

Act instructies

Verkoopkansen

Online Effects BV
Daniël Staal

Copyright 17 april 2017

Act by Swiftpage beschikt over een functionaliteit waarin verkoopkansen van afnemers kunnen worden bijgehouden. Om de informatie uit deze verkoopkansen zo goed mogelijk te kunnen gebruiken is het raadzaam de onderstaande instructies door te lezen en uit te voeren. Hierdoor kun je als gebruiker een hoge mate van tijdswinst behalen door het gebruik van de automatische taken, waarbij de (huur) facturatie inclusief herinneringen automatisch verzonden worden en de gebruiker een notificatie ontvangt bij wanbetalingen. Hierbij is het wel van belang dat dagelijks de inkomende huurpenningen/transacties worden bijgehouden. In dit document staat omschreven op welke wijze en met welke informatie de velden dienen te worden ingevuld.

Opportunity name:

Dit veld betreft de benaming van een verkoopkans waaruit globaal kan worden bepaald wat hiervan de inhoud is. Onderdeel van de benaming is de afnemer en de accommodatie/organisatie waarop de verkoopkans betrekking heeft. Door de volgorde van de onderstaande benamingen aan te houden is het eenvoudig om in een later stadium de verkoopkansen te sorteren en hieruit financiële data te halen.

Mogelijke verkoopkansen	Voorbeelden
Borg Afnemer Accommodatie	Borg Piet Vermeer Telamonstraat 43
Borg Huur Mnd Afnemer Accommodatie	Borg Huur Jun Piet Vermeer Telamonstraat 43
Borg Huur Mnd Extra diensten Accommodatie	Borg Huur Jun Extra diensten Piet Vermeer Telamonstraat 43
Borg Refund Afnemer Accommodatie	Borg Refund Piet Vermeer Telamonstraat 43
Huur Mnd Afnemer Accommodatie	Huur Jun Piet Vermeer Telamonstraat 43
Loge Huur Afnemer Accommodatie	Loge Huur Jun Piet Vermeer Telamonstraat 43
Vakantie Huur Afnemer Accommodatie	Vakantie Huur Jun Piet Vermeer Telamonstraat 43
Vakantie Borg Huur Afnemer Accommodatie	Vakantie Borg Huur Jun Piet Vermeer Telamonstraat 43
Service fee Afnemer Organisatie	Service fee Piet Vermeer Online Effects BV
Extra diensten Afnemer Organisatie	Extra diensten Piet Vermeer Online Effects BV

Seller:

De informatie van de verkoper staat voorgeprogrammeerd in het systeem. Hierdoor kun je bij dit veld de desbetreffende verkopende partij selecteren waarna de informatie in de desbetreffende velden wordt bijgewerkt. Om de voorgeprogrammeerde data te gebruiken dient de gebruiker van Act wel een addon aan te schaffen. Wenst de gebruiker dat niet dan is er ook nog het alternatief om één verkoopkans aan te maken met alle informatie en deze te dupliceren alvorens men de verkoopkans verder invult.

Responder:

Vanuit de verkoopkansen kunnen facturen en herinneringen automatisch worden verzonden. Bij alle automatische taken dient in ieder geval het responder veld op 'Aan' te staan. Indien het veld leeg is of het woord 'Uit' is geselecteerd dan worden de automatische taken niet uitgevoerd.

Tax:

De gebruiker kan ervoor kiezen om de verkoopkansen inclusief of exclusief omzetbelasting aan te bieden. Afhankelijk van welke optie er gekozen wordt de inclusief of exclusief factuur door het systeem verzonden. De hoogte van de omzetbelasting kan per product item onder de tab 'Products/Services' worden toegevoegd.

Invoice currency:

In dit veld kan de gebruiker de valutasoort aangeven waarin betaald dient te worden.

Invoice month:

In dit veld kan de gebruiker de maand met het jaartal selecteren waarop de verkoopkans betrekking heeft. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk in juni 2018 een definitieve boekingsfactuur te versturen met een borg en huurbedrag. De boeker komt vervolgens aan in oktober 2018. Op deze wijze kun je alle huurbetalingen/transacties voor deze periode selecteren terwijl de verkoopkans reeds veel eerder is uitgeschreven en betaald. Daarnaast wordt deze data ook gebruikt in de automatische e-mails om aan te geven om over welke periode het gaat.

Factuurdata velden:

Een verkoopkans heeft vier verschillende data.

