

LogiVert 7.0



LogiVert

ERP, E-commerce, CRM en POS in één

LogiVert 7.0

© 2016 LogiVert - www.logivert.com

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

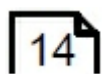
Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: december 2016

www.logivert.com

Inhoud



In deze handleiding zult u geregeld het "pagina-symbool" tegenkomen. Dit symbool verwijst naar een paginanummer. Op deze pagina vindt u meer informatie over het besproken onderwerp.

Deel I	Introductie	13
1	De zes basisstappen.....	13
Deel II	Creëren en configureren van een nieuwe administratie/winkel inclusief vormgeving	16
1	Configureren van de administratie/winkel.....	19
	Webwinkel in verschillende talen	19
	Template selectie en instellingen	21
	Template selecteren.....	21
	Vormgeving van template.....	23
	Tabblad Algemeen.....	24
	Menu's	24
	Social	25
	Algemeen	26
	Nieuw sbrief.....	27
	Vrije menu's.....	27
	Highlightblocks.....	28
	Tabblad Slider, Aanbiedings- en attentieartikelen.....	30
	Tabblad Artikelpagina's	31
	Tabblad Klanten login.....	35
	Tabblad Zoeken.....	36
	Tabblad Winkelwagen.....	37
	Standaard templateteksten.....	37
	Eigenschappen template	38
	Basisgegevens	39
	Bestelgegevens	40
	Zoekmachines.....	40
	Informatie op bestelpagina's.....	41
	Inhoud e-mail van bestellingen	41
	Weergave en basisinstellingen	41
	Verplichte velden bij het bestellen.....	42
	Nieuw sbrief.....	42
	Voorraad.....	42
	Extra	44
	Weergave bedragen en valuta.....	44
	Bezorgvormen.....	45
	Betalingsopties.....	45
	Artikelen sorteren.....	45
	Klanten login.....	46
	Extra pagina's en vrije blokken	46
	Standaard extra pagina's.....	47
	Insluiten van downloadbestanden op de extra pagina's.....	48
	Extra pagina's met een invulformulier.....	48
	PDF document creëren en e-mailen.....	50
	FTP-instellingen	51

2	Definiëren van de Basisgegevens.....	53
	Landen	53
	Btw-tarieven	54
	Wijzigen van de btw -tarieven.....	55
	Het standaard btw -tarief aanpassen.....	55
	Leveranciers	56
	Bezorgvormen	57
	Een bezorgvorm als artikel aanmaken.....	57
	De bezorgvorm specificeren.....	57
	Kleine orderkosten.....	59
	Koppeling met pakketdiensten (LogiVert).....	59
	Betalingswijzen	60
	Het creëren van een betalingswijze als artikel.....	60
	Het specificeren van betalingswijzen.....	61
	Succes en Cancel pagina instellen.....	63
	Betaaltermijnen	63
	Maten/eenheden	64
	Beschikbaarheid	65
	Fabrikanten	66
	Verkoopstatussen	67
	Downloadbestanden	68
	Kortingen	69
	Kortingsbonnen.....	70
	Het creëren van een kortingsbon.....	70
	Het specificeren van de kortingsbon.....	70
	Kortingsvormen.....	72
	Korting op totaalbedrag.....	73
	Speciale klantgroepen	75
	Speciale klantgroepen definiëren.....	75
	Grootboeknummers	76
3	Standaard programma instellingen.....	76
	Artikelen	76
	Inkopen	77
	Invoer van gegevens.....	77
	Uitvoer van gegevens.....	77
	Verkopen	78
	Invoer van gegevens.....	78
	Uitvoer van gegevens.....	78
	verkoopdocumenten.....	79
	Multi-shops	80
	Parcels	80
	Algemene gegevens	80
	Webwinkel	81
	Mail	84
	Bestelproces.....	84
	API, Apps & onderdelen (LogiVert).....	85
	Deel III Gebruikersinterface	88
	1 Hoofdvenster.....	88
	2 Wijzigen van de weergave van de overzichten.....	89
	Deel IV Artikelgroepen en artikelgegevens	94
	1 Artikelgroepen creëren.....	94
	2 Specificeren van artikeldetails.....	96
	Importeren/synchroniseren van de artikeldetails	97

Import van artikelvarianten.....	99
Import van staffelprijzen.....	99
Opties importeren.....	100
Artikelfa-beeldingen importeren	100
Artikelspecificaties - Algemeen	102
Artikelcriteria (Extended).....	103
Artikelspecificaties - Media	104
Artikelspecificaties - Media - Afbeeldingen.....	104
Artikelspecificaties - Media - Mediablokken - Algemeen.....	105
Artikelspecificaties - Media - Mediablokken - Details.....	105
Artikelspecificaties - Media - Lightbox Fotogalerij.....	105
Artikelspecificaties - Media - Attributen.....	106
Artikelspecificaties - Voorraad	107
Artikelspecificaties - Financieel	108
Artikelspecificaties - Financieel - Kortingen.....	109
Artikelspecificaties - Financieel - Extra heffingen.....	110
Artikelspecificaties - Financieel - Rapportage.....	110
Artikelspecificaties - Financieel - Multishop prijzen.....	111
Artikelspecificaties - Financieel - Extra.....	111
Artikelspecificaties - Promotie	111
Artikelspecificaties - Promotie - Cross-marketing.....	112
Artikelspecificaties - Promotie - Artikelcombinaties.....	112
Artikelspecificaties - Promotie - Zoekmachines.....	113
Artikelspecificaties - Promotie - Vergelijkingsites.....	114
Artikelspecificaties - Promotie - Reviews.....	114
Artikelspecificaties - Promotie - Artikeltags.....	115
Artikelspecificaties - Promotie - Automatische e-mailcampagnes.....	117
Artikelspecificaties - Opties & Varianten	118
Opties.....	118
Artikelspecificaties - Opties - Optielijsten.....	119
Artikelspecificaties - Opties - Teksten.....	119
Artikelspecificaties - Opties - Datum en tijd.....	120
Artikelspecificaties - Opties - Afbeeldingen.....	121
Varianten.....	122
Artikelspecificaties - Transport	124
Artikelspecificaties - Betalingswijzen	125
Artikelspecificaties - Extra Documenten	126
Artikelspecificaties - Talen	127
Invoeren van details van vergelijkbare artikelen	127
Een artikel aan meerdere artikelgroepen toevoegen	128
Artikelvolgorde in de webwinkel	129
3 Verkoopprijzen wijzigen.....	130
4 Artikelen verwijderen.....	131
5 Artikelen vinden.....	131
6 Archief.....	132
7 Artikellabels afdrukken (Extended).....	133

Deel V Het specificeren en toepassen van marketing tools 136

1 Product-/artikelinformatie	136
Zoekboom	136
2 Prijs.....	137
Cadeauartikelen	138
3 Plaats.....	139
prijzvergelijkingsites	139

Affiliates	140
4 Promotie	142
Nieuwsbrief	142
Attentieartikelen en aanbiedingsartikelen	143
Verwijderen van attentieartikelen en aanbiedingsartikelen.....	144
Cross-marketing	145
Privé verlanglijst	146
Publieke verlanglijst	146
Bestelgeschiedenis en bestelstatus	146
Artikelreviews	147
Deel VI Publicatievoorbeeld	149
Deel VII Publiceren op het internet	152
Deel VIII Relaties registreren	155
1 Klantgegevens invoeren	155
Klantgegevens: tabblad Algemeen	156
Klantcriteria	157
Klantgegevens: tabblad Contactmomenten	158
Klantgegevens: tabblad Adressen	159
Klantgegevens: tabblad Contactpersonen	160
Klantgegevens: tabblad Financieel	161
Klantgegevens: tabblad Bijzonderheden	162
Klantgegevens: tabblad Taken	162
Klantgegevens: tabblad Vrije velden	162
Klantgegevens: tabblad Afwijkende documenten	163
Klantgegevens: tabblad Geregistreerde klant	164
Klantgegevens: tabblad Affiliates	168
2 Leveranciersgegevens invoeren.....	169
3 Werknemersgegevens invoeren.....	170
4 Relaties zoeken.....	172
Zoeken via kolommen	172
Klanten zoeken met behulp van zoekfilter	173
Klanten zoeken op basis van criteria	173
Zoeken en acties uitvoeren op basis van criteria.....	174
Deel IX Verkopen	177
1 Het venster Verkopen.....	177
2 Internetorders.....	178
Bestellingen ophalen	178
Bestellingen aanpassen	180
Bestellingen verwerken	180
Bestellingen factureren	181
Betalingsherinnering.....	182
Factuurkopieën.....	182
Registreren van betalingsontvangst.....	183
3 Het verkoopproces.....	183
Statussen verloop verkoopproces vastleggen	183
Offerte opstellen (LogiVert)	184
Bestelling registreren	188
Omzetten van een bestaande offerte in een bestelling.....	188
Bestelling zonder voorafgaande offerte registreren.....	189
Orderbevestiging opstellen	189

	Lijst van bestelling opstellen	190
	Afleveringsbon opstellen	191
	Factuur opstellen	193
	Kopieën van facturen.....	194
	Herinneringsfacturen.....	195
	Ontvangst betaling registreren	195
4	Verkort verkooptraject.....	195
5	Verkoop handmatig invoeren.....	197
	Creëren en specificeren van een nieuwe bestelling	198
	Bestelgegevens - Artikelen	198
	Bestelgegevens - Afhandeling	200
	Bestelgegevens - Adressen	201
	Bestelgegevens - Aantekeningen	201
6	Verkooptransacties afhandelen.....	202
7	Verkooptransacties zoeken.....	202
	Verkooptransacties zoeken op factuurnummer	203
	Verkooptransacties zoeken op referentienummer	203
	Bladeren door de aan een klant gekoppelde verkooptransacties	203
	Verkooptransacties zoeken met behulp van zoekfilter	203
	Filteren met behulp van het verkooptransactie-overzicht	204
8	Verkooptransactie overzetten naar andere klant.....	204
9	Verkopen exporteren / labels van verkopen afdrukken (LogiVert).....	204
	Exporteren naar XML bestand (fullfilment)	205
	Adreslabels van verkopen afdrukken	206

Deel X Inkopen (LogiVert) 208

1	Het standaard inkoopproces.....	208
	Het venster Inkopen	208
	Offerte aanvragen	210
	Leveringsvoorwaarden vastleggen.....	213
	Bestelling registreren	214
	Order plaatsen	214
	Geregistreerde bestelling activeren	215
	Ontvangst artikelen registreren	217
	Betalen factuur	217
2	Inkoop maken van verkopen.....	218
3	Inkoop maken van besteladvies.....	218
4	Correcties op bestellingen.....	220
5	Inkooptransacties zoeken.....	220
	Bladeren door de aan een leverancier gekoppelde inkooptransacties	221
	Bladeren door het inkoopoverzicht	221

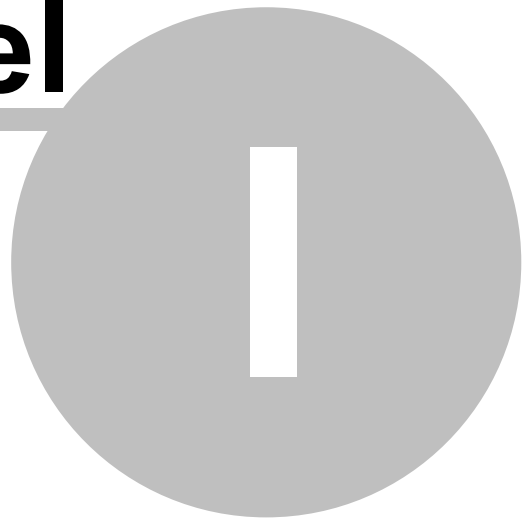
Deel XI Kassa gebruiken (LogiVert) 223

1	Onderdelen venster Kassa.....	223
2	Instellingen aanpassen.....	226
	Kassa's instellen	226
	Kassabetalingsvormen instellen	226
	Standaard coupures instellen	227
	Standaardklant instellen	227
	Boninstellingen	228
	Apparatuur toewijzen	229
	Instellingen voor afrekenen	229

3	Transactie via kassa invoeren.....	230
	Af te rekenen artikelen opzoeken	231
	Korting op artikel- en totaalprijzen	231
	Kortingsvormen als artikel vastleggen.....	233
Deel XII	Voorraadmutaties	236
1	Effect van verkoophandelingen op de voorraadsituatie.....	236
	Verkoopbestellingen en de commerciële voorraad	236
	Afleveringsbonnen en de technische voorraad	236
	Facturen en de technische voorraad	237
2	Effect van inkoophandelingen op de voorraadsituatie.....	237
	Inkoopbestellingen en de commerciële voorraad	237
	Activering van inkoopbestellingen en de technische voorraad	237
	Registratie van ontvangst en de technische voorraad	238
3	Overzicht voorraadsituatie	238
Deel XIII	Agenda (LogiVert)	240
1	Algemene toelichting afspraken en taken.....	240
	Taaktypen instellen	240
	Taakstatussen instellen	241
2	Afspraken vastleggen.....	241
3	Taken vastleggen.....	243
4	Weergave en gebruik Agenda	245
	Weergave van het informatieblad Agenda	245
	Afspraken bekijken en aanpassen	245
	Taken bekijken en aanpassen	246
	Agenda afdrukken	246
Deel XIV	Correspondentie (LogiVert)	249
1	Sjablonen voor standaarddocumenten maken.....	249
2	Standaarddocumenten opstellen en archiveren.....	250
3	E-mailberichten versturen.....	251
4	Verkoopdocumenten e-mailen.....	252
5	Bedrijfsbibliotheek.....	253
Deel XV	Relatielabels afdrukken (LogiVert)	255
1	Labels ontwerpen.....	255
Deel XVI	Artikellabels afdrukken (LogiVert)	257
1	Barcode aan een artikellabel toevoegen.....	257
Deel XVII	Overzichten	260
1	Artikeloverzicht.....	260
2	Inkoop- en verkoopoverzichten (LogiVert).....	260
3	Bestelhistorie (LogiVert).....	261
4	Kassarapport (LogiVert).....	262
5	Omzetsplitsing.....	263
6	Verkoop per affiliate	264

7	Interne zoekopdrachten.....	264
Deel XVIII Administraties onderhouden		267
1	Administratie checken.....	267
2	Back-up maken en terugzetten.....	268
3	Historiebestand aanmaken.....	269
Deel XIX Gegevens importeren en exporteren		272
1	Importeren.....	272
	Import/update van artikelgegevens	272
	Klanten importeren	272
	Leveranciers importeren	274
	Afbeeldingen importeren	274
2	Exporteren.....	275
	Exporteren van financiële gegevens	275
	Overige informatie exporteren	277
	Exporteren van artikelgegevens	277
	Artikelgegevens exporteren.....	277
	Vergelijkingsites	279
Deel XX Telebankieren		283
Deel XXI Bijlages		287
1	Automatische acties.....	287
2	Facebook-Shop (LogiVert).....	289
3	MultiShop (LogiVert).....	292
4	Client/server installatie (LogiVert).....	293
	Client/server installeren	294
	Werkstations gereed maken voor Client/server	299
	Administratie terugzetten vanuit back-up	301
	Databaseserver starten	302
5	Overzicht invoegvelden.....	303
	Verkoopdocumenten	304
	Inkoopdocumenten (Extended)	306
6	Voorraadmutaties.....	308
7	Artikelberekeningformulieren (LogiVert).....	308
8	Veelvoorkomende Foutmeldingen.....	314
	Article DB is empty	314
	Error ftp engine for global license key not activated	314
	Het programma kan geen verbinding leggen	316
	Gegeven kan niet verwijderd worden! Het is gekoppeld.	317
	Productsleutel en activatiecode ingevuld, maar programma gaat niet verder.	317
Index		319

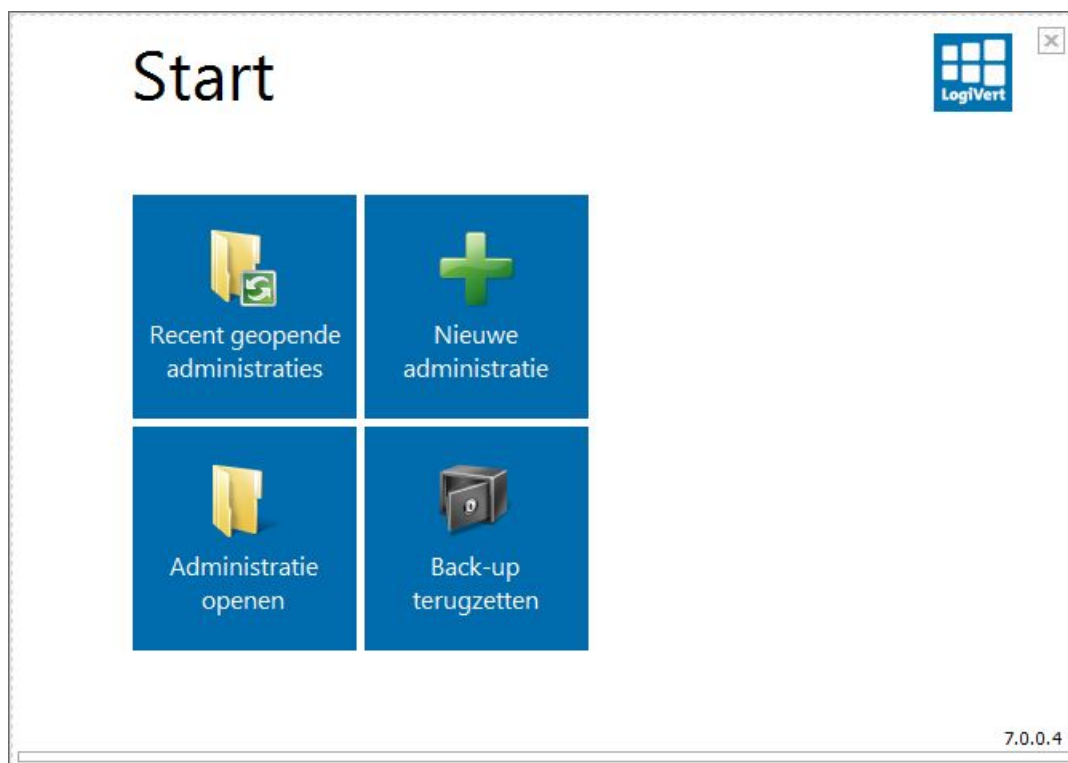
Deel



1 Introductie



LogiVert software is verkrijgbaar in een tweetal versies: Basic en LogiVert. Sommige functies zijn alleen beschikbaar voor LogiVert en niet voor Basic. Informeer hierover bij uw leverancier.



www.logivert.com

1.1 De zes basisstappen

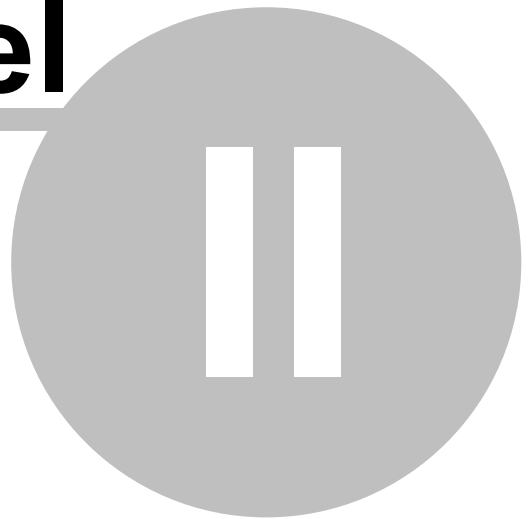
Het publiceren van uw webwinkel met LogiVert geschiedt in zes stappen.

1. [Creëren](#)^[16] en [configureren](#)^[19] van een nieuwe administratie/winkel inclusief vormgeving.
2. Definiëren van de [basisparameters](#)^[53].
3. Creëren van [artikelgroepen](#)^[94].
4. Invullen van [producteigenschappen](#)^[96].
5. Specificeren en toepassen van [marketing tools/ promotiemiddelen](#)^[136].
6. Het [publiceren](#)^[152] van uw Webwinkel.

Hoelang u precies bezig bent met het realiseren van uw webwinkel, hangt af van de mate waarin u gebruik maakt van de verschillende functies. Met een beperkt aantal producten kunt in een uur al een functionerende webwinkel neerzetten. Daarbij kunt u ook uw eindresultaat testen. U kunt uw nieuwe webwinkel bekijken en uitproberen zonder dat deze al op internet

zichtbaar is.

Deel

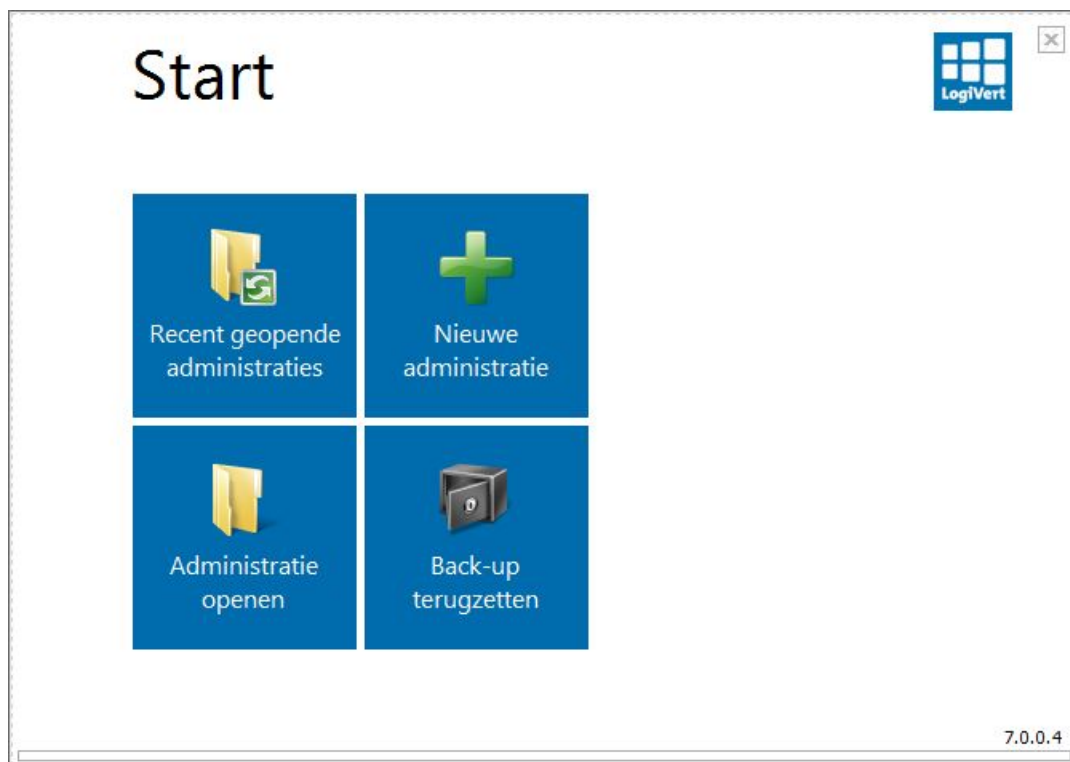


2 Creëren en configureren van een nieuwe administratie/winkel inclusief vormgeving

Alle informatie van een webwinkel gemaakt met LogiVert wordt opgeslagen in een administratie. Behalve de specificaties van uw webwinkel(s) zoals vormgeving en eigenschappen, wordt hier ook informatie met betrekking tot klanten, producten en orders opgeslagen. Elke webwinkel heeft zijn eigen administratie. Er is dan ook geen limiet aan het aantal administraties dat u kunt creëren.

Een nieuwe administratie opzetten, gaat als volgt:

Start LogiVert door op de Windows Startknop te klikken. Ga vervolgens naar 'Alle programma's' -> 'LogiVert' -> 'LogiVert' (mocht u bij het installeren een ander installatiefolder hebben gekozen, vindt u LogiVert daar). Het startvenster wordt nu geopend.



In het startvenster kunt u:

- Een nieuwe administratie aanmaken.
- Een bestaande administratie openen.
- Een back-up van een administratie terugzetten.

Selecteer *Nieuwe administratie* en klik op *Accepteren* om het venster *Eigenschappen Nieuwe administratie* te openen.

Eigenschappen

1/4 - Nieuwe administratie
Vul hier de basisgegevens van uw administratie/webwinkel in.

Administratie

Naam:

Locatie:

Webwinkel

Naam:

E-mail adres:

Land en taal

Land: Nederland Frankrijk
 België Anders

Basistaal:

Administratie

Geef uw nieuwe administratie een naam.

Dit is de standaardmap waar de administratie wordt opgeslagen. Als u de administratie op een andere locatie wilt opslaan, klikt u op *Selecteren* en kiest u de door u gewenste map.

Let op: in verband met het rechtenbeleid binnen Windows is het ten sterkste aan te raden de map te gebruiken zoals LogiVert aangeeft. Hiervan afwijken houdt in dat ook rechten op betreffende map aangepast moeten worden.

Webwinkel

Geef de gewenste naam op van uw webwinkel.

Geef het e-mailadres op waar de bestelbevestigingen van de internetorders op dienen ontvangen te worden.

Land en Taal

Geef het land aan waar vanuit u onderneemt. Dit zorgt er voor dat de juiste btw-tarieven worden gehanteerd.

Geef de basistaal van uw webwinkel aan. Dit hoeft niet per sé overeen te komen met het basisland. U kunt bijvoorbeeld als basisland België instellen, maar als basistaal Engels.

Klik op *Volgende* om naar het volgende venster *Eerste artikelen* te gaan.

Eigenschappen

2/4 - Eerste artikelen
Vul hier de gegevens van uw eerste 4 artikelen in.

Artikelgroep	Artikel			
<input type="text"/>	Naam: <input type="text"/>	Prijs: <input type="text"/>	Artikelcode: <input type="text"/>	
	Beschrijving: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Afbeelding: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="border: none; background: none;" type="button" value="+"/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value="X"/>	
<input type="text"/>	Naam: <input type="text"/>	Prijs: <input type="text"/>	Artikelcode: <input type="text"/>	
	Beschrijving: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Afbeelding: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="border: none; background: none;" type="button" value="+"/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value="X"/>	
<input type="text"/>	Naam: <input type="text"/>	Prijs: <input type="text"/>	Artikelcode: <input type="text"/>	
	Beschrijving: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Afbeelding: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="border: none; background: none;" type="button" value="+"/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value="X"/>	
<input type="text"/>	Naam: <input type="text"/>	Prijs: <input type="text"/>	Artikelcode: <input type="text"/>	
	Beschrijving: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Afbeelding: <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="border: none; background: none;" type="button" value="+"/> <input style="border: none; background: none;" type="button" value="X"/>	

In het venster *Eerste artikelen* kunt u een viertal artikelen invoeren inclusief artikelgroep en aanverwante gegevens. Het invullen van dit venster is optioneel. Echter bij het testdraaien van uw nieuwe webwinkel krijgt u met deze gegevens een beter beeld van hoe uw webwinkel er uiteindelijk uit gaat zien.

Geef de naam van de artikelgroep waartoe het artikel behoort. Zie [Artikelgroepen creëren](#)⁹⁴ voor meer informatie over artikelgroepen.

Vul de naam van het artikel in.

Geef een omschrijving van het artikel. Dit is optioneel.

Vul de prijs van het artikel in. In een later stadium kunt u aangeven of dit inclusief of exclusief btw is.

Vul uw artikelcode voor het artikel in. Dit is de code die binnen uw organisatie hanteert.

Voor elk artikel kunt u een afbeelding invoeren. U klikt op en selecteert de gewenste afbeelding. Deze afbeelding zal worden gebruikt als kleine, middelgrote en grote afbeelding binnen uw webwinkel. In een later stadium kunt u meerdere en verschillende afbeeldingen koppelen aan het artikel.

Klik op *Volgende* om naar het venster *Lay-out Selecteren* te gaan.

In het venster *Lay-out selecteren* kunt u de gewenste lay-out template selecteren voor uw webwinkel.

2.1 Configureren van de administratie/winkel

Als u uw [nieuwe administratie heeft gecreëerd](#)^[16], wordt het hoofdvenster geopend. Vanuit hier kunt u via tabblad *Start*, menu optie *Eigenschappen* het venster *Eigenschappen* openen. Nu opent het eerste van zes vensters waar u de basiseigenschappen van uw nieuwe webwinkel aangeeft:

1. [Talen](#)^[19]
2. [Template selecteren](#)^[21]
3. [Eigenschappen template](#)^[38]
4. [Weergave en basisinstellingen](#)^[41]
5. [Extra pagina's](#)^[46]
6. [FTP-instellingen](#)^[51]

2.1.1 Webwinkel in verschillende talen

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen via de optie *Start* -> *Administratie* -> *Eigenschappen* in het hoofdvenster.

Eerste van de zes administratie-eigenschappen is 1/6 *Talen*

Eigenschappen

→ Ga naar... ⚙ Instellingen

1/6 - Talen

Geef aan wat de basistaal is. De basistaal is de taal waarin u alle basisgegevens invoert. Bij overige talen geeft u aan in welke talen u uw webwinkel nog meer beschikbaar wilt maken.

Basistaal:

Overige talen

- Nederlands
- Engels
- Duits
- Frans
- Spaans
- Italiaans
- Kroatisch
- Portugees
- Estisch
- Pools

Klik op de pijl naast het veld *Basistaal* om de standaardtaal te selecteren. In deze taal voert u de artikelen in.

Selecteer andere talen waarin uw webwinkel opvraagbaar is.

Klik op *Volgende* om naar het [volgende eigenschappenvenster](#)^[21] te gaan.

Het venster waar u de specificaties van de [artikelen](#)^[96] en [artikelgroepen](#)^[94] invult heeft ook een tabblad *Talen* waar u een vertaling van de artikelgegevens kunt invoeren.

U kunt met de knop *Artikelgegevens kopiëren* de ingegeven gegevens van uw artikel of artikelgroep ingegeven in de standaardtaal kopiëren naar de corresponderende velden in het *Talen* tabblad.

Artikelgegevens kopiëren naar overige talen ✕

Te kopiëren artikelgegevens

- Omschrijving
- Specificatie
- Media blokken
- Prijstekst
- Opties
- Crossmarketing
- Zoekmachines

Te kopiëren artikelgroepgegevens

- Omschrijving
- Beschrijving

Reeds gevulde velden niet overschrijven

Selecteer de gegevens die u wilt kopiëren en klik op *Accepteren*. Op het tabblad *Talen* van het artikel of de artikelgroep kunt u de velden gemakkelijk herkennen die vertaling behoeven. Vergeet niet te controleren of u op de tabbladen *Media* en *Opties* ook velden dient te vertalen.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Algemeen, Media, Voorraad, Promotie, Varianten, Opties, Transport, and Talen. Below this, there is a sub-tabbed area with 'Engels' selected. The main content area is divided into sections: 'Algemeen' (with sub-tabs 'Algemeen', 'Media', 'Opties'), 'Crossmarketing', and 'Zoekmachines'. Each section contains input fields for 'Omschrijving', 'Specificatie', 'Prijs tekst', 'Beschrijving', 'Titel', 'Zoekwoorden', and 'Beschrijving'.

Houd u er rekening mee dat *Artikelgegevens kopiëren* alleen werkt als u reeds de artikel en artikelgroep heeft ingevuld in de standaardtaal.

2.1.2 Template selectie en instellingen

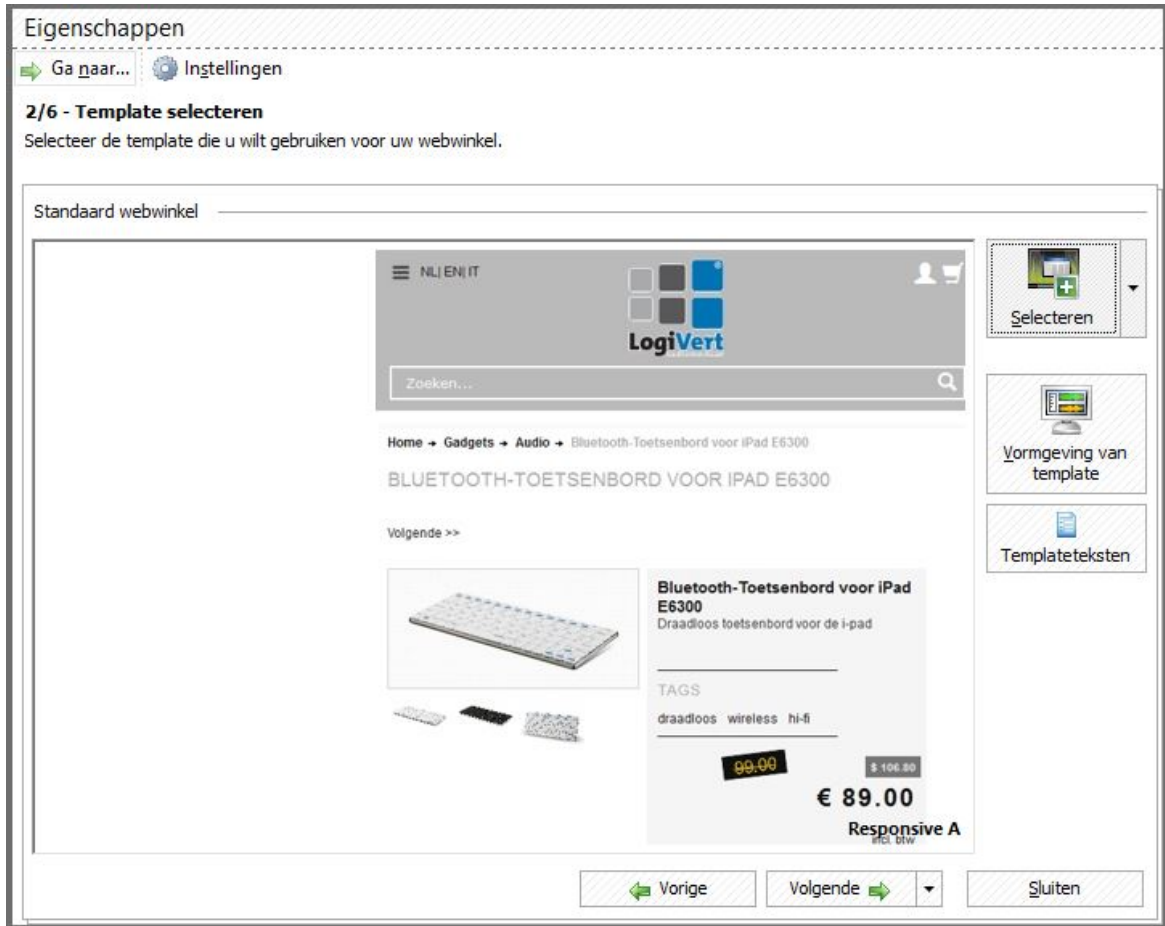
De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefiniëerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie Start -> Administratie -> Eigenschappen in het hoofdvenster.

Tweede van de zes administratie-eigenschappen is 2/6 Template selecteren.

In dit scherm kunt u een standaard lay-out template kiezen en deze aanpassen.

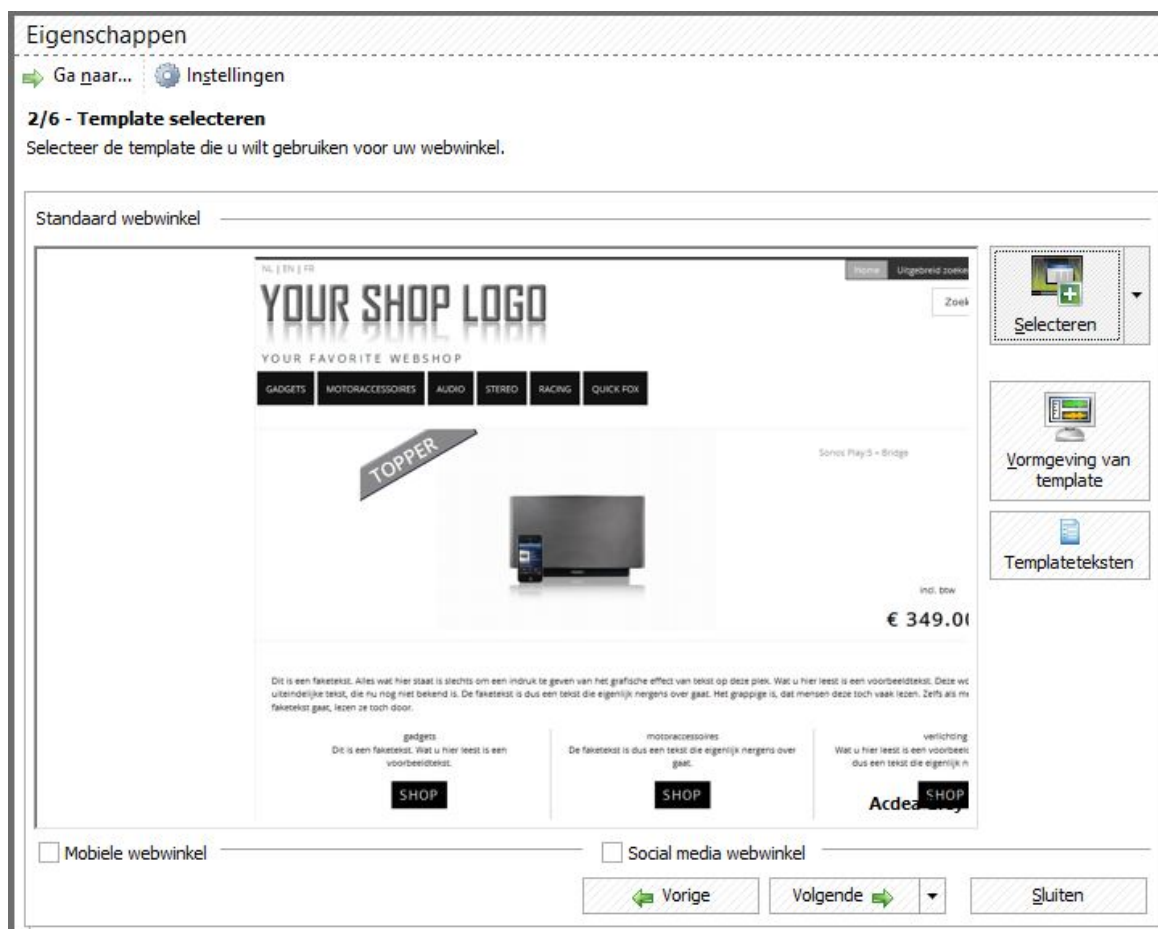
2.1.2.1 Template selecteren

Afhankelijk of u een nieuwe administratie aan het creëren bent (1) of u via *Start -> Administratie -> Eigenschappen* in het venster *Eigenschappen 2/6 - Template selecteren* terecht komt (2), krijgt u respectievelijk het venster *Template selecteren* (optie 1) dan wel *Eigenschappen 2/6 - Template selecteren* (optie 2) te zien. Als u in het venster *Eigenschappen 2/6 - Template selecteren* rechtsboven op *Selecteren* klikt, opent het venster *Template selecteren*.



In het venster *Template selecteren* kunt u de vooringestelde lay-outs bekijken. Via het linker veld kiest u de lay-out inclusief kleurvariatie die het beste bij uw webwinkel past. Als u uw keuze heeft gemaakt, klikt u op *Accepteren* en belandt u terug in het venster *Eigenschappen 2/6 - Template selecteren*. Via de optie [Vormgeving van Template](#)^[23] kunt u de lay-out verder aanpassen. Via de optie [Standaard templateteksten](#)^[37] kunt de gebruikte teksten in de template wijzigen naar uw eigen voorkeur.

Afhankelijk of u een responsive of een niet-responsive template selecteert, wordt het eigenschappenvenster anders weergegeven. Kiest u voor een niet-responsive lay-out template dient u voor de weergave op mobiele apparaten en social media een aparte template te selecteren.



Mobiele webwinkel

Vink links onderin de checkbox *Mobiele versie* aan. Er verschijnt dan een onderdeel voor de selectie van uw mobiele lay-out. U kunt een lay-out selecteren via de knop *Selecteren* aan de rechter kant.

Na selectie van de lay-out dient u naar stap 3/6 te gaan. Scroll daar in het linker deel helemaal naar beneden. Daar vindt u het veld "Logo (mobiel)".

Social media webwinkel (LogiVert)

Vink de optie *Social media webwinkel* aan. Klik vervolgens op de knop *Selecteren*, rechts van de optie *Social media webwinkel*. Selecteer en accepteer de gewenste Lay-out. Zie [bijlage: Facebook-shop](#)²⁸⁹ over hoe u de webwinkel in facebook beschikbaar maakt.

Door te klikken op *Volgende* komt u in het [volgende eigenschappen venster](#)²³ terecht.

2.1.2.2 Vormgeving van template

In het venster *2/6 Template selecteren* klikt u op *Instellingen van Template*. De aan te passen instellingen verschillen per versie van LogiVert. De afgebeelde venster hieronder hebben betrekking op de LogiVert versie. Als een bepaalde optie niet aanwezig is in de Basic versie, is dit aangegeven. De uitleg beperkt zich tevens tot de opties die niet voor de hand liggen of alleen in een specifieke versie aanwezig zijn.

2.1.2.2.1 Tabblad Algemeen

Op tabblad *Algemeen* stelt u de weergave-eigenschappen in die gelden voor de gehele webwinkel. Dit tabblad heeft drie subtabs: [Algemeen](#)^[26], [Menu's](#)^[24] en [Social](#)^[25].

2.1.2.2.1.1 Menu's

Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen Slider, aanbiedings- en attentieartikelen Artikelpagina's Klanten login Zoeken Winkelwagen

Introductie Menu's Social Algemeen Nieuwsbrief Vrije menu's Highlightblocks

Zijmenu

Links Rechts Geen

Zijmenu niet op homepage tonen Uitklappende artikelgroepmenu's

Extra pagina lijst tonen... vóór de artikelgroepen ná de artikelgroepen

Aantal extrapagina's in...

Kopmenu: Zijmenu: Voetmenu:

Accepteren Annuleren

LogiVert onderscheidt een aantal menu's.

Topmenu

Bepaal het gedrag van het topmenu. Het topmenu bevindt zich in uw webwinkel geheel rechts bovenin. Hier worden enkel [Extra pagina's](#)^[46] weergegeven. Bij *Verlengde submenu's* worden de subgroepen bij scroll-over weergegeven onder de hoofdgroep. *Submenu's paginabreed* vult de getoonde menu's uit over de beschikbare ruimte.

Zijmenu

Kies de positie van het zijmenu.

Met *Zijmenu niet niet op homepage tonen* aangevinkt, staan de (niveau 1) productgroepen in het hoofdmenu. Deze uitvinken zorgt ervoor dat de productgroepen in een zijmenu op de homepage worden weergegeven. Kiest u ervoor het zijmenu niet te tonen op de homepage en selecteert u *Geen* dan worden de productgroepen in zijn geheel niet getoond.

Aantal extra pagina's in..:

Geef aan hoeveel items in de respectievelijke mogen worden weergegeven.

2.1.2.2.1.2 Social

Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen Slider, aanbiedings- en attentieartikelen Artikelpagina's Klanten login Zoeken Winkelwagen

Introductie Menu's Social Algemeen Nieuwsbrief Vrije menu's Highlightblocks

AddThis

AddThis gebruiken

PubID:

Weergave op artikeldetailpagina

Bar Button

Facebook

Artikellijst pagina

Facebook like-button

Artikeldetail pagina

Facebook like-button Facebook reacties

Disqus blog

Site naam (Disqus):

Accepteren Annuleren

AddThis

Dit toont de Share-knop in uw webwinkel. Het PubID wordt na registratie gegenereerd bij AddThis.

Facebook

Deze opties aanvinken genereert de Facebook like-button op zowel de artikelgroepspagina's als de artikeldetailpagina's. De Facebook reacties worden getoond op de artikeldetailpagina's.

2.1.2.2.1.3 Algemeen

URL structuur

U kunt ervoor kiezen om de dynamische URL's die standaard getoond worden aan te passen naar statische URL's.

- Dynamische URL's: `http://www.logivert.nl/index.php?action=article&aid=x&group_id=x&lang=NL`
- Statische URL's: `http://www.logivert.nl/nl/artikelgroep/artikel/pagina.html`

Zoeksuggesties tonen

Als een klant gebruikt maakt van het zoekveld zal de webwinkel zoeksuggesties tonen aan de hand van het aanwezige assortiment. Heeft u een hosting server met beperkte capaciteit en veel artikelen, is het aan te raden deze optie niet aan te hebben staan. Zoeksuggesties tonen kan een flinke impact hebben op de snelheid van de webwinkel in genoemde situatie.

Contactgegevens

Vul contactgegevens in van uw onderneming en vink de box aan om de contactgegevens onderin elke pagina weer te laten geven.

Textuele taalselectie

Vink deze optie aan om in plaats van vlaggen tekst te tonen voor het selecteren van de taal in de webwinkel.

Lijst van subpagina's in extra pagina's tonen

[Extra pagina's](#) ⁴⁶ kunnen opgedeeld worden in interactieve paragrafen (subpagina's). Door

deze optie aan te vinken, wordt er een index van de paragrafen bovenaan de Extra pagina weergegeven.

Cookie-melding weergegeven

Uw webwinkelbezoeker dient er op geattendeerd te worden dat uw webwinkel gebruik maakt van functionele en tracking cookies. Deze optie dient dus eigenlijk altijd aan te staan en enkel in bijzondere gevallen uit gezet te worden.

Templateteksten

Uw webwinkel is voorzien van standaard teksten voor bijvoorbeeld bestelknoppen en menu's. Wilt u deze teksten vervangen met uw eigen teksten kunt u via deze knop het venster [Standaard templateteksten](#)³⁷⁾ openen.

2.1.2.2.1.4 Nieuw sbrief

Bepaal de locatie op de homepage van het blok waar uw bezoeker zich kan aanmelden voor uw nieuwsbrief.

Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen | Slider, aanbiedings- en attentieartikelen | Artikelpagina's | Klanten login | Zoeken | Winkelwagen

Introductie | Menu's | Social | Algemeen | Nieuwsbrief | Vrije menu's | Highlightblocks

Positie

Menu Voet

Accepteren Annuleren

2.1.2.2.1.5 Vrije menu's

Vrije menu's zijn menu's die los van de vaste Extra pagina- en Artikelgroepenstructuur staan. De plaats van deze vrije menu's dient wel gedefinieerd te worden in de template.

Let op: in standaard templates zijn geen vrije menu's opgenomen.

Deze vrije menu's bevatten links naar zelf te kiezen extra pagina's op artikelpagina's. Per item kan het menunummer en de volgorde ingesteld worden. Het menunummer kunt u zelf bepalen, dit nummer dient natuurlijk wel in de template opgenomen te zijn.

Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen | Slider, aanbiedings- en attentieartikelen | Artikelpagina's | Klanten login | Zoeken | Winkelwagen

Introductie | Menu's | Social | Algemeen | Nieuwsbrief | Vrije menu's | Highlightblocks

+ Link naar artikel | + Link naar extra pagina | ✖ | ⬆ | ⬇

Menu	Volgorde	Tekst	URL
1	1		index.php?action=article&aid=2
1	2	Schrijf u nu in!	index.php?action=extra&extra=A_formulier

Accepteren | Annuleren

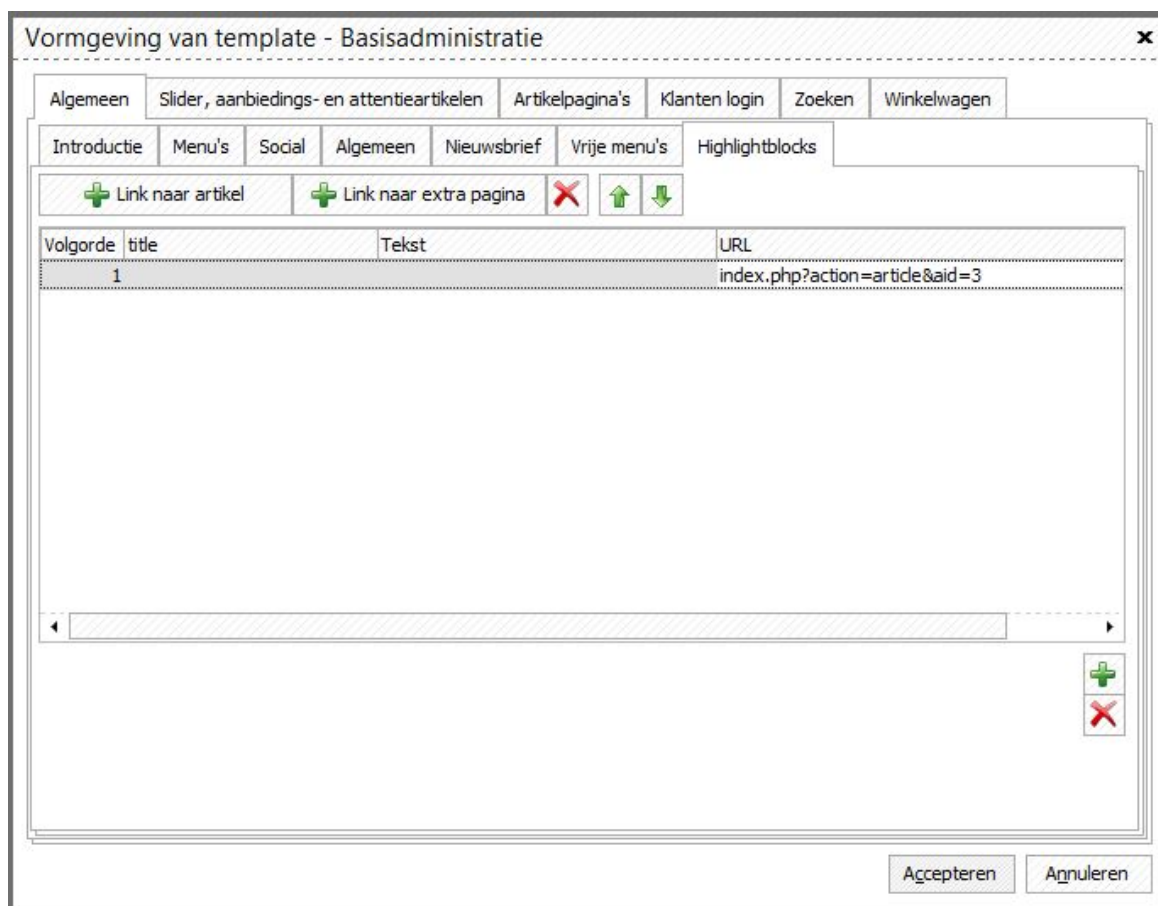
Klik op *Link naar artikel* of *Link naar extra pagina* om respectievelijk een link naar een artikel of [Extra pagina](#)⁴⁶⁾ aan te maken. Voorzie het vrije menu-item van een tekst door in de kolom onder tekst te klikken. Met ⬆ en ⬇ verandert u de volgorde van de items. Naast het linken naar een artikel of extra pagina kan er ook een externe link aangemaakt worden. Bij een nieuw aangemaakt item vervangt u in de kolom URL de interne url naar een internetadres inclusief de http://. Met ✖ verwijdert u de geselecteerde regel.






2.1.2.2.1.6 Highlightblocks

Highlightblocks zijn blokken met interessante doorverwijzingen voor op de home pagina. De plaats van deze Highlightblocks dient wel gedefiniëerd te worden in de template.

Let op: in standaard templates zijn geen Highlightblocks opgenomen.

Deze Highlightblocks bevatten links naar zelf te kiezen extra pagina's op artikelpagina's. Per item kan de volgorde ingesteld worden.



Klik op *Link naar artikel* of *Link naar extra pagina* om respectievelijk een link naar een artikel of [Extra pagina](#)^[46] aan te maken. De Highlightblocks worden als korte berichten weergegeven in de webwinkel. Zodoende kunt u deze een titel en een tekst meegeven. Met  en  verandert u de volgorde van de items. Met  verwijdert u de geselecteerde regel. De Highlightblocks kunnen voorzien worden van een afbeelding. Rechtsomder in het venster klikt u op  om een afbeelding toe te voegen. Door rechtsonder te klikken op  verwijdert u de afbeelding.

Naast het linken naar een artikel of extra pagina kan er ook een externe link aangemaakt worden. Bij een nieuw aangemaakt item vervangt u in de kolom URL de interne url naar een internetadres inclusief de http://.

Voorbeeldcode om Highlightblocks in de template mee te nemen:

```
<div class="recepten">
  {foreach from=$highlightblocks item=item }
  <div class="item">
    <div class="wrap">
      <a href="{ $item.link }">
        {if $item.image!=''}
        <div class="imgcontainer">
          
        </div>
        {/if}
      </a>
    </div>
  </div>
  {/foreach}
```

```

        <h3>{$item.title}</h3>
        <p>{$item.text}</p>
    </a>
</div>
</div>
{/foreach}
</div>

```

2.1.2.2.2 Tabblad Slider, Aanbiedings- en attentieartikelen

Geef aan hoe de slider, [aanbiedings- en attentieartikelen](#)¹⁴³ worden weergegeven op de homepage/beginpagina van u webwinkel.

Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen | **Slider, aanbiedings- en attentieartikelen** | Artikelpagina's | Klanten login | Zoeken | Winkelwagen

Slider op homepagina

Niet tonen Attentieartikelen Aanbiedingsartikelen Afbeeldingen

Weergave aanbiedings- en attentieartikelen onder in homepagina

Standaard Accordeon Niet tonen

Maximaal aantal te tonen artikelen

Attentieartikel:

Aanbiedingsartikel:

Prijzen tonen

Afbeeldingslider

+ ✖ 🖼️ ⬆️ ⬇️

volgorde	Afbeelding	URL
1	slide.png	index.php?item=fietsen&action=page&group_id=9&lang=nl
2	slide_00001.png	index.php?item=realiteit&action=page&group_id=24&lang=nl
3	slide_00002.png	index.php?item=hatseflats&action=page&group_id=29&lang=nl
4	slide_00003.png	index.php?item=o-o&action=page&group_id=30&lang=nl
5	slide_00004.png	index.php?action=extra&extra=A Lorem ipsum&lang=nl

Accepteren Annuleren

Slider op homepage

Niet tonen: er wordt geen slider getoond op de homepage

Attentieartikelen: artikelen die aangemerkt zijn als [attentieartikel](#)¹⁰² worden getoond in de slider

Aanbiedingsartikelen: artikelen die aangemerkt zijn als [aanbiedingsartikel](#)¹⁰² worden getoond in de slider

Afbeeldingen: Afbeeldingen toegevoegt aan de afbeeldingslider (zie hieronder) worden getoond in de slider

Weergave aanbiedings- en attentieartikelen onder in homepage

Standaard: afhankelijk van de breedte van de homepage en de hoeveelheid aanbiedings- en attentieartikelen worden deze in een of meerdere rijen getoond.




Accordeon: de rijen met attentie- en aanbiedingsartikelen worden deels verborgen en kunnen getoond worden door er op te klikken.

Niet tonen: de aanbiedings- en attentieartikelen worden niet getoond.

Maximaal aantal te tonen artikelen

Geef aan hoeveel van de betreffende artikelen daadwerkelijk getoond wordt op de homepage.

Afbeeldingslider

Klik op  om een afbeelding toe te voegen aan de slider. Met het klikken op  verwijdert u de afbeelding. U kunt zien welke afbeelding er toegevoegd is door de regel in de lijst aan te klikken en vervolgens op  te klikken.

U verandert de volgorde van de afbeeldingen in de slider door op een van de regels in het overzicht te klikken en deze met de knoppen  en  te verplaatsen.

U kunt de afbeeldingen aanklikbaar maken door in het overzicht in de kolom URL de link te plaatsen waarnaar er verwezen dient te worden. Linkt u naar pagina's binnen uw webwinkel, laat u het domein/internetadres van de webwinkel weg. De link/URL begint dan met `index.php?` zoals in de afbeelding is te zien.

2.1.2.2.3 Tabblad Artikelpagina's

Algemeen

Vormgeving van template - Basisadministratie x

Algemeen Slider, aanbiedings- en attentieartikelen Artikelpagina's Klanten login Zoeken Winkelwagen

Algemeen Artikellijstpagina Artikeldetailpagina

Toon basisprijs van artikel bij staffelprijzen

Weergave omschrijving en maat/eenheid van artikel

Achter elkaar Onder elkaar

Artikellijstpagina

Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen Slider, aanbiedings- en attentieartikelen Artikelpagina's Klanten login Zoeken Winkelwagen

Algemeen Artikellijstpagina Artikeldetailpagina

Aantal artikelen per pagina: 12

Weergave subgroepen

Lijst van subgroepen tonen

Niet tonen Alleen namen tonen Met afbeelding tonen

Blok hoogte bij afbeeldingen: 190 pixels

Weergave artikelen

Bezoekers kunnen de weergave beïnvloeden

Lijstweergave (één artikel per regel)

Rasterweergave (meerdere artikelen per regel)

Rasterweergave

Alleen via detailpagina bestellen

Artikelen op één regel

Aantal: 2 3/4

Bij de 3/4 weergave kan er niet rechtstreeks vanuit de artikellijstpagina's besteld

Accepteren Annuleren

Hier geeft u aan hoe de artikelen worden weergegeven op de artikelgroespagina's (gedetailleerde, compacte en tabelweergave). Kiest u voor Compacte weergave dan kunt verdere instellingen definiëren zodat de verschillende artikelen van elkaar te onderscheiden zijn. In tabelweergave kunt u ervoor kiezen om wel of niet de afbeelding en artikelcode weer te geven. Omschrijving en prijs worden altijd getoond.

Artikeldetailpagina

Vormgeving van template - Basisadministratie x

Algemeen Slider, aanbiedings- en attentieartikelen **Artikelpagina's** Klanten login Zoeken Winkelwagen

Algemeen **Artikellijstpagina** Artikeldetailpagina

Positie artikelafbeelding op pagina

Links Rechts

Weergave detailinformatie

Overzicht Tabbladen Accordeon

Volgorde tabbladen

Productinformatie/details, specificaties/attributen, artikelcombinaties, crossmarketing en reviews

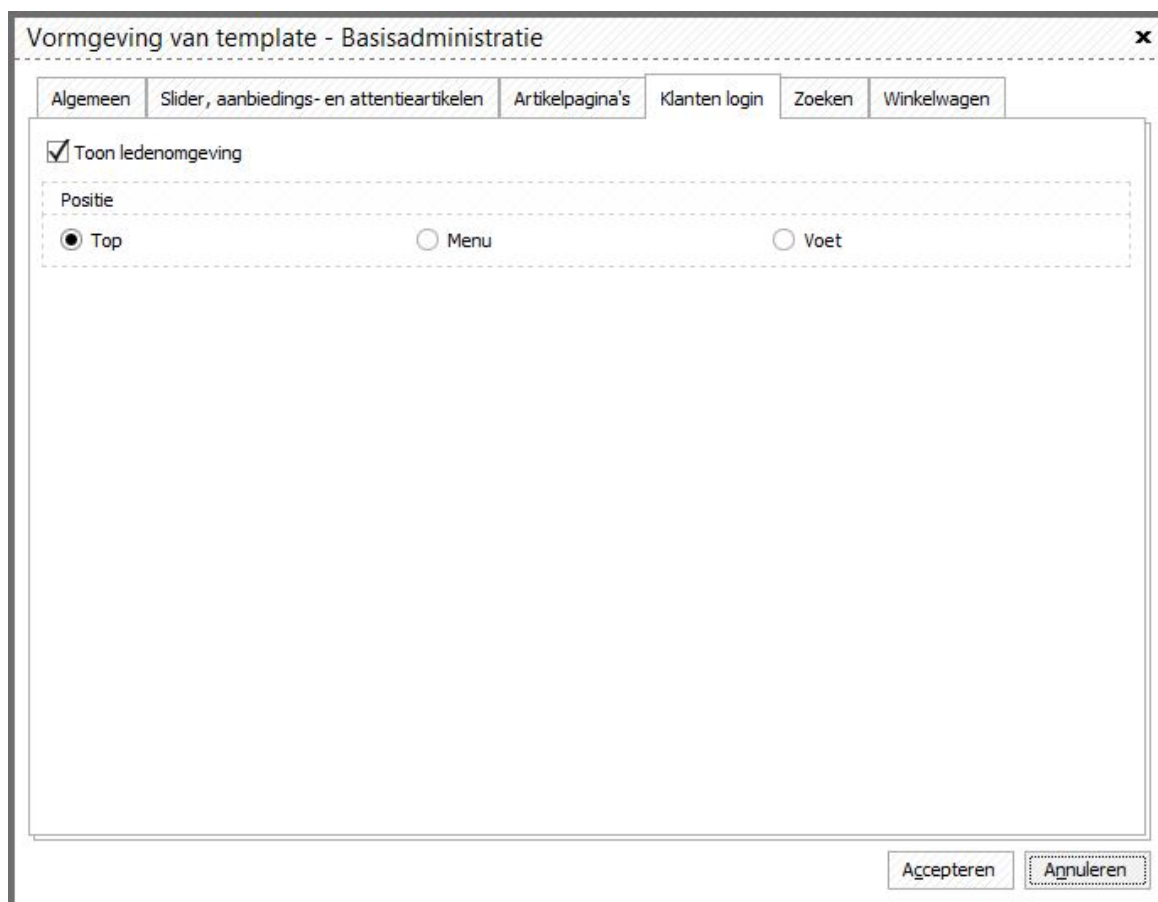
Crossmarketing, productinformatie/details, specificaties/attributen, artikelcombinaties en reviews

Weergave overzicht van artikelvarianten

Volledig zichtbaar Deels ingeklapt Volledig ingeklapt

Hier bepaalt u de weergave op de artikeldetailpagina. Kiest u voor de positie artikelafbeelding links zal de omschrijving, prijs rechts van de afbeelding worden weergegeven. De overige productinformatie zal onder de afbeelding worden weergegeven.

2.1.2.2.4 Tabblad Klanten login



Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen | Slider, aanbiedings- en attentieartikelen | Artikelpagina's | **Klanten login** | Zoeken | Winkelwagen

Toon ledenomgeving

Positie

Top Menu Voet

Accepteren Annuleren

Heeft u deze optie aangevinkt, dan is er een inlogmogelijkheid voor uw klanten. Geef onder Positie aan waar u de login-box wilt weergeven.

Klik op *Accepteren* om terug te gaan naar het lay-out selectie venster. Klik vervolgens op *Volgende* om naar het [volgende instellingenvenster](#) te gaan.

2.1.2.2.5 Tabblad Zoeken

Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen Slider, aanbiedings- en attentieartikelen Artikelpagina's Klanten login Zoeken Winkelwagen

Weergave zoekresultaatpagina

Eenvoudig (incl. artikelen en extra pagina's)

Gedetailleerd met directe bestelmogelijkheid (alleen artikelen)

Accepteren Annuleren

Bepaal de weergave van de zoekresultaten bij het uitvoeren van een zoekopdracht in de webwinkel.

2.1.2.2.6 Tabblad Winkelwagen

Vormgeving van template - Basisadministratie

Algemeen | Slider, aanbiedings- en attentieartikelen | Artikelpagina's | Klanten login | Zoeken | Winkelwagen

Winkelwagen uitschakelen (Online catalogus)

Afbeeldingen van artikelen tijdens bestelproces tonen

Totaalgewicht van de bestelling in de winkelwagen tonen

Eenheid van totaalgewicht:

Actie na het plaatsen van artikel in winkelwagen...

Geen

Bestelpagina tonen

Popup met overzicht van winkelwagen tonen

Weergave bestelstappen

Tekstueel Grafisch Verbergen

Winkelwagen in zijmenu

Tonen

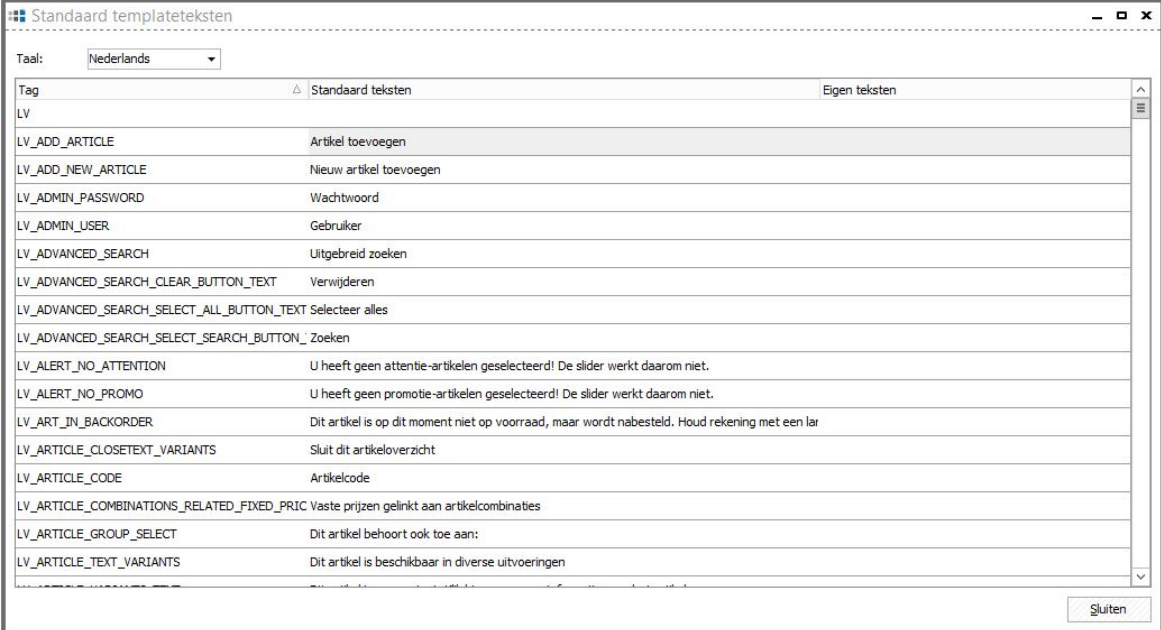
Opties bij artikelen tonen

Accepteren Annuleren

Bepaal de weergave van de winkelwagen.

