

Nieuw modules

In de nieuwe modules wordt gebruik gemaakt van een nieuwe vormgeving die beter aansluit bij die van bekende sites. In dit gedeelte worden de verschillende onderdelen in deze vormgeving uitgelegd aan de hand van een voorbeeldscherm.




Scherm met lijst

The screenshot shows the 'Relaties' module interface. At the top, there is a breadcrumb trail 'Social Bookkeeping > Relaties' (1) and a 'Schakel scherm grote' button (2). Below the title 'Relaties', there are 'Toevoegen' and 'Sluiten' buttons (3). A menu icon is also present. Below the menu, there are 'CSV', 'Excel', and 'PDF' export options (4) and a search input field with the placeholder 'Type hier uw zoekcriterium ...' (5). The main table has columns: '#', 'SOORT', 'AARD', 'NAAM', 'STAD', and 'ACTIES' (6). The table contains 14 rows of data. The 'ACTIES' column contains green checkmarks and red X marks (7). At the bottom, there is a pagination bar showing '1 tot 10 van 14 resultaten' (8) and navigation buttons 'Vorige', '1', '2', 'Volgende' (9).

#	SOORT	AARD	NAAM	STAD	ACTIES
1007	Klant en leverancier	Bedrijf	K + K	Quabeek	✓ ✗
1008	Klant en leverancier	Bedrijf	Piepert	Dorkwerd (Groningen)	✓ ✗
1009	Klant en leverancier	Bedrijf	Janssen	Emmen	✓ ✗
1010	Klant	Bedrijf	Klaassen	Emmen	✓ ✗
1011	Leverancier	Bedrijf	Pietersen	Emmen	✓ ✗
1012	Overig	Bedrijf	Pietersen	Emmen	✓ ✗
1019	Klant en leverancier	Bedrijf	ColoKant		✓ ✗
1020	Klant en leverancier	Bedrijf	TroeBoeKa	Bornerbroek	✓ ✗
1021	Klant en leverancier	Bedrijf	Jaap		✓ ✗
1022	Klant	Particulier	Japine		✓ ✗

Genummerde onderdelen

1. Het zg. breadcrumb of kruimelspoor – van het sprookje Kleinduimpje en de reus. Aan het kruimelspoor kan je zien welke stappen zijn doorlopen om in dit scherm te komen.
2. Schakeling om het scherm op volle breedte van het beeldscherm te tonen of in een vaste inprogrammeerde breedte.
3. Schermmenu
 - a. Toevoegen - in dit geval een nieuwe relatie toevoegen. In het algemeen een nieuwe item toevoegen aan de lijst.
 - b. Sluiten om het tabblad waarin dit scherm is geopend te sluiten of de (pop-up) window waarin het scherm is geopend te sluiten.
 - c. Terug (hier niet zichtbaar) – vanuit een detailscherm teruggaan naar een overzichtsscherm. Bijvoorbeeld als een van de relaties wordt bewerkt, wordt een nieuw scherm geopend. Met de button “Terug” kom je dan terug in deze lijst.
4. Exportmenu – de verschillende knoppen bieden toegang tot de export van de daaronder getoonde lijst in verschillende formaten.
5. Zoekcriterium – tekstvak waarin zoekcriteria kunnen worden ingevuld om de daaronder getoonde lijst te filteren. In het voorbeeld hierboven levert de zoektekst “Leverancier Pie” 2 resultaten op: 1008 en 1011 (eerste kolom) omdat daarin zowel “Leverancier” als “Pie” in voorkomen. Bij 1012 komt wel “Pie” voor maar geen “Leverancier”. De zoektekst “emmen” levert de regels 1009, 1010, 1011 en 1012 op.
6. Toggle knop voor en indicator van de sortering. Van “Niet gesorteerd” naar “oplopend gesorteerd”, van “oplopend gesorteerd” naar “aflopend gesorteerd” en van “aflopend gesorteerd” naar “oplopend gesorteerd”.
7. Acties per rij:

- a.  Bewerken – opent het bewerkingsscherm voor die regel
 - b.  Verwijderen – toont een verwijderbevestigingsvraag voor de regel
 - c.  Downloaden (niet hier) – start onmiddellijk de download van het bestand
8. Tellers voor resultaat en getoonde rijen
 9. Navigatieknoppen om vorige of volgende pagina of om direct naar specifieke pagina in het resultaat te gaan.

