

Handleiding Plus Serie Offerte+



Introductie

Met Offerte+ gaat een lang gekoesterde wens voor vele gebruikers van Unit 4 Multivers Offertes in vervulling: het overzetten van offertes van Unit 4 Multivers naar Microsoft Word, waarbij automatisch relevante bijlagen worden toegevoegd (specificaties, certificaten, afbeeldingen, etc.). U beschikt hiermee dus over de ultieme flexibiliteit van Word, terwijl de offerte in Unit 4 Multivers is vastgelegd. Het beste uit twee werelden waarmee u in een handomdraai professionele offertes maakt.

Waarom Offerte+?

Offerte+ is ontstaan vanuit de wens van veel Unit 4 Multivers gebruikers. Ook wijzelf werken, uiteraard, met Unit 4 Multivers en hadden deze wens. De Unit 4 Multivers module Offertes is een perfecte module voor het vastleggen van offertes, het opvolgen van offertes en vastleggen van statistieken (scoringskans, reden afwijzing etc.), maar de opmaakmogelijkheden van de offertes zijn beperkt. Met Offerte+ als toevoeging beschikt u wel over uitgebreide mogelijkheden om offertes op te maken en aanvullende informatie te vermelden over de producten en/of diensten die u aanbiedt.

Hoe werkt het?

U voert de offerte in Unit 4 Multivers in, zoals gebruikelijk. Vervolgens start u het Offerte+ programma op en selecteert u de betreffende offerte. U geeft aan welke bijlagen u eventueel wilt toevoegen en geeft aan of u uw bedrijfslogo/briefpapier in het document wilt toevoegen. Indien u daarvoor kiest, kunt u de offerte als pdf bestand aan uw klant mailen. Laat u het logo achterwege, dan kunt u de offerte uitprinten om per post te verzenden. U klikt op start, waarna Microsoft Word zich start en het offerte document geopend wordt.

De aangeboden artikelen worden automatisch gegroepeerd volgens een indeling die u zelf in Unit 4 Multivers kunt instellen. Per artikel worden uitgebreide omschrijvingen vermeld, incl. alle gegevens die u daarvan graag weer wilt geven. Denk aan afbeeldingen, specificaties, certificaten, etc. Deze gegevens heeft u eenmalig vastgelegd en worden vervolgens volautomatisch in uw offertes opgenomen. Ook de door u aangevinkte bijlagen en algemene voorwaarden zult u in de offerte zien.

De offerte is nu al zo goed als af! Het enige wat u nog hoeft te doen is het begeleidend schrijven te typen en u bent klaar.

Het Word of pdf document van de offerte kunt u vervolgens koppelen aan de offerte in Unit 4 Multivers, indien u beschikt over de module Document Management. Beschikt u niet over deze module, maar wel over de module Relatiebeheer, dan kunt u de offerte koppelen aan de relatie via de Documentbeheer functie binnen Relatiebeheer. Op deze manier kunnen u en uw collega's altijd snel de betreffende offerte opzoeken.

Deze handleiding beschrijft de stappen die uitgevoerd dienen te worden om Offerte+ te kunnen gebruiken. U dient de stappen in volgorde uit te voeren op deze manier kunnen wij u garanderen dat Offerte+ een perfecte aanvulling is.

Systeemeisen Offerte+

- Unit 4 Multivers versie 7.5.x;
- Besturingssysteem Microsoft Windows XP of hoger;
- Microsoft Office 2007.

Inhoudsopgave

Introductie	2
Inhoudsopgave.....	3
Hoofdstuk 1: Aanmaken van vrije velden in Unit 4 Multivers.....	4
Hoofdstuk 2: Het installeren van Offerte+	6
Hoofdstuk 3: De licentie.....	9
Hoofdstuk 4: De werking van Offerte+	10
Hoofdstuk 5: Documenten en sjablonen	14
5.1 Documenten.....	14
5.2 Sjablonen.....	15

Hoofdstuk 1: Aanmaken van vrije velden in Unit 4 Multivers

Offerte+ maakt gebruik van “Vrije velden” in Unit 4 Multivers. Deze vrije velden geven u de mogelijkheid om extra informatie op te slaan. Voordat u start met het installeren van Offerte+ dienen er in Unit 4 Multivers twee vrije velden aangemaakt te worden. Deze velden zijn nodig om de aangemaakte offerte in Unit 4 Multivers via Offerte+ in Word in te lezen.

U maakt vrije velden aan in: 'Onderhoud | Algemene gegevens | Vrije velden/tabellen'

Let op!

Bij het starten mogen er geen andere gebruikers in de administratie ingelogd zijn. Daarom blokkeert Unit 4 Multivers de administratie. Als er nog andere gebruikers zijn ingelogd in de administratie of de administratie heeft nog een openstaande ODBC-verbinding of een verbinding via Unit 4 Business Connector, wacht Unit 4 Multivers totdat die connectie(s) verbroken is/zijn. Pas dan kan het programma 'Vrije velden/tabellen' gestart worden.

Bij het starten van het programma wordt u hiervoor gewaarschuwd.

Als een andere gebruiker wil inloggen in de administratie terwijl het programma 'Vrije velden/tabellen' open staat, verschijnt een melding dat de administratie niet geopend kan worden.

Selecteer onder Vrije velden “Artikelen/Diensten” klik vervolgens op de + waarna deze opklapt. Klik met u rechtse muisknop op “Artikelen/Diensten” vervolgens kunt u kiezen voor “Nieuw tabblad”. In het invoervenster wat verschijnt voert u “Offerte+” in. Klik daarna op “OK” en het tabblad is toegevoegd. Klik vervolgens met uw rechtse muisknop op het tabblad “Offerte+” en kies voor “Nieuw veld”. Er verschijnt een nieuw invoervenster waar u de details invoert zoals hieronder beschreven.

De volgende vrije velden die aangemaakt dienen te worden onder “Artikelen/diensten” onder de map “Offerte+” zijn als volgt:

Bestand

Aangeven in tabblad algemeen:

Naam: BESTAND

Titel: Bestand

Type: Alfanumeriek

Lengte: 99

Aangeven in het tabblad extra opties:

Vink “Toepassen bij verkoop” aan en kies in het keuzeveld voor “Offerte”

Groep

Aangeven in het tabblad algemeen:

Naam: GROEP

Titel: Groep

Type: Keuzeveld

Lengte: 50

Aangeven in het tabblad “Keuze veld” (de keuzes zijn door u zelf te bepalen dit is een voorbeeld):

000-Algemeen

001-Software

002-Hardware

003-Overig

Aangeven in het tabblad “Extra opties”:

Vink “Toepassen bij verkoop” aan en kies in het keuzeveld voor “Offerte”

Het aanmaken van deze vrije velden geeft u de mogelijkheid om uw artikelen gedetailleerd in de offerte weer te geven. Door middel van het opgeven van een bestandsnaam zal in de document directory van Offerte+ gezocht worden naar het betreffende Word document.