- Open date: dit betreft de datum van verzending;
- Estimated closing date: dit betreft de vervaldatum;
- Monthly closing date: dit betreft de maand waarin de verkoopkans valt;
- Actual closing date: dit betreft de datum dat de verkoopkans wordt gesloten.

Term op payment (met automatische taken):

Met dit veld in combinatie met de factuur datavelden kan de gebruiker de betalingsvoorwaarden bepalen. Hierbij is er een keuze te maken tussen:

- 10 dagen na ontvangst
- Per ommegaande
- Voor de 1^{ste} van de maand

10 dagen na ontvangst:

Deze voorwaarde wordt gebruikt als de factuur 10 dagen na ontvangst dient te zijn voldaan. Door deze optie te kiezen gaat de gelijknamige automatische taak van start met de onderstaande taken/e-mails:

- Dag 10 na verzending: reminder 1;
- Dag 20 na verzending: reminder 2;
- Dag 30 na verzending: reminder 3;
- Dag 30 na verzending: notificatie administratie.

Om deze taak aan te zetten dienen de volgende velden te zijn voorzien van de juiste informatie:

- Responder: Aan
- Tax: keuze maken in inclusief of exclusief
- Term of payment: 10 dagen na ontvangst
- Invoice currency: keuze maken in Ang. of €
- Open Date: datum van de dag van verzending
- Est. Close Date: 10 dagen vooruit ten opzichte van het 'Open Date' veld
- Invoice stage: Open
- Payment stage mag niet bevatten: betaalfsprak, betaalbewijs ontvangen, factuur voldaan (indien deze veldwaarden wel staan ingevuld wordt de automatisch taak niet uitgevoerd).

Per omme gaande:

Aan deze betalingsvoorwaarde is geen automatisch taak gekoppeld. Gebruik deze voorwaarde als de afnemer de factuur per omme gaande dient te voldoen en je de controle hierop handmatig wenst uit te voeren.

Voor de 1^{ste} van de maand:

Deze betalingsvoorwaarde met bijbehorende automatische taken is bedoeld om de maandelijkse huurfacturen te versturen. Hierbij worden de facturen op de 20^{ste} van de maand verzonden waarbij de vervaldatum de 1^{ste} van de komende maand betreft. Door deze voorwaarde te kiezen gaat de gelijknamige taak van start met de onderstaande taken/e-mails:

- Op de 20^{ste} van de huidige maand wordt de huurfactuur voor de komende maand verzonden;
- Drie dagen voor de 1^{ste} van de komende maand ontvangt de afnemer een mail om tijdig te betalen;
- Op de 1^{ste} van de maand ontvangt de afnemer herinnering 1 met de melding dat de boeteclausule in werking treedt;
- Op de 3^{de} van de maand ontvangt de afnemer herinnering 2 inclusief de status van de boete;
- Op de 7^{de} van de maand ontvangt de afnemer de aanmaning;
- Op de 9^{de} van de maand ontvangt de afnemer het bericht dat op de 10^{de} de toegang tot de accommodatie wordt geblokkeerd;
- Op de 10^{de} van de maand ontvangt de afnemer het bericht dat de deur geblokkeerd wordt;
- Op de 10^{de} van de maand ontvangt de administratie hiervan een notificatie per mail;
- Op de 21^{ste} van de maand ontvangt de afnemer het bericht dat de huurschuld wordt overgedragen aan een incasso;
- Op de 22^{ste} van de maand ontvangt de administratie hiervan een notificatie per mail;

Om deze taak aan te zetten dienen de volgende velden te zijn voorzien van de juiste informatie:

- Responder: Aan;
- Tax: keuze maken in inclusief of exclusief;
- Term of payment: Voor de eerste van de komende maand;
- Invoice currency: keuze maken in Ang of Euro;
- Open Date: 20^{ste} van de voorgaande uurperiode;
- Est. Close Date: laatste dag van de maand;
- Invoice stage: Open
- Payment stage mag niet bevatten: betaalaafpraak, betaalbewijs ontvangen, factuur voldaan (indien deze veldwaarden wel staan ingevuld wordt de automatisch taak niet uitgevoerd).