2.1.2.3 Standaard templateteksten

Uw webwinkel is voorzien van standaard teksten voor bijvoorbeeld bestelknoppen en menu's. Wilt u deze teksten vervangen met uw eigen teksten kunt deze invullen in de derde kolom. U kunt op een van de kolommen ordenen door op de kolomskop van de betreffende kolom te klikken. Eigen teksten krijgen altijd voorrang op standaard teksten in de webwinkel.



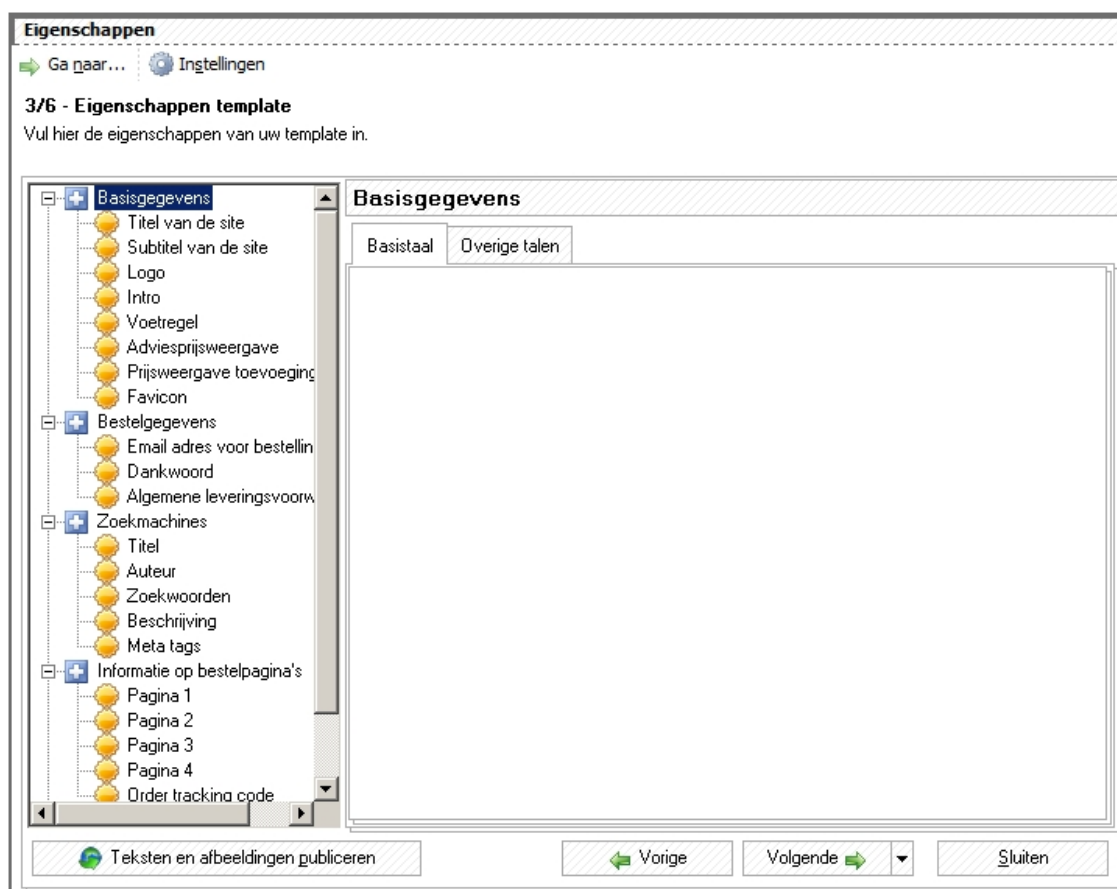
Tag	Eigen teksten
LV	
LV_ADD_ARTICLE	Artikel toevoegen
LV_ADD_NEW_ARTICLE	Nieuw artikel toevoegen
LV_ADMIN_PASSWORD	Wachtwoord
LV_ADMIN_USER	Gebruiker
LV_ADVANCED_SEARCH	Uitgebreid zoeken
LV_ADVANCED_SEARCH_CLEAR_BUTTON_TEXT	Vervijderen
LV_ADVANCED_SEARCH_SELECT_ALL_BUTTON_TEXT	Selecteer alles
LV_ADVANCED_SEARCH_SELECT_SEARCH_BUTTON_	Zoeken
LV_ALERT_NO_ATTENTION	U heeft geen attentie-artikelen geselecteerd! De slider werkt daarom niet.
LV_ALERT_NO_PROMO	U heeft geen promotie-artikelen geselecteerd! De slider werkt daarom niet.
LV_ART_IN_BACKORDER	Dit artikel is op dit moment niet op voorraad, maar wordt nabesteld. Houd rekening met een lar
LV_ARTICLE_CLOSETEXT_VARIANTS	Sluit dit artikeloverzicht
LV_ARTICLE_CODE	Artikelcode
LV_ARTICLE_COMBINATIONS_RELATED_FIXED_PRIC	Vaste prijzen gelinkt aan artikelcombinaties
LV_ARTICLE_GROUP_SELECT	Dit artikel behoort ook toe aan:
LV_ARTICLE_TEXT_VARIANTS	Dit artikel is beschikbaar in diverse uitvoeringen

2.1.3 Eigenschappen template

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie Start -> Administratie -> Eigenschappen in het hoofdvenster.

Derde van de zes administratie-eigenschappen is 3/6 Eigenschappen template.


In dit venster kunt u de zichtbare tekst in uw webwinkel die niet gerelateerd is aan een artikel of artikelgroep definiëren.





Let op dat u de ingegeven tekst ook vertaalt naar de door u opgegeven andere talen waarin uw webwinkel beschikbaar is.

Via de knop *Teksten en afbeeldingen publiceren* onderin het venster ververst u de hier gewijzigde gegevens van de lay-out eigenschappen nadat u reeds uw webwinkel heeft gepubliceerd.

2.1.3.1 Basisgegevens

- **Titel van de site**
Hier geeft u de titel (bijvoorbeeld de naam) van uw webwinkel. Deze wordt op elke pagina bovenin weergegeven.
- **Subtitel van de site**
Hier geeft u een subtitel aan (bijvoorbeeld uw slogan). Deze verschijnt op elke pagina onder de titel.
- **Logo**
Klik op  om het afbeeldingsbestand van uw logo toe te voegen. Het logo wordt bovenaan elke pagina weer gegeven. De exacte locatie hangt af van de door u gekozen lay-out. Houd er rekening mee dat dit een passende afbeelding dient te zijn.
- **Welkomsttekst**
De welkomsttekst wordt alleen weergegeven bovenaan op de beginpagina van uw


webwinkel. Dit kan zowel tekst als audio als een afbeelding zijn. Klik op  om de door u gewenste informatie toe te voegen.

- Voetregel
Klik op  om de door u gewenste informatie toe te voegen. Deze informatie wordt op elke pagina onderaan weer gegeven.
- Adviesprijsweergave
De vooringestelde code zorgt ervoor dat de door u ingegeven adviesprijs in rood wordt weergegeven met een streep erdoor gevolgd door uw verkoopprijs. Verander dit alleen als uw bekend bent met html-taal.
- Prijsweergave toevoeging
De tekst die u hier ingeeft zal onder de artikelprijs worden weergegeven (bijvoorbeeld 'exclusief btw').

2.1.3.2 Bestelgegevens

- E-mailadres voor bestellingen
Hier noteert u het e-mailadres waar u de orders van uw webwinkel wilt ontvangen. Dit e-mailadres wordt niet weer gegeven in uw webwinkel. U kunt het voorbeeld e-mailadres verwijderen door op  te klikken. Om een e-mailadres toe te voegen klikt u op  en vult u het adres in. Klik vervolgens op *Accepteren*. Naar wens kunt u meerdere e-mailadressen toe voegen.
- Dankwoord
Dit is de tekst die uw klant ziet na het afronden van zijn of haar bestelling. Naast tekst kunt u ook audio en/of afbeeldingen toevoegen. Klik op  en selecteer de door u gewenste informatie die u als dankwoord wilt weergeven.
- Algemene leveringsvoorwaarden
Voordat uw klant zijn bestelling kan afronden dient hij of zij akkoord te gaan met uw leveringsvoorwaarden. Selecteer en verwijder de voorbeeldtekst en vul uw eigen leveringsvoorwaarden in.


2.1.3.3 Zoekmachines

Zoekmachines gebruiken meta-tags om internetsites te vinden en te indexeren. De meta-tags die u hier noteert slaan op uw gehele webwinkel. Voor meer informatie over meta-tags gericht op specifieke artikelen of artikelgroepen zie [Artikelspecificaties - Zoekmachines](#)  113.

- Titel
Dit is de titel van uw webwinkel zoals die door de zoekmachine wordt weer gegeven.
- Auteur
Hier kunt u de naam van uw organisatie of webwinkel noteren.
- Zoekwoorden
Wees kort en bondig. Zoekmachines kunnen gebruik van te veel zoekwoorden zien als spam. Zet komma's tussen de zoekwoorden.

- **Beschrijving**
Dit is de tekst die onder de titel verschijnt bij zoekresultaten. Wees kort en bondig, maar zorg er wel voor dat het voor een bezoeker duidelijk is wat hij of zijn in uw webwinkel kan aantreffen.
- **Meta-tags**
deze vooringestelde codes definiëren de structuur van de meta-tags. Verander deze alleen als u bekend bent met de codering.

2.1.3.4 Informatie op bestelpagina's

De informatie op deze pagina's is bedoeld om uw klant te helpen met het voltooien van zijn of haar bestelling. Dit kan met behulp van tekst, audio of afbeelding. Klik op  om de door u gewenste informatie toe te voegen.

- **Order tracking code**
Hier kunt u het script in voeren dat door analyseprogramma's zoals Google Analytics E-commerce wordt gebruikt om de activiteit van bezoekers van uw webwinkel bij te houden en te analyseren in combinatie met geplaatste orders.
In het "Order tracking code"-script kunt u de volgende variabelen/velden gebruiken:

```
{ $order_id }
{ $affiliation }
{ $total_cost | string_format:"%.2f" }
{ $total_cost_products_exvat }
{ $vat_total | string_format:"%.2f" }
{ $town }
{ $country_name }

{ foreach from=$ORDER item=ord }
  { $order_id }
  { $ord.articlecode }
  { $ord.name }
  { $ord.unit_price_show | string_format:"%.2f" }
  { $ord.quantity }
{/foreach}
```



2.1.3.5 Inhoud e-mail van bestellingen

- **Informatieve tekst**
Hier vult u de tekst in van de e-mail die u en uw klant krijgen ter bevestiging van diens bestelling. Denk bijvoorbeeld aan uw internationale bankgegevens en een indicatie van de levertijd.

2.1.4 Weergave en basisinstellingen

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie Start -> Administratie -> Eigenschappen in het hoofdvenster.

Vierde van de zes administratie-eigenschappen is 4/6 Weergave en basisinstellingen.

Dit venster bestaat uit negen panelen. Door te klikken op de dubbele pijlen naar beneden  of naar boven  opent of sluit u de verschillende onderdelen.

2.1.4.1 Verplichte velden bij het bestellen



Verplichte velden bij het bestellen 

Voornaam Straat/Nr Telefoon

Naam Postcode E-mail

Bedrijf Plaats

Geslacht standaard ingevuld (Dhr.)

Hier geeft u aan welke velden uw klant moet invullen tijdens het bestellen.

2.1.4.2 Nieuwsbrief



Nieuwsbrief 

Aanmelding voor nieuwsbrief tonen

Hier geeft u aan of u een knop op de beginpagina wilt waarmee uw klant zich kan aanmelden voor uw nieuwsbrief.

2.1.4.3 Voorraad



Voorraad 

Niet tonen Realtime voorraad

Hier kunt u aangeven of uw wilt dat de actuele stand van uw voorraad wordt weergegeven in uw webwinkel.

Klik op de knop *Voorraadweergave* om het venster *Voorraadweergave* te openen.

Voorraadweergave X

Alleen voorradige artikelen publiceren

Commerciële voorraad weergeven
(Commerciële voorraad is de technische voorraad minus de lopende bestellingen)

Voorraad in winkelwagen tonen

Exacte weergave (aantallen)

Indicatieve weergave

Weergave type

Tekstueel Afbeeldingen HTML-code

Weergave

Voorraad

Aantallen

Tot

Tekstueel

Als u kiest voor het weergeven van uw realtime voorraad in uw webwinkel kunt u hier aangeven of alleen producten die op voorraad zijn, worden weergegeven.

De technische voorraad is het fysiek aantal artikelen dat u op voorraad heeft. Aangezien hierin ook artikelen zitten die deel uitmaken van lopende bestellingen kan dit een incorrect weergave zijn van uw daadwerkelijke voorraad. U kunt er voor kiezen om de meer accurate commerciële voorraad weer te geven.

Geef aan of u een exact aantal of een indicatie van de voorraad wilt weergeven.

Een indicatie van de voorraad kan weergegeven worden in de vorm van tekst, afbeeldingen of html code.

Hier geeft u de aantallen aan die de grenzen bepalen of uw voorraad voldoende of laag is. U kunt dit doen door middel van tekst, afbeeldingen of codes.

2.1.4.4 Extra

Extra ▲

SSL beveiligde orderafhandeling

Geen "www." bij beveiligde pagina's

Volledige site SSL beveiligen

LogiVert verwijzing opnemen in voetregel

Captcha code gebruiken bij formulieren

Uitgebreid zoeken mogelijk maken

Zoekboom inschakelen

Artikelreviews opnemen in webwinkel

Hier geeft u aan of het bestelproces verloopt via beveiligde pagina's en of deze dienen weergegeven te worden met 'www'. U kunt er ook voor kiezen uw volledige webwinkel SSL-beveiligen.

Hier geeft u ook aan of u een verwijzing naar LogiVert wilt opnemen in de voetregel en of u uitgebreid zoeken wel dan niet mogelijk wilt maken.

De Captcha code is een veld dat gekoppeld wordt aan de invulformulieren die u gebruikt in uw webwinkel. Bijvoorbeeld het aanmelden voor een [klant-login](#)⁴⁶. De klant dient twee woorden van een afbeelding over te tikken waarmee hij of zij bewijst een daadwerkelijk persoon te zijn in plaats van een bot.

2.1.4.5 Weergave bedragen en valuta

Weergave bedragen en valuta ▲

Basisvaluta: € ▼ Bewerken

Tweede valuta: ▼ Bewerken ✖

Intracommunautaire leveringen mogelijk maken

Ingevoerde bedragen zijn

Inclusief BTW Exclusief BTW

Prijzen weergeven

Inclusief BTW Exclusief BTW

De standaardvaluta is de euro. Dit is de valuta die wordt gehanteerd voor de prijzen in uw webwinkel en op documenten als facturen. Klik op Bewerken en selecteer vervolgens de door u gewenste [standaardvaluta](#)⁵³.

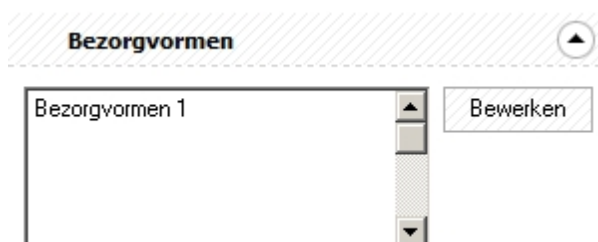
U kunt ervoor kiezen om prijzen in twee verschillende valuta weer te geven in uw webwinkel. Indien gewenst kunt u dit hier aangeven.

Als uw organisatie binnen de Europese Unie valt en u aan andere ondernemingen binnen de EU levert, kunt u de optie 'Intracommunautaire leveringen mogelijk maken' aanvinken. Zo

wordt er geen btw berekend bij bestellingen. Als u bedrijf buiten de EU valt of u klantenkring alleen uit particulieren bestaat, vinkt u deze optie niet aan. Ongeacht u deze optie wel of niet aan vinkt, kunt u de intracommunautaire status van [individuele bestellingen aanpassen](#)¹⁸⁰ zodra deze geregistreerd zijn.

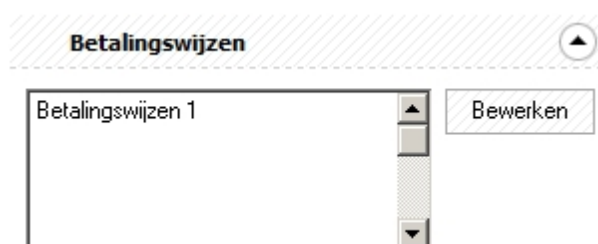
Hier geeft u aan of de door u ingegeven prijzen ex- of inclusief btw zijn. Tevens kunt u aangeven of de weergegeven prijzen in uw webwinkel ex- of inclusief btw zijn.

2.1.4.6 Bezorgvormen



Klik op *Bewerken* om de standaard bezorgmethode aan te passen en/of alternatieve [bezorgmethodes](#)⁵⁷ toe te voegen

2.1.4.7 Betalingswijzen



Klik op *Bewerken* om de standaard betalingswijze aan te passen en/of alternatieve [betalingswijzen](#)⁶⁰ toe te passen.

2.1.4.8 Artikelen sorteren



Door op de pijl naar beneden te klikken, kunt u aangeven op welke wijze u de artikelen in uw webwinkel geordend wilt zien. De opties zijn: omschrijving, artikelcode, prijs of zelf gedefinieerd [volgorde](#)¹²⁹.

2.1.4.9 Klanten login

Klanten login ▲

Niet
 Mogelijk
 Verplicht

Bestelgeschiedenis voor inlogklanten tonen
 Status van bestelling online vermelden
 Openbare wensenlijsten voor inlogklanten tonen

Winkelwagen onthouden
 Inloggen met e-mailadres

Niet
 Mogelijk
 Verplicht

Bestelgeschiedenis voor inlogklanten tonen
 Status van bestelling online vermelden
 Openbare wensenlijsten voor inlogklanten tonen
 Geen artikelen tonen aan niet ingelogde klanten
 Geen artikelgroepen tonen aan niet ingelogde klanten
 Winkelwagen onthouden
 Inloggen met e-mailadres

Met LogiVert kunt u bepalen of uw klanten wel of niet dienen in te loggen alvorens zij een bestelling kunnen plaatsen. Tevens kunt u bepalen of klanten uw artikelen kunnen zien in de webwinkel als zij niet zijn ingelogd. Niet-verplichte/Mogelijke login biedt uw klanten het voordeel dat zij maar eenmalig hun gegevens hoeven in te vullen.

Naast de opties van al dan niet verplicht inloggen en het bekijken van uw webwinkel, wordt ook uw klanten de mogelijkheid geboden hun [bestelgeschiedenis](#)^[146] en hun [orderstatus](#)^[146] te bekijken alsmede een [openbare verlanglijst](#)^[146] te creëren.

2.1.5 Extra pagina's en vrije blokken

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie Start -> Administratie -> Eigenschappen in het hoofdvenster.

Vijfde van de zes administratie-eigenschappen is 5/6 Extra pagina's en vrije blokken.

De lay-out van een standaard LogiVert webwinkel bestaat uit een beginpagina, artikelgroepen artikelpagina's en bestelpagina's. U kunt deze uitbreiden met extra pagina's. Deze pagina's kunnen bijvoorbeeld aanvullende informatie bevatten zoals technische specificaties, publicaties, contactgegevens of een formulier.

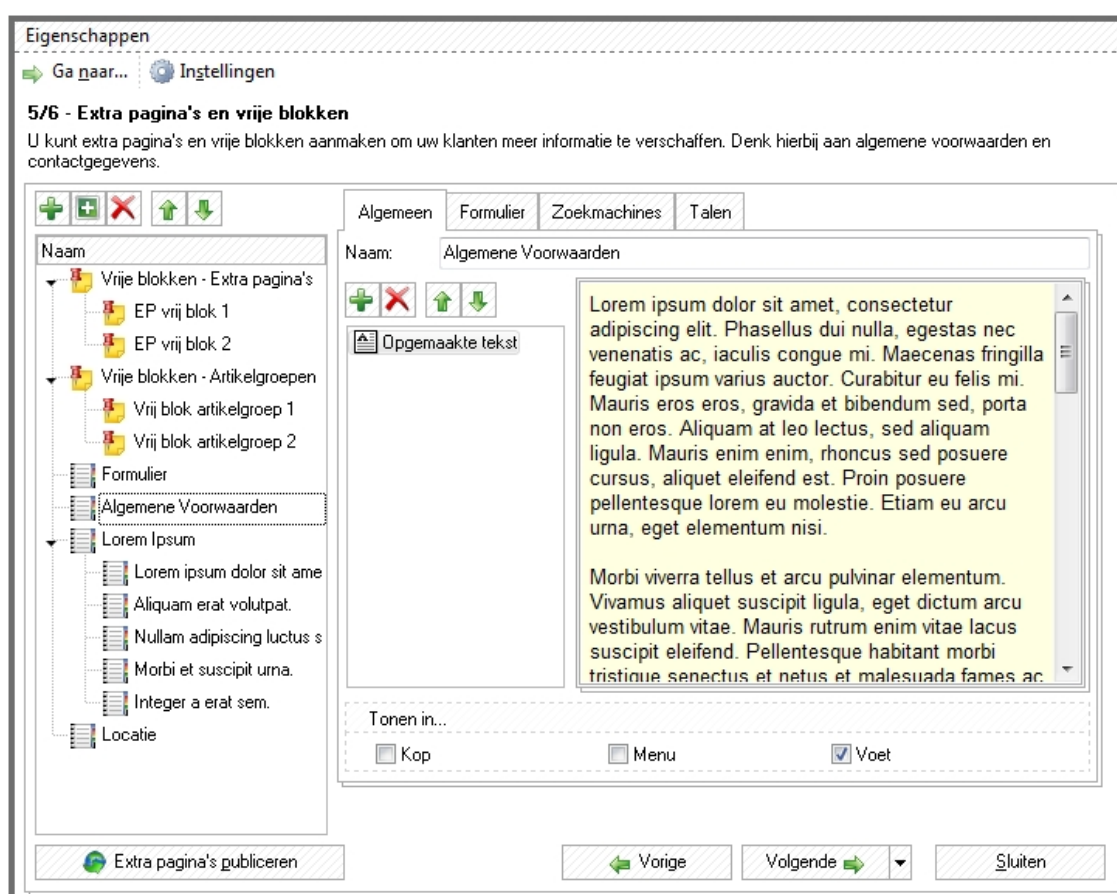
Vrije Blokken

Vrij blokken zijn onderdelen die in de menuzijvlakken in de webwinkel worden weergegeven.



Deze blokken worden in de zijmenu's boven of onder de standaard onderdelen (productgroepenlijst, winkelwagen, nieuwsbriefregistratie, etc) weer gegeven. U kunt hier bijvoorbeeld logo's van zakenpartners of widgets plaatsen. Er zijn 2 verschillende soorten vrije blokken.


1. Vrije blokken Extra pagina's: worden getoond in het zijmenu op de begin pagina en extra pagina's
2. Vrije blokken Artikelgroepen: worden getoond in het zijmenu op artikelgroeps- en artikeldetailpagina's

2.1.5.1 Standaard extra pagina's



Standaard extra pagina's creëert u als volgt:

1. Klik op het tabblad *Algemeen*.
2. Klik op  naast tabblad *Algemeen*.
3. Vul bij Naam de naam van de nieuwe pagina in (bijvoorbeeld contactgegevens).
4. Bij de extra pagina's kunt u gebruik maken van tekst, afbeeldingen, audio en html code. Klik op  onder *Naam* om de door u gewenste soort informatie toe te voegen. U kunt de layout aanpassen door de individuele onderdelen naar boven en beneden te verplaatsen middels de pijlen.

5. Onder *Tonen in...* kunt u specificeren of de extra pagina opvraagbaar is via de kop, het menu en/of de voet.
6. Klik u nogmaals op  naast het tabblad *Algemeen* wederom een extra pagina te creëren. Bij meerdere extra pagina's kunt door middel van de pijlen uiterst links bepalen in welke volgorde deze worden weergegeven in de kop, het menu en/of de voet.

2.1.5.2 Insluiten van downloadbestanden op de extra pagina's



LogiVert biedt u de mogelijkheid om links in uw webwinkel te plaatsen waar uw klanten brochures, prijslijsten en algemene voorwaarden kunnen ophalen.

Voordat u de link naar het bestand kunt plaatsen, dient u dit bestand toe te voegen aan de [Downloadbestanden](#)⁶⁸.

Links naar downloadbestanden van individuele artikelen kunt u kwijt op het tabblad *Media* in het venster *Artikelen*.

Links naar downloadbestanden die niet gerelateerd zijn aan specifieke artikelen kunt insluiten op de extra pagina's.




Dit doet u als volgt:

1. Klik op  naast het tabblad *Algemeen*.
2. Zet de naam van uw nieuwe pagina (bijvoorbeeld 'Brochures') in het veld *Naam*.
3. Klik  en selecteer *Opgemaakt tekst*.
4. Voer in het venster *Tekst bewerken* de gewenste tekst in (bijvoorbeeld 'Download brochure').
5. Selecteer het gedeelte van de tekst dat u als link wilt weergeven (bijvoorbeeld het woord 'Brochure'). Selecteer in het menu de optie *Invoegen* en vervolgens *Hyperlink...*
6. Klik bij *Doel* op de pijl naar beneden en kies het gewenste bestand.
7. Klik op *Aanpassen* om de eigenschappen van de hyperlink te definiëren.
8. Klik op *Accepteren* om terug te gaan naar venster *Tekst bewerken* en wederom op *Accepteren* om dit venster af te sluiten.

2.1.5.3 Extra pagina's met een invulformulier

Een extra pagina met een invulformulier maakt u als volgt:

1. Klik op  naast het tabblad *Algemeen*.

2. Vul bij Naam de naam in van de nieuwe pagina (bijvoorbeeld Informatieaanvraag).
3. Klik op het tabblad *Formulier*.
4. Vink de optie *Formulier* opnemen in pagina aan.
5. Klik op  rechts in het veld *Velden* om het venster *Formulieveld* te openen.
6. Selecteer het soort veld dat u wilt gebruiken en definieer de veldeigenschappen.
7. Om een tweede veld toe te voegen klikt u nogmaals op . Doe dit tot u al uw gewenste invulvelden heeft.
8. Met de iconen aan de rechterkant kunt u de aangemaakte formulervelden verwijderen, wijzigen en rangschikken.
9. Kies in het tabblad *Algemeen* of u een link naar het invulformulier wilt opnemen in de kop, het menu of de voet van uw webwinkel.
10. Klik op  naast het tabblad *Algemeen* om een nieuwe extra pagina toe te voegen of op *Volgende* om naar het volgende administratie-eigenschappen venster te gaan.

Voorbeeld van hoe een simpel invulformulier er uit ziet:

Aanvullende/inleidende tekst voor webformulier

vraag1:

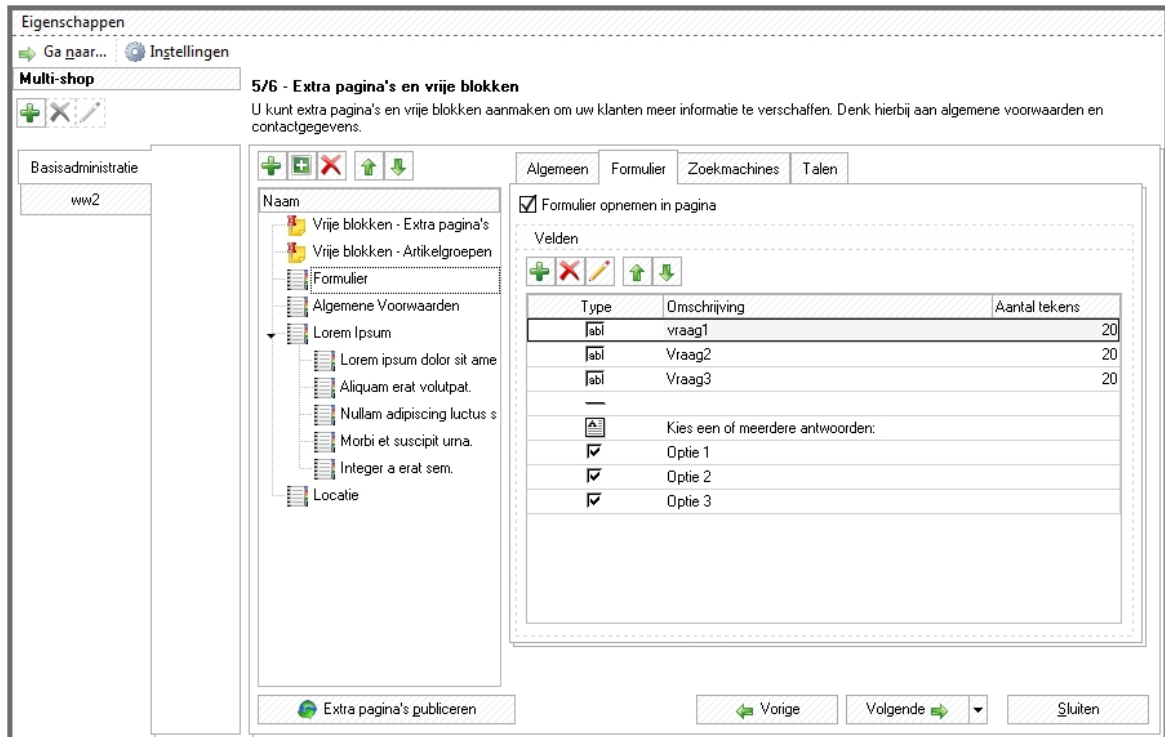
Vraag2:

Vraag3:

Kies een of meerdere antwoorden:

Optie 1
 Optie 2
 Optie 3

Bovenstaand voorbeeld is als volgt opgebouwd:



2.1.5.3.1 PDF document creëren en e-mailen

Vanuit de webwinkel kan er bij het invullen van een formulier (via de Extra pagina's) automatisch een PDF-document aangemaakt worden dat automatisch naar de webwinkelier en de klant verzonden wordt. In dit document kunnen de waardes ingevuld worden zoals deze ingevuld worden bij het formulier. Dit systeem kan gebruikt worden voor bijvoorbeeld offerte- of stalaanvragen waarbij de klant automatisch en direct een afschrift van deze aanvraag wenst en waarbij betreffende aanvraag naar één of meerdere afdeling/mailadressen binnen de organisatie verzonden wordt voor verdere afhandeling.

U stelt het geheel als volgt in:

- Ga in het venster Instellingen naar [Webwinkel](#)⁸¹. Daar vinkt u de optie "PDF-documenten creëren bij ingediende formulieren" aan.
- U vindt nu in het venster Eigenschappen bij "Extra pagina's en vrije velden" onder het tabblad Formulier het tabblad PDF-document.
- Bij een extra pagina waar een PDF-document automatisch aan wilt laten maken kunt u onder Formulier / PDF-document / Algemeen de optie "PDF-document mailen bij het indienen van het formulier" aanvinken.
- Geef vervolgens bij "Naam e-mail veld" aan welk veld binnen het formulier wordt gebruikt door de klant om zijn e-mailadres op te geven. Dit is de naam van het veld zoals opgegeven onder het tabblad Velden. Houd er rekening mee dat spaties en bijzondere tekens vervangen worden door een underscore (_), hoofd- en kleine letters blijven. Het veld Uw emailadres wordt bijvoorbeeld Uw_emailadres.
- In het veld "Onderwerp e-mail" geeft u het onderwerp op dat de e-mail met PDF bijlage zal krijgen.

- In het veld “Naam PDF-document” geeft u de naam op die u het PDF-document wilt geven.
- Onder het tabblad “Inhoud E-mail” kunt u de inhoud van de e-mail opgeven zoals deze naar u en de klant verzonden zal worden. Het PDF-document wordt als bijlage aan deze mail toegevoegd. De inhoud dient in het HTML formaat opgegeven te worden.
- Onder het tabblad “Inhoud PDF-document” kunt u de inhoud van het PDF-document opgeven. Dit doet u in het HTML formaat, waarbij u ook CSS toe kunt passen. Het is tevens mogelijk om afbeeldingen op te nemen in het document. Dit doet u door met HTML code images van externe locaties op te nemen, bijvoorbeeld:

- Zowel onder het tabblad “Inhoud E-mail” als “Inhoud PDF-document” vindt u een overzicht van de beschikbare velden. Door op een veld te dubbelklikken kopieert u deze naar het klembord. U kunt het vervolgens plakken op de gewenste plaats.
- Indien een veld een Selectievakje betreft kunt u deze ook als zodanig opnemen in het PDF-document. Dit doet u als volgt met een veld met de omschrijving “Een check”:
<input type="checkbox" \form:Een_check\="\form:Een_check\" />

2.1.6 FTP-instellingen

De eigenschappen van een webwinkel/administratie worden gedefinieerd aan de hand van zes vensters. Deze vensters verschijnen bij het aanmaken van een nieuwe administratie of via de optie Start -> Administratie -> Eigenschappen in het hoofdvenster.

Zesde van de zes administratie-eigenschappen is 6/6 FTP-instellingen

Eigenschappen

4/4 - FTP-instellingen

Vul hier alle gegevens in die het mogelijk zullen maken om uw webwinkel juist op het Internet te publiceren. De gegevens dienen hier zorgvuldig ingevuld te worden. Neem bij twijfel contact op met uw Internet-provider.

FTP-server:	<input type="text"/>	Dit is het adres waar de bestanden naartoe worden gestuurd. Dit kan een normaal adres zijn (b.v. ftp.cataloge.net) of een numeriek adres (b.v. 213.207.17.158).
Gebruikersnaam:	<input type="text"/>	Dit is de loginnaam waarmee u zich op de FTP-server kunt aanmelden.
Wachtwoord:	<input type="text"/>	Dit is het wachtwoord waarmee u zich op de FTP-server kunt aanmelden.
Bestemmingsmap:	<input type="text"/>	Dit is de map op de FTP-server waarin de index pagina gepubliceerd wordt. Deze map wordt ook wel eens de root of home map/directory genoemd. De meest voorkomende mappen zijn "httpdocs", "www" en "public_html".
Submap:	<input type="text"/>	Dit is de submap, vanaf uw domein, waar uw webwinkel zich bevindt. Bijvoorbeeld: als de url van uw webwinkel "www.logivert.com/shop" is, vult u hier "shop" in. Als uw webwinkel rechtstreeks vanaf de domeinnaam te benaderen is (b.v. www.logivert.com) dan kunt u dit veld leeg laten.
Internetadres (URL):	<input type="text"/>	Dit is het adres dat de klanten gebruiken om de webwinkel te bezoeken (zonder de "http://"). Na publicatie wordt dit adres ook gebruikt om u het resultaat te tonen.
	<input checked="" type="checkbox"/> Passive transfer	Passive transfer is noodzakelijk voor bepaalde firewalls en gateway configuraties, ook als u "failed data channel"-fouten krijgt.
	Beveiliging <input type="radio"/> Laag <input checked="" type="radio"/> Streng	Een strengere beveiliging verlaagt de kans op aanvallen van hackers. Verschillende hostingproviders stellen dit verplicht.
	<input type="checkbox"/> ASCII-bestanden naar UNIX-formaat forceren	

In dit venster geeft u de informatie die nodig is om uw webwinkel te kunnen publiceren op het internet. Uw hosting provider kunt u voorzien van deze informatie.

- **FTP-server**

dit is het adres waarnaar de bestanden waar uw webwinkel uit bestaat naar toe worden gestuurd. Dit kan zowel een normaal adres zijn (bijvoorbeeld: ftp.mijnwebwinkel.nl) of een numeriek adres (bijvoorbeeld: 213.207.17.158).

- **Gebruikersnaam**

ook wel inlognaam of gebruikers id. Dit is de naam waarmee u zich aanmeldt op de FTP-server.

- **Wachtwoord**

het wachtwoord waarmee u zich aanmeld op de FTP-server.

- **Bestemmingsmap**

Dit is de map op de FTP-server waar de indexpagina van u webwinkel geplaatst wordt. Deze map wordt ook wel de root of home map/directory genoemd. De meest gebruikte benamingen voor bestemmingsmappen zijn 'www', 'public' of 'httpdocs'. Het kan voorkomen dat de bestanden direct in de hoofdmap worden geplaatst in plaats van een submap. In dit geval kunt u dit veld leeg laten.

- **Submap**

Als u uw webwinkel in een submap van de bestemmingsmap publiceert en dit ook in het

internetadres van de webwinkel terugkomt, dient u de naam van de submap hier in te vullen.

- **Internetadres (URL)**

Via dit adres kunnen uw klanten uw webwinkel bereiken (zonder http://). Het is van belang dat u het effectieve adres noteert. Bevindt uw webwinkel zich bijvoorbeeld in een subcategorie op de site dan dient u dit exacte adres te noteren (bijvoorbeeld 'www.mijnwebsite.nl/mijnwebwinkel'). Dat u dit correct invult is essentieel voor zoekmachineoptimalisatie.

- **Passive transfer**

Dit is de beste vorm van bestandenuitwisseling met de meeste servers. Als tijdens het publiceren van uw webwinkel de verbinding vaak weg valt en u meldingen krijgt als 'failed data channel', kunt u met het aan of uitvinken van deze optie het probleem dikwijls verhelpen.

2.2 Definiëren van de Basisgegevens

LogiVert is zo ontworpen dat het voor een breed scala aan organisaties ingezet kan worden. Zodoende zijn een aantal basisgegevens standaardonderdeel van het programma. Deze dient u wel eerst te definiëren voordat u ze kunt gebruiken.

- [Landen](#) ⁵³
- [Btw-tarieven](#) ⁵⁴
- [Leveranciers](#) ⁵⁶
- [Bezorgvormen](#) ⁵⁷
- [Betalingwijzen](#) ⁶⁰
- [Maten/eenheden](#) ⁶⁴
- [Beschikbaarheid](#) ⁶⁵
- [Fabrikanten](#) ⁶⁶
- [Verkoopstatussen](#) ⁶⁷
- [Downloadbestanden](#) ⁶⁸
- [Kortingen](#) ⁶⁹
- [Kortingsbonnen](#) ⁷⁰
- [Kortingsvormen](#) ⁷² en [speciale klantgroepen](#) ⁷⁵
- [Grootboeknummers](#) ⁷⁶

2.2.1 Landen

LogiVert bevat alle bestaande landen. In het venster Landen selecteert u de landen die u wilt insluiten in uw webwinkel. Tevens kiest u de valuta van dat land en de wisselkoers met de valuta van het land dat u als standaard heeft ingesteld.

U opent het venster Landen door:

- Op het tabblad Basisgegevens in het hoofdvenster te klikken. Vervolgens klikt u in het onderdeel *Relaties op Landen*.
- In het hoofdvenster klikt u op *Basisgegevens* en vervolgens onder *Relaties op Klanten*. In het venster *Klanten* klikt u vervolgens onder *Basisgegevens op Landen*.

Land	Valuta
Netherlands	€
Netherlands Antilles	
New Caledonia	
New Zealand (Aotearoa)	
Nicaragua	
Niger	
Nigeria	
Niue	

Land: Opnemen in webwinkel

ISO landcode: Lid van de Europese Unie

Valuta: Basisland (en valuta)

Koers: Huisnummer als apart veld in webwinkel

Standaard zijn alle lidstaten van de Europese Unie inbegrepen in uw webwinkel. Klikte u op 'Alle landen in lijst opnemen' dan worden alle bestaande landen toegevoegd.

Selecteer een specifiek land om:

- Aan te geven of u het betreffende wilt insluiten (of uitsluiten) in uw webwinkel.
- Aan te geven of het land deel uitmaakt van de Europese Unie (dit is alleen nodig als er nieuwe landen worden toegevoegd aan de EU).
- Aan te geven of dit het basisland is (oftewel het land waar uw organisatie zich bevindt). Standaard wordt het land dat u tijdens het aanmaken van uw administratie heeft aangegeven, gehanteerd als basisland.
- Aan te geven wat de valuta van dit land is en de wisselkoers met de valuta van het basisland.
- Voor bepaalde landen is een huisnummer niet relevant. Voor landen waar dit wel het geval kunt u het huisnummer als apart veld weergeven voor betere registratie.

Klik op *Sluiten* om de wijzigingen op te slaan en het venster *Landen* af te sluiten.

2.2.2 Btw-tarieven

2.2.2.1 Wijzigen van de btw-tarieven

Omschrijving	BTW-tarief
Nul BTW	0
Laag BTW	6
Hoog BTW	21

Omschrijving:

BTW-tarief: %

Basistarief

Boekhoudcode

Verkoop:

Een van de stappen om uw administratie te realiseren, is het specificeren van de in uw land geldende btw-tarieven. Elke wijziging in de tarieven in uw land kunt u invoeren in uw webwinkel. Dit doet u als volgt:

1. Klik op het tabblad *Basisgegevens* bovenin het hoofdvenster. Klik vervolgens op *Btw-tarieven* in het onderdeel *Artikelen*. U kunt de btw-tarieven ook wijzigen door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken. Vervolgens in de groep *Gegevens* klikt u op *Artikelen*. In het nu geopende venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens*. Daar kiest u voor *Btw-tarieven*.
2. Selecteer het tarief dat u wilt aanpassen (hoog of laag).
3. Indien van toepassing, past u op dezelfde manier het andere tarief aan.

2.2.2.2 Het standaard btw-tarief aanpassen

Als u de gegevens van een nieuw artikel invoert, zal LogiVert automatisch het hoog tarief koppelen aan dit artikel. U kunt indien gewenst dit handmatig aanpassen naar het laag of nultarief. Als uw assortiment voornamelijk bestaat uit artikelen waar het laag tarief voor geldt, kunt u het standaardtarief aanpassen. Zodoende hoeft u niet voor elk nieuw artikel handmatig het btw-tarief aan te passen.

1. Klik op het tabblad *Basisgegevens* bovenin het hoofdvenster. Klik vervolgens op *Btw-tarieven* in het onderdeel *Artikelen*. Of u klikt in het hoofdvenster op het tabblad *Start*. Vervolgens in de groep *Gegevens* klikt u op *Artikelen*. In het nu geopende venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens*. Daar kiest u voor *Btw-tarieven*.
2. Klik op het tarief dat u wilt instellen als basistarief en vink het vak voor *Basistarief* aan.

3. Klik vervolgens op *Sluiten*.

Het nieuwe standaard btw-tarief wordt nu automatisch gekoppeld aan elk nieuw artikel dat u toevoegt. U kunt natuurlijk nog steeds per individueel artikel het van toepassing zijnde btw-tarief aangeven. Houdt u er rekening mee dat het wijzigen van het standaardtarief niet geldt voor de btw-tarieven van artikelen die in een eerder stadium zijn ingevoerd.

2.2.3 Leveranciers

In het venster *Artikelen* kunt onder het tabblad *Voorraad* aangeven wie de hoofdleverancier is van het betreffende artikel. Voordat u dit kunt doen, dient u eerst de gegevens van deze leverancier in te voeren.

In het hoofdvenster kijkt u op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de groep *Relaties* op *Leveranciers*. Of u klikt op het tabblad *Start*. Vervolgens in de groep *Gegevens* klikt u op *Artikelen*. In het venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens* en vervolgens op *Leveranciers*.

The screenshot shows the 'Leveranciers' window in LogiVert 7.0. At the top, there is a toolbar with icons for 'Nieuw' (New), 'Verwijderen' (Delete), 'E-mail opstellen' (Set up email), and 'Correspondentie met leveranciers' (Correspondence with suppliers). Below the toolbar is a table with columns: 'Trefwoord', 'Bedrijfsnaam', 'Contactpersoon', 'Website', and 'Plaats'. The table is currently empty, displaying '<No data to display>'. Below the table, there are several tabs: 'Algemeen', 'Contactmomenten', 'Afhaaladres', 'Financieel', and 'Bijzonderheden'. The 'Algemeen' tab is selected, showing a form with the following fields: 'Trefwoord', 'Bedrijfsnaam', 'Contactpersoon', 'Straat en nr.', 'Pc en plaats', 'Land', 'Telefoon', 'Mobile tel.', 'Fax', 'E-mail', 'Website', and 'Skype'. A 'Sluiten' button is located at the bottom right of the window.


Klik op  boven in het venster.

Vul de gegevens van uw leverancier in op het tabblad *Algemeen*.

Vul in het tabblad *Afhaaladres* de gegevens in die nodig zijn voor het afhalen van artikelen van deze leverancier.

Klik op het tabblad *Financieel* om het rekeningnummer, btw-nummer en andere relevante financiële informatie toe te voegen. Een crediteurnummer wordt automatisch gegenereerd. U heeft de mogelijkheid dit nummer aan te passen naar de nummering die u in eigen financiële administratie hanteert.

Op het tabblad *Bijzonderheden* kunt u overige relevante informatie met betrekking tot deze leverancier kwijt.



Klik op  bovenin om nog een nieuwe leverancier toe te voegen of *Sluiten* om het venster *Leveranciers* af te sluiten.

2.2.4 Bezorgvormen

Met LogiVert biedt u uw klanten de mogelijkheid om op verschillende manieren hun bestelling te laten ontvangen (denk aan koeriersdienst, per expres of aangetekend). Voordat u bezorgkosten bij uw klanten in rekening kunt brengen, dienen deze opgenomen te worden in de factuur. Facturen kunnen echter alleen kosten bevatten gerelateerd aan een artikel. Zodoende dient de bezorgvorm als een artikel aangemaakt te worden voordat u deze op de facturen kunt laten verschijnen en verder kunt specificeren.

2.2.4.1 Een bezorgvorm als artikel aanmaken

Let op: de hieronder vermelde stappen beschrijven de onderdelen van de artikelvelden die relevant zijn voor een bezorgvorm als artikel. Alle overige onderdelen met betrekking tot het artikel worden beschreven in [invullen artikelgegevens](#).

1. In het hoofvenster klikt u bovenin op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik in het tabblad *Groepen* aan de linkerkant van het venster op *Administratief* en vervolgens op  in de menugroep *Artikelen* bovenin het venster.
3. Vul onderin het venster op het tabblad *Algemeen* bij *Omschrijving* de bezorgvorm in (bijvoorbeeld: aangetekend).
4. In hetzelfde tabblad onder de kop *Prijs* en bestellen vult u de omschrijving en het percentage in van het btw-tarief dat van toepassing op de bezorgvorm.
5. Klik op  bovenin het venster om een nieuwe bezorgvorm in te voeren of klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.


2.2.4.2 De bezorgvorm specificeren


Als u voor alle bezorgvormen artikelen heeft gecreëerd, worden de details van de bezorgvormen weer gegeven in het venster *Bezorgvormen*. U opent dit venster door in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* te klikken en vervolgens in de menugroep *Administratief* op *Bezorgvormen* te klikken.

1. Als dit de eerste bezorgvorm is die u specificeert, selecteer dan 'bezorgvormen 1' in het veld *Naam* en geef de naam van de bezorgvorm (bv. aangetekend). Als u een nieuwe bezorgvorm wilt toevoegen, klikt u op en vult u bij *Naam* de nieuwe bezorgvorm in.
2. Geef aan of u de bezorgvorm mogelijk wilt maken in uw webwinkel.
3. Indien van toepassing kunt u aangeven of er startprijs gehanteerd dient te worden ongeacht gewicht of bestelvolume. Dienen de orders waarbij deze bezorgvorm geselecteerd is te kunnen worden geëxporteerd naar uw fulfilment partner, vinkt u 'CSV-export voor parcels' aan.
Klanten kunnen aangeven dat ze hun artikelen op een ander adres afgeleverd willen hebben. Hiervoor dient eerst een vinkbox aan gevinkt te worden. U kunt ervoor kiezen dat deze vinkbox reeds aan gevinkt is.
Als er voorwaarden gelden bij de bezorgvorm met betrekking tot gewicht of bestelbedrag kunt u dat hier aangeven. Voldoet een order niet aan de voorwaarde (bv. te zwaar of orderbedrag te laag) zal de bezorgvorm niet getoond worden aan de klant.
4. Via het tabblad *Prijs per ...* kunt u aangeven of de prijs afhankelijk is van het pakketgewicht of bestelvolume.

Let op: deze selectie is van toepassing op elke bezorgvorm. Als u hier wijzigingen in aanbrengt, zal deze automatisch worden toe gepast op elke bezorgvorm.

5. In het veld *Vanaf* kunt u aangeven vanaf welk pakketgewicht of bestelvolume een ander tarief geldt voor deze bezorgvorm. In het veld *Prijs* geeft u het corresponderende tarief aan.
6. Klik op om meerdere tariefniveau's aan te geven. Incorrecte tarieven kunt u

verwijderen door op de  te klikken.

- Klik op het tabblad *Administratief*. Klik vervolgens op de pijl naast *Gelijk aan artikel*: om de corresponderende bezorgvorm te selecteren die u via de procedure een bezorgvorm als artikel aanmaken heeft gecreëerd.
- Klik op het tabblad *Landeselectie* om aan te geven voor welke landen deze bezorgvorm mogelijk is. Door het vinkje bij *Alle landen* te verwijderen kunt u per land aangeven of de bezorgvorm mogelijk is. Klik op  selecteer het land waar de bezorgvorm mogelijk is en klik op *Accepteren*. Doet dit voor elk land waar de bezorgvorm mogelijk is.
- Herhaal stap 1 t/m 7 voor elke bezorgvorm die u heeft aangemaakt bij de procedure [een bezorgvorm als artikel](#)⁵⁷ aanmaken. Klik op *Sluiten* om het venster *Bezorgvormen* af te sluiten.

2.2.4.3 Kleine orderkosten

	Algemeen	Prijs per ...	Kleine orderkosten	Administratief	Landeselectie	Extended	Talen
			Tot bedrag				
			Kosten				
1:			<input type="text" value="100"/>				<input type="text" value="5"/>
2:			<input type="text" value="200"/>				<input type="text" value="2"/>
3:			<input type="text" value="300"/>				<input type="text" value="1,01"/>
4:			<input type="text"/>				<input type="text"/>
5:			<input type="text"/>				<input type="text"/>

U kunt per bezorgvorm kleine orderkosten in rekening brengen. Deze kosten worden in rekening gebracht als het orderbedrag niet boven een bepaald gewenst bedrag komt. Deze kosten worden boven op de andere bezorgkosten in rekening gebracht. De kleine ordekosten kunnen gestaffeld toegekend worden. Deze staffel kan in 5 trappen.

2.2.4.4 Koppeling met pakketdiensten (LogiVert)

Bezorgvormen kunnen aan pakketdiensten gekoppeld worden waardoor online pakketdienstspecifieke handelingen verricht kunnen worden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het selecteren van een bezorglocatie bij PakjeGemak.

In het venster *Bezorgvormen* kunt u per bezorgvorm onder het tabblad *Extended* aangeven met welk pakketdienst u online wilt koppelen.

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Algemeen', 'Prijs per ...', 'Administratief', 'Landselectie', 'Extended', and 'Talen'. The 'Extended' tab is active. It contains the following elements:

- Adreslabel:** A text field containing the file path `C:\Users\Public\Documents\logivert\v6\admins\design-026` and a folder icon.
- Online koppeling met pakketdienst:** A section with two radio button options:
 - Geen koppeling
 - Pakjegemak / MyParcel NL
- Variabelen voor online koppeling met pakketdienst:** A section with three text input fields labeled 'Variabele 1:', 'Variabele 2:', and 'Variabele 3:'.

Afhankelijk van de gekozen pakketdienst dienen er waardes/variabelen meegegeven te worden. Hieronder een overzicht van de variabelen per pakketdienst:

Pakjegemak / MyParcel NL



- Variabele 1 = username
- Variabele 2 = API key

2.2.5 Betalingswijzen

Met LogiVert biedt u uw klanten de mogelijkheid om op verschillende manieren hun bestelling te betalen (zoals onder rembours of via een internet betaalservice). Echter kunnen alleen bedragen behorende bij een artikel op de factuur weer gegeven worden. Zodoende dient u de betalingswijze als een artikel aan te maken.

2.2.5.1 Het creëren van een betalingswijze als artikel

Let op: de hieronder vermelde stappen omschrijven de velden die relevant zijn voor een artikel dat een betalingswijze voorstelt. Alle overige onderdelen met betrekking tot het artikel worden beschreven in [invullen artikelgegevens](#)⁹⁶.

1. In het hoofdvenster klikt u bovenin op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Artikelen*.
2. Klik in het tabblad *Groepen* aan de linkerkant van het venster op *Administratief* en vervolgens op  in de menugroep *Artikelen* bovenin het venster.
3. Vul onderin het venster op het tabblad *Algemeen* bij *Omschrijving* de betalingswijze in (bijvoorbeeld: PayPal).
4. Selecteer onder *Prijs* en bestellen het relevante btw-tarief (omschrijving en percentage) indien van toepassing.
5. Klik bovenin het venster op  in de menugroep *Artikelen* om een nieuwe betalingswijze in

te voeren. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten

2.2.5.2 Het specificeren van betalingswijzen

Nadat u voor elke betaalmethode een artikel heeft gecreëerd kunt u de details specificeren in het venster *Betalingswijzen*. U opent dit venster via het tabblad *Basisgegevens* in het hoofdvenster. Vervolgens selecteert u *Betalingswijzen* in de menugroep *Administratief*.

The screenshot shows the 'Betalingswijzen' window with the following details:

- Toolbar: + Nieuw, X Verwijderen, Artikelen
- Dropdown: Omschrijving (Betalingswijzen 1)
- Tabs: Algemeen, Gegevensvelden, **Administratief**, Landselectie, Bezorgvormselectie, Talen
- Administratief tab content:
 - Omschrijving: Betalingswijzen 1
 - Opnemen in webwinkel
 - Afwijkend afleveradres op kunnen geven in webwinkel
 - Betalingssysteem:
 - Deze betalingswijze is gebaseerd op een betalingssysteem
 - Basisprijs: 0
 - Toeslag: % van het totaal orderbedrag
- Bottom right: Sluiten

1. Indien dit de eerst betalingswijze is die u specificceert, selecteert u 'Betalingswijzen 1' in het veld Naam en vult u bij *Omschrijving* de naam in van de betalingswijze (bv. PayPal). Als u een nieuwe betalingswijze wilt toevoegen, klikt u op + en vult u bij Naam de nieuwe betalingswijze in.
2. Geef aan of de betalingswijze beschikbaar dient te zijn in uw webwinkel.
3. Geef aan of de betalingswijze gebaseerd is op een betalingssysteem. Als u deze optie aan vinkt, verschijnt er een leeg veld en een knop Instellen. Klik op de pijl naast het lege veld en selecteer het betalingssysteem. Klik vervolgens op Instellen om het venster Instellingen betaalsysteem te openen.
4. De door u geselecteerde betalingswijze is geselecteerd in de lijst van betalingswijzen in het linker gedeelte van het venster. De benodigde gegevens voor de gekozen betalingswijze vindt u in het midden van het venster. Vul in het rechter gedeelte de benodigde informatie

in voor de betalingswijze. De aanbieder van de betalingswijze kan u voorzien van deze informatie.

Let op: sommige betalingssystemen vereisen dat u per bank of betaalmethode de benodigde informatie aangeeft. In dit geval kunt u door middel van de knop *Dupliceren* een kopie maken van de zojuist ingevoerde informatie. Zodoende kunt u per bank of betaalmethodevariant de juiste informatie/parameters aangeven.

5. Sluit het venster *Instellingen* betaalsysteem af als u alle benodigde informatie heeft ingevuld.
6. Indien van toepassing, kunt u een basisprijs aangeven die standaard in rekening wordt gebracht bij deze betalingswijze.
7. Als de kosten van deze betalingswijze afhankelijk zijn van het bestelvolume kunt u aangeven welk percentage van de totale bestelvolume toegevoegd dient te worden aan de basisprijs.
8. Klik op het tabblad *Gegevensvelden*.
Sommige betalingswijzen vereisen aanvullende gegevens van de klant zoals creditcardnummer en bevestigingscode. Klik op  in het rechter veld en vul de naam en lengte van de vereiste velden in die uw klant dient in te vullen. Met behulp van de pijl naar boven en beneden kunt u de volgorde bepalen van deze velden.
9. Klik op het tabblad *Administratief*. Klik op de pijl naast *Gelijk aan artikel* om de corresponderende betalingswijze te selecteren die u via de procedure het creëren van een betalingswijze als artikel heeft aangemaakt. Tevens kunt aangeven of de betalingswijze via overschrijving/ acceptgiro geschiedt. Voor betalingswijzen die gekoppeld zijn aan een betalingssysteem is het mogelijk een [Cancel pagina](#)⁶³ in te stellen. Voor een aantal hiervan is het ook mogelijk een [Succes pagina](#)⁶³ in te stellen.
10. Geef in het tabblad *Landeselectie* aan voor welke landen de betalingswijze beschikbaar is. Als u de landen wilt beperken waar de betalingswijze mogelijk is, verwijdert u het vinkje bij *Alle landen*. Vervolgens klikt u op  in het veld *Selectie van landen*. In het verschenen venster *Landeselectie* klikt u op de pijl naar beneden en selecteer u het land waarvoor u de betalingswijze mogelijk wilt maken.
11. Wilt u bezorgmethodes beperken aan de hand van de gekozen betaalmethode, kunt u op het tabblad *Bezorgvormselectie* aangeven welke bezorgvormen mogelijk zijn bij aangemaakte betaalwijze.
12. Herhaal stappen 1 t/m 11 om voor alle betalingswijzen die u via de procedure het creëren van een betalingswijze als artikel heeft aangemaakt, de details te specificeren. Vervolgens klikt u op *Sluiten* om het venster betalingswijzen af te sluiten.

Let op: als u er voor zorgt dat u beschikt over de meest recente versie en update van LogiVert, heeft u altijd alle ondersteunde betalingswijzen.

Let op: sommige aanbieders van betaalservices voorzien u van dikke installatiehandleidingen met complexe programmeercodes om de betalingswijze toe

te voegen aan uw webwinkel. In LogiVert zijn al deze codes reeds toegevoegd en volstaat slechts u met het invullen van uw gebruikersnaam en wachtwoord.

2.2.5.2.1 Succes en Cancel pagina instellen

Bij [betalingswijzen](#)⁴⁵ kunnen onder het tabblad *Administratief* een “Succes pagina” en een “Cancel pagina” opgegeven worden. Dit zijn de pagina’s die getoond zullen worden als na gebruik van betreffende betalingswijze de betaling geslaagd is of niet.

De Cancel pagina kan ingezet worden voor alle betalingswijzen die gekoppeld zijn aan een betalingssysteem.

De succes pagina werkt nog maar bij een selecte groep betalingssystemen (dit komt door de wijze van implementatie en de mogelijkheden van het betaalsysteem). Het gaat (momenteel) om de volgende systemen:

- Sisow [epay/ecare]
- Rabo Omnikassa
- WebPay
- NestPay
- MultiSafepay Connect

Indien bij een betalingssysteem een succes en/of cancel URL opgegeven kan/moet worden dient u het volgende op te geven:

- Succes URL = [uw domeinnaam]/index.php?action=psp_success_url
- Cancel URL = [uw domeinnaam]/index.php?action=psp_cancel_url

Als de betaling geslaagd is zal de (extra) pagina getoond worden zoals gedefinieerd bij de betalingswijzen onder “Succes pagina”. Als de betaling niet geslaagd is zal de (extra) pagina getoond worden zoals gedefinieerd bij de betalingswijzen onder “Cancel pagina”.

Het definiëren van deze pagina’s gaat als volgt:

- U maakt een [extra pagina](#)⁴⁶ aan waarbij u aangeeft dat deze in geen enkel menu getoond moet worden.
- U noemt deze pagina bij voorbeeld “Uw betaling is geslaagd”
- U gaat naar uw betalingswijze en vult bij “Succes pagina” de naam/titel van betreffend pagina in waarbij u alleen kleine letters gebruikt en spaties vervangt door een `_`. In ons voorbeeld wordt het dan `uw_betaling_is_geslaagd`

2.2.6 Betaaltermijnen

Verkooptransacties kunnen op verschillende manieren gerangschikt worden. Een mogelijk manier is om alleen de achterstallige betalingen weer te geven. Om dit mogelijk te maken, dient u één of meerdere betaaltermijnen te specificeren en deze te koppelen aan een betaaltransactie.

U kunt één betaaltermijn instellen als standaardtermijn van u webwinkel. Dit termijn wordt dan gekoppeld aan alle betaaltransacties die daarna worden geregistreerd in uw webwinkel. Indien gewenst kunt u per betaaltransactie een afwijkend betaaltermijn definiëren. Om de betaaltermijnen te specificeren klikt u in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens*. En vervolgens in de menugroep *Administratief* klikt u op Betaaltermijnen.

Omschrijving	Termijn
<No data to display>	

Omschrijving: Standaardtermijn

Termijn in dagen:

Boekhoudcode:

Sluiten

1. Zet bij *Naam* de naam van het betaaltermijn.
2. Geef bij *Termijn in dagen* de duur van het termijn aan.
3. Vul bij *Boekhoudcode* de code in die u in uw interne boekhouding hanteert.
4. Vink *Standaardtermijn* aan als u het zojuist ingevulde termijn als standaardtermijn wilt instellen. Dit termijn wordt dan standaard gekoppeld aan elke nieuwe bestelling.
5. Klik op **+** om een nieuw betaaltermijn toe te voegen. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Zie [Intellingen - verkoopdocumenten](#) ⁷⁹ voor meer informatie over het insluiten van betaaltermijnen op facturen.

Zie [Verkooptransacties zoeken](#) ²⁰³ voor meer informatie over het weergeven van overzichten van betalingsachterstanden.

2.2.7 Maten/eenheden

Voor verschillende artikelen gelden verschillende standaardmaten en -eenheden. Afmetingen bij fietsen worden uitgedrukt in inches. Een vel papier geldt als eenheid bij printpapier. Door de geldende maat en/of eenheid voor uw artikelen te specificeren, creëert u eenheid in uw assortiment.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start*. Vervolgens klikt u in de menugroep *Basis* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen. In het venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens* en selecteert u *Maten/eenheden*.



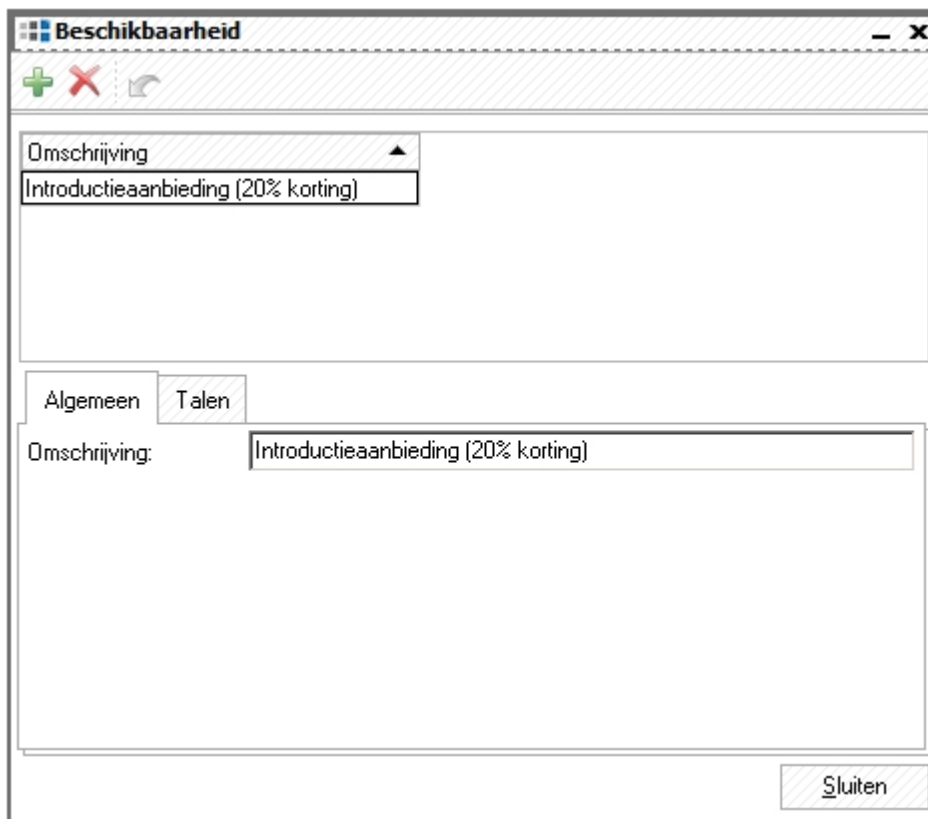
1. Klik op **+** om een nieuwe standaardmaat of eenheid toe te voegen. Vul bij Maat/eenheid de gewenste standaard in (bv. 24 inch of 500 vellen).
2. Klik op **+** om nog een nieuwe standaardmaat of eenheid toe te voegen of klik op Sluiten om het venster Maten/eenheden af te sluiten.