In het vrije veld “Bestand” geeft u de naam van het bestand weer waarna gezocht moet worden door Offerte+. In het veld “Groep” kiest u de groep waaraan het artikel gekoppeld is deze zijn door u zelf te bepalen. Bij stap 3 in dit document wordt verder ingegaan op de koppeling van de artikelen en documenten.

Bovengenoemde vrije velden dienen **verplicht** aangemaakt te worden in de administratie. Daarnaast beschikt u over de mogelijkheid om nog twee optionele velden aan te maken. Deze voegt u op dezelfde manier toe zoals hierboven beschreven. De kenmerken van deze velden zijn als volgt:

VrijveldA

Aangeven in tabblad algemeen:

Naam: VRIJVELDA

Titel: Vrijveld A

Type: Alfanumeriek of Memo

Lengte: 99, in geval bij keuze Memo kunt u 254 karakters gebruiken

Klik vervolgens op “OK” om de wijzigingen op te slaan.

VrijveldB

Aangeven in tabblad algemeen:

Naam: VRIJVELDB

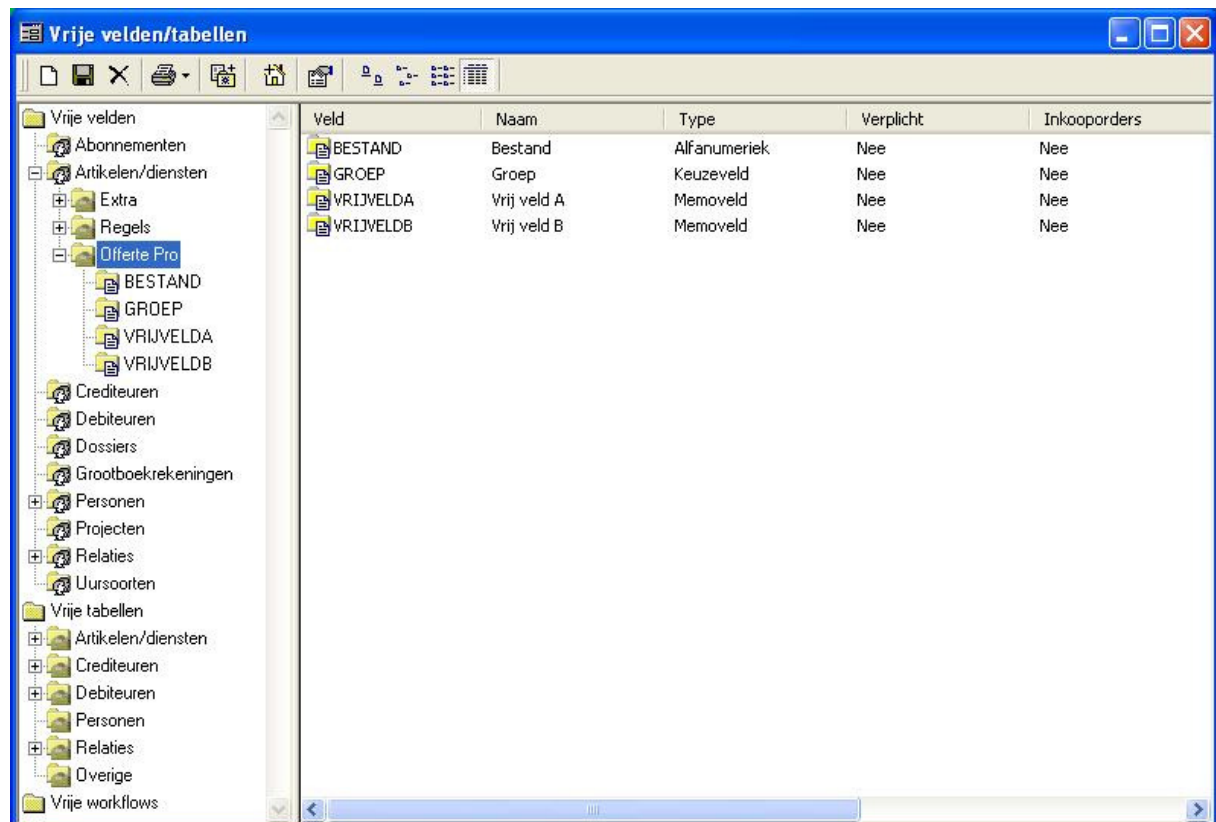
Titel: Vrijveld B

Type: Alfanumeriek of Memo

Lengte: 99, in geval bij keuze Memo kunt u 254 karakters gebruiken

Klik vervolgens op “OK” om de wijzigingen op te slaan.

De indeling van de vrije velden ziet er uiteindelijk als volgt uit (let op! naar gelang de Unit 4 Multivers versie die u gebruikt kan dit scherm afwijken):



Afbeelding 1: Overzicht vrije velden

Hoofdstuk 2: Het installeren van Offerte+

Het installeren van Offerte+ gaat via het volgende stappenplan.

Plaats de USB stick van Offerte+ in uw computer speler van uw computer en ga vervolgens naar uw Windows Verkenner. Selecteer dan de “verwisselbare schijf” en dubbelklik op het bestand “setup.exe”.

Offerte+ maakt gebruik van Microsoft Windows .net Framework 3.5. Bij de installatie wordt vooraf gecontroleerd of het .net Framework van Microsoft is geïnstalleerd. Mocht dit niet het geval zijn dan dient deze eerst geïnstalleerd te worden. Deze kunt u downloaden via de downloadpagina van Microsoft (www.microsoft.com).

