



Handleiding • PratoFlex

CRM - Salesplanner - NL

Making HR Processes Flow





Index

Voorwoord	4
Salesplanner	4
In de klantenfiche	4
Bezoekplanning	4
Filters	5
Legende	7
Automatisch gegeneerde bezoekplanningen	8
Een bezoekplanning manueel toevoegen	8
Een bezoekplanning annuleren	8
Bezoekrapporten	9
Overzicht bezoekrapporten	9
Een bezoekrapport aanmaken	11
Volgende stap	12
Documenten toevoegen	13



1 Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

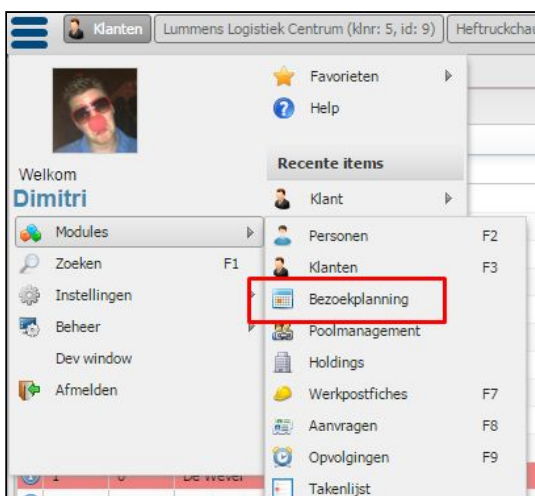
2 Salesplanner

2.1 In de klantenfiche

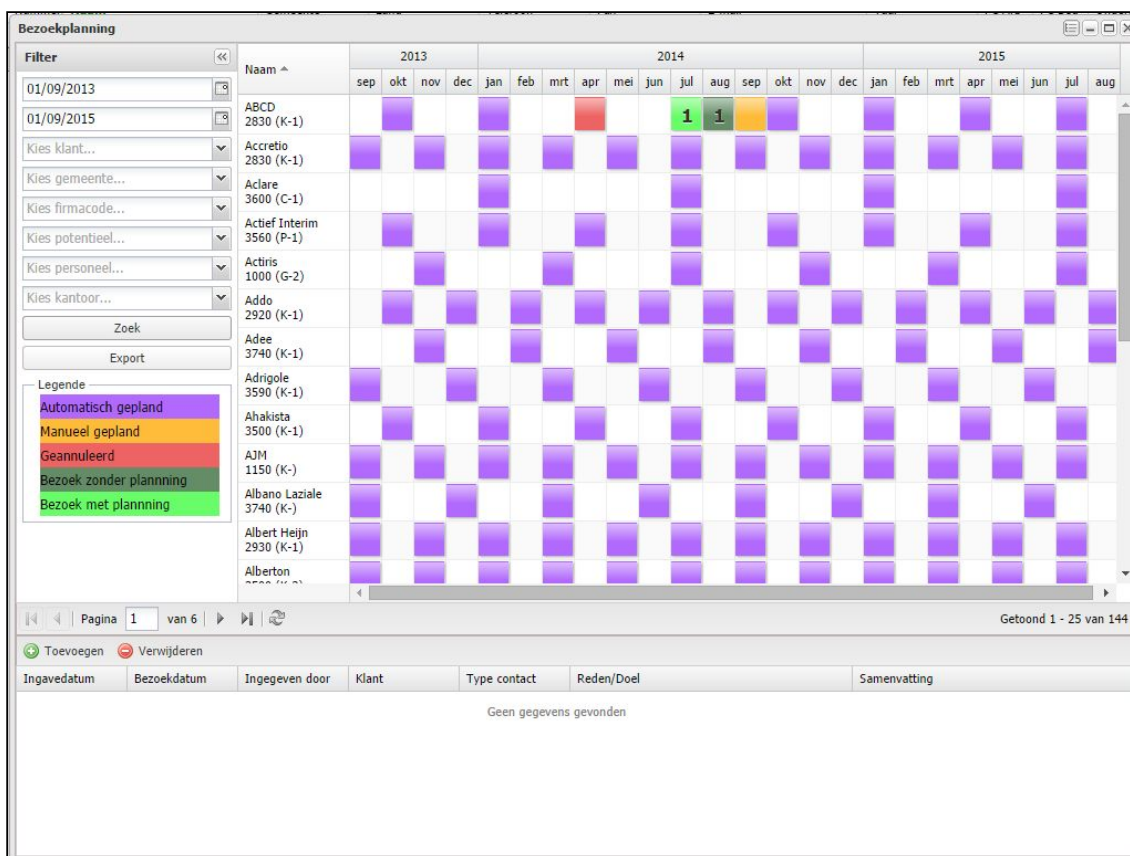
U kan in PratoFlex eenvoudig en efficiënt uw bezoeken al plannen. Dit doet u in eerste instantie door in de klantenfiche aan te geven bij de rubriek 'CRM – Salesplanner' hoeveel keer per jaar u deze klant wenst te bezoeken (zie ook eerder hoofdstuk 'Salesplanner' in de handleiding 'Klanten'). U ziet daar dan de planning van deze klant.

