrukte artikelen is 10% meer- of minderlevering toegestaan.
Aflleverdatum 11-02-2014
Leveringsvoorwaarden Maurick
Verzendwijze DHL
Verzendadres

Vogt 21
6422 RK Heerlen
Nederland
Telefoon +31 40 744 0 800
Fax +31 40 26 76 836
E-mail info@promidata.com
Internet www.promidata.com
KVK nr. 53178904
BTW NL850781723B01
ABN/Amro 47.37.33.420
IBAN NL22ABNA0473733420
BIC ABNANL2A

Heerlen, 11 februari 2014

Wanneer u deze offerte per e-mail wilt versturen, kunt u op de enveloppe  klikken, met de kleine pijl heeft u de mogelijkheid uit verschillende formaten te kiezen. Standaard- E-mail-export formaat is normaal gesproken .pdf.

Daarna wordt er een nieuwe e-mail geopend, waar de PDF-offerte al als bijlage is toegevoegd. Het e-mailadres van de klant werd al uit de klantgegevens overgenomen.

Natuurlijk kunt u uw klant de offerte ook per post toesturen. Om het te printen, gebruik dan aub het  -symbool.

Zodra u de offerte heeft verstuurd, kunt u het afdrukvoorbeeld met het  -symbool sluiten. In het offerteoverzicht wordt de offerte nu als "verstuurd" getoond.

5.4 Proefbestelling

Wanneer uw klant een offerte heeft gekregen en een sample wenst, kunt u direct uit de offerte een order met 1 stuk kiezen. Daarvoor kiest u de betreffende offerte in het offerteoverzicht en aansluitend klikt u op de knop "sample versturen". Er wordt een order met alle artikelregels van de offerte gemaakt, alleen dan met de hoeveelheid van 1 stuk. Zodra u de opdracht met OK bevestigt, kunt u deze bestellen, leveren en eventueel berekenen.

