



HANDLEIDING

Q2000 Offerte

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Backoffice.....	4
Offerte aanmaken.....	4
Offerte naar order.....	9
Offerte naar factuur.....	11
Offerte wijzigen.....	13
Offerte annuleren.....	14
Overige.....	15
Layout aanpassen.....	15

Inleiding

Deze handleiding zal u een uitleg geven van de module Q2000 Offerte.

Met deze module kunt u offertes opstellen voor uw klanten.

Deze offertes kunt u vervolgens afdrukken en/of e-mailen op basis van vooraf ingestelde layouts.

Tevens kunt u van de gemaakte offertes uiteindelijk een order of een factuur maken (indien u de modules Q2050 Verkooporders en Q2100 Facturatie heeft).

Met de aanschaf van deze module krijgt u de volgende extra functionaliteiten beschikbaar in uw kassa:

- Offertes aanmaken/wijzigen
- Orders aanmaken op basis van offerte (Q2050 Verkooporders benodigd)
- Facturen aanmaken op basis van offerte (Q2100 Facturatie benodigd)

Backoffice

Het is alleen mogelijk om offertes in de backoffice aan te maken en te beheren. Een offerte kan dus niet in de kassa gemaakt en/of geselecteerd worden.

In de backoffice kunt u niet alleen een offerte aanmaken, maar ook van een offerte een order of een factuur maken.

Wij laten u zien hoe u een offerte kunt aanmaken en hoe u van deze offerte dan een order of factuur kunt maken (welke vervolgens natuurlijk wel middels de kassa af te handelen zijn).

Tevens zullen we laten zien hoe u een offerte kunt wijzigen.

Offerte aanmaken

Verkoop → **tabblad Offertes**

Na openen krijgt u een soort gelijk scherm in beeld:

Offertes															
	Nr.	PE	Datum	Type	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag incl.	M.Nummer	M.Naam	Betreft	Filiaal
Raadplegen	15.000001		04-11-2015		Openstaand	04-11-2015 14:54	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	64,68	77,85	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
Nieuw	15.000002		04-11-2015		Verkooporder	04-11-2015 14:55	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	4,88	5,90	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
Wijzigen										69,56	83,75				
Offerte annuleren															
Order aanmaken															
Factuur aanmaken															
Selectie afdrukken															
Selectie e-mailen															

In dit overzicht ziet u alle aangemaakte offertes. Het kan dus zijn dat dit scherm bij u nog leeg is.

Met de knop **Raadplegen** kunt u een bestaande offerte raadplegen.

Met de knop **Nieuw** kunt u een nieuwe offerte aanmaken.

Met de knop **Wijzigen** kunt u een bestaande offerte wijzigen.

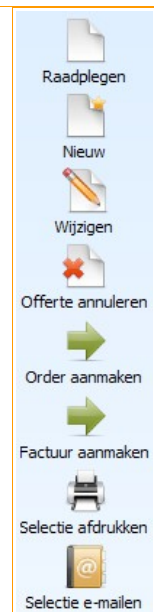
Met de knop **Offerte annuleren** kunt u een bestaande offerte annuleren.

Met de knop **Order aanmaken** kunt u van een geselecteerde offerte een order maken.

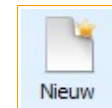
Met de knop **Factuur aanmaken** kunt u van een geselecteerde offerte een factuur maken.

Met de knop **Selectie afdrukken** kunt u meerdere offertes tegelijk afdrukken.

Met de knop **Selectie e-mailen** kunt u meerdere offerte tegelijk e-mailen.



Middels het filter rechts in beeld kunt u een specifieke periode selecteren. Daarnaast heeft u rechts in beeld tevens een mogelijkheid om te filteren tussen de verschillende mogelijke statussen (openstaand, verkooporder, verkoopfactuur en geannuleerd).



Druk op de knop **Nieuw** om een nieuwe offerte aan te maken.