N.B. het zoekcriterium dat bij 5 wordt ingevuld blijft staan totdat je het weer verwijderd. Dit geldt zelfs nadat je bent uitgelogd en ingelogd of nadat je de browser hebt afgesloten en opnieuw opgestart.

CRM

Introductie

In november 2013 introduceert Business Compleet de vernieuwde CRM-module. Deze module vervangt de oude en is allereerst bedoeld om de gegevens vast te leggen van klanten en leveranciers die nodig zijn in het boekhoudpakket. Maar het kan ook gebruikt worden om de gegevens van je zakenrelaties mee te beheren. Bij het ontwerp zijn we uitgegaan van een pragmatische oplossing en daarom biedt deze nieuwe CRM-module niet de mogelijkheid voor geavanceerd, taakgericht en geïntegreerd beheer van relaties. Zo wordt het relatiebeheer voor alle gebruikers eenvoudig en toegankelijk te houden.

Zienswijze

In het ontwerp hebben we geprobeerd om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de diversiteit waar het MKB mee te maken heeft, zonder het complex te maken. We hebben daarom gekozen voor 2 ingangspunten: relatie en contactpersoon.

Relatie - contactpersoon

Een relatie is een bedrijf of een persoon waarmee zaken wordt gedaan. Een contactpersoon is iemand waarmee voor een bepaalde relatie contact kan worden opgenomen. De relatie is degene die de onder andere facturen ontvangt of verstuurt. Het contactpersoon bij relatie is degene die deze facturen verwerkt, maar is voor het systeem niet zelf de ontvanger.

Het onderscheid tussen relatie en contactpersoon voelt in veel gevallen heel natuurlijk aan, maar in sommige gevallen komt het wat gekunsteld over. In het geval van een bedrijf vinden we het normaal dat het bedrijf de relatie is en bepaalde werknemers voor dat bedrijf een contactpersoon zijn. Bij particuliere klanten worden deze rollen doorgaans vermengd en de CRM-module ondersteunt dit. Ook een particulier is het de bedoeling dat deze als relatie wordt opgevoerd maar met de aard van particulier: er wordt dan automatisch ook gelijk een contactpersoon aangemaakt met dezelfde gegevens als de relatie. Deze klant is dan zowel te vinden als relatie en als contactpersoon.

N.B. Bij het verwijderen van de relatie blijven de contactpersonen wel bestaan. Dit geldt ook in het geval van de particuliere relatie waarvoor automatisch een contactpersoon is aangemaakt.

N.B. Bij het omzetten van de oude CRM-gegevens in uw account naar de nieuwe CRM-module wordt alle relaties gekenmerkt als “bedrijf”. Bij de particuliere klanten zult je dit zelf moeten aanpassen.

Voorbeeld bedrijf

Stel je levert drukwerk voor een advocatenkantoor. Dit advocatenkantoor is de relatie. De bestellingen krijgt je door van de secretaresse, voor de aflevering maakt je afspraken met de

baliemedewerker en facturen verstuurt je naar de boekhouder. De secretaresse, de baliemedewerker en boekhouder zijn de contactpersonen.

Voorbeeld particulier

Stel je doet het onderhoud van de cv-ketel voor een alleenstaande man. Deze man is zowel de relatie als het contactpersoon. Als deze man zijn bureaus vraagt om je toegang te verschaffen tot de cv-ketel, dan zouden deze bureaus kunnen worden opgevoerd als contactpersoon voor deze klant.

Werkwijze

In deze paragraaf komt de werkwijze aan bod. Het is niet de bedoeling tot op veldniveau te bespreken wat het betekent en wat de mogelijkheden zijn, hoewel dat soms ook aan bod kan komen, maar om algemenere aanwijzingen te geven voor het gebruik van de CRM-module.

De CRM-module is toegankelijk vanuit de menu-items in groep CRM. De 2 items zijn "Relaties" en "Contactpersonen". Elk item opent een tab met een overzichtslijst van respectievelijk relaties en contactpersonen. Vanuit deze lijst kunnen de verschillende bewerkingen worden uitgevoerd.

Relatie

Relatie toevoegen

Een relatie kan op twee manieren worden toegevoegd: vanuit de overzichtslijst met volledige bewerkingsopties en vanuit andere modules met beperkte bewerkingsopties.