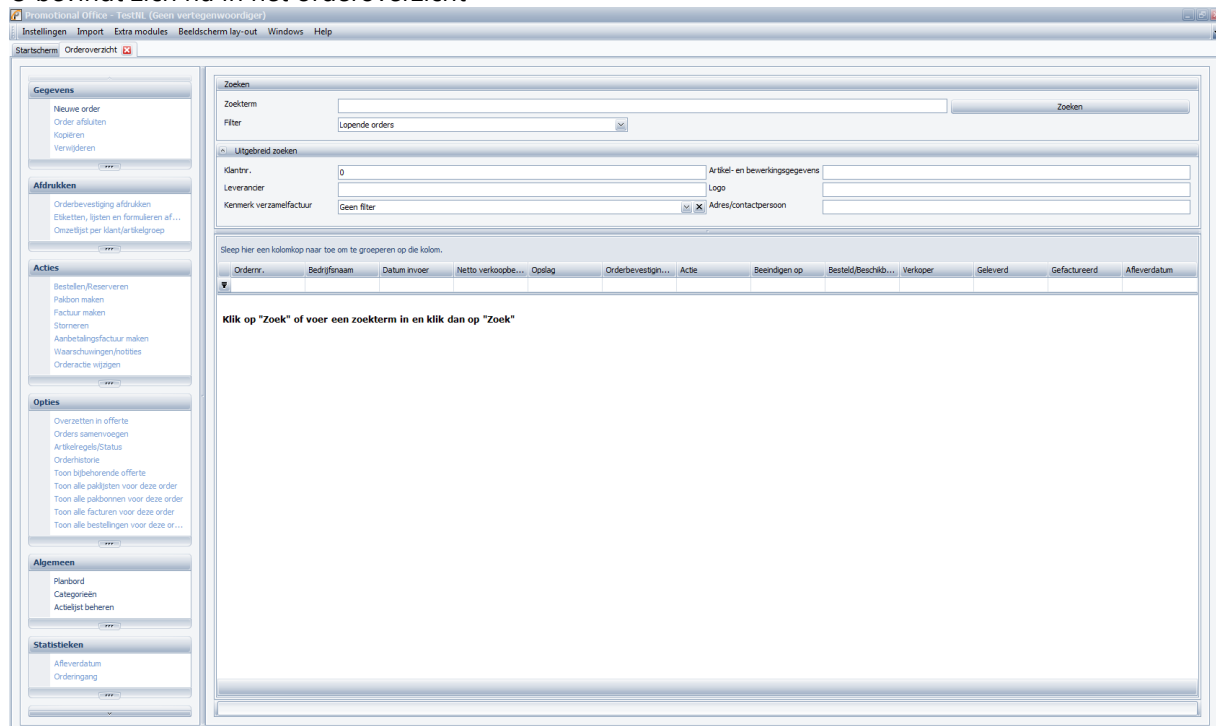
6. Order

6.1 Orderoverzicht



Kies in het startscherm het menu

U bevindt zich nu in het orderoverzicht



U kunt nu in het veld "zoekterm" een ordernummer of een (gedeelte van) klantnaam invoeren en aansluitend op de knop "zoeken" klikken.

Wanneer u geen zoekterm invoert, worden alle (lopende) orders getoond.

Onder de zoekterm heeft u de mogelijkheid om de filter te veranderen in "afgesloten orders" of "toon alles".

Tip: U kunt ook het % teken gebruiken om naar woorddelen te zoeken.

Nieuwe order:

Klik op deze link om een nieuwe order te maken. Zie 6.3.

Order afsluiten:

Gebruik deze functie om orders als "afgesloten" te markeren. Afgesloten orders worden alleen nog getoond, als u de betreffende filter aanpast.

Kopie:

De order met alle gegevens wordt gekopieerd. Verder kunt u nog de klantgegevens als ook de artikelen aanpassen.

Overzetten in offerte:

De gemarkeerde order wordt in een offerte omgezet. Aansluitend kunt u nog de klantgegevens als ook de artikelen aanpassen.

Artikelregels / Status:

Toont een overzicht van artikelen, die geleverd kunnen worden, geleverd zijn en welke artikelen al (gedeeltelijk) afgerekend zijn.

Orderhistorie:

Hier kunt u de historie van de order zien. Alle veranderingen zijn hier geregistreerd en kunnen bekeken worden.

Planbord:

Via het digitale planbord kunt u uw volledige order-/bestelproces nu visueel volgen. Alle orders/bestellingen gecombineerd met de bijbehorende taken staan in een **handig/ nuttig** overzicht. Denk hierbij aan taken zoals "verwachte proefdruk" of "**goedkeuring**" van de klant". Door middel van kleuren kunt u snel zien bij welke **bestelling/order** de verwachte planning niet gehaald gaat worden. Ook ziet u de status van de betreffende bestellingen en kunt op basis hiervan uw planning aanpassen.

6.2 Filters in orderoverzicht

Filters zijn in Promotional Office een flexibel instrument, wat zich op ieders eigen wensen en behoeften laat aanpassen.

Hier een paar voorbeelden:

Als u bijv. alle orders met leverdatum volgende week wilt zien, dan kunt u op het kleine filtersymbool in het veld "leverdatum" klikken.

Nu kunt u meteen een tijdvak markeren en de orders zien, die in deze tijd geleverd moeten worden.

In principe bestaat ook de mogelijkheid om filters met elkaar te combineren. Wanneer u de orders met leverdatum X gefilterd heeft, kunt u verder ook nog de vertegenwoordiger filteren, zodat u kunt zien welke medewerker wanneer welke order moet leveren.

Wilt u bijv. zien hoeveel orders een medewerker in een bepaalde periode heeft gemaakt, dient u als volgt te werk te gaan:

Nu ziet u een overzicht van hoeveel orders de desbetreffende medewerker in de periode X gemaakt heeft.