Het volgende scherm verschijnt in beeld:

Allereerst dient u **verplicht** het volgende in te vullen/stellen:

- **debiteur** (de klant welke de offerte bij u aanvraagt)

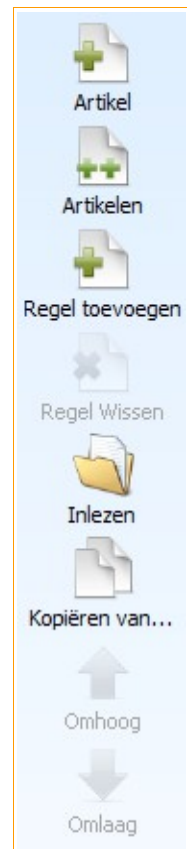
Optioneel kunt u daarna ook het volgende invullen:

- **datum offerte** (deze kan afwijken van de dag van vandaag)
- **medewerker** (standaard is de ingelogde medewerker geselecteerd)
- **filiaal** (indien u met meerdere filialen te maken heeft)
- **betreft** (biedt u de mogelijkheid om een referentie in te vullen)

Nadat u alle genoemde opties heeft ingevuld, kunt u zich concentreren op het scherm onder in beeld.

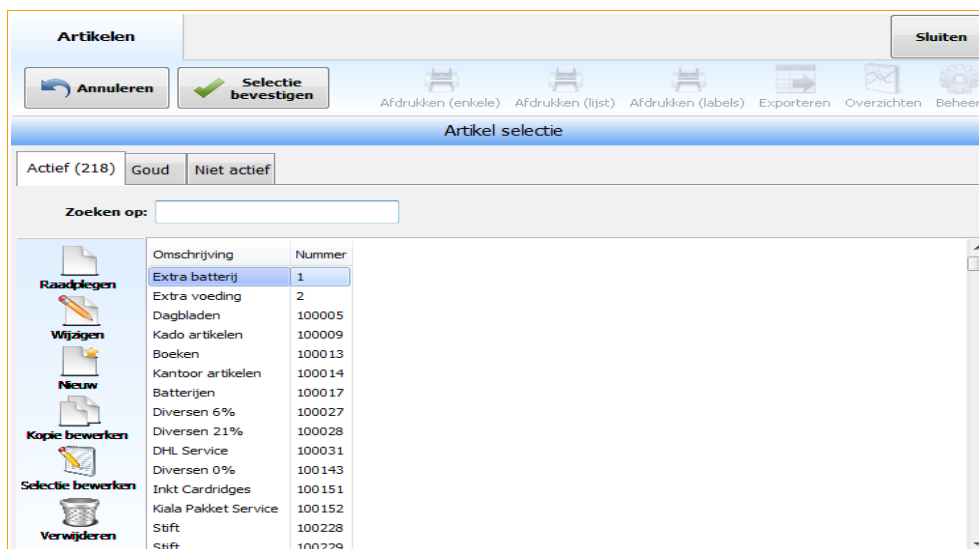
Hier vindt u links allereerst de volgende opties:

- **+Artikel** (hiermee kunt u een enkel artikel selecteren uit de lijst met artikelen)
- **++Artikel** (hiermee kunt u meerdere artikelen selecteren uit de lijst met artikelen)
- **Regel toevoegen** (hiermee kunt u een regel toevoegen waarin u handmatig een tekst kunt invullen)
- **Regel wissen** (hiermee kunt u een regel wissen)
- **Inlezen** (hiermee kunt u, optioneel, middels een .csv bestand artikelen inladen)
- **Kopiëren van** (hiermee kunt u de offerte regels van een eerder aangemaakte offerte naar de huidige offerte kopiëren)
- **Omhoog** (verplaatst de geselecteerde regel één regel omhoog)
- **Omlaag** (verplaatst de geselecteerde regel één regel omlaag)



Druk op de knop **+Artikel**.

U krijgt nu uw lijst met artikelen te zien:

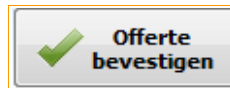


Selecteer een artikel en druk op **Selectie bevestigen**.

Het zojuist geselecteerde product wordt nu in de artikel regels van de offerte geplaatst:

Offerteregels - Aantal artikelen: 1									
Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting(%)	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	
1	Extra batterij	1	Extra batterij	40,50		40,50	16	21	
1						40,50			

U kunt nu meerdere artikelen toevoegen aan de offerte, indien van toepassing.



