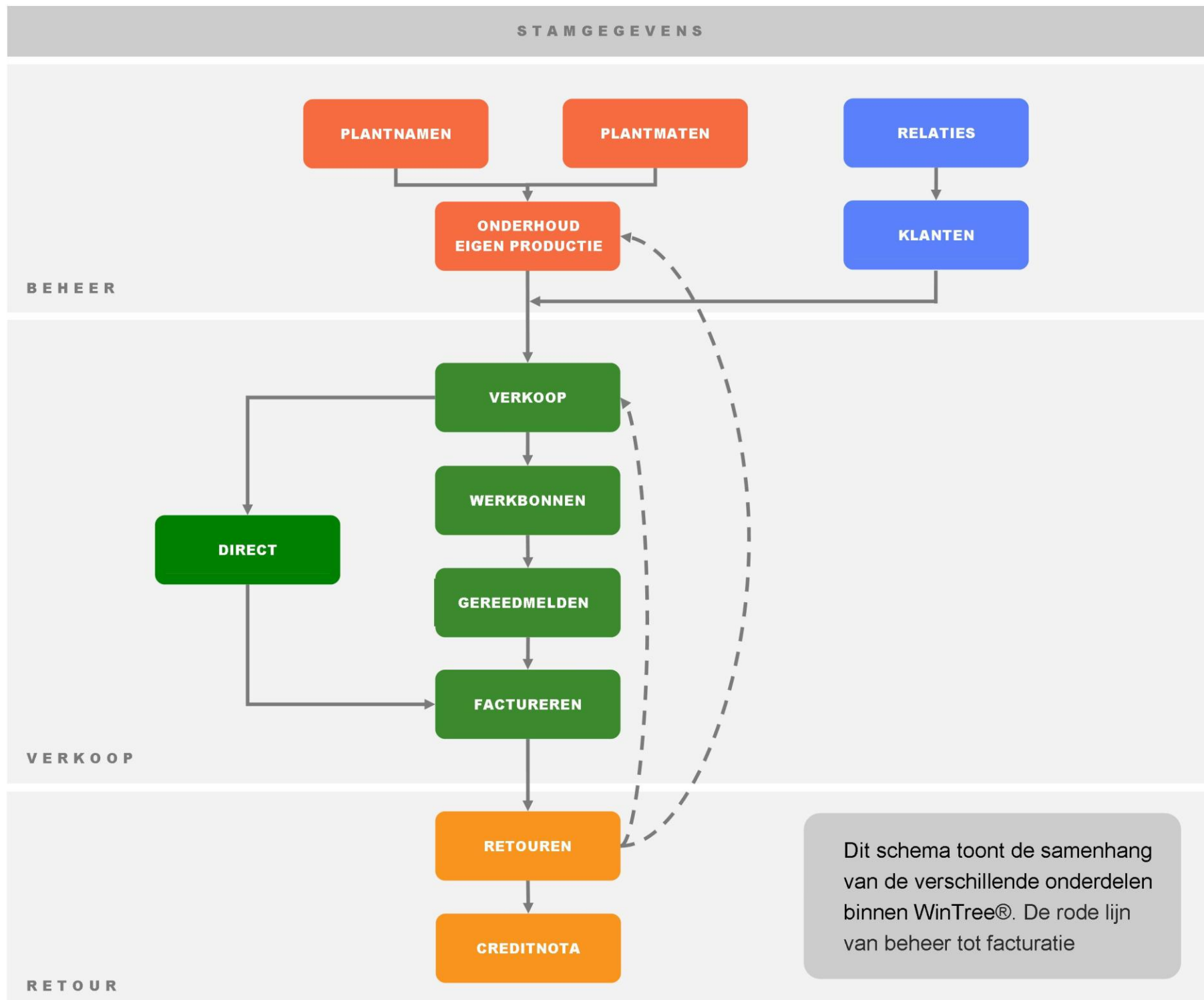




WinTree® Bedrijfsadministratie – Quick Start



WinTree® Bedrijfsadministratie

Quick Start - Overzicht



Dit overzicht is een hulpmiddel om snel vertrouwd te raken met WinTree® en zo snel mogelijk aan de slag te kunnen.