2.2 Bezoekplanning

U kan ook een globale planning opvragen via het startmenu → Modules → Bezoekplanning



Vervolgens krijgt u een overzicht van alle klanten waarbij u in de fiche de salesplanner heeft ingevuld:



2.2.1 Filters

Links in het scherm kan u tal van filters gaan gebruiken om uw lijst te concretiseren, nl.:

- De periode (van – t.e.m.) waarvan u de gegevens wenst te zien. Standaard stelt het systeem hier de periode voor van de eerste van de actuele maand van een jaar eerder, tot en met deze zelfde datum volgend jaar. U kan deze data echter manueel aanpassen.
- Klant: u kiest hier uit de lijst van alle klanten waarbij de sales planner in de fiche is ingevuld
- Gemeente



- Firmacode: u kiest hier uit de lijst met alle mogelijke firmacodes (dit is het gegeven dat u in de categorie 'CRM - Beheer klanten' heeft gekozen bij 'Type':

Concurrent	C
Ex-Klant	E
Gezin	G
Klant	K
Leverancier	L
Prospect	P
Relatie	R
Suspect	S

- Potentieel: U kiest hier de belangrijkheid van de klant (dit is het gegeven dat u in de categorie 'CRM - Beheer klanten' heeft gekozen bij 'Potentieel'):

+ 10 FTE	1
1 - 4 FTE	3
1 FTE	4
4 - 10 FTE	2
Geen omzet	0

- Personeel: u kiest hier eventueel een interne medewerker. Dan krijgt u de informatie van alle klanten te zien met een salesplanner waarvan de fiches werden aangemaakt door deze medewerker/collega
- Kantoor: U kiest hier uit welk kantoor u de info wenst te zien. U kan hier uiteraard enkel andere kantoren dan uw actieve kantoren kiezen indien u tot meerdere kantoren toegang hebt.

Na het ingeven van de gewenste filters, dient u op de knop

te klikken zodat PratoFlex de gewenste resultaten toont.

U ziet dan een lijst met bedrijven (of indien u op klant heeft gefilterd, enkel de gegevens van die klant) met volgende gegevens:

Naam ▲
Accretio 2830 (K-1)
Aclare 3600 (C-1)
Actief Interim 3560 (P-1)
Actiris 1000 (G-2)



- Klantnaam
- Postcode van de klant
- Tussen de haakjes de firmacode en het potentieel:
 - Firmacode: K = klant, P = prospect,...
 - Potentieel: 1= +10 FTE, 2= 4-10 FTE, 3= 1-4 FTE,...

U kan tenslotte uw selectie ook omzetten naar Excel, door op de knop 'Export' te klikken.

2.2.2 Legende

Legende
Automatisch gepland
Manueel gepland
Geannuleerd
Bezoek zonder planning
Bezoek met planning

De legende laat duidelijk zien wat er met welke kleur wordt bedoeld. Indien we even naar onderstaand voorbeeld kijken, zien we hoe zich dat vertaalt in de planning:

Naam ▲	2013				2014									
	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt
ABCD 2830 (K-1)														

Bij deze klant wordt er 3 maandelijks een bezoekaanvraag gegenereerd door het systeem. Dit zien we aan de paarse blokken. In april werd dit automatisch geplande bezoek echter manueel geannuleerd. In juli is er effectief een bezoek doorgegaan en is de paarse blok veranderd van kleur in een fel groene blok. Door de aanwijzing '1' zien we trouwens dat er in die maand ook effectief een bezoekerapport werd ingegeven (zie ook verder).