Wanneer uw de setup van Offerte+ start verschijnt het volgende scherm:



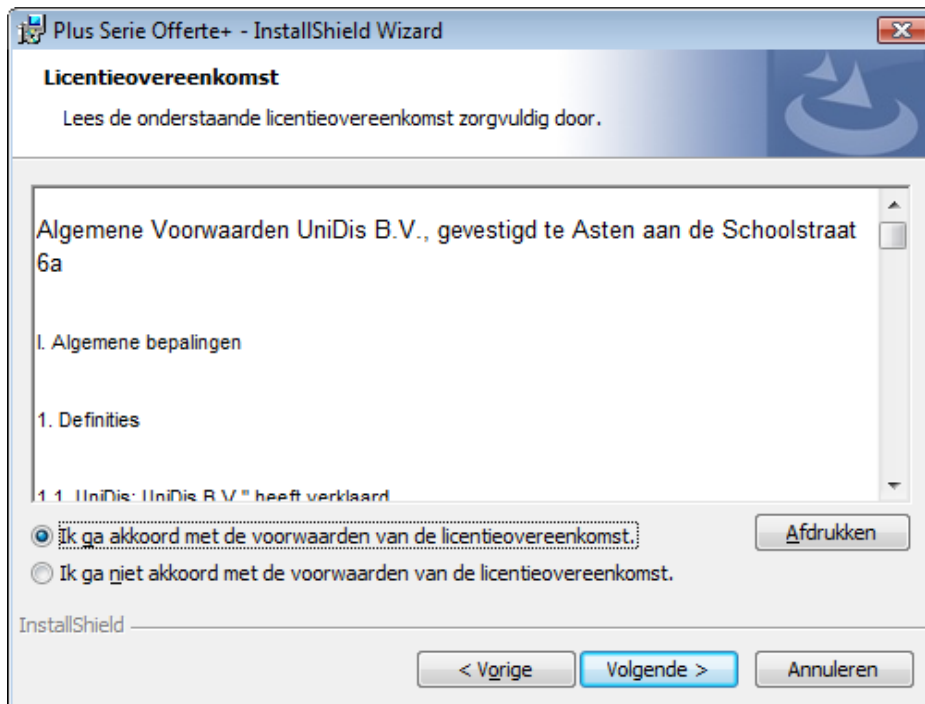
Afbeelding 2: Installatie wizard stap één

Na het voorbereiden van de installatie wizard zal het volgende scherm verschijnen:



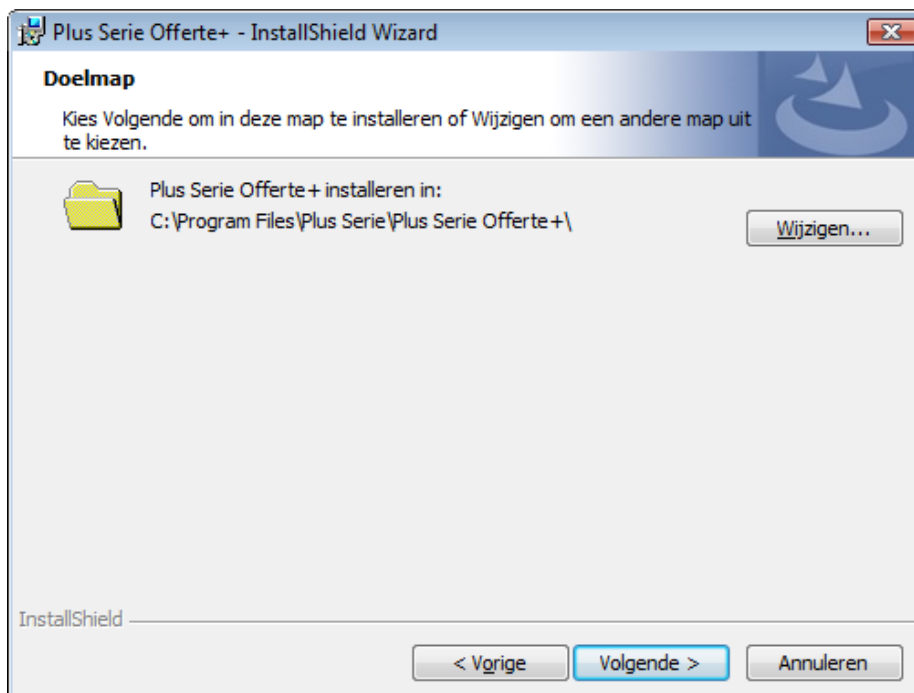
Afbeelding 3: Installatie wizard stap twee

Klik op “Volgende” en het volgende scherm zal verschijnen:



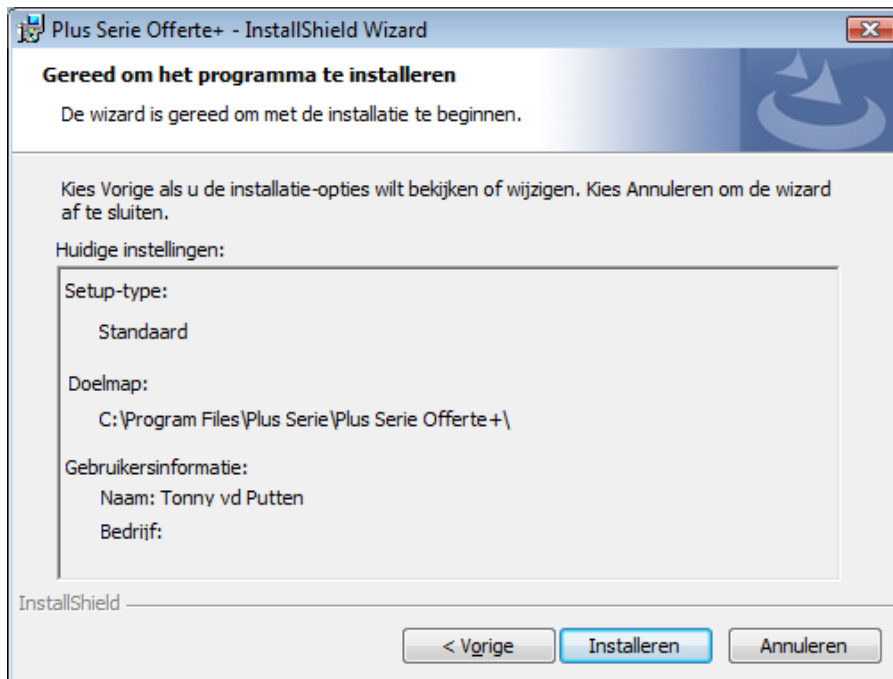
Afbeelding 4: Installatie wizard stap drie

U dient akkoord te gaan met de algemene voorwaarden voordat u verder kunt gaan met de installatie. Vink hiervoor "Ik ga akkoord met de voorwaarden van de licentieovereenkomst" aan. Klik vervolgens op "Volgende":