Zodra u alle producten aan de offerte toegevoegd heeft, drukt u op de knop **Offerte bevestigen** om de nieuwe offerte aan te maken.

De kassa komt nu met een bevestiging dat de offerte is aangemaakt:

Offerte 15.000003 is aangemaakt.

Tevens ziet u nog een overzicht van de nieuw aangemaakte offerte:

Raadplegen offerte

Factuur: <input type="text"/>	Status: Openstaand	
Offerte: 15.000003	Datum: 04-11-2015	Tijdstip: 04-11-2015 (16:17:59)
Order: <input type="text"/>	Medewerker: 4. Mplus Helper	
Pakbon: <input type="text"/>	Filiaal: 1. Hoofdkantoor	
	Betreft: <input type="text"/>	

Relatienr.: 18 Mplus Software Leeuwarden

Offerteregels - Aantal artikelen: 1										
#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1	1	Extra batterij	1	Extra batterij	40,50		0,00	40,50	16. Computer benodigdheden	21
	1							40,50		

Nieuw

Wijzigen

Offerte annuleren

Order aanmaken

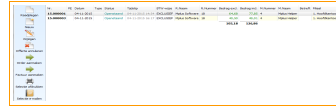
Factuur aanmaken

U heeft hier nu direct de volgende opties:

- **Terug** (hiermee komt u terug in het raadpleeg venster van de offertes)
- **Nieuw** (hiermee kunt u direct een nieuwe offerte aanmaken)
- **Wijzigen** (hiermee kunt u deze offerte direct aanpassen)
- **Offerte annuleren** (hiermee kunt u deze offerte direct annuleren)
- **Order aanmaken** (hiermee kunt u van deze offerte direct een order aanmaken)
- **Factuur aanmaken** (hiermee kunt u van deze offerte direct een factuur aanmaken)

Rechtsboven heeft u overigens nog een mogelijkheid om de offerte af te drukken. Hiervoor is de knop **Afdrukken** bestemd.

Met de knoppen **Exporteren** en **Email** kunt u de offerte (optioneel) naar .csv bestand exporteren en/of als PDF op de mail zetten.



Hiermee kunt u dus een vooraf ingestelde layout selecteren waarmee de offerte afgedrukt/gemaïld kan worden, welke dan vervolgens weer naar de betreffende klant gestuurd kan worden.

In het volgende hoofdstuk tonen wij u hoe u van een offerte, een order kunt maken.









Zodra een klant besluit om op de offerte in te gaan, kan er (van de offerte):

- of een order gemaakt worden
- of direct een factuur van gemaakt worden

Offerte naar order

Verkoop → tabblad Offertes

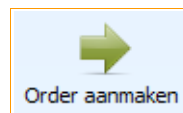
Na openen krijgt u een overzicht van alle aanwezige offertes:

	Nr.	PE	Datum	Type	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag incl.	M.Nummer	M.Naam	Betreft	Filiaal
       	15.000001		04-11-2015		Openstaand	04-11-2015 14:54	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	64,68	77,85	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
	15.000003		04-11-2015		Openstaand	04-11-2015 16:17	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	40,50	49,01	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
											105,18	126,86			

Zoals gezegd kunt u rechtsboven op de status selecteren.
Wij selecteren hier nu op de **status Openstaand**.

Status:

Selecteer nu een openstaande offerte en druk op de knop **Order aanmaken**.



Van de offerte wordt nu direct een order aangemaakt en dit wordt door de kassa bevestigd:

Order 15.000009 is aangemaakt.