In augustus werd er ook een bezoekerapport ingegeven maar stond er geen paars blokje. Vandaar dat het systeem het bezoek hier als een donker groen blokje aanduidt. Indien er 2 bezoeken zouden zijn in een maand (2 bezoekerapporten ingegeven in die maand), zou er '2' staan.

In september was er geen automatisch bezoek gepland door het systeem, maar heeft een gebruiker hier manueel een bezoekaanvraag ingepland.

2.2.3 Automatisch gegeneerde bezoeksplanningen

Zoals al eerder vermeld, zal PratoFlex automatisch bezoeksplanningen kunnen voorstellen. Dit gebeurt indien u in de klantenfiche hebt aangegeven in de rubriek 'CRM – Sales planner' dat deze klant x-keer per jaar bezocht dient te worden en daar op 'Genereer planning' heeft geklikt.

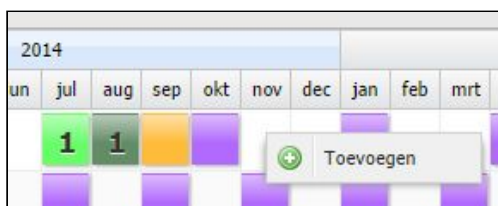


De automatisch gegenereerde bezoeksplanningen worden als paarse blokjes in de sales planner weergegeven.

Naam ^	2013				2014												2015					
	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun
Accretio 2830 (K-1)																						

2.2.4 Een bezoeksplanning manueel toevoegen

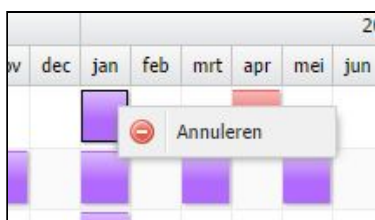
Indien u op een 'lege' plaats in de kalender toch manueel een bezoeksplanning wenst in te geven, dan klikt u op de lege plaats op de rechtermuisknop en kan u op 'Toevoegen' klikken:



Er zal vervolgens in de maand waar u geklikt heeft, een oranje blokje verschijnen.

2.2.5 Een bezoeksplanning annuleren

Indien het u niet gaat lukken om een voorgesteld bezoek ook effectief uit te voeren, kan u deze bezoeksplanning annuleren. Dit doet u door op een paars (automatisch gegenereerd) of oranje (manueel ingebracht) blokje te staan en te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Annuleren':