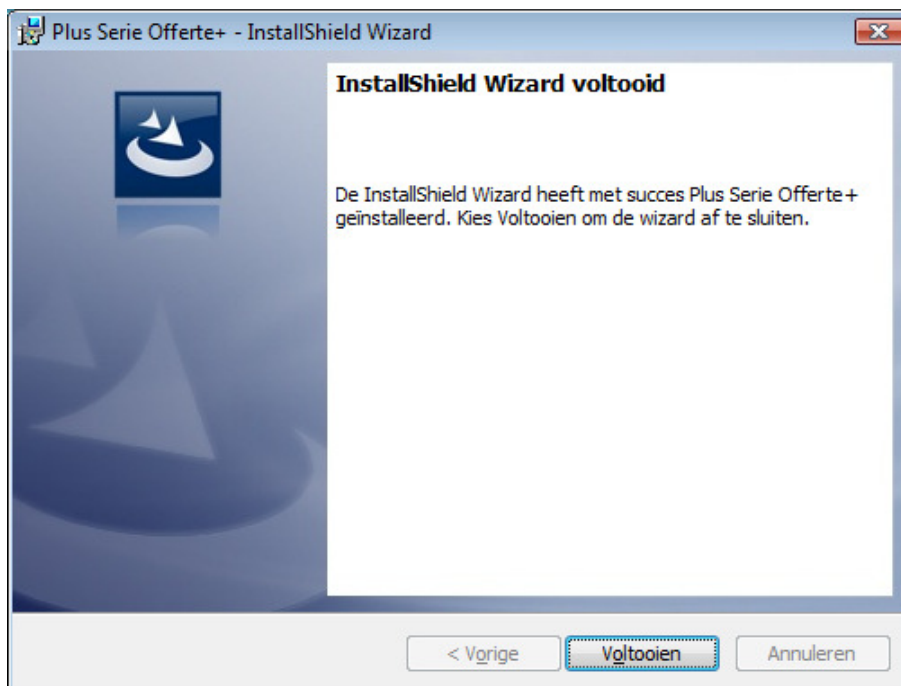
Afbeelding 5: Installatie wizard stap vier

Geef aan waar Offerte+ geïnstalleerd dient te worden. Het programma kan zowel op de lokale pc geïnstalleerd worden als op een server in het netwerk. Door te klikken op de knop "Wijzigen" kan de installatie locatie aangepast worden. Klik vervolgens op "Voglende":



Afbeelding 6: Installatie wizard stap vijf

Na het klikken op “Installeren” zal de installatie uitgevoerd worden. Wanneer de installatie geslaagd is verschijnt het volgende scherm:



Afbeelding 7: Installatie wizard stap vijf

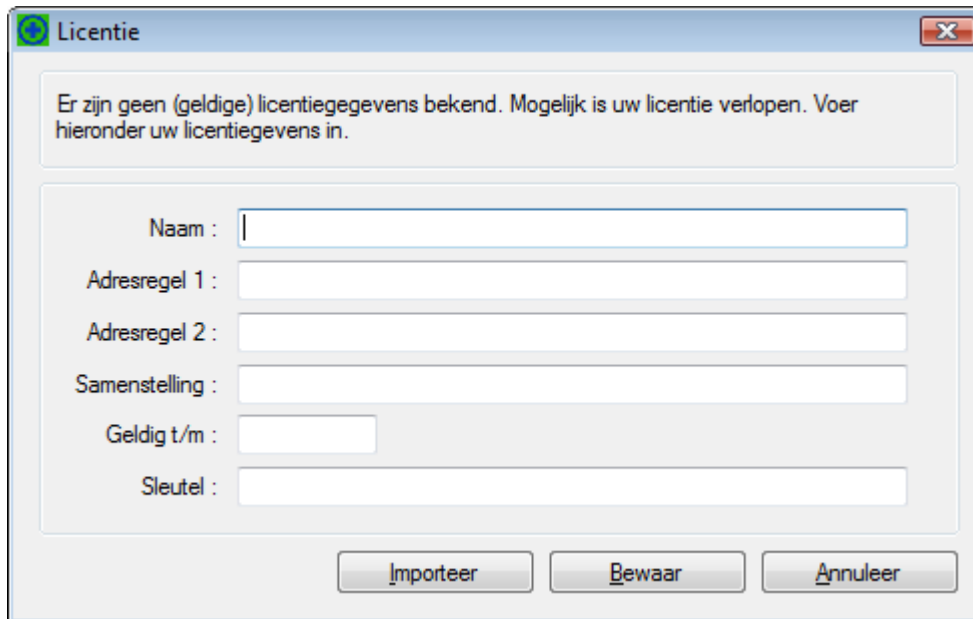
De installatie is nu geslaagd. Wanneer u dit scherm sluit zult u op uw bureaublad een nieuwe snelkoppeling aantreffen: “Plus Serie Offerte+”.



Afbeelding 8: Snelkoppeling Offerte+

Hoofdstuk 3: De licentie

De eerste keer dat u Offerte+ start dient u de licentiegegevens in te voeren. Het volgende scherm zal verschijnen bij het starten van het programma:



Er zijn geen (geldige) licentiegegevens bekend. Mogelijk is uw licentie verlopen. Voer hieronder uw licentiegegevens in.

Naam :

Adresregel 1 :

Adresregel 2 :

Samenstelling :

Geldig t/m :

Sleutel :

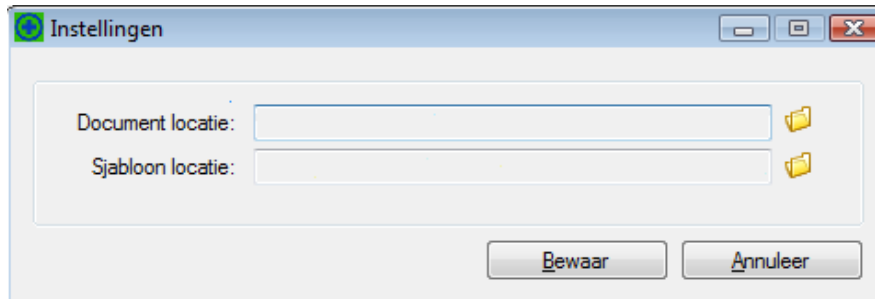
Afbeelding 9: Geen licentie

In het scherm dient u de gegevens in te voeren welke u ontvangen heeft. Via de knop "Importeer" heeft u de mogelijkheid om het licentiebestand te importeren. Let daarbij dan op dat u het licentiebestand op uw computer of netwerk heeft opgeslagen. Klik daarna op de knop "Bewaar". Indien de licentiegegevens correct zijn ingevoerd, kunt u Offerte+ gebruiken. U kunt uw licentiegegevens altijd bekijken en wijzigen via het menu Help | Licentie. Veertien dagen voor het aflopen van de licentie zal Offerte+ een waarschuwing tonen als u het programma start. U ontvangt voor die tijd een nieuw licentiebestand van uw Unit 4 Multivers partner.