Zie [Artikelspecificaties - Algemeen](#) ¹⁰² voor meer informatie over hoe u de ingegeven standaardmaten en -eenheden koppelt aan specifieke artikelen.

2.2.8 Beschikbaarheid

Voor elk artikel kunt u zowel de exacte beschikbare voorraad weergeven als een indicatie in de vorm van tekst, afbeeldingen of html-code. Om uw verkoop te stimuleren, kunt bepaalde bewoordingen (bv. "Beperkte voorraad, bestel nu!") koppelen aan individuele artikelen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start*. Vervolgens klikt u in de menugroep *Basis* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen. In het venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens* en selecteert u *Beschikbaarheid*. In het venster *Beschikbaarheid* kunt u de uitdrukkingen definiëren.



1. Klik op  om een nieuwe uitdrukking toe te voegen. Vul bij Omschrijving de door u gewenste bewoording in.
2. Klik nogmaals op  om nog een nieuwe uitdrukking toe te voegen of Sluiten om het venster Beschikbaarheid af te sluiten.

Zie [Artikelspecificaties - Voorraad](#) ¹⁰⁷ voor meer informatie over hoe u de uitdrukking kunt koppelen aan specifieke artikelen.

2.2.9 Fabrikanten

Naast leveranciers biedt LogiVert ook de mogelijkheid fabrikanten op te nemen in uw webwinkel. Het verschil met leveranciers is dat fabrikanten een specifiek merk of landstreek (bv. wijnfabrikanten) vertegenwoordigen. Hiermee biedt u uw klanten de mogelijkheid artikelen te zoeken aan de hand van merk of landstreek.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start*. Vervolgens klikt u in de menugroep *Basis* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen. In het venster *Artikelen* klikt u op *Basisgegevens* en selecteert u *Fabrikanten*. Het venster *Fabrikanten* opent zich.

The screenshot shows a window titled "Fabrikanten" with a toolbar containing icons for adding (+), deleting (X), undo, and redo. The main area has a large text input field labeled "Fabrikant/producent". Below this is a smaller input field containing "LogiVert". A dashed box labeled "Minimum afname" contains a numeric input field with "0" and a text box: "Indien een minimum aantal artikelen van deze fabrikant/producent afgenomen dient te worden kunt u dit hier aangeven. Anders vult u hier 0 in." Below that is another dashed box labeled "Kortingschema" with a dropdown menu for "Schema" and a red "X" icon. A "Sluiten" button is at the bottom right.

1. Klik op om een fabrikant of toe te voegen.
2. Vul bij Fabrikant/producent de naam van de fabrikant in.
3. Bij Minimum afname kunt u aangeven of er voor deze fabrikant een minimum aantal artikelen geldt dat afgenomen dient te worden alvorens een bestelling geplaatst kan worden. Klanten die een bestelling plaatsen die niet voldoet aan dit minimum, krijgen een melding dat hun bestelling pas voltooid kan worden mits ze aan het minimum voldoen. Als dit niet van toepassing is, vult u een nul in.
4. U kunt per fabrikant een kortingschema aangeven. Het schema geldt voor alle artikelen die aan deze fabrikant zijn gekoppeld. Een schema van bijvoorbeeld 5% korting vanaf 10 artikelen geeft dus een korting van 5% op alle artikelen van de betreffende fabrikant als het totaal aantal van deze artikelen op 10 of meer uitkomt.
5. Klik om nog een fabrikant toe te voegen of klik op *Sluiten* om het venster *Fabrikanten* af te sluiten.

2.2.10 Verkoopstatussen

Met LogiVert kunt u verkoopstatussen (bestelstatussen) definiëren en koppelen aan lopende orders. Zodoende kunt u voor uzelf of voor uw klanten informatie over bestellingen opvragen. In de Pro+ versie kunnen klanten zelf online de status van hun bestelling inzien.

In het hoofdvenster klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen*. Nu opent het venster

Verkopen zich. Op het tabblad *Extra* klikt u op *Verkoopstatussen*.



1. Klik op **+** om een nieuwe verkoopstatus toe te voegen.
2. Vul bij *Omschrijving* de door u gewenste verkoopstatus in (bv. 'Verzonden').
3. Door op **+** te klikken kunt nog een nieuwe verkoopstatus toevoegen. Klik op *Sluiten* om het venster *Verkoopstatussen* af te sluiten.

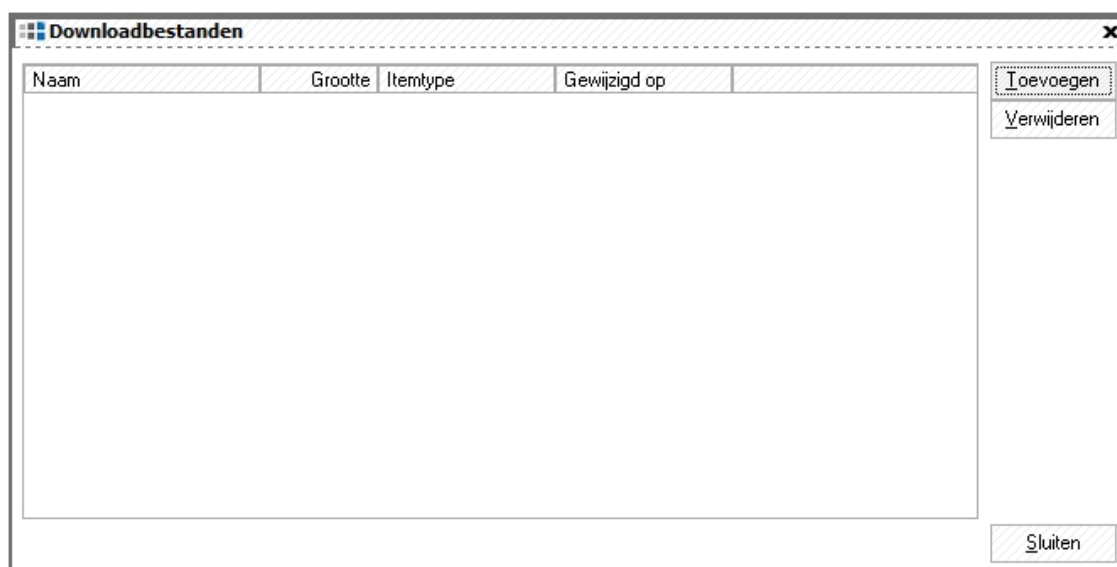
Zie [Bestelgegevens - Afhandeling](#)²⁰⁰ voor meer informatie over hoe u een verkoopstatus koppelt aan een bestelling.

Zie [Bestelgeschiedenis en bestelstatus](#)¹⁴⁶ voor meer informatie over hoe uw klanten met LogiVert online hun bestelstatus op kunnen vragen.

2.2.11 Downloadbestanden

Met LogiVert biedt u uw klanten de mogelijkheid bestanden aan te bieden die gerelateerd zijn aan uw webwinkel of uw assortiment. De informatie in deze bestanden is meestal vanwege de lengte of de inhoud niet geschikt om in uw webwinkel te plaatsen (bv. brochures, jaarverslagen of technische specificaties). Voordat u deze bestanden aan uw klanten kunt aanbieden, dient u ze eerst toe te voegen aan de collectie downloadbestanden.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens*. En vervolgens in de menugroep *Overige* op *Downloadbestanden*.



1. Klik op *Toevoegen* om een nieuw bestand toe te voegen. Kies het bestand dat u wilt toevoegen en klik op *Openen*.

Let op: bij sommige type bestanden dient u er op te letten dat u deze niet geopend heeft op uw pc (bv word-documenten). Dit kan er namelijk voor zorgen dat de Mijn Webwinkel applicatie vast loopt. U dient het bestand eerst te sluiten alvorens u deze toevoegt aan het downloadbestandenoverzicht.

2. Als u een downloadbestand niet meer beschikbaar wilt maken in uw webwinkel, selecteert u het bestand in de lijst en klikt u op verwijderen. Het bestand wordt dan uit uw webwinkelomgeving verwijderd. Het bestand bevindt zich dan nog wel op de originele locatie op uw pc of netwerk.
3. Voeg de gewenste bestanden toe totdat uw overzicht compleet is en klik op Sluiten om het venster *Downloadbestanden* af te sluiten.

U kunt de downloadbestanden zowel [koppelen aan een individueel artikel](#)^[104] of u kunt ze beschikbaar maken op een [Extra pagina](#)^[48].





2.2.12 Kortingen


LogiVert biedt u twee mogelijkheden om kortingen op basis van bestelvolume aan te bieden aan uw klanten.

- Standaard kortingsconstructie die aan elk artikel gekoppeld kan worden.
- [Schaalbare prijzen](#)^[109] gekoppeld aan één specifiek artikel.

Standaard kortingschema's dient u eerst te definiëren voordat u ze op uw assortiment kunt toepassen.

In het hoofdvenster klikt u op tabblad *Basisgegevens* en vervolgens klikt u in de menugroep *Artikelen op Kortingen*.

1. Klik op het tabblad *Kortingsschema's*.
2. Klik op  om een nieuwe kortingsschema te creëren.
3. Vul bij *Omschrijving* de naam in van het kortingsschema (bv. dozijn).
4. Klik op  in het onderste veld om een nieuwe kortingsschaal toe te voegen.
5. Vul bij *Van*: het minimum aantal artikelen in waarbij de korting geldig is (bv. 13).
6. Vul bij *t/m*: het maximum aantal artikelen in waarbij de korting geldig is (bv. 24).
7. Vul bij *Korting*: het kortingspercentage in dat geldt als het bestelvolume tussen het zojuist aangegeven minimum en maximum valt.
8. Wilt u uw kortingsschema voorzien van meerdere schalen, klikt u op het  om een nieuwe schaal toe te voegen. Herhaal stap 5 t/m 6 om deze schaal te definiëren.
9. Klik op  bovenin het venster *Kortingen* om een nieuw kortingsschema toe te voegen of op *Sluiten* om het venster af te sluiten.


Klik [Artikelspecificaties - Financieel](#)  voor meer informatie over hoe u het kortingsschema toevoegt aan een individueel artikel.

2.2.12.1 Kortingsbonnen

Met LogiVert kunt u kortingsbonnen genereren die klanten kunnen gebruiken om korting te krijgen op uw artikelen. De kortingscoupons zijn voorzien van een code die klanten tijdens de bestelprocedure kunnen invullen, zodat de korting wordt meegenomen in hun bestelling.

De korting dient natuurlijk weer gegeven te worden op de factuur. Echter kunnen op de factuur alleen bedragen gezet worden die gerelateerd zijn aan artikelen. Zodoende dient de kortingsbon als een artikel aangemaakt te worden voordat deze op de factuur kan verschijnen.

2.2.12.1.1 Het creëren van een kortingsbon

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik aan de linkerkant van het venster onder het tabblad *Groepen* op *Administratief* en vervolgens bovenin op .
3. Onderin het venster op het tabblad *Algemeen* vult u bij *Omschrijving* de naam van uw kortingsbon in (bv. kortingsbon lente aanbieding).
4. Klik op *Sluiten* om het venster *Artikelen* af te sluiten.

2.2.12.1.2 Het specificeren van de kortingsbon

Klik in het hoofdmenu op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Artikelen* op *Kortingen*.

Kortingen

Kortingschema's Kortingsvormen Korting op totaalbedrag Kortingsbonnen Cadeau-a

Kortingsbonnen gebruiken in webwinkel

Kortingsbonnen

Boncode	Korting	Eenmalig	Beschikba	%
<No data to display>				

Aantekeningen:

Administratief Artikelspecifieke kortingsbon

Voor een juiste administratieve afhandeling is het gelijk stellen van de kortingsbonnen aan een artikel noodzakelijk. Alleen artikelen kunnen administratief verwerkt worden.

Gelijk aan artikel:

Selecteren

Sluiten

Klik op het tabblad *Kortingsbonnen*.

Vink *Kortingsbonnen gebruiken in webwinkel* aan.

Klik op .

Kortingsbon wijzigen

Boncode:


Korting: Procentueel

Eenmalig te gebruiken kortingsbon

Kortingsbon is nog beschikbaar


Accepteren Annuleren

Vul de code van de kortingsbon in (de code die u op de kortingsbon heeft gezet en door de klant tijdens het bestelproces ingevuld dient te worden). Geef aan of de korting een percentage of een vast bedrag is. Geef aan of kortingsbon eenmalig of meerdere malen

gebruikt mag worden. Met de optie 'Kortingsbon is nog beschikbaar' kunt u aangeven of de bon geldig is. Mocht de kortingsbon niet meer geldig zijn, klikt u op  en verwijdert u de vink.

Let op: het is het beste om kortingscodes te laten bestaan en cijfers en letters. Vermijdt leestekens als spaties, uitroepetekens en dergelijken.

Klik onderin bij *Administratief op Selecteren* en kies het administratieve artikel dat hoort bij de kortingsbon.

Wilt u de kortingscode enkel mogelijk maken bij een specifiek artikel, klikt u op tabblad *Artikelspecifieke kortingsbon* en voegt met  het gewenste artikel toe.

Klik op *Sluiten* om het venster *Kortingen* af te sluiten.

2.2.12.2 Kortingsvormen

LogiVert biedt u de mogelijkheid om kortingsvormen te creëren die afhankelijk zijn van artikel in combinatie met de bestellende klant. Elke kortingsvorm heeft 3 categorieën: A, B en C.

Onderstaand voorbeeld ter verduidelijking:

U heeft een online boekenwinkel. U creëert de kortingsvorm 'korting voor scholieren' waaraan u een drietal kortingspercentages koppelt: 2,5% voor boeken van categorie A, 5% voor categorie B en 7,5% voor categorie C. Daarnaast creëert u de kortingsvorm 'korting voor senioren' waaraan u ook een drietal kortingspercentages koppelt: 2% korting voor boeken in categorie A, 4% voor categorie B en 6% voor categorie C.

Vervolgens definieert u welke kortingsvorm voor welke groep klanten geldt en tot welke categorie elk artikel behoort: categorie A,B,C of geen categorie voor artikelen zonder korting. Het boek 'Tuinieren van A tot Z' heeft u ingedeeld in categorie A. Piet is een senior en krijgt zodoende 2% korting op het boek. Jan is scholier en krijgt 2,5 procent korting op het boek.

Het resultaat is dat een artikel voor verschillende soorten klanten verschillende kortingen heeft.

Zoals u kunt zien in bovenstaande voorbeeld, dient u eerst de kortingsvormen te specificeren voordat u ze aan groepen klanten kunt koppelen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Artikelen op Kortingen*.

Klik op het tabblad *Kortingsvormen*.

Klik op .

Geef de naam van gewenste kortingsvorm (bv. korting voor scholieren).

Noteer per categorie het kortingspercentage dat geldt voor de specifieke groep klanten.


Zie [Klantdetails - Financieel](#)¹⁶¹ voor meer informatie over hoe u een kortingsvorm koppelt aan een specifieke klant.

Zie [Artikelspecificaties - Kortingen](#)¹⁰⁹ voor meer informatie over hoe u een artikel aan een kortingsvorm en categorie koppelt.

2.2.12.3 Korting op totaalbedrag

Met LogiVert biedt u uw klanten de mogelijkheid om korting te krijgen gebaseerd op de totale bestelling. Zulke kortingen worden weergegeven op de factuur. Op de factuur kunnen echter alleen bedragen staan die gerelateerd zijn aan een artikel. Zodoende dient u de korting als een artikel in te voeren voordat u deze op de factuur kunt laten verschijnen.

Eerste stappen

1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik aan de linkerkant van het venster *Artikelen* op de optie *Administratief* onder het tabblad *Groepen* en klik bovenin op  in de menugroep *Artikelen*.
3. Geef onderin het venster op het tabblad *Algemeen* bij *Omschrijving* de naam van de korting (bv. korting bij meer dan 100 artikelen).
4. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Specificeer de korting op totaalbedrag

Kortingen

Kortingschema's Kortingsvormen Korting op totaalbedrag Kortingsbonnen Cadeau-

Korting op totaalbedrag toepassen

Kortingstype: Procentueel Bedrag

	Vanaf bedrag	Korting
1:	100	5
2:	200	10
3:	300	15
4:	0	0
5:	0	0
6:	0	0
7:	0	0
8:	0	0

Administratief

Voor een juiste administratieve afhandeling is het gelijk stellen van de korting aan een artikel noodzakelijk. Alleen artikelen kunnen administratief verwerkt worden.

Gelijk aan artikel:

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Artikelen op Kortingen*.
2. Klik op het tabblad *Korting op totaalbedrag*.
3. Vink de optie *Korting op totaalbedrag toepassen* aan.
4. Geef aan of de korting een vast bedrag of een percentage van het totaalbedrag is.
5. In het veld *Vanaf* geeft u aan vanaf welk bedrag de betreffende korting geldt. Bij *Korting* geeft u de betreffende procentuele of vaste korting op.
6. (LogiVert) U kunt een gestaffelde korting geven op het totaalbedrag door onder 1, 2 enz. uw staffels in te vullen.
7. Klik op *Selecteren* bij *Gelijk aan artikel* en kies het bijbehorende administratieve artikel uit de artikelgroep *Administratief*. Dit kan geen daadwerkelijk artikel zijn.
8. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

2.2.13 Speciale klantgroepen

Met LogiVert heeft u de mogelijkheid speciale klantgroepen te creëren en deze aangepaste prijzen te bieden voor uw assortiment.


Om deze functie te gebruiken dient u:

1. Deze klantgroepen te definiëren (zie hieronder).
2. Te definiëren of een klant tot deze speciale groep behoort.
3. Per artikel te bepalen of voor de speciale klantgroep een aangepaste prijs geldt.

2.2.13.1 Speciale klantgroepen definiëren

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Klanten*.

In het venster *Klanten* klikt u in de menugroep *Basisgegevens* op *Speciale klantgroepen*.



The screenshot shows a dialog box titled "Speciale klantgroepen". At the top, there is a toolbar with three icons: a green plus sign, a red X, and a green arrow. Below the toolbar is a large text input field labeled "Omschrijving" with the text "Platinum" entered. At the bottom of the dialog, there is a smaller text input field also labeled "Omschrijving" with the text "Goud" entered. To the right of this field is a button labeled "Sluiten".

1. Klik op **+**
2. Vul bij omschrijving de naam van de speciale klantgroep in (bv. Platinum klanten).
3. Klik op **+** om nog een speciale klantgroep in te voeren of *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Zie [Klantdetails - Financieel](#)¹⁶¹ voor meer informatie over hoe u een klant toewijst aan een speciale klantgroep.

Zie [Artikelspecificaties - Financieel](#)¹⁰⁸ voor meer informatie over hoe u aangepaste prijzen

voor speciale klantgroepen toekent aan specifieke artikelen.

2.2.14 Grootboeknummers



LogiVert biedt u de mogelijkheid financiële informatie te exporteren. Het geëxporteerde bestand kan vervolgens geïmporteerd worden in uw boekhoud-software. Om deze functie te kunnen gebruiken dient u de grootboeknummers die u hanteert in uw financiële administratie te specificeren.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Administratief* op *Grootboeknummers*.

Nummer	Omschrijving
8000	Verkopen 0% btw
1200	Debiteuren

Nummer:

Omschrijving:

1. Klik op 
2. Vul het grootboeknummer in.
3. Geef een omschrijving van het nummer.
4. Klik op  om een nieuwe grootboeknummer toe te voegen of op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

2.3 Standaard programma instellingen

Naast de basisgegevens kunt u LogiVert verder naar u wensen aanpassen door het wijzigen van de Standaard programma instellingen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens op *Eigenschappen*. In het venster *Eigenschappen* klikt u bovenin op *Instellingen*.

2.3.1 Artikelen

Met LogiVert kunt u verschillende [kortingsvormen](#)⁷² definiëren. Elke kortingsvorm is onderverdeeld in drie categorieën: A, B of C. Standaard wordt elk nieuw artikel toegewezen aan categorie A. Als u dit wilt wijzigen, vinkt u *Op nieuwe artikelen geldt standaard geen korting aan*.

Voor artikelen die op maat besteld kunnen worden kunt berekeningsformulieren instellen. Vink de box aan om deze functie mogelijk te maken. Zie bijlage [Berekeningsformulieren](#)³⁰⁸ voor verdere uitleg.

2.3.2 Inkopen

In [Bestellingen registreren](#)²¹⁴ wordt beschreven hoe u een offerte voor een inkoop omzet in een bestelling en deze bestelling vervolgens activeert door het maken van een afdruk of afdrukvoorbeeld van een lijst van bestelling. In het venster *Instellingen* kunt u als volgt aangeven welk effect het activeren van een inkoopbestelling op de technische voorraad zal hebben.

Selecteer aan de linkerkant van het venster *Instellingen* de map *Inkopen* en pas, indien gewenst, de status van het veld *Technische voorraad* niet automatisch bijwerken bij het afdrukken van een Lijst van bestelling aan. Indien u in deze optie niet aan vinkt zal de technische voorraad direct opgehoogd worden op het moment dat u een inkoopbestelling activeert of corrigeert. Indien u in dit veld wel een vinkje plaatst, wordt de technische voorraad pas opgehoogd wanneer u de bestelde artikelen als zijnde ontvangen in het systeem opneemt. Dat gebeurt in het venster *Inkoop ontvangsten*, dat u opent door in het venster *Inkopen* in de groep *Extra* de optie [Ontvangst registreren](#)²¹⁷ te selecteren.

Klik, indien u de instelling met betrekking tot het bijwerken van de technische voorraad heeft aangepast, op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selectie vast te leggen.

2.3.2.1 Invoer van gegevens

Wanneer u een inkoopbestelling heeft geregistreerd en vervolgens voor deze bestelling een orderbevestiging en/of lijst van bestelling maakt, verschijnt het venster *Inkopen uitvoeren*. Op het tabblad *Deellevering* van dit venster staan in de kolom *Deellevering* automatisch de bestelde aantallen artikelen ingevoerd. U kunt er echter voor kiezen om de waarden in deze kolom voor alle artikelen standaard op 0 te zetten. U doet dit door aan de linkerkant van het venster *Instellingen* op het plusteken voor de map *Inkopen* te klikken, de map *Invoer* te selecteren en vervolgens een vinkje te plaatsen in het veld *Aantallen voor invoer op nul zetten*.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selectie vast te leggen.

2.3.2.2 Uitvoer van gegevens

U kunt vanuit LogiVert offerteaanvragen, orderbevestigingen en lijsten van bestelling voor uw inkopen maken. Deze documenten zijn gebaseerd op standaardsjablonen die onderdeel uitmaken van het programma.

In [Standaard sjabloondocumenten aanpassen](#)²⁵⁰ wordt toegelicht hoe u de standaardsjablonen van LogiVert aanpast aan uw eigen wensen of vervangt door zelfgemaakte bestanden. Om voor uw inkoopdocumenten een door u aangepast of nieuw opgesteld sjabloondocument te gebruiken opent u in het venster *Instellingen* de map *Inkopen* en vervolgens de submap *Uitvoer*. Open vervolgens de submap van het type document waarvoor u een aangepast of nieuw sjabloondocument wilt gebruiken (prijsofferte, orderbevestiging

en/of lijst van bestelling). Klik op het pictogram *Bestand selecteren* (📁) naast het veld *Basisbestand*, selecteer het te gebruiken sjabloonbestand en klik op de knop *Openen*.

In het veld *Aantal* in het deelvenster *Printen* kunt u aangeven hoeveel exemplaren van het betreffende document er standaard moeten worden afgedrukt wanneer u in het venster *Inkopen* uitvoeren op de knop *Afdrukken* klikt.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selecties vast te leggen.

2.3.3 Verkopen

Hier kunt u aangeven in welke volgorde artikelen worden weergegeven op verkoopdocumenten. Opties zijn omschrijving (standaard) volgorde van invoer of een door uzelf gedefinieerde volgorde.

2.3.3.1 Invoer van gegevens

Selecteer aan de linkerkant van het venster *Instellingen* de map *Verkopen* en vervolgens de submap *Invoer*. Aan de rechterkant van het venster verschijnen twee deelvensters.

Deelvenster Standaard betaaltermijn

Bij [Betaaltermijnen instellen](#)⁶³ wordt toegelicht hoe u in LogiVert betaaltermijnen vastlegt. Door één van deze betaaltermijnen als standaard betaaltermijn aan te wijzen wordt deze termijn automatisch geselecteerd bij iedere nieuwe verkoop die u invoert. Daardoor hoeft u alleen bij verkopen waarvoor een andere dan de standaard betaaltermijn geldt de betaaltermijn te selecteren.

Deelvenster Verkoophandelingen uitvoeren

Wanneer u een verkoopbestelling heeft geregistreerd en vervolgens voor deze bestelling een orderbevestiging, lijst van bestelling, afleverbon en/of factuur maakt, verschijnt het venster *Verkoop uitvoeren*. Op het tabblad *Deellevering* van dit venster staan in de kolom *Deellevering* (of *Deelfactuur*) automatisch de bestelde aantallen artikelen ingevoerd. U kunt er echter voor kiezen om de waarden in deze kolom voor alle artikelen standaard op 0 te zetten. U doet dit door aan de linkerkant van het venster *Instellingen* op het plusteken voor de map *Verkopen* te klikken, de map *Invoer* te selecteren en vervolgens een vinkje te plaatsen in het veld *Aantallen voor invoer op nul zetten*.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selecties voor beide deelvensters vast te leggen.

2.3.3.2 Uitvoer van gegevens

Klik aan de linkerkant van het venster *Instellingen* op het plusteken naast de map *Verkopen* en klik vervolgens op de map *Uitvoer*. Aan de rechterkant van het venster kunt u nu:

- aangeven dat het vinkje uit het veld *Nog behandelen* op het tabblad *Afhandeling* van het venster *Verkopen* automatisch verwijderd moet worden zodra een bestelling gefactureerd is.
- Aangeven of het vinkje *Nog behandelen* dient te worden verwijderd als de kassaverkoopshandeling volledig afgerond is.
- een vinkje plaatsen in het veld *Status toekennen* aan volledig gefactureerde


verkoophandelingen. Hiermee legt u vast dat er op het tabblad *Afhandeling* van het venster *Verkopen* automatisch een status wordt ingevuld in het veld *Status*, zodra alle artikelen gefactureerd zijn.

- selecteren welke status automatisch wordt toegekend aan volledig gefactureerde verkooptransacties wanneer u de bovenstaande optie heeft aangevinkt.
- bepalen dat de bovenstaande geselecteerde status ook aan reeds als volledig gefactureerd gemarkeerde verkooptransacties toegekend moet worden.

Klik op de knop *Accepteren* aan de onderkant van het venster *Instellingen* om uw selecties vast te leggen.


2.3.3.2.1 verkoopdocumenten

LogiVert biedt u standaard bestelformulieren (intracommunautaire) facturen en betalingsherinneringen. Hoewel deze documenten alle benodigde informatie bevatten, kan het voorkomen dat ze niet voldoen aan u huisstijl of standaardtaal. Het wijzigen van deze documenten is gelijk aan het wijzigen van het bestelformulier zoals hieronder beschreven.

1. Klik op  naast het veld met de locatie van het bestelformulier. Het sjabloon van het document opent zich in uw standaard tekstverwerkingsprogramma.
2. Sla het document op onder een andere naam (bv. 'bestelformulier.rtf' wordt 'bestelformulier Duits.rtf').



Let op: als u deze stap overslaat, overschrijft u het originele bestand met uw wijzigingen. Deze is dus niet meer beschikbaar.


Let op: mocht u na de het wijzigen problemen ondervinden met afdrucken van het document, kan het zijn dat u verkeerde aanpassingen heeft gedaan. In dit geval, kunt u altijd terug naar het origineel.

3. Wijzig tekst en lay-out naar uw voorkeuren. U kunt, indien gewenst de automatische invulvelden toevoegen of verwijderen. Zie het [Invoegveldenoverzicht](#)³⁰⁴ voor meer informatie over de codering en betekenis van beschikbare invulvelden.
4. Sla het gewijzigde document op onder diens nieuwe naam.
5. Sluit het tekstverwerkingsprogramma af en ga terug naar LogiVert.
6. Klik op *Openen* () en kies het juiste document (bv. bestelformulier Duits.rtf).
7. Vul bij *Aantal* het aantal kopieën in dat u wilt dat geprint wordt als u vanuit de LogiVert-applicatie het betreffende document wilt printen.
8. Geef bij *Printer* de standaard printer aan die voor dit document gebruikt dient te worden. Is deze niet ingesteld zal de in Windows als standaard ingestelde printer gebruikt worden voor het betreffende verkoopdocument.

2.3.3.2.2 Multi-shops

Is de administratie ingesteld als [multishop](#)⁸¹⁾ is het mogelijk voor elke deelshop een apart sjabloon per verkoopdocument in te stellen.

Met  maakt u een nieuwe regel aan. Geef bij Multishop aan voor welke deelshop het document geldt. Geef aan welk type verkoopdocument het betreft. Klik op  om het sjabloonbestand te selecteren dat gebruikt dient te worden.

met  verwijdert u de regel. Mocht er geen regel aangemaakt worden voor de deelshop en het document wordt het basisbestand gehanteerd.

2.3.3.2.3 Parcels

Geef aan welke printer er standaard gebruikt dient te worden voor de parcel labels. Staat deze niet ingesteld, wordt de standaard printer vanuit Windows gehanteerd.

Is het genereren van de parcel label de laatste handeling in het voltooiën van de order, kunt u er voor zorgen dat de vinkbox *Nog behandelen* wordt uit gevinkt op het moment dat u de label genereert.

2.3.4 Algemene gegevens

Geef aan of de door u ingegeven bedragen exclusief of inclusief btw zijn.

Standaard wordt bij het openen van het hoofdvenster het dagoverzicht getoond. U kunt dit naar wens wijzigen naar een overzicht van de artikelen of van de verkopen.

In- en verkoopdocumenten kunt in twee formatten gegenereerd worden: PDF of RTF.

Als u gebruik maakt van meerdere webwinkels/administraties kunt u deze laten nummeren. U kunt dan per bestelling onderscheiden via welke webwinkel deze gedaan is. Tevens kunt u met dit volgnummer de communicatie met uw klant optimaliseren door het veld `\AdminLeadingChars\` op te nemen in uw bestelformulieren, facturen en betalingsherinneringen (zie ook [overzicht invulvelden](#)³⁰³⁾).

Bij het hanteren van barcodes kunt u deze voorzien van begingetallen.

De e-mailfunctionaliteit vanuit het programma kan op twee manieren:

1. Via een extern (MAPI-compliant) e-mailprogramma. Dit kan enkel met Microsoft Outlook 2010 of een oudere versie.
2. Via de ingebouwde SMTP-functionaliteit. Uw mailprovider kan uw voorzien van de in te vullen gegevens.

Vanwege Spam hanteren hosting providers een beperking op het aantal e-mails dat u binnen een bepaald tijdsbestek mag versturen. Om te zorgen dat het programma rekening kan houden met deze coulance, kunt onder Timing invullen wat de exacte parameters van uw hosting/mailprovider zijn. Dit is voornamelijk essentieel bij het versturen van nieuwsbrieven. De mails worden in groepen (blokken) verstuurd. Na het versturen van een e-mail wacht het programma met versturen aan de hand van 'Pauze tussen berichten'. Nadat een aantal e-mails is verstuurd gelijk aan 'Berichten per blok' wacht het programma met versturen van het volgende blok e-mails conform de ingevulde waarde bij 'Pauze tussen blokken'.

2.3.5 Webwinkel

Gebruik langer bestelnummer

Als twee klanten op exact hetzelfde moment een bestelling plaatsen kan het voorkomen dat aan beide bestellingen hetzelfde ordernummer wordt toegekend. Als u de optie *Gebruik langer bestelnummer* aan vinkt, voorkomt u deze situatie in zijn geheel.

Lay-out instellingen niet verwerken in CSS-bestand

De optie *Lay-out instellingen niet verwerken in CSS bestand* komt van pas als u buiten het programma om de vormgeving van de webwinkel heeft aangepast. Het programma zal uw aanpassingen dan niet overschrijven.

Vrije velden in gebruikersaccount tonen

Heeft u in het venster *Klanten* vrije velden aangemaakt kunt u er met deze optie voor zorgen dat geregistreerde klanten deze kunnen inzien in hun ledenomgeving.

Multi-shop

De multi-shop functionaliteit biedt de mogelijkheid om van uit een enkele administratie meerdere webshops kunt beheren. Na het aan vinken van deze optie zal in het venster *Eigenschappen* aan de linkerkant een kolom verschijnen waar u de deelshops kunt instellen.

Basisadministratie online zichtbaar

Heeft u Multi-shop aangezet, kunt u met het aan vinken van deze optie zorgen dat de basisadministratie online niet getoond wordt.

Alleen mini afbeeldingen bij varianten publiceren

Mocht u veel varianten hanteren in de administratie, kunt u deze optie aan zetten zodat enkel de mini afbeeldingen van de varianten worden gepubliceerd. De kleine en grote afbeeldingen worden niet mee gepubliceerd zodat de belasting van de hosting server en duur van het publiceren beperkt blijft.

Artikeltags gebruiken

Activeer de [artikeltags](#)¹¹⁵-functie.

Afbeeldingenbibliotheek gebruiken

Activeer de afbeeldingenbibliotheek voor het gebruiken van Optieafbeeldingen.

Interne zoekopdrachten registreren

In uw webwinkel is standaard een zoekoptie voor artikelen en overige inhoud aanwezig. Met deze optie aan wordt bijgehouden waar uw klanten op zoeken in uw webwinkel. De uitgevoerde zoekopdrachten kunnen later via [Overzichten](#)²⁶⁴ ingezien worden.

In webwinkel kunnen sorteren op maat/eenheid

Uw producten kunnen voorzien worden van de maat of eenheid waarin het product geleverd wordt. Deze optie maakt het uw klanten mogelijk hierop te sorteren.

Remarketing variabelen genereren

Wilt u gebruik maken van Google's remarketing service dient u deze optie aan te vinken.

Bij klantspecifieke korting de standaard prijs tonen als adviesprijs

Om het voor uw klanten duidelijk te maken dat zij korting krijgen op een artikel kunt u de originele prijs als adviesprijs tonen

Feeds voor (o.a. prijsvergelijkingsites) publiceren

Artikelfeeds voor ondermeer Google Shopping kunnen met deze optie automatisch geupload worden als u de webwinkel publiceert.

Kopie van bestelbevestiging versturen naar affiliates

Maakt u gebruik van [affiliates](#)¹⁴⁰, kunt u ervoor zorgen dat de affiliate direct een kopie van de de bevestigings-mail ontvangt zodra een klant via deze affiliate een bestelling plaatst in uw webwinkel.

PDF-documenten creëren bij ingediende formulieren

Met het hanteren van bepaalde scripts bij Extra pagina's kunt u de informatie ingevuld in een formulier in een PDF-document verwerken. Deze optie aan vinken maakt de functionaliteit beschikbaar.

Master/slaaf voorraadadministratie

Met de voorraad/slaafadministratie-functionaliteit is het mogelijk om de voorraden van uw verschillende fysieke winkels te vermelden binnen uw webwinkel. Daarbij is de voorraad van uw webwinkel leidend en de voorraden van uw fysieke winkels "indicatief".

Deze functionaliteit is bedoeld voor vestigingen met een eigen administratie en voorraad. Daarbij is de administratie van de webwinkel (eventueel in combinatie met een winkel op locatie) leidend.

De "slaaf"-locaties kunnen (geautomatiseerd) gevoed worden vanuit de "master"-administratie. Tegelijkertijd kunnen de voorraden van de "slaaf"-locatie geautomatiseerd in de webwinkel ververs worden.

Aan de hand van een voorbeeld gaan we de te nemen stappen volgen:

- Open uw leidende administratie (deze zullen we vanaf nu Master-voorraad administratie noemen) in het programma en ga naar het venster *Instellingen*. Ga naar *Webwinkel* en vink de optie *Master-voorraad administratie* aan. In ons voorbeeld zullen we met één Slaaf-voorraad administratie werken. Deze zullen we "Utrecht" noemen omdat de fysieke winkel (waar de extra voorraad van is) zich in

Utrecht bevindt.

Vul in de lijst van Slaafnamen "Utrecht" in en in de lijst van Slaafnummers "1" in.

- Voer een volledige publicatie van de Master uit.

- Open de administratie van uw winkel in Utrecht in het programma en ga naar het venster *Instellingen*. Ga naar *Webwinkel* en vink de optie *Slaaf-voorraad administratie* aan.
Vul vervolgens in het veld *Nummer* "1" in. "1" is namelijk ook het nummer van de slaaf zoals we dat bij de Master opgegeven hebben.

- Vervolgens dienen de artikelen onderling (Master en Slaaf administratie) gekoppeld te worden. Dit gaat via het veld *Master internnummer*. Dit veld vindt u terug in het venster *Artikelen* onder het tabblad *Voorraad*. Ook kunt u het veld toevoegen aan het grid/overzicht in het venster *Artikelen*.
Dit veld geeft, bij de Slaaf-administratie, aan welk Internnummer gebruikt wordt voor overeenkomstig artikel in de Master administratie.
Als voorbeeld nemen we het artikel "Paperclip Rood". Dit artikel heeft in de Master het internnummer 611 (automatisch) toegekend gekregen. Willen we dat datzelfde artikel uit de Slaaf zijn voorraad kenbaar maakt online bij de master dienen we zijn "Master internnummer" op 611 te zetten.

	Artikel	Internnummer	Master internnummer
Master	Paperclip Rood	611	
Slaaf	Paperclip Rood	256	611

Het veld "Master internnummer" kunt u handmatig invullen of importeren via [Import/update van artikelgegevens](#)^[97].

- Zorg ervoor dat u via het venster *Eigenschappen* de [FTP-instellingen](#)^[51] juist zet bij de Slaaf administratie. Deze FTP-instellingen dienen gelijk te zijn aan die van de Master administratie.
Slaven kunnen geen normale publicatie uitvoeren. Uw webwinkel zal dus niet overschreven worden. Slaven dienen hun voorraad via de automatische acties te verrichten. In het venster "Automatische acties" Voegt u de actie "Voorraad update" toe. Hiermee zal de slaaf voorraad in de Master webwinkel gepubliceerd worden. Het zal niet de Master voorraden overschrijven, maar zal ze informatief aanvullen met de

gegevens uit de slaaf.

Homepage niet tonen

Wilt u dat bij het openen van uw webwinkel in de internetbrowser niet de homepage wordt getoond maar een andere pagina van de webwinkel kunt u dit hier aangeven. Zorg er hierbij altijd voor dat bij 'Automatische doorverwijzing naar:' de url van de gewenste pagina wordt ingegeven.

Adresgegevens formatteren bij het inlezen van bestellingen

Adresgegevens van geplaatste bestellingen zijn niet altijd juist “geformatteerd”. Geregeld worden bijvoorbeeld adresgegevens in volledig kleine letters ingevuld. Het formatteren zorgt er dan voor dat er daar waar nodig is hoofdletters gezet worden. Dit gebeurt ook met namen. Daarbij wordt rekening gehouden met veel voorkomende tussenvoegsels (bijv.: de, der, het, te, ten, ter, uit, uijt en van).

Mediablokken HTML5 compliant

Er kan voor gekozen worden om de code, gegenereerd op basis van mediablokken HTML 5 compliant te maken. Hierdoor wordt er in deze code...

- Geen gebruik meer gemaakt van de <p> tag, maar van de <div> tag
- Geen gebruik gemaakt van bijv. tags, maar wordt de opmaak verwerkt in CSS stylen (m.b.v. <style scoped>)

Inlog-acties van klanten registreren

Heeft u de [klantenlogin](#)^[46] geactiveerd in uw webwinkel, biedt deze optie de mogelijkheid de inlog-acties te registreren.

2.3.5.1 Mail

E-mails gegenereerd vanuit uw webwinkel (automatische orderbevestigingen, ingevulde formulieren) worden standaard door middel van een php-functie. U kunt er voor kiezen deze via SMTP te laten versturen. E-mails verstuurd met SMTP worden doorgaans beter door spamfilters gelaten. Uw mail- hosting provider kan u voorzien in de in te vullen gegevens.

2.3.5.2 Bestelproces

Afleverdatum

Het is nu mogelijk om klanten een afleverdatum op te laten geven tijdens het bestelproces online. Deze functionaliteit kan bijvoorbeeld toegepast worden bij maaltijdafleveringen. Bij activatie is de klant verplicht een datum op te geven.

U kunt de “marges” opgeven van het termijn waar binnen besteld kan worden. Bijvoorbeeld vanaf 1 dag na de huidige datum tot 60 dagen later. U kunt ook data uitsluiten. Als u bijvoorbeeld niet op zon- en feestdagen levert kunt u betreffende data opgeven en zullen deze niet selecteerbaar zijn.

Bij activatie zal de klant in het bestelproces bij de bezorgvorm en betaalwijze zijn gewenste afleverdatum op moeten geven. Deze datum wordt ook vermeld in de rest van het bestelproces. Het komt ook terug op de bestelbevestiging en wordt vermeld in het venster Verkopen na verwerking van de bestelling.

Het activeren van de Afleverdatumfunctionaliteit activeert ook het kunnen opgeven van [Bezorgtermijnen](#)^[124] per artikel.

Adres uit bestelproces op kunnen laten slaan als standaard adres van inlog-account

Is er reeds een adres aanwezig in het venster Klanten wordt het nieuwe adres als aanvullend adres geregistreerd. Vinkt u deze optie aan zal het huidige adres in het venster Klanten vervangen worden door het nieuwe adres uit de internetbestelling.

Compacte weergave van het bestelproces

Standaard worden de onderdelen van het bestelproces onder elkaar weergegeven. U kunt ervoor kiezen deze naast elkaar weer te geven. Op brede monitors oogt dit beter.

Toon bezorgtermijnen van artikelen in bestelproces

Heeft u de artikelen voorzien van een [bezorgtermijn](#)¹²⁴, kunt u deze tonen in het artikeloverzicht in het bestelproces.

Geen automatische bestelbevestiging versturen

In uitzonderlijke gevallen kan het wenselijk zijn geen orderbevestiging te sturen bij het voltooiën van de bestelling op de webwinkel. Bijvoorbeeld als u deze als offerte behandelt.

Let op: het versturen van een orderbevestiging is wettelijk verplicht.

Onderdelen verbergen

Zijn er bepaalde onderdelen in het bestelproces niet van toepassing voor uw webwinkel dan kunt u deze uitschakelen.

Bestelgeschiedenis voor klanten tonen op...

Geef aan welk type datum getoond dient te worden in de bestelgeschiedenis van de klant. Deze wordt getoond in de [ledenomgeving](#)³⁵.

Ordertrackingcode uitvoeren in stap...

Order tracking script ingevuld bij ordertrackingcode kunnen op twee momenten uitgevoerd worden. Beiden hebben voor- en nadelen:

- Stap 4 (na definitieve plaatsing bestelling): order wordt geregistreerd enkel wanneer deze afgerond én betaald is (via een Payment Provider). Sluit uw klant na de betaling het browser-tabblad wordt de order niet geregistreerd.
- Stap 3 (juist voor definitieve plaatsing bestelling): Alle afgeronde orders worden geregistreerd. Ook als de klant de betaling bij een Payment Provider annuleert.

2.3.5.3 API, Apps & onderdelen (LogiVert)**Algemeen**

De algemene API key maakt de overige API-koppelingen mogelijk.

MyParcel NL

Om vanuit het venster [Verkopen](#)¹⁷⁷ direct uit te leveren orders aan te melden bij MyParcel dienen hier de gegevens van MyParcel ingevuld te worden alsmede het instellen van het standaard label.

KiyOh

KiyOh biedt de mogelijkheid klanten die een bestelling in uw webwinkel te hebben gedaan automatisch te verzoeken uw webwinkel te beoordelen. Vul hier de gegevens in die u van KiyOh heeft ontvangen.

Automatisch e-mailcampagnes

Activeer de mogelijkheid om uw klanten per e-mail reminders te sturen over individuele artikelen. De e-mailcampagnes stelt u in het venster [Artikelen](#)¹¹⁷.

Beslist.nl/.be productinformatie bijwerken

De API koppeling tussen LogiVert en Beslist.nl/be biedt de mogelijkheid om de orders zoals geplaatst bij Beslist in de LogiVert backoffice te verwerken. U activeert dit onderdeel door de optie aan te vinken. Vervolgens dienen de velden *Client ID*, *Shop ID*, *API Key* en *Order Feed API key* gevuld te worden met de waardes zoals door Beslist doorgegeven. Bij *Test* kunt u aangeven of u het geheel in test-modus wilt gebruiken.

Indien u ook een [artikelfeed](#)¹³⁹ heeft ingesteld voor Beslist zal bij het publiceren van de artikelen deze koppeling ervoor zorgen dat de artikelinformatie op de Beslist-website wordt bijgewerkt.

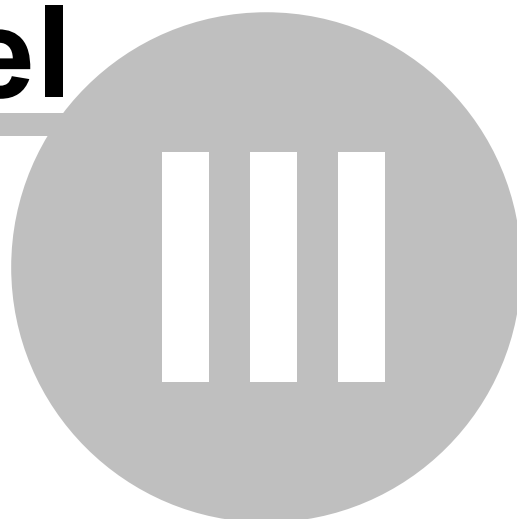
OCI-koppeling

OCI staat voor Open Catalog Interface. Hiermee is het mogelijk LogiVert te koppelen met andere ERP systemen.

Budgetgarantie

De functionaliteit budgetgarantie biedt de mogelijkheid voor een geregistreerde klant een te besteden budget in te stellen. Bij overschrijding hiervan wordt er een waarschuwing getoond in de webwinkel of de order kan niet voltooid worden. U stelt het budget verder in op tabblad [Geregistreerde klant](#)¹⁶⁴ in het venster Klanten.

Deel



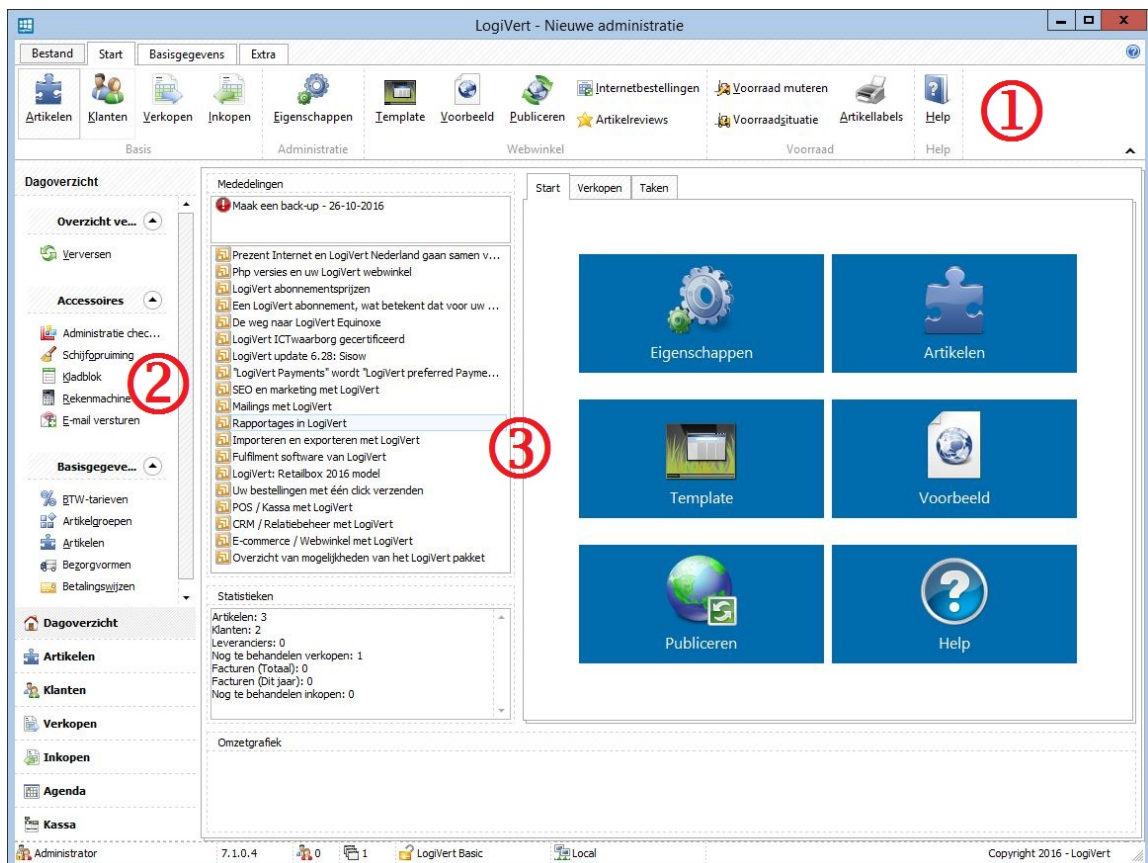
3 Gebruikersinterface

LogiVert heeft een intuïtieve, gebruiksvriendelijke venster-gebaseerde gebruikersinterface. Er zijn vier belangrijke vensters: het hoofdvenster dat zich opent bij het starten van de applicatie en de vensters *Artikelen*, *Klanten* en *Verkopen* waar respectievelijk de gegevens met betrekking tot artikelen, klanten en verkopen in genoteerd en weergegeven worden. Een balk onderverdeelt in menugroepen met de relevante menuopties wordt bovenin elk venster weergegeven.

Zie [Wijzigen van de weergave](#) ^[89] voor meer informatie over hoe u de lay-out van de verschillende overzichten in de verschillende vensters van LogiVert aanpast.

3.1 Hoofdvenster

Als u voorbij het laatste venster bent waar u de eigenschappen van uw nieuwe administratie/webwinkel definieert, opent zich het hoofdvenster. Dit is hetzelfde venster dat wordt weergegeven bij het openen van een bestaande administratie.



① Balk/lint met tabbladen en menugroepen

De balk in het hoofdvenster bevat vier tabbladen: *Bestand*, *Start*, *Basisgegevens* en *Extra*. Elk tabblad is onderverdeelt in menugroep met de menuopties. Alle functies gerelateerd aan het hoofdvenster kunt u via deze menuopties opvragen.

② Navigatiebalk

Onderaan de navigatiebalk vindt u de knoppen *Dagoverzicht*, *Artikelen*, *Klanten* en *Verkopen*. Het aan klikken van een van knoppen verandert de inhoud bovenin de navigatiebalk.

Als u op de knoppen *Verkopen* of *Klanten* klikt, krijgt u bovenin de balk een zoekmogelijkheid. Als u *Artikelen* aanklikt krijgt u het [overzicht](#)^[94] van uw artikelengroepen. Klikt u op *Dagoverzicht* verschijnt er een overzicht van de meest noodzakelijke functies en een overzicht van handige externe Windows-programma's.

③ Informatiegebied

Bij het aanklikken van de verschillende opties onderin de navigatiebalk verandert ook de inhoud van het informatiegebied.

Klikt u op *Artikelen* dan vindt u hier alle artikelen die onder de in de navigatiebalk geselecteerde artikelgroep vallen.

Klikt u in de navigatiebalk op *Klanten* dan vindt u in het informatiegebied de klanten waarvan u over de gegevens.

Klikt u op *Verkopen* dan krijgt u een overzicht van de verwerkte verkopen gegroepeerd op klanten, verkopen en artikelen.

Klikt u op *Dagoverzicht* dan verschijnen de volgende onderdelen:

- Een lijst met mededelingen met betrekking op LogiVert en reminders voor belangrijke nog uit te voeren acties.
- Een statistiekenoverzicht met cijfers van aantallen artikelen, klanten, leveranciers en nog te behandelen verkopen.
- Een omzetgrafiek aan hand van de verkopen van uw webwinkel.
- Afhankelijk van het geselecteerde tabblad (*Start*, *Verkopen* of *Taken*) worden zes knoppen naar de meest gebruikte deelvensters getoond, een overzicht van actieve taken of bij *Verkopen* een overzicht van de nog te behandelen verkopen of een overzicht van bestellingen met een achterstallige betaling.

Vanuit het hoofdvenster kunt makkelijk de andere drie belangrijke vensters openen van LogiVert: de vensters [Artikelen](#)^[96], [Klanten](#)^[155] en [Verkopen](#)^[197]. Via het tabblad *Start* klikt u in de menugroep *Gegevens* op de corresponderende menuoptie.

3.2 Wijzigen van de weergave van de overzichten

De overzichten in het informatiegebied van het hoofdvenster en de onderdelen *Artikelen*, *Klanten* en *Verkopen* zijn onderverdeeld in kolommen.

Voorbeelden van zulke kolommen in het informatiegedeelte zijn:

Informatiegedeelte van het venster *Artikelen*.

Webwinkel	Volg: ▲	Artikelcode	Barcode	Omschrijving	Maat/eenhe	Prijs	Technische voorraad
-----------	---------	-------------	---------	--------------	------------	-------	---------------------

Informatiegedeelte van het venster *Klanten*.

Trefwoord	Bedrijfsnaam	Debiturennummer	Contactpersoon	Land	Plaats	Achternaam contactpersoon	Telefoon	E-mail	Inlognaam	Adres	BTW-nummer
-----------	--------------	-----------------	----------------	------	--------	---------------------------	----------	--------	-----------	-------	------------

Informatiegedeelte van het venster *Verkopen*.

Datum	Verkoopcode	Referentienr	Bedrag	Bedrijfsnaam	Contactpersoon
-------	-------------	--------------	--------	--------------	----------------

U kunt de weergave van deze kolommen als volgt aanpassen:

- **Kolommen sorteren**

Zoals u in bovenstaande voorbeelden kunt zien (bv. de kolom *Omschrijving* in het voorbeeld van het venster *Artikelen*), geeft een pijl naar beneden of naar boven aan op welke kolom gesorteerd wordt en of dit oplopend of aflopend is. Wilt u op een andere kolom sorteren, klikt bovenin op de gewenste kolom. Klik nogmaals bovenin de kolom om de sorteervolgorde te om te draaien.

- **Kolommen verplaatsen**

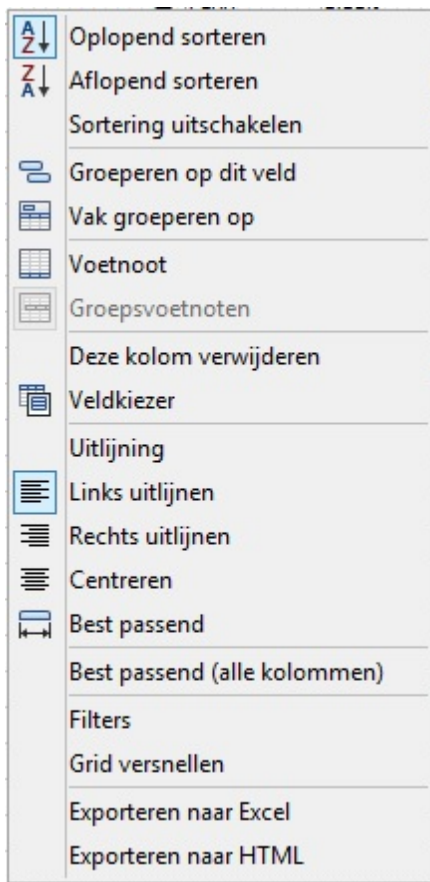
U kunt de volgorde van de kolommen veranderen door bovenin op de kolom te klikken, de linkermuisknop ingedrukt te blijven houden, te slepen naar de gewenste plek en los te laten.

- **Kolombreedte aanpassen**

U wijzigt de kolombreedte door op de lijn tussen de kolommen te klikken. De linkermuisknop ingedrukt te blijven houden, naar rechts of naar links te slepen en los te laten.

Overzicht menu indeling

Door met de rechtermuisknop bovenin op de kolom te klikken, verschijnt er een menu waarmee verder de lay-out van het overzicht kunt wijzigen.



Oplopend sorteren/Aflopend sorteren

deze optie heeft hetzelfde effect als enkele of dubbele klik op de titel van de kolom.

Sortering uitschakelen

Door hierop te klikken maakt u een eerder opgegeven sorteervolgorde ongedaan.

Groeperen op dit veld

Als u voor deze optie kiest, zal bovenin het overzicht de titel verschijnen van de geselecteerde kolom. Het overzicht wordt nu zo weergegeven dat de verschillende regels met éénzelfde waarde in de geselecteerde kolom gegroepeerd worden. Heeft dit u bijvoorbeeld in het klantenoverzicht voor de kolom Land gedaan dan zullen alle klant uit hetzelfde land bij elkaar gezet worden. U kunt op meerdere velden groeperen door de kolomtitel van de gewenste kolom naar de positie naast de reeds aangegeven sorteerkolom te slepen. Een sortering op een gegeven kolom ongedaan maken, doet u door met de rechtermuisknop op de sorteerkolom te klikken en de optie Niet groeperen op dit veld te kiezen. Als u alle eerder geselecteerde kolommen verwijdert zal de ruimte van de groepeervelden zichtbaar blijven. U verwijdert deze ruimte door met de rechtermuisknop in het overzicht te klikken en te kiezen voor de optie Vak groeperen op.

Als u uw overzicht gegroepeerd is, worden de groepen bijeen gevouwen. Om alle items binnen de groep te zien, klikt u op het plusje aan het begin van de regel.

Vak groeperen op

Met deze optie toont of verwijderd u het groepeerfeld bovenaan het overzicht.

Voetnoot

Als u deze optie kiest, verschijnt er onderin het overzicht een grijs veld. Dit veld biedt u statistische informatie over de items in de specifieke kolom. Klik met de rechtermuisknop op het grijze veld en kies de informatie die u wilt weergeven. De mogelijke weer te geven informatie is afhankelijk van type informatie in de kolom (numeriek of tekst). De voetnoot optie is handig als u bijvoorbeeld wilt weergeven hoeveel artikelen er in een artikelgroep zitten of wat de gemiddelde prijs van een groep artikelen is. Selecteer de optie Voetnoot opnieuw om deze te verbergen.

Groepsvoetnoten

Deze optie is vergelijkbaar met de optie Voetnoot. Echter werkt deze optie alleen als het overzicht gegroepeerd wordt weergegeven. Als u uw klantenoverzicht groepeert op land, kunt u aangeven hoeveel klanten er uit een specifiek land komen. Selecteer de optie opnieuw om deze te verbergen.

Deze kolom verwijderen

U kunt een kolom uit het overzicht verwijderen door op de kolomtitel te klikken met de rechtermuisknop en 'Deze kolom verwijderen' te selecteren.

Veldkiezer

De overzichten bevatten de standaard informatie. U kunt deze informatie uitbreiden door kolommen toe voegen. Klik met de rechtermuisknop op een willekeurige kolomtitel en selecteer Veldkiezer. Er verschijnt nu een klein venster met de mogelijke velden die u kunt toevoegen aan het overzicht. Klik met de linkermuisknop op het gewenste veld. Houd de knop ingedrukt en sleep het veld naar de gewenste positie.

Uitlijnen

Standaard worden kolommen links uitgelijnd. Als u de uitlijning wilt aanpassen, klikt u met de rechtermuisknop op de kolomtitel en kiest de gewenste uitlijning (rechts uitlijnen of centreren).

Best passend

Als de informatie in de kolommen niet volledig wordt weer gegeven, kunt u de breedte van deze kolom aanpassen naar de langste informatie aanwezig in de kolom. U klikt met de rechtermuisknop op de kolom en kiest voor de optie Best passend.

Best passend (alle kolommen)

Klik de met rechtermuisknop op de titelbalk en kies Best passend (alle kolommen) om de breedte van alle kolommen aan te passen naar de langste informatie in de kolom.

Zie [Overige informatie exporteren](#)²⁷⁷ voor meer informatie over de opties Exporteren naar Excel en Exporteren naar html.

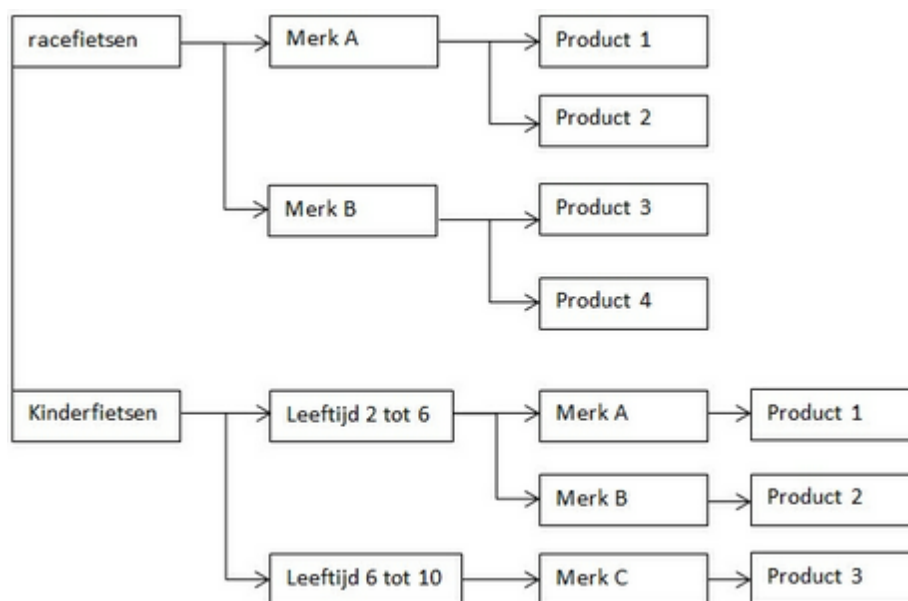
Deel



4 Artikelgroepen en artikelgegevens

Voordat u details van individuele artikelen gaat specificeren, dient u eerst uw artikelen onder te verdelen groepen en eventuele subgroepen. Artikelgroepen zorgen ervoor dat uw klanten snel kunnen zien welke soorten artikelen u verkoopt en snel specifieke artikelen kunnen vinden. Artikelgroepen maken uw assortiment overzichtelijk en laten u wijzigingen (bv. prijzen) voor meerdere artikelen snel uitvoeren.

U verkoopt bijvoorbeeld fietsen. U indeling kan er dan als volgt uitzien:



LogiVert biedt u de mogelijkheid om voor een hele artikel(sub)groep de prijs te wijzigen. Zie [Verkoopprijzen wijzigen](#)¹³⁰ voor meer informatie.

Aangezien prijswijzigingen doorgaans merk of leverancier gerelateerd zijn, is het aan te raden om een niveau van de onderverdeling van de artikelgroepen hierop te baseren. Mocht uw leveranciers zijn prijzen wijzigen dan hoeft u niet elk individueel artikel aan te passen en voorkomt u fouten hierin.

Zodra u een [structuur](#)⁹⁴ heeft opgezet voor uw assortiment, kunt u de specificaties van individuele artikelen noteren.