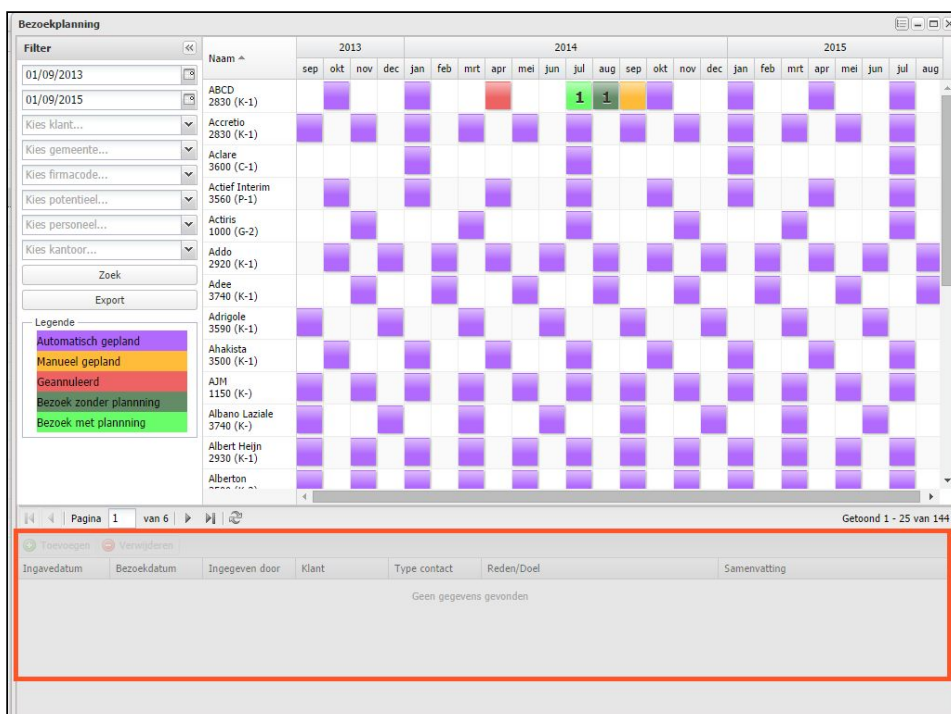


2.3 Bezoekrapporten

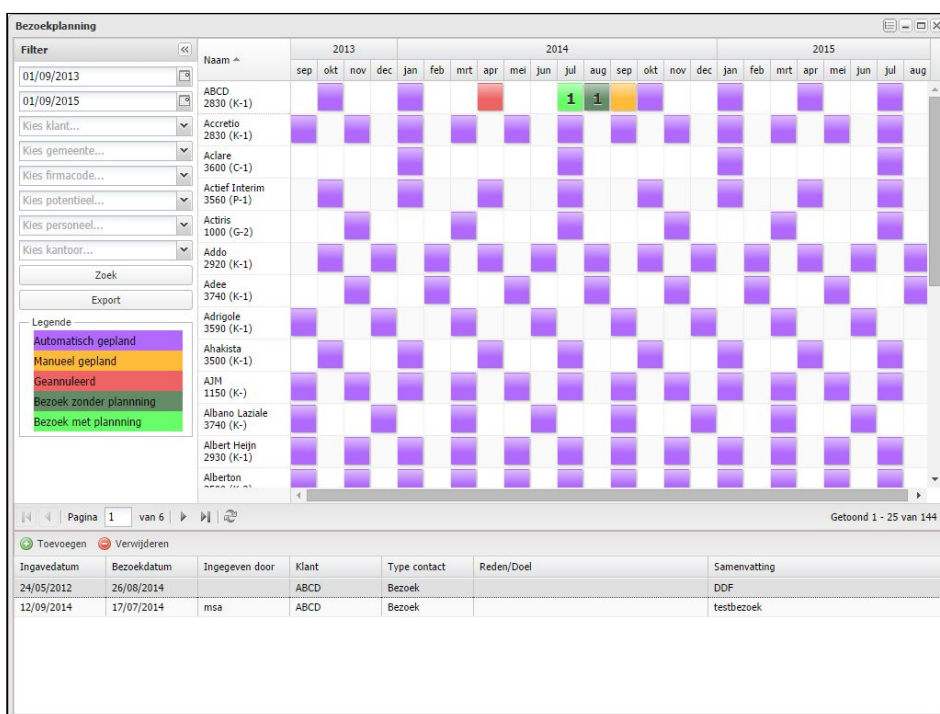
Een bezoekrapport is een registratie die u doet indien u bij een bepaalde klant op bezoek bent geweest. U noteert wie de contactpersonen zijn, wat de inhoud van het gesprek was en kan eventueel nog documenten gaan attachen.

2.3.1 Overzicht bezoekrapporten

Indien u het scherm van 'Sales planner' of de bezoeksplanning geopend heeft, zal u zien dat de onderste rubriek van bezoekrapporten niet kan aangepast worden, en dat u dus geen bezoekrapporten kan aanmaken.



Enkel indien u op een ingepland item bij een klant klikt (een paars, rood, oranje of groen blokje dus), zal het wel geactiveerd worden:



De reeds bestaande bezoeksrapporten van de klant waar op geklikt werd, worden dan getoond, en dit enkel voor de periode die gefilterd is links bovenaan:



Bezoekplanning

Filter: 01/09/2013, 01/09/2015

Kies klant..., Kies gemeente..., Kies firmacode..., Kies potentieel..., Kies personeel..., Kies kantoor...

Zoek, Export

Legende: Automatisch gepland, Manueel gepland, Geannuleerd, Bezoek zonder planning, Bezoek met planning

Naam ^

	2013				2014				2015																
	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr	mei	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr	mei	juni	juli	aug	
ABCD 2830 (K-1)												1	1												
Accretio 2830 (K-1)																									
Aclare 3600 (C-1)																									
Actief Interim 3560 (P-1)																									
Actiris 1000 (G-2)																									
Addo 2920 (K-1)																									
Adee 3740 (K-1)																									
Adrigole 3590 (K-1)																									
Ahakista 3500 (K-1)																									
AJM 1150 (K-)																									
Albano Laziale 3740 (K-)																									
Albert Heijn 2930 (K-1)																									
Alborton																									