Tevens ziet u hier nu een overzicht van gemaakte order in beeld:

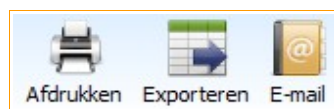
Orderregels - Aantal artikelen: 4											
#	Aantal	Geleverd	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1	1		Extra voeding	2	Extra voeding	57,02		0,00	57,02	16. Computer benodigdheden	21
2	1		Dagbladen	100005	Dagbladen	2,78		0,00	2,78	14.	6
3	1		Kado artikelen	100009	Kado artikelen	2,44		0,00	2,44	17.	21
4	1		Kantoor artikelen	100014	Kantoor artikelen	2,44		0,00	2,44	16. Computer benodigdheden	21
									64,68		

U heeft hier nu direct de volgende opties:

- **Terug** (hiermee komt u terug in het raadpleeg venster van de orders)
- **Nieuw** (hiermee kunt u direct een nieuwe order aanmaken)
- **Wijzigen** (hiermee kunt u deze order direct aanpassen)
- **Order annuleren** (hiermee kunt u deze order direct annuleren)
- **Pakbon aanmaken** (hiermee kunt u van deze order direct een pakbon aanmaken)

Rechtsboven heeft u overigens nog een mogelijkheid om de order af te drukken. Hiervoor is de knop **Afdrukken** bestemd.

Met de knoppen **Exporteren** en **Email** kunt u de opdracht (optioneel) naar .csv bestand exporteren en/of als PDF op de mail zetten.



Hiermee kunt u dus een vooraf ingestelde layout selecteren waarmee de order afgedrukt/gemailed kan worden, welke dan vervolgens weer naar de betreffende klant gestuurd kan worden.

Deze order kunt u nu afhandelen (zowel in de backoffice, alsmede in de kassa).



Indien u graag wilt weten hoe dit in zijn werk gaat, dan verwijzen wij u door naar de handleiding Q2050 Verkooporders & Q2100 Facturatie.


In het volgende hoofdstuk tonen wij u hoe u van een offerte, direct een factuur kunt maken.


Offerte naar factuur


Verkoop → tabblad Offertes


Na openen krijgt u een overzicht van alle aanwezige offertes:


	Nr.	PE	Datum	Type	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag incl.	M.Nummer	M.Naam	Betreft	Filiaal
	15.000001		04-11-2015		Openstaand	04-11-2015 14:54	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	64,68	77,85	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
	15.000003		04-11-2015		Openstaand	04-11-2015 16:17	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	40,50	49,01	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
										105,18	126,86				












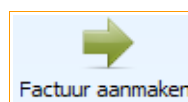


Zoals gezegd kunt u rechtsboven op de status selecteren.

Wij selecteren hier nu op de status Openstaand.

Status:

Selecteer nu een openstaande offerte en druk op de knop **Factuur aanmaken**.



Van de offerte wordt nu direct een factuur aangemaakt en dit wordt door de kassa bevestigd:

Factuur 15.000009 is aangemaakt.

Tevens ziet u hier nu een overzicht van gemaakte factuur in beeld:

Factuurregels - Aantal artikelen: 1											
#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Reden retour
1	1	Extra batterij	1	Extra batterij	40,50		0,00	40,50	16. Computer benodigdheden	21	
								40,50			

Tevens ziet u nog een overzicht van de nieuw aangemaakte factuur.

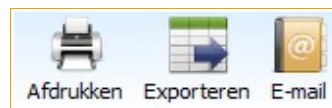
U kunt hier nu direct de volgende opties:

- **Terug** (hiermee komt u terug in het raadpleeg venster van de facturen)
- **Nieuw** (hiermee kunt u direct een nieuwe factuur aanmaken)
- **Wijzigen** (hiermee kunt u deze factuur direct aanpassen)
- **Crediteren** (hiermee kunt u deze factuur direct crediteren)

Rechtsboven heeft u wederom weer de mogelijkheid om de factuur af te drukken.

Hiervoor is de knop **Afdrukken** bestemd.

Met de knoppen **Exporteren** en **Email** kunt u de factuur (optioneel) naar .csv bestand exporteren en/of als PDF op de mail zetten.



Hiermee kunt u dus een vooraf ingestelde layout selecteren waarmee de factuur afgedrukt/gemaid kan worden, welke dan vervolgens weer naar de betreffende klant gestuurd kan worden.

De factuur is nu aangemaakt en (indien van toepassing) verstuurd naar de klant (of via de e-mail of via de post).

Zodra de klant komt betalen dient deze factuur in de kassa afgerekend te worden (zodra de factuur betaald is, zal deze niet meer de status Openstaand hebben).