4.1 Artikelgroepen creëren

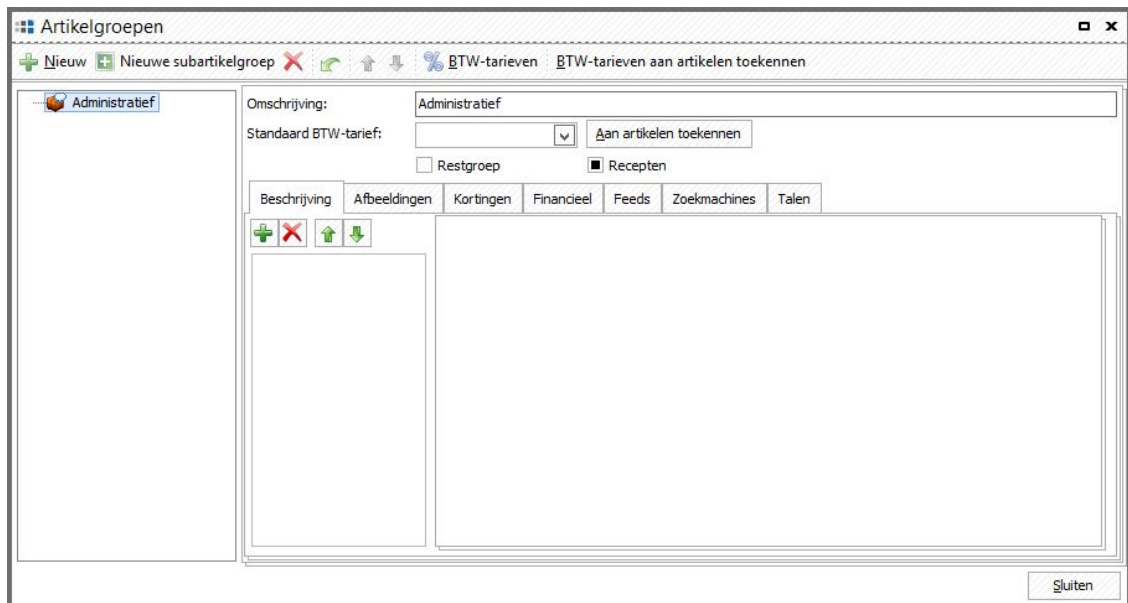
Klik op de optie *Artikelen* in de navigatiebalk links onderin het hoofdvenster om de reeds gedefinieerde basisgroepen weer te geven: Losse artikelen, Varianten en Administratief. De lijst bevat ook de door u ingegeven artikelgroepen die u heeft genoteerd tijdens het creëren van de administratie.

Niet gegroepeerde artikelen is geen echte artikelgroep, maar de tijdelijke locatie waar artikelen worden neer gezet die u nog niet aan een groep heeft toegevoegd.




Zie [Artikelspecificaties: varianten](#)¹²² voor meer informatie over de artikelgroep *Variante*.



De groep Administratief bevat de [betalingswijzen](#)⁴⁵ en [bezorgvormen](#)⁴⁵. Het is te zeerste af te raden deze te wijzigen, omdat het goed functioneren van de uw webwinkel hiervan afhangt.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Basis* op *Artikelen*. In het venster *Artikelen* klikt u in de menugroep *Bewerken* op de optie *Artikelgroepen* om een nieuwe artikelgroep aan te maken.



TIP: ten behoeve van zoekmachineoptimalisatie is de naam van de artikelgroep of -subgroep onderdeel van de URL (internetadres). Des te meer de benaming aansluit bij wat u verwacht dat potentiële bezoekers aan zoektermen gebruiken des te beter de positie is van uw webwinkel in de zoekresultaten.

- Klik op  boven in de menubalk en geef de naam van u nieuwe artikelgroep.
- Bij het specificeren van de details van een nieuw artikel zal LogiVert automatisch het door u ingegeven hoog btw-tarief koppelen aan dit artikel. Als dit niet van toepassing is op de artikelen in de artikelgroep die u aanmaakt, kunt bij Standaard btw-tarief het juiste btw-tarief aangeven. Natuurlijk is het nog steeds mogelijk om per individueel artikel het geldende btw-tarief te bepalen.
- Als u dit btw-tarief ook wilt koppelen aan artikelen die al aan de groep zijn toegevoegd, klikt u op de knop *Aan artikelen toevoegen*.
- U kunt uw klanten voorzien van extra informatie over de artikelgroep met behulp van tekst, audio of afbeeldingen. Klik op het tabblad *Beschrijving*, vervolgens op  en geef aan welke [type informatie](#)⁴⁶ u wilt koppelen aan de artikelgroep.
- Klik op het tabblad *Afbeelding*, vervolgens op  en kies de afbeelding die u wilt weergeven bovenaan de groepspagina van uw webwinkel.

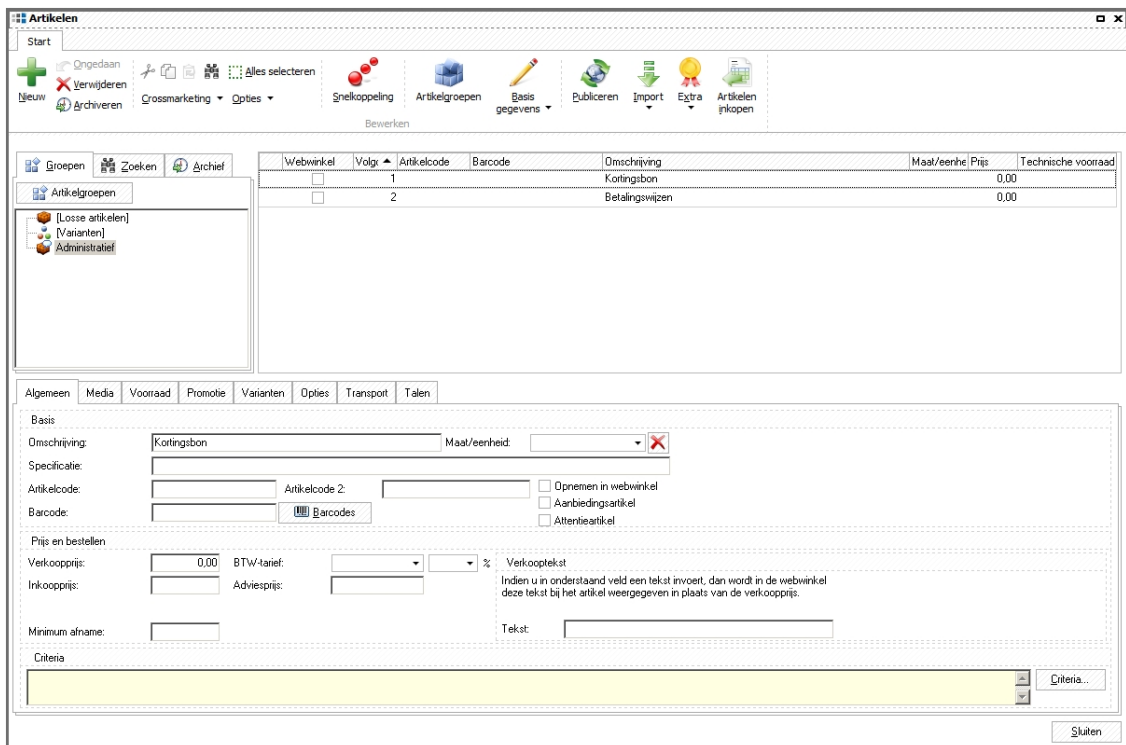
- Klik links op de zojuist aangemaakte artikelgroep en klik op  om voor deze groep een subgroep aan te maken.
- Geef de subgroep een naam en klik op *Accepteren*.
- Ook voor de subgroep kunt u zoals beschreven in stap 4 en 5 informatie in de vorm van afbeeldingen, audio of tekst bij sluiten.
- Om de zojuist aangemaakte subgroep te voor zien van een tweede niveau subgroep klikt u links op de subgroep en vervolgens .
- U kunt de positie van artikelgroepen en artikelsubgroepen wijzigen door op de pijlen in het midden van het venster te klikken.
- Als de indeling van artikelgroepen overeenkomt met de indeling van uw assortiment klikt u op *Sluiten* om het venster *Artikelgroepen* af te sluiten.


Onder het tabblad *Kortingen* kunt u standard kortingsinstellingen zetten voor de artikelen binnen betreffende groep. Deze instellingen worden automatisch toegekend aan nieuwe artikelen die handmatig in betreffende groep worden aangemaakt. U kunt later nog op artikelniveau hiervan afwijken. Houd er rekening mee dat deze instellingen alleen toegepast worden op nieuwe artikelen en geen invloed hebben op reeds bestaande artikelen.

Onder tabblad *Feeds* geeft u aan tot welke Google productcategorie de artikelgroep behoort om te kunnen weergeven in de [artikelfeed voor Google Shopping](#) .

4.2 Specificeren van artikeldetails

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* klikt u op *Artikelen*.



Eerst klikt u aan de linkerkant op de groep waar toe het nieuwe artikel moet gaan behoren. Vervolgens klikt u op  om het artikel toe te voegen.

De gedetailleerde informatie van het artikel vult u in op de tabbladen onderin het venster.


- [Algemeen](#) ¹⁰²
- [Media](#) ¹⁰⁴
- [Voorraad](#) ¹⁰⁷
- [Financieel](#) ¹⁰⁸
- [Promotie](#) ¹¹¹
- [Varianten](#) ¹²²
- [Opties](#) ¹¹⁸

4.2.1 Importeren/synchroniseren van de artikeldetails

Als u al beschikt over documentatie waar al artikeldetails in staan, heeft u de mogelijkheid deze te importeren in LogiVert. Deze functie kunt u ook gebruiken om de gegevens in de applicaties te synchroniseren met externe data zoals de prijslijsten van uw leveranciers. Zo kunt u uw productinformatie eenvoudig actueel houden.


De procedure hieronder beschrijft hoe u externe gegevens importeert of bestaande gegevens synchroniseert met externe data. Het is ten eerste aan te raden om eerst een [back-up](#) ²⁶⁸ te maken van uw administratie alvorens u de volgende stappen gaat uitvoeren.

1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Extra*. Vervolgens in de menugroep *Im- & export* klikt u op *Import* en selecteert u *Import/update van artikelgegevens*.
2. Selecteer het type bestand dat u wilt importeren en klik op *Volgende*.

3. Klik op  naast het veld *Importeren uit bestand*: en selecteer het bestand met de gegevens die u wilt importeren. Klik vervolgens op *Volgende*.
4. Geef aan hoe en met welk karakter de velden in het bestand worden gescheiden. Geef ook aan met welk karakter de regels/rijen zijn gescheiden en met welke leestekens tekstvelden worden aangeduid. Klik op *Volgende*.
5. In het volgende venster geeft u aan op welke regels de eerste en de laatste rij gegevens staan. Dit is om te voorkomen dat er kopitels worden ingeladen (heeft het bestand kolomkoppen dan zet u bij Eerste rij een '2'). Tevens geeft u aan wat de noteerwijze van datum, tijd en cijfers is. Klik op *Volgende*.
6. Klik op de kolomkoppen en kies de corresponderende velden in LogiVert. Als er kolommen tussen zitten waarvan u de gegevens niet wilt importeren, selecteert u geen corresponderend veld. Klik op *Volgende*.
7. U krijgt een overzicht te zien van de zojuist gedefinieerde verwijzingen van velden in het bronbestand naar de velden in LogiVert (de doellocatie).


Artikelgegevens importeren/updates ✕

Verwijzingen
Indien gewenst, kunt u de veld mappings definiëren. Stel deze mappings in om de overeenkomst tussen velden in de bron en velden in de bestemming aan te geven.

Doel	Bron	
Omschrijving	Veld1	<input type="checkbox"/>
Maat		<input type="checkbox"/>
Specificatie	Veld3	<input type="checkbox"/>
Artikelcode	Veld4	<input type="checkbox"/>
Artikelcode 2		<input type="checkbox"/>
Barcode		<input type="checkbox"/>
Prijs	Veld7	<input type="checkbox"/>
Inkoopprijs		<input type="checkbox"/>
Adviesprijs		<input type="checkbox"/>
Media blok - Algemeen		<input type="checkbox"/>
Media blok - Details		<input type="checkbox"/>
Gewicht		<input type="checkbox"/>

Import-/updatespecificaties...
≤≤ Vorige
Volgende >>
Annuleren

Door te klikken op de pijl naast een veld in de kolom *Bron* kunt u wijzigingen aanbrengen in uw zojuist gemaakte selectie.

Klik op  om het venster Expression builder te openen. Hiermee kunt u logica expressies gebruiken om velden uit het bronbestand te wijzigen of te combineren zodat die op een juiste manier in LogiVert 6 geïmporteerd kunnen worden.

Voorbeeld 1: Het veld Naam in uw webwinkelomgeving wilt u laten vullen met de merknaam (Veld 2 van het bronbestand) en het typenummer (veld 3 van het

bronbestand) inclusief een spatie tussen beiden. De expressie ziet er dan zo uit: Veld2 + ' ' + Veld3

Voorbeeld 2: U importeert een prijslijst van uw leverancier. U verkoopt diens artikelen met een meerprijs van 10% op het bedrag waarvoor u ze inkoop. De inkoopprijs staat in veld 5 van het bronbestand. De expressie wordt zodoende: Veld5 *1.1

In de derde kolom geeft u aan welk van de velden de unieke link (of 'key') is tussen het bronbestand en de doellocatie. Doorgaans is dit de artikelcode. De sleutelkolom definiëren is noodzakelijk als u met deze procedure bestaande artikelen wilt verversen of wilt verwijderen (zie stap 9). Klik op Volgende.

8. Controleer nogmaals de data voordat u daadwerkelijk het importen of bijwerken start. Klik op naast de velden Laad als en Overslaan als om door middel van logica expressies voorwaarden te stellen wanneer regels ingeladen of juist overgeslagen dienen te worden (bv. regel overslaan als veld met artikelcode leeg is). Klik op Volgende.
9. Kiest welke actie u wilt uitvoeren. De opties *Updaten*, *Toevoegen/Updaten* en *Verwijderen* kunt u alleen gebruiken als u bij stap 7 van deze procedure een sleutelveld heeft aangegeven.
10. Klik op de knop Import-/updatespecificaties... om de specificaties die u in de voorgaande stappen heeft gedaan op te slaan. Dit is handig als u bijvoorbeeld vaak van verschillende leveranciers prijslijsten importeert. U kunt dan per leverancier een importdefinitie maken. Bij het inladen van een nieuwe prijslijst hoeft u dan aan het begin van de importeerprocedure alleen de juiste definitie te selecteren. Klik op Opslaan, geef de definitie een naam en klik op *Accepteren*.
11. Klik op *Importeren* om de importeerprocedure te starten.

Controleer nadat de importeerprocedure voltooid is, de geïmporteerde data op correctheid en volledigheid (zijn alle velden juist gevuld en zijn alle regels ingeladen?).

4.2.1.1 Import van artikelvarianten

U kunt artikelvarianten mee importeren en direct aan het moeder artikel koppelen. Dit doet u door een extra veld beschikbaar te stellen waarin bij varianten de artikelcode van het moederartikel vermeld wordt. Bij niet variant artikelen wordt dit veld leeg gelaten.

Bij de import koppelt u betreffend veld aan "Variant van".

4.2.1.2 Import van staffelprijzen

De staffelprijzen dienen als volgt aangeboden te worden in het importbestand:

vanaf aantal:prijs,vanaf aantal:prijs

Bijvoorbeeld de volgende staffel

Vanaf	Prijs
-------	-------

10	20,-
20	18,50
30	17,75

Dient als volgt opgegeven te worden:
10:20,20:18.5,30:17.75

Let op: als decimaal teken dient u een punt (.) op te geven

4.2.1.3 Opties importeren

De optielijsten kunnen geïmporteerd worden. Hiervoor zijn enkele velden beschikbaar in het venster *Artikelgegevens importeren/updaten*. Het gaat om de velden **Optielijsten** en **Teksten**. Deze velden dienen de volgende opmaak te hebben:

- **Optielijsten**

Opbouw:

[Omschrijving van de optielijst] | [Optie keuze wel of niet verplicht]

Beide waardes dienen gescheiden te worden door een "pipeline" (|). Bij "optie keuze wel of niet verplicht" kunt u een Y van Yes of een N van No invullen.

Voorbeeld:

Kleur | Y

- **Teksten**

Opbouw:

[Omschrijving van de optie] | [Meerprijs van de optie] | [Inkoop prijs van de optie]

Alle waardes dienen gescheiden te worden door een "pipeline" (|). De Inkoop prijs is alleen van belang als u de module Commercieel beheer gebruikt. Indien u deze module niet heeft kunt hier een 0 invullen.

Bij meer dan één optie herhaalt u de reeks. Daarbij dienen de reeksen gescheiden te worden met een "pipeline".

Voorbeeld:

Rood | 2,00 | 15,00 | Groen | 1,50 | 14,50 | Blauw | 3,25 | 17,00


4.2.2 Artikelafbeeldingen importeren

U kunt met LogiVert artikelafbeeldingen importeren om te gebruiken als basis voor het invoeren van artikelspecificaties. De naam van de afbeelding wordt dan gebruikt als naam van het artikel of als artikelcode. U kunt ook afbeeldingen importeren om te koppelen aan bestaande artikelen.

Afbeeldingen worden gekoppeld aan specifieke artikelgroepen. Voordat u de inlaadprocedure start dienen de afbeeldingen in mappen gegroepeerd te worden die overeenkomen met de bestaande artikelgroepen. Bestaan deze nog niet, dan dient u ze eerst aan te maken.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra*. In de menugroep *Im- & export* klikt u op *Import* en selecteert u *Beelden importeren*.



Klik op  en selecteer de map waar de te importeren afbeeldingen in staan.

Kies de artikelgroep of -subgroep waar de (afbeeldingen van) de nieuwe artikelen toe behoren.

Maximale jpeg afmetingen zijn reeds gedefinieerd voor elke soort afbeelding. U kunt deze naar wens aanpassen. Houdt u er rekening mee dat bij te grote afwijking van deze standaard er weergaveproblemen kunnen ontstaan afhankelijk van de lay-out van uw webwinkel.

Geef aan of u de nieuwe afbeeldingen wilt koppelen aan bestaande artikelen.

Geef aan of de namen de afbeeldingen gelijk zijn aan de artikelcode of artikelnaam. Hoewel de namen identiek dienen te zijn, wordt er geen onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters (een afbeelding met genaamd ae-300-250 is hetzelfde als artikel met code AE-300-250).

Geef aan of u wilt dat er een nieuw artikel wordt gecreëerd als een afbeelding wordt ingeladen waarbij er geen corresponderende artikelcode of artikelnaam aanwezig is.

Klik op Importeren om de inlaadprocedure te starten.

Open het venster *Artikelen* om de nieuwe artikelen die aangemaakt zijn aan de hand van de geïmporteerde afbeeldingen te voorzien van relevante [artikelspecificaties](#) ⁹⁶.

4.2.3 Artikelspecificaties - Algemeen

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad Start en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens op Artikelen*.

TIP: ten behoeve van zoekmachineoptimalisatie is de naam van het artikel onderdeel van de URL (internetadres). Des te meer de benaming aansluit bij wat u verwacht dat potentiële bezoekers aan zoektermen gebruiken des te beter de positie van uw webwinkel is in de zoekresultaten.

Naam

Geef de naam van het artikel.

Maat/eenheid

Klik op de pijl naast het veld en selecteer indien van toepassing de [maat of eenheid](#)⁶⁴ die bij het artikel hoort.

Specificatie

Geef een uitgebreidere omschrijving van het artikel.

Artikelcode

Vul de door u gehanteerde code voor dit artikel in.

Artikelcode 2 (LogiVert)

Vul hier een tweede (interne) artikelcode voor het artikel in. Dit kan bijvoorbeeld de code van de leverancier indien u een persoonlijke code gebruikt in het veld "Artikelcode".

Barcode (LogiVert)

Vul hier de barcode van het artikel in. Mocht het zelfde product, door bijvoorbeeld afwijkende verpakkingen, over meerdere barcodes beschikken kunt u alle extra barcodes opgeven via de knop Barcodes.

Opnemen in Webwinkel

Geef aan of u het artikel wilt laten weergeven in uw webwinkel.

Aanbiedingsartikel

Vink dit veld aan als u in uw webwinkel dit artikel wilt laten verschijnen als aanbieding. Zie [Attentie- en aanbiedingsartikelen](#)¹⁴³ voor meer informatie over hoe u automatisch aanbiedingsartikelen genereert.

Attentieartikel

Vink deze optie aan als u dit artikel als speciaal attentieartikel bovenaan de internetpagina wilt weergeven. Zie [Attentie- en aanbiedingsartikelen](#)¹⁴³ voor meer informatie over hoe u automatisch attentieartikelen genereert.

Verkoopprijs

Vul de verkoopprijs van het artikel in. U kunt LogiVert [automatisch verkoopprijzen laten genereren](#)¹³⁰ aan de hand van een prijsverhoging over de inkoopprijs.

Btw-tarief

Dit veld geeft het hoog btw-tarief aan of een ander [btw-tarief](#)⁹⁴ als u dit heeft gespecificeerd voor de artikelgroep waartoe dit artikel behoort. Pas aan indien gewenst.

Inkoopprijs

Vul de inkoopprijs van het artikel in.

Adviesprijs

De adviesprijs van het artikel zal in uw webwinkel in het rood worden weergegeven worden met een streep erdoor gevolgd door de verkoopprijs. Zie [Lay-out instellingen](#)²³ voor meer informatie over hoe u de weergave van adviesprijzen wijzigt. Als u adviesprijzen opgeeft bij aanbiedings- en attentieartikelen, maakt u deze nog aantrekkelijker voor uw klanten!

Minimum afname

Geef aan wat de minimum afname is voor dit artikel. Als een klant een bestelling plaatst en niet aan het minimum voldoet, krijgt hij of zij een foutmelding.

Verkooptekst

De tekst in dit veld zal in uw webwinkel weergegeven worden in plaats van de prijs (bv. 'prijs op aanvraag').

Criteria (LogiVert)

Aan artikelen kunnen criteria worden verbonden. [Meer informatie over Artikelcriteria](#)¹⁰³.

4.2.3.1 Artikelcriteria (Extended)

Aan artikelen kunnen criteria worden verbonden. Dit kunnen criteria zijn die alleen op een specifiek artikel van toepassing zijn, zoals 'Wordt eind dit jaar door leverancier uit de handel genomen', maar ook criteria die voor bepaalde groepen artikelen gelden. Denk in dat laatste geval bijvoorbeeld aan het criterium 'Kerst' dat aan alle artikelen die alleen tijdens de kerstperiode verkocht worden wordt toegekend.

U gaat als volgt te werk om een criterium dat alleen van toepassing is op een specifiek artikel vast te leggen:

1. Open het venster *Artikelen*.
2. Selecteer in de lijst met artikelen het artikel waaraan u het criterium wilt toekennen.
3. Wanneer het venster *Artikelen* wordt geopend is standaard de tab *Algemeen* geselecteerd en is rechtsonder in het venster de knop *Criteria* zichtbaar. Klik op de knop *Criteria*.
4. In het grote veld staan de eventueel reeds gedefinieerde standaard criteria. Voer in het veld naast de knop *Toevoegen* een criterium in dat alleen op dit artikel van toepassing is en klik op de knop *Toevoegen*. Het nieuwe criterium is nu opgenomen in de lijst met een vinkje ervoor om aan te

geven dat het criterium aan dit artikel is toegekend.

- Voeg nog een criterium toe of klik op *Accepteren* om het venster te sluiten.

Criteria die op meerdere artikelen van toepassing zijn worden standaard criteria genoemd. Deze zijn van belang omdat u door het zorgvuldig toekennen van criteria heel eenvoudig bepaalde groepen artikelen kunt selecteren. Hieronder wordt uitgelegd hoe u standaard criteria vastlegt.

U gaat als volgt te werk om een standaard criterium vast te leggen:

- Open het venster *Artikelen*.
- Klik op het tabblad *Algemeen* op de knop *Criteria* rechtsonder in het venster.
- Klik op de knop *Standaard criteria*.
- Klik op de knop *Nieuw* () of selecteert u in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl+N) en voer de naam van het nieuwe standaard criterium in.


4.2.4 Artikelspecificaties - Media

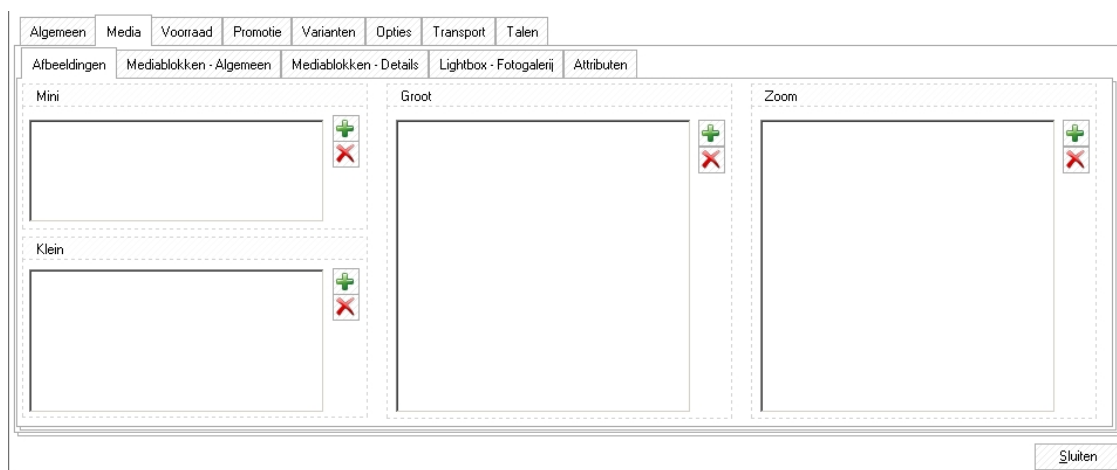
In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Onderin het venster kunt u op het tabblad *Media* artikelafbeeldingen en uitgebreidere productinformatie koppelen aan een individueel artikel.

Elke artikelgroep en -subgroep wordt in uw webwinkel op een aparte pagina weer gegeven. Op elke pagina wordt een afbeelding en de basisdetails als naam en prijs weer gegeven van het artikel. Klinkt uw klant het artikel aan dan opent zich de artikelpagina met wederom een afbeelding en de basisinformatie. Op het tabblad *Media* kunt u afbeeldingen toevoegen die op de verschillende pagina's waar het artikel staat, worden weergegeven en u kunt de productinformatie uitbreiden met tekst, afbeeldingen, mediabestanden en/of html-code.

4.2.4.1 Artikelspecificaties - Media - Afbeeldingen


Op het tabblad *Afbeeldingen* kunt u een pictogram en een kleine en grote afbeelding selecteren voor het artikel. Hoewel de precieze toepassing afhankelijk is van de lay-out, wordt doorgaans het pictogram gebruikt voor weergave in zoekresultaten en het winkelmandje, de kleine afbeelding voor de artikelgroeppagina en de grote en zoomafbeelding voor de detailpagina.

- Klik  naast de panelen Mini (pictogram), Klein, Groot en/of Zoom om het venster *Afbeeldingen toekennen* te openen.





2. Een maximum jpeg grootte is voor elk type afbeelding gedefinieerd. U kunt deze aanpassen of de beperking opheffen door het vinkje bij Maximale jpeg-afmetingen te verwijderen. Grote afwijkingen van het maximum kunnen leiden tot weergaveproblemen afhankelijk van de gekozen lay-out.
3. Klik op *Openen* en selecteer of u een grote, kleine of miniafbeelding wilt toevoegen. Kiest u voor 'Allen' dan kunt u de afbeelding voor alle vier gebruiken.
4. Selecteer de gewenste afbeelding.
5. Herhaal stap 3 en 4 als u voor de verschillende formaten verschillende afbeeldingen wilt gebruiken.
6. Klik op *Accepteren* om het venster *Afbeeldingen toekennen* te sluiten.

4.2.4.2 Artikelspecificaties - Media - Mediablokken - Algemeen

Elke artikelgroep en -subgroep wordt in uw webwinkel op een aparte pagina weer gegeven. Op elke pagina wordt een afbeelding en de basisdetails als naam en prijs weer gegeven van het artikel. Klik op  om extra informatie over het artikel toe te voegen aan deze pagina's.


4.2.4.3 Artikelspecificaties - Media - Mediablokken - Details

Elke detailpagina bevat een afbeelding en basisdetails van het betreffende artikel. Klik op  om extra informatie over het artikel toe te voegen aan de detailpagina.

LogiVert biedt u de mogelijkheid om [downloadbare bestanden](#) ⁶⁸gerelateerd aan artikelgroepen of individuele artikelen aan te bieden via zowel de pagina's van de artikelgroep als de detailpagina's. Een downloadbestand koppelen aan een artikel of groep artikelen doet u door op het tabblad *Mediablokken - Algemeen* of *Mediablokken - Details* op  te klikken. U kiest vervolgens voor *Opgemaakte tekst*. In het venster *Tekst bewerken* noteert u de tekst die verwijst naar het bestand (bv. 'klik hier voor de technische specificaties'). Selecteer het woord of woorden die u wilt linken (het woord 'hier' in eerder genoemd voorbeeld) en kies in het menu voor *Invoegen* en vervolgens voor *Hyperlink...*. In het venster *Invoegen hyperlink* kiest u bij *Doel* het gewenste bestand. Indien gewenst kunt u via de knop *Aanpassen* de weergave van de hyperlink wijzigen. Klik *OK* om het venster weer af te sluiten.

4.2.4.4 Artikelspecificaties - Media - Lightbox Fotogalerij

Op de subtab *Lightbox fotogalerij* kunt u extra afbeeldingen van het betreffende artikel invoegen die onderin artikeldetailpagina worden weergegeven. Als uw klant op een van de afbeeldingen klikt verschijnt er een pop-upvenster met een grote versie van de afbeelding. Door middel van pijlen aan weerszijde van de afbeelding kan de klant navigeren door de ingevoegde afbeeldingen. Tevens kunt onderin dit pop-upvenster miniatuurweergaves van de afbeeldingen laten weergegeven. Deze overlay kunt u aan- of uitzetten via het venster *Eigenschappen 2/6 Lay-out selecteren > Instellingen > tabblad Artikelpagina's*.


Klik op het plus icoon () om een of meerdere afbeeldingen toe te voegen aan de lightbox.



4.2.4.5 Artikelspecificaties - Media - Attributen

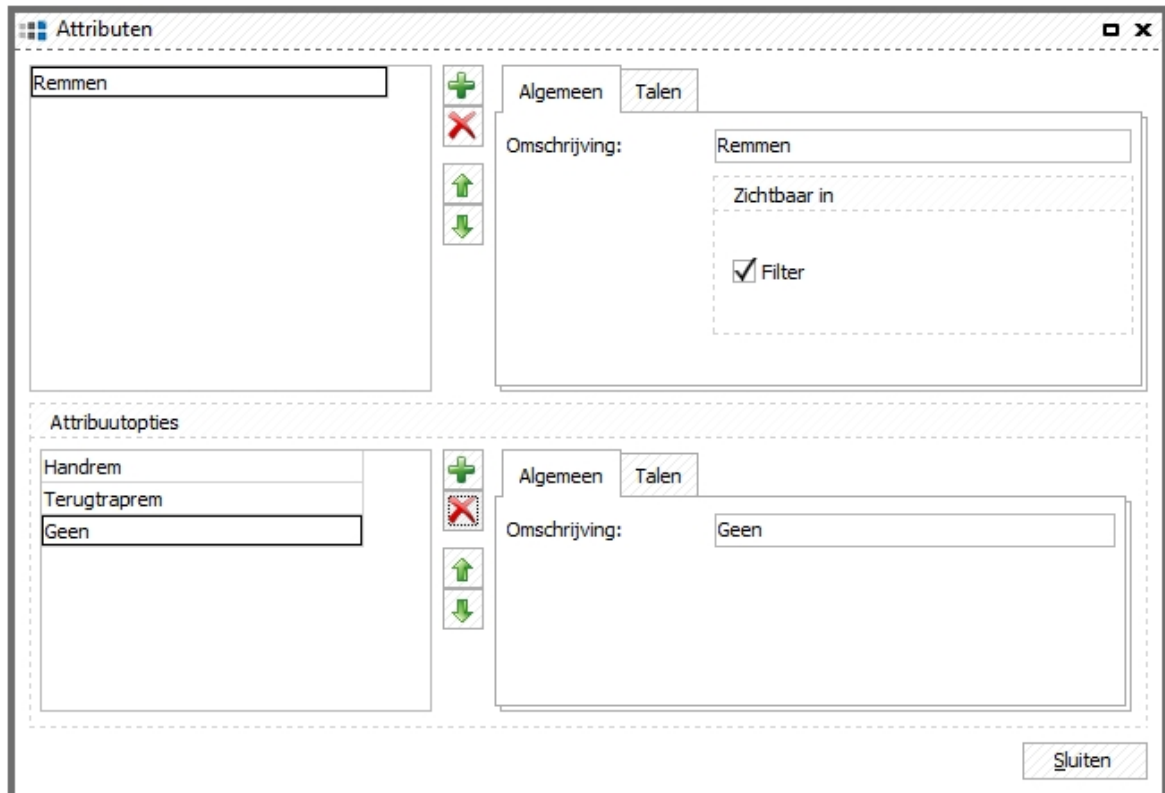
Het venster *Attributen* kunt u openen via de menuoptie *Basisgegevens* bovenin het venster *Artikelen*.




Artikelattributen bieden uw klant de mogelijkheid binnen een artikelgroep te filteren op een eigenschap van het artikel dat zij zoeken. De online filterfunctie voor uw klanten zet u aan via [Template eigenschappen](#)²⁶.

Klik op  om attributen toe te voegen aan het artikel. Het venster *Attributen* wordt nu geopend.

Klik op  bovenin het venster *Attributen* om een nieuwe attribuut toe te voegen. Klik op  bij *Attribuutopties* om aan het nieuwe attribuut opties te koppelen.



Klik op een attribuut of attribuutoptie en vervolgens op  om deze te verwijderen.

Klik op de gewenste attribuutoptie en vervolgens op *Sluiten* om deze toe te voegen aan het artikel.

4.2.5 Artikelspecificaties - Voorraad

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Onderin het venster kunt u op het tabblad *Voorraad* informatie over de voorraad van het artikel kwijt.

Technische voorraad

De technische voorraad is het aantal artikelen dat in uw bezit is. Hier vallen ook artikelen onder die reeds besteld zijn door uw klanten, maar nog niet zijn verzonden. Klik op de knop *Voorraad muteren* en noteer bij Inkomend aantal het huidige aantal van uw voorraad in. Klik vervolgens op *Registreren* en *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Als geen informatie heeft over de huidige voorraad van het artikel, kunt het veld leeg laten. Op een later tijdstip kunt u via het tabblad *Start* in het hoofdvenster in de menugroep *Voorraad* via de optie *Voorraad muteren* dit alsnog invoeren.

Commerciële voorraad

De commerciële voorraad is de technische voorraad minus het aantal artikelen dat door uw klanten is besteld maar nog niet besteld. De waarde in dit veld wordt automatisch gegenereerd aan de hand van de technische voorraad en lopende bestellingen.

Beschikbaarheid

Indien van toepassing kiest u de gewenste [beschikbaarheid verkoopuitdrukking](#) ⁶⁵.

Bestelbaar bij negatieve voorraad

Indien u de [voorraadweergave](#)^[42] op real-time heeft ingesteld, kunt u hier aangeven of het betreffende artikel besteld kan worden als de voorraad nul of minder is.

Minimum voorraad

Geef de drempelwaarde aan waarop het programma moet aangeven dat dit artikel bijgekocht dient te worden. Als de voorraad de aangegeven waarde heeft, zal het artikel weergegeven worden in het [besteladvies](#)^[218].

Inkopen per

Indien van toepassing kunt u hier aangeven of een artikelen enkel in een veelvoud van een bepaald aantal ingekocht kan worden.

Locatie

Geef de locatie van het artikel in het magazijn aan.

Master internnummer

wordt er gebruik gemaakt van [voorraad synchronisatie](#)^[81] dient in de slaaf administratie hier het interne nummer van het artikel uit de master administratie te staan.

Hoofdleverancier

Selecteer de voornaamste [leverancier](#)^[56] van het artikel. Met het aangeven van de hoofdleverancier kunt snel de juiste leverancier vinden als uw voorraad aangevuld moet worden.

Overige leveranciers

Kan het artikel via meerdere leveranciers ingekocht worden kan dit hier aangegeven worden. Hanteren deze leveranciers verschillende artikelcodes voor dit artikel, kan dit hier geregistreerd worden.

Fabrikant

Selecteer de fabrikant die bij dit artikel hoort. Zie [Fabrikanten](#)^[66] voor meer informatie over wat de term fabrikant inhoud binnen LogiVert.

4.2.6 Artikelspecificaties - Financieel

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens op Artikelen*. Onderin het venster kunt u op het tabblad *Financieel* de financiële informatie over het artikel kwijt. Het tabblad is onderverdeeld in tabbladen: *Kortingen, Extra heffingen, Rapportage, Multishop prijzen (LogiVert)* en *Extra*.

4.2.6.1 Artikelspecificaties - Financieel - Kortingen

Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingswijzen	Extra documenten	Talen				
Kortingen													
Kortingschema		Kortingsvorm		Staffelprijzen			Opslag bij kleine aantallen						
Schema: <input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Geen korting Categorie: <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C		Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/> Vanaf: <input type="text"/> Prijs: <input type="text"/>			Grens aantal: <input type="text"/> Toeslag: <input type="text"/>						
Speciale prijzen													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Omschrijving</th> <th>Prijs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><No data to display></td> </tr> </tbody> </table>		Omschrijving	Prijs	<No data to display>									
Omschrijving	Prijs												
<No data to display>													

Indien van toepassing klikt u op de pijl bij het veld *Schema* om een door u vooringesteld [kortingsschema](#)⁶⁹ te selecteren.




Indien van toepassing geeft u aan tot welke categorie [kortingsvorm](#)⁷² het artikel behoort.


Indien van toepassing klikt u op en geeft u aan welke [speciale klantgroep](#)⁷⁵ recht heeft op een aangepaste prijs voor dit artikel. Noteer ook de aangepaste prijs. Klik nogmaals op om nog een klantgroep te selecteren.

Als geen van de kortingsschema's van toepassing zijn op het artikel, maar u wel korting wilt geven aan de hand van bestelvolume. Kunt u onder staffelprijzen de verschillende kortingsniveau's aangeven. In het eerste veld *Vanaf* geeft u het minimumaantal aan dat besteld dient te worden voordat er enige korting geldt. In het veld *Prijs* noteert u de aangepaste prijs. U kunt 10 niveau's definiëren.


Wilt u een toeslag rekenen bij het bestellen van een kleine hoeveelheid artikelen geeft u dit aan bij *Opslag bij kleine aantallen*. Bij *Grens aantal* geeft u aan tot en met welk aantal de toeslag geldt. Bij *Toeslag* geeft u het bedrag wat bij de verkoopprijs opgeteld dient te worden.

4.2.6.2 Artikelspecificaties - Financieel - Extra heffingen

Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingswijzen	Extra documenten	Talen
Kortingen	Extra heffingen	Rapportage	Multishop prijzen	Extra					
Extra heffing		Heffing		  					
<No data to display>									

In het tabblad *Extra heffingen* geeft u aan of er voor het artikel een verwijderingsbijdrage geldt. De verschillende soorten heffingen maakt u aan bovenin het venster *Artikelen* via menuoptie *Basisgegevens: Extra Heffingen*. Klik op  om het venster *Extra heffingen* te openen. Selecteer bij *Heffing type* de heffing die van toepassing is en noteer bij *Heffing hoogte* het bedrag. Klik vervolgens op *Accepteren* om het venster af te sluiten. Herhaal de handelingen als er meerdere heffingen gelden voor uw artikelen.

4.2.6.3 Artikelspecificaties - Financieel - Rapportage

Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingswijzen	Extra documenten	Talen
Kortingen	Extra heffingen	Rapportage	Multishop prijzen	Extra					
Financieel									
Grootboeknummer:		1000							
Intrastat									
Intrastat code:		<input type="text"/>							
Intrastat gewicht:		<input type="text"/>							
NZI code:		<input type="text"/>							



Klik op de pijl naast het veld *Grootboeknummers* en kies het [grootboeknummer](#)⁷⁶ dat bij het artikel hoort.

Bij Intrastat vult u de intrastat-gegevens in voor het artikel.

4.2.6.4 Artikelspecificaties - Financieel - Multishop prijzen


Indien er gebruik wordt gemaakt van de Multishop-functionaliteit kan het wenselijk zijn in de verschillende deelshops dezelfde artikelen met verschillende prijzen te tonen.

Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingswijzen	Extra documenten	Talen
Kortingen	Extra heffingen	Rapportage	Multishop prijzen	Extra					
Multishopnummer	Multishop	Verkoopprijs	Adviesprijs						
1001	shop-2								

Klik op  om een regel toe te voegen. Vul het nummer van de deelshop in of selecteer de naam van de deelshop. Geef de gewenste verkoopprijs en adviesprijs op. Klik op  om de aangemaakte regel te verwijderen.

4.2.6.5 Artikelspecificaties - Financieel - Extra

Indien er sprake is van een Administratief type voor dit artikel. Geeft u dit hier aan.

Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingswijzen	Extra documenten	Talen
Kortingen	Extra heffingen	Rapportage	Multishop prijzen	Extra					
Administratief type: <input type="text"/> 									

4.2.7 Artikelspecificaties - Promotie

LogiVert biedt u een variëteit aan promotiemiddelen. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Onderin het


venster kunt u op het tabblad *Promotie* kunt u marketingacties die betrekking hebben op een specifiek artikel definiëren. Het tabblad *Promotie* is verdeeld in drie onderdelen: *Cross-marketing*, *Artikelcombinaties* en *Zoekmachines*.

4.2.7.1 Artikelspecificaties - Promotie - Cross-marketing

Als uw klant een artikelpagina opent, heeft u de mogelijkheid om naast dit artikel ook gerelateerde artikelen weer te geven. Tevens kunt u een overzicht geven van artikelen die andere klanten tezamen met dit artikel hebben besteld. De methode om klanten te stimuleren meer artikelen te bestellen heet cross-marketing.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Algemeen, Media, Voorraad, Financieel, Promotie, Varianten, Opties, Transport, Extra documenten, and Talen. Below this, the 'Promotie' tab is active, and within it, the 'Cross-marketing' sub-tab is selected. Other sub-tabs include Artikelcombinaties, Zoekboom, Zoekmachines, and Reviews. The main content area has a 'Beschrijving:' label followed by a text input field. Below that is an 'Artikelen:' label and a table with the following header: Shop, Omschrijving, Maat/eenheid, Artikelcode, Prijs. The table body is empty, displaying the message '<No data to display>'.

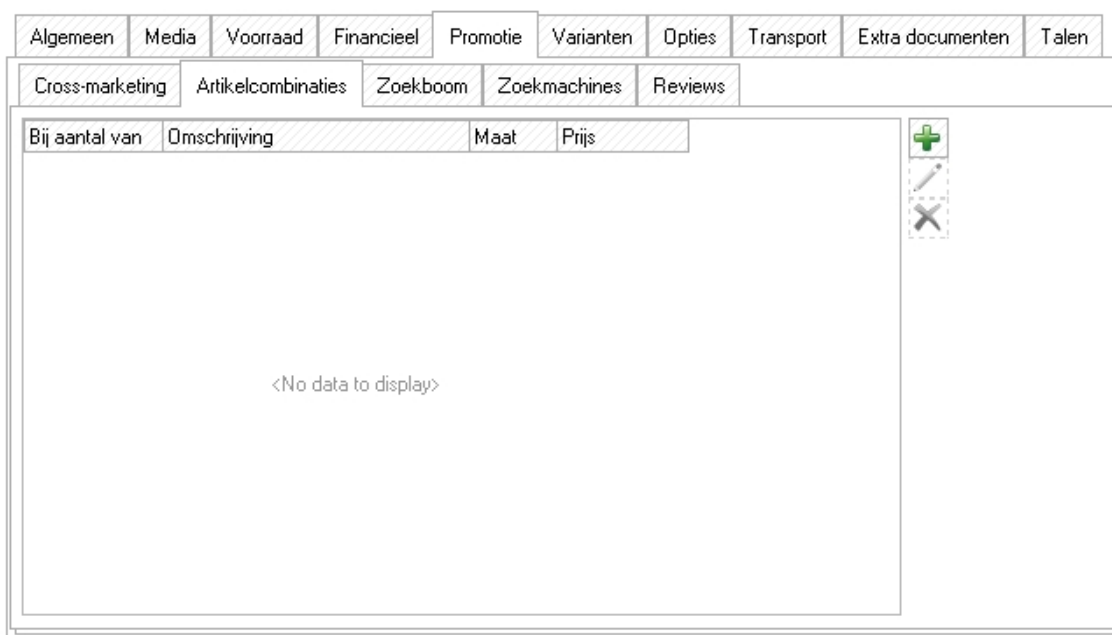
Vul bij *Omschrijving* de gewenste aankondiging in (bv. 'klanten die dit artikel bestelden, kochten ook...' of 'bijbehorende accessoires')

Klik op  aan de rechterkant van het venster om het venster *Artikel selecteren* te openen. Klik op de artikelgroep of -subgroep van het artikel dat u aan het huidige artikel wilt koppelen. Selecteer dit artikel en klik op *Accepteren en selecteren* om een tweede artikel toe te voegen of *Accepteren* om de selectie te bevestigen en het venster af te sluiten.

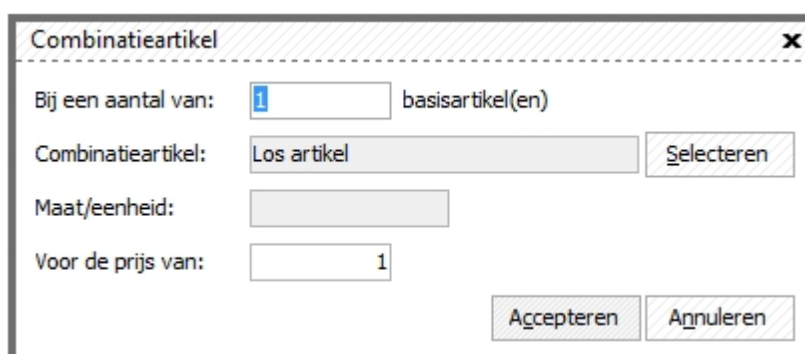
Zie [Cross-marketing](#)¹⁴⁵ voor informatie over hoe u automatisch verwijzingen naar gerelateerde artikelen genereert.

4.2.7.2 Artikelspecificaties - Promotie - Artikelcombinaties

Als uw klanten een of meer van een specifiek artikel (het basisartikel) bestellen heeft u de mogelijkheid een ander artikel (het combinatieartikel) tegen korting of gratis aan te bieden. Denk bijvoorbeeld aan '2 voor de prijs van 1' of korting op een accessoire van het basisartikel (bv. korting op kwasten bij aanschaf van 5 potten verf).



1. Klik op  om het venster *Combinatieartikel* te openen.



2. Geef aan bij welk bestelvolume van het basisartikel de aanbieding van toepassing is.
3. Klik op *Selecteren* om het gewenste combinatieartikel te kiezen. Dit kan hetzelfde artikel zijn als het basisartikel.
4. Vul de gereduceerde prijs in van het combinatieartikel bij aanschaf van het basisartikel en klik op *Accepteren*.
5. Herhaal stap 1 tot en met 4 om meer combinatieartikelen aan het basisartikel toe te voegen.

4.2.7.3 Artikelspecificaties - Promotie - Zoekmachines

Zoekmachines gebruiken meta-tags om internetpagina's te vinden en te rangschikken. De meta-tags die u hier noteert, zijn verbonden aan de detailpagina van het artikel. Zie [Eigenschappen Lay-out](#)³⁸ voor meer informatie over meta-tags die gerelateerd zijn aan uw gehele webwinkel.

Titel

Dit is de titel zoals die wordt weergegeven door de zoekmachine.

Zoekwoorden

Wees kort en bondig. Te veel zoektermen worden door zoekmachines beschouwd als spam.

Omschrijving

Dit is de subtitel die onder de titel wordt weergegeven. Ook hier dient u kort en bondig te zijn, maar wel in die mate dat voor uw bezoekers duidelijk is wat ze kunnen verwachten op de detailpagina van het artikel.

4.2.7.4 Artikelspecificaties - Promotie - Vergelijkingsites

Mag het artikel niet opgenomen worden in de [prijvergelijkingsfeeds](#)²⁷⁹, vinkt u de optie *Uitsluiten van opname in feeds* aan.

De genummerde variabelen velden kunt u gebruiken om informatie op te laten nemen in een artikelfeed die niet direct online getoond kan of hoeft te worden maar die de vergelijkingsites wel willen weten.

Denk bijvoorbeeld aan artikelen die enkel aan personen boven de 18 verkocht mogen worden. Online heeft u dit in afbeeldingen duidelijk gemaakt. Echter kunnen deze afbeeldingen niet worden meegenomen in de artikelfeed. Zodoende kunt u een 'variabele' veld gebruiken om dit tekstueel duidelijk te maken.

Let op: bij invoeren van bedragen en dergelijken dient de 'Angelsaksische' notatie gehanteerd te worden: het decimaal teken dient een punt te zijn.

Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingwijzen	Extra documenten	Talen
Cross-marketing	Artikelcombinaties	Zoekboom	Zoekmachines	Vergelijkingsites	Reviews	Artikeltags	Automatische e-mailcampagne		
<input type="checkbox"/> Uitsluiten van opname in feeds									
Variabele 1:	<input type="text"/>	Variabele 11:	<input type="text"/>						
Variabele 2:	<input type="text"/>	Variabele 12:	<input type="text"/>						
Variabele 3:	<input type="text"/>	Variabele 13:	<input type="text"/>						
Variabele 4:	<input type="text"/>	Variabele 14:	<input type="text"/>						
Variabele 5:	<input type="text"/>	Variabele 15:	<input type="text"/>						
Variabele 6:	<input type="text"/>	Variabele 16:	<input type="text"/>						
Variabele 7:	<input type="text"/>	Variabele 17:	<input type="text"/>						
Variabele 8:	<input type="text"/>	Variabele 18:	<input type="text"/>						
Variabele 9:	<input type="text"/>	Variabele 19:	<input type="text"/>						
Variabele 10:	<input type="text"/>	Variabele 20:	<input type="text"/>						

4.2.7.5 Artikelspecificaties - Promotie - Reviews

Is via [Eigenschappen 4/6: Extra](#)⁴⁴ de [Artikelreview](#)¹⁴⁷-functie aangezet en is een review voor dit artikel ingeladen en door u goed gekeurd, kunt u de artikelreview hier bewerken.

De gele velden kunnen niet gewijzigd worden. De witte velden wel.

Met  verwijdert u de review.


Let op: verwijdert u een review, wordt deze ook daadwerkelijk hard verwijderd en is dus niet meer terug te halen. de enige mogelijkheid is het terugzetten van een [back-up](#) van de administratie waar de verwijderde review in aanwezig is.

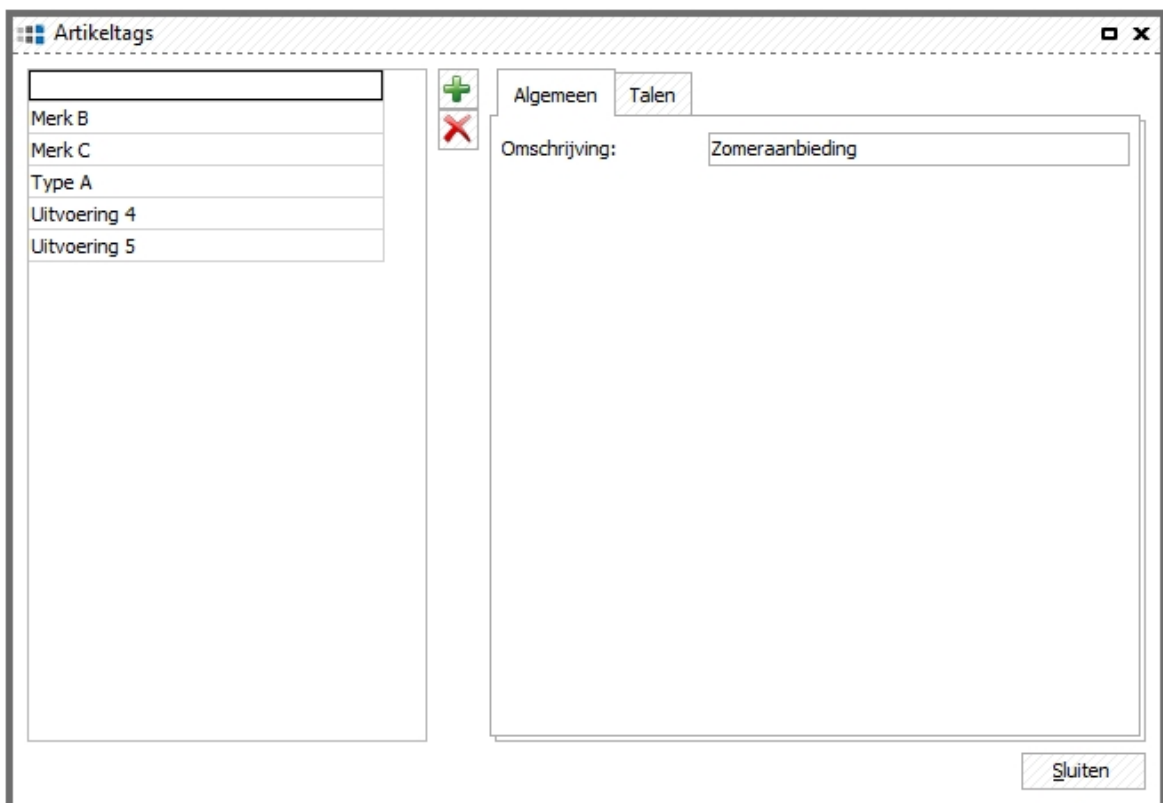
4.2.7.6 Artikelspecificaties - Promotie - Artikeltags

Artikeltags bieden de mogelijkheid om buiten de tekstuele omschrijving van het betreffende artikel belangrijke sleutelwoorden weer te geven op de artikeldetailpagina. Mits juist geformuleerd en aansluitend bij het artikel dragen artikeltags bij aan de zoekmachineoptimalisatie van de betreffende artikeldetailpagina.

De Artikeltags-functionaliteit dient eerst geactiveerd te worden via het venster [Instellingen](#) ⁸¹ (op te roepen via *Eigenschappen*). Onder de map *Webwinkel* kunt u de optie *Artikeltags gebruiken* aanvinken.



Klik op  om een artikeltag toe te voegen aan het artikel. Het venster *Artikeltags* wordt geopend. Los van het artikel kan het venster *Artikeltags* ook geopend worden via *Basisgegevens* bovenin het venster *Artikelen*.



Klik op  om een nieuwe artikeltag te definiëren. Klik op de artikletag en vervolgens op .

om een artikletag te verwijderen.

Klik op de artikletag en vervolgens op *Sluiten* om de artikletag toe te voegen aan het betreffende artikel.

4.2.7.7 Artikelspecificaties - Promotie - Automatische e-mailcampagnes


Voor artikelen die aan vervanging of verbruik onderhevig zijn, is het mogelijk uw klant die dit artikel koopt via een e-mailreminder te attenderen dat dit artikel opnieuw aangeschaft dient te worden.

U activeert de functionaliteit via het venster [Instellingen](#)⁸⁵.

Automatische e-mailcampagne aanmaken



In het venster Artikelen klikt u bovenin op Basisgegevens en selecteert in dit menu *Automatische e-mailcampagnes*.

The screenshot shows a dialog box titled "Automatische e-mailcampagnes". At the top left, there are three icons: a green plus sign, a red X, and a grey arrow. Below these is a large empty text area labeled "Naam". Underneath that is a smaller text input field labeled "Naam:". Below that is another text input field labeled "Onderwerp:". Below that is a larger text area labeled "Template (HTML):" with a button labeled "Basistemplate" to its left. At the bottom right of the dialog box is a button labeled "Sluiten".

Klik op  om een nieuwe campagne aan te maken. Vul bij *Naam* de naam in die u aan deze e-mailcampagne wilt geven. Bij onderwerp vult u hetgene in wat u als onderwerpregel in de e-

mail naar de klant wilt sturen. Houdt hierbij rekening met de regels aangaande spam.

Bij *Template (HTML)* vult u de html-code in voor de inhoud van de e-mail. LogiVert biedt een standaard e-mailtemplate. deze roept u op via de knop *Basistemplate*.

Met  verwijdert u de geselecteerde e-mailcampagne. Door op  wordt hetgene verwijderd dat net ingevoerd is.

Klikt u op *Sluiten* om het venster af te sluiten heeft u de mogelijkheid de campagne direct te publiceren.


E-mailcampagne toevoegen aan artikelen

Nadat u de campagne heeft gecreëerd, kunt u deze toevoegen aan individuele artikelen.

Ga naar het artikel in het venster *Artikelen* en klik op tabblad *Promotie* en vervolgens op subtab *Automatische e-mailcampagnes*.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: Algemeen, Media, Voorraad, Financieel, Promotie, Opties & varianten, Transport, Betalingswijzen, Extra documenten, and Talen. Below this is a sub-tab bar with: Cross-marketing, Artikelcombinaties, Zoekboom, Zoekmachines, Vergelijkingsites, Reviews, Artikeltags, and Automatische e-mailcampagne. The 'Automatische e-mailcampagne' sub-tab is active, showing a 'Campagne:' dropdown menu with a red 'X' icon to its right, and a 'Vertraging:' input field with 'dagen' next to it.

Bij *Campagne* selecteert u de e-mailcampagne voor dit artikel. Bij vertraging geeft u aan in dagen wanneer na de orderdatum de e-mail verstuurd dient te worden. Vult u hier een nul in wordt de e-mail direct na bestellen verstuurd. Met  maakt u het toevoegen van de campagne aan het artikel ongedaan.

4.2.8 Artikelspecificaties - Opties & Varianten

LogiVert biedt u de mogelijkheid varianten van een artikel te specificeren en opties toe te voegen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Onderin het venster op het tabblad *Opties & Varianten* kunt u de varianten en opties invoeren.

[Varianten](#)¹²² zijn variaties van een artikel. Denk hierbij aan schoenen in verschillende maten.

[Opties](#)¹¹⁸ zijn aanvullingen op een artikel. Denk hierbij aan extra veters bij een paar schoenen.



4.2.8.1 Opties

Opties zijn aanvullingen/toevoegingen op een artikel. Deze kunnen zowel verplicht als optioneel zijn. Opties kunnen ook gebruikt worden voor verschillende versies van hetzelfde artikel (bv. artikelen die verkrijgbaar zijn in verschillende kleuren, maten of materialen). Opties worden in uw webwinkel weergegeven in een dropdown-lijst op de pagina van het artikel. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Onderin het venster op het tabblad *Opties & Varianten* kunt u de

verschillende versies van het artikel definiëren. Het tabblad is onderverdeeld in een aantal sub-tabbladen: tien tabbladen voor optielijsten, een tabblad *Teksten*, een tabblad *Datum en tijd* en een tabblad *Afbeeldingen*.

4.2.8.1.1 Artikelspecificaties - Opties - Optielijsten

Geef de omschrijving van de optie (bv. beschikbare kleuren). Als uw klanten een optie moeten kiezen voordat ze de bestelling kunnen plaatsen, vinkt u de optie *Verplicht* aan.

Klik op  om een optie (bv. 'blauw') toe te voegen. Indien van toepassing geeft u ook de meerprijs van de optie. Klik op *Accepteren* om de optie toe te voegen. Klik nogmaals op  om een volgende optie toe te voegen.

De opties worden in een dropdown-lijst weergegeven op de pagina van het basisartikel. Met de pijlen naar boven en naar beneden bepaalt u de volgorde in deze lijst.

Als het artikel meerdere type opties heeft (bv. kleding in diverse maten en kleuren), klikt u op tabblad *Optielijst 2* en voegt u een nieuwe lijst opties toe. U kunt 10 verschillende optielijsten creëren per artikel.

4.2.8.1.2 Artikelspecificaties - Opties - Teksten

Met LogiVert kunt uw klanten de mogelijkheid bieden om artikelen te bestellen die aangepast zijn naar diens persoonlijke voorkeuren. Biedt u bijvoorbeeld kantoorartikelen met persoonlijke opdruk (logo, adresgegevens) of meubels op maat dan kunt u het tabblad *Teksten* hiervoor gebruiken.

Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingswijzen	Talen															
<input checked="" type="radio"/> Opties <input type="radio"/> Varianten		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Optielijsten Teksten Datum en tijd Berekeningsformulieren </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Omschrijving 1:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/> Verplicht</td> </tr> <tr> <td>Omschrijving 2:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/> Verplicht</td> </tr> <tr> <td>Omschrijving 3:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/> Verplicht</td> </tr> <tr> <td>Omschrijving 4:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/> Verplicht</td> </tr> <tr> <td>Omschrijving 5:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/> Verplicht</td> </tr> </table>							Omschrijving 1:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht	Omschrijving 2:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht	Omschrijving 3:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht	Omschrijving 4:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht	Omschrijving 5:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht
Omschrijving 1:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht																					
Omschrijving 2:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht																					
Omschrijving 3:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht																					
Omschrijving 4:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht																					
Omschrijving 5:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Verplicht																					

Specificeer tot en met vijf persoonlijke voorkeuren die uw klant kan opgeven. Met een vink te plaatsen bij het veld *Verplicht* kunt u aangeven dat uw klant het veld moet invullen alvorens hij of zij de bestelling kan voltooien.

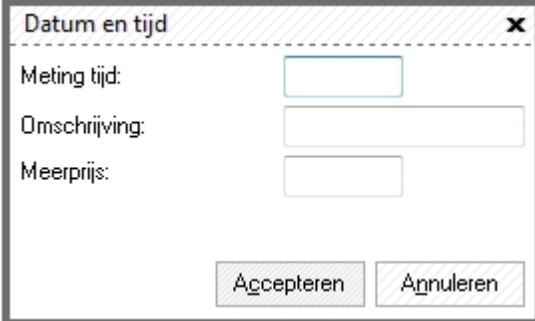
4.2.8.1.3 Artikelspecificaties - Opties - Datum en tijd

Met de subtab *Datum en tijd* biedt LogiVert de mogelijkheid om voor artikelen waarbij een datum en tijd noodzakelijk is voor het bestellen dit hier in te stellen. Denk hierbij niet alleen aan aflevertijdstippen, maar ook aan reserveringen.



Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingswijzen	Talen								
<input checked="" type="radio"/> Opties <input type="radio"/> Varianten		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Optielijsten Teksten Datum en tijd Berekeningsformulieren </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Metingtijd</th> <th>Omschrijving</th> <th>Meerprijs</th> <th><input type="checkbox"/> Verplicht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input style="border: none; background: none; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/> <input style="border: none; background: none; vertical-align: middle;" type="button" value="✎"/> <input style="border: none; background: none; vertical-align: middle;" type="button" value="✕"/> </div>							Metingtijd	Omschrijving	Meerprijs	<input type="checkbox"/> Verplicht				
Metingtijd	Omschrijving	Meerprijs	<input type="checkbox"/> Verplicht													

Op het tabblad kunt u de tijdstippen ingesteld worden, waarna de datum automatisch geselecteerd kan worden aan de voorkant.

Klik op  om het venster *Datum en Tijd* te openen.