Voorbeelden data:

	10 dagen na ontvangst	10 dagen na ontvangst (borg refund)	Per omme gaande	Voor de eerste van de komende maand
Invoice month	November 2018	Februari 2019	April 2018	December 2018
Open date	13-04-2018	03-02-2019	04-05-2018	20-11-2018
Estimated close date	23-04-2018	03-02-2019	09-05-2018	31-12-2018
Monthly close date	01-11-2018	03-02-2019	01-04-2018	01-12-2018
Actual close date	02-05-2018	13-02-2019	09-05-2018	05-12-2018

Opmerking bij een borg refund factuur:

- Bij een borg refund factuur is het termijn 10 dagen na ontvangst. Bij een reguliere betaling waarbij dit termijn wordt gebruikt zet je de estimated closing date op tien dagen later dan de openingsdatum. Bij een borg refund factuur worden alle drie de data op de fysieke uitcheckdatum gezet en staat de responder uit. Dit blijft een handmatige transactie.

Bedragen:

In de verkoopkans zijn verschillende bedragen te zien welke hieronder worden besproken. Indien een verkoopkans exclusief omzetbelasting is dan worden de onderstaande velden getoond. Bij een opportunity inclusief omzetbelasting vervalt het veld Total with VAT. Boven in de blauwe balk van Act kun je de layout aanpassen van inclusief naar exclusief. Er is tevens een addon aan te schaffen dat de juiste layout wordt getoond op basis van het 'Tax' veld. De velden zijn:

- Total: totaalbedrag van de individuele posten onder de tab 'products/services';
- Total VAT: totaalbedrag van de omzetbelasting van de verschillende posten onder de tab 'products/services'. Om dit te kunnen zien dient de gebruiker een extra addon aan te schaffen;
- Total with VAT: totaalbedrag van de velden Total en Total VAT;
- Payment: het bedrag dat is ontvangen;
- Difference: het eventuele verschil tussen de velden Total with VAT en Payment;
- Settle amount: het eventuele verschil tussen de velden Total with VAT en Payment handmatig ingevuld. Dit veld wordt ingevuld zodat de gebruiker het verschil in de betaling blijft zien als dit wordt bijgewerkt in de producten/services van de verkoopkans om het factuurbedrag en de betaling gelijk te trekken.

Transactie/regeling

- Settlement: bij een eventueel verschil tussen het factuurbedrag en de betaling kan hier worden geselecteerd wat er met het verschil van de transactie wordt gedaan;
- Method: hier kan de gebruiker aangeven hoe de betaling is ontvangen;
- Currency amount: in de product regels kunnen enkel Ang. bedragen worden genoteerd. Via dit veld kun je op basis van de huidige koers berekening hoeveel Ang. het euro bedrag van een item is. Vul hiervoor wel eerst het veld onder currency rate in;
- Currency rate: vul hier de euro wisselkoers in om de bedragen in de factuur tevens in euro's te zien en eventuele euro bedragen door te rekenen naar het Ang. bedrag;

Status:

- Payment stage: betreft de status van een verkoopkans. Automatische taken zorgen er tevens voor dat dit veld wordt bijgewerkt;
- Stage date: betreft de datum dat een payment stage wordt gewijzigd. Dit kan zowel handmatig als automatisch worden gewijzigd door een automatische taak;
- Invoice next fase: betreft de komende stap na de huidige payment stage. Dit veld is nodig om de correcte benaming aan herinneringen en andere communicatie te geven. Dit veld wordt tevens automatisch bijgehouden door de automatische taak;
- Invoice stage: betreft de algemene status van een verkoopkans. Hierbij zijn de volgende opties mogelijk:
 - Open: factuur staat nog open;
 - Closed-Won: factuur is gesloten en voldaan;
 - Closed-Lost: factuur is gesloten en verloren;
 - Inactive: factuur staat op inactief.

Registratie nummers:

- Reference number: betreft een uniek nummer welke aan de opportunity wordt gegeven. Door middel van een extra addon kun je ervoor zorgen dat deze zich automatisch vult bij het aanmaken van een nieuwe verkoopkans;
- Pin receipt number: bij een betaling per pintransactie kun je hier het nummer noteren van de pinbetaling;
- QB invoice number: indien je de opportunity wenst door te voeren naar een boekhoudprogramma kun je hier het nummer noteren van de factuur van het boekhoudprogramma;
- Owner transfer date: indien je huurpenningen dient op te vangen voor een verhuurder en deze door dient te zenden kun je hier de datum van de storting noteren.

Memo/in verbinding met:

- Memo field: betreft een vrij memo veld voor opmerkingen welke in het zicht moeten staan. Indien je andere zaken wil noteren met betrekking tot een verkoopkans dan kun je hiervoor ook de tab history gebruiken;
- Associated with: een verkoopkans dient te allen tijde aan een contact te zijn gekoppeld. Indien het contact aan een organisatie is gekoppeld tref je deze informatie terug in deze omgeving.