Uitgebreide filtermogelijkheden om uw eigen statistieken te genereren:

[illegible]

Aan de hand van het bovengenoemde voorbeeld kunt u zelf via een eenvoudige filter bijvoorbeeld het aantal bestellingen aangeven die u geleverd maar nog niet berekend heeft. Het is zelfs mogelijk, het totaalbedrag van de openstaande nog te berekenen bedragen te tonen. Tevens bieden wij u de mogelijkheid om op maatgemaakte reportages in de formulierdesigner aan te maken.

Heeft u een offerte in een order omgezet, dan zijn de klantgegevens en de offerteregels al in de nieuwe order ingevoerd.

Opdracht:

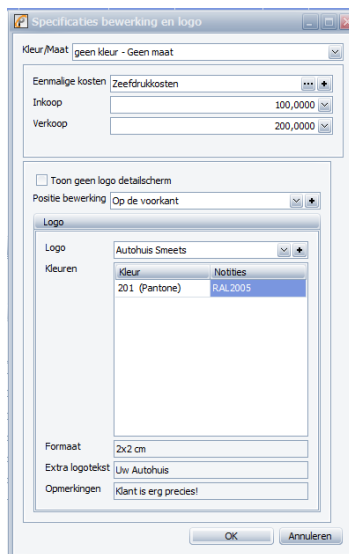
Voeg in de bovenste positie een bewerking van een externe drukker toe.

Oplossing:

Markeer de artikelregel en klik op "bewerking toevoegen". Aansluitend opent Promotional Office het artikeloverzicht gefilterd op bewerkingstechnieken.

Kies met een dubbelklik een bewerking uit.

Voorbeeld van logodetails??? Voor bewerkingen



Nu kunt u de leverdatum aanpassen. Verder heeft u de mogelijkheid, de order als directe levering te markeren. Daarvoor klikt u aub bij elke artikelregel de checkbox "rechtstreeks verzenden".

Met een verdere klik op "OK" wordt u naar een orderstatus gevraagd en deze kunt u nu uitkiezen.

6.4. (is de nummering wel juist???)Orderbevestiging printen

U bevindt zich nu in het orderoverzicht, op de zojuist gemaakte order gefilterd. U kunt nu in het linker menu "orderbevestiging afdrukken" kiezen, zodat u de klant een orderbevestiging kan toesturen.

6.5 Bestellen/Reserveren

U markeert een order in het orderoverzicht en klikt op "bestellen /reserveren". Hier ziet u een overzicht van welke artikelregels in welke hoeveelheid nog op voorraad liggen of besteld moeten worden. Verder heeft u de mogelijkheid, in het roodgemarkeerde veld een extra hoeveelheid in te voeren, zodat de klant in elk geval zijn gewenste aantal krijgt:

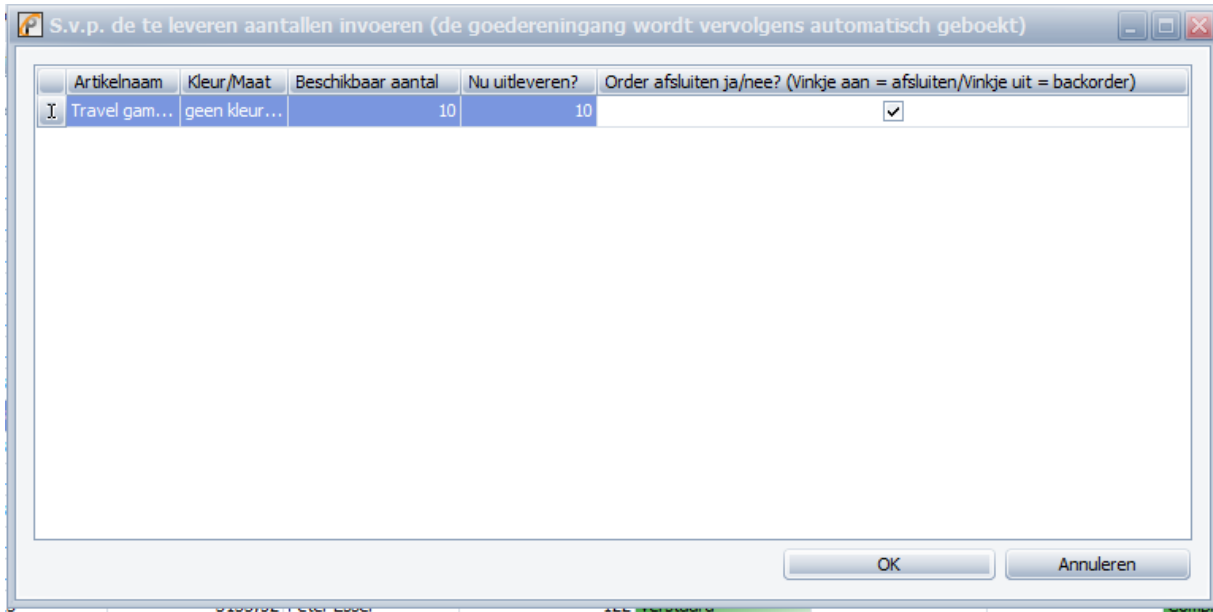
Met een klik op "verder" ziet u nu in het overzicht welke artikelen in welke hoeveelheid, waar besteld worden. Optioneel kunt u hier de leveradressen aanpassen. Vervolgens worden de bestellingen en de pro forma-bon geprint.