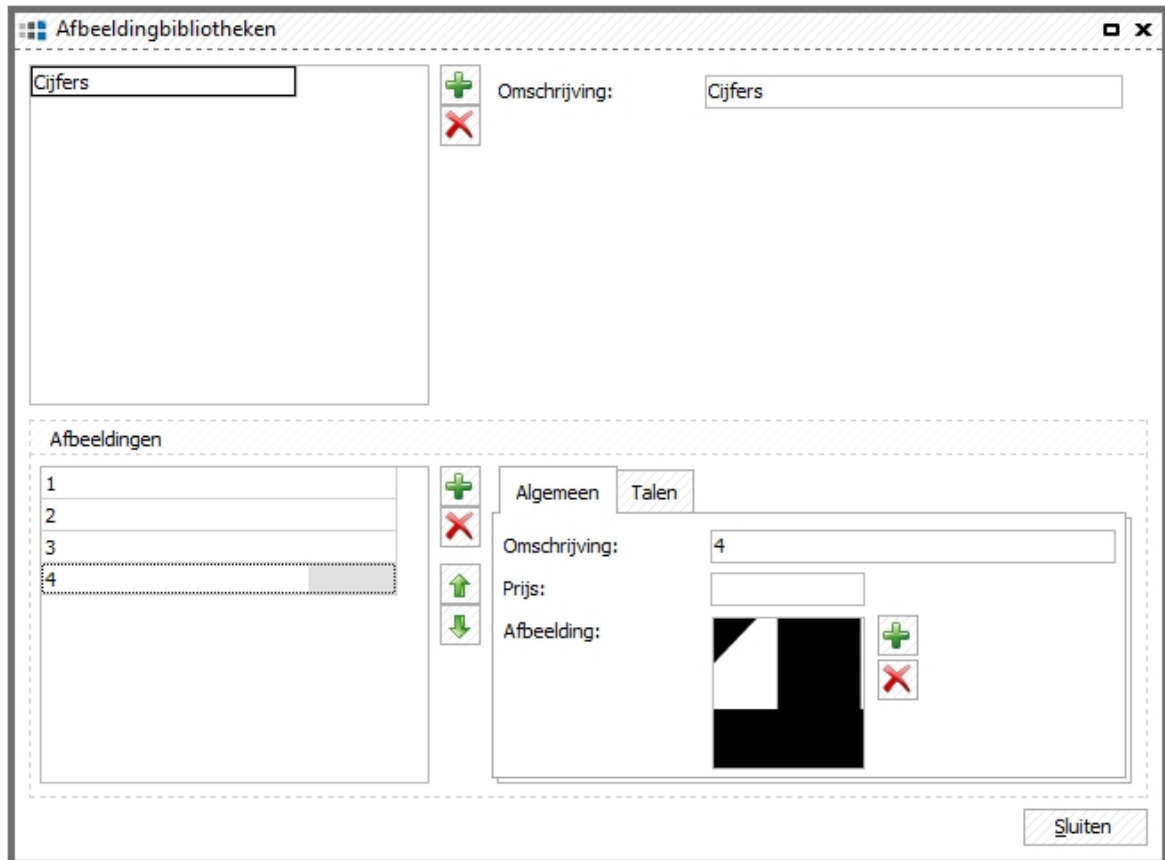
- Omschrijving: De tijdsomschrijving die de klant kan kiezen en die ook op alle documenten getoond zal worden.
- Meerprijs: De eventuele meerprijs van het tijdstip (indien er kosten aan verbonden zijn).
- Metingtijd: Deze metingtijd bepaalt de volgorde waarin de tijden online getoond worden en ook of deze tijden op de 'datum van vandaag' geselecteerd kunnen worden, bijvoorbeeld:
 - Metingtijd = 0: Deze tijd zal alleen getoond worden op de 'datum van vandaag'. Is bedoeld voor bijvoorbeeld spoedleveringen.
 - Metingtijd = 9: Deze tijd zal op alle dagen getoond worden, behalve op de 'datum van vandaag' als het later dan 9 uur is. Vult u hier bijvoorbeeld 14 in en het is 1 uur 's middags wordt deze optie weergegeven. Is het later dan 2 uur 's middags verdwijnt deze mogelijkheid uit de lijst.



Klik op *Accepteren* om de ingestelde optie toe te passen op het artikel. Klik op  om de optie te wijzigen. Klik op  om de optie te verwijderen.






4.2.8.1.4 Artikelspecificaties - Opties - Afbeeldingen

Om opties visueel duidelijker te maken, is het met LogiVert mogelijk opties als afbeeldingen weer te geven. Denk hierbij aan kleurschema's of motieven.

Voordat u de optieafbeeldingen voor het betreffende artikel kunt in stellen, dienen deze eerst toegevoegd te worden aan de *Afbeeldingsbibliotheken*. De *Afbeeldingsbibliotheken* opent u in het venster *Artikelen* via menuoptie *Basisgegevens* en vervolgens *Afbeeldingsbibliotheken*.



Klik op  bovenin het venster om een nieuwe optiegroep aan te maken. Voorzie de groep van een omschrijving. Klik op  om een groep te verwijderen.

Klik op  onderin het venster om aan de geselecteerde groep een nieuwe optie toe te kennen. Indien van toepassing kunt u de optie voorzien van een prijs. Deze wordt opgeteld bij de verkoopprijs van het artikel waaraan de optie wordt gekoppeld. Klik op  bij *Afbeelding* om aan de optie een afbeelding toe te kennen. Het is ten sterkste aan te raden om voor de afbeeldingen van een groep hetzelfde formaat en lengte-breedte-verhouding te hanteren. Wijzig de volgorde van de opties met  en . Klik op  om een optie te verwijderen.

Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

U kunt nu de aangemaakte groep selecteren op het subtab *Afbeeldingen* van het tabblad *Opties*.

4.2.8.2 Varianten

Varianten zijn vergelijkbaar met [artikelopties](#)¹¹⁸ in de zin dat ze versies van eenzelfde artikel zijn (denk aan artikel in diverse kleuren, materialen of afmetingen). Het verschil tussen opties en varianten is dat varianten als aparte artikelen op de detailpagina van het artikel worden weergegeven. Terwijl opties in dropdown-menu's op de detailpagina worden weergegeven. Tevens wordt voor elk variant een aparte voorraad bijgehouden.

Algemeen	Media	Voorraad	Financieel	Promotie	Opties & varianten	Transport	Betalingswijzen	Talen	
<input type="radio"/> Opties									
<input checked="" type="radio"/> Varianten									
<input type="checkbox"/> In serie bestellen <input type="checkbox"/> Bestelaantallen standaard op nul									
Std. aantal	Artikelcode	Omschrijving					Prijs	Voorraad	

1. Klik op  om het venster *Artikelvariant* te openen.



Artikelvariant ✕

Basisomschrijving:

Variantomschrijving:

Artikelcode:



Verkoopprijs:


Afbeelding:  

Gewicht:

Voorraad:

Vul de *Variantomschrijving*, *Artikelcode* en *Verkoopprijs* in van de artikelvariant.

2. Als u een afbeelding van de variant wilt toevoegen, klikt u op  en selecteer u de gewenste afbeelding.
3. Vul het gewicht in. Deze informatie wordt gebruikt voor het berekenen van de transportkosten.
4. Vul het aantal wat u op voorraad heeft van deze artikelvariant.
5. Klik op *Accepteren* om het venster *Artikelvariant* af te sluiten. Klik nogmaals op  om nog een variant van het basisartikel te specificeren.

Wilt u van een bestaand artikel een variant maken klikt u op . Het venster *Artikel selecteren* wordt geopend. Selecteer het artikel waar u een variant van wilt maken en klik op *Sluiten*.

De artikelvarianten worden op de detailpagina weergegeven in de volgorde zoals die op het tabblad *Varianten* staan. Door middel van de pijlen omlaag (↓) en omhoog (↑) kunt u de volgorde aanpassen.

Artikelvarianten worden opgeslagen in de [artikelgroep](#)⁹⁴ *Varianten*.

4.2.9 Artikelspecificaties - Transport

The screenshot shows the 'Transport' tab selected in a multi-tabbed interface. The 'Transport' section contains the following elements:

- A checkbox labeled "Bezorgvorm(en) uitsluiten voor dit artikel".
- Input fields for "Basistransportprijs:" and "Gewicht:".
- A dropdown menu for "Bezorgtermijn" with a red 'X' icon to its right.

Basistransportprijs

Geef het bedrag op dat in rekening wordt gebracht bij verzending.

Let op: dit veld alleen gebruiken bij bijzondere omstandigheden met betrekking tot het specifieke artikel (bv. speciale verpakkingskosten). Kosten verbonden aan [een bezorgvorm voert u in als artikel](#)⁵⁷. Heeft een artikel een basistransportprijs én kosten vanwege de bezorgvorm, worden beiden in rekening gebracht op de factuur.

Gewicht

Vul het gewicht van het artikel in. Dit wordt gebruikt als uw klant het artikel bestelt en laat bezorgen met een bezorgvorm waarbij de verzendkosten (deels) afhankelijk zijn van het gewicht van het postpakket.

Bezorgtermijn

Voordat een bezorgtermijn aan het artikel meegegeven kan worden, dient eerst de afleverdatumfunctionaliteit geactiveerd te worden via het venster [Instellingen](#)⁸⁴. Is dit gedaan, kunt u bovenin het venster *Artikelen* bij meuoptie *Basisgegevens* het venster *Bezorgtermijnen* openen.

Omschrijving	Termijn in dagen
Standaard	4

Omschrijving:

Termijn in dagen:

Maak een nieuw termijn aan met . Een termijn verwijderen kan met . Mocht een bezorgtermijn toegevoegd zijn aan een artikel, kunt u deze niet verwijderen. U krijgt dan de melding dat deze gekoppeld is. Nadat de termijn zijn aangemaakt kunt u deze toevoegen aan een artikel. Bezorgtermijnen kunnen getoond worden in het bestelproces door de betreffende optie aan te vinken in het venster [Instellingen](#)⁸⁴.

Bezorgvormen uitsluiten

Vink de box aan om de functie te activeren. U kunt nu voor het artikel aangeven welke [bezorgvormen](#)⁴⁵ niet getoond worden in het bestelproces als dit artikel wordt besteld.

4.2.10 Artikelspecificaties - Betalingswijzen

Om diverse redenen (praktisch, wetgeving) kan het zijn dat specifieke artikelen niet afgerekend dienen te worden met bepaalde betaalmethodes.

Binnen LogiVert kunt u dit realiseren door betalingswijzen uit te sluiten bij artikelen.




Activeer de functie door de vinkbox bovenaan aan te vinken.

Algemeen Media Voorraad Financieel Promotie Opties & varianten Transport Betalingwijzen Extra documenten Talen

Betalingwijze(n) uitsluiten voor dit artikel

Selectie van betalingwijzen

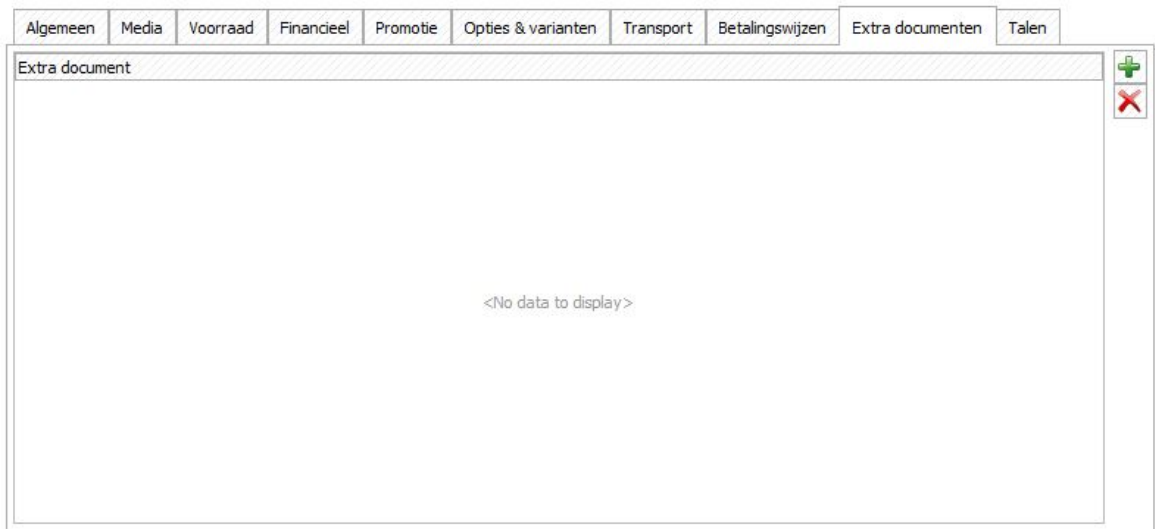
Betalingwijze
<No data to display>



Om een betalingwijze uit te sluiten klikt u op  en selecteer de uit te sluiten betalingwijze. Met  wijzigt u een reeds geselecteerde betalingwijze. Verwijder een betalingwijze uit de lijst door op  te klikken.

Let op: als u bij verschillende artikelen verschillende betalingwijzen uitsluit kan het voorkomen dat als de klant een combinatie van deze artikelen bestelt er geen betalingwijzen meer getoond worden in het bestelproces. Zorg er dus altijd voor dat er minimaal een betalingwijze aanwezig is die niet bij artikelen wordt uitgesloten.

4.2.11 Artikelspecificaties - Extra Documenten

De extra documenten die u toe kunt voegen via tabblad *Extra documenten* worden geprint zodra u een factuur afdruckt waarin het artikel aanwezig is. Dit kan praktisch zijn voor bijvoorbeeld fact sheets of certificaten.



Klik op  om een document toe te voegen aan het artikel. Initiëel worden enkel rtf-bestanden weergegeven. Pas in het Windows venster de bestandselectie aan om ook bestanden met andere extensies toe te kunnen voegen. Zorg er hierbij wel voor dat dit printbare bestanden zijn. Met  verwijdert u het document bij het artikel.

4.2.12 Artikelspecificaties - Talen

Een van de stappen bij het creëren van een nieuwe administratie/webwinkel is aangeven of de [webwinkel in meerdere talen](#) ¹⁹⁾ opvraagbaar is. En, indien het geval welke artikelvelden voor welke taal beschikbaar zijn.

Als u heeft aangegeven dat uw webwinkel meerdere talen ondersteund kunt u de anderstalige artikeldetails invullen op het tabblad *Talen* onderin het venster *Artikelen*. In het hoofdenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*. Alleen velden met tekst hoeven vertaald te worden.

4.2.13 Invoeren van details van vergelijkbare artikelen


Als u de specificaties van een artikel aan het invoeren bent, kunt u uzelf veel tijd besparen door een vergelijkbaar artikel te kopiëren. Zodoende hoeft u alleen de afwijkende informatie

aan te passen.

In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.

Klik links in het venster *Artikelen op Groepen*. Kies de artikelgroep of -subgroep van het te kopiëren artikel en klik in het overzicht rechts dit artikel aan.


Vervolgens klikt u in de menugroep *Bewerken* op  bovenin het venster.

Daarna klikt u in het linker veld de artikelgroep of -subgroep aan waarnaar u het artikel wilt kopiëren en klik bovenin het venster op  in de menugroep *Bewerken*.

Wijzig de relevante specificaties in het nieuwe, gekopieerde artikel.


4.2.14 Een artikel aan meerdere artikelgroepen toevoegen

Het kan van belang zijn om een artikel in meerdere artikelgroepen te plaatsen. Om ervoor te zorgen dat u de artikeldetails niet in elke gewenste artikelgroep hoeft in te voeren, kunt artikelsnelkoppelingen aanmaken.

1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.
2. Klik links in het venster *Artikelen op Groepen*. Kies de artikelgroep of -subgroep van het te kopiëren artikel en klik in het overzicht rechts dit artikel aan.
3. Klik bovenin het venster in de menugroep *Bewerken* op *Snelkoppeling* () om het venster *Artikelsnelkoppelingen aanmaken* te openen.

4. In het veld *Aanmaken in* selecteert u de artikelgroep of -subgroep waar u het artikel aan wilt toevoegen en klikt u op *Accepteren*.
5. Herhaal stap 3 en 4 voor elke artikelgroep of -subgroep waar u het artikel in wilt terugzien.

De specificaties van het artikel waarvoor u een artikelsnelkoppeling heeft gemaakt kunt u als volgt terug vinden.

1. In de structuur van de artikelgroepen rechts in het venster *Artikelen* klikt u op de artikelgroep of -subgroep waar u de artikelsnelkoppeling heeft geplaatst. Rechts in het artikeloverzicht klikt u de artikelsnelkoppeling herkenbaar aan het snelkoppelingsicoon () in de linker kolom.
2. Klik onderin op het tabblad *Snelkoppeling* op de knop *Basisartikel* om de artikelspecificaties van het artikel waar de snelkoppeling vandaan komt op te vragen.

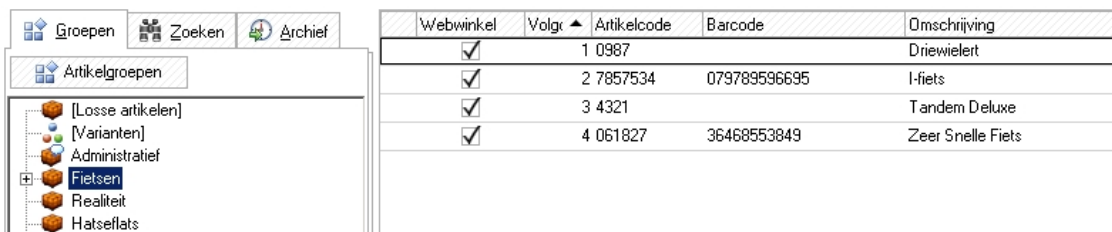
Het bijkomende voordeel van artikelsnelkoppelingen is dat bij wijzigingen van details van een artikel dat in meerdere artikelgroepen voorkomt alleen het basisartikel gewijzigd hoeft te worden.

4.2.15 Artikelvolgorde in de webwinkel

Een van de stappen bij het aanmaken van een nieuwe administratie/webwinkel is bepalen van de [volgorde](#)⁴⁵ waarin artikelen worden weer gegeven in uw webwinkel (op naam, artikelcode, prijs of aangepaste volgorde). Als u voor de optie 'volgorde' heeft gekozen kunt u deze in het venster *Artikelen* bepalen. Dit venster opent u door In het hoofdvenster op het

tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen*.

Het artikeloverzicht in het linker gedeelte van het venster geeft de artikelen weer van de artikelgroep die u in het rechter veld heeft geselecteerd.



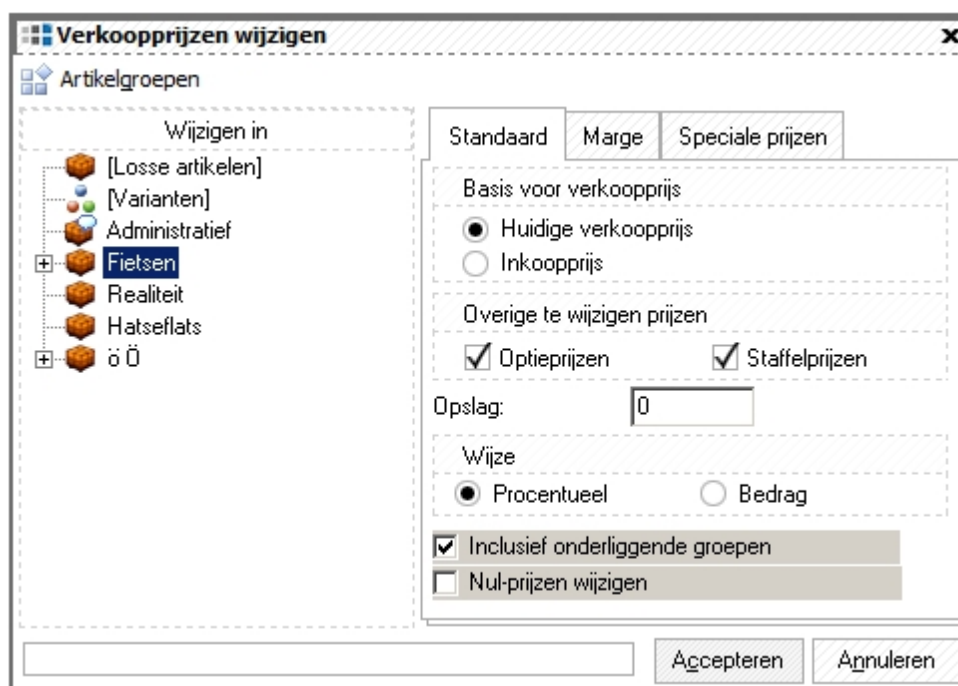
Webwinkel	Volgr	Artikelcode	Barcode	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0987		Driewielert
<input checked="" type="checkbox"/>	2	7857534	079789596695	I-fiets
<input checked="" type="checkbox"/>	3	4321		Tandem Deluxe
<input checked="" type="checkbox"/>	4	061827	36468553849	Zeer Snelle Fiets

De derde kolom in het overzichtsveld is de kolom *Volgorde*. Het nummer geeft aan in welke volgorde u de artikelen heeft ingevoerd. Door te dubbelklikken op de kolomtitel ordent u de lijst aflopend dan wel oplopend.

Als u de positie van een artikel in de lijst wilt veranderen, klikt u het artikel aan. U houdt vervolgens de muisknop ingedrukt en sleept het artikel naar de gewenste positie. De volgordenummers worden automatisch aangepast. Is de volgorde zoals gewenst, dan klikt u de volgend artikelgroep of -subgroep aan en herhaalt u het proces.


4.3 Verkooprijzen wijzigen

Met de optie *Verkooprijzen wijzigen* kunt u de prijzen aanpassen van alle artikelen die zich in een specifieke artikelgroep (en indien gewenst de onderliggende subgroepen) bevinden. Dit kan zowel op basis van een percentage als van een vast bedrag. Deze functie kan erg handig zijn als uw leveranciers hun prijzen wijzigen of als u zelf prijzen op de inflatie aanpast of tijdelijk verlaagd.



1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Selecteer in het rechter veld de artikelgroep of -subgroep waarvan u de prijzen wilt wijzigen.
3. Vervolgens klikt u in de menugroep *Extra* bovenin het venster op *Verkoopprijzen wijzigen*.
4. Geef aan of de prijswijziging dient te geschieden aan de hand van de huidige verkoopprijs of de inkoopprijs.
5. Geef aan of de prijswijziging ook toegepast dient te worden op de optieprijzen en/of [staffelprijzen](#)¹⁰⁹.
6. Vul de opslag in.
7. Geef aan of het een procentuele wijziging is of een vast bedrag.
8. Geef aan of de prijswijziging ook geldt voor onderliggende subgroepen en voor artikelen waarvoor nog geen verkoopprijs is gedefinieerd. Prijswijzigingen op basis van percentage hebben geen invloed op artikelen zonder verkoopprijs.
9. Klik op *Accepteren* om de prijswijziging uit te voeren.

4.4 Artikelen verwijderen

Open het artikel in het venster *Artikelen* dat u wilt verwijderen (zie ook [artikelen vinden](#)¹³¹). Klik op  in de menugroep *Artikelen* om het artikel en bijbehorende informatie te verwijderen. Al u een artikel wilt verwijderen wat niet verwijderd kan worden (omdat het artikel gekoppeld is aan andere artikelen door cross-marketing), wordt deze automatisch verplaatst naar het [archief](#)¹³².

4.5 Artikelen vinden

Er zijn twee manieren om snel artikelen te vinden ook al heeft uw administratie/webwinkel een uitgebreid assortiment.

Zoeken op kolommen

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Selecteer rechts op het tabblad *Groepen* de artikelgroep of -subgroep waartoe het artikel behoort.
3. Sorteert de lijst met artikelen in het overzicht links door op de kolom te klikken waar u op wilt sorteren.
4. Klik op een artikel in de kolom waarop u sorteert en toets op toetsenbord de eerste letter of het cijfer in van de naam, artikelcode of andere eigenschap van het artikel dat u zoekt.

5. U kunt nu de pijltjestoetsen gebruiken om door de artikelen met deze beginletter of begincijfer te scrollen of u toetst de volgende cijfers of letters in om de zoekopdracht te verfijnen.

Functie artikel zoeken

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. In het linker veld klikt u op het tabblad *Zoeken*.
3. Geef aan op welk criterium u wilt zoeken: *Omschrijving* of *Artikelcode*.
4. Vul de eerste letter of cijfer in van het artikel dat u zoekt. Het overzichtsveld geeft nu alleen de artikelen weer met hetzelfde begincijfer of -letter.
5. Toets indien nodig de volgende cijfers of letters van het artikel in om de lijst van zoekresultaten in het overzichtsveld te verkleinen.

Als u gebruik maakt van het zoeken op kolommen kunt u alleen zoeken binnen de geselecteerde artikelgroep of -subgroep. Klikt u op het tabblad *Zoeken* op *Toon alle artikelen* dan kunt u op alle artikelen binnen de administratie/webwinkel zoeken ongeacht of ze tot de geselecteerde artikelgroep of subgroep behoren.


4.6 Archief

Als uw een artikel van uw webwinkel wilt verwijderen, maar de productinformatie wilt behouden, kunt u het artikel ook archiveren. U kunt op een later tijdstip dit artikel weer terug plaatsen in uw webwinkel.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. In het linker veld op het tabblad *Groepen* selecteert u de artikelgroep of -subgroep waar hert artikel toebehoort dat u wilt archiveren.
3. In het overzichtsveld rechts selecteert u het artikel dat u wilt archiveren. Gebruik de Ctrl of Shift toets om meerder artikelen te selecteren.
4. Klik bovenin het venster in de menugroep *Artikelen* op de optie *Archiveren*.
5. Herhaal stap 2 t/m 4 om artikelen uit andere artikelgroepen te archiveren.

Gearchiveerde artikelen (handmatig of [automatisch](#)¹³¹) definitief verwijderen of verplaatsen naar een artikelgroep doet u als volgt:

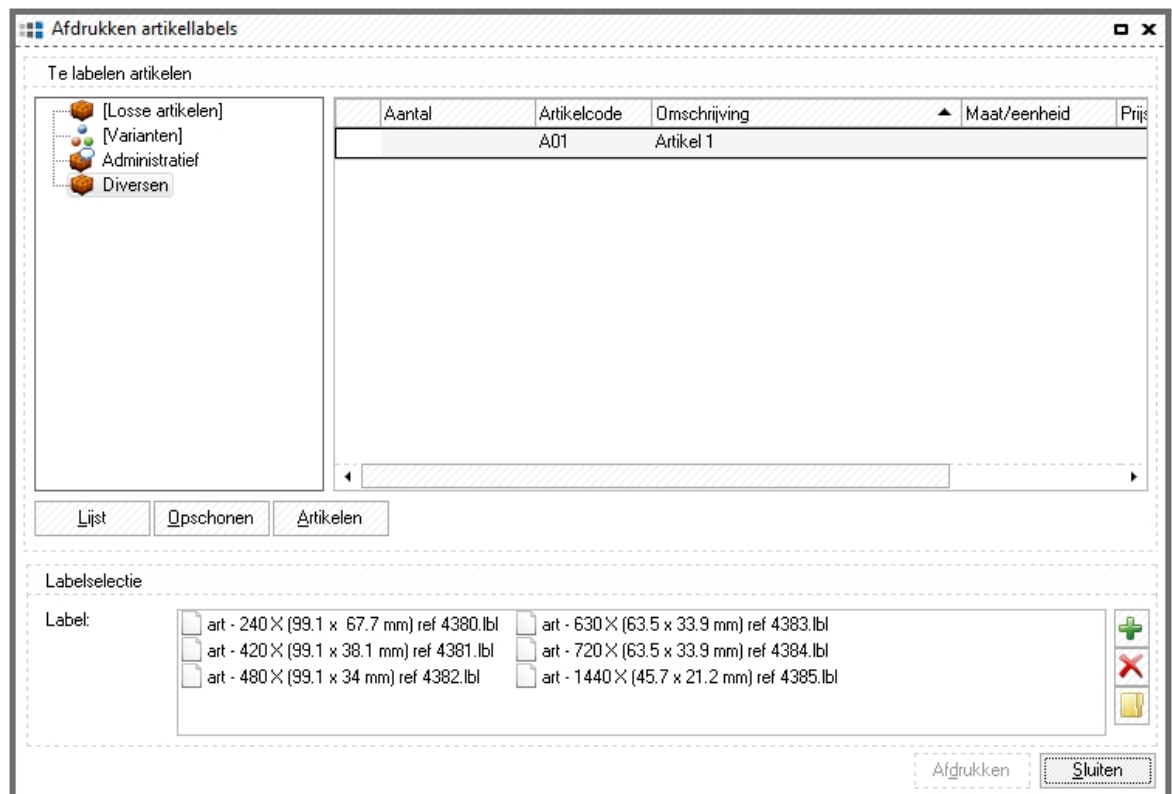
1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. In het linker veld klikt u op het tabblad *Archief* om het archief te openen.

3. Selecteer rechts in het overzicht het artikel dat u wil verwijderen of verplaatsen. Gebruik de Ctrl of Shift toets om meerder artikelen te selecteren.
4. Klik  Verwijderen in de menugroep *Artikelen* om het geselecteerde artikel definitief te verwijderen of sleep het artikel van het overzicht naar de gewenste artikelgroep of -subgroep in het linkerveld om het artikel terug te zetten.


4.7 Artikellabels afdrukken (Extended)

U kunt vanuit LogiVert eenvoudig labels met artikelgegevens afdrukken. U kunt daarbij gebruik maken van voorgedefinieerde standaardlabels, maar het is tevens mogelijk om de standaardlabels aan te passen.

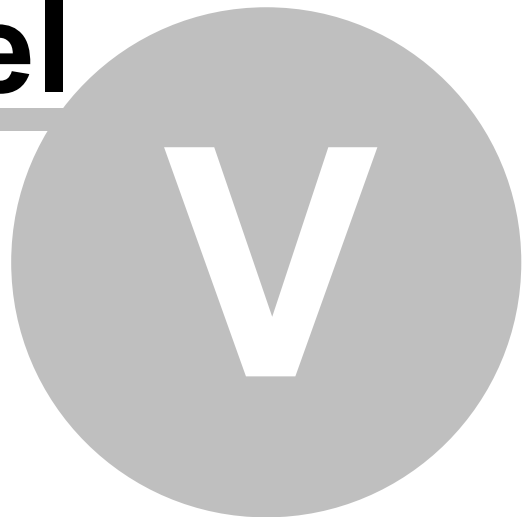
1. Klik in het hoofdvenster op de tab Start aan de bovenkant van het venster en selecteer vervolgens in de groep *Voorraad* de optie *Artikellabels*. Via het venster *Artikelen* klikt u op *Extra* en vervolgens op *Artikellabels* het venster *Afdrukken artikellabels* wordt nu geopend.



2. Indien u bij de [instellingen](#) ⁷⁶ niet de optie *Lijst van artikellabels opschonen bij het openen van het venster* heeft geselecteerd, worden in de kolom *Aantal* de aantallen af te drukken labels per artikel weergegeven die u de vorige keer dat u dit venster gebruikte heeft ingevoerd. Ga naar stap 5 indien deze aantallen overeen komen met de aantallen labels die u nu wilt afdrukken. Klik, indien u andere aantallen labels wilt afdrukken, op de knop *Opschonen* onder de lijst met artikelgroepen.
3. Selecteer aan de linkerkant van het venster een artikelgroep en klik vervolgens aan de rechterkant van het venster bij de artikelen waarvoor u labels wilt afdrukken in de kolom *Aantal*. Geef per artikel aan hoeveel labels u van dat artikel wilt afdrukken.

4. Herhaal stap 2 totdat u bij alle gewenste artikelen heeft aangegeven hoeveel labels u van de betreffende artikelen wilt afdrukken.
5. Klik op de knop *Lijst* onder de lijst met artikelgroepen om, indien gewenst, een overzicht van de af te drukken labels te bekijken.
6. Selecteer in het veld Label selectie aan de onderkant van het venster een voorgedefinieerd label. U kunt ook gebruik maken van de mogelijkheid om met behulp van een wizard zelf een label te ontwerpen (knop  aan de rechterkant van het venster) of om een bestaand label aan te passen (knop ).
7. Klik op de knop *Afdrukken* aan de rechteronderkant van het venster om de labels af te drukken.

Deel



5 Het specificeren en toepassen van marketing tools

Van oorsprong betekent marketing uw verkoop te stimuleren aan de hand van de vier P's: product, prijs, plaats en promotie.

LogiVert biedt u een uitgebreid aanbod aan marketing tools/ promotie mogelijkheden om uw webwinkel en de individuele artikelen onder de aandacht van uw klanten te brengen en hen te stimuleren (meer van) uw artikelen af te nemen.

- [Product](#)¹³⁶
- [Prijs](#)¹³⁷
- [Plaats](#)¹³⁹
- [Promotie](#)¹⁴²

5.1 Product-/artikelinformatie

Heldere en uitgebreidere informatie over uw assortiment geeft klanten het vertrouwen dat uw artikelen aan hun wensen voldoen. LogiVert biedt u de volgende functies om een optimale informatievoorziening bij uw klanten te realiseren:

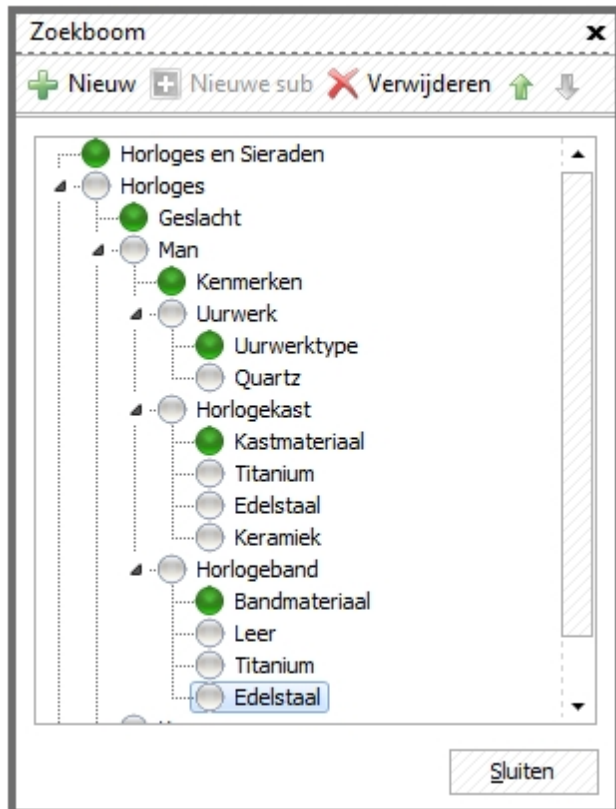
- [Mediablokken](#)¹⁰⁵
- [Downloadbestanden](#)⁶⁸
- [Extra pagina's](#)⁴⁶
- Zoekboom

5.1.1 Zoekboom




Een zoekboom biedt uw klanten de mogelijk een artikel op te zoeken aan de hand van het specificeren van eigenschappen van het artikel die de klant wenst. De zoekboomfunctie is vergelijkbaar met de online filterfunctie. De zoekboom functioneert als een trechter.

Via [eigenschappen 4/6 Extra](#)⁴⁴ kunt u de Zoekboom aanzetten.

Vervolgens kunt u in het venster *Artikelen* via menuoptie *Basisgegevens* en vervolgens *Zoekboom* de zoekboom instellen.



Dit werkt hetzelfde als het aanmaken van artikelgroepen en -subgroepen. U dient hier bij rekening te houden dat een groen bolletje ● een categorie is en een wit bolletje ○ een daadwerkelijk item.

1. Klik op  om een nieuwe groep aan te maken.
2. Klik op de nieuwe groep en weer op  om een item aan te maken die tot deze groep behoort. Wilt u een subgroep of -categorie aanmaken onder de groep, klik op .

Vervolgens kunt u bij de individuele artikelen via het [tabblad Promotie](#)^[111], subtab *Zoekboom* de relevante items toevoegen.

5.2 Prijs

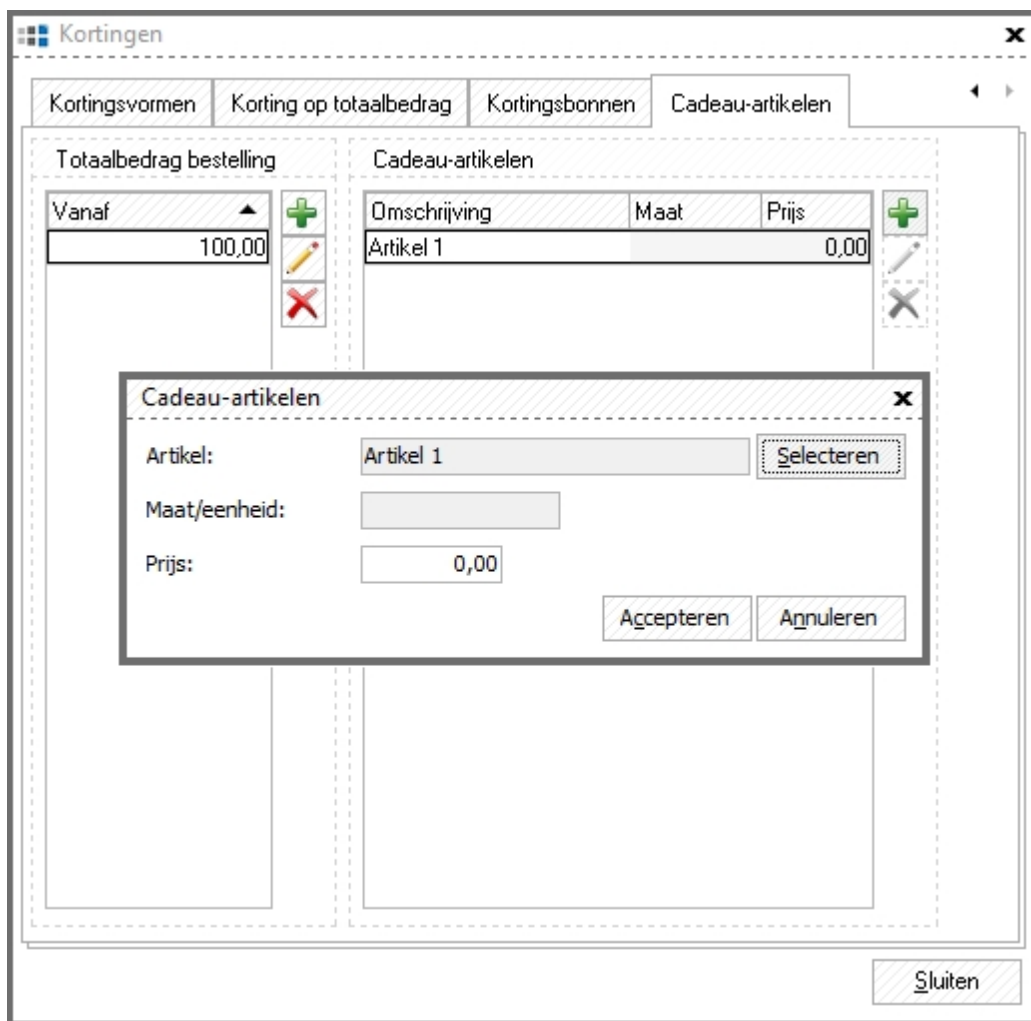
Prijsvoordelen als aanbiedingen en cadeauartikelen stimuleren uw (potentiele) klanten om (meer) artikelen te bestellen in uw webwinkel. LogiVert biedt u een uitgebreid aanbod aan prijspromotiemiddelen:



- [Bestelvolume gerelateerde staffelprijzen](#)^[109] per artikel
- [Artikelcombinaties](#)^[112]
- Kortingen met behulp van [Adviesprijzen](#)^[102]
- [Kortingsschema's](#)^[69]
- Klant- en artikelspecifieke [kortingsvormen](#)^[72]

- [Speciale klantgroepen](#) ^[75]
- [Kortingsbonnen](#) ^[70]
- [Korting op basis van totale bestelvolume](#) ^[73]

5.2.1 Cadeauartikelen

U kunt verschillende orderbedragen specificeren waarvoor klanten in aanmerking komen voor een cadeauartikel. Dit kan zowel een gratis artikel zijn als een artikel met korting.



1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de menugroep *Basisgegevens* op *Kortingen*.
2. In het venster *Kortingen* klik op het tabblad *Cadeauartikelen*.
3. Klik op  naast veld *Vanaf* en geef aan vanaf welk bestelbedrag uw klanten een cadeauartikel krijgen. Klik op  naast het veld *Cadeauartikelen*. Klik in het venster *Cadeauartikelen* op *Selecteren* en kies het artikel dat u cadeau wilt doen. Kies ook hoeveel

u van dit artikel cadeau wilt doen. Bij het veld *Prijs* noteert u de gereduceerde prijs waarmee u het cadeauartikel aanbiedt (een 0 geeft aan dat artikel gratis is).

4. Herhaal de procedure als u meerdere minimum bestelbedragen en cadeau's wilt specificeren.
5. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Als de klant bij zijn bestelling voldoet aan een van de minimum bestelbedragen, krijgt hij of zij de optie om het gratis cadeauartikel te ontvangen of te bestellen tegen de gereduceerde prijs. Afhankelijk van wat u gespecificeerd heeft.

5.3 Plaats

Het marketing instrument 'Plaats' is sterk veranderd sinds de introductie van internet en webwinkels. De beste locatie voor uw winkel is niet meer de hoofdstraat in uw stad of dorp maar de 'hoofdstraat van internet'. U plaatst uw artikelen niet meer in vitrines, maar op prominente plekken op uw homepage.

In de eerste plaats betekent dit dat potentiële klanten u webwinkel moeten kunnen vinden. LogiVert biedt u een aantal functies om dit te realiseren:

- [Zoekmachine-instellingen voor uw website](#) ⁴⁰
- [Zoekmachine-instellingen voor uw artikelen](#) ¹¹³
- [Het aanpassen van de lay-out](#) ²¹ van uw webwinkel naar uw doelgroep
- Aanwezigheid op [prijsvergelijkingssites](#) ¹³⁹
- Afsluiten van contracten met [affiliates](#) ¹⁴⁰

5.3.1 prijsvergelijkingssites

Prijsvergelijkingssites willen dat u ze regelmatig voorziet van een bestand (artikelfeed) met de gegevens van artikelen in uw webwinkel. U kunt dergelijke bestanden op gemakkelijke wijze genereren:

1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Extra*. Vervolgens klikt u in de menugroep *Im- & Export* op *Export* en selecteert u *Vergelijkingssites*.
2. Klik op *Opslaan als* en selecteer of de kolommen in het bestanden Tab gescheiden (wat resulteert in een txt-bestand) of puntkomma gescheiden (wat resulteert in een csv-bestand) moeten worden. Standaard wensen vergelijkingssites het bestand aangeleverd te krijgen in UTF8 codering.
3. Vervolgens kiest u waar u het bestand wilt opslaan.
4. Klik op *Sluiten* om het venster *Vergelijkingssites* af te sluiten.

Naast de standaard artikelfeed is LogiVert ook zo ingericht dat er een [speciaal artikelbestand](#)

voor [Google Shopping](#)²⁷⁹ aangemaakt kan worden.

5.3.2 Affiliates

Geaffilieerden zijn eigenaren van andere websites waarmee u contractuele afspraken heeft gemaakt. Doorgaans houden deze afspraken in dat als een klant via de website van de partner in uw webwinkel terecht komt en een bestelling plaatst de partner een vergoeding krijgt. Zulke afspraken met partnerwebsites zijn een ideale manier om de zichtbaarheid van uw webwinkel op het internet te vergroten en klanten aan te trekken. Partners worden in LogiVert geregistreerd in het venster Klanten.

1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en in de menugroep *Gegevens op Klanten*.
2. Vul de contactgegevens van uw partner in op dezelfde manier als bij een klant.
3. Klik op het tabblad *Affiliates*.
4. Vul een code in voor de partner.
5. Geef aan wat voor type vergoeding er met de partner is afgesproken; een vast bedrag of een percentage.
6. Noteer bij *Commissie* het percentage of bedrag.
7. Communiceer de affiliatecode met uw partner.
8. Uw partner dient de affiliate code in de link naar uw webwinkel te verwerken. Dit ziet er ongeveer als volgt uit: http://www.uwwebwinkel.nl/shop/index.php?lv_af=10001.

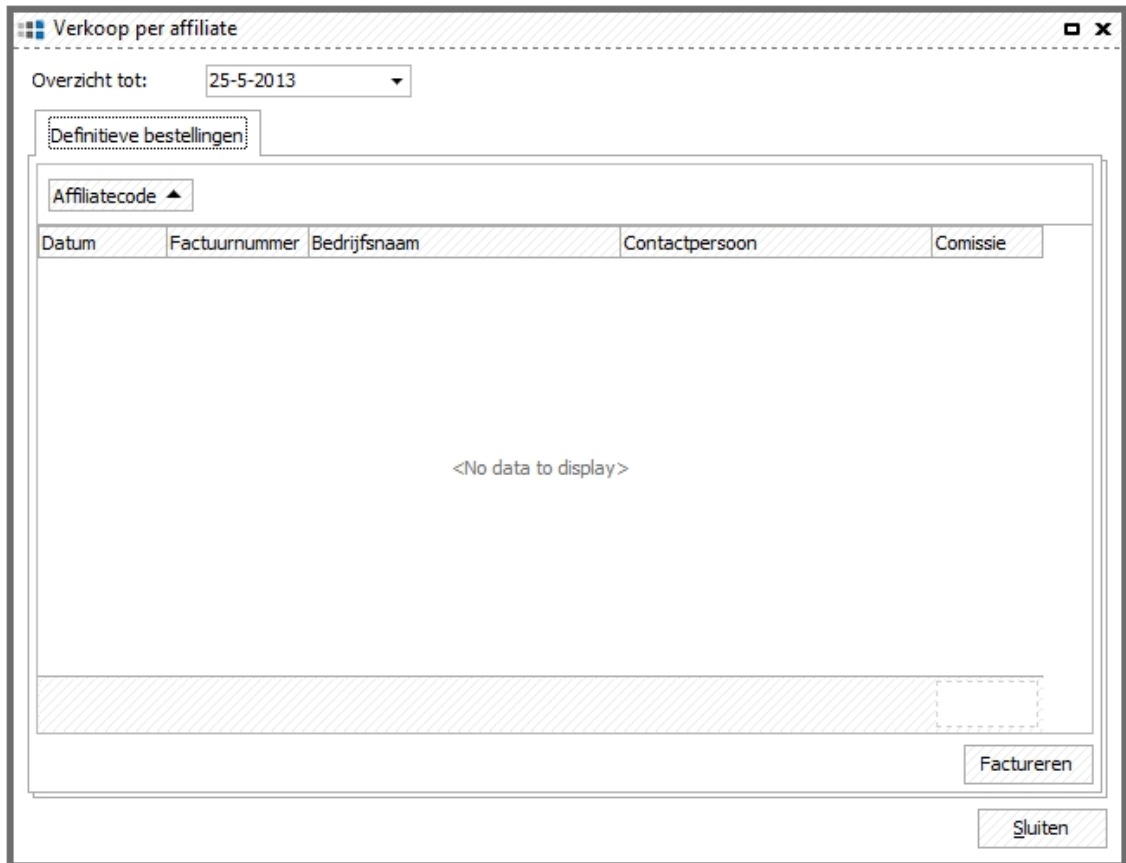
U kunt de bestelling geplaatst door een klant die via de website van uw partner in uw webwinkel terecht is gekomen, herkennen aan de affiliatecode die automatisch wordt ingevuld op het tabblad *Afhandeling* in het venster *Verkopen*.

The screenshot shows the 'Afhandeling' tab in the LogiVert interface. The form contains the following elements:

- Navigation tabs: Artikelen, Afhandeling, Adressen, Aantekeningen, Archief documenten
- Checkboxes: Nog behandelen, Naar pakketdienst, Overschrijving / Acceptgiro
- Radio buttons for 'Levering': Binnenland, Intracommunautair, Export
- Fields: Status (dropdown), Statusdatum (dropdown), Betaaltermijn (dropdown), Leveringsvoorwaarden (text area), Affiliatecode (text input), Betaal ID (text input)
- Buttons: Vastleggen (next to Bezorgvorm and Betalingwijze)

A red arrow points to the 'Affiliatecode' field.

De bestellingen die door klanten gedaan zijn via de website van uw partner kunt u vinden in het venster *Verkoop per affiliate*. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Overzichten* op *Overzicht per Affiliate*.



Het veld *Overzicht tot* geeft de huidige datum aan. Als u deze wilt veranderen klikt u op de pijl rechts in het veld.

De partners waaraan u commissie schuldig bent, worden weer gegeven in het overzicht. Klik op het plus icoon naast een affiliatecode in het overzicht om de datums en nummers van de facturen te bekijken waarvoor commissie verschuldigd is. Ook ziet u het precieze bedrag per factuur dat verschuldigd is.

Het totale verschuldigde bedrag vindt u rechts onderaan het venster.

Als u op de knop *Factureren* klikt, gebeurt het volgende:

- Het overzicht *Verkoop per Affiliate* wordt geleegd.
- Er wordt automatisch een creditordeur aangemaakt voor elke geaffilieerde die commissie krijgt.
- Het venster *Verkopen* wordt geopend en de creditordeuren worden toegevoegd aan het tabblad *Nog behandelen* links in het venster.

Klikt u op een van de verkopen, kunt u recht op het tabblad Artikelen zien dat het een creditorder voor een affiliate betreft. De facturen die bij de creditorder horen vindt u op het tabblad *Aantekeningen*.

Klik op het tabblad *Start* bovenin het venster en vervolgens in de menugroep *Documenten* op *Factuur* om een creditnota met totaalbedrag en periode te printen.

Herhaal de handeling voor elke creditorder. Verstuur de factuur naar uw affiliate en maak het verschuldigde bedrag over.


5.4 Promotie

LogiVert biedt u verschillende mogelijkheden om specifieke artikelen te promoten of het bestellen in uw webwinkel te vergemakkelijken.

- [Nieuwsbrief](#)  ¹⁴²
- [Speciale aanbiedingen](#)  ¹⁴³
- [Cross-marketing](#)  ¹⁴⁵
- [Persoonlijke verlanglijst](#)  ¹⁴⁶
- [Publieke verlanglijst](#)  ¹⁴⁶
- [Bestelhistorie en -status](#)  ¹⁴⁶
- [Artikelreviews](#)  ¹⁴⁷

5.4.1 Nieuwsbrief

Veel ondernemingen gebruiken nieuwsbrieven om hun klanten op de hoogte te houden van hun organisatie, artikelen en promotiecampagnes. LogiVert biedt u de mogelijkheid nieuwsbrieven te creëren en te verzenden naar uw klantenkring.

Een van de instellingen die u definieert tijdens het configureren van uw webwinkel is of er een [aanmeldmogelijkheid voor een nieuwsbrief](#)  ⁴² verschijnt op de hoofdpagina. Onderin het venster Klanten op het tabblad Algemeen kunt u aan de vinkbox bij Nieuwsbrief ontvangen zien of de klant uw nieuwsbrief ontvangt. Nieuwsbrieven worden alleen verstuurd naar klanten bij wie dit veld is aangevinkt. Als u de aanmeldmogelijkheid voor de nieuwsbrief niet in uw webwinkel opneemt, kunt u dit hier ook handmatig doen. Houd u echter altijd rekening met de regelgeving met betrekking tot privacy.

Een nieuwsbrief creëert u als volgt:

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Correspondentie* op *Nieuwsbrief* om het venster *E-mailbericht versturen* te openen.
2. Kies het berichtformat. De optie html is alleen mogelijk als uw e-mailapplicatie IMAP ondersteund.

3. Klik op *Aan...* om de klanten te selecteren waarnaar u de nieuwsbrief wilt sturen. Als u wilt dat uw klanten elkaars e-mailadres niet zien klikt u in plaats van op *Van...* op *BCC...* in beide gevallen opent het venster *Geadresseerden selecteren*.
4. Klik op de knop *Nieuwsbrief* om automatisch alle klanten die zich voor de nieuwsbrief hebben aangemeld, toe te voegen. Dit zijn alle klanten bij wie de optie *Nieuwsbrief ontvangen* is aangevinkt op het tabblad *Algemeen* in het venster *Klanten*. U kunt de selectie aanpassen door de optie uit te vinken.
5. Noteer de e-mailadressen van anderen die de nieuwsbrief dienen te ontvangen in het veld *Losse e-mailadressen*.
6. Klik op *Accepteren* om het venster *Geadresseerden selecteren* te sluiten.
7. Noteer bij *Onderwerp* een titel voor uw nieuwsbrief.
8. Klik op  bovenin het venster om een bijlage toe te voegen.
9. Klik op  naast het tekstveld.
10. Vul de gewenste tekst in het voorzie het van de gewenste lay-out. Klik op de knop *Velden* om standaard invulvelden toe te voegen die de nieuwsbrief een persoonlijke uitstraling geven (zie ook [standaard invulvelden](#)³⁰⁴).
11. Als u tevreden bent over de inhoud en uitstraling klikt u op *Accepteren*.
12. Klik op  om het onderwerp en de inhoud van de nieuwsbrief op te slaan. Zodoende kunt u deze gebruiken als voorbeeld of sjabloon voor toekomstige nieuwsbrieven.
13. Klik op *Verzenden* om de nieuwsbrief te versturen.

5.4.2 Attentieartikelen en aanbiedingsartikelen

Artikelen die u heeft ingesteld als attentie- of aanbiedingsartikelen worden niet alleen op de pagina's van artikelgroepen weergegeven maar ook op een prominente plaats op de beginpagina. De precieze locatie op de beginpagina hangt af van de gekozen lay-out. Doorgaans worden attentieartikelen bovenaan de pagina weergegeven gevolgd door de aanbiedingsartikelen.

Op het tabblad [Algemeen](#)¹⁰² onderin het venster *Artikelen* kunt u uw attentie- en aanbiedingsartikelen aangeven. Tevens kunt u de best verkopende artikelen automatisch instellen als attentie- of aanbiedingsartikel. Dit doet u als volgt:

Promotieartikelen genereren

Aanbiedings- en attentieartikelen Crossmarketing Opschonen

Artikelstatus

Aanbiedingsartikelen Attentieartikelen

Op basis van

Best verkochte artikelen in de afgelopen...

Week Maand 3 maanden

6 maanden Jaar

Aantal artikelen:

Toepassen

Sluiten

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Basis* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Klik op de menuoptie *Extra* en vervolgens op *Promotieartikelen genereren*.
3. Klik op het tabblad *Aanbiedings- en attentieartikelen*.
4. Geef aan of u de best verkochte artikelen de status van attentieartikel of aanbiedingsartikel wilt geven.
5. Geef aan welk tijdvak de basis dient te zijn voor het selecteren van de best verkochte artikelen.
6. Geef aan hoeveel artikelen geselecteerd mogen worden.
7. Klik op *Toepassen* om uw selectie te bevestigen en *Sluiten* om het venster af te sluiten.

5.4.2.1 Verwijderen van attentieartikelen en aanbiedingsartikelen

Om uw beginpagina actueel te houden, dient u met enige regelmaat de selectie van attentie- en aanbiedingsartikelen te vervangen door een nieuwe selectie van best verkopende

artikelen. Hiervoor dient u de huidige selectie te verwijderen.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Klik op de menuoptie *Extra* en vervolgens op *Promotieartikelen genereren*.
3. Klik op het tabblad *Opschonen*.
4. Klik op de knop *Aanbiedingsartikelen opschonen* en/of *Attentieartikelen opschonen*.
5. Klik op *Sluiten* om het venster af te sluiten.

Wilt u slecht een of enkele artikelen uit de selectie van aanbiedings- en attentieartikelen verwijderen, verwijdert u de vink bij de optie *Aanbiedingsartikel* en/of *Attentieartikel* op het tabblad [Algemeen](#)¹⁰² van de artikelspecificaties van het betreffende artikel onderin het venster *Artikelen*.

5.4.3 Cross-marketing

Als uw klant een artikelpagina opent, heeft u de mogelijkheid om naast dit artikel ook gerelateerde artikelen weer te geven. Tevens kunt u een overzicht geven van artikelen die andere klanten tezamen met dit artikel hebben besteld. De methode om klanten te stimuleren meer artikelen te bestellen heet cross-marketing. U kunt cross-marketing voor individuele artikelen specificeren op het tabblad [Promotie](#)¹¹¹ in het venster *Artikelen*.

Het is ook mogelijk om automatisch deze verwijzingen te laten genereren aan de hand van combinaties van artikelen uit eerdere bestellingen.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Artikelen* om het venster *Artikelen* te openen.
2. Klik op de menuoptie *Extra* en vervolgens op *Promotieartikelen genereren*.
3. Klik op het tabblad *Cross-marketing*.
4. Geef aan of de cross-marketing verwijzingen op basis van de combinaties in verkopen van afgelopen jaar of half jaar gegenereerd dienen te worden. Kiest u voor *Willekeurig* dan genereert LogiVert verwijzingen los van combinaties in bestelling.
5. Geef aan hoeveel verwijzingen naar andere artikelen er worden gecreëerd. Geef ook aan of eerdere cross-marketing verwijzingen overschreven dienen te worden.
6. Geef aan of u de cross-marketing verwijzingen wilt toepassen op alle artikelgroepen of een enkele groep. Indien een enkele klikt u in het veld met artikelgroepen de gewenste groep aan.
7. Noteer bij *Beschrijving* de tekst die boven de cross-marketing-artikelen komt te staan. Als u bijvoorbeeld verwijzingen op basis van eerder bestelcombinaties weergeeft, zet u hier "Anderen bestelden ook:". Heeft u bij stap 4 van deze procedure gekozen voor *Willekeurig* dan zet u hier bijvoorbeeld "We bieden ook:".

8. Klik op *Toepassen* om uw selectie te bevestigen en *Sluiten* om het venster af te sluiten.

5.4.4 Privé verlanglijst

Geregistreerde, ingelogde klanten kunnen artikelen die ze niet direct willen bestellen, maar wel interessant vinden toevoegen aan hun privé verlanglijst. Dit doen ze door te klikken op de knop *Aan verlanglijst toevoegen* in plaats van het winkelmandje. Als ze klaar zijn met het browsen door uw webwinkel, gaan ze naar hun persoonlijke ledenpagina. Daar kunnen ze hun verlanglijst bekijken en kiezen welke van deze artikelen ze daadwerkelijk willen bestellen.

5.4.5 Publieke verlanglijst

LogiVert biedt uw ingelogde klanten de mogelijkheid een publieke verlanglijst te maken met artikelen uit uw webwinkel. Tevens kunnen zij bekenden op de hoogte stellen van hun verlanglijst via e-mail met informatie over hoe de verlanglijst te bekijken is. Deze functie is alleen mogelijk als u dit heeft ingesteld bij het specificeren van [de basisinstellingen van uw administratie/webwinkel](#)^[46].

Klanten die een openbare verlanglijst willen maken, dienen eerst in te loggen op uw webwinkel en naar hun persoonlijke ledenomgeving te gaan. Daar kunnen ze de optie *Publieke verlanglijst* kiezen en vervolgens klikken op *Aanmaken*.

Ze geven ze verlanglijst een naam en omschrijving en specificeren een gebruikersnaam en wachtwoord voor de verlanglijst.

Ze vullen hun verlanglijst door terug te gaan naar de webwinkel en de gewenste artikelen toe te voegen via de knop *Aan verlanglijst toevoegen*. De gekozen artikelen worden nu toegevoegd aan de privé verlanglijst.

Vervolgens gaan ze terug naar hun persoonlijke ledenomgeving en openen hun privé verlanglijst. Daar selecteren ze de artikelen die ze willen toevoegen aan de publieke verlanglijst, selecteren onderin welke publieke verlanglijst en klikken op de knop *Aan verlanglijst toevoegen*.

De publieke verlanglijst bevat nu de gewenste artikelen. Uw klant kan nu bekenden informeren door op de knop *Uitnodiging verzenden* te klikken. Ze vullen de e-mailadressen van de bekenden in en klikken op *Uitnodiging verzenden*. De geadresseerden ontvangen nu een e-mail met een link naar uw webwinkel inclusief naam van de afzender en de inloggegevens. Zij kunnen nu de verlanglijst bekijken en eventuele bestellingen plaatsen in uw webwinkel.

5.4.6 Bestelgeschiedenis en bestelstatus

LogiVert biedt uw ingelogde klanten de mogelijkheid om zowel hun bestelhistorie als de status van hun huidige bestelling op te vragen. Deze functie is alleen mogelijk als u deze heeft geactiveerd bij de basisinstellingen van uw administratie/webwinkel en als u [bestelstatussen](#)^[67] heeft gedefinieerd alsmede [actuele bestelstatussen](#)^[200] heeft gekoppeld aan uw verkopen.

Als aan bovenstaande drie voorwaarden is voldaan, kunnen uw klanten na het inloggen op de persoonlijke ledenomgeving op de optie *Bestelgeschiedenis*. Uw klant krijgt nu een lijst te zien van al de gedane bestellingen inclusief besteldatum, ordernummer, bestelbedrag en actuele

status. De details van een bestelling kunnen opgevraagd worden door op het ordernummer te klikken.

Vanuit de pagina met details van een specifieke bestelling kunnen herhaalbestellingen geplaatst worden via de knop *Alle artikelen bestellen*. Tevens kan per bestelregel een herhaalbestelling geplaatst worden. Klik op de regel, pas indien gewenst het aantal aan en klik op de winkelmand.

5.4.7 Artikelreviews

De mogelijkheid voor uw klanten om reviews te schrijven over artikelen in uw assortiment biedt u de kans om nieuwe content te genereren over anders statische artikelpagina's. Dit zorgt niet alleen voor interactie met uw huidige en potentiële klanten, maar ook voor betere zoekmachineoptimalisatie.

Volg de volgende stappen om de functionaliteit in gebruik te nemen:

1. Ga in het hoofdvenster naar tabblad *Start* en klik in de groep *Administratie* op *Eigenschappen*. Ga naar *Eigenschappen 4/6 Weergave en basisinstellingen* en vink onder *Extra* de optie *Artikelreviews opnemen in webwinkel* aan.
2. Voer een eerste/volledige publicatie uit.
3. Na publicatie verschijnt er in uw webwinkel op elke productpagina een tabblad *Reviews*. Klanten kunnen door op de knop *Schrijf een review* te klikken een review voor betreffend artikel schrijven.
4. Nadat klanten reviews geplaatst hebben kunt u deze in het programma verwerken. Nadat ze binnengehaald zijn kunnen ze geaccepteerd of verwijderd (bij misbruik) worden. Geaccepteerde reviews zijn terug te vinden bij betreffend artikel onder het tabblad *Promotie, Reviews*.
5. Bij een volgende (deel-) publicatie van artikelen worden de geaccepteerde reviews online geplaatst, waarna alle klanten ze kunnen zien.

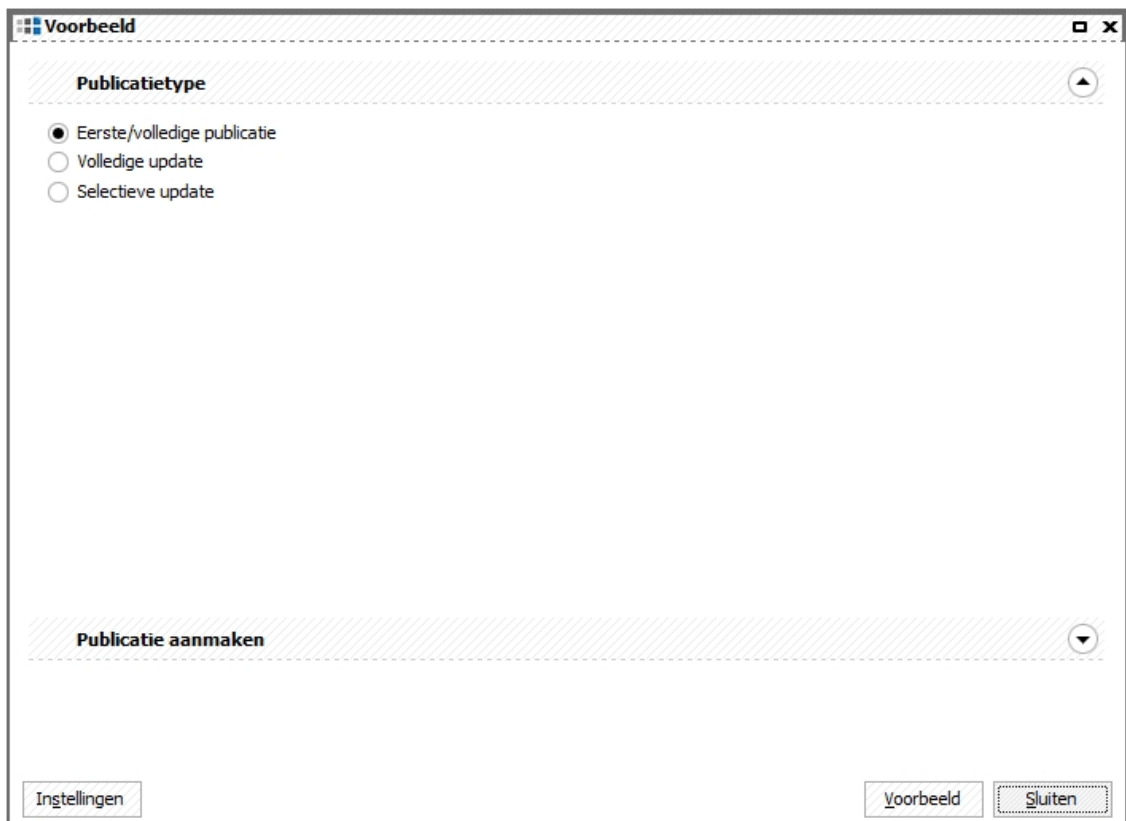
Deel



6 Publicatievoorbeeld

Met een publicatievoorbeeld kunt u zien hoe uw webwinkel er uit ziet zonder deze daadwerkelijk op internet te zetten.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Webwinkel op Voorbeeld*.



Kies een publicatietype

- **Eerste/volledige publicatie**
Kies deze optie als dit de eerste keer is dat u de administratie 'proef-publiceert'.
- **Volledige update**
Selecteer deze optie als u veranderingen in de administratie/webwinkel heeft aangebracht sinds de laatste testpublicatie. Dit geldt niet alleen bij wijzigingen die u zelf heeft aangebracht, maar ook voor updates van de applicatie met betrekking tot het raamwerk en sjablonen.
- **Selectieve update**
Als u kiest voor een selectieve update kunt u in het veld *Selecties* de onderdelen aangeven die u wilt updaten. Een selectieve update kan de tijd die nodig is om de publicatie aan te maken aanzienlijk verkleinen.
 - Raamwerk (webwinkel software)

Het raamwerk is de algemene functionaliteit van de uw webwinkel zoals het winkelmandsysteem en de zoekfunctie. Algemene visuele eigenschappen zoals de plaatsing van de titel en het logo vallen hier ook onder.