Relatie toevoegen met beperkte bewerkingsopties

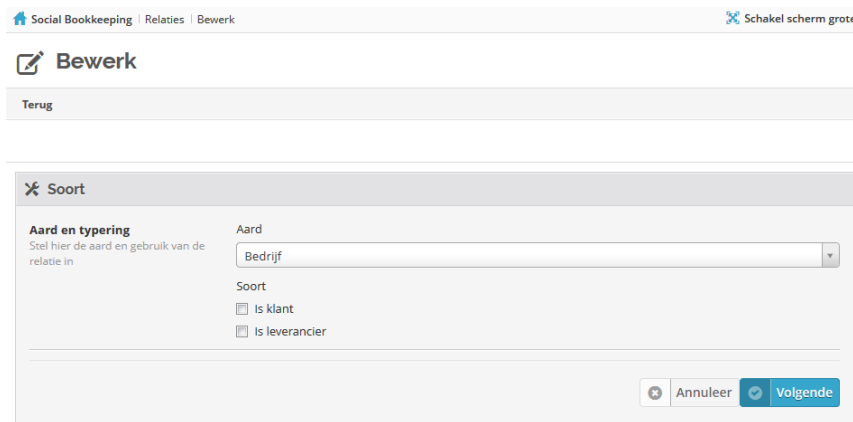
Screenshot of the 'Relatie aanmaken' form in Social Bookkeeping. The form is titled 'Relatie aanmaken' and has a 'Sluiten' button at the top left. Below the title, there is a section for 'Noodzakelijke gegevens' with a note: 'Overige details zijn te bewerken in CRM module'. The form contains several input fields: 'Naam', 'Aard' (a dropdown menu with 'Bedrijf' selected), 'Soort' (checkboxes for 'Is klant' and 'Is leverancier', both checked), 'Straat', 'Nummer' and 'Nummertoevoeging' (two separate input fields), 'Postcode', 'Land' (a dropdown menu with 'Nederland' selected), and 'Stad'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleer' and 'Bewaar'.

Vanuit een aantal modules wordt bij een relatie-keuzebox de optie geboden om een relatie toe te voegen. Er wordt dan een scherm geopend waarin alleen wat basale gegevens kunnen worden ingevoerd. Alleen naam is verplicht. Zie voor aard en soort de beschrijving bij "Relatie toevoegen met volledige bewerkingsopties".

Naam: als het een bedrijf betreft wordt de Naam opgeslagen bij bedrijfsnaam. Bij particulieren wordt de naam opgeslagen als achternaam.

Relatie toevoegen volledige bewerkingsopties

Het toevoegen van een relatie met volledige bewerkingsopties verloopt in drie stappen. Klik in de overzichtslIJst “Relaties” op de knop “Toevoegen” om het eerste scherm te openen. In dit scherm kunnen de soortgegevens worden opgegeven.



Social Bookkeeping | Relaties | Bewerk

Schakel scherm grote

Bewerk

Terug

Soort

Aard en typering
Stel hier de aard en gebruik van de relatie in

Aard
Bedrijf

Soort

Is klant

Is leverancier

Annuleer Volgende

Aard:

Betreft het een bedrijf of een particulier persoon. Welke details worden gevraagd op het tabblad algemeen, hangt af van de aard van de relatie. Deze aard kan op een later tijdstip worden aangepast. N.B. Bij het veranderen van de aard blijven de details die niet meer zichtbaar zijn voor die relatie nog wel bewaard voor die relatie. Als de relatie opnieuw van aard wijzigt, worden deze details met hun oorspronkelijke waarden getoond.

Soort:

- Is klant – voor klanten wordt in de volgende stap in het bewerkings scherm een aparte tab getoond. Ook wordt onder water voor de administratie een debiteur aangemaakt.
- Is leverancier – voor leveranciers wordt in de volgende stap in het bewerkings scherm een aparte tab getoond. Onder water wordt voor een leverancier een crediteur aangemaakt voor de administratie.


Klik op “Volgende” na het invullen de gegevens om naar de volgende stap te gaan. Het scherm “Algemeen” wordt getoond.

Als op het scherm “Algemeen” de gegevens zijn ingevuld (tenminste de naam) en op de knop “Bewaar” wordt geklikt, wordt de relatie aangemaakt en opgeslagen. Daarna worden alle tabs met details getoond die ook getoond worden voor het bewerken van een relatie.

Vanuit het scherm “Algemeen” heb je niet de optie op terug te gaan naar het scherm “Soort”. (Met de knop “Terug” kom je in de lijst met relaties.) Als je een fout hebt gemaakt op het scherm “Soort” kan je dat in de derde stap op het tabblad “Soort” nog aanpassen.