Hoofdstuk 4: De werking van Offerte+

Na de installatie wordt er een nieuwe snelkoppeling aangemaakt op uw bureaublad genaamd "Plus Serie Offerte+". Na het aanklikken van deze snelkoppeling zal het programma starten.

Wanneer Offerte+ voor de eerste keer wordt gestart wordt zal de volgende melding verschijnen:

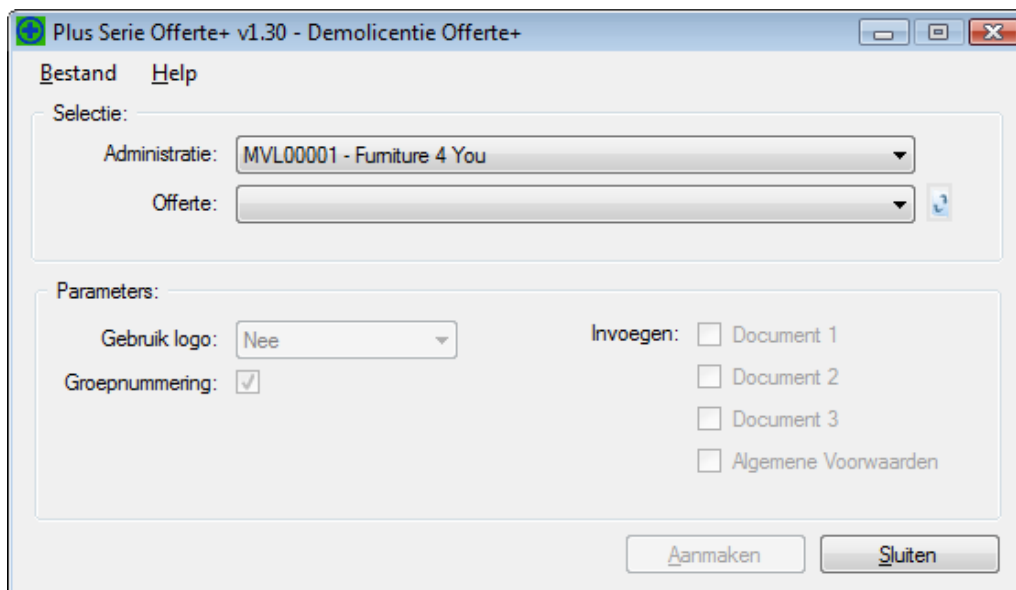


Afbeelding 10: Instellen documentlocaties

Tijdens de installatie van Offerte+ worden er in de bestandsmap "Plus Serie Offerte+" twee mappen aangemaakt genaamd "Documenten" en "Sjablonen".

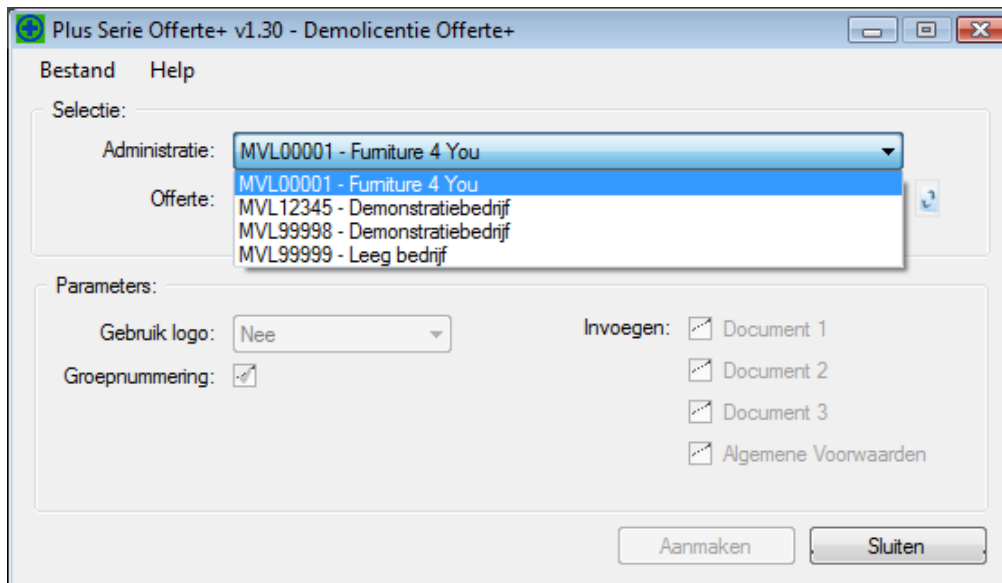
Mocht Offerte+ op een server geïnstalleerd staan dan kunt u deze bestandslocaties uiteraard ook kiezen. U dient er dan wel voor te zorgen dat uw medewerkers die met Offerte+ gaan werken voldoende rechten op deze mappen krijgen.

Het volgende scherm zal geopend worden:



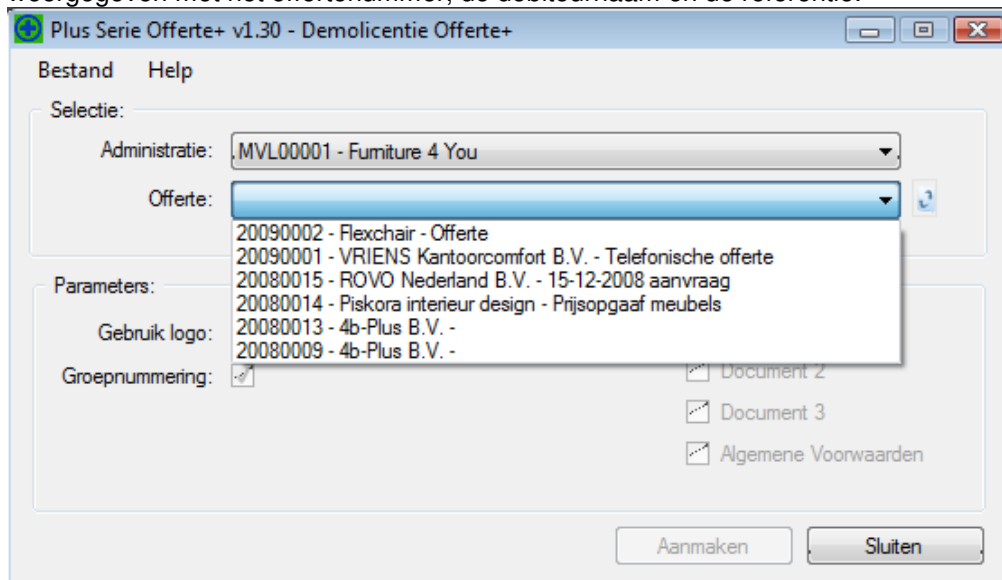
Afbeelding 11: Offerte+

Vanuit dit scherm geeft u aan welke offerte in Word geplaatst dient te worden. De eerste stap hierin is het kiezen van de betreffende administratie uit Unit 4 Multivers. De keuze van de administratie wordt onthouden, zodat het programma bij de volgende keer starten deze administratie zal voorstellen.



Afbeelding 12: Kiezen administratie

Nadat u de juiste administratie gekozen heeft selecteert u de betreffende offerte. De offerte wordt weergegeven met het offertenummer, de debiteurnaam en de referentie.

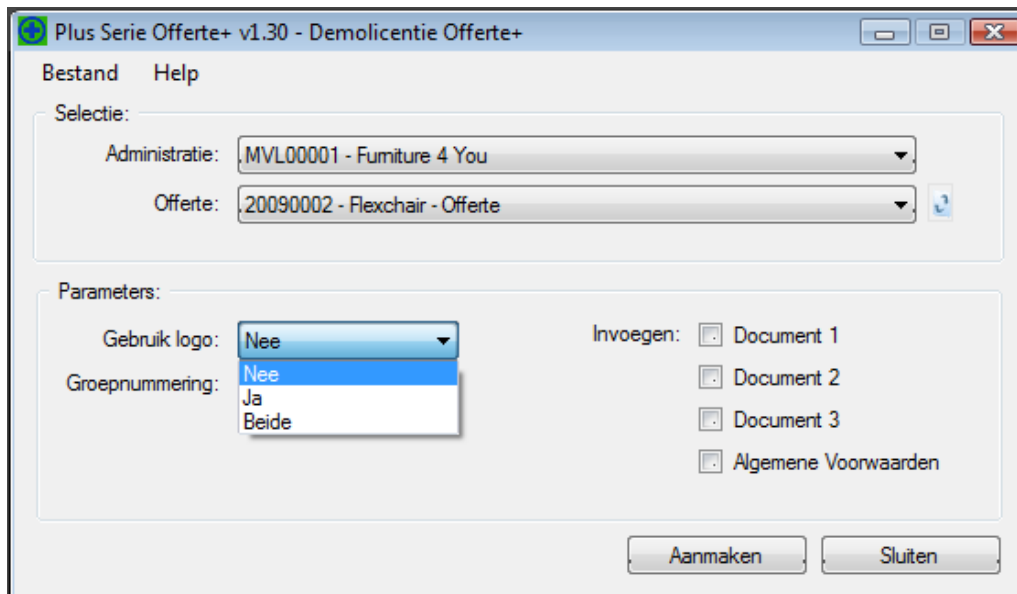


Afbeelding 13: Kiezen offerte

Naast de "Offerte" regel treft u een icoon aan. Als u op dit icoon klikt is het mogelijk om de laatste nieuwe offertes die aangemaakt zijn via Unit 4 Multivers op te halen voor Offerte+.

Na het kiezen van de administratie en de offerte kunt u aangeven of er een logo gebruikt moet worden of dat u beide aan wilt maken. Wanneer u kiest voor "Ja" of "Beide" zal automatisch bij het invoegen de "Algemene Voorwaarden" worden aangevinkt. Op deze manier kunt u gemakkelijk uw offerte per e-mail sturen waarop het logo en de algemene voorwaarden al toegevoegd worden. Uiteraard kunt u het vinkje bij de "Algemene voorwaarden" ook weer uitzetten.

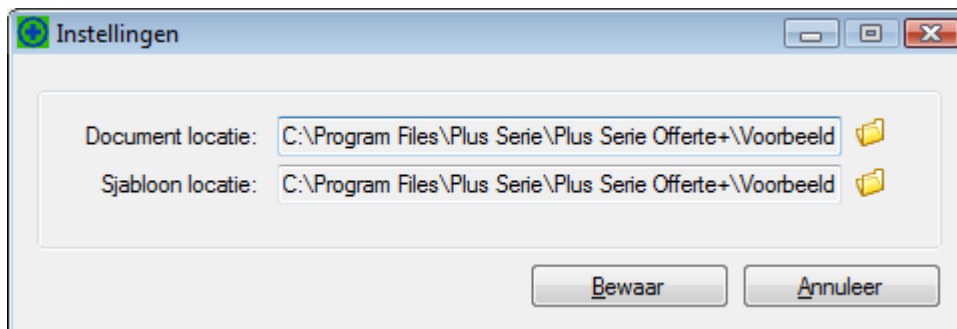
Mocht u gebruik maken van voorgedrukt briefpapier dan kunt u bij "Gebruik logo" kiezen voor de optie "Nee", Het logo zal dan niet op de offerte geprint worden.



Afbeelding 14: Kiezen van een logo

Het kiezen van de document locatie is een eenmalige stap in het proces. Deze kunt u instellen via het menu "Bestand | Documentlocaties". Tijdens de installatie van Offerte+ worden er in de bestandsmap "Plus Serie Offerte+" twee mappen aangemaakt genaamd "Documenten" en "Sjablonen".