In het orderoverzicht wordt de order nu als "besteld" gemarkeerd.

6.6 Order leveren

U markeert een order in het orderoverzicht en klikt op "leveren".

U bevindt zich nu in **meer-/minderingsdialoog, waarin** u de geleverde hoeveelheden kunt aanpassen.



Artikelnaam	Kleur/Maat	Beschikbaar aantal	Nu uitleveren?	Order afsluiten ja/nee? (Vinkje aan = afsluiten/Vinkje uit = backorder)
I Travel gam...	geen kleur...	10	10	☒

Zou u een hoeveelheid leveren, die minder is dan de bestelde hoeveelheid, kunt u met het vinkje "order sluiten" een deelbestelling vermijden. In het andere geval kunt u de resterende hoeveelheid nabestellen.

Aansluitend kunt u nu de data van de **pakbon/bon** in het volgende overzicht zien:

Pakbon (Nieuw)

Aantal	Eigen artikelnr.	Bestelnr.	Artikelnaam	Kleur/Maat
10	A190-03200	A190-03200	Travel game "8 game compendium"	geen kleur / Geen maat

Verzendwijze: DHL Afleverdatum: 3-4-2013

Verzendadres

Bedrijfsnaam en toevoeging	Voetbalvereniging De Bal		afd. Kantine
Adresregel1	Groene Veld 1		
Adresregel2			
Adresregel3			
Postcode/Plaats/Land	1000 AB	Rotterdam	Nederland
Geslacht/Initialen/Titel	Man	R.	heer
Aanhef (niet verplicht)/Email	Beste Ruud	info@voetal.nl	
Voornaam/Achternaam	Ruud	Gullit	
Telefoon/Fax	+31-10-1234567	+31-10-1234568	
Taal/BTW nr.	Nederlands	1123000B01	
Waarschuwing pakbon	Altijd voor 8.00 's morgens bezorgen.		

Adresopties Adres kopiëren Wijzig Annuleren

Aantal colli/pallets: Gewicht in KG: Tracking nr.:

Preview Toon pakket gegevens ☐ Direct naar V-LOG exporteren OK Annuleren

In dit venster kunt u de aantallen **Colli/ paletten**, het gewicht als ook het tracking-nr. ingeven, zodat deze ook op de pakbon afgedrukt wordt.

Als u alle gegevens heeft ingevoerd, kunt u een preview van de pakbon zien, of de pakbon met "OK" bevestigen en hem vervolgens printen.

U krijgt ook deze orderstatus in het orderoverzicht bij "geleverd" te zien.

6.7 Factuur maken

U markeert in het orderoverzicht de te berekenen order en kiest in het linker menu de optie "factuur maken".

U heeft nu nogmaals de mogelijkheid, de order aan te passen om eventuele kosten zoals bijv. verzend- of beveiligingskosten toe te voegen.