Print / E-mail direct het juiste

document. Elk scherm heeft zijn eigen documenten, waardoor zoeken overbodig wordt.

Eigen productie

Beheer hier de eigen voorraad en prijzen.

Beheer hier uw Relaties

Maak van een relatie een klant en begin meteen met het boeken van een verkooporder.

Plantnamen

Standaard beschikt WinTree® over 55.000 plantnamen. Ontbreekt er één? Voeg deze dan hier toe.

Plantmaten

Geen matenbestand is hetzelfde. Bouw en onderhoud de eigen maten, binnen dit onderdeel.

Verkooporders

Iedere verkoop begint met een verkooporder. Boek hier een nieuwe of open een bestaande order.

Werkbonnen

Bepaal hier geleverd moet worden. Een complete order of een deel? Print daarna eenvoudig een verzendlijst of rooilijst.

Factureren

Controleer hier de gereedgemaakte leveringen en maak de factuur. Ook extra kosten / kortingen kunnen toegevoegd worden.

Zoeken

Vind snel een order door te zoeken op klant, ordernummer of referentie.

Nieuwe order

Klik hier om een nieuwe order toe te voegen.

Directe verkoop

De snelste weg naar een factuur. Voor deelleveringen, zie werkbonnen.

Nieuwe regel

Voeg hier een nieuwe orderregel toe. Druk op ENTER voor de volgende regel.

Introductie

Deze Quick Start handleiding biedt een inleiding in de werking van WinTree® Bedrijfsadministratie.

Deze handleiding laat in een aantal stappen zien hoe:

1. WinTree® gestart kan worden.
2. De menu's en knoppen bediend worden.
3. Een relatie klant wordt.
4. Een order ingegeven en uitgeleverd wordt.
5. Een order ingedeeld en uitgeleverd wordt.
6. Deze order vervolgens gefactureerd wordt.
7. Documenten afgedrukt en gemaïld kunnen worden.

WinTree® starten 01

WinTree® kan gestart worden met de snelkoppeling voor WinTree® Bedrijfsadministratie welke tijdens de installatie van de software op het bureaublad geplaatst is.

In het startscherm van WinTree® kan aan de linkerzijde gekozen worden uit twee bedrijfsbestanden (databases). De Oefen- en het bedrijfsbestand met de (verkorte) firmanaam. De Oefen database kan gebruikt worden om te oefenen.

De standaard gebruikersnaam is TSD. Alleen voor de Oefen database is het wachtwoord "Oefen" ingesteld.

Selecteer het juiste bedrijfsbestand en klik op [OK] om WinTree® te starten.

Let op: TSD kan geen gegevens overzetten van de Oefen database naar de "gewone" database.

Menu's & knoppen 02

Wanneer het bedrijfsbestand geopend is, wordt bovenin het scherm de menu's met daaronder de knoppenbalk weergegeven. Deze knoppen verwijzen naar een onderdeel in de menu's. De verschillende onderdelen zijn te openen via de menu's, of door het klikken op één van de menu knoppen.

In deze handleiding wordt er uitleg gegeven aan de hand van de menu's.

Relaties & Klanten 03

Binnen WinTree® wordt er onderscheid gemaakt tussen relaties en klanten. In overleg met de klant wordt WinTree® uitgeleverd met of zonder een standaard lijst voorzien van +/- 2000 (VAR-B) relaties.

Het toevoegen of wijzigen van relatie gegevens gaat via menu Relaties > Onderhouden relaties. Bij het openen van dit scherm zal automatisch het 'Zoeken Relaties'-scherm geopend worden.

Een relatie zal eerst als klant aangemaakt moeten worden, voordat een order ingegeven kan worden ingegeven. Ga hier voor naar het tabblad Klant - I en klik op de knop [Maak relatie klant].