Pagina 1 van 6

Getoond 1 - 25 van 144

Toevoegen, Verwijderen

Ingedatum	Bezoekdatum	Ingegeven door	Klant	Type contact	Reden/Doel	Samenvatting
24/05/2012	26/08/2014	msa	ABCD	Bezoek		DDF
12/09/2014	17/07/2014	msa	ABCD	Bezoek		testbezoek

2.3.2 Een bezoeksrapport aanmaken

Een bezoeksrapport kan u aanmaken door een planningsitem van de gewenste klant te selecteren en onderaan op de knop 'Toevoegen' te klikken. Volgend scherm verschijnt vervolgens:

Bezoeksrapport

Gegevens

Klant: Car Parts Ingegeven door: msa

Datum contact: Ingedatum: 12/09/2014

Contactpersonen: Interne contacten:

Gegevens

Type contact:

Reden/Doel:

Samenvatting:

volgende st...

Toevoegen, Verwijderen

Actie

Door Status

Geen gegevens gevonden

Uitleg invulvelden:

Klant	Hier zal al automatisch de naam van de klant ingevuld staan die u geselecteerd had vooraleer u op 'Toevoegen' klikte.
Datum contact	U geeft hier de datum in waarop u contact heeft gehad met de klant
Contactpersonen	U kan hier kiezen uit de lijst met contacten die u had ingesteld in de klantenfiche. Indien u meerder contactpersonen aan dit bezoeksrapport



	wenst te koppelen, klikt u op het  symbool en wordt er een tweede, derde,... lijn aangemaakt.
Ingegeven door	Het systeem vult hier automatisch de initialen van de gebruiker in die het bezoeksrapport heeft aangemaakt.
Ingavedatum	Ook dit veld wordt automatisch door het systeem ingevuld en vermeld wanneer het bezoeksrapport werd aangemaakt.
Interne contacten	U kan hier een keuze maken uit de lijst met interne medewerkers (collega's). U kan meerdere interne contacten koppelen door op het  symbooltje te klikken en op die manier extra lijnen te creëren.
Type contact	U kan hier een keuze maken uit: Bestelling Bezoek Tel/fax/mail Verzending Welk type u hier ook kiest (ook al is het type niet 'Bezoek'), het zal toch als een bezoeksrapport beschouwd worden en in de sales planner als bezoek worden geregistreerd.
Reden / Doel	U kan hier in het vrije veld omschrijven waarom u de klant heeft gecontacteerd of bezocht.
Samenvatting	Hier geeft u meer info over de inhoud van het gesprek of de ontmoeting.

Indien u na het invullen van deze gegevens op de knop 'Toevoegen' klikt, zullen de gegevens bewaard worden en kan u ook de rubrieken 'Volgende stap' en 'Documenten' invullen.

2.3.3 Volgende stap

U kan een 'volgende stap' definiëren nadat de vorige gegevens bewaard waren. U klikt dan op 'Toevoegen':



Volgende st...	Toevoegen Verwijderen
Documenten	Actie

Hier geeft u aan wanneer het volgende contact gepland is en wie welke actie dient te ondernemen hiervoor. U kan bij 'Status' nadien ook aangeven dat u ermee bezig bent ('Doing' of dat het gebeurd is ('Done')

Nieuwe stap

Gepland contact: 25/09/2014

Actie volgend bezoek: Aanpassingen offertes

Door: Sabine Menze

Status: To Do

Opslaan Annuleren

Volgende stap...	Toevoegen Verwijderen		
Documenten	Actie	Door	Status
	25/09/2014 (1 stap)		
	Aanpassingen offertes	Sabine Menze	To Do

2.3.4 Documenten toevoegen

Volgende stap...	Toevoegen Verwijderen								
Documenten		Naam	Niveau	Omschrijving	Type document	Datum	Getekend	Actief	Automatisch gegen...
								Actief	
Geen gegevens gevonden									

U kan ook documenten gaan koppelen aan de bezoeksrapporten. Dit doet u door op 'Toevoegen' te klikken:

Bezoeksrapport-Toevoegen document

Bestandsnaam: Bladeren...

Type:

Omschrijving:

Datum: 12/09/2014

Opslaan Annuleren Toepassen

U kan vervolgens een document ophalen uit uw verkenner door op de knop 'Bladeren...' te klikken. U dient hier tenslotte ook verplicht een Type aan te koppelen. Vrijblijvend kan u dan nog een omschrijving aan dit document toevoegen.