Als u een software update heeft uitgevoerd na de laatste testpublicatie en deze update aanpassingen in het raamwerk bevat, zal de update pas effect hebben bij een volledige publicatie/update of als u de optie Raamwerk aan vinkt bij een selectieve update. In het veld naast deze optie kunt u aangeven of de volledige functionaliteit van het raamwerk gepubliceerd dient te worden of alleen de Algemene teksten en afbeeldingen (zoals titel en logo).

- Template (webwinkel opmaak)

de template bepaalt het uiterlijk van uw webwinkel en bevat de door u gekozen lay-out. Als u een software update heeft uitgevoerd na de laatste testpublicatie en deze update aanpassingen in de template bevat, zal de update pas effect hebben bij een volledige publicatie/update of als u de optie *Template* aan vinkt bij een selectieve update.

- Gegevens (webwinkel inhoud)

Selecteer de gegevens die u wilt bijwerken. De optie *Algemeen* behelst de taalinstellingen, bezorgvormen, betalingswijzen en instellingen.

De opties *Inloggegevens vooraf inlezen* en *Beheerderswijzigingen voorrang geven* hebben geen invloed op een test publicatie. Zie [Publiceren op het internet](#)¹⁵² voor meer informatie over deze opties.

Klik op *Instellingen* om de FTP-instellingen te controleren. Klik op *Voorbeeld* in externe browser tonen om een voorbeeld van de publicatie te laden in een browser venster. Klik op *Voorbeeld* om de testpublicatie te starten. U kunt het verloop van het proces volgen in het veld *Publicatie aanmaken*.

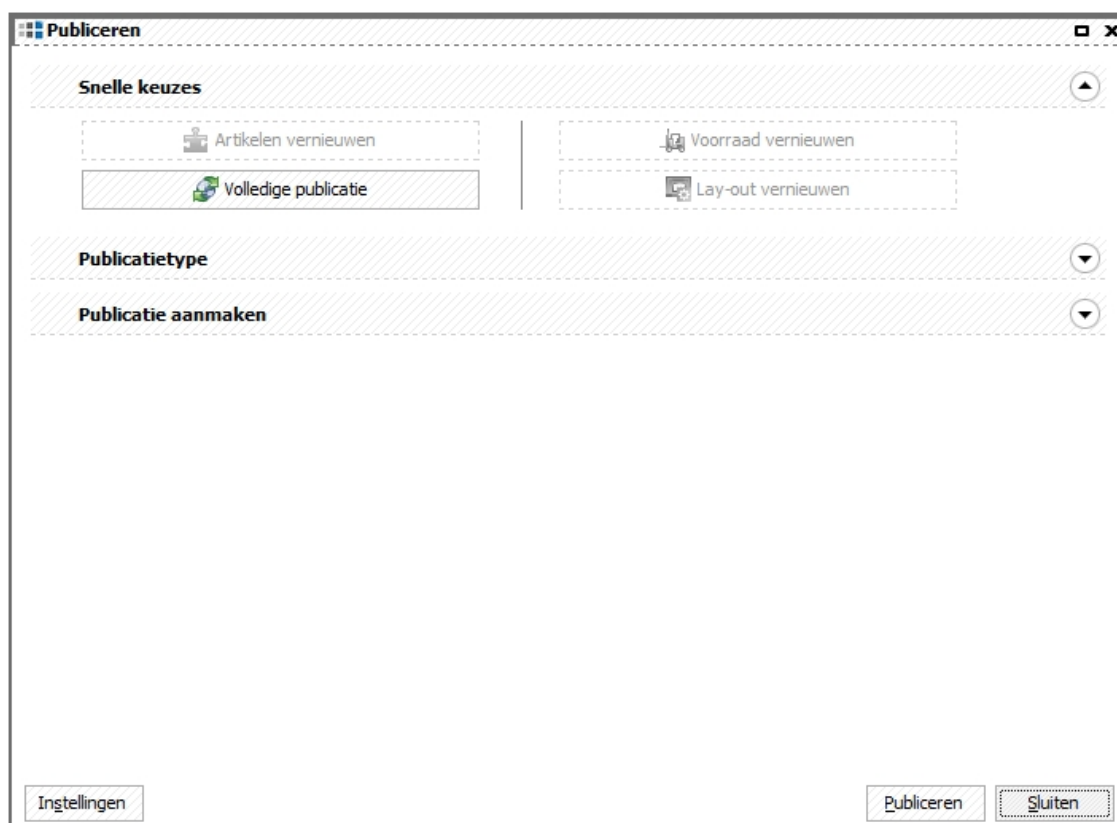
Deel



7 Publiceren op het internet

Als u een [publicatievoorbeeld](#)¹⁴⁹ heeft uitgevoerd en tevreden bent over het resultaat, kunt u uw webwinkel gaan publiceren op het internet.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Webwinkel* op *Publiceren*.



Kies een publicatietype

Let op: na installatie is het enkel mogelijk een eerste/volledige publicatie uit te voeren. Dit is om ervoor te zorgen dat online webwinkel volledig wordt bijgewerkt.

- **Eerste/volledige publicatie**
Kies deze optie als dit de eerste keer is dat u de administratie publiceert.
- **Volledige update**
Selecteer deze optie als u veranderingen in de administratie/webwinkel heeft aangebracht sinds de laatste publicatie. Dit geldt niet alleen bij wijzigingen die u zelf heeft aangebracht, maar ook voor updates van de applicatie met betrekking tot het raamwerk en sjablonen.
- **Selectieve update**
Als u kiest voor een selectieve update kunt u in het veld *Selecties* de onderdelen aangeven die u wilt updaten. Een selectieve update kan de tijd die nodig is om de publicatie aan te maken aanzienlijk verkleinen.

- Raamwerk (webwinkel software)

Het raamwerk is de algemene functionaliteit van de uw webwinkel zoals het winkelmandsysteem en de zoekfunctie. Algemene visuele eigenschappen zoals de plaatsing van de titel en het logo vallen hier ook onder.

Als u een software update heeft uitgevoerd na de laatste testpublicatie en deze update aanpassingen in het raamwerk bevat, zal de update pas effect hebben bij een volledige publicatie/update of als u de optie *Raamwerk* aan vinkt bij een selectieve update. In het veld naast deze optie kunt u aangeven of de volledige functionaliteit van het raamwerk gepubliceerd dient te worden of alleen de *Algemene teksten en afbeeldingen* (zoals titel en logo).

- Template (webwinkel opmaak)

de template bepaalt het uiterlijk van uw webwinkel en bevat de door u gekozen lay-out.

Als u een software update heeft uitgevoerd na de laatste testpublicatie en deze update aanpassingen in de template bevat, zal de update pas effect hebben bij een volledige publicatie/update of als u de optie *Template* aan vinkt bij een selectieve update.

- Gegevens (webwinkel inhoud)

Selecteer de gegevens die u wilt bijwerken. De optie *Algemeen* behelst de taalinstellingen, bezorgvormen, betalingswijzen en instellingen.

Inloggegevens vooraf inlezen

Met deze optie zorgt u ervoor dat de logingegevens van uw klanten worden opgehaald zodat ze niet verloren gaan bij de publicatie.

Beheerderswijzigingen voorrang geven

Deze optie bepaalt dat wijzigingen in klantgegevens die u als beheerder heeft gemaakt voorrang krijgen op wijzigingen die uw klanten zelf hebben gedaan.

Klik op *Instellingen* om de FTP-instellingen te controleren. Klik op *Publiceren* om de publicatie te starten. U kunt het verloop van het proces volgen in het veld *Publicatie aanmaken*. U kunt na voltooiing de details van het publicatieproces bekijken via de knop *FTP-log*. Deze log kan ook handig zijn als er problemen ontstaan tijdens het publiceren.

Deel




8 Relaties registreren

Uw klanten zijn uiteraard uw belangrijkste relaties. In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke gegevens u over uw klanten in LogiVert kunt registreren en hoe u dat doet. De applicatie biedt tevens de mogelijkheid om gegevens over uw leveranciers en werknemers vast te leggen. Welke dat zijn en hoe u deze invoert wordt ook in dit hoofdstuk behandeld. Tot slot wordt toegelicht hoe u de gegevens van specifieke relaties gemakkelijk terugvindt.

8.1 Klantgegevens invoeren

Klantgegevens worden ingevoerd via het venster *Klanten*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten* te selecteren.

Aan de bovenkant van het venster ziet u onder het lint met menuopties twee zoekfiltervelden (meer informatie over het zoeken naar specifieke (groepen) klanten vindt u in paragraaf [Relaties zoeken](#)¹⁷²). Onder deze velden worden algemene contactgegevens van eventueel reeds ingevoerde klanten weergegeven. In het midden van het venster ziet u zeven tabs met de categorieën van de gegevens die u per klant kunt registreren. De tab *Algemeen* is geselecteerd. De onderkant van het venster bestaat uit (per categorie verschillende) invoervelden.

Om een nieuwe klant in te voeren klikt u op de knop *Nieuw* () in de groep *Klanten* in het lint aan de bovenkant van het venster.

Klantgegevens maakt u aan in het venster *Klanten*. Klik ik het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens klikt u in de menugroep *Gegevens* op *Klanten*.

① Klik op  om een nieuwe klant aan te maken.

② U kunt via de velden *Zoekfilter* en *Zoeken* in gebruiken om snel een geregistreerde klant te vinden.

③ Dit gedeelte bevat de basisinformatie van klanten die al geregistreerd zijn in LogiVert (handmatig of via [het ophalen van bestellingen](#)¹⁷⁸⁾).

④ Op de tabbladen vult u de gegevens in van de klant.

- [Algemeen](#)¹⁵⁶
- [Contactmomenten](#)¹⁵⁸
- [Adressen](#)¹⁵⁹
- [Contactpersonen](#)¹⁶⁰
- [Financieel](#)¹⁶¹
- [Bijzonderheden](#)¹⁶²
- [Taken](#)¹⁶²
- [Vrije velden](#)¹⁶²
- [Afwijkende documenten](#)¹⁶³
- [Geregistreerde klant](#)¹⁶⁴
- [Affiliates](#)¹⁶⁸

8.1.1 Klantgegevens: tabblad Algemeen

Op het tabblad *Algemeen* worden de basisgegevens van de klant ingevoerd.

Algemeen	Contactmomenten	Adressen	Contactpersonen	Financieel	Bijzonderheden	Taken	Vrije velden	Afwijkende documenten	Geregistreerde klant	Affiliates
Bedrijfsnaam:	<input type="text"/>		Trefwoord:	<input type="text"/>						
Contactpersoon:	Voorletters	Voorletters	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam					
E-mail:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	Nieuwsbrief ontvangen						
Website:	<input type="text"/>									
Rekeningnummer:	<input type="text"/>									
Barcode:	<input type="text"/>									
Criteria	<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>									

1. Voer indien gewenst een trefwoord in. Dit trefwoord kunt u gebruiken om (bepaalde groepen) klanten gemakkelijk terug te vinden (zie ook paragraaf [klanten zoeken met behulp van zoekfilter](#)¹⁷³⁾).

2. Voer de bedrijfsnaam in.
3. Voer de naam van de hoofdcontactpersoon in.
4. Voer, indien van toepassing, het algemene e-mailadres van de klant in.
5. Voer, indien van toepassing, het adres van de website van de klant in.
6. Geef aan of er naar de klant nieuwsbrieven verzonden moeten worden.
7. Voer het rekeningnummer van de klant in.
8. Klik op de knop *Criteria* en selecteer en/of definieer de criteria die van toepassing zijn. Zie paragraaf [Klantcriteria](#)¹⁵⁷ voor meer informatie over het instellen van klantcriteria en paragraaf [klanten zoeken op basis van criteria](#)¹⁷³ voor meer informatie over het gebruik ervan.

8.1.1.1 Klantcriteria


Aan klanten kunnen criteria worden verbonden. Dit kunnen criteria zijn die alleen op een specifieke klant van toepassing zijn, zoals 'Contact gelegd tijdens handelsbeurs', maar ook criteria die voor bepaalde groepen klanten gelden. Denk in dat laatste geval bijvoorbeeld aan het criterium 'Topklant' dat aan alle klanten die jaarlijks voor meer dan een bepaald bedrag bij u inkopen wordt toegekend.

U gaat als volgt te werk om een criterium dat alleen van toepassing is op een specifiek bedrijf vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer in de lijst met klanten in het midden van het venster de klant waaraan u het criterium wilt toekennen.
3. Wanneer het venster *Klanten* wordt geopend is standaard de tab *Algemeen* geselecteerd en is rechtsonder in het venster de knop *Criteria* zichtbaar. Klik op de knop *Criteria*.
4. In het grote veld staan de eventueel reeds gedefinieerde standaard criteria. Voer in het veld naast de knop *Toevoegen* een criterium in dat alleen op deze klant van toepassing is en klik op de knop *Toevoegen*. Het nieuwe criterium is nu opgenomen in de lijst met een vinkje ervoor om aan te geven dat het criterium aan deze klant is toegekend.
5. Voeg nog een criterium toe of klik op *Accepteren* om het venster te sluiten.

Criteria die op meerdere klanten van toepassing zijn worden standaard criteria genoemd. Deze zijn van belang omdat u door het zorgvuldig toekennen ervan heel eenvoudig bepaalde groepen klanten kunt selecteren. Hieronder wordt uitgelegd hoe u standaard criteria vastlegt, in paragraaf [Klanten zoeken op basis van criteria](#)¹⁷³ wordt toegelicht hoe u groepen klanten selecteert op basis van de aan hen toegewezen standaard criteria.

U gaat als volgt te werk om een standaard criterium vast te leggen:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten*.
2. Selecteer aan de onderkant van het venster het tabblad *Algemeen* en klik vervolgens op de knop *Criteria* rechtsonder in het venster.
3. Klik op de knop *Standaard criteria*.
4. Klik op de knop Nieuw () of selecteert u in het menu achtereenvolgens Bestand -> Nieuw (Ctrl+N) en voer de naam van het nieuwe standaard criterium in.
5. Voeg nog een standaard criterium toe of klik op de knop Sluiten. Het nieuwe standaard criterium is nu opgenomen in de lijst en kan bij alle klanten als criterium worden geselecteerd.

8.1.2 Klantgegevens: tabblad Contactmomenten

Wanneer u vanuit LogiVert een document of e-mailbericht opstelt en tevens archiveert, wordt op het tabblad *Contactmomenten* van het venster Klanten een notitie opgenomen met daaraan gekoppeld een bijlage in de vorm van het betreffende document of e-mailbericht. In de paragrafen [Standaarddocumenten opstellen en archiveren](#)²⁵⁰ en [E-mailberichten versturen](#)²⁵¹ wordt aangegeven hoe u vanuit LogiVert opgestelde documenten en e-mailberichten archiveert.

Hieronder wordt toegelicht hoe u met behulp van de knoppen aan de rechterkant van het tabblad *Contactmomenten* nieuwe notities toevoegt en welke bewerkingen u kunt uitvoeren met de reeds op dit tabblad opgenomen notities en gekoppelde documenten.



Knop Nieuw

Klik op deze knop om een nieuwe notitie zonder bijlage toe te voegen aan de lijst met contactmomenten. Voer in het venster *Notitie* uw aantekening in en klik op de knop *Accepteren*.

Knop Nieuw met bijlage

Klik op deze knop om een nieuwe notitie met bijlage toe te voegen aan de lijst met contactmomenten. Zoek en selecteer in het venster *Openen* eerst het bestand dat u als bijlage wilt opnemen en klik op de knop *Openen*. Het venster *Notitie* verschijnt. Voer in dit venster een eventuele toelichting in en klik op de knop *Accepteren*. Op deze manier kunt u de lijst met contactmomenten eenvoudig uitbreiden met documenten die in andere applicaties zijn

opgesteld.



Knop Verwijderen

Selecteer de notitie en het eventuele gekoppelde document dat u uit het overzicht van contactmomenten wilt verwijderen en klik op de knop *Verwijderen*. Klik in het venster *Verwijderen van gegevens bevestigen* op de knop *Ja* om uw keuze te bevestigen.



Knop Notitie bewerken

Selecteer een notitie en klik op deze knop om de notitie te bewerken. Klik op de knop *Accepteren* om uw wijzigingen op te slaan.




Knop Bijlage openen

Selecteer de notitie waarvan u de bijlage wilt bekijken en klik op deze knop om de betreffende bijlage te openen. U kunt een bijlage bij een notitie ook openen door op de betreffende notitie in de lijst met contactmomenten te dubbelklikken.



Knop Handelsdocumenten tonen

Klik op deze knop om in het overzicht met contactmomenten naast de algemene correspondentie ook de offertes te tonen die voor deze klant zijn opgesteld (zie ook [Offerte opstellen](#)¹⁸⁴). Klik opnieuw op de knop *Handelsdocumenten* om de offertes weer uit de lijst te verwijderen.

Met de hierboven beschreven knop *Nieuw met bijlage* () kunt u 1 notitie met 1 bijlage tegelijk toevoegen aan het overzicht. Volg de onderstaande procedure wanneer u in een keer meerdere notities met documentbijlage tegelijk wilt toevoegen.


1. Open het venster *Klanten* en klik op de tab *Contactmomenten*.
2. Klik aan de onderkant van het venster op de knop *Documenten verslepen*. Er wordt onder deze knop een leeg veld geopend.
3. Open Windows Verkenner en verklein het venster Verkenner zodanig dat de inhoud van zowel dat venster als het zojuist geopende lege veld op het tabblad *Contactmomenten* zichtbaar zijn.
4. Selecteer in Windows Verkenner de documenten die u aan de lijst van contactmomenten wilt toevoegen (houdt de Ctrl-knop ingedrukt om meerdere documenten te kunnen selecteren), houdt de linkermuisknop ingedrukt en versleep het document naar het veld *Documenten verslepen* om deze toe te voegen.
5. Pas, indien gewenst, met behulp van de knop *Notitie bewerken* de inhoud van de notities bij de zojuist toegevoegde documenten aan.

8.1.3 Klantgegevens: tabblad Adressen

De adresgegevens van de klant vult u in op het tabblad Adressen in het venster Klanten. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Klanten* om dit venster te openen.



U kunt verschillende soorten adressen invoeren voor elke klant. Een factuuradres is verplicht voor alle klanten. Voor particuliere klanten is het factuuradres ook het afleveradres. Voor

zakelijke kanten kan het nodig zijn meerdere adressen in te voeren.

Klik  rechts in het venster. Het adrestype *Factuuradres* wordt automatisch toegevoegd in het veld *Adrestype*.

Vul indien gewenst een naam of omschrijving in voor het adres (bijvoorbeeld hoofdkantoor).


Vul het adres en de overige contactgegevens in en in het geval van een buitenlandse klant het land.

Klik op  om een afwijkend afleveradres en/of andere adrestypes in te vullen. Wilt u een tweede (of derde) adres invullen die maar weinig verschilt van het vorige adres, klikt u het vorige adres aan en vervolgens  rechts in het venster. Er wordt nu een nieuw adres geopend met dezelfde gegevens. Klik op de pijl om het juiste adrestype te selecteren en wijzig de adresgegevens.

8.1.4 Klantgegevens: tabblad Contactpersonen

Het tabblad *Contactpersonen* is onderverdeeld in twee subtabbladen, te weten *Naam* en *Contact*. Op het tabblad *Naam* zijn reeds de basisgegevens opgenomen van de hoofdcontactpersoon die u op het tabblad *Algemeen* heeft ingevoerd. Vul deze gegevens aan met een trefwoord, de eventuele titel van de contactpersoon, een eventueel achtervoegsel en aanheftteksten. De aanheftteksten worden gebruikt in de documenten die u vanuit het programma kunt opstellen, als dit in de sjablonen van deze documenten is gedefinieerd (zie ook paragraaf [Sjablonen voor standaarddocumenten maken](#) ²⁴⁹). Klik vervolgens op het tabblad *Contact* en voer de relevante contactgegevens in. Klik op dit tabblad op het pijltje naast het veld *Adres* om een van de adressen te selecteren die u op het tabblad *Adres* heeft ingevoerd.

U kunt in LogiVert een onbeperkt aantal contactpersonen per klant invoeren. Klik op de knop

Nieuw () om naast de hoofdcontactpersoon ook nog andere contactpersonen toe te voegen.

Alle functies in LogiVert die betrekking hebben op contactpersonen (met uitzondering van de adressering van een offerte) maken gebruik van de gegevens van de hoofdcontactpersoon. Het registreren van de gegevens van andere contactpersonen heeft dus vooral een administratieve functie met als voordeel dat u daarmee gegevens zoals namen, telefoonnummers en e-mailadressen van alle contactpersonen van een bepaalde klant altijd bij de hand heeft.

8.1.5 Klantgegevens: tabblad Financieel

De basis financiële informatie van een klant vult u in op het tabblad *Algemeen* in het venster *Klanten*.

Algemeen	Contactmomenten	Adressen	Contactpersonen	Financieel	Bijzonderheden	Taken	Vrije velden	Afwijkende documenten	Geregistreerde klant	Affiliates
Debiteurnummer:	<input type="text" value="1"/>	Extern debiteurnr:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BTW-nummer:	<input type="text"/>	Speciale klantgroep:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KVK-nummer:	<input type="text"/>	Kortingsvorm:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rekeningnummer:	<input type="text"/>	Kredietlimiet:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Levering	<input checked="" type="radio"/> Binnenland <input type="radio"/> Intracommunautair <input type="radio"/> Export		Betalinginfo:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Waarschuwing tonen in Verkoop venster					
Intrastat	<input type="checkbox"/> Opnemen in Intrastat overzichten Land: <input type="text"/>									

Het debiteurennummer, btw-nummer en bankrekeningnummer zijn al gespecificeerd, gebaseerd op de reeds ingevulde velden op het tabblad *Algemeen*. U kunt indien gewenst het KVK-nummer toevoegen en of de bezorgingen richting deze klant binnenlandse, buitenlandse of intracommunautaire verzendingen zijn. Houdt u er rekening mee dat intracommunautair alleen geldt als zowel u als uw klant zich binnen de Europese Unie bevinden. Er wordt dan geen btw berekend over de verzending.

Wilt u de gegevens van de klant op laten nemen in Intrastat vinkt u de box *Opnemen in Intrastat overzichten* aan en selecteert u het land van de klant.

Geeft aan of de klant tot een [Speciale klantgroep](#) ⁷⁵ behoort door op de pijl naast het veld te klikken en de groep te selecteren.

Mocht er gebruik gemaakt worden van een ander systeem waar klantgegevens worden bijgehouden, kunt u bij Extern debiteurnr het identificatienummer van deze klant uit dat systeem hier opnemen.

Behoort de klant tot een [speciale klantgroep](#) ⁷⁵ kunt u dit hier aangeven.

Geef aan of voor deze klant een [kortingsvorm](#) ⁷² geldt door op de pijl naast het veld te klikken en de bijpassende kortingsvorm te selecteren.

Bij individuele betalingsafspraken met een klant kan het wenselijk zijn dat deze informatie voorhanden is in het venster [Verkoop](#) ¹⁷⁷. Deze informatie kunt u hier invullen. Vinkt de

optie *Waarschuwing tonen in Verkoop venster* om deze informatie te tonen als een verkoop van deze klant wordt behandeld.

8.1.6 Klantgegevens: tabblad Bijzonderheden

Op het tabblad *Bijzonderheden* kunt u in het lege veld klikken en vrij te bepalen informatie opnemen. Daarnaast kan hier worden aangegeven of de klant waarvan nu de gegevens worden ingevoerd een dochteronderneming is van een ander bedrijf dat reeds in het klantenbestand is opgenomen. Ook kan op dit tabblad worden aangegeven wie binnen uw bedrijf de relatiebeheerder is van de klant die wordt ingevoerd. Klik, om een moederbedrijf of een relatiebeheerder te selecteren, op het pijltje naast het betreffende invoerveld.

Voer tevens het BTW-nummer van het bedrijf in. Het debiteurnummer wordt automatisch toegewezen. Klik in het veld debiteurnummer om het nummer, indien gewenst, aan te passen.

8.1.7 Klantgegevens: tabblad Taken

Op dit tabblad worden de taken weergegeven die in relatie tot deze klant in LogiVert zijn geregistreerd. U kunt, indien gewenst, velden toevoegen aan dit overzicht (zoals beschreven in paragraaf [De weergave aanpassen](#)⁸⁹⁾) zodat bijvoorbeeld ook wordt weergegeven of en op welke datum taken reeds voltooid zijn.

Om de details van een specifieke taak te bekijken, een taak toe te voegen, een taak aan te passen of om een taak uit het overzicht te verwijderen selecteert u de betreffende taak en klikt u op de knop *Taken* aan de rechterkant van het venster (zie ook paragraaf [Taken bekijken en aanpassen](#)²⁴⁶⁾).

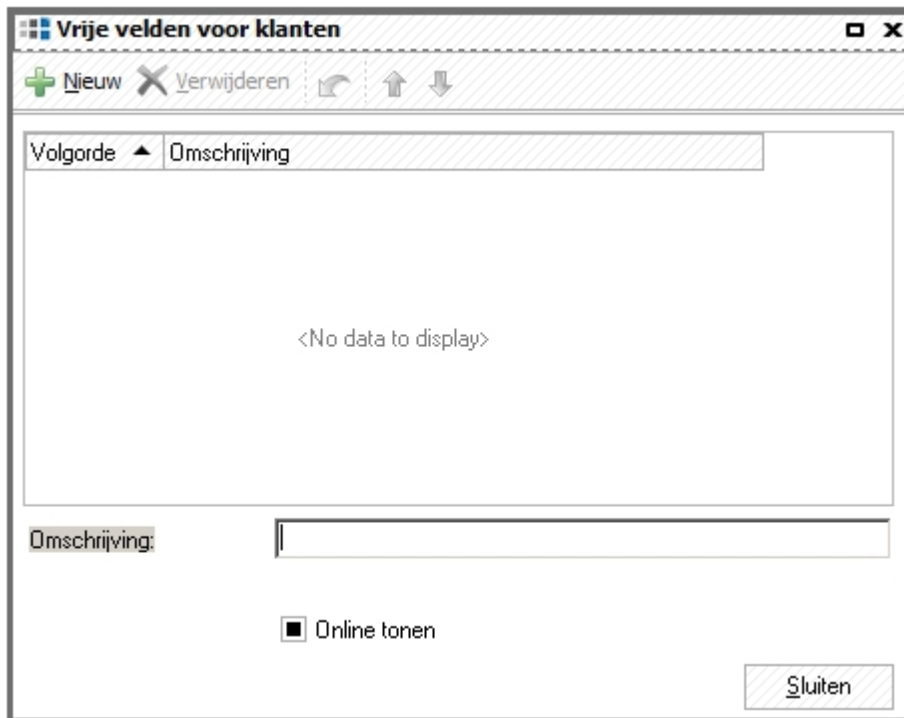
8.1.8 Klantgegevens: tabblad Vrije velden

LogiVert biedt de mogelijkheid om extra velden toe te voegen waarmee u de standaardgegevens die u over uw klanten registreert kunt aanvullen met gegevens die specifiek voor uw bedrijf van belang zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld een veld toevoegen waarin

wordt aangegeven in welke bedrijfssector deze klant actief is. Het aantal vrije velden dat kan worden toegevoegd is onbeperkt.

Wanneer u nog geen vrije velden heeft vastgelegd is het tabblad *Vrije velden* in het venster *Klanten* leeg. Indien u gebruik wilt maken van de mogelijkheid om vrije velden op te nemen gaat u als volgt te werk om deze te definiëren:

1. Selecteer in het lint aan de bovenkant van het venster in de groep *Basisgegevens* de optie *Vrije velden voor klanten*.



2. Voer een beschrijving in voor het eerste vrije veld.
3. Klik op de knop *Nieuw* (+) om het volgende vrije veld te definiëren.
4. Pas eventueel de volgorde waarin de velden op het tabblad moeten verschijnen aan met behulp van de knoppen ↑ en ↓.
5. Indien gewenst kunt u het veld ook online tonen in de [ledenomgeving](#)⁴⁶ van de betreffende klant (LogiVert).
6. Klik, wanneer u alle gewenste vrije velden heeft gedefinieerd, op de knop *Sluiten*.

U kunt nu bij alle klanten gegevens invoeren in de zojuist gedefinieerde velden.

8.1.9 Klantgegevens: tabblad *Afwijkende documenten*

Met LogiVert kunt u voor uw klanten gepersonaliseerde verkoopdocumentsjablonen opstellen. Door middel van de invoegvelden worden individuele klantgegevens ingevuld op de verkoopdocumenten. Wilt u echter voor bepaalde klanten meer gepersonaliseerde verkoopdocumenten, kunt u dit hier aangeven.

Algemeen	Contactmomenten	Adressen	Contactpersonen	Financieel	Bijzonderheden	Taken	Vrije velden	Afwijkende documenten	Geregistreerde klant	Affiliates
Voetnoottekst: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>										
Factuur										
Standaard levering: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>										
Intracommunautaire levering: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>										
Kopie factuur										
Standaard levering: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>										
Intracommunautaire levering: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>										
Factuur herinnering										
Standaard levering: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>										
Intracommunautaire levering: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>										

8.1.10 Klantgegevens: tabblad Geregistreerde klant

Met LogiVert heeft u de mogelijkheid uw klanten in te laten loggen in uw webwinkel. Klanten kunnen zich dan aanmelden op uw webwinkel en een gebruikersnaam en wachtwoord specificeren. U kunt zelf handmatig een gebruikersnaam en wachtwoord invoeren voor uw klant. Zorg er wel voor dat u dit richting uw klant communiceert. Zeker als uw klanten heeft [verplicht in te loggen](#) ⁴⁶ alvorens ze uw webwinkel in kunnen.

Algemeen	Contactmomenten	Adressen	Contactpersonen	Financieel	Bijzonderheden	Taken	Vrije velden	Afwijkende documenten	Geregistreerde klant	Affiliates				
Inlognaam: <input type="text" value="test"/> <input type="button" value="X"/>		Assortimentsuitsluiting: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>												
Wachtwoord: <input type="text" value="1234"/> <input type="button" value="X"/>		Artikelgroepen uitsluiten: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>												
Links in account					<input type="checkbox"/> Multishop afhankelijk <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Multishopnummer</th> <th>Multishop</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><No data to display></td> </tr> </tbody> </table>						Multishopnummer	Multishop	<No data to display>	
Multishopnummer	Multishop													
<No data to display>														
<input checked="" type="checkbox"/> Budgetgarantie					Budget instellen Multi-shop: <input type="text" value="Basisadministratie"/> <input type="button" value="Budget instellen"/>									

Links in account

Hiermee voegt u links naar interne of externe pagina's toe aan het online account van uw klant. Deze worden onderin de pagina met de klantgegevens weergegeven. Zorg erbij het invullen van een externe link voor dat deze begint met http. Bij linken binnen uw webwinkel dient u het internetadres weg te laten. De link begint zodoende met index.php?.

Budgetgarantie

Om de budgetgarantie-functionaliteit in gebruik te nemen dient deze eerst (per administratie) geactiveerd te worden. Dit kan via het venster *Instellingen*. Onder *Webwinkel, API, Apps & onderdelen* ⁸⁵ kunt u de optie *Budgetgarantie* aanvinken.

Via het venster *Klanten* kunt u nu per klant de *Budgetgarantie* instellen. Nadat u de juiste klant geselecteerd heeft gaat u naar het tabblad *Geregistreerde klant*. Onder in het venster kunt u de optie *Budgetgarantie* selecteren.

Budget instellen

Multi-shop: Basisadministratie Budget instellen

Dagmenu

Std. aantal personen:

Std. ingrediënt type:

Budgetgarantie

Budget/persoon:

Budget overschrijden

Budgetgarantiedebiteurnr:

Let op: deze optie is niet direct in beeld, scroll via de scrollbar aan de rechterkant van het tabblad naar beneden.

Stel vervolgens het budget per persoon in en het aantal personen dat van toepassing is op de budgetgarantie. U kunt aangeven of betreffende klant toestemming heeft om het budget te overschrijden.

Nadat de budgetgarantie ingesteld is, dient een juiste template in gebruik genomen te worden. Standaard templates ondersteunen namelijk niet de Budgetgarantiefunctie. Vervolgens dient er een volledige publicatie van de webwinkel plaats te vinden. Vanaf dat moment kunnen klanten met een budgetgarantie bestellingen op basis hiervan plaatsen. Bestellingen met budgetgarantie worden op dezelfde manier als reguliere bestellingen verwerkt in de backoffice. In het venster *Verkopen* zijn de volgende zaken terug te vinden bij bestellingen met Budgetgarantie:

Budgetgarantie

Togepast totaal budget:

Onder het tabblad *Afhandeling* vindt u de (niet te wijzigen) optie *Budgetgarantie* terug. Als een bestelling met Budgetgarantie is geplaatst is deze aangevinkt. Daaronder wordt dan het toegepaste totaal budget vermeld.

Assortimentsuitsluiting

U kunt er voor kiezen bepaalde artikelen per klant niet in de webwinkel te tonen. Voordat u de selectie aangeeft op tabblad *Geregistreerde klant* dient deze eerst ingesteld te worden. Bovenin het venster *Klanten* gaat u naar menuoptie *Extra* en kiest u daarvoor *Assortimentsuitsluitingen*.

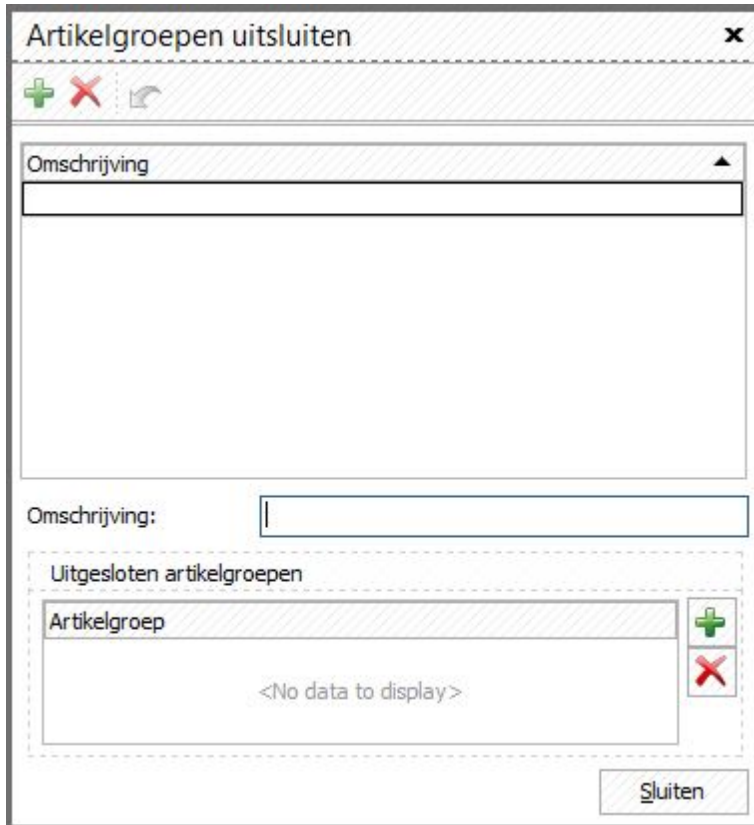





Om de artikelen uit te sluiten dient er in het venster *Assortimentsuitsluitingen* een groep aangemaakt te worden. Maak een nieuwe groep aan met **+** en geef deze een omschrijving. Bij *Uitgesloten artikelen* klikt u op **+** om artikelen toe te voegen aan de groep. Met **X** verwijdert u een artikel uit de groep.

Heeft u de groep gevuld met de artikelen die uitgesloten dienen te worden voor de klant kunt u het venster sluiten. Op tabblad *Geregistreeerde klant* kan nu de groep toegekend worden aan de betreffende klant.



Artikelgroepen uitsluiten

Naast het uitsluiten op artikelniveau kunnen ook hele artikelgroepen uitgesloten worden voor een individuele klant. Ga bovenin het venster *Klanten* naar menuoptie *Extra* en selecteer daar *Artikelgroepen uitsluiten*.



Maak een nieuwe groep aan met  en geef deze een omschrijving. Klik bij *Uitgesloten artikelgroepen* op  en selecteer de artikelgroep die u wilt uitsluiten. Met  verwijdert u de geselecteerde artikelgroep uit de lijst. Heeft u de lijst volledig klikt u op *Sluiten*. Op tabblad *Geregistreerde klant* kan nu de selectiegroep met uitgesloten artikelgroepen toegekend worden aan de betreffende klant.

Multishop afhankelijk

Maakt u gebruik van de multishop-functionaliteit in combinatie met (verplichte) [klantlogin](#)⁴⁶⁾ is het mogelijk de klant in een enkele deelshop in te laten loggen. Vink de box aan om deze mogelijkheid te activeren en selecteer met  de gewenste deelshop. Met  verwijdert u de selectie. Is er geen deelshop aangegeven kan de klant met zijn login in elke deelshop inloggen.

Let op: het Multishop-afhankelijk maken van klantlogin werkt enkel als de klantlogin op verplicht staat.

Budget instellen

Bij het klikken op de knop *Budget instellen* worden eerst de meest recente gegevens vanuit de website gedownload zodat deze bewerkt kunnen worden. Bij het accepteren van de bewerkingen worden ze weer meteen live in de webwinkel geplaatst. Budget instellen kan/ moet per multishop gebeuren.

Dagmenu

Geef het standaard aantal personen en het standaard ingrediënt type aan voor de betreffende klant.

8.1.11 Klantgegevens: tabblad Affiliates

Affiliates zijn eigenaren van websites of andere webwinkels waarmee u een contract heeft. Zulke contracten omvatten de afspraak dat als een klant via een hyperlink op de website van de geaffilieerde in uw webwinkel komen en een bestelling plaatsen, u de affiliate een vergoeding schuldig bent.

Gegevens van de geaffilieerde vult u in op het tabblad *Affiliates* in het venster *Klanten*. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Klanten* om dit venster te openen.

Voorzie elk van uw affiliates van een unieke code. De geaffilieerde zet deze code in de link naar uw webwinkel. U kunt zodoende bepalen of een bestelling gedaan is via de website van de geaffilieerde.

Definieer of de afgesproken vergoeding een percentage van het orderbedrag is of een vast bedrag.

Definieer het bedrag of percentage waar de geaffilieerde recht op heeft per geplaatste bestelling via diens website.

Zie [Affiliates](#)¹⁴⁰ voor meer informatie over affiliates.

8.2 Leveranciersgegevens invoeren

Hoewel LogiVert in eerste instantie gericht is op het registreren van gedetailleerde klantinformatie, kunt u in de toepassing ook informatie over uw leveranciers opnemen. Zo heeft u niet altijd alle leveranciersgegevens bij de hand, maar kunt u ook taken van werknemers aan specifieke leveranciers koppelen. Leveranciersgegevens worden als volgt geregistreerd:



1. Selecteer aan de bovenkant van het hoofdvenster het tabblad *Basisgegevens* en vervolgens in de groep *Relaties* de optie *Leveranciers* om het venster *Leveranciers* te openen.

The screenshot shows the 'Leveranciers' window with the following elements:


- Window title: Leveranciers
- Menu bar: Nieuw, Verwijderen, E-mail opstellen, Correspondentie met leveranciers
- Navigation tabs: Trefwoord, Bedrijfsnaam, Contactpersoon, Website, Plaats
- Main content: <No data to display>
- Sub-tabs: Algemeen, Contactmomenten, Afhaaladres, Financieel, Bijzonderheden
- Form fields under 'Algemeen':
 - Trefwoord: [text box]
 - Bedrijfsnaam: [text box]
 - Contactpersoon: [text box]
 - Straat en nr.: [text box]
 - Pc en plaats: [text box]
 - Land: [dropdown menu]
 - Telefoon: [text box]
 - Mobiele tel.: [text box]
 - Fax: [text box]
 - E-mail: [text box]
 - Website: [text box]
 - Skype: [text box]
- Buttons: Sluiten

2. Klik op de knop *Nieuw* () om een leeg invoervenster te openen. Indien dit de eerste leverancier is die wordt ingevoerd is het niet nodig om op de knop *Nieuw* () te klikken, maar kunt u meteen beginnen met het invoeren van gegevens.
3. Voer op het tabblad *Algemeen* de algemene bedrijfsgegevens in.
4. Op het tabblad *Contactmomenten* wordt de correspondentie weergegeven die vanuit het programma heeft opgesteld (zie hoofdstuk [Correspondentie](#)²⁴⁹). Op dit tabblad kunt u

tevens informatie vastleggen die betrekking heeft op wanneer en op welke wijze u contact met deze leverancier heeft gehad. Deze informatie legt u vast in notities waarin u informatie over het contact opneemt. U kunt ook notities maken waaraan u een document koppelt.

- a. Om een nieuwe notitie toe te voegen klikt u op het pictogram *Nieuw* () aan de rechterkant van het venster, waardoor het veld *Notitie* wordt geopend. In dat veld kunt u bijvoorbeeld gespreksgegevens opnemen.
- b. Om een nieuwe notitie op te nemen waaraan een verwijzing naar een bestand op uw vaste schijf is gekoppeld klikt u op het pictogram *Nieuw met bijlage* () aan de rechterkant van het venster. Blader in de mapstructuur in het venster *Openen* en open het bestand dat u aan de notitie wilt koppelen. Zodra u het betreffende bestand heeft geselecteerd wordt het venster *Notitie* geopend waarin u informatie kunt opnemen, bijvoorbeeld "Verslag vergadering 01/05/10".

Zodra u met behulp van de knop *Sluiten* het venster *Notitie* heeft gesloten, verschijnt de (informatie over) de notitie in het grote veld aan de onderkant van het tabblad *Contactmomenten*. Aan de pictogrammen links van dit veld kunt u zien of er een bestand aan een bepaalde notitie is gekoppeld en zo ja, om welk type bestand het gaat (bijvoorbeeld een Microsoft Word document).

5. Klik op de tab *Afhaaladres* en voer de gegevens in die u nodig heeft als u de artikelen bij de leverancier wilt afhalen.
6. Klik op de tab *Financieel* en voer het bankrekeningnummer, BTW-nummer en de overige relevante financiële gegevens in. Het programma wijst automatisch een *Crediteurnummer* toe, beginnend met 1. U kunt echter ook uw eigen nummering gebruiken.
7. Klik op de tab *Bijzonderheden* indien u eventuele aanvullende gegevens over deze leverancier wilt registreren.
8. Klik op de knop *Nieuw* () om nog een leverancier in te voeren of klik op de knop *Sluiten* om het dialoogvenster *Leveranciers* af te sluiten.

8.3 Werknemersgegevens invoeren

In LogiVert kunnen 3 soorten werknemers worden ingevoerd:

- Werknemers die niet in het programma kunnen inloggen. Het vastleggen van de gegevens van deze werknemers heeft een puur administratieve functie in die zin dat u daarmee de gegevens van al uw medewerkers in één applicatie kunt opslaan.
- Werknemers die in het programma in kunnen loggen, hun eigen agenda en taken kunnen bijhouden en toegang hebben tot alle geregistreerde klant-, artikel- en contactgegevens.
- Werknemers die in het programma in kunnen loggen, hun eigen agenda en taken kunnen bijhouden, toegang hebben tot alle geregistreerde klant-, artikel- en contactgegevens en de gebruikersrechten van anderen kunnen aanpassen.

Volg de onderstaande stappen om de gegevens van de werknemers van uw bedrijf in het programma te vast te leggen.

1. Selecteer aan de bovenkant van het hoofdvenster achtereenvolgens het tabblad

Basisgegevens en vervolgens in de groep *Relaties* de optie *Werknemers* om het venster *Werknemers* te openen.

Trefwoord	Naam	Voorletters	Plaats	Land
	Administrator			

Algemeen | Adres | Bijzonderheden | Taken | Inloggen | E-mail handtekening

Trefwoord:

Voorletters:

Naam:

Functie:

Telefoon:

E-mail:

Skype:


Sluiten

2. Klik op de knop *Nieuw* (+) om een leeg invoervenster te openen
3. Voer op het tabblad *Algemeen* de naam, functie, het telefoonnummer, het e-mailadres en de eventuele Skype contactgegevens van de werknemer in. U kunt tevens een trefwoord aan de werknemer toekennen, bijvoorbeeld de naam van de afdeling of vestiging. Dit kan handig zijn wanneer u, op de manier zoals beschreven in paragraaf [Relaties zoeken](#)¹⁷², zoekt naar een specifieke medewerker.
4. Klik op de tab *Adres* en voer de adres- en overige contactgegevens van de werknemer in.
5. Klik op de tab *Bijzonderheden* en voer het sociaal nummer, het rekeningnummer, de geboortedatum en, indien gewenst, een barcode voor de werknemer in. U kunt de barcode ook automatisch door LogiVert laten genereren via de menuoptie *Bewerken -> Werknemerbarcodes genereren*. Voer in het tekstveld eventuele aanvullende informatie over de werknemer in.
6. Klik op de tab *Taken*. Op dit tabblad worden de taken weergegeven die in relatie tot deze werknemer in LogiVert zijn geregistreerd. U kunt, indien gewenst, velden toevoegen aan dit overzicht (zoals beschreven in paragraaf [De weergave aanpassen](#)⁸⁹) zodat bijvoorbeeld ook wordt weergegeven of taken reeds voltooid zijn.
Om de details van een specifieke taak te bekijken, een taak toe te voegen, een taak aan te passen of om een taak uit het overzicht te verwijderen selecteert u de betreffende taak en klikt u op de knop *Taken* aan de rechterkant van het venster (zie ook paragraaf [Taken vastleggen](#)²⁴³).

7. Klik op de tab *Inloggen* indien de werknemer het recht moet krijgen om gebruik te maken van het programma en selecteer de optie *Inlogrechten als gebruiker van het programma*.

Let op: de tab *Inloggen* is alleen zichtbaar indien u bent ingelogd als een gebruiker die het recht heeft de gebruikersrechten van andere gebruikers te bepalen! Standaard is dat de gebruiker Administrator die automatisch bij het voor de eerste maal openen van de administratie wordt aangemaakt.

Voer de naam en het wachtwoord in die de gebruiker moet intypen om het programma te kunnen starten. Selecteer de optie *Gebruikersrechten wijzigen* indien deze medewerker ook het recht krijgt om de rechten van andere gebruikers aan te passen.

8. Klik op de tab *E-mail handtekening* en voer de handtekening in zoals die onder door deze werknemer verstuurde e-mails moet worden opgenomen.
9. Klik op de knop *Nieuw* () om een volgende werknemer in te voeren of klik op de knop *Sluiten*.

Bij het voor de eerste maal openen van de administratie logt u in met de naam en het wachtwoord van de automatisch aangemaakte 'fictieve' werknemer Administrator en het wachtwoord Admin. U kunt de bovenstaande procedure ook volgen om de gegevens van de Administrator te verwijderen of te vervangen door de gegevens van de werknemer die het recht krijgt toegewezen om de rechten van andere gebruikers aan te passen.

Let op: omdat er altijd een gebruiker moet zijn gedefinieerd die het recht heeft de rechten van andere gebruikers aan te passen, kunt u de gegevens van de Administrator alleen verwijderen indien u de optie *Gebruikersrechten wijzigen* bij minimaal één andere werknemer heeft ingeschakeld.

8.4 Relaties zoeken

In de loop der tijd zal het aantal geregistreerde klanten, contactpersonen, leveranciers, en/of werknemers toenemen. LogiVert maakt het u gemakkelijk om in deze grote hoeveelheid gegevens snel de benodigde informatie te vinden.

- [Zoeken via kolommen](#)¹⁷²
- [klanten zoeken met behulp van zoekfilter](#)¹⁷³
- [Klanten zoeken op basis van criteria](#)¹⁷³


8.4.1 Zoeken via kolommen

In paragraaf [De weergave aanpassen](#)⁸⁹ is reeds aangegeven hoe u de kolommen in de informatiebladen kunt gebruiken om gegevens te sorteren. Door op een bepaalde kolomkop te klikken en op een letter of cijfer op het toetsenbord te drukken wordt de lijst op de geselecteerde kolom gesorteerd en wordt het eerste item (zoals een klant of artikel) dat begint met de letter of het cijfer dat u heeft ingetoetst gemarkeerd weergegeven. Op deze manier kunt u relaties snel terugvinden op basis van bijvoorbeeld hun naam of trefwoord.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Klanten* om het venster *Klanten* te openen.
2. Sorteert de lijst met klanten door op een van de kolomtitels te klikken.
3. Klik in de kolom waarop u sorteert op een willekeurige regel en toets op het toetsenbord de beginletter van bijvoorbeeld de bedrijfsnaam, achternaam of ander gegeven waarop u sorteert.
4. U kunt nu of de pijltjestoetsen gebruiken om door de klanten met deze beginletter te bladeren of de eerst volgende letter intoetsen om de zoekopdracht te verfijnen.

8.4.2 Klanten zoeken met behulp van zoekfilter

Voor het zoeken van specifieke klanten kunt u gebruik maken van een zoekfilter. U vindt de zoekfilter door in het hoofdvenster op de knop *Klanten* in de navigatiebalk te klikken. De zoekfilter is ook beschikbaar aan de bovenkant van het venster *Klanten*.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Klanten* om het venster *Klanten* te openen.
2. Bovenin de navigatiebalk wordt de zoekfilter weergegeven. Vul (een deel van) de bedrijfsnaam, trefwoord of contactpersoon van de klant die u zoekt.
3. Klik op de pijl in het veld naast *Zoeken in* om aan te geven op welke waarde (bedrijfsnaam, trefwoord of contactpersoon) u wilt zoeken.
4. Klik op de verrekijker naast het veld *Zoekfilter*. In het overzicht worden nu alleen klanten weer gegeven die aan het zoekcriterium voldoen.
5. Selecteer nu de klant die u zocht of klik op  om de zoekfilter ongedaan te maken en alle klanten weer te geven in het overzicht.

8.4.3 Klanten zoeken op basis van criteria

In paragraaf [Klantcriteria](#)¹⁵⁷ is aangegeven hoe u klantspecifieke- en standaard criteria koppelt aan klanten. De standaard criteria kunt u gebruiken om snel specifieke groepen klanten te vinden.

Klik in het hoofdvenster in de navigatiebalk op de knop *Klanten* en vervolgens op de knop *Klanten zoeken op criteria*. Er verschijnt een venster met de beschikbare standaard criteria.

Selecteer de criteria waaraan de groep klanten die u wilt vinden moet voldoen en klik op *Accepteren*. In het hoofdvenster zijn nu alle klanten die aan de door u geselecteerde criteria voldoen, rood gemarkeerd.

8.4.3.1 Zoeken en acties uitvoeren op basis van criteria

U kunt de standaard criteria niet alleen gebruiken om groepen klanten te identificeren, maar ook om acties uit te voeren die betrekking hebben op klanten die aan een bepaald criterium (of een combinatie van criteria) voldoen.

1. Open het venster *Klanten* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Klanten* te selecteren.
2. Selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Klanten* de optie *Klant op criteria zoeken* (Ctrl + F).
3. Selecteer in het venster dat nu verschijnt de criteria waaraan de klanten die u wilt zoeken moeten voldoen.
Naast de standaard criteria kunt u ook zoeken naar klanten die in een bepaald land of in een bepaald postcodegebied gevestigd zijn, klanten voor wie een verkoophandeling in de vorm van het opstellen van een offerte heeft plaatsgevonden of klanten waarbij u heeft vastgelegd dat zij een nieuwsbrief moeten ontvangen.
4. Geef in het vakje naast *Zoeken naar* aan of de te zoeken klanten aan alle (En) of slechts een deel van de door u geselecteerde criteria (Of) moeten voldoen en klik op de knop *Zoeken*. In het resultaatdeel van het venster wordt nu een lijst weergegeven van bedrijven (en

bijbehorende hoofdcontactpersonen) die aan de opgegeven criteria voldoen (bijvoorbeeld alle in Nederland gevestigde klanten die de status 'topklant' hebben). Het getal aan de onderkant van deze lijst geeft aan uit hoeveel klanten de selectie bestaat.

5. U kunt nu:

- a) op de naam van één van de klanten in de geselecteerde groep klikken en vervolgens op de knop *Accepteren*. In alle vensters in LogiVert is nu de geselecteerde klant gemarkeerd.
- b) relatielabels van de geselecteerde groep klanten afdrukken (zie paragraaf [Relatielabels afdrukken](#)²⁵⁵);
- c) een op een sjabloon gebaseerde mailing naar de geselecteerde groep klanten verzenden (zie paragraaf [Standaarddocumenten opstellen en archiveren](#)²⁵⁰);
- d) de gegevens van de geselecteerde groep klanten exporteren (zie paragraaf [Overige informatie exporteren](#)²⁷⁷);
- e) filteren op de geselecteerde groep klanten waarna het venster Klanten wordt weergegeven met daarin alleen de geselecteerde groep klanten (klik op de knop *Uit* aan de bovenkant van het venster naast de tekst *Weergave is gefilterd* om de filter op te heffen).

6. Om optimaal gebruik te maken van deze krachtige voorziening is het van belang dat u de standaard criteria die u aan uw klanten koppelt (zie paragraaf [Klantcriteria](#)¹⁵⁷) zorgvuldig bepaalt en toekent.

Deel

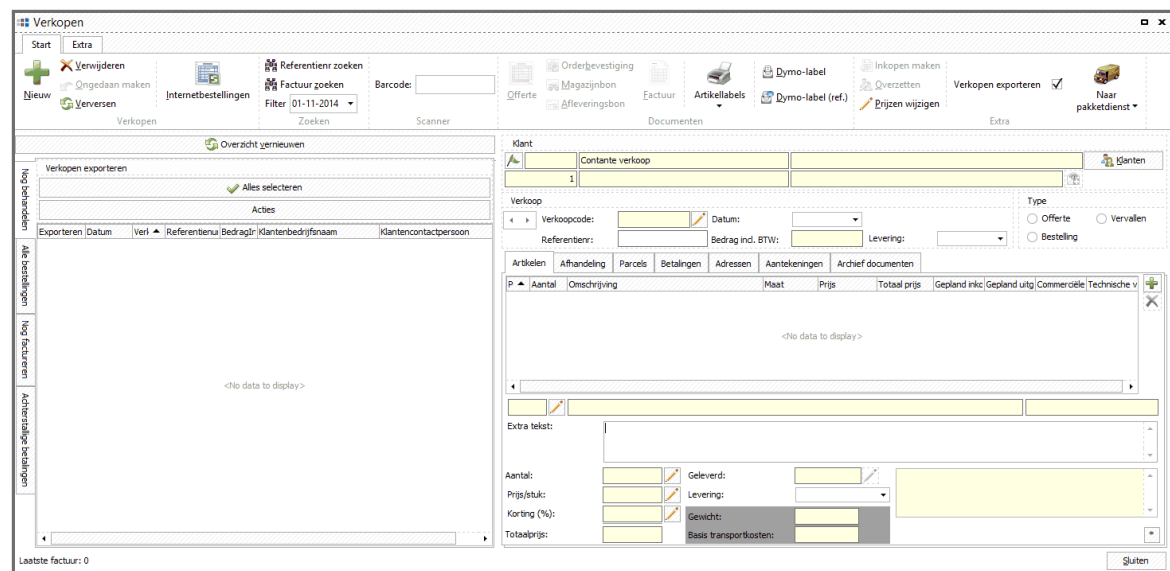
IX

9 Verkopen

LogiVert is, zoals de naam al zegt, een softwarepakket waarmee u duidelijk overzicht houdt over uw commerciële activiteiten. Het stelt u in staat uw verkopen te registreren en uw voorraad op peil te houden door het tijdig doen van inkopen. In de hoofdstukken [Voorraadmutaties](#)^[236] en [Inkopen](#)^[208] worden het voorraadbeheer en het inkoopproces beschreven. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u verkooptransacties in LogiVert registreert. Voor een beter begrip wordt echter eerst de indeling van het venster *Verkopen* toegelicht.

9.1 Het venster Verkopen

De verschillende stadia van het verkoopproces worden geregistreerd in het venster *Verkopen*. U opent dit venster door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.



Aan de linkerkant van het venster wordt een overzicht weergegeven van de verkooptransacties die reeds in LogiVert zijn ingevoerd. Zie paragraaf [Filteren met behulp van verkooptransactieoverzicht](#)^[204] voor meer informatie over het gebruik van dit overzicht.

Aan de rechterkant van het venster wordt gedetailleerde informatie over een specifieke, geselecteerde verkooptransactie weergegeven. Aan de bovenkant van dat deel van het venster ziet u informatie over de klant waarop de transactie betrekking heeft. Direct daaronder, in het deelvenster *Verkoop*, worden de basisgegevens van de aan de linkerkant van het venster geselecteerde verkoophandeling weergegeven.

Welke gegevens op de rest van het venster worden weergegeven is afhankelijk van welke van de tabbladen er geselecteerd is:

- **Tabblad Artikelen**

Op dit tabblad worden de artikelen waarop deze verkooptransactie betrekking heeft weergegeven zolang zij nog niet gefactureerd zijn.

- **Tabblad Afhandeling**

Op dit tabblad worden details met betrekking tot de bezorging en de betaling van de artikelen waarop deze verkooptransactie betrekking heeft weergegeven.

- **Tabblad Parcels (LogiVert)**

Op dit tabblad kunt u de aanmelding van de order bij MyParcel regelen. Hiervoor dient u klant van MyParcel te zijn en de API-gegevens te hebben ingevuld bij [Instellingen](#)⁸⁵. Na aanmelding van de order kunt u een label afdrucken en de Track & Trace code ophalen.

- **Tabblad Adressen**

Op dit tabblad worden contactgegevens van de klant waarop deze verkooptransactie betrekking heeft weergegeven.

- **Tabblad Aantekeningen**

Op dit tabblad wordt eventuele aanvullende informatie over deze verkooptransactie weergegeven.

- **Tabblad Facturen**

Op dit tabblad, dat verschijnt zodra er voor (een deel van) de artikelen waarop deze verkooptransactie betrekking heeft een factuur is gemaakt, wordt informatie over de facturering van de verkooptransactie weergegeven. De tab bevat, naast de titel *Facturen*, tevens het nummer van de factuur waarover op het tabblad informatie is opgenomen (of, indien de bestelling in delen is gefactureerd, de nummers van de deelfacturen). Het tabblad is onderverdeeld in drie subtabbladen, te weten *Artikelen* (waarop de details van de gefactureerde artikelen staan vermeld), *Financieel* (waarop wordt aangegeven welk deel van het factuurbedrag reeds is betaald) en *Extra* (waarop eventuele leveringsvoorwaarden en aanvullende informatie worden weergegeven).

- **Tabblad Archief documenten**

Op dit tabblad worden alle handelsdocumenten die vanuit LogiVert in verband met deze verkooptransactie reeds zijn opgesteld, onderverdeeld naar documenttype weergegeven.

9.2 Internetorders

Als uw webwinkel gepubliceerd is op het internet, kunnen klanten bestellingen gaan plaatsen. Dit gedeelte beschrijft hoe u deze bestellingen verwerkt.

- [Bestellingen ophalen](#)¹⁷⁸
- [Bestellingen zoeken](#)²⁰²
- [Bestellingen aanpassen](#)¹⁸⁰
- [Bestellingen verwerken](#)¹⁸⁰
- [Bestellingen factureren](#)¹⁸¹

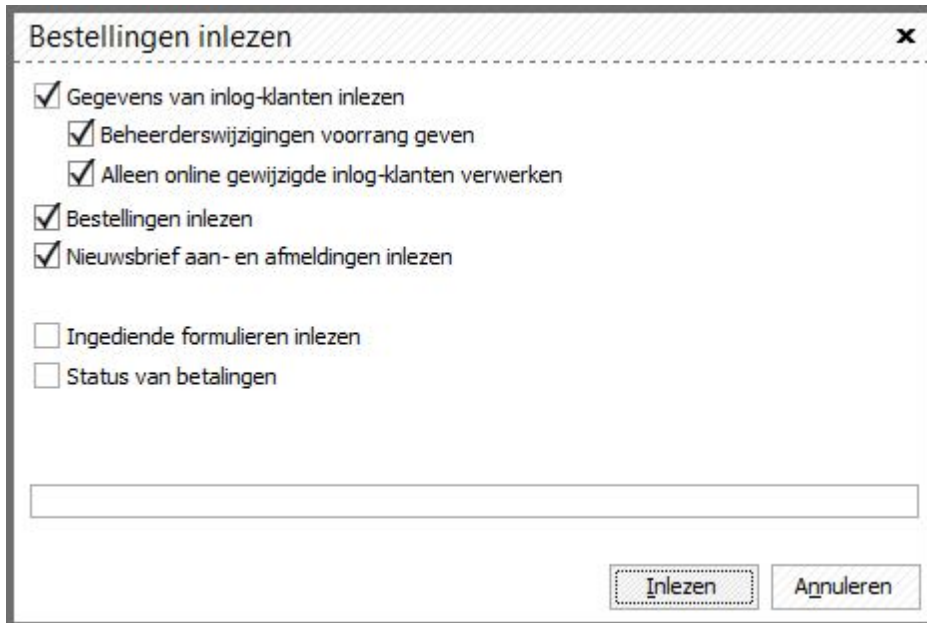
9.2.1 Bestellingen ophalen

Wanneer er een bestelling wordt geplaatst krijgen zowel u als uw klanten een e-mail ter bevestiging. De specificaties van bestelling worden op u internserver geplaatst.

De e-mail die u ontvangt, is zuiver voor administratieve doeleinden. Deze bevat klantgegevens, bestelde artikelen, bestelbedrag en totale btw. Houdt er rekening mee dat dit niet de bevestiging is dat de betaling voor de bestelling gedaan is. Deze e-mail wordt namelijk

verstuurd voordat de klant wordt gerouteerd naar de internetpagina van de betaaldienst aanbieder. Om te controleren of er ook daadwerkelijk geld is overgemaakt, dient u contact op te nemen met de betaaldienst.

Het ophalen van de bestelinformatie van uw internetserver doet u als volgt (u heeft een actieve internetverbinding nodig voor deze procedure):



1. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Webwinkel* op *Internetbestellingen*.
2. Klik op *Inlezen*.
3. Als klanten niet worden gevonden op basis van hun klantgegevens of gebruikersnaam en wachtwoord, wordt het venster *Klant selecteren* geopend. Bovenaan het venster staan de gegevens die de bestellende klant heeft ingevoerd. Onderin het venster worden de klanten weergegeven die reeds bekend zijn in LogiVert.
 - Als de klant voorkomt in de lijst, klikt u deze aan en wordt de bestelling opgehaald en gekoppeld aan deze klant.
 - Als de bestellende klant niet voorkomt in de lijst, kunt u de klant toevoegen door te klikken op *Klant toevoegen*.Klik op *Sluiten* om het venster *Klant selecteren* te sluiten.
4. De bestellingen worden nu een voor een geopend in het venster *Verkopen*. U kunt nu indien gewenst de bestelling aanpassen. Sluit u het venster met *Sluiten* wordt de volgende bestellingen geopend. Dit herhaalt zich totdat alle bestellingen zijn binnen gehaald.
5. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen*. U kunt nu de reeds aanwezige en nieuwe bestellingen inzien, aanpassen, verwerken en factureren.

9.2.2 Bestellingen aanpassen

Het kan voorkomen dat u genoodzaakt bent een bestelling aan te passen. Bijvoorbeeld als een of meer van de bestelde artikelen (tijdelijk) niet geleverd kan worden. Volgende onderdelen van een bestelling kunnen gewijzigd worden in het venster *Verkopen*:

- Verkoopcode
- (Bestel-)datum
- Referentienummer
- De volgorde van artikelen op de factuur. U kunt alleen de volgorde op de factuur aanpassen als u ervoor gekozen heeft de artikelen weer te geven aan de hand van een [zelf gedefinieerde volgorde](#)⁴⁵ (optie Volgorde).
- De weergegeven tekst op elke regel van de factuur door een extra regel toe te voegen.
- Bestelde aantal per artikel
- Prijs van de bestelde artikelen
- Bezorgmethode
- Betaaltermijn
- Type factuur (standaardfactuur of factuur met acceptgirostrook: alleen Pro en Pro+ versie)

Zie het onderwerp [handmatig artikelspecificaties](#)¹⁹⁷ toevoegen en verwijzingen naar tabblad *Artikelen*, *Afhandeling*, *Adressen* en *Aantekeningen* in dat onderwerp voor meer informatie over bovengenoemde onderdelen en hoe u deze kunt aanpassen.

9.2.3 Bestellingen verwerken

U kunt een bestelformulier printen voor alle niet-verwerkte bestellingen en deze als keuzelijst gebruiken om bestellingen samen te stellen en te versturen naar uw klanten.