Dit geldt ook op het moment dat de klant het factuur bedrag overmaakt naar uw bankrekening. U kunt de factuur dan alsnog in de kassa selecteren en afrekenen, onder de betaalwijze Bank (indien u deze betaalwijze niet actief heeft staan verwijzen we u graag door naar de basis Q-LINE handleiding, waarin uitgelegd wordt hoe u een betaalwijze kunt toevoegen).

Indien u graag meer wilt weten hoe het afrekenen van een factuur precies moet, dan verwijzen

wij u door naar de handleiding Q2050 Verkooporders & Q2100 Facturatie.

Offerte wijzigen

Verkoop → tabblad Offertes

U kunt alleen **openstaande offertes** nog wijzigen.

Dat betekent dat een offerte, waarvan reeds een order of factuur van gemaakt is, niet meer te wijzigen is.

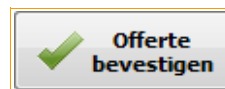
Selecteer de te wijzigen offerte en druk op de knop **Wijzigen**.



U krijgt nu de geselecteerde offerte gegevens in beeld:

		Offerteregels - Aantal artikelen: 3						
Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting(%)	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1	Extra batterij	1	Extra batterij	40,50		40,50	16	21
1	Dagbladen	100005	Dagbladen	2,78		2,78	14	6
1	Kantoor artikelen	100014	Kantoor artikelen	2,44		2,44	16	21
3						45,72		

U kunt hier **alle offerte gegevens** aanpassen en tevens nog producten toevoegen/verwijderen.



Na aanpassen van de order drukt u op **Offerte bevestigen** om de order wederom op te slaan.

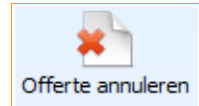
Offerte annuleren

Verkoop → tabblad Offertes

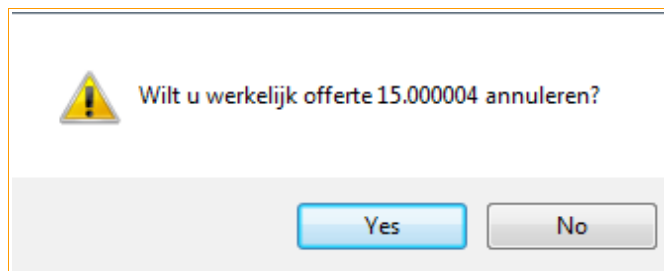
U kunt alleen een nog **openstaande offerte** annuleren.

Reeds geleverde offertes (gedeeltelijk of volledig) kunnen niet geannuleerd worden.

Selecteer een nog openstaande offerte en druk op de knop **Offerte annuleren**.



U krijgt nu de volgende pop-up in beeld:



Bevestig met **JA**.

De offerte is nu geannuleerd.

Overige

Layout aanpassen

Voor de offertes kunt u aparte print-layout's instellen (voorwaarden etc.). Dit zijn de layout's die gebruikt worden zodra er een afdruk van een offerte gemaakt wordt. Tevens worden ze gebruikt voor het e-mailen.

U kunt deze layouts aanpassen in de hoofdmenu optie **Overige**. Deze optie bevat twee onderdelen:



- layouts aanpassen
- importeren van artikelen/relaties/medewerkers

Wij zullen deze opties NIET in deze handleiding behandelen.

De reden hiervoor is dat deze opties niet voor de gemiddelde gebruiker bestemd zijn (het probleem is dat de foutgevoeligheid bij onwetendheid hoog is en dat bij verkeerd gebruik dit serieuze gevolgen voor uw administratie kan hebben).

Indien u toch gebruik wilt maken van deze opties, dan kunt u contact opnemen met onze Technische Dienst.

Wij kunnen u dan van de nodige uitleg verschaffen.

Onze Technische Dienst kan u daarnaast ook assisteren met alle verzoeken omtrent aanpassingen in de layouts en gewenste importeer acties (wij kunnen de verzoeken voor u uitvoeren, zonder dat u een uitleg hoeft te krijgen van de werking hiervan).