De factuur opent zich, waar u alle getallen en orderregels nog eens in een overzicht ziet. Kies aub de optie "Preview" voordat u de rekening met een "OK" bevestigt.

Aansluitend wordt de rekening ook als preview getoond. Deze kunt u dan aan uw klant sturen.

De order is nu compleet en kan afgesloten worden.

6.8 PLANBORD???

Professional Office - TestBil (Bernaadette Hoons)

Instellingen Import Extra modules Beeldscherm lay-out Windows Help

Startscherm Ordenoverzicht Planbord Exporteer naar XLS

Actualiseren

Sleep hier een kolomkop naar toe om te groeperen op de kolom.

Ordernr.	Bedrijfsnaam	Verloper	Klantenreferentie	Afleverdatum	Reclamatie	Wachten akkoord sa...	Wachten goedkeuring	Wachten artwork	Order is betaald	test	Verwacht orderbere...	Verwacht drukproef	Goedkeuring drukproef	Check afleverdatum
164	Philos Art Lighting	Arja Sijben		17-02-2014						3-3-2014			13-2-2014	
163	Baas BV	Jonkeren		20-02-2014						27-2-2014			18-2-2014	
162	Brandana Brandave...	Banink		10-02-2014						27-2-2014			11-2-2014	
161	Bos hout	Jolanda Wolters		10-02-2014						19-2-2014			9-2-2014	
160	test	Geen verlegenwoord...		17-01-2014						10-2-2014			25-1-2014	
159	Blaia	Geen verlegenwoord...		14-10-2013						18-10-2013			2-10-2013	
158	Blaia	Geen verlegenwoord...		14-10-2013						18-10-2013			2-10-2013	
157	Baesschoof De Achb...	Debby van Hilgen		14-10-2013						18-10-2013			2-10-2013	
156	AB Promotions	Test Account		10-09-2013						10-10-2013			18-9-2013	
155	Andrea Hybrax	Hirjan Waernik		06-08-2013						10-8-2013			1-8-2013	
154	Marc Burton	Insignia		08-07-2013						22-7-2013			4-7-2013	
153	Andrea Hybrax	Hirjan Waernik		23-06-2013						9-9-2013			20-6-2013	
152	Betta	Hirjan Waernik		06-06-2013						9-9-2013			18-6-2013	
151	Slabbeek NV	Hirjan Waernik		10-06-2013						13-2013			13-6-2013	
150	AB Promotions	Hauriez Hauriez	order 001	17-05-2013						10-6-2013	10-5-2013		20-5-2013	
149	Wittevrongel Sals	Insignia	16/09/11	06-05-2013						20-5-2013			2-5-2013	
148	Erigas Kempen - Ob...	Test Account		17-04-2013						1-8-2013			15-4-2013	
147	AB Promotions	Dennis Leusveld		03-04-2013						10-4-2013			9-4-2013	
146	Verduynenweging De ...	Banink		02-04-2013						17-4-2013			1-4-2013	
144	Algemeen	Geen verlegenwoord...		06-08-2013						Uitgevoerd	11-5-2013		1-8-2013	
142	Albert Heijn	Geen verlegenwoord...		14-03-2013						20-2-2013			12-2-2013	
141	FC Ballenophetdsk	Maarten van Dongen	Brabant	15-02-2013						Uitgevoerd	Uitgevoerd		Uitgevoerd	Uitgevoerd
140	AB Promotions	Dennis Leusveld		10-02-2013						Uitgevoerd		Uitgevoerd	10-2-2013	

Het planbord kunt u helemaal naar uw eigen wensen en goeddunken samenstellen. In dit planbord vindt u ongeveer 30 standaardkolommen, met de optie om 50 door u zelf gedefinieerde kolommen toe te voegen. U kunt dit overzicht dus volledig naar uw eigen inzicht samenstellen. De door u zelf gedefinieerde kolommen zorgen ervoor, dat dit planbord geheel aan uw eigen operationele processen aangepast kan worden, zodat u **op actie-regelniveau** de gewenste acties registreren en opvolgen kunt.