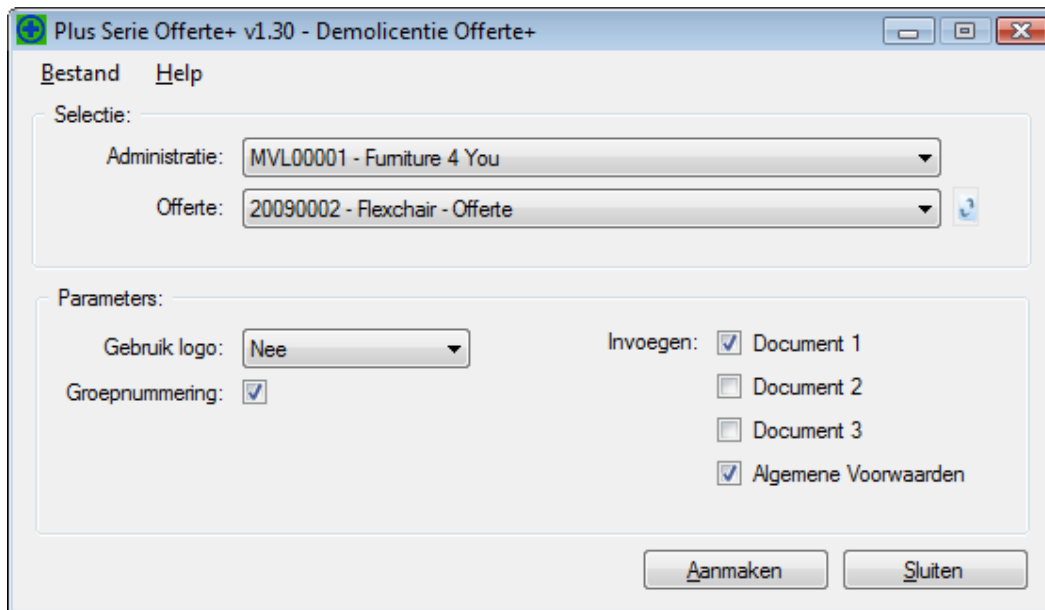
Mocht Offerte+ op een server geïnstalleerd staan dan kunt u deze bestandslocaties uiteraard ook kiezen. U dient er dan wel voor te zorgen dat uw medewerkers die met Offerte+ gaan werken voldoende rechten op deze mappen krijgen.



Afbeelding 15: Kiezen van een documentlocatie

Meer over de documenten en sjablonen leest u in *hoofdstuk 5*.

Na het invoeren van de documentlocaties kunt u aangeven of er extra documenten als bijlage toegevoegd moeten worden aan de offerte. U heeft de mogelijkheid om tot maximaal drie documenten toe te voegen als mede de algemene voorwaarden. Deze documenten dienen als extra informatie voor de klant. Veelal zullen dit informatieve documenten zijn zoals informatie over uw bedrijf, een route omschrijving, informatie over gespreid betalen, et cetera. Vaak zijn deze documenten ook niet klant specifiek. Uiteraard zijn hier vele toepassingen voor te bedenken.



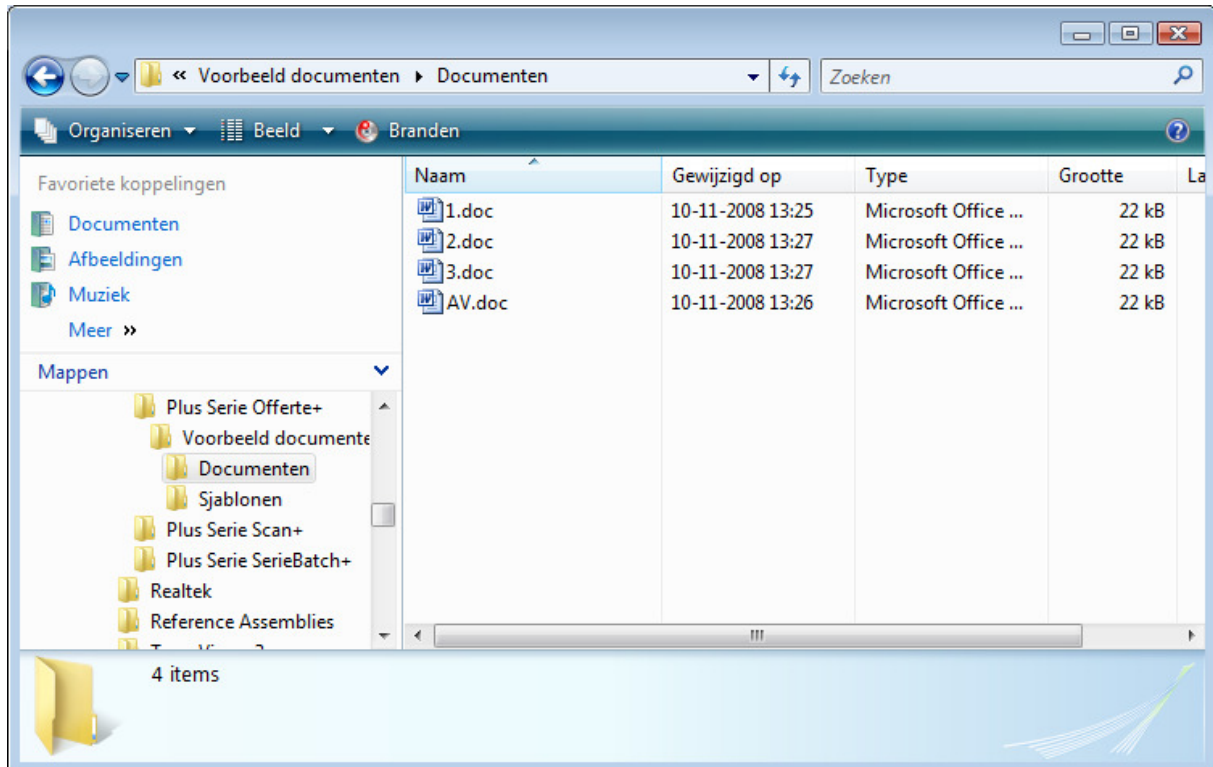
Afbeelding 16: Invoegen documenten

Door middel van het klikken op de “Start” knop zal de offerte in Word worden opgesteld. De gegevens worden vanuit Unit 4 Multivers overgenomen in de eerste pagina (de adresgegevens, de aanhef e.d.) en de tweede pagina met de prijsopgave. Ook wordt op de pagina’s daarna de informatie over de artikelen en de gekozen bijlagen ingevoegd. Het enige wat u in principe nog hoeft te doen is het begeleidend schrijven op pagina 1 aan te vullen uw verhaal aan uw klant/prospect. Hierna is de offerte klaar om geprint of gemaïld te worden (eventueel met als tussenstap het printen naar pdf formaat).

Hoofdstuk 5: Documenten en sjablonen

5.1 Documenten

Uw uitgebreide artikelinformatie en informatie voor in de bijlagen kunt u opslaan in documenten. Offerte+ haalt de documenten op uit de map die is ingesteld via de document locaties.