1. Selecteer de te verwerken bestelling, bijvoorbeeld door in het venster *Verkopen* in het overzicht links op het tabblad *Nog behandelen* te klikken en de bestelling aan te klikken.
2. Kies de optie Lijst van bestelling in de menugroep *Documenten* en klik op *Afdrukken* om de bestelling te printen.
3. Stel de bestelling samen en verstuur deze naar de klant.

Als u in het overzicht links in het venster *Verkopen* alleen bestellingen wilt weergeven die nog niet zijn bezorgd, kunt u de verzonden bestelling als voltooid aanduiden. Dit doet u als volgt:

1. Selecteer een bestelling die u net heeft verwerkt.
2. Klik recht in het venster op het tabblad *Afhandeling* en verwijder de vink bij *Nog*

behandelen.

- Herhaal stap 1 en 2 voor alle bestellingen die u verwerkt heeft.
- Klik vervolgens op *Overzicht vernieuwen* bovenaan het overzicht aan de linker kant van het venster.
De verwerkte orders worden nu niet meer weer gegeven op het tabblad *Nog behandelen*. Ze verschijnen nu nog alleen op het tabblad *Alle bestellingen* en mits u deze nog niet gefactureerd heeft op het tabblad *Nog factureren*.

U kunt er ook voor kiezen om een bestelling pas al verwerkt aan te merken als de betaling voldaan is. U kunt het programma zo instellen dat [de vink bij Nog behandelen automatisch wordt verwijderd](#)⁷⁶⁾ op het moment dat u aangeeft dat de bestelling [volledig betaald](#)¹⁸³⁾ is.

9.2.4 Bestellingen factureren

- Open het venster *Verkopen* door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen*.
- Klik rechts in het venster in het verkoopoverzicht op het tabblad *Nog factureren* en selecteer de bestelling waar u een factuur voor wilt opstellen. De details van de geselecteerde bestelling worden rechts in het venster weergegeven.
- Klik op het tabblad *Afhandeling* en selecteer de gewenste bezorgmethode en het betalingstermijn. Het selecteren van de juiste bezorgmethode is erg belangrijk. Selecteert u namelijk intracommunautaire levering wordt er geen btw verrekend. Het veld *Overschrijving/Acceptgiro* is aangevinkt als de klant hiervoor heeft gekozen bij het bestellen.
- Klik op het tabblad *Start* boven in het venster en in de menugroep *Documenten* op *Factuur* om het venster *Verkoop uitvoeren* te openen.

Verkoop uitvoeren

Factuur

Factuur Commentaar Deellevering Afdruk

Factuurnr: Nr

Datum:

Factuurtype

Standaardfactuur

Factuur met overschrijving/acceptgiro

Mailen & afdrukken CP

5. Klik op het tabblad *Commentaar* om notities toe te voegen aan deze factuur. Dit commentaar wordt niet weergegeven op de factuur zelf.
6. Klik op tabblad *Factuur* om desgewenst het factuurnummer en datum aan te passen.
7. Klik op *Afdrukken*.


Nadat u de factuur heeft afgedrukt, wordt een tabblad *Facturen* toegevoegd aan de tabbladen van de geselecteerde bestelling. Het tabblad bevat het factuurnummer, de datum van facturering en drie sub-tabbladen: *Artikelen*, *Financieel* en *Extra*. Het tabblad *Artikelen* geeft de bijbehorende artikelen weer. Het tabblad *Financieel* geeft aan hoeveel van het gefactureerde bedrag voldaan is en of de factuur volledig betaald is. Het tabblad *Extra* geeft het tijdstip weer waarop de factuur aangemaakt is en het eventuele commentaar dat u ingevuld heeft bij het afdrukken.

LogiVert beschouwt het afdrukken van een factuur als bevestiging dat de bestelling is bezorgd. Daarom wordt de voorraad verminderd met het aantal dat op de factuur staat aangegeven op het moment dat de factuur wordt geprint.

LogiVert gebruikt uw standaard tekstverwerker en printer om facturen af te drukken.


LogiVert bevat standaard factuurdOCUMENTEN. Zie [Instellingen Verkoopdocumenten](#)⁷⁹ voor meer informatie over hoe u de tekst op de factuur aan past.

9.2.4.1 Betalingsherinnering

1. Klik in het hoofvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Verkopen* om het venster *Verkopen* te openen.
2. Links in het venster in het verkoopoverzicht klikt u op het tabblad *Achterstallige betalingen*. Het verkoopoverzicht toont nu alle bestellingen waarvan de betaling nog niet volledig voldaan is en het betaaltermijn verstreken is. Selecteer de bestelling waarvoor u een betalingsherinnering wilt afdrukken.
3. Klik op het tabblad *Facturen* rechts in het venster.
4. Klik op  om een betalingsherinnering te printen.

9.2.4.2 Factuurkopieën

Voor administratieve doeleinden of op verzoek van uw klant kan het nodig zijn een kopie van een factuur te printen.

1. Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Start* en vervolgens in de menugroep *Gegevens op Verkopen* om het venster *Verkopen* te openen.
2. [Zoek](#)²⁰² en selecteer de bestelling waarvoor u een kopie wilt afdrukken.
3. Klik op het tabblad *Facturen* rechts in het venster.
4. Klik op  om een kopie van de factuur te printen.

9.2.4.3 Registreren van betalingsontvangst

Zodra een factuur voor een bestelling is verstuurd, verschijnt in het rechtergedeelte van het venster *Verkopen* het tabblad *Facturen* bij het selecteren van deze order. Het tabblad *Facturen* is zelf onderverdeeld in drie tabbladen: *Artikelen*, *Financieel* en *Extra*.

Bij het ontvangen van (een deel van) de betaling van een bestelling kunt u op het tabblad *Financieel* aangeven dat aan de betaling (deels) is voldaan. Noteer in het veld *Betaald bedrag* het ontvangen bedrag of indien van toepassing vinkt u de optie *Bedrag volledig betaald* aan.

9.3 Het verkoopproces

Het verkoopproces in LogiVert kan worden opgedeeld in verschillende stappen, te weten:


- het opstellen van een offerte (LogiVert);
- het registreren van een bestelling;
- het bevestigen van de bestelling;
- het verzenden van de bestelde artikelen;
- het verzenden van de factuur en;
- het ontvangen van de betaling voor de artikelen.


In de paragraaf [Het verkoopproces](#)¹⁸³ wordt uitgelegd hoe u al deze stappen in LogiVert registreert. Aangezien in veel organisaties het verkoopproces minder uitgebreid verloopt, wordt in paragraaf [Verkort verkooptraject](#)¹⁹⁵ toegelicht hoe u verkooptransacties in het programma registreert door slechts een deel van deze stappen te doorlopen.

Aan verkooptransacties kan een status worden toegekend. U kunt deze status steeds aanpassen naarmate het verkoopproces vordert. In paragraaf [Statussen verloop verkoopproces vastleggen](#)¹⁸³ wordt toegelicht hoe u de statussen vastlegt die u bij het doorlopen van de stappen van het verkoopproces kunt toewijzen.

9.3.1 Statussen verloop verkoopproces vastleggen

Op het tabblad *Afhandeling* van het venster *Verkopen* en in het overzicht [Bestelhistorie](#)²⁶¹ wordt de status van iedere verkooptransactie weergegeven. Standaard zijn er geen statussen in LogiVert beschikbaar. Om een status aan een transactie toe te kennen dient u deze dan ook als volgt eerst zelf te definiëren:

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Klik aan de bovenkant van het venster *Verkopen* op de tab *Extra* en selecteer in de groep *Gegevens* de optie *Verkoopstatussen*.
3. Klik op het pictogram *Nieuw* () in de werkbalk of selecteer achtereenvolgens de menuopties Bestand -> Nieuw.

4. Voer in het veld *Omschrijving* een duidelijke omschrijving in (bijvoorbeeld Offerte geaccepteerd).
5. Klik nogmaals op het pictogram *Nieuw* () om nog een verkoopstatus in te voeren of klik op de knop *Sluiten*.


9.3.2 Offerte opstellen (LogiVert)

Let op: een deel van de bij de onderstaande procedure in te voeren gegevens zal wellicht tijdens het offertestadium nog niet bekend zijn. Het is ook mogelijk dat bepaalde informatie wel bekend is, maar dat het in uw organisatie niet gebruikelijk is om deze informatie reeds tijdens het offerteproces vast te leggen. Volledigheidshalve worden in onderstaande procedure echter alle mogelijk in dit stadium in te voeren gegevens toegelicht.

Let op: de gegevens die tijdens de onderstaande procedure worden ingevoerd, worden tevens als basis gebruikt voor de eventueel op een later tijdstip voor deze verkooptransactie te maken overige handelsdocumenten, zijnde de orderbevestiging, lijst van bestelling, afleveringsbon en factuur. Gegevens waarvan wordt aangeduid dat zij op de offerte worden weergegeven zullen ook op deze andere handelsdocumenten worden opgenomen.

U gaat als volgt te werk om een offerte op te stellen:

1. Voer, wanneer u de offerte maakt voor een nieuwe klant, eerst de [klantgegevens](#)  in het programma in.
2. Open het venster *Klanten*, selecteer de klant voor wie u een offerte wilt opstellen, sluit het venster *Klanten* en open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
OF
Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren, klik op de knop *Klanten* aan de rechterkant van het deelvenster *Klanten*, selecteer de klant voor wie u een offerte wilt opstellen en sluit het venster *Klanten*.
In beide gevallen is het resultaat dat het venster *Verkopen* geopend is en dat in het deelvenster *Klanten* aan de bovenkant van het venster de juiste klantgegevens zijn opgenomen.
3. Iedere volledige verkooptransactie (dus van offerte tot en met factuur) wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Klik op de tab *Start* aan de bovenkant van het venster en selecteer in de groep *Verkopen* de optie *Nieuw* () om een nieuw blad te openen.
4. Aan iedere verkoop wordt automatisch een volgnummer toegekend in de vorm van een verkoopcode. Klik in het veld *Verkoopcode* of op het pictogram *Wijzigen* () naast dit veld om, indien gewenst, de automatisch toegekende verkoopcode aan te passen.
5. In het veld *Datum* staat de huidige datum vermeld. Klik op het pijltje naast dit veld om een datum te selecteren indien u een offerte wilt opstellen waarop een andere datum dan de

- huidige datum staat vermeld.
6. Voer in het veld *Referentienr.* een uniek nummer in. Dit nummer zal op de offerte worden weergegeven en kan tevens worden gebruikt om deze offerte gemakkelijk terug te kunnen vinden in LogiVert (zie [Verkooptransacties zoeken op referentienummer](#)¹³⁰). Een referentienummer kan zowel cijfers als letters als leestekens bevatten.
 7. Het veld *Bedrag incl. BTW* laat u ongemoeid, dit wordt automatisch ingevuld zodra u artikelen in de offerte opneemt.
 8. In het deelvenster *Type* aan de rechterkant van het venster is automatisch het juiste type, te weten *Offerte* geselecteerd.
 9. Boven het middelste, lege deel van het venster ziet u vijf tabbladen. Het tabblad *Artikelen* is geselecteerd. Dit is het tabblad waarop u nu de artikelen waarop de offerte betrekking heeft gaat opnemen.
Klik op het pictogram *Nieuw* () aan de rechterkant van het venster. Het venster *Artikel selecteren* verschijnt.
 10. Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Groepen* en selecteer de (sub)artikelgroep waar het eerste artikel dat u in de offerte wilt opnemen deel van uitmaakt. Selecteer vervolgens aan de rechterkant van het venster het betreffende artikel.
of
Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Zoeken* en zoek het in de offerte op te nemen artikel op de manier zoals beschreven in paragraaf [Artikel vinden](#)¹³¹.
 11. Klik in het veld *Aantal* of maak gebruik van de pijltjes naast dit veld om aan te geven op hoeveel stuks van dit artikel deze offerte betrekking heeft.
 12. In de velden *Prijs* en *Korting (%)* zijn de waarden ingevuld die u bij het invoeren van de gegevens van dit artikel heeft vastgelegd (zie [Specificeren van artikeldetails](#)⁹⁶). Pas deze indien gewenst aan, indien er voor deze specifieke offerte een andere prijs en/of kortingspercentage gelden. In het veld *Totaal* wordt aangegeven wat de prijs per artikel is op grond van de in de velden *Prijs* en *Korting (%)* opgenomen waarden.
 13. Klik, indien van toepassing, op het pijltje naast het veld *Levering* om de datum te selecteren waarop de artikelen geleverd zullen worden wanneer de offerte door de klant wordt geaccepteerd.
 14. Selecteer, indien u voor dit artikel opties heeft vastgelegd, aan de rechterkant van het venster de op dit artikel van toepassing zijnde opties. Indien er voor dit artikel geen opties zijn vastgelegd is de rechterkant van het venster leeg.
 15. Klik op de knop *Accepteren en selecteren* om de zojuist gemaakte selectie te bevestigen en door te gaan met het selecteren van artikelen, op de knop *Accepteren* om de zojuist gemaakte selectie te bevestigen en het venster *Artikel selecteren* te sluiten of op de knop *Sluiten* om de zojuist gemaakte selectie niet te accepteren en het venster *Artikel selecteren* te sluiten.

16. Wanneer u alle gewenste artikelen heeft geselecteerd en het venster *Artikel selecteren* heeft gesloten keert u terug naar het venster *Verkopen*. Op het tabblad *Artikelen* worden de zojuist geselecteerde artikelen weergegeven. In de meest linkerkolom van het tabblad (Pos) wordt per artikel de positie weergegeven. Deze positie komt overeen met de volgorde waarop u in de voorgaande stap artikelen aan de offerte heeft toegevoegd. In het veld direct onder deze kolom wordt de positie van het geselecteerde artikel weergegeven. Klik op het pictogram *Wijzigen* () naast dit veld om, indien gewenst, de positie van het geselecteerde artikel aan te passen. Door het aanpassen van de artikelposities kunt u precies bepalen in welke volgorde artikelen in verkoopdocumenten worden weergegeven mits u in het venster *Instellingen* heeft aangegeven dat de artikelen in deze documenten op positie gesorteerd moeten worden (zie [Instellingen: verkopen](#)⁷⁸).
17. In het veld *Extra tekst* kunt u, indien gewenst, per artikelregel een aanvullende tekst toevoegen. U doet dit door in de lijst van in de offerte opgenomen artikelen het artikel te selecteren waaraan u extra informatie wilt toevoegen. Voer vervolgens in het veld *Extra tekst* de gewenste toelichting in. Deze tekst zal op de offerte direct onder de artikelregel worden weergegeven. In dit veld wordt tevens een toelichting over de bedrukking van en de betreffende tekst weergegeven indien het een artikel betreft waarop een tekst afgedrukt zal worden (zie [Artikelspecificaties: Opties -Teksten](#)¹¹⁹).
18. Aan de onderkant van het tabblad *Artikelen* staan verschillende reeds ingevulde velden:
- In de velden *Aantal*, *Prijs/stuk* en *Korting (%)* worden de gegevens van het in de bovenstaande artikellijst geselecteerde artikel weergegeven. Controleer deze gegevens en pas ze eventueel aan door in het betreffende veld te klikken of door op het pictogram *Wijzigen* () te klikken.
 - In het veld *Totaalprijs* wordt de totaalprijs van de geselecteerde offerteregel weergegeven.
 - Het veld *Geleverd* is leeg. Dit veld zal, indien de offerte geaccepteerd wordt en er een daadwerkelijke levering heeft plaatsgevonden, ingevuld worden.
 - Selecteer in het veld *Levering*, indien gewenst, de datum waarop de artikelen geleverd zullen worden indien de offerte door de klant geaccepteerd wordt. Deze datum verschijnt niet op de offerte.
 - De velden *Gewicht* en *Basis transportprijs* bevatten de waarden die u bij het vastleggen van de gegevens van het betreffende artikel heeft ingevoerd (zie [Artikelspecificaties: Algemeen](#)¹⁰²).
19. Klik op het tabblad *Afhandeling*.
20. Laat het vinkje in het veld *Nog behandelen* staan. Dit vinkje wordt pas verwijderd wanneer er geen handelingen meer uitgevoerd hoeven te worden in verband met deze verkooptransactie.
21. Selecteer met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een eventueel op dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In [Statussen verloop verkoopproces vastleggen](#)¹⁸³ wordt toegelicht hoe u de statussen die in dit veld beschikbaar zijn in LogiVert vastlegt.
22. Wanneer u een status heeft geselecteerd wordt in het veld *Statusdatum* automatisch de huidige datum ingevuld. Klik op het pijltje naast dit veld om deze datum indien gewenst aan te passen.

23. Geef aan of het een binnenlandse, intracommunautaire of exportlevering betreft. Dit wordt in eerste instantie automatisch bepaald op basis van de klantgegevens, maar kan worden aangepast.
24. In het veld *Betaaltermijn* wordt de betaaltermijn weergegeven die u bij de instellingen als standaard termijn heeft gedefinieerd (zie [Betaaltermijnen instellen](#)⁶³). Klik op het pijltje naast dit veld om, indien u geen standaard betaaltermijn heeft vastgelegd of indien de standaardtermijn niet op deze offerte van toepassing is, de juiste betaaltermijn te selecteren.
25. Klik in het veld *Leveringsvoorwaarden* en voer, indien van toepassing, de voor deze offerte van toepassing zijnde leveringsvoorwaarden in. U kunt ook op het pijltje aan de rechterkant van dit veld klikken om vooraf gedefinieerde leveringsvoorwaarden te selecteren. Zie [Leveringsvoorwaarden vastleggen](#)²¹³ voor meer informatie over het vastleggen van de op deze manier te selecteren leveringsvoorwaarden.
De informatie over de leveringsvoorwaarden verschijnt niet op de offerte.
26. Selecteer, indien van toepassing, de wijze waarop de artikelen geleverd zullen worden door op het pijltje naast het veld *Bezorgvorm* te klikken. De bezorgvorm en de eventueel bijbehorende kosten zullen op de offerte worden vermeld. Bevestig uw selectie door op de knop *Vastleggen* te klikken. Hiermee worden de precieze kosten berekend op basis van alle ingevoerde gegevens. Het veld *Bezorgvorm* is nu vergrendeld. U kunt de bezorgvorm eventueel aanpassen door eerst op de knop *Vernieuwen* te klikken, een andere bezorgvorm te kiezen en deze vervolgens weer te bevestigen met behulp van de knop *Vastleggen*.
27. Selecteer, indien van toepassing, de wijze waarop de artikelen betaald dienen te worden door op het pijltje naast het veld *Betalingswijze* te klikken. De betalingswijze en de eventueel bijbehorende kosten zullen op de offerte worden vermeld. Bevestig uw selectie door op de knop *Vastleggen* te klikken. Hiermee worden de precieze kosten berekend op basis van alle ingevoerde gegevens. Het veld *Betalingswijze* is nu vergrendeld. U kunt de betalingswijze eventueel aanpassen door eerst op de knop *Vernieuwen* te klikken, een andere betalingswijze te kiezen en deze vervolgens weer te bevestigen met behulp van de knop *Vastleggen*.
28. Klik op de tab *Adressen*. De velden factuuradres, afleveradres en contactpersoon komen overeen met de adressen en naam die u heeft ingevoerd bij het vastleggen van de gegevens van de klant waarvoor de offerte bestemd is (zie [Klantgegevens invoeren](#)¹⁵⁵). Controleer deze gegevens en pas ze eventueel aan met behulp van de pijltjes naast de betreffende velden.
29. Klik in het vak *Informatie* en voer eventueel aanvullende informatie over de adressen in. Indien gewenst kunt u hier, met behulp van de knop *Adressen* rechts naast dit veld, de verschillende adressen van deze klant weergeven.
30. Klik op de tab *Aantekeningen*. Klik in het lege veld en voer, indien gewenst, aanvullende informatie in over de verkooptransactie waarvoor u nu een offerte aan het opstellen bent.
31. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Offerte*. Het venster *Verkoop uitvoeren/Prijs offerte* wordt geopend.

32. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze offerte gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie [Standaard sjabloondocumenten aanpassen](#)²⁵⁰ voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.
33. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze offerte op te nemen. Deze informatie zal ook op de offerte verschijnen.
34. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/ Prijs offerte* om:
- de offerte af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - de offerte als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - de offerte als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - de offerte te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - de offerte af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).

9.3.3 Bestelling registreren

Het registreren van een bestelling van een klant in LogiVert komt overeen met het voor deze klant reserveren van de bestelde artikelen totdat zij daadwerkelijk geleverd worden. Hoewel de bestelde artikelen zich dus nog wel in uw opslagruimte bevinden, kunt u er niet meer over beschikken omdat u ze reeds aan de klant hebt toegezegd. Het moment waarop de bestelling geregistreerd wordt is dan ook het moment waarop LogiVert de commerciële voorraad van de betreffende artikelen verlaagt.

Bestellingen kunnen ofwel naar aanleiding van een geaccepteerde offerte, ofwel direct worden geplaatst. Indien de bestelling naar aanleiding van een reeds in het systeem opgenomen offerte wordt geplaatst, dan kunt u bij het registreren van de bestelling gebruik maken van de gegevens die u reeds voor de offerte heeft ingevoerd. Wanneer de bestelling direct wordt geplaatst, dus zonder voorafgaande offerte, dan dient u bij het registreren van de bestelling alle relevante gegevens in te voeren.

9.3.3.1 Omzetten van een bestaande offerte in een bestelling

U gaat als volgt te werk om een reeds in LogiVert vastgelegde offerte om te zetten in een bestelling:

- Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
- Selecteer de offerte die u wilt omzetten in een bestelling. In [Verkooptransacties zoeken](#)²⁰² wordt toegelicht hoe u een specifieke offerte zoekt en selecteert.
- Controleer of de ten behoeve van de offerte reeds op de tabbladen *Artikelen*, *Afhandeling*, *Adressen* en *Aantekeningen* ingevoerde gegevens juist en volledig zijn en pas of vul deze, waar relevant, aan. Zie de procedure voor [het opstellen van de offerte](#)¹⁸⁴ voor toelichting op de informatie die in de verschillende velden op deze tabbladen ingevuld dient te worden.

4. Er zijn nu twee manieren om de offerte om te zetten in een bestelling:
 - a. Als u in het venster *Instellingen* heeft aangegeven dat offertes bij een bepaalde verkoopstatus (bijvoorbeeld de status 'Offerte geaccepteerd') worden omgezet in bestellingen (zie [Instellingen: Verkopen](#)¹⁷⁸), dan hoeft u alleen op het tabblad *Afhandeling* de status van de verkoop te wijzigen. Zodra u de status heeft gewijzigd wordt in het deelvenster *Type* aan de rechterbovenkant van het venster *Offerte* automatisch veranderd in *Bestelling*.
 - b. Als u ervoor heeft gekozen om het verkooptype niet te koppelen aan de verkoopstatus, dan dient u in het deelvenster *Type* aan de rechterbovenkant van het venster handmatig de selectie te wijzigen van *Offerte* naar *Bestelling*.
5. Klik op de knop *Sluiten* om terug te keren naar het hoofdvenster.

9.3.3.2 Bestelling zonder voorafgaande offerte registreren

De procedure voor het invoeren van een bestelling die niet gebaseerd is op een voorafgaande offerte is identiek aan de procedure voor het opstellen van een offerte zoals beschreven in [Offerte opstellen](#)¹⁸⁴, met uitzondering van de volgende 2 punten:

1. Plaats, nadat u volgens stap 3 van de procedure in [Offerte opstellen](#)¹⁸⁴ een leeg blad voor het invoeren van een nieuwe verkooptransactie heeft geopend, een vinkje in het veld *Bestelling* in het deelvenster *Type*.
2. Sla de stappen 31 t/m 34 van de procedure in [Offerte opstellen](#)¹⁸⁴ over. Deze stappen hebben betrekking op het afdrukken en/of per email verzenden van een offerte en zijn derhalve niet relevant.

9.3.4 Orderbevestiging opstellen

Zodra een bestelling volgens de instructies in [Bestellingen registreren](#)¹⁸⁸ is geregistreerd kunt u deze op eenvoudige wijze aan de klant bevestigen door als volgt een orderbevestiging te maken en te versturen.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een orderbevestiging wilt opstellen. In [Verkooptransacties zoeken](#)²⁰² wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Orderbevestiging*. Het venster *Verkoop uitvoeren/Orderbevestiging* verschijnt.
4. Klik op de tab *Commentaar* in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze orderbevestiging op te nemen. Deze informatie zal ook op de orderbevestiging verschijnen.
5. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze orderbevestiging gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

6. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Orderbevestiging* om:
 - a. de orderbevestiging af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de orderbevestiging als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - c. de orderbevestiging als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - d. de orderbevestiging te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de orderbevestiging af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).
7. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In [Statussen verloop verkoopprocessen vastleggen](#)^[67] wordt toegelicht hoe u de statussen vastlegt die in dit veld beschikbaar zijn.

9.3.5 Lijst van bestelling opstellen

Ten behoeve van het samenstellen van een order kunt u als volgt een lijst maken waarop de artikelen die deel uitmaken van een specifieke bestelling worden weergegeven; een zogenaamde 'pick list'.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een lijst met bestelde artikelen wilt maken. In [Verkooptransacties zoeken](#)^[202] wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Lijst van bestelling*.
Het venster *Verkoop uitvoeren/Lijst van bestelling* verschijnt.
4. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze bestellijst gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt alle bestelde artikelen in één keer leveren en u heeft bij de *Instellingen* niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)^[78]).
 - b. U wilt alle bestelde artikelen in één keer leveren en u heeft bij de *Instellingen* wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)^[78]).
 - c. U wilt slechts een deel van de bestelde artikelen nu leveren (bijvoorbeeld omdat u van een bepaald artikel geen of onvoldoende exemplaren op voorraad heeft).
5. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
 - a. LogiVert zal automatisch het juiste aantal te leveren artikelen op de lijst van bestelling opnemen. Ga naar stap 6.
 - b. Klik op de tab *Deellevering*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op*

- nul zetten heeft aangevinkt is in de kolom *Deellevering* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter alle bestelde artikelen wilt leveren, vult u in de kolom *Deellevering* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Te leveren* staat vermeld.
- c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Deellevering* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het aantal bestelde en derhalve te leveren stuks ingevuld (tenzij u bij de basisinstellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden; zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)⁷⁸). U wilt echter slechts een deel van deze artikelen leveren. Geef in de kolom *Deellevering* aan hoeveel stuks van ieder artikel er in de lijst van bestelling die u nu aan het opstellen bent opgenomen moeten worden.
 6. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze lijst van bestelling op te nemen. Deze informatie zal ook op de lijst van bestelling verschijnen.
 7. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster Verkoop uitvoeren/Lijst van bestelling om:
 - a. de lijst van bestelling af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de lijst van bestelling als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - c. de lijst van bestelling als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - d. de lijst van bestelling te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de lijst van bestelling af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster Verkoop uitvoeren te sluiten (knop *Annuleren*).
 8. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In [Statussen verloop verkooptraject vastleggen](#)¹⁸³ wordt toegelicht hoe u de statussen vastlegt die in dit veld beschikbaar zijn.

9.3.6 Afleveringsbon opstellen

U kunt uw leveringen voorzien van een afleveringsbon die bij de te leveren artikelen kan worden gevoegd. De afleveringsbon heeft echter ook een functie binnen LogiVert. Met het maken van een dergelijke bon geeft u namelijk aan het programma aan dat de artikelen uit uw opslagruimte verdwijnen en naar de klant getransporteerd worden. Het moment waarop de afleveringsbon gemaakt wordt is dan ook in de regel het moment waarop LogiVert de technische voorraad van de betreffende artikelen verlaagt. Zie [Facturen en de technische voorraad](#)²³⁷ voor informatie over een uitzondering op deze regel.

U gaat als volgt te werk om een afleveringsbon op te stellen:

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een afleveringsbon wilt maken. In [Verkooptransactie zoeken](#)²⁰² wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Afleveringsbon*. Het venster *Verkoop uitvoeren/ Afleveringsbon* verschijnt.

4. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze afleveringsbon gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie [Verkort verkooptraject](#)¹⁹⁵ voor meer informatie hierover. Geef in het veld Aantal op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt alle bestelde artikelen in één keer leveren en u heeft bij de *Instellingen* niet de optie *Aantallen* voor invoer op nul zetten aangevinkt (zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)⁷⁸).
 - b. U wilt alle bestelde artikelen in één keer leveren en u heeft bij de *Instellingen* wel de optie *Aantallen* voor invoer op nul zetten aangevinkt (zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)⁷⁸).
 - c. U wilt slechts een deel van de bestelde artikelen nu leveren (bijvoorbeeld omdat u van een bepaald artikel geen of onvoldoende exemplaren op voorraad heeft of op verzoek van de klant).
5. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
 - a. LogiVert zal automatisch het juiste aantal te leveren artikelen op de afleveringsbon opnemen. Ga naar stap 6.
 - b. Klik op de tab *Deellevering*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen* voor invoer op nul zetten heeft aangevinkt is in de kolom *Deellevering* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter alle bestelde artikelen wilt leveren, vult u in de kolom *Deellevering* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Te leveren* staat vermeld.
 - c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Deellevering* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het aantal bestelde en derhalve te leveren stuks ingevuld (tenzij u bij de basisinstellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden; zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)⁷⁸). U wilt echter slechts een deel van deze artikelen leveren. Geef in de kolom *Deellevering* aan hoeveel stuks van ieder artikel er op de afleveringsbon die u nu aan het opstellen bent opgenomen moeten worden.
 6. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze afleveringsbon op te nemen. Deze informatie wordt ook opgenomen op de afleveringsbon.
 7. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/ Afleveringsbon* om:
 - a. de afleveringsbon af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de afleveringsbon als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - c. de afleveringsbon als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - d. de afleveringsbon te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de afleveringsbon af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).
 8. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. Bij [Statussen verloop verkooptraject vastleggen](#)¹⁸³ wordt toegelicht hoe u de statussen vastlegt die in dit veld beschikbaar zijn.

9.3.7 Factuur opstellen

Eenmaal geleverde goederen dienen uiteraard gefactureerd te worden. U gaat als volgt te werk om een factuur op te stellen:

Let op: de onderstaande procedure is alleen van toepassing op (deel)leveringen waarvoor reeds een afleveringsbon is gemaakt. Zie [Verkort verkooptraject](#)¹⁹⁵ voor het maken van facturen voor leveringen waarvoor geen afleveringsbon is gemaakt.


1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een factuur wilt maken. In [Statussen verloop verkooptraject vastleggen](#)¹⁸³ wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Selecteer aan de bovenkant van het venster de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Factuur*.
Het venster *Verkoop uitvoeren/ Factuur* verschijnt.
4. Op het tabblad *Factuur* zijn automatisch het factuurnummer en de huidige datum ingevuld. U kunt deze indien gewenst aanpassen. Zowel het factuurnummer als de datum zullen op de factuur worden vermeld.
Aan de onderkant van het tabblad staat de optie *Niet geleverde artikelen factureren*. Verwijder het vinkje bij deze optie. Zoals hierboven reeds staat vermeld, heeft deze procedure alleen betrekking op geleverde bestellingen waar een afleveringsbon voor gemaakt is. In [Verkort verkooptraject](#)¹⁹⁵ wordt de procedure beschreven voor het factureren van artikelen waarvoor geen afleveringsbon gemaakt is.
5. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze factuur gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie paragraaf [Standaard sjabloondocumenten aanpassen en toevoegen](#)²⁴⁹ voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt alle (tot op heden) geleverde artikelen in één keer factureren en u heeft bij de Instellingen niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)⁷⁸).
 - b. U wilt alle (tot op heden) geleverde artikelen in één keer factureren en u heeft bij de Instellingen wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)⁷⁸).
 - c. U wilt slechts een deel van de (tot op heden) geleverde artikelen factureren.
6. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
 - a. LogiVert zal automatisch het juiste aantal te factureren artikelen op de factuur opnemen. Ga naar stap 7.
 - b. Klik op de tab *Deellevering*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* heeft aangevinkt is in de kolom *Deelfactuur* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter alle (tot op heden) geleverde

- artikelen wilt factureren vult in de kolom *Deelfactuur* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Te factureren* staat vermeld.
- c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Deelfactuur* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het (tot op heden) aantal geleverde en derhalve te factureren stuks ingevuld (tenzij u bij de basisinstellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden; zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)⁷⁸). U wilt echter slechts een deel van deze artikelen factureren. Geef in de kolom *Deelfactuur* aan hoeveel stuks van ieder artikel u middels de factuur die u aan het opstellen bent wilt factureren.
7. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze factuur op te nemen. Deze informatie zal ook op de factuur verschijnen.
 8. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/factuur* om:
 - a. de factuur af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de factuur als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - c. de factuur als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - d. de factuur te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de factuur af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).
 9. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In [Statussen verloop verkooptraject vastleggen](#)¹⁸³ wordt toegelicht hoe u de statussen vastlegt die in dit veld beschikbaar zijn.



Nadat u een factuur voor een bepaalde verkooptransactie heeft gemaakt is in het venster *Verkopen* het tabblad *Facturen* toegevoegd bij de betreffende transactie. Op dit tabblad worden alle bij deze verkooptransactie behorende geleverde en gefactureerde artikelen weergegeven. Het tabblad *Artikelen* bevat alleen nog de (mogelijk nog niet geleverde) ongefactureerde artikelen.

In het geval dat u deelleveringen heeft uitgevoerd die u apart heeft gefactureerd of deelfacturen heeft gemaakt, is het mogelijk dat er aan één verkooptransactie meerdere facturen gekoppeld zijn. U heeft toegang tot al deze facturen via het tabblad *Facturen*. Op de tab van het tabblad staan de betreffende factuurnummers vermeld. Op het tabblad zelf wordt in het veld *Factuurnr* aangegeven welke factuur op dat moment getoond wordt. Maak gebruik van de bladerknoppen  naast het veld *Datum* om door de bij deze verkooptransactie behorende facturen te bladeren.

9.3.7.1 Kopieën van facturen



Het kan voorkomen dat u, bijvoorbeeld om administratieve redenen of omdat de klant daarom vraagt, een kopie van een factuur nodig heeft. Natuurlijk kunt u alle reeds opgestelde facturen, net als alle andere handelsdocumenten die u gedurende het verkooptraject heeft opgesteld, openen en afdrukken via het tabblad *Archief documenten* in het venster *Artikelen*.

Er is echter een snellere methode om een factuurkopie af te drukken.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de verkooptransactie waarvoor u een kopiefactuur wilt maken. bij [Verkooptransactie zoeken](#)²⁰² wordt toegelicht hoe u een specifieke transactie zoekt en selecteert.
3. Klik op de tab *Factuur*.
4. Selecteer, indien er meerdere facturen voor deze verkooptransactie zijn, de juiste factuur met behulp van de bladerknoppen  naast het veld *Datum*.
5. Klik op het pictogram *Kopie factuur*  naast de bladerknoppen om een kopie van de betreffende factuur af te drukken.

9.3.7.2 Herinneringsfacturen

In het verkooptransactieoverzicht aan de linkerkant van het venster *Verkopen* kunt u in één oogopslag zien welke uitstaande betalingen achterstallig zijn door te klikken op de tab *Achterstallige betalingen* (zie ook [Filteren met behulp van het verkoopoverzicht](#)²⁰⁴). U gaat als volgt te werk om op snelle wijze herinneringsfacturen te verzenden voor deze achterstallige betalingen:

1. Selecteer in het overzicht van achterstallige betalingen, de verkooptransactie waarvoor u een herinneringsfactuur wilt versturen.
2. Selecteer, indien er meerdere facturen voor deze verkooptransactie zijn, de achterstallige factuur met behulp van de bladerknoppen  naast het veld *Datum*.
3. Klik op het pictogram *Herinnering factuur*  naast de bladerknoppen om een herinneringsversie van de betreffende factuur af te drukken.

9.3.8 Ontvangst betaling registreren

Op het tabblad *Facturen* in het venster *Verkopen* zijn alle voor een bepaalde verkooptransactie gemaakte (deel)facturen opgenomen. De per factuur beschikbare gegevens zijn verdeeld over 3 subtabbladen, namelijk *Artikelen*, *Financieel* en *Extra*. Op het tabblad *Financieel* kunt u per factuur registreren welk deel van het gefactureerde bedrag reeds betaald is. Zodra het volledige gefactureerde bedrag betaald is vinkt u het veld *Bedrag volledig betaald* aan.

9.4 Verkort verkooptraject

In paragraaf [Het verkoopproces](#)¹⁸³ worden alle mogelijk te doorlopen onderdelen van het verkoopproces beschreven. In de praktijk wordt bij veel bedrijven slechts een deel van deze stappen uitgevoerd. LogiVert biedt daarom de mogelijkheid het hele verkooptraject in slechts drie stappen te doorlopen, namelijk:

- registratie van een bestelling
- factureren van de bestelling
- ontvangst betaling

De procedure voor het registreren van een bestelling op basis van het verkorte verkoopproces is precies hetzelfde als de procedure die staat beschreven in [Bestelling zonder voorafgaande offerte registreren](#)¹⁸⁹. Ook de procedure voor het registreren van de ontvangst van de betaling komt overeen met de procedure zoals die reeds is beschreven voor het lange verkooptraject (zie [Ontvangst betaling registreren](#)¹⁹⁵).

De procedure voor het factureren van de bestelling wijkt in het verkorte verkooptraject echter enigszins af van de in paragraaf [Factuur opstellen](#)¹⁹³ beschreven procedure. In het lange verkooptraject wordt er immers voorafgaand aan de facturering een afleveringsbon opgesteld. Het maken van deze afleveringsbon is voor LogiVert het teken dat de goederen geleverd zijn en dat derhalve de technische voorraad verlaagd moet worden.

In het verkorte verkooptraject kunt u door het inschakelen van de optie Niet geleverde artikelen factureren aan LogiVert aangeven dat er weliswaar geen afleveringsbon is gemaakt, maar dat het programma de te factureren artikelen toch als zijnde geleverd moet beschouwen. U gaat als volgt te werk om deze optie in te schakelen en een factuur op te stellen die betrekking heeft op (een deel van) de nog niet als geleverd aangemerkte artikelen:

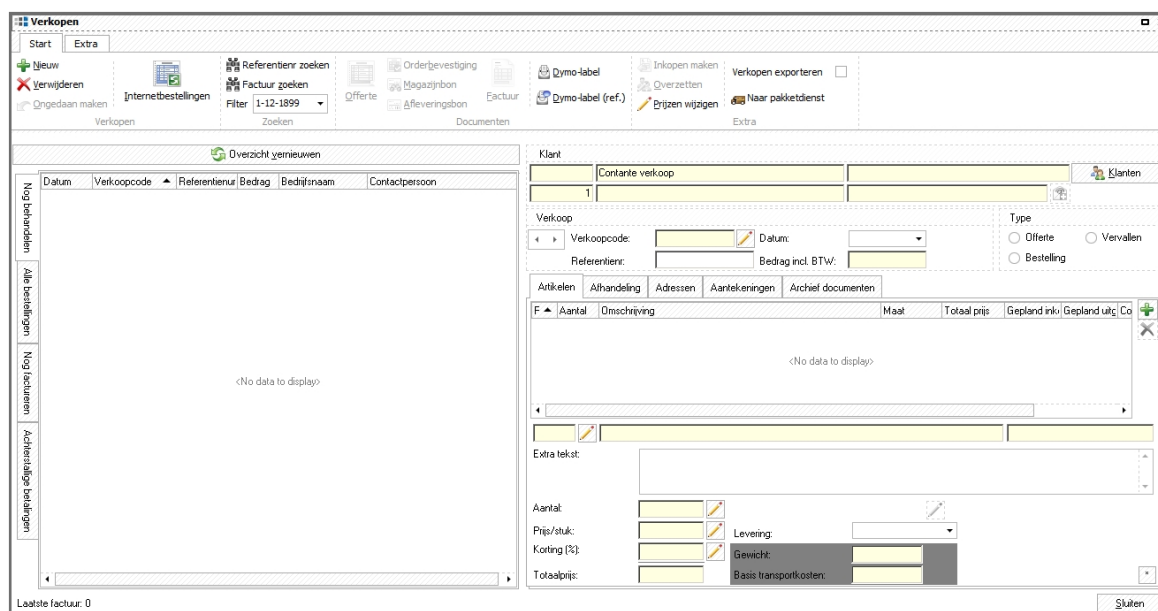
1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een factuur wilt maken. In [Verkooptransacties zoeken](#)²⁰² wordt toegelicht hoe u een specifieke bestelling zoekt en selecteert.
3. Klik aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Documenten* de optie *Factuur*.
Het venster *Verkoop uitvoeren/ Factuur* verschijnt.
4. Op het tabblad *Factuur* zijn automatisch het factuurnummer en de huidige datum ingevuld. U kunt deze indien gewenst aanpassen. Zowel het factuurnummer als de datum zullen op de factuur worden vermeld.
5. Plaats een vinkje in het veld *Niet geleverde artikelen factureren*.
6. Klik, indien u slechts een deel van de artikelen wilt factureren, op de tab *Deellevering*. In de kolom *Deelfactuur* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het (nog) niet als geleverd aangemerkte en derhalve te factureren aantal stuks ingevuld (tenzij u bij de basisinstellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden; zie [Instellingen: Verkopen: Invoer](#)⁷⁸). Geef in de kolom *Deelfactuur* aan hoeveel stuks van ieder artikel u middels de factuur die u aan het opstellen bent wilt factureren.
7. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze factuur op te nemen. Deze informatie zal ook op de factuur verschijnen.
8. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/factuur* om:
 - a. de factuur af te drukken en tevens als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen & afdrukken*);
 - b. de factuur als bijlage per email naar de hoofdcontactpersoon te verzenden (knop *Mailen*);
 - c. de factuur als bijlage per email naar alle bij deze klant behorende contactpersonen te verzenden (knop *CP*);
 - d. de factuur te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - e. de factuur af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - f. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).

9. Selecteer op het tabblad *Afhandeling*, indien gewenst, met behulp van het pijltje naast het veld *Status* een op het afsluiten van dit stadium van het verkooptraject van toepassing zijnde status. In [Statussen verloop verkooptraject vastleggen](#)¹⁸³ wordt toegelicht hoe u de statussen vastlegt die in dit veld beschikbaar zijn.

De zojuist gefactureerde artikelen worden nu door LogiVert als zijnde geleverd beschouwd. Het programma verlaagt daarom op het moment dat de factuur wordt gemaakt de technische voorraad met het aantal gefactureerde artikelen.

9.5 Verkoop handmatig invoeren

Ordergegevens noteert in het venster *Verkopen*. Het venster *Verkopen* opent u door in het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de menugroep *Gegevens* op *Verkopen*.



Afhankelijk van het gekozen tabblad laat het overzicht de nog te behandelen bestellingen, nog te factureren bestellingen, bestellingen met achterstallige betaling of alle bestellingen zien.

Het gedeelte *Klant* toont de klant waarvan in het overzicht de bestelling is geselecteerd. Klik op de knop *Klanten* om andere klanten met bestellingen te kiezen.



Het gedeelte *Verkoop* toont de basisinformatie van de bestelling die in het overzicht is geselecteerd.

Meer informatie over een specifieke bestelling worden weer gegeven op de tabbladen [Artikelen](#)¹⁹⁸, [Afhandeling](#)²⁰⁰, [Adressen](#)²⁰¹ en [Aantekeningen](#)²⁰¹. Zodra u een factuur heeft gemaakt voor de bestelling wordt het tabblad *Facturen* hier aan toegevoegd. Zie [Bestelling factureren](#)¹⁸¹ voor meer informatie over het tabblad *Facturen*.

De inhoud van dit gedeelte hangt af van het gekozen tabblad.

Selecteert u het tabblad *Artikelen* (of het tabblad *Artikelen* onder het tabblad *Facturen*, mits u een factuur heeft gecreëerd) dan worden in dit gedeelte de details van de geselecteerde bestelregel weer gegeven.

9.5.1 Creëren en specificeren van een nieuwe bestelling

1. Klik op het tabblad Start en vervolgens op  om een nieuwe bestelling te creëren. Klik op de knop Klanten in het gedeelte Klanten om de klant te kiezen voor wie de bestelling is. Als deze klant nog niet voor komt in het programma dient u een [nieuwe klant aan te maken](#)¹⁵⁵.
2. Voor elke nieuwe bestelling wordt automatisch een verkoopcode gegenereerd. Indien gewenst klikt u op  om de verkoopcode te wijzigen.
3. De huidige datum wordt automatisch ingevuld. Klik op de pijl naast het veld om de datum te wijzigen.
4. Definieer een referentienummer voor de bestelling. Hoewel het veld optioneel is kan het van pas komen bij het zoeken naar bestellingen.
5. Het veld Bedrag incl. BTW wordt automatisch ingevuld na het selecteren van de artikelen voor de bestelling.
6. Klik op de tabbladen [Artikelen](#)¹⁹⁸, [Afhandeling](#)²⁰⁰, [Adressen](#)²⁰¹ en [Aantekeningen](#)²⁰¹ (in deze specifieke volgorde) om de bestelling verder te specificeren.

9.5.2 Bestelgegevens - Artikelen

Nadat u [een nieuwe, lege bestelling heeft gecreëerd](#)¹⁹⁸ kunt u op het tabblad *Artikelen* in het venster *Verkopen* de gewenste artikelen toevoegen.

Klik op  om het venster Artikel selecteren te openen.

Artikelcode	Omschrijving	Maat/eenheid
A01	Artikel 1	

Aantal: 1
Prijs: 10
Korting (%): 0
Totaal: 10
Levering: [dropdown]

Accepteren en selecteren
Accepteren
Sluiten

Zoek de artikelen voor de bestelling op door via het tabblad Groepen op de artikelgroep en/of -subgroep te klikken van het artikel of via het tabblad Zoeken deze op te zoeken.

Selecteer het artikel en geef het gewenste aantal aan.

U kunt in het veld Prijs de standaardprijs aanpassen indien dit van toepassing op bestelling. Klik op Accepteren en selecteren om een volgend artikel toe te voegen. Als alle gewenste artikelen zijn toegevoegd klikt u op Accepteren om terug te gaan naar het tabblad Artikelen in het venster Verkopen.

Let op: bij het ophalen van internetbestellingen worden automatisch bezorgvorm en betaalwijze toegevoegd. Bij het handmatig aanmaken van een order dient u bezorgvorm en betaalwijze (mits er kosten aan verbonden zijn) als aparte artikelen toe te voegen. Bereken de vervoers- en/of betaalkosten en specificeer voor elk van deze 'artikelen' het bedrag in het veld Prijs.

De gekozen artikelen worden weergegeven op het tabblad Artikelen. Selecteert u een artikel, wordt onderin het venster de details van dit artikelen weer gegeven.

Artikelen		Afhandeling	Adressen	Aantekeningen	Archief documenten				
F ▲	Aantal	Omschrijving	Maat	Totaal prijs	Gepland ink	Gepland uitg	Commerciële	Technische	
	1	Artikel 1		10,00	0	0	0	0	

1	Artikel 1	
---	-----------	--

Extra tekst:

Aantal:

Prijs/stuk: 10,00 Levering:

Korting (%): Gewicht:

Totaalprijs: **10,00** Basis transportkosten:

Als u heeft aangegeven dat de volgorde van artikelen op de factuur aan de hand is van een [zelf gedefinieerde volgorde](#) ⁴⁵, kunt u de volgorde aanpassen door op te klikken en een nieuwe positie in te voeren. Als u de positie van een artikel aanpast, dient u de positie van andere artikelen ook aan te passen.

Klik op naast de velden *Aantal* en *Prijs/stuk* als u respectievelijk het aantal of de stukprijs van het artikel wilt wijzigen.

Klik op het tabblad [Afhandeling](#) ²⁰⁰ om de afhandelingsinformatie te specificeren.

9.5.3 Bestelgegevens - Afhandeling

Nadat u de [artikelen](#) ¹⁹⁸ heeft geselecteerd voor de bestelling kunt u op het tabblad *Afhandeling* in het venster *Verkopen* de afhandelingsinformatie ter verwerking van de order aangeven.

Artikelen		Afhandeling	Adressen	Aantekeningen	Archief documenten
<input checked="" type="checkbox"/> Nog behandelen					
Levering <input type="checkbox"/> Naar pakketdienst <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Binnenland <input type="radio"/> Intracommunautair <input type="radio"/> Export 					
Status:	<input type="text"/>	Affiliatecode:	<input type="text"/>		
Statusdatum:	<input type="text"/>	Betaal ID:	<input type="text"/>		
Betaaltermijn:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Overschrijving / Acceptgiro			
Leveringsvoorwaarden:	<input type="text"/>				
Bezorgvorm:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vastleggen"/>			
Betalingswijze:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vastleggen"/>			

De vink bij het veld *Nog behandelen* dient u pas te verwijderen als u of de bestelling richting de klant heeft verstuurd of als de betaling volledig voldaan is. U kunt de applicatie zo instellen

dat de vink bij het veld [Nog behandelen automatisch verwijderd](#)⁷⁶ wordt op het moment dat u aangeeft dat de [factuur volledig betaald](#)¹⁸³ is.

Geef aan of de levering binnenlands, export of intracommunautair is (Een intracommunautaire levering is alleen van toepassing als uw onderneming en die van de geadresseerde zich in landen bevinden binnen de Europese Unie. Er wordt zodoende geen btw verrekend over de levering).

Selecteer de [Bestelstatus](#)⁶⁷ en Statusdatum.

Laat het veld Affiliatecode leeg. Dit veld is alleen van toepassing bij bestellingen gedaan via een website van een uwer [geaffilieerde](#)¹⁴⁰ (alleen Pro+ versie).

Controleer het betaaltermijn en selecteer een andere indien van toepassing.

Geef aan of de bestelling voorzien moet worden van een acceptgirostrook (alleen Pro en Pro+ versie).

Klik op het tabblad [Adressen](#)²⁰¹.

9.5.4 Bestelgegevens - Adressen

Nadat u de [afhandelgegevens](#)²⁰⁰ heeft gedefinieerd voor de bestelling dient u de factuur en afleveradres te selecteren op het tabblad Adressen in het venster Verkopen.

Klik op de pijlen naast de velden *Adres* en *Contactpersoon* om het afleveradres, factuuradres en de geadresseerde te selecteren voor de bestelling.

Voer aanvullende informatie met betrekking tot de adressen in. U kunt ervoor kiezen om de volledige adresgegevens weer te geven in het veld *Informatie*. Klik op de knop *Adressen* en kies het weer te geven adres.

9.5.5 Bestelgegevens - Aantekeningen

Nadat u de [adresgegevens](#)²⁰¹ heeft gespecificeerd is bestelling voorzien van alle benodigde gegevens. Indien gewenst kunt op het tabblad *Aantekeningen* in het venster *Verkopen* extra

informatie kwijt.

De bezorgvorm en betaalwijze worden automatisch ingevuld in de respectievelijke velden als de bestelling van internet wordt opgehaald. Bij het handmatig invoeren van een bestelling zijn bezorgvorm en betalingswijze als artikel geselecteerd als onderdeel van de [procedure Artikelen selecteren](#)¹⁹⁸. Ten bate van een volledig overzicht kunt u in het veld Bezorgvorm en betalingswijze bezorg- en betaalmethode noteren.

Klik in het veld *Algemeen* om aanvullende informatie over de bestelling toe te voegen.

9.6 Verkooptransacties afhandelen

Aan de linkerkant van het venster *Verkopen* wordt een overzicht van al uw verkooptransacties weergegeven. Om te weten op welke transacties u uw aandacht moet richten kunt u dit overzicht zodanig filteren dat alleen de verkopen die nog in behandeling zijn worden getoond.

Daarbij is het natuurlijk van belang dat transacties die volledig afgehandeld zijn ook als zodanig door de applicatie worden herkend, zodat zij niet in de lijst van nog te behandelen verkopen verschijnen. Een verkooptransactie wordt als afgehandeld beschouwd als alle bestelde goederen geleverd, gefactureerd en betaald zijn. U markeert een transactie als volgt als zijnde afgehandeld.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de verkooptransactie die u als zijnde afgehandeld wilt markeren. In [Verkooptransacties zoeken](#)²⁰² wordt toegelicht hoe u een specifieke transactie zoekt en selecteert.
3. Open het tabblad *Afhandeling* en verwijder het vinkje uit het veld *Nog behandelen*.
4. Selecteer in het overzicht aan de linkerkant van het venster de tab *Nog behandelen*.
5. Klik op de knop *Overzicht vernieuwen* die zich boven het overzicht bevindt. De volledig afgehandelde verkooptransactie is nu niet meer zichtbaar in het overzicht van nog te behandelen transacties.

U kunt er ook voor kiezen om het vinkje automatisch uit het veld *Nog behandelen* te laten verwijderen zodra er wordt aangegeven dat alle (deel)facturen voor deze verkooptransactie volledig betaald zijn. Zie [Instellingen: Verkopen: Uitvoer](#)⁷⁸ voor meer informatie over deze mogelijkheid.

9.7 Verkooptransacties zoeken

Wanneer u na verloop van tijd een groot aantal verkopen in LogiVert heeft ingevoerd zult u een specifieke transactie niet in één oogopslag terug kunnen vinden. Het programma beschikt daarom over verschillende zoekmogelijkheden om (onderdelen van) transacties terug te vinden.

Iedere volledige verkooptransactie (dus van offerte tot en met factuur) wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Zodra u dus een bepaalde transactie heeft gevonden, heeft u toegang tot alle informatie die met betrekking tot deze transactie is geregistreerd

(bijvoorbeeld het overzicht van de geoffreerde of bestelde artikelen en de status van de transactie) en alle documenten die in relatie tot deze transactie zijn opgesteld (bijvoorbeeld offertes, afleverlijsten en facturen).

9.7.1 Verkooptransacties zoeken op factuurnummer

Open het venster *Verkopen*, klik op de tab *Start*, klik op de optie *Zoeken* in de groep *Zoeken* en selecteer vervolgens de optie *Factuur zoeken*. Voer in het venster *Factuur zoeken* in het veld *Factuurnummer* het gehele of een deel van het nummer in van de factuur die u wilt vinden en klik op de knop *Zoeken*. In het veld *Gevonden facturen* worden alle facturen weergegeven die een factuurnummer hebben dat gelijk is aan het door u ingevulde nummer of die een factuurnummer hebben waar het door u ingevulde nummer deel van uitmaakt. Dat betekent dat wanneer u een 4 in het veld factuurnummer heeft ingevuld, niet alleen de factuur met factuurnummer 4 wordt weergegeven, maar ook bijvoorbeeld de facturen met de nummers 24 of 314. Selecteer de gewenste factuur en klik op de knop *Accepteren*.

De verkooptransactie waar de geselecteerde factuur deel van uitmaakt wordt nu getoond. Het tabblad *Facturen* is daarbij geopend zodat u direct toegang heeft tot de betreffende factuur.

9.7.2 Verkooptransacties zoeken op referentienummer

Verkooptransacties die zich nog niet in het factuurstadium bevinden kunt u zoeken op basis van hun referentienummer. Dit nummer wordt op offertes, orderbevestigingen en facturen vermeld.

Het gebruik van een referentienummer bespoedigt de communicatie met uw klanten en/of andere afdelingen binnen uw organisatie, doordat u op grond van het referentienummer de details van een specifieke verkooptransactie en de bijbehorende opgestelde documenten snel bij de hand hebt. Hoewel het voor de werking van het programma niet noodzakelijk is om een referentienummer aan een verkooptransactie te verbinden, is het gegeven de zoekmogelijkheden die een dergelijk nummer biedt, wel raadzaam deze nummers toe te kennen.

Om een verkooptransactie op basis van het referentienummer te vinden opent u het venster *Verkopen*, klikt u op de tab *Start*, klikt u vervolgens op de optie *Zoeken* in het veld *Zoeken* en selecteert u de optie *Referentienummer zoeken*. Vul het referentienummer in en klik op de knop *Accepteren* om de gegevens van de betreffende verkooptransactie weer te geven.

9.7.3 Bladeren door de aan een klant gekoppelde verkooptransacties

Vanuit het venster *Verkopen* kunt u eenvoudig een bij een bepaalde klant behorende verkooptransactie vinden. U doet dit door in het deelvenster *Klant* aan de bovenkant van het venster op de knop *Klanten* te klikken, in het venster *Klanten* de klant te selecteren waarvan u de verkooptransacties wilt doorzoeken en het venster *Klanten* weer te sluiten. In het venster *Verkopen* wordt nu de laatst geregistreerde verkooptransactie behorende bij de geselecteerde klant weergegeven. Met behulp van de bladerknoppen aan de linkerkant van het deelvenster *Verkoop* kunt u alle eerder voor deze specifieke klant geregistreerde verkooptransacties bekijken.

9.7.4 Verkooptransacties zoeken met behulp van zoekfilter

Door in het venster *Verkopen* in het zoekfilter dat zich in de groep *Zoeken* op het tabblad *Start* bevindt een datum te selecteren, worden in de rest van het venster alleen nog maar die verkooptransacties weergegeven die op of na de betreffende datum zijn geregistreerd. Het gekozen filter wordt zowel toegepast op de transacties die worden weergegeven in de

overzichten aan de linkerkant van het venster als op de transacties per klant die worden weergegeven aan de rechterkant van het venster.

9.7.5 Filteren met behulp van het verkooptransactie-overzicht

In het verkooptransactie-overzicht aan de linkerkant van het venster *Verkopen* zijn alle verkooptransacties opgenomen. Aan de linkerkant van dit overzicht ziet u vier tabs waarmee u de weergegeven transacties kunt filteren. Zo kunt u:

- alle transacties weergeven (tab *Alle bestellingen*);
- alleen transacties waarvoor nog handelingen moeten worden uitgevoerd weergeven (tab *Nog behandelen*);
- alleen transacties waarvoor nog geen factuur is opgesteld weergeven (tab *Nog factureren*);
- alleen gefactureerde transacties weergeven waarvan de betaaltermijn reeds is verstreken, maar waarbij nog niet is aangegeven dat het factuurbedrag volledig betaald is (tab *Achterstallige betalingen*).

Pas indien gewenst de breedte van het verkooptransactie-overzicht aan zodat meer of alle kolommen ervan zichtbaar zijn (zie ook [De weergave aanpassen](#)⁸⁹⁾).

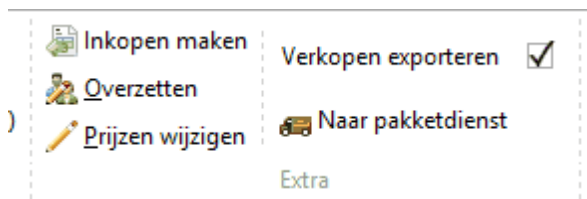
9.8 Verkooptransactie overzetten naar andere klant

Wanneer blijkt dat u een bepaalde verkooptransactie bij de verkeerde klant heeft geregistreerd, dan kunt u deze als volgt eenvoudig overzetten naar de juiste klant.

1. Open het venster *Verkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Verkopen* te selecteren.
2. Selecteer de verkooptransactie die u wilt overzetten naar een andere klant. In [Verkooptransacties zoeken](#)²⁰²⁾ wordt toegelicht hoe u een specifieke verkooptransactie zoekt en selecteert.
3. Klik aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteer in de groep *Extra* de optie *Overzetten*.
Het venster *Verkoop overzetten naar andere klant* wordt geopend.
4. Klik in het deelvenster *Overzetten* naar op de knop *Klanten*.
Het venster *Klanten* wordt geopend.
5. Selecteer de klant naar wie u de verkoop wilt overzetten en klik op de knop *Sluiten*.
6. Klik in het venster op de knop *Accepteren*.
7. Klik bij de boodschap die nu verschijnt op de knop *Ja* om te bevestigen dat u de verkoop inderdaad wilt overzetten.
De verkooptransactie is nu aan de juiste klant gekoppeld.

9.9 Verkopen exporteren / labels van verkopen afdrukken (LogiVert)

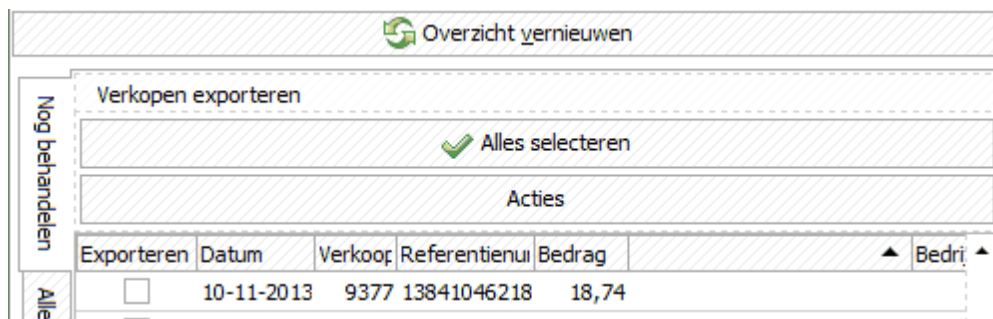
Vanuit het tabblad *Nog behandelen* kunnen gegevens van verkopen geëxporteerd worden voor verschillende doeleinden. Om dit mogelijk te maken dient eerst in het lint boven in het venster de optie *Verkopen exporteren* aangevinkt te worden. Boven in het tabblad *Nog behandelen* verschijnen de export mogelijkheden.



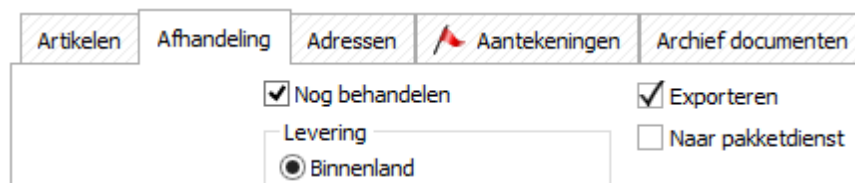
Te exporteren verkopen selecteren

De te exporteren verkopen kunnen op 2 manieren geselecteerd worden:

1. Door op de knop *Alles selecteren* te klikken worden alle verkopen in het overzicht automatisch als te exporteren aangevinkt.



2. Door de gewenste verkopen selectief aan te vinken. Dit doet u door onder het tabblad *Afhandeling* (rechter deel van het venster) de optie *Exporteren* aan te vinken.

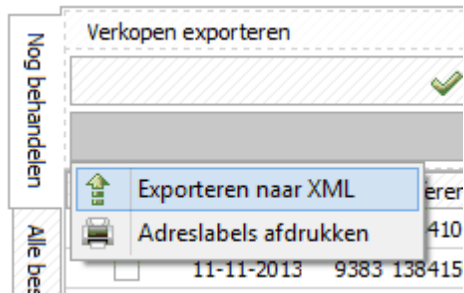


Vervolgens kunt u de geselecteerde verkopen exporteren. U heeft de volgende mogelijkheden:

- [Exporteren naar XML \(fulfillment\)](#) ²⁰⁵
- [Adreslabels afdrukken](#) ²⁰⁶

9.9.1 Exporteren naar XML bestand (fullfilment)

De te exporteren verkopen kunnen omgezet worden naar een XML bestand. In dit XML bestand komen alle verkoopgegevens van de klant te staan aangevuld met de detailgegevens van de verkoop. Dit inclusief de artikeldetailregels.



Dit XML-bestand is uiterst geschikt om aan te bieden aan uw fulfillment bedrijf.

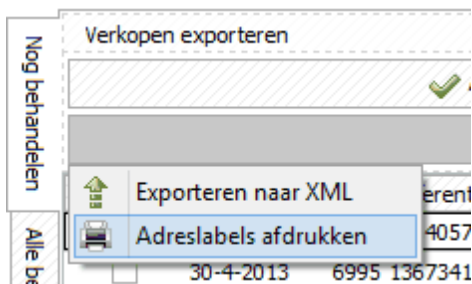
9.9.2 Adreslabels van verkopen afdrukken

U kunt van de geselecteerde verkopen adreslabels af laten drukken, waarbij een afwijkend labelopmaak per bezorgvorm mogelijk is.

Om dit mogelijk te maken dient u:

- Eerst een adreslabel (per bezorgvorm) aan te maken. Dit kunt u via het venster [Afdrukken relatielabels](#)²⁵⁵.
- De aangemaakte label kunt u vervolgens in het venster *Bezorgvormen* aan een bezorgvorm koppelen. Dit doet u via het tabblad *Extended* bij *Adreslabel*.

Als u deze stappen vooraf ondernomen heeft kunt u in het venster Verkopen klikken op *Adreslabels afdrukken*.



Het systeem zal de adresgegevens van de geselecteerde verkopen verzamelen per bezorgvorm. Per bezorgvorm zal er om een printbevestiging gevraagd worden zodat er eventueel van etiketten gewisseld kan worden in de printer.

Deel



10 Inkopen (LogiVert)

Er zijn verschillende manieren om inkopen in LogiVert te registreren.