OPPORTUNITY TABS

Aan de onderzijde van de verkoopkans treft de gebruiker een aantal tabs aan met de onderstaande informatie en functionaliteiten.

Products/services tab

Onder deze tab worden de product/diensten ingevoerd voor de verkoopkans door het gebruik van de onderstaande velden:

- Product name: naam van het product. Verwijder niet de nummering en omschrijving voor de haakjes. Anders werken de rapportages niet meer om totalen op te tellen;
- Product item: betreft de productcode. Als er een koppeling is tussen Act en een boekhoudprogramma dan dien aan dit veld niets te wijzigen. Via deze code wordt de post op de juiste plaats in het boekhoudprogramma opgeslagen;
- Product quantity: aantal product items;
- Product price: prijs van het item;
- Product extended amount: totaal van het aantal maal de prijs;
- Sales tax: percentage omzetbelasting;
- Sales taxamount: bedrag van de omzetbelasting.

Contact tab

Een verkoopkans dient altijd te zijn gekoppeld aan een contact in de database. Via deze tab kun je contacten toevoegen aan de verkoopkans.

Groups/companies tab

Je kunt een verkoopkans tevens koppelen aan een organisatie of groep binnen de database. Dit kan handig zijn om de verkoopkansen te sorteren per groep of organisatie. Als een contract reeds gekoppeld is aan een organisatie dan wordt dit automatisch gekoppeld.

Notes tab

Plek om notities te noteren welke bij de verkoopkans behoren.

History tab

In deze tab worden alle handeling van de opportunity bijgehouden zoals de wijziging van velden en of e-mails.

Activity tab

Hier kunnen activiteiten worden genoteerd welke betrekking hebben tot de verkoopkans. Deze activiteiten worden in de agenda of takenlijst geplaatst van de gebruiker. Gebruikers kunnen voor elkaar taken inplannen.

Documenten tab

Hier kunnen bestanden worden opgeslagen welke betrekking hebben tot de verkoopkans. Denk hierbij aan correspondentie of betalingsbewijzen. Tevens is het ook mogelijk om hier een factuur (PDF of Excel) van de verkoopkans onder op te slaan door middel van een extra addon.

Invoice data tab

Hierin staan alle velden om een factuur aan te kunnen maken.

Opportunity access

Hier staat wie de verkoopkans heeft aangemaakt of als laatste heeft bijgewerkt. Daarnaast kan worden bepaald wie van de gebruikers de verkoopkans kan/mag inzien en of bewerken.

ST-Flow tab

In deze tab staan de velden en datumvelden waarin kan worden gekeken of en wanneer een automatische taak is uitgevoerd. In de specifieke taak staat dan 'verzonden' met daarachter de datum van uitvoering.

Hoe om te gaan met:

Er zijn situaties waarbij de verkoopkans en ook de boekingsgegevens van een contact gewijzigd moet worden. Hieronder tref je aan welke stappen te nemen.

Voortijdig vertrek (direct)

Bij de situatie waarbij een huurder direct vertrekt dan dienen de verkoopkans te worden gewijzigd met inachtneming van de opzegtermijn. Hierbij voegen we geen verkoopkans samen tot een eindfactuur.

Aanpassingen verkoopkans:

- Klik de borg refund factuur open en pas de data aan naar de nieuwe vertrekdatum;
- Alle verkoopkans welke nu qua data na de borg refund factuur vallen worden op status 'Closed-Lost' gezet;
- Pas de laatste verkoopkans voor de borg refund factuur aan indien dit niet meer een volledige maand omvat;
- Stuur een mail naar de afnemer met de openstaande facturen met in de mail het eindbedrag. Hierbij kan de borg ook worden gebruikt voor de eindafrekening.

Aanpassingen boeking (contact)

- Aankomst/vertrek activiteit aanmaken van de dag waarop de huurder fysiek vertrekt;
- Bestaande vertrekdatum uitzetten met in het notitiegedeelte reeds vertrokken op: datum;
- Vertrekdatum veld aanpassen naar de vertrekdatum.
- HOA-agenda aanpassen met de fysieke vertrekdatum zodat de accommodatie weer beschikbaar is om in te boeken.