Afbeelding 17: Document locaties

Zoals u in hoofdstuk 1 heeft kunnen lezen, kunt bij uw artikelen in Unit 4 Multivers in het aangemaakte vrije veld "Bestand" een verwijzing maken naar het document waarin de uitgebreide informatie over dit artikel staat. Zorg ervoor dat de tekst die u in dit veld invoert overeenkomt met de naam van het Word document. Offerte+ kijkt vervolgens of hij deze twee kan matchen. Is dat het geval, dan zal de informatie van het artikel dat geoffreerd wordt uit het document opgehaald worden en in uw offerte in Word worden toegevoegd. Dit alles gaat volautomatisch, zodra u op de startknop van Offerte+ klikt. Wordt er geen overeenkomstig document gevonden dan wordt hiervan een melding gegeven. Na het wegklikken van deze melding zal de offerte wel verder opgesteld worden.

In de documenten met artikelinformatie die u opslaat kunt u, uiteraard, onbepaald tekst opslaan, maar ook aanvullende zaken, zoals afbeeldingen en tabellen.

Mocht u ook gebruik maken van de vrije velden "Vrijveld A en Vrijveld B" dan heeft u op de artikelkaart de mogelijkheid om hier ook extra informatie m.b.t. het artikel in te voeren. Deze informatie wordt bij het genereren van de offerte via Offerte+ ook meegenomen en gepresenteerd in Word.

Naast de documenten met artikelinformatie die u zelf aanmaakt, vindt u in de Documenten map een viertal meegeleverde documenten, met de namen '1', '2', '3', en AV.

- '1' staat voor Document 1, ofwel bijlage 1
- '2' staat voor Document 1, ofwel bijlage 2
- '3' staat voor Document 1, ofwel bijlage 3
- 'AV' is bedoeld voor de bijlage met uw Algemene Voorwaarden

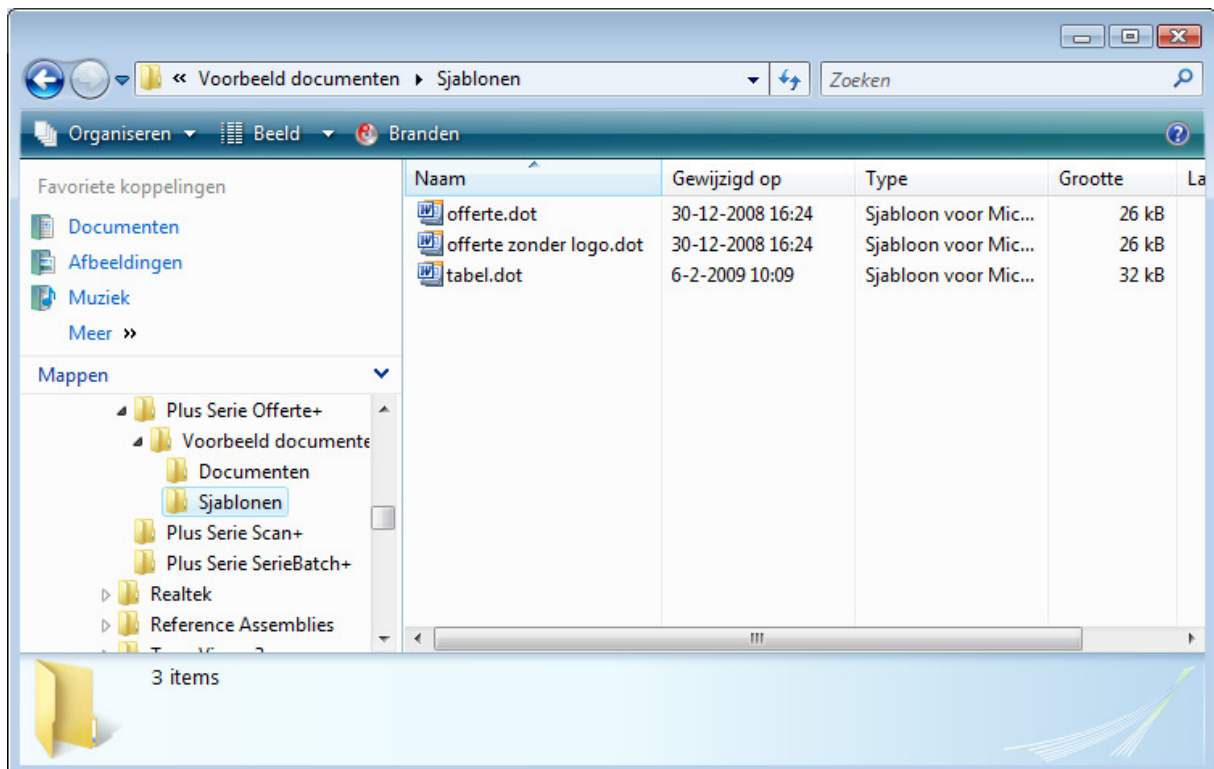
Deze documenten kunt u aanvullen/aanpassen naar eigen inzicht. Zoals eerder vermeld zijn dit algemene documenten/bijlagen die, niet klant specifiek gebruikt worden. De documenten kunnen via

Word geopend worden om ze te vullen met uw informatie, maar let erop dat u de bestandsnaam niet wijzigt.

De inhoud uit deze documenten wordt in de uw offerte toegevoegd, indien u in Offerte+ de betreffende vinkje aan zet.

5.2 Sjablonen

De eerste twee pagina's uit uw offerte, de pagina met de adressering en aanhef en de pagina met de tabel waarin de prijsopgave staat, staan als sjabloon in de map Sjablonen. Offerte+ gebruikt deze sjablonen om de offertes mee te maken en haalt die uit de map die is ingesteld via de document locaties.



Afbeelding 18: Sjabloon locaties

Voor pagina één zijn er twee varianten: één waar u uw logo/briefpapier in kunt zetten en één waarin deze niet in staan. Afhankelijk of het vinkje "Gebruik logo" in Offerte+ aangezet wordt, zal hij de keuze maken uit één van de sjablonen bij het genereren van de offerte.

In de sjablonen kunt u aanvullingen en aanpassing maken in het lettertypes/kleuren/grootte en marges. In de tabel kunt u het lettertype en de kleuren aanpassen, let er hierbij op dat u geen velden verwijderd, daardoor zal de opmaak niet meer overeenstemmen. De sjablonen kunnen via Word geopend worden om ze te vullen met uw informatie, maar let erop dat u de bestandsnaam niet wijzigt.