 **Bewerk**

Terug

 **Algemeen**
Contact informatie

Algemene contact gegevens

Relatienummer

Naam

Telefoonnummer

Fax

Website

E-mailadres

Organisatie

Organisatiegegevens en rubricering

BTW Nummer

KVK nummer

Rechtsvorm

Branche

Notitie

Notitie bij de relatie

Notities



Annuleer



Bewaar

Relatie wijzigen

Het scherm voor het wijzigen van een relatie is gelijk aan die voor het toevoegen van een relatie. Klik op het groene icoontje met de pen in een regel van het relatieoverzicht om de relatie uit die regel te bewerken. Het bewerking scherm wordt geopend. Hierin bestaat uit maximaal 8 tabblad:

- Soort – Bevat de typeringen “Aard” en “Soort”
- Algemeen – Bevat de algemene gegevens over een relatie zoals naam, telefoon- en identificatienummers. Voor bedrijven (relatieaard = bedrijf) ziet dit scherm er anders uit dan voor particulieren (relatieaard = particulier).
- Adres – Biedt de mogelijkheid om 2 adressen op te voeren.
- Bank – Biedt de mogelijkheid om 2 bankrekeningen op te voeren.
- Klant – Bevat klant (debiteur) gerelateerde gegevens zoals verzendmethode voor de facturen, de financiële status, betalingstermijn. Dit tabblad wordt alleen getoond als de relatie een klant is.
- Leverancier – Bevat leverancier (crediteur) gerelateerde gegevens zoals kredietlimiet en betalingstermijn. Dit tabblad wordt alleen getoond als de relatie een leverancier betreft.
- Contactpersoon – Bevat een lijst met contactpersonen. Van hieruit kunnen de contactpersonen voor deze relatie worden toegevoegd, bewerkt en verwijderd.
- Document – Bevat een lijst met documenten.

Social Bookkeeping | Relaties | Bewerk Schakel scherm grote

Bewerk

Terug

SOORT ALGEMEEN ADRES BANK KLANT LEVERANCIER CONTACTPERSOON DOCUMENT

Algemeen

Contact informatie
Algemene contact gegevens

Relatienummer
R00000021

Naam
Voorbeeld handleiding

Telefoonnummer Fax

Website E-mailadres

Organisatie
Organisatiegegevens en rubricering

BTW Nummer KVK nummer

Rechtsvorm Branche

Selecteer een rechtsvorm... Selecteer een branche...

Notitie
Notitie bij de relatie

Notities

Annuleer Bewaar

Relatie verwijderen

Klik in de lijst op de rode knop met kruis achter de relatie die je wilt verwijderen. Na bevestiging wordt de relatie verwijderd. Voor facturen en offertes blijven onder water nog enige gegevens bewaard.

Contactpersoon



Nieuwe contactpersoon toevoegen

Klik in de lijst met contactpersonen op de knop "Toevoegen". Het bewerkingsscherm voor contactpersonen wordt geopend met een lege contactpersoon. Nadat er gegevens zijn gewijzigd en op de knop "Bewaar" wordt geklikt, wordt een nieuwe contactpersoon aangemaakt.

Contactpersoon wijzigen

Als ik de lijst met contactpersonen op de groene knop voor bewerken wordt geklikt wordt het scherm voor contactpersonen geopend. Als het scherm vanuit de (lijst contactpersonen bij de) relatie wordt geopend, dan wordt het veld om een relatie te kiezen niet getoond. Dat is alleen de relatie van waaruit dit scherm is geopend.

N.B. In de nieuwe versie van CRM zijn een aantal velden kolommen komen te vervallen. Voor zover deze gebruikt waren, is de inhoud hiervan in de notitie opgenomen, zodat er geen informatie verloren gaat.

 **Contactpersoon bewerken**[Terug](#) **Contactpersoon bewerken****Contact informatie**

Algemene gegevens voor contactpersoon

Aanspraak en titels voor de naam

Titels achter de naam

Initialen

Voornaam


Tussenvoegsel

Achternaam

Relatie

Relatie van het contactpersoon

Relatie

  **Primaire gegevens**

Primaire gegevens over contactpersoon

E-mail

Doorkiesnummer

Mobiele nummer

Afdeling

Titel

Notities

Ongestructureerde additionele informatie

Notitie



Annuleer



Bewaar

Contactpersoon verwijderen

Om een contactpersoon te verwijderen, moet in de lijst met contactpersonen op de rode knop voor verwijderen worden geklikt. Vervolgens wordt om een bevestiging gevraagd. Na instemming wordt het contactpersoon definitief verwijderd.