7. Factuur

Factuuroverzicht



U kiest in het startscherm het icoontje **Factuur** -> factuuroverzicht.

Factuuroverzicht

Professional Office - TestBil (Bernaadette Hoons)

Instellingen Import Extra modules Beeldscherm lay-out Windows Help

Startscherm Factuuroverzicht

Print

- Factuur afdrukken
- Herinneringsfactuur afdrukken
- Factuurlijst

Acties

- Betaling in/uit boeken
- Betaling storten
- Credietnota maken
- Storneren
- Herinneringsniveau tonen
- Waarschuwingen/notes
- Import binnenkomsten betalingen

Opties

- Overzicht creditnota's
- Toon alle orders voor deze factuur
- Toon alle creditnota's voor deze fa...
- Toon alle pakketten voor deze fa...

Export

- Export financieel pakket

Tweefield

- Doorlooptijd facturen
- Buizen binnenkomsten betaling...
- Overzicht voor- en nactulatie

Zoeken

Zoekterm

Filter

Opentoonde facturen

Uitgebreed zoeken

Verlegenvoorder [S.v.p. selecte maken] [Kamerken] [S.v.p. selecte maken] [Kamerken 2] [S.v.p. selecte maken]

Sleep hier een kolomkop naar toe om te groeperen op de kolom.

Factuurnummer	Bedrijfsnaam	Bruto bedrag	Opentoonde bedrag	Datum invoer	Netto verkoopbedrag	Netto inkooptbedrag	Opslag	Soort factuur	Herinneringsniveau	Telefoon
125	Baas BV	2077,62	2077,62	13-2-2014	1746,90	74,50	3243	Factuur	0	+31-111-01010
122	Blaia	121,00	121,00	4-10-2013	100,00	0,00	0	Aanbetalingfactuur	0	
121	Blaia	121,00	121,00	4-10-2013	100,00	0,00	0	Aanbetalingfactuur	0	
120	Baesschoof De Achb...	50,00	50,00	4-10-2013	50,00	0,00	0	Aanbetalingfactuur	1	
119	Betta	3728,89	3728,89	30-9-2013	3133,52	257,20	122	Factuur	0	+31-76-123456
118	AB Promotions	176,50	176,50	30-9-2013	150,00	50,00	300	Factuur	0	079-320048
117	Marc Burton	276,08	276,08	30-9-2013	232,00	0,00	0	Factuur	0	+32-82-229555
116	Andrea Hybrax	101,15	101,15	30-9-2013	85,00	0,00	0	Factuur	0	
115	Andrea Hybrax	101,15	101,15	30-9-2013	85,00	0,00	0	Factuur	0	
114	AB Promotions	265,51	265,51	29-9-2013	221,91	51,00	435	Factuur	0	079-320048
113	Albert Heijn	714,00	714,00	26-9-2013	600,00	0,00	0	Factuur	0	+31-35-528912
112	Sandersports bv	958,01	958,01	26-9-2013	805,05	620,03	130	Factuur	0	+041-32568-00
111	Algemeen	87,01	87,01	5-8-2013	71,91	1,00	7191	Factuur	0	
110	Algemeen	696,09	696,09	5-8-2013	575,28	8,00	7191	Factuur	0	
109	Erigas Kempen - Ober...	71,91	71,91	14-8-2013	71,91	1,00	7191	Factuur	0	
107	Sandersports bv	128,52	128,52	11-2-2013	108,00	65,00	166	Factuur	0	+041-32568-00
106	Slabbeek NV	514,93	514,93	18-1-2013	432,50	0,00	0	Factuur	0	+32-50-123456
105	Algemeen	411,74	411,74	18-1-2013	346,00	246,00	141	Factuur	0	
104	Bos hout	9,40	9,40	29-10-2012	7,90	0,00	0	Factuur	0	
103	Albert Heijn	1,45	1,45	18-10-2012	1,22	0,50	244	Factuur	0	+31-35-528912
102	Sandersports bv	714,00	714,00	5-10-2012	600,00	350,00	171	Factuur	0	+041-32568-00

Factuur afdrukken:

Hier kunt u een eerder gemaakte rekening nogmaals afdrukken.