Voortijdig vertrek (met inachtneming van de opzegtermijn):

Bij de situatie waarbij een huurder opzegt met inachtneming van de opzegtermijn wordt feitelijk zijn boeking verkort en dienen de onderstaande zaken te worden aangepast.

Aanpassingen verkoopkans:

- De borg refund factuur data aanpassen naar de nieuwe fysieke vertrekdatum;
- Alle verkoopkansen welke nog open staan na de nieuwe vertrekdatum wissen;
- Indien de maandhuur in de maand van het vertrek hierdoor wijzigt aanpassen.

Aanpassingen boeking (contact):

- Aankomst/vertrek activiteit aanmaken van de dag waarop de huurder fysiek vertrekt;
- Bestaande activiteit met vertrekdatum uitzetten met in het notitiegedeelte reeds vertrokken op: datum;
- HOA-agenda aanpassen met de fysieke vertrekdatum.

Voortijdig vertrek (zonder opzegging):

Bij een situatie waarbij een huurder opzegt zonder inachtneming van de opzegtermijn en zonder melding van zijn vertrek blijven de huurpenningen doorlopen. Hierbij dienen de onderstaande zaken te worden aangepast.

Aanpassingen verkoopkans:

- Niets aanpassen. Feitelijk blijven de verkoopkansen maandelijks doorlopen. Zolang de huurovereenkomst niet wordt opgezegd gaan de huurpenningen, herinneringen en incasso's volgens schema door. Maandelijks kan dan op de 21^{ste} van de maand de nieuwe onbetaalde huurfactuur worden toegevoegd aan het dossier van de niet betalende wanbetaler bij het incassobureau.

Aanpassingen boeking (contact):

- Aankomst/vertrek activiteit aanmaken met een voortijdig vertrek van de dag waarop de huurder fysiek is vertrokken;
- De initiële vertrek activiteit uitzetten en bij details noteren: voortijdig vertrokken met de datum van het fysieke vertrek;
- De data bij het veld check-out onder de boeking blijven ongewijzigd omdat de huurder de accommodatie nog huurt;
- Wijzig het status veld in Actieve bewoners (NA). Hierbij staat NA voor niet aanwezig. Hierdoor blijft de huurder zichtbaar in de groep van actieve huurders en wordt deze niet uit het oog verloren.
- De boeking dient wel te worden aangepast in de HOA zodat we de accommodatie weer vrij kunnen geven. Indien de accommodatie weer ingeboekt kan worden door een andere huurder dan mailen we de huidige huurder hierover dat de verhuurder voortijdig zijn overeenkomst kan beëindigen wegens het onbeheerd achterlaten van zijn gehuurde unit. Op de datum van incheck van de nieuwe huurder wordt dan ook de verhuurovereenkomst met de huidige huurder beëindigd. Voer hierna nog handelingen uit staande onder het kopje 'Voortijdig vertrek (direct)'.

Hoe om te gaan met te veel of te weinig betaald:

Als een huurder te veel of te weinig betaald dan dienen de onderstaande stappen te worden genomen om de posten en de verkoopkans aan te passen. In de onderstaande uitleg gaan we uit van een te weinig betaling.

Huidige verkoopkans

- Maak een post aan met te weinig betaald huidige maand. Vul het bedrag in en hef hierover 0% omzetbelasting. Op deze wijze betaal je in de huidige maand nog steeds het volledige omzetbelastingbedrag over deze factuur. Het te weinig betaalde bedrag bestaat nu uit een gedeelte omzetbelasting welke je in de huidige maand reeds voorschiet en het te weinig betaalde bedrag.

Opvolgende verkoopkans

- In de opvolgende verkoopkans wordt het te weinig betaalde bedrag opgevoerd waar er tevens 0% omzetbelasting wordt geheven over dit bedrag. Dit is immers reeds betaald in de voorgaande verkoopkans. Op deze wijze betaal je over de totalen van de twee verkoopkans de juiste bedragen aan omzetbelasting.

Hoe om te gaan met kortingen:

Indien er een korting gegeven moet worden op een verkoopkans dan zijn hiervoor twee mogelijkheden. Klik hiervoor op de tab 'Products/Services'.

- Maak voor kortingen een nieuw item aan genaamd discount. In het veld 'product name' kun je vervolgens achter de standaard tekst aangeven wat de korting betreft. Het kortingsbedrag betreft een min bedrag met tevens het omzetbelastingpercentage welke gelijk staat aan het percentage van het item waar korting over gegeven wordt.