Verkooporder 04

Alle leveringen in WinTree® starten met een verkooporder. Het verkooporder scherm is te openen via menu Verkoop -> Verkooporders.

Na het selecteren van een klant kan middels de knop [Toevoegen] rechtsboven een nieuwe order toegevoegd worden.

Het toevoegen van order regels gaat middels de knop [Toevoegen] rechtsonder in het venster. Is er voorraad ingegeven in WinTree®, dan zal deze voorraad automatisch afgeboekt worden bij het ingeven van een nieuwe order regel.

Wanneer een verkooporder in zijn geheel uitgeleverd moet worden, kan dit het snelst gedaan worden middels de knop [Direct]. Na het klikken op deze knop, zal er een keuzemenu volgen. In deze wizard kan ook aangegeven worden of deze levering meteen gefactureerd moet worden.

Werkbonnen 05

Het uitleveren van deel aantallen en/of enkele order regels gaat via het werkbonnen scherm.

Open het werkbonnen scherm via menu Verkoop > Werkbonnen. Na het selecteren van een klant kan een werkbon toegevoegd worden via de knop [Toevoegen], rechtsboven in het scherm.

Op het tabblad Uitleveren worden alle verkooporderregels van de betreffende klant getoond waar nog planten van te leveren zijn.

Planten kunnen in werkbon gezet worden (uitleveren) door het ingeven van het te leveren aantal in de kolom "Te leveren".

Een verkoop regel kan in zijn geheel uitgeleverd worden door de betreffende regel(s) te selecteren en vervolgens op de knop [Uitleveren] te klikken.

Zodra de levering klaar is, zal de werkbon gereedgemeld moeten worden middels de knop [Gereedmelden] op het tabblad werkboninfo. Door het gereedmelden van de werkbon wordt deze op slot gezet en staat de werkbon klaar om gefactureerd te worden.

Factureren 06

Nadat een order is uitgeleverd via een werkbon en de werkbon gereedgemeld is, wordt het heel eenvoudig om deze levering te factureren.

Voor het factureren van leveringen doorloopt u de volgende stappen:

Ga naar menu Verkoop > Faktureren > Faktureren.

In het scherm "Selectie te factureren werkbonnen" dat nu opent, wordt een overzicht getoond van alle gereedgemelde werkbonnen. Aan de bovenzijde staan de klanten, met daaronder de werkbonnen van de geselecteerde klanten.

In dit geval gaan wordt er vanuit gegaan dat alle werkbonnen van alle klanten gefactureerd worden. Klik hiervoor op de knop [Alles selecteren] rechtsboven in het venster. Door het klikken op deze knop worden alle klanten en alle werkbonnen geselecteerd (blauw gemaakt).

Wanneer nu op [OK] geklikt wordt, zal de eerste factuur opgeemaakt worden. Wanneer alle gegevens op deze factuur kloppen, kan op de knop [Accepteer] geklikt worden.

De factuur wordt nu automatisch afgedrukt en de volgende factuur wordt opgeemaakt. Dit proces zal zich herhalen tot de laatste werkbon gefactureerd is.

Het is ook mogelijk om één klant, of zelfs één werkbon te selecteren om te factureren.

Printen & e-mailen 07

Het afdrukken van de meeste documenten vanuit WinTree® gaat via de printer knop in de menu balk.

Het afdrukken van bijv. een Orderbevestiging kan gedaan worden door op de printerknop te klikken in de geopende verkooporder

Het mailen van documenten vanuit WinTree® gaat via de e-mail knop in de menu balk. Na het klikken op de e-mail knop zal er een venster geopend worden, waarin het e-mail adres van de klant getoond wordt en waar de vooraf opgegeven mail teksten gewijzigd kunnen worden voordat deze verstuurd wordt.

Vraag en antwoord

Zijn er, na het lezen van deze Quick Start handleiding, nog vragen? Kijk op onze handleidingen pagina: manual.tsd.nl

Het antwoord niet gevonden op de handleidingenpagina? Stuur dan een e-mail naar: support@tsd.nl

Of stuur een fax naar:
038 - 8 50 50 55