Herinneringsfactuur afdrukken:

Er wordt een herinnering met de factuurgegevens gemaakt. Aansluitend wordt het herinneringsniveau verhoogd. Het herinneringsniveau kan als een extra veld in het factuuroverzicht worden getoond.

Factuurlijst:

Hier kunt u speciale evaluaties van uw gemaakte facturen zien.

Factuur in-/uitboeken:

Met deze optie kunt u een betaling boeken. Het openstaande bedrag vermindert zich met het ingeboekte bedrag .

Betaling storneren:

Als u een verkeerd bedrag heeft ingeboekt, kunt u deze met deze functie weer verwijderen.

Creditnota maken:

Hier kunt u op positieniveau creditnota's maken.

Storneren:

U storneert de hele factuur. Verder wordt de **factuuropdracht** als "niet betaald" gemarkeerd.

Herinneringsniveau tonen:

Hier ziet u in een overzicht, wanneer de klant de laatste herinnering heeft gehad.

Waarschuwingen/notities:

Alle waarschuwingen uit de klantenkaart en order/offerte.

Import binnengekomen betalingen:

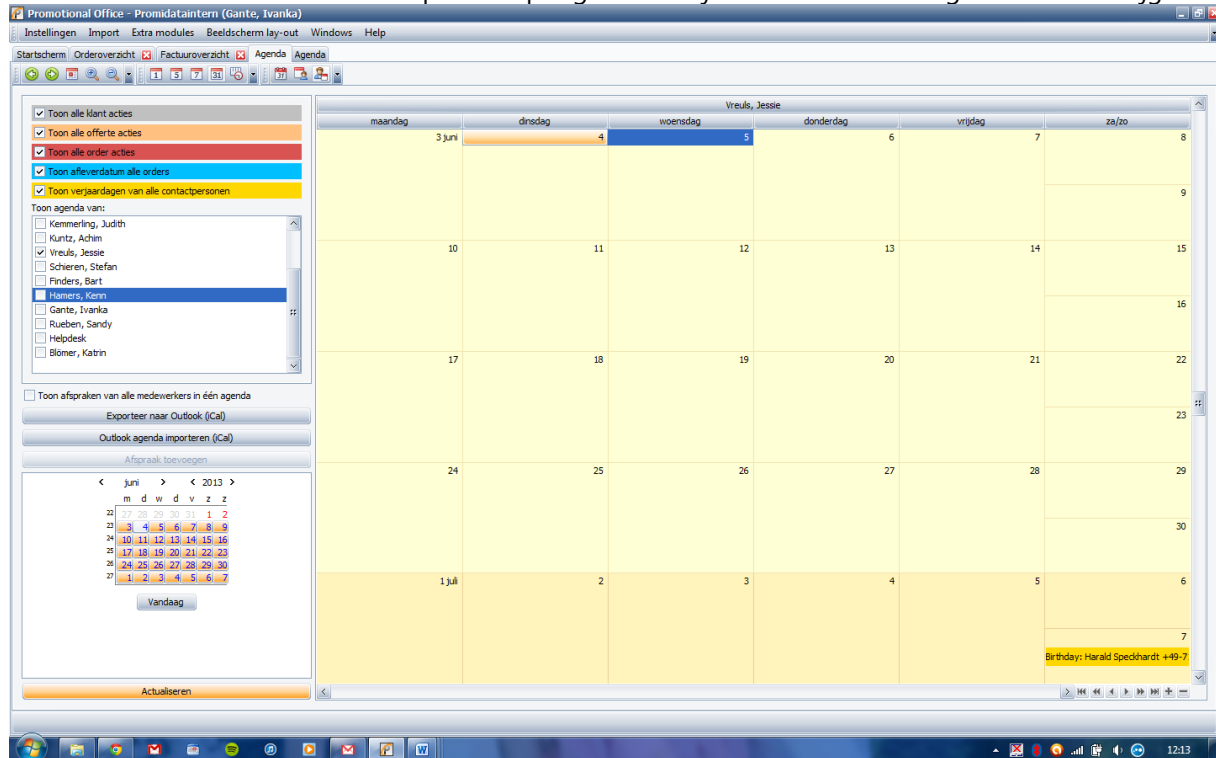
Door ons extra **Datev-Module** heeft u hier de mogelijkheid om de binnengekomen betalingen van uw klanten automatisch te synchroniseren.

Export financieel pakket:

Door het extra financiële pakket kunt u uw belastingadviseur met maar 2 keer klikken alle benodigde documenten voor de jaarafrekening toesturen.

8. Agenda

Klik in het startscherm linksonder op de knop “agenda bekijken” zodat u het volgende te zien krijgt:



8.1 Agendalegende

De volgende kleuren kunnen als herkenningsskleur gebruikt worden:

- Grijs: klantenacties
- Oranje: offerteacties
- Rood: orderacties
- Turkoois: leverdatum van alle orders
- Geel: verjaardag contactpersonen

8.2. Eigen agenda

Met een rechterklik op een agenda-item kunt u kiezen tussen de volgende opties:

- 1) Toon in overzicht: de order of offerte wordt in het respectievelijke overzicht geopend
- 2) Open record: de order of offerte wordt direct geopend
- 3) wijzig actie: hier kunt u een order- of offertestatus veranderen.

8.3 Agenda van andere medewerkers

Tevens heeft u aan de linkerkant de mogelijkheid, de agenda van uw collega's te bekijken. Kies hiervoor de naam van een medewerker uit, wiens agenda u ook wilt bekijken.

9. Support en hulp

Beslist zullen er nog een aantal vragen onbeantwoord zijn. Daarom heeft u ook de mogelijkheid om van onze telefonische helpdesk gebruik te maken.

Deze is van maandag tot en met vrijdag tussen 9:00 en 17:00 onder telefoonnummer +31 40 74 40 800 of per email support@promidata.com bereikbaar.

10. Aanvullende modules

Hieronder ziet u een overzicht van met kosten verbonden aanvullende modules in Promotional Office.

10.1 Voorraadmodule

PRINTSCREEN

Met dit voorraadmodule kunt u uw gehele voorraad controleren. Deze module houdt rekening met meerdere **voorraadstandplaatsen**. Er kan zelfs een specifiek vak en rek aangegeven worden. Zo kunt u snel zien waar een product ligt en hoeveel u nog op voorraad heeft. Bovendien heeft u de mogelijkheid, om per product aan te geven of het een voorraadartikel is.

10.2 Telefoonmodule

Heeft u een TAPI/CTI telefooncentrale? Dan kunt u hiermee Promotional Office aansturen. Het voordeel is dat u vanuit Promotional Office direct klanten kunt bellen. Als klanten u bellen, ziet u meteen alle klantspecifieke informatie, als ook de lopende offertes /orders, openstaande facturen etc.

10.3 Artikelconfigurator

Met de artikelconfigurator kunt u bij het selecteren van een artikel, vooraf gedefinieerde keuzemogelijkheden aangeven. Wij geven u een voorbeeld: stel dat u in een offerte een pepermuntdoosje willen aanbieden. U kiest dan als hoofdprodukt "pepermuntdoosje". Verder heeft u de keuze uit verschillende opties, zoals kleur en bewerking van de bovenkant, kleur en bewerking van de onderkant, het soort vulling.

10.4 VLOG

VLOG, een uitgebreide leveringsmodule, maakt het aanmaken van track-and-tracenummers op de pakbonnen mogelijk. Deze worden dan automatisch bij het betreffende transportbedrijf geregistreerd. VLOG biedt verder ook de mogelijkheid om **verzendlijsten** af te drukken, zodat u in een overzicht kunt zien, welke pakketten verstuurd worden.