Zo kunt u:

1. het [standaard inkoopproces](#)²⁰⁸ doorlopen,
2. vanuit het venster *Verkopen* een verkooptransactie [omzetten in een inkooptransactie](#)²¹⁸ of
3. vanuit het voorraadsituatieoverzicht een [besteladvies omzetten in een inkooptransactie](#)²¹⁸

In dit hoofdstuk worden deze drie methoden nader toegelicht. Aan het eind van het hoofdstuk wordt aangegeven hoe u achteraf eventuele [correcties](#)²²⁰ aanbrengt op reeds ingevoerde inkoopbestellingen.

10.1 Het standaard inkoopproces

Het standaard inkoopproces in LogiVert kan worden opgedeeld in verschillende stappen, te weten:

- het aanvragen van een offerte;
- het registreren van een bestelling;
- het plaatsen van een order;
- het activeren van de bestelling;
- het registreren van de ontvangst van de bestelde artikelen en;
- het betalen van de factuur.

In de volgende paragraaf worden eerst de onderdelen van het venster Inkopen behandeld. Dit is het venster waarin de stappen van het standaard inkoopproces worden vastgelegd. Vervolgens worden de afzonderlijke stappen nader toegelicht.

Let op: het aanvragen van een offerte en het bevestigen van een order zijn voor wat betreft de juiste werking van LogiVert optionele stappen.

10.1.1 Het venster Inkopen

De verschillende stadia van het standaard inkoopproces worden geregistreerd in het venster *Inkopen*. U opent dit venster door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Voorraad* de optie *Inkopen* te selecteren.

The screenshot shows the 'Inkopen' application window. At the top, there is a 'Start' menu with options like 'Nieuw', 'Verwijderen', 'Ongedaan maken', 'Offerte', 'Orderbevestiging', 'Lijst van bestelling', 'Inkoopbestelling correctie', and 'Ontvangst registreren'. Below this is a navigation bar with 'Overzicht vernieuwen', 'Nog te Bestellen', and 'Inkoop'. The main area is divided into several sections: 'Leverancier' (Supplier) with fields for 'Bedrijfsnaam', 'Inkoopcode', 'Datum', 'Factuurnummer', and 'Bedrag'; 'Type' (Offer, Expired, Order); 'Artikelen' (Articles) tab with a table showing columns for 'Pos', 'Aantal', 'Omschrijving', 'Maat', 'Prijs', 'Gepland ink.', 'Gepland uitg.', 'Technische voorraad', and 'Commerciële'; 'Afhandeling' (Processing) with 'Aantal', 'Prijs/stuk', and 'Verwachte leverdatum'; 'Aantekeningen' (Remarks) with 'Besteld', 'Ontvangen', and 'Opmerkingen'; and 'Archief documenten' (Archive documents) with 'Partijcode', 'Intern', and 'Leverancier'. A 'Sluiten' (Close) button is at the bottom right.

In dit venster wordt gedetailleerde informatie over een specifieke, geselecteerde inkooptransactie weergegeven. Aan de bovenkant van het venster ziet u informatie over de leverancier waarop de transactie betrekking heeft. Welke gegevens op de rest van het venster worden weergegeven is afhankelijk van welke van de tabbladen, die zich onder de klantinformatie bevinden, geselecteerd is:

- **Tabblad Artikelen**

Op dit tabblad worden de artikelen waarop deze inkooptransactie betrekking heeft weergegeven.

- **Tabblad Afhandeling**

Op dit tabblad worden details met betrekking tot de levering en de betaling van de artikelen waarop deze inkooptransactie betrekking heeft weergegeven.

- **Tabblad Aantekeningen**

Op dit tabblad wordt eventuele aanvullende informatie over deze inkooptransactie weergegeven.

- **Tabblad Archiefdocumenten**

Op dit tabblad worden de handelsdocumenten die vanuit LogiVert in verband met deze inkooptransactie reeds zijn opgesteld, onderverdeeld naar documenttype weergegeven.


10.1.2 Offerte aanvragen

U gaat als volgt te werk om een offerteaanvraag te maken:

Let op: een deel van de bij de onderstaande procedure in te voeren gegevens zal wellicht tijdens het offertestadium nog niet bekend zijn. Het is ook mogelijk dat bepaalde informatie wel bekend is, maar dat het in uw organisatie niet gebruikelijk is om deze informatie reeds tijdens het offerteproces vast te leggen. Volledigheidshalve worden in onderstaande procedure echter alle mogelijk in dit stadium in te voeren gegevens toegelicht.

1. Voer, wanneer de offerte wordt aangevraagd bij een nog niet in LogiVert geregistreerde leverancier, eerst de leveranciergegevens in het programma in (zie [Leveranciersgegevens invoeren](#) ¹⁶⁹).
2. Open het venster *Leveranciers*, selecteer de leverancier bij wie u een offerte wilt aanvragen, sluit het venster *Leveranciers* en open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.
of
Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren, klik op de knop *Leveranciers* aan de rechterkant van het deelvenster *Leverancier*, selecteer de leverancier bij wie u een offerte wilt aanvragen en sluit het venster *Leveranciers*.
In beide gevallen is het resultaat dat het venster *Inkopen* geopend is en dat in het deelvenster *Leverancier* aan de bovenkant van het venster de juiste leveranciergegevens zijn opgenomen.
3. Iedere volledige inkooptransactie, waar de offerteaanvraag deel van uitmaakt, wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Klik op de knop *Nieuw* (+) in de groep *Inkopen* in het lint aan de bovenkant van het venster om een nieuw blad te openen.
4. Aan iedere inkooptransactie wordt automatisch een volgnummer toegekend in de vorm van een inkoopcode. Klik in het veld *Inkoopcode* of op het pictogram *Wijzigen* (✎) naast dit veld om, indien gewenst, de automatisch toegekende inkoopcode aan te passen.
5. In het veld *Datum* staat de huidige datum vermeld. Klik op het pijltje naast dit veld om een datum te selecteren indien u een offerteaanvraag wilt opstellen waarop een andere datum dan de huidige datum staat vermeld.
6. Laat het veld *Factuurnummer* leeg. Dit veld kunt u pas invullen nadat de offerte eventueel is omgezet in een bestelling en u van de leverancier een factuurnummer heeft gekregen.
7. Het veld *Bedrag* laat u ongemoeid, dit wordt automatisch ingevuld zodra u artikelen in de offerte opneemt.
8. In het deelvenster *Type* aan de rechterkant van het venster is automatisch het juiste type, te weten *Offerte* geselecteerd.
9. Boven het middelste, lege deel van het venster ziet u vier tabbladen. Het tabblad *Artikelen* is geselecteerd. Dit is het tabblad waarop u nu de artikelen waarop de offerteaanvraag

betrekking heeft gaat opnemen.

Klik op het pictogram *Nieuw* () aan de rechterkant van het venster. Het venster *Artikel selecteren* verschijnt.

10. Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Groepen* en selecteer de (sub)artikelgroep waar het eerste artikel dat u in de offerteaanvraag wilt opnemen deel van uitmaakt. Selecteer vervolgens aan de rechterkant van het venster het betreffende artikel.
of
Klik aan de linkerbovenkant van het venster *Artikel selecteren* op de tab *Zoeken* en zoek het in de offerteaanvraag op te nemen artikel op de manier zoals beschreven in [Artikelen vinden](#)¹³¹.
11. Klik in het veld *Aantal* of maak gebruik van de pijltjes naast dit veld om aan te geven op hoeveel stuks van dit artikel deze offerteaanvraag betrekking heeft.
12. In het veld *Inkoopprijs* is de waarde ingevuld die u bij het invoeren van de gegevens van dit artikel heeft vastgelegd (zie [Artikelspecificaties: Algemeen](#)¹⁰²) en die tevens in het veld *Gegevens* uit artikelbestand in dit venster staat vermeld. Pas deze prijs aan, indien er voor deze specifieke offerteaanvraag een andere inkoopprijs geldt.
13. Klik, indien van toepassing, op het pijltje naast het veld *Leverdatum* om de datum te selecteren waarop u verwacht dat de artikelen geleverd zullen worden wanneer u de offerteaanvraag zou omzetten in een bestelling.
14. Selecteer, indien u voor dit artikel opties heeft vastgelegd, aan de rechterkant van het venster de op dit artikel van toepassing zijnde opties. Indien er voor dit artikel geen opties zijn vastgelegd is de rechterkant van het venster leeg.
15. In het veld *Opmerking* kunt u informatie invoeren over het geselecteerde artikel of bijvoorbeeld de eventueel aangepaste inkoopprijs.
16. Bij het vastleggen van de gegevens van het geselecteerde artikel in het artikelbestand, heeft u een hoofdleverancier en een inkoopprijs ingevuld. Bij selecteren en invoeren van de gegevens voor deze offerte heeft u mogelijk een andere leverancier opgegeven dan de in het artikelbestand opgenomen hoofdleverancier en/of heeft u voor het betreffende artikel een andere inkoopprijs ingevoerd. Verwijder, indien u niet wilt dat de originele gegevens in het artikelbestand overschreven worden met de leverancier en de inkoopprijs die u voor deze offerte aan het geselecteerde artikel heeft gekoppeld, het vinkje uit het veld *Prijs en leveranciersgegevens* overnemen.
17. Klik op de knop *Toevoegen* om de zojuist gemaakte selectie op de offerteaanvraag op te nemen en, indien gewenst, door te gaan met het selecteren van artikelen. Klik op de knop *Sluiten* wanneer u klaar bent met het selecteren van artikelen, het venster *Artikel selecteren* te sluiten en terug te keren naar het venster *Inkopen*. Hier worden nu de zojuist geselecteerde artikelen weergegeven. In het veld *Bedrag*, boven de artikellijst, is nu het totaalbedrag van de bestelling ingevuld.
18. In het veld *Extra tekst*, onder de artikellijst en de velden met gegevens over het geselecteerde artikel, kunt u, indien gewenst, per artikelregel een aanvullende tekst

toevoegen. U doet dit door in de lijst van in de offerteaanvraag opgenomen artikelen het artikel te selecteren waaraan u extra informatie wilt toevoegen. Voer vervolgens in het veld *Extra tekst* de gewenste toelichting in. Deze tekst zal op de offerteaanvraag direct onder de artikelregel worden weergegeven. In dit veld wordt tevens een toelichting over de bedrukking van en de betreffende tekst weergegeven indien het een artikel betreft waarop een tekst afgedrukt zal worden (zie ook [Artikelspecificaties: Opties](#)¹¹⁸).

19. De reeds ingevulde velden aan de onderkant van het venster bevatten informatie die u reeds bij eerdere stappen in deze procedure heeft ingevoerd. U kunt de prijs/stuk indien gewenst nog aanpassen. Bedenk daarbij dat deze aanpassing geen effect heeft op de artikelgegevens zoals u die in het venster *Artikelen* heeft ingevoerd, ook niet als u bij stap 16 de optie *Prijs en leveranciersgegevens overnemen* heeft aangevinkt. Het veld *Besteld* is leeg. Dit veld wordt automatisch ingevuld zodra u de bestelling heeft geregistreerd. Ook het veld *Ontvangen* is leeg. Dit veld wordt automatisch ingevuld zodra u de ontvangst van (een deel van) de artikelen heeft geregistreerd.
20. Aan iedere artikelregel wordt in het veld *Intern* in het deelvenster *Partijcode* automatisch een code toegekend. Het eerste deel van deze code verwijst naar de inkoopcode van de inkoop als totaal, zoals vermeld in het veld *Inkoopcode* aan de bovenkant van het venster. Het tweede deel van de code verwijst naar de geselecteerde artikelregel. De partijcode vereenvoudigt de communicatie tussen u en uw leverancier over specifieke onderdelen van een bestelling. In het veld *Leverancier* kunt u de eventueel door de leverancier gehanteerde partijcode invoeren.
21. Klik in het veld *Opmerkingen* en voer, indien gewenst, aanvullende informatie in over de artikelen waarop de offerte betrekking heeft. Deze informatie verschijnt ook op de offerteaanvraag.
22. Klik op de tab *Afhandeling*.
23. Laat het vinkje in het veld *Nog behandelen* staan. Dit vinkje wordt pas verwijderd wanneer er geen handelingen meer uitgevoerd hoeven te worden in verband met deze inkooptransactie.
24. Klik op het pijltje naast het veld *Inkoper* en selecteer, indien van toepassing, de medewerker die verantwoordelijk is voor deze inkooptransactie.
25. Geef, indien deze informatie reeds beschikbaar is, in het veld *Betaaltermijn* aan op welke termijn de goederen betaald moeten worden indien de aangevraagde offerte wordt omgezet in een bestelling.
26. Geef, indien deze informatie reeds beschikbaar is, in het veld *Leveringsvorm* aan op welke wijze de goederen geleverd zullen worden indien de aangevraagde offerte wordt omgezet in een bestelling.
27. De velden *Reeds betaald* en *Laatste betaling* blijven in het offertestadium leeg. Hier wordt, indien de offerte wordt omgezet in een daadwerkelijke bestelling, aangegeven of de goederen reeds geheel of gedeeltelijk betaald zijn en zo ja, op welke datum de laatste betaling heeft plaatsgevonden.
28. Geef, indien deze informatie reeds beschikbaar en van toepassing is, in het veld



Leveringsvoorwaarden de door de leverancier gehanteerde voorwaarden ten aanzien van de op de offerte opgenomen artikelen aan die zullen gelden indien de offerte wordt omgezet in een bestelling. U kunt ook op het pijltje aan de rechterkant van dit veld klikken om vooraf gedefinieerde leveringsvoorwaarden te selecteren. Zie [Leveringsvoorwaarden vastleggen](#)²¹³ voor meer informatie hierover.

29. Klik op de tab *Aantekeningen* en voer, indien gewenst, aanvullende informatie over deze offerteaanvraag in. Deze informatie verschijnt ook op de offerte.
30. Selecteer in de groep *Documenten* aan de bovenkant van het venster de optie *Offerte*. Het venster *Inkopen uitvoeren/Offerte* wordt geopend.
31. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze offerteaanvraag gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie [Standaard sjabloondocumenten aanpassen en toevoegen](#)²⁵⁰ voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.
32. Klik op de tab *Commentaar*. Klik in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze offerteaanvraag op te nemen. Deze informatie zal ook op de offerteaanvraag verschijnen.
33. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Inkopen uitvoeren/Offerte* om:
 - a. de offerteaanvraag als bijlage per email te verzenden naar de leverancier (knop *Mailen*);
 - b. de offerteaanvraag te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - c. de offerteaanvraag af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - d. het venster *Inkopen uitvoeren* te sluiten (knop *Annuleren*).

10.1.2.1 Leveringsvoorwaarden vastleggen


Bij het invoeren van de gegevens van een offerte of bestelling kunt u op het tabblad *Afhandeling* leveringsvoorwaarden opgeven. U kunt dit doen door in het veld te klikken en de voor deze transactie geldende voorwaarden in te typen of door op het pijltje naast het veld *Leveringsvoorwaarden* te klikken en een selectie te maken uit reeds gedefinieerde leveringsvoorwaarden.

U gaat als volgt te werk om in het venster *Leveringsvoorwaarden* standaardvoorwaarden op te nemen die u vervolgens bij in- en verkooptransacties kunt selecteren:

1. Open het venster *Inkopen* (of *Verkopen*) door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* (of *Verkopen*) te selecteren.
2. Klik op de tab *Afhandeling*.
3. Klik op het pijltje  naast het veld *Leveringsvoorwaarden*.
4. Klik op het pictogram *Nieuw* () in de werkbalk.
5. Voer in het veld *Omschrijving* een omschrijving in die duidelijk maakt op welk bedrijf en

welke situatie de in te voeren leveringsvoorwaarden betrekking hebben.

Let op: in het venster *Leveringsvoorwaarden* worden zowel voorwaarden vastgelegd die gelden wanneer u artikelen inkoopt als voorwaarden die gelden wanneer u artikelen verkoopt. Zorg er dus voor dat de omschrijving duidelijk maakt of het om leveringsvoorwaarden gaat die betrekking hebben op inkooptransacties (bijvoorbeeld 'Standaard leveringsvoorwaarden intern') of verkooptransacties (bijvoorbeeld 'Standaard leveringsvoorwaarden leverancier X').

6. Voer in het veld *Beschrijving* de leveranciersvoorwaarden in.
7. Klik op het pictogram *Nieuw* () in de werkbalk of selecteer achtereenvolgens de menuopties *Bewerken* -> *Nieuw* om nog meer leveringsvoorwaarden vast te leggen of klik op de knop *Sluiten*.

10.1.3 Bestelling registreren

Wanneer u een inkoopbestelling gaat plaatsen (al dan niet naar aanleiding van het antwoord op een door u verzonden offerteaanvraag) dan moeten in LogiVert eerst de details van de bestelling worden ingevoerd.

Bij bestellingen waarvoor u reeds een offerteaanvraag heeft opgesteld selecteert u hiervoor de betreffende offerteaanvraag in het venster *Inkopen*. In [Inkooptransacties zoeken](#)²²⁰ wordt toegelicht hoe u een specifieke inkooptransactie zoekt en selecteert. Vervolgens controleert u de reeds ingevoerde gegevens, past of vult u deze waar nodig aan en vinkt u aan de bovenkant van het venster het veld *Bestelling* aan.

Bij bestellingen waarvoor geen offerteaanvraag is gemaakt legt u de bestelgegevens vast volgens dezelfde procedure als die voor het opstellen van een offerte zoals beschreven in de procedure [Offerte aanvragen](#)²¹⁰, met uitzondering van de volgende 2 punten:

1. Plaats, nadat u volgens stap 3 van de procedure in [Offerte aanvragen](#)²¹⁰ een leeg blad voor het invoeren van een nieuwe inkooptransactie heeft geopend, een vinkje in het veld *Bestelling*.
2. Sla de stappen 31 t/m 33 van de procedure in [Offerte aanvragen](#)²¹⁰ over. Deze stappen hebben betrekking op het afdrukken en/of per email verzenden van een offerteaanvraag en zijn derhalve niet relevant.

10.1.4 Order plaatsen

U stelt als volgt een order op waarmee u een geregistreerde bestelling aan de leverancier bevestigt:

1. Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.
2. Selecteer de bestelling waarvoor u een orderbevestiging wilt opstellen.
3. Selecteer in de groep *Documenten* aan de bovenkant van het venster de optie *Orderbevestiging*. Het venster *Inkopen uitvoeren/Orderbevestiging* wordt geopend.

4. Klik op het tabblad *Commentaar* in het lege veld om eventuele aanvullende informatie betreffende deze orderbevestiging op te nemen. Deze informatie zal ook op de orderbevestiging verschijnen.
5. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze orderbevestiging gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Kijk [Instellingen: Inkopen](#)^[77] voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt alle artikelen in één keer bij de leverancier bestellen en u heeft bij het vastleggen van de algemene [Instellingen: Verkopen](#)^[78] niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt.
 - b. U wilt alle artikelen in één keer bij de leverancier bestellen en u heeft bij het vastleggen van de algemene [Instellingen: Verkopen](#)^[78] wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt.
 - c. U wilt slechts een deel van de artikelen die deel uitmaken van de bestelling nu bij de leverancier bestellen en de rest van de artikelen op een later tijdstip bestellen.
6. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
- a. LogiVert zal automatisch het juiste aantal artikelen op de order opnemen. Ga naar stap 7.
 - b. Klik op de tab *Deelleveringen*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* heeft aangevinkt is in de kolom *Aantal* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter alle artikelen die deel uitmaken van de bestelling wilt ontvangen, vult u in de kolom *Aantal* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Order* staat vermeld.
 - c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Aantal* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het totaal aantal te bestellen stuks ingevuld (tenzij u bij de instellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden). U wilt echter slechts een deel van deze artikelen nu bij de leverancier bestellen. Geef in de kolom *Aantal* aan hoeveel stuks van ieder artikel er in de order die u nu aan het opstellen bent opgenomen moeten worden.
7. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Inkopen uitvoeren/Orderbevestiging* om:
- a. de orderbevestiging als bijlage per email te verzenden (knop *Mailen*);
 - b. de orderbevestiging te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - c. de orderbevestiging af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - d. het venster *Verkoop uitvoeren* te sluiten zonder de order te maken (knop *Annuleren*).

10.1.5 Geregistreerde bestelling activeren

Wanneer u van de leverancier de bevestiging heeft ontvangen dat de bestelde artikelen ook daadwerkelijk geleverd zullen worden, kunt u de geregistreerde bestelling middels het opstellen van een lijst van bestelling activeren. Zodra u een bestelling heeft geactiveerd wordt in het veld *Besteld* op het tabblad *Artikelen* van de betreffende inkooptransactie het aantal geactiveerde bestelde stuks van het geselecteerde artikel weergegeven. U gaat als volgt te werk om een geregistreerde bestelling te activeren:

1. Open het venster *Leveranciers*, selecteer de leverancier bij wie u de te activeren bestelling

heeft geplaatst, sluit het venster *Leveranciers* en open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.

OF

Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren, klik op de knop *Leveranciers* aan de rechterkant van het deelvenster *Leverancier*, selecteer de leverancier bij wie u de te activeren bestelling heeft geplaatst en sluit het venster *Leveranciers*.

2. Maak gebruik van de bladerknoppen   naast het veld *Inkoopcode* om de te activeren bestelling te selecteren.
3. Selecteer in de groep *Documenten* aan de bovenkant van het venster de optie *Lijst van bestelling*. Het venster *Inkopen uitvoeren/Lijst van bestelling* wordt geopend.
4. Klik op de tab *Commentaar* en voer in het lege veld eventuele aanvullende informatie betreffende de lijst van bestelling en/of activatie in. Deze informatie zal ook op de lijst van bestelling verschijnen.
5. Klik op de tab *Afdruk* om, indien gewenst, het voor deze lijst van bestelling gebruikte sjabloondocument aan te passen of een ander sjabloondocument te selecteren. Zie paragraaf 6.1 voor meer informatie hierover. Geef in het veld *Aantal* op dit tabblad aan hoeveel exemplaren er tegelijk afgedrukt moeten worden.

De volgende stap van deze procedure is situatieafhankelijk:

- a. U wilt de bestelling van alle artikelen in één keer activeren en u heeft bij het vastleggen van de algemene instellingen niet de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.4).
 - b. U wilt de bestelling van alle artikelen in één keer activeren en u heeft bij het vastleggen van de algemene instellingen wel de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* aangevinkt (zie paragraaf 6.4).
 - c. U wilt de bestelling van slechts een deel van de artikelen nu activeren.
6. Bepaal welke van de bovenstaande situaties van toepassing is en volg de onderstaande bijbehorende procedure:
- a. LogiVert zal automatisch het juiste aantal te leveren artikelen op de lijst van bestelling opnemen en activeren. Ga naar stap 7.
 - b. Klik op de tab *Deelleveringen*. Omdat u bij de instellingen de optie *Aantallen voor invoer op nul zetten* heeft aangevinkt is in de kolom *Aantal* aan de rechterkant van dit venster bij alle artikelen een nul ingevuld. Aangezien u echter de bestelling van alle artikelen wilt activeren, vult u in de kolom *Aantal* hetzelfde aantal stuks in als in de kolom *Over* staat vermeld.
 - c. Klik op de tab *Deellevering*. In de kolom *Aantal* aan de rechterkant van dit venster is per artikel het aantal bestelde stuks ingevuld (tenzij u bij de instellingen heeft aangegeven dat dit aantal op 0 gezet moet worden). U wilt echter de bestelling van slechts een deel van deze artikelen activeren. Geef in de kolom *Aantal* aan hoeveel stuks van ieder artikel er in de lijst van bestelling die u nu aan het opstellen bent opgenomen moeten worden en geactiveerd moeten worden.

7. Klik op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Inkopen uitvoeren/Lijst van bestelling* om:
 - a. de lijst van bestelling als bijlage per email te verzenden (knop *Mailen*);
 - b. de lijst van bestelling te bekijken (knop *Afdrukvoorbeeld*);
 - c. de lijst van bestelling af te drukken (knop *Afdrukken*);
 - d. het venster *Inkopen uitvoeren* te sluiten zonder de lijst van bestelling te maken (knop *Annuleren*).
8. Nadat u op de knop *Mailen*, *Afdrukvoorbeeld* of *Afdruk* heeft geklikt verschijnt er een venster met de vraag of u de bestelling wilt activeren. Pas op het moment dat u in dit venster op de knop *Ja* klikt is de bestelling daadwerkelijk geactiveerd. Indien u op de knop *Nee* klikt, kunt u de bestelling alsnog op een later tijdstip activeren door de bovenstaande procedure nogmaals uit te voeren.
9. Zodra u de bestelling heeft geactiveerd, wordt op het tabblad *Artikelen* van het venster *Inkopen* het geactiveerde aantal bestelde stuks van het geselecteerde artikel weergegeven in het veld *Besteld*. Tevens wordt de technische voorraad opgehoogd met het aantal stuks geactiveerde artikelen, tenzij u in de [instellingen: Inkopen: Uitvoer](#)⁷⁷ heeft aangegeven dat dit niet automatisch moet gebeuren.

10.1.6 Ontvangst artikelen registreren

In de instellingen kunt u aangeven dat bestellingen die zijn geactiveerd door het afdrukken van een lijst van bestelling pas invloed hebben op de hoogte van de technische voorraad wanneer u de artikelen heeft geregistreerd als zijnde ontvangen. Middels de optie *Ontvangst registreren* kunt u in LogiVert als volgt aangeven dat u artikelen die deel uitmaken van een geregistreerde en geactiveerde bestelling ook daadwerkelijk heeft ontvangen:

1. Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren en selecteer de bestelling waar de ontvangen goederen deel van uitmaken. In [Inkooptransacties zoeken](#)²²⁰ wordt toegelicht hoe u een specifieke inkooptransactie zoekt en selecteert.
2. Selecteer aan de bovenkant van het venster in de groep *Extra* de optie *Ontvangst registreren*. Het venster *Inkoop ontvangsten* wordt geopend.
3. Klik in de velden in de kolom *Ontvangst* om per artikel aan te geven hoeveel stuks u van ieder artikel heeft ontvangen. Indien u alle bestelde artikelen heeft ontvangen kunt u gebruik maken van de knop *Ontvangsten op maximum* aan de linkeronderkant van het venster. Met deze knop worden in de kolom *Ontvangst* automatisch de maximaal nog te ontvangen aantallen van alle artikelen ingevuld.
4. Klik op de knop *Accepteren*.
De per artikel weergegeven waarden in het veld *Ontvangen* aan de onderkant van het tabblad *Artikelen* van het venster *Inkopen* zijn nu opgehoogd met de zojuist als ontvangen geregistreerde aantallen.

10.1.7 Betalen factuur

Zodra u (een deel van) de bestelde artikelen heeft ontvangen zult u overgaan tot betaling van de (deel)factuur. In het venster *Inkopen* staat in het veld *Bedrag* boven de tabbladen vermeld

wat het totaal voor deze inkoop verschuldigde bedrag is. Op het tabblad *Afhandeling* kunt u aangeven welk deel van dit bedrag reeds is betaald en op welke datum de laatste betaling heeft plaatsgevonden.

10.2 Inkoop maken van verkopen

Om uw voorraad te allen tijde op peil te houden kunt u, zodra u een verkoop heeft geregistreerd, deze transactie als volgt heel eenvoudig direct omzetten in een inkoopbestelling:

1. Selecteer de betreffende verkooptransactie in het venster *Verkopen* (Zie [Verkooptransactie zoeken](#)²⁰² voor meer informatie over het zoeken en selecteren van specifieke transacties).
2. Klik aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Extra* de optie *Inkopen maken*. Het venster *Artikelen inkopen* wordt geopend.
3. Controleer de gegevens in de velden *Leverancier* en *Aantal* en pas deze indien gewenst aan.
4. In het veld *Leverdatum* staat de datum waarop u de artikelen aan uw klant zult leveren. Indien deze datum afwijkt van de datum waarop u de te bestellen artikelen verwacht te ontvangen van uw leverancier, dan kunt bij stap 7 van deze procedure in het venster *Inkopen* de juiste *Verwachte leverdatum* selecteren.
5. Plaats in het deelvenster *Voeg inkoopregels toe aan...* een vinkje in het veld *Nieuwe inkoop* wanneer u voor deze bestelling een nieuwe inkooptransactie wilt maken of in het veld *Laatste inkoop van vandaag* wanneer u de bestelling wilt toevoegen aan de laatste bestelling die u op de huidige dag voor de betreffende leverancier heeft gemaakt.
6. Klik op de knop *Accepteren* om het venster *Artikelen inkopen* te sluiten en klik vervolgens op de knop *Sluiten* om het venster *Verkopen* te sluiten.
7. Open het venster *Inkopen*. De betreffende transactie is nu in dit venster als offerteaanvraag opgenomen. U kunt deze verder op dezelfde wijze als een handmatig ingevoerde offerteaanvraag afhandelen.

10.3 Inkoop maken van besteladvies

Met LogiVert kunt u verschillende overzichten genereren waarin de door u geregistreerde gegevens worden samengevat. Eén van deze overzichten, dat betrekking heeft op de voorraadsituatie, omvat onder meer een besteladvies. Dit advies kunt u omzetten naar een inkooptransactie, waardoor u snel en accuraat uw totale voorraad op peil kunt brengen.

U opent het betreffende overzicht door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Voorraad* de optie *Voorraadsituatie* te selecteren (Zie [Overzicht voorraadsituatie](#)²³⁸ voor meer gedetailleerde informatie over de inhoud en het gebruik van het voorraadoverzicht). In de kolom *Besteladvies* wordt aangegeven hoeveel stuks u van welk artikel zou moeten bestellen om de voorraad weer op het minimale niveau terug te brengen. Bij [Artikelgegevens: Voorraad](#)¹⁰⁷ wordt toegelicht hoe u per artikel het minimale voorraadniveau vastlegt.

Indien gewenst kunt u het voorraadoverzicht gefilterd weergeven door in het deelvenster

Weergaveselectie aan de onderkant van het venster een vinkje te plaatsen in het veld *Alleen besteladvies*, waardoor alleen de artikelen zichtbaar zijn waarvan de voorraad ontoereikend is.

U gaat als volgt te werk om het besteladvies om te zetten in een (of meerdere) inkooptransactie(s):

1. Open het overzicht *Vorraadsituatie*.
2. Selecteer in het lint aan de bovenkant van het venster de optie *Inkoop maken van besteladvies*. Het venster *Artikelen inkopen* wordt geopend.
3. De kolom *Leverancier* bevat per artikel de naam van de leverancier die u bij het invoeren van de artikelgegevens als hoofdleverancier van dit artikel heeft vastgelegd. Indien u een artikel bij een andere dan hier weergegeven leverancier wilt bestellen, klikt u in de kolom *Leverancier* in het bij het betreffende artikel behorende veld. Klik vervolgens op het pijltje naast het veld en selecteer de leverancier bij wie u het artikel wilt bestellen.

Let op: inkooptransacties moeten altijd gekoppeld zijn aan een leverancier. Om het besteladvies om te zetten in (een) inkooptransactie(s) moet derhalve in alle velden van de kolom *Leverancier* een leverancier geselecteerd zijn.

4. Het getal in de kolom *Aantal* is, afhankelijk van de door u vastgelegde specificaties, gelijk aan:
 - a. het aantal stuks dat u moet bestellen om de voorraad van het betreffende artikel aan te vullen tot 0;
 - b. het aantal stuks dat u moet bestellen om de voorraad van het betreffende artikel aan te vullen tot de voor het artikel vastgelegde minimale voorraad;
 - c. het aantal minimaal per keer te bestellen stuks (of een veelvoud daarvan) dat u moet bestellen om de voorraad van het betreffende artikel ofwel aan te vullen tot 0 ofwel tot de bij het registreren van het artikel vastgelegde minimale voorraad.Controleer de te bestellen aantallen en pas ze desgewenst aan.
5. Selecteer de optie *Nieuwe inkoop* in het deelvenster *Voeg inkoopregels toe aan...* indien u per in het besteladvies weergegeven leverancier een nieuwe inkooptransactie wilt maken. Selecteer in dit deelvenster de optie *Laatste inkoop van vandaag* indien u de te bestellen artikelen wilt toevoegen aan inkooptransacties die u reeds eerder op die dag heeft opgesteld voor de verschillende in het besteladvies weergegeven leveranciers.
6. Klik op de knop *Accepteren* om het venster *Artikelen inkopen* te sluiten, klik op de knop *Sluiten* om het venster *Vorraadsituatie* te sluiten en open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.
7. Bij de betreffende leveranciers zijn nu nieuwe inkooptransacties toegevoegd die de status offerteaanvraag hebben. U kunt deze offerteaanvragen verder op dezelfde wijze als handmatig ingevoerde aanvragen afhandelen.

10.4 Correcties op bestellingen

Indien een reeds geregistreerde en geactiveerde bestelling onjuist blijkt te zijn, bijvoorbeeld omdat de leverancier niet voldoende stuks van de bestelde artikelen kan leveren, dan kunt u het geactiveerde deel van de bestelling als volgt corrigeren:

1. Open het venster *Inkopen* door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Inkopen* te selecteren.
2. Selecteer in het venster *Inkopen* in de groep *Extra* de optie *Inkoopbestelling correctie*.
3. Selecteer in het deelvenster *Leveranciers* de leverancier waarbij u de te corrigeren bestelling geplaatst heeft.
4. In het deelvenster *Inkoophandeling* bij *leverancier* worden de bij stap 2 geselecteerde leverancier behorende inkooptransacties weergegeven. Selecteer de transactie waarop u een correctie wilt aanbrengen.
5. De aantallen in de kolom *Besteld* in het deelvenster *Bestelde goederen* komen overeen met de aantallen die per artikel in het venster *Inkopen* op het tabblad *Artikelen* in het veld *Besteld* staan vermeld (zie ook stap 19 van de procedure [Offerte aanvragen](#)^[210]). Voer bij de te corrigeren artikelen de juiste aantallen in.
6. Klik op de knop *Correctie*. De waarde van het veld *Besteld* in het venster *Inkopen* op het tabblad *Artikelen* wordt aangepast voor de gecorrigeerde artikelen. Tevens wordt voor deze artikelen de commerciële voorraad bijgesteld.

Bij het activeren van een bestelling wordt de technische voorraad automatisch bijgesteld tenzij u bij de instellingen de optie *Technische voorraad niet automatisch bijwerken* bij activering van bestellingen heeft geselecteerd. Ook wanneer deze optie niet is geselecteerd kan de technische voorraad zijn veranderd, omdat u (een deel van) de artikelen van de geactiveerde bestelling handmatig als zijnde ontvangen heeft aangemerkt door middel van de optie *Ontvangst registreren*. Indien u een correctie op een bestelling heeft uitgevoerd en de technische voorraad is op één van deze manieren reeds onterecht bijgewerkt, dan dient u dit te corrigeren door een bestelling in te voeren waarop u negatieve inkoopregels opneemt die overeen komen met de correctie die u heeft doorgevoerd middels de optie *Inkoopbestelling correctie*.

10.5 Inkooptransacties zoeken

Wanneer u na verloop van tijd een groot aantal inkopen in LogiVert heeft ingevoerd zult u een specifieke transactie niet in één oogopslag terug kunnen vinden. Het programma beschikt daarom over verschillende zoekmogelijkheden om (onderdelen van) transacties terug te vinden.

Iedere volledige inkooptransactie (van offerte tot en met registratie van ontvangst en betaling) wordt op een eigen "blad" in de applicatie geregistreerd. Zodra u dus een bepaalde transactie heeft gevonden, heeft u toegang tot alle informatie die met betrekking tot deze transactie is geregistreerd (bijvoorbeeld het overzicht van de bestelde artikelen en de status van de transactie) en alle documenten die in relatie tot deze transactie zijn opgesteld

(bijvoorbeeld offerteaanvragen en lijsten van bestelling).

10.5.1 Bladeren door de aan een leverancier gekoppelde inkooptransacties

Vanuit het venster *Inkopen* kunt u eenvoudig een bij een bepaalde leverancier behorende inkooptransactie vinden. U doet dit door in het deelvenster *Leverancier* aan de bovenkant van het venster op de knop *Leveranciers* te klikken, in het venster *Leveranciers* de leverancier te selecteren waarvan u de inkooptransacties wilt doorzoeken en het venster *Leveranciers* weer te sluiten. In het venster *Inkopen* wordt nu de laatst geregistreerde inkooptransactie behorende bij de geselecteerde leverancier weergegeven. Met behulp van de bladerknoppen aan de linkerkant van het deelvenster *Inkoop* kunt u alle eerder voor deze specifieke leverancier geregistreerde inkooptransacties bekijken.

10.5.2 Bladeren door het inkoopoverzicht

Open het hoofdvenster en klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van het venster op de knop *Inkopen*. In het informatieblad wordt nu een lijst met alle leveranciers weergegeven. In het deelvenster *Inkopen* worden de bij de geselecteerde leverancier behorende inkooptransacties weergegeven en in het deelvenster *Artikelen* worden de bij de geselecteerde inkooptransactie behorende artikelen weergegeven. Selecteer de leverancier aan wie de inkooptransactie die u zoekt is gekoppeld. Maak daarbij eventueel gebruik van de [sorteer- en filtermogelijkheden](#)²⁴⁵. Selecteer op overeenkomstige wijze de gewenste, bij deze leverancier behorende inkooptransactie. Dubbelklik op de inkooptransactie om de betreffende transactie te openen in het venster *Inkopen*.

Deel

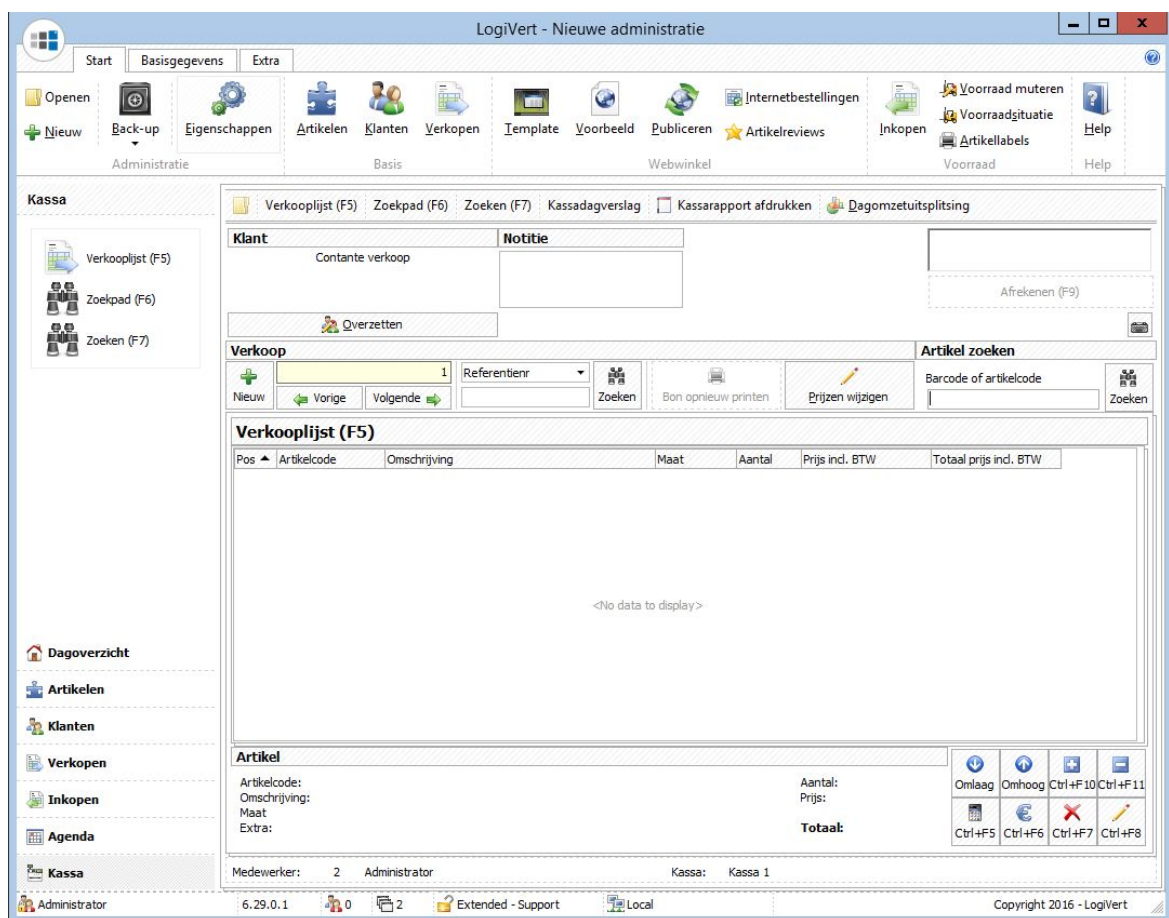
XI

11 Kassa gebruiken (LogiVert)

Zodra uw volledige artikelaanbod in LogiVert is ingevoerd kunt u het programma gaan gebruiken om af te rekenen. Dit gebeurt in het venster *Kassa*. In dit hoofdstuk worden de opbouw van het venster *Kassa* en enkele basisinstellingen toegelicht en wordt uitgelegd hoe het afrekenen van artikelen in zijn werk gaat.

11.1 Onderdelen venster Kassa

Het afrekenen van contante verkopen gebeurt in het venster *Kassa*. U opent dit venster door in het hoofdvenster in de navigatiebalk op de knop *Kassa* in de linkerbenedenhoek te klikken.



Het venster *Kassa* is opgebouwd uit zes onderdelen: de navigatiebalk aan de linkerkant van het scherm en aan de rechterkant van het scherm de deelvensters *Klant*, *Verkoop*, *Artikel zoeken*, *Artikel* en (afhankelijk van welk pictogram er in de navigatiebalk is geselecteerd) in het midden het deelvenster *Verkooplijst*, *Zoekpad* of *Zoeken*.

Pictogrammen in de navigatiebalk:

De navigatiebalk bevat de pictogrammen *Verkooplijst*, *Zoekpad* en *Zoeken*. Door één van deze pictogrammen te selecteren verandert de functionaliteit van het grote deelvenster in het midden van het informatieblad aan de rechterkant van het venster.

- **Deelvenster Klant:**

In het deelvenster *Klant* aan de bovenkant van het informatieblad staat *Contante verkoop*. Dit is de naam van de "klant" die standaard door LogiVert voor iedere nieuwe administratie wordt

gecreëerd en waaraan de verkoop toegerekend zal worden. Zie [Standaardklant instellen](#)²²⁷ voor meer informatie over het wijzigen van de standaardklant.

Indien van toepassing kunt u een verkooptransactie overzetten naar één van de andere klanten die u mogelijk in de applicatie heeft vastgelegd. U doet dit door op de knop *Overzetten* te klikken. Klik in het vervolgvenster op de knop *Klanten*, selecteer de juiste klant en klik op de knop *Sluiten*. In het venster *Verkoop overzetten naar andere klant* staat nu de naam van de nieuw geselecteerde klant vermeld. Klik op de knop *Accepteren* om uw keuze te bevestigen. De verkooptransactie zal, zodra u deze heeft afgerond door het afdrukken van een bon of factuur, op naam van deze klant in LogiVert worden geregistreerd.

Naast de klantgegevens kunt u, indien gewenst, een notitie invoeren. Deze notitie zal niet op de bon of factuur verschijnen, maar wordt wel in het programma opgeslagen bij de betreffende verkooptransactie.

Helemaal aan de rechterkant van het deelvenster *Klant* staat het bedrag 0,00. In dit veld verschijnt, zodra u artikelen gaat invoeren, het totaalbedrag van verkoophandeling.

Aan de rechterkant van het deelvenster *Klant* staat tevens de knop *Afrekenen*. Deze is pas beschikbaar vanaf het moment dat u het eerste artikel behorende bij een verkoophandeling heeft geselecteerd.

- **Deelvenster Verkoop:**

Met de knoppen in het deelvenster *Verkoop* kunt u door reeds voor de geselecteerde klant ingevoerde verkoophandelingen bladeren, een afrekenbon opnieuw printen, een nieuwe verkoophandeling openen en prijzen van individuele af te rekenen artikelen of het totaal af te rekenen bedrag van een verkoophandeling wijzigen.

- **Deelvenster Artikel zoeken**

Met behulp van het deelvenster *Artikel zoeken*, dat zich rechts van het deelvenster *Verkoop* bevindt, kunt u snel artikelen selecteren. Typ in dit veld de artikelcode of de barcode van het af te rekenen artikel en klik op de knop *Zoeken*. Het betreffende artikel verschijnt in het veld *Verkooplijst*. Indien er een barcodescanner op de computer is aangesloten dan kunt u de barcode ook invoeren door in het veld *Barcode of artikelcode* te klikken en het artikel te scannen.

- **Deelvenster Verkooplijst/Zoekpad/Zoeken**

Het grootste deel van het informatieblad is bestemd voor het deelvenster *Verkooplijst*. Hierin verschijnt de prijs- en productinformatie van de ingevoerde/geselecteerde af te rekenen artikelen. Wanneer het niet mogelijk is om een af te rekenen artikel met behulp van het veld *Barcode of artikelcode* aan de verkooplijst toe te voegen (bijvoorbeeld omdat u de betreffende code niet kent of omdat deze niet leesbaar is), dan kunt u op de knop *Zoekpad of Zoeken* in de navigatiebalk klikken. Daardoor verandert de inhoud van het deelvenster *Verkooplijst* in een overzicht met artikelgroepen en bijbehorende artikelen (optie *Zoekpad*) of de mogelijkheid om een artikel op omschrijving of op een deel van de artikelcode of barcode te zoeken (optie *Zoeken*). Zodra u het gewenste artikel via het zoekpad of de zoekfunctie heeft gevonden en toegevoegd verandert het deelvenster weer in de verkooplijst.

- **Deelvenster Artikel**

In het deelvenster *Artikel* wordt de informatie van de in de verkooplijst geselecteerde artikelregel overzichtelijk gepresenteerd. Naast de artikelinformatie zijn acht knoppen zichtbaar waarmee u door de artikelregels kunt bladeren en de geselecteerde artikelregel kunt bewerken:



Met deze knop bladert u omlaag door de artikelen in de verkooplijst.



Met deze knop bladert u omhoog door de artikelen in de verkooplijst.



Met deze knop verhoogt u het aantal van het in de verkooplijst geselecteerde artikel met één stuk per muisklik.



Met deze knop verlaagt u het aantal van het in de verkooplijst geselecteerde artikel met één stuk per muisklik.



Met deze knop opent u een rekenmachine waarin u het aantal stuks van het in de verkooplijst geselecteerde artikel kunt invullen. U kunt de rekenmachine ook gebruiken om eerst, indien nodig, berekeningen uit te voeren om het aantal af te rekenen stuks te bepalen. Zodra u op de knop *OK* van de rekenmachine heeft geklikt wordt het aantal dat in het venster van de rekenmachine stond, ingevuld als zijnde het aantal af te rekenen stuks.



Met deze knop opent u een rekenmachine waarin u de prijs van het in de verkooplijst geselecteerde artikel kunt invullen indien deze afwijkt van de prijs zoals deze in het artikelbestand is vastgelegd. U kunt de rekenmachine ook gebruiken om eerst, indien nodig, berekeningen uit te voeren om de prijs van het artikel te bepalen. Zodra u op de knop *OK* van de rekenmachine heeft geklikt wordt het bedrag dat in het venster van de rekenmachine stond, ingevuld als zijnde de prijs van het af te rekenen artikel.



Met deze knop verwijdert u het in de verkooplijst geselecteerde artikel.




Met deze knop voegt u een tekstregel toe aan het geselecteerde artikel. De tekst is zichtbaar in het veld *Extra* van het deelvenster *Artikel* en wordt tevens afgedrukt op de bon of factuur.

11.2 Instellingen aanpassen

Zodra u een administratie heeft gemaakt en uw artikelaanbod in de administratie heeft vastgelegd bent u in principe klaar om te beginnen met het afrekenen van artikelen. Indien gewenst kunt u echter ook eerst de instellingen van LogiVert zodanig aanpassen dat deze zo goed mogelijk aansluiten op de eisen en wensen van uw organisatie. In de volgende paragrafen worden de verschillende mogelijk aan te passen instellingen toegelicht.

11.2.1 Kassa's instellen


U kunt, indien gewenst, verschillende kassa's definiëren. Bij het openen van een administratie voert de medewerker die de kassa gebruikt dan niet alleen zijn of haar gebruikersnaam en wachtwoord in, maar selecteert tevens de kassa waarop de verkopen worden ingevoerd (zie stap 6 van de procedure [Een administratie maken en openen](#)^[161]). Zo kan er op verschillende computers worden ingelogd met verschillende kassa's waardoor u, middels het [kassarapport](#)^[262], inzicht krijgt in de verkopen per kassapunt in uw winkel(s). U gaat als volgt te werk om kassa's te definiëren:

1. Klik in het hoofdvenster op de tab Basisgegevens en selecteer in de groep Kassa de optie Kassa's. Het detailvenster Kassa's wordt geopend met daarin de reeds voorgedefinieerde Kassa 1.
2. Klik, om de naam van Kassa 1 te wijzigen, in het veld Omschrijving, verwijder de naam Kassa 1 en typ een nieuwe naam in.
3. Klik, om een nieuwe kassa toe te voegen, op de knop *Nieuw* () in de werkbalk of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N).
4. Typ een naam voor de nieuwe kassa in het veld *Omschrijving*.
5. Herhaal de stappen 3 en 4 om nog een kassa toe te voegen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Kassa's* te sluiten.

Wanneer u de administratie opent is in het venster *Inloggen* standaard de laatste op deze computer gebruikte kassa geselecteerd. Indien gewenst kan in dit venster een andere kassa worden geselecteerd.

11.2.2 Kassabetalingsvormen instellen

Bij het maken van een nieuwe administratie wordt automatisch één betalingsvorm vastgelegd, namelijk *Cash*. U kunt, indien gewenst, de naam van deze betalingsvorm wijzigen en/of nieuwe betalingsvormen toevoegen, bijvoorbeeld cadeau- of kortingsbonnen.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab Basisgegevens en selecteer in de groep *Kassa* de optie *Kassabetalingsvormen*. Het venster *Kassabetalingsvormen* wordt geopend met daarin de reeds voorgedefinieerde betalingsvorm *Cash*.
2. Klik, om de naam van de betalingsvorm *Cash* te wijzigen, in het veld *Omschrijving*, verwijder de naam *Cash* en typ een nieuwe naam in.
3. Klik, om een nieuwe kassabetalingsvorm toe te voegen, op de knop *Nieuw* () in de werkbalk of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N).

4. Typ een naam voor de nieuwe betalingsvorm in het veld *Omschrijving* (bijvoorbeeld cadeaubon).
5. Zodra u meerdere betalingsvormen heeft vastgelegd kunt u aangeven in welke volgorde de beschikbare vormen worden weergegeven in [het venster Afrekenen](#)²³⁰. U doet dit door de betalingsvorm waarvan u de volgorde wilt wijzigen te selecteren en in het veld *Volgorde* de positie van de betreffende betalingswijze aan te passen. Vergeet niet om, indien u van deze optie gebruik maakt, ook de volgorde van de andere betalingsvormen op overeenkomstige wijze aan te passen.
6. Herhaal de stappen 3 t/m 5 om nog een kassabetalingsvorm toe te voegen en eventueel de positie ervan aan te passen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Kassabetalingsvormen* te sluiten.

11.2.3 Standaard coupures instellen

Via het venster *Standaard coupures* kunnen de beschikbare coupures voor de verslagen opgevoerd worden. Standaard zijn reeds alle Euro-coupures (munten en biljetten) opgevoerd. Hier kunnen eventueel cadeaubonnen of andere betalingsmiddelen aan toegevoegd worden.

Nadat de standaard coupures zijn ingesteld kan via *Kassadagverslag* de werknemer van zijn kassa opvoeren wat de coupure-aantallen aan het begin van de dag zijn en aan het einde van de dag. Dit verslag kan afgedrukt worden voor opname in de kassa of andere administratie.

Via het venster [Inkoop en verkoopoverzichten](#)²⁶⁰ kan nu ook een Kassadagverslagen-overzicht opgeroepen worden. Dit overzicht kan van meerdere werknemers, kassa's en dagen tegelijk zijn.

11.2.4 Standaardklant instellen

Bij het maken van een nieuwe administratie wordt automatisch een standaardklant gemaakt, namelijk de klant *Contante verkoop*. Deze klant is geselecteerd als de klant aan wie alle via de kassa ingevoerde verkooptransacties worden gekoppeld.

Bij [Klantgegevens invoeren](#)¹⁵⁵ wordt toegelicht hoe u naast de standaardklant nog meer klanten in LogiVert vastlegt. Indien gewenst kunt u middels de onderstaande procedure één van deze door uzelf ingevoerde klanten als standaardklant aanwijzen voor wat betreft de via de kassa ingevoerde verkooptransacties.


1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Instellingen*.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Kassa* en vervolgens op de submap *Algemeen*.
3. Klik aan de rechterkant van het venster op het pijltje naast het veld *Standaard klant* en selecteer de klant aan wie u standaard de via het onderdeel kassa af te rekenen contante verkopen wilt toewijzen.
4. Klik op de knop *Accepteren*. Wanneer u het venster *Kassa* opent wordt nu in het

deelvenster *Klant* de naam van de zojuist geselecteerde nieuwe standaardklant weergegeven.


11.2.5 Boninstellingen

Bij het afrekenen van artikelen heeft u de keus tussen het afdrukken van een bon of een factuur. Een factuur zal meestal afgedrukt worden als er geen bonprinter op de computer is aangesloten of wanneer er behoefte bestaat aan een betalingsbewijs op naam. Om vanuit de kassa een op naam gestelde factuur af te kunnen drukken dient u eerst de [naam- en adresgegevens](#)¹⁵⁵ van de klant voor wie de factuur bestemd is in LogiVert in te voeren en de [verkoop over te zetten](#)²³⁰ naar deze klant. Voor de meeste verkooptransacties die via de kassa worden afgerekend zal echter een bon worden afgedrukt.

De facturen en bonnen die vanuit LogiVert worden afgedrukt hebben een standaardopmaak en –inhoud die is vastgelegd in een sjabloonbestand. U kunt deze bestanden aanpassen of zelfs geheel nieuwe sjabloonbestanden maken en selecteren om de af te drukken bonnen en facturen af te stemmen op de wensen en eisen van uw organisatie. [Sjablonen voor standaarddocumenten aanpassen](#)²⁴⁹ wordt beschreven hoe u het factuursjabloon aanpast. Voor het aanpassen van bonnen gaat u als volgt te werk:

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Eigenschappen*. Klik in het venster *Eigenschappen* vervolgens bovenin op *Instellingen*.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Kassa* en vervolgens op de submap *Algemeen*.
3. In het deelvenster *Basisbestand – bon* staat het bestand *Kassabon.rtf*. Klik op het pictogram *Bewerken* () naast dit veld. Het bestand wordt nu geopend in uw standaard tekstverwerker.
4. Sla allereerst het bestand op onder een andere naam (bijvoorbeeld *Kassabon-nieuw.rtf*).

Let op: wanneer u deze stap niet uitvoert worden de wijzigingen die u gaat doorvoeren aangebracht in het originele bestand, te weten *Kassabon.rtf*. Daarmee gaat het originele bestand, dat deel uitmaakt van het programma, verloren.

5. Het kassabonsjabloonbestand is opgebouwd uit standaardtekst en verwijzingen naar velden uit de applicatie. Pas, indien gewenst, de opmaak van het bestand aan en/of voeg tekst en verwijzingen naar velden toe. Zie [Overzicht invoegvelden](#)³⁰⁴ voor een overzicht van de invoegvelden die u in sjabloondocumenten kunt opnemen.
6. Sla het aangepaste bestand onder de nieuwe naam op.
7. Sluit het tekstverwerkingsprogramma en keer terug naar LogiVert.
8. Klik op het pictogram *Bestand selecteren* () in het deelvenster *Basisbestand – bon*, selecteer het zojuist gemaakte bestand (in dit voorbeeld *Kassabon-nieuw.rtf*) en klik op de knop *Openen*.
Alle bonnen die worden afgedrukt zullen nu gebaseerd zijn op het zojuist aangepaste bestand.

9. Selecteer in het veld *Printer* de op de computer aangesloten printer waarop de bonnen afgedrukt zullen worden.
10. Het is tevens mogelijk om geheel nieuwe documenten op te stellen en vervolgens als standaarddocument aan de applicatie te koppelen. U doet dit door in uw tekstverwerker een nieuw document te maken waarin u de gewenste velden uit LogiVert opneemt (Kijk [Overzicht invoegvelden](#)³⁰⁴ voor een overzicht van de beschikbare invoegvelden). Vervolgens koppelt u het nieuwe bestand aan LogiVert op de wijze zoals staat beschreven bij stap 8 van de bovenstaande procedure.

11.2.6 Apparatuur toewijzen

Wanneer er een kassalade direct op de computer is aangesloten, dan kunt u in LogiVert als volgt aangeven dat de kassalade geopend wordt op het moment dat een verkooptransactie wordt afgerond zodra bij het afrekenen een bon of factuur wordt afgedrukt.

1. Selecteer in het hoofdvenster achtereenvolgens de menuopties *Extra* -> *Instellingen*.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en *Kassa*. Klik op de map *Kassa* en vervolgens op de submap *Apparatuur*.
3. Plaats een vinkje in het veld *Kassalade*, geef aan op welke poort de kassalade is aangesloten en klik op de knop *Accepteren*.

Indien de kassalade is aangesloten op de bonprinter in plaats van op de kassa, dan wordt het openen van de kassalade bestuurd door de printerdriver. Voor meer informatie over de instellingen van de printerdriver verwijzen wij u naar de documentatie van de leverancier van de driver.

Let op: wanneer de kassalade is aangesloten op de printer en het openen van de kassalade wordt bestuurd door de printer driver is het noodzakelijk dat een eventueel geplaatst vinkje in het veld *Kassalade* verwijderd wordt.

U kunt in het venster *Instellingen* > *Apparatuur* ook aangeven dat er een klantendisplay op de computer is aangesloten door het betreffende veld aan te vinken en aan te geven op welke poort het klantendisplay is aangesloten. Op het klantendisplay wordt de volgende informatie weergegeven: de prijs van het zojuist gescande (of handmatig ingevoerde) artikel -> het totaal af te rekenen bedrag -> het totaal betaalde bedrag en het wisselgeld.

In het venster *Instellingen* > *Apparatuur* kunt u in het veld *Tekst* een tekst invoeren die, naast de financiële informatie, altijd op het klantendisplay getoond wordt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de naam van uw bedrijf.

11.2.7 Instellingen voor afrekenen

Zodra er in het venster op de knop *Afrekenen* geklikt wordt, volgt er een automatische procedure. U kunt de details van de verschillende stappen van deze procedure als volgt aanpassen aan de eisen en wensen van uw organisatie:

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Administratie* de optie *Instellingen*.
2. Aan de linkerkant van het venster ziet u de drie mappen *Verkopen*, *Algemene gegevens* en

Kassa. Klik op de map *Kassa* en vervolgens op de submap *Algemeen*.

3. Vink in het deelvenster *Afrekenen* het veld *Bij invoeren van bedragen wordt geen decimaal scheidingsteken gebruikt* aan als u wilt dat wanneer er in het venster *Afrekenen* bijvoorbeeld 1095 wordt ingevoerd, LogiVert dit interpreteert als een bedrag van € 10,95. Laat het veld leeg als u wilt dat 1095 wordt geïnterpreteerd als een bedrag van € 1095,00.
4. Zie [Kassabetalingsvormen instellen](#)²²⁶ wordt toegelicht hoe u verschillende kassabetalingsvormen in LogiVert vastlegt. De standaardinstelling is zodanig dat bij het afrekenen per betalingsvorm een deel van het betaalde bedrag ingevoerd moet worden. Dat betekent dat er bij een totaalbedrag van € 200,= bijvoorbeeld € 150,= bij de betalingsvorm *Cash* wordt ingevoerd en € 50,= bij de betalingsvorm *Cadeaubon*. Wanneer de meeste betalingen contant worden afgerekend kunt u ervoor kiezen dat het totaalbedrag direct bij de eerste kassabetalingsvorm wordt ingevuld door het veld *Totaalbedrag automatisch invullen* bij eerste betalingsvorm in *Afrekenen* venster aan te vinken. Uiteraard blijft het met deze instelling mogelijk om per transactie het totaalbedrag over verschillende betalingsvormen te verdelen door per betalingsvorm de van toepassing zijnde bedragen in te voeren.
5. Bij het afrekenen van transacties wordt standaard alleen het te betalen en het ingevoerde van de klant ontvangen bedrag weergegeven. Vink het veld *Wisselgeldvenster tonen* aan om bij het afdrukken van de bon of factuur een apart venster te openen waarin het terug te betalen wisselgeld wordt weergegeven.
6. Klik op de knop *Accepteren* om de geselecteerde instellingen te bevestigen.

11.3 Transactie via kassa invoeren

Het basisproces voor het afrekenen van artikelen bestaat uit 7 stappen:

1. Klik in het hoofdvenster op de knop *Kassa* in de navigatiebalk.
2. Klik in het deelvenster *Verkoop* op de knop *Nieuw* (+).
3. Controleer of in het deelvenster *Klant* de juiste klant is geselecteerd en pas de klant eventueel aan middels de knop *Overzetten* waarmee u het venster *Verkoop overzetten naar andere klant* opent.
4. Scan het eerste af te rekenen artikel of klik in het veld *Artikel zoeken* en voer handmatig de betreffende artikel- of barcode in en klik op de knop *Zoeken*.

Let op: zie [Af te rekenen artikelen opzoeken](#)²³¹ indien u het artikel niet kunt toevoegen op basis van het artikelnummer of de barcode (bijvoorbeeld omdat u het artikelnummer niet kent en de barcode onleesbaar is).

5. Herhaal stap 4 totdat alle af te rekenen artikelen zijn opgenomen in de verkooplijst.
6. Klik op de knop *Afrekenen* aan de rechterbovenkant van het venster.
7. Voer, via het toetsenbord of met behulp van de rekenmachine aan de rechterkant van het venster, in het deelvenster *Betalingsvorm* het door de klant betaalde bedrag in, indien van

toepassing verdeeld over de verschillende vastgelegde betalingsvormen.

8. Klik in het deelvenster *Afrekenen* op de knop *Kassabon* of *Factuur* om het gewenste betalingsbewijs af te drukken.
9. Klik op de knop *Volgende klant* om de transactie volledig af te sluiten en het scherm leeg te maken voor het invoeren van de verkoopgegevens van de volgende transactie. Bij het invoeren van deze volgende kassatransactie begint u direct met stap 3 van de bovenstaande procedure.

Niet alle transacties zullen eenvoudig af te handelen zijn door het volgen van de bovenstaande stappen. Zo bestaat de mogelijkheid dat van een bepaald artikel de artikel- en barcode niet bekend of leesbaar zijn, zodat u het aan de verkooplijst toe te voegen artikel op een andere manier moet zoeken. Ook kan het zijn dat er een korting wordt verleend, bijvoorbeeld omdat een bepaald artikel beschadigd is of omdat de transactie dermate omvangrijk is dat de klant een korting krijgt op het totaalbedrag.

Deze speciale situaties worden in de onderliggende paragrafen behandeld.

11.3.1 Af te rekenen artikelen opzoeken

De snelste en eenvoudigste manier om een artikel aan de verkooplijst toe te voegen is het (al dan niet met behulp van een scanapparaat) invoeren van de barcode of het intypen van het artikelnummer in het veld *Artikel zoeken*. Voor gevallen waarin deze methode niet bruikbaar is kunt u gebruik maken van de zoekmogelijkheden die u kunt openen via de knoppen *Zoekpad* en *Zoeken* in de navigatiebalk.

Wanneer u op de knop *Zoekpad* in de navigatiebalk klikt, verandert de verkooplijst aan de rechterkant van het scherm in een lijst met artikelgroepen en (indien u ook subartikelgroepen heeft gemaakt) een kolom genaamd *Categorie* met daarin de subartikelgroepen. Klik op de kolomkop *Categorie* om eventuele nog verder onderliggende subartikelgroepen zichtbaar te maken. Blader door de verschillende artikelgroepen en (sub)categorieën totdat u het artikel heeft gevonden dat u in de verkooplijst wilt opnemen. Selecteer het artikel door er op te klikken en klik op de balk *Toevoegen*. Het zoekpad verdwijnt en de verkooplijst verschijnt weer met daarin opgenomen het zojuist geselecteerde artikel.




Wanneer u op de knop *Zoeken* in de navigatiebalk klikt, verandert de verkooplijst aan de rechterkant van het scherm in vier zoekcategorieën en een lege artikellijst. Voer in het veld *Omschrijving*, *Barcode*, *Artikelcode* of *Artikelcode 2* een zoekterm in, in de vorm van (een deel van) de bij het te zoeken artikel behorende omschrijving, barcode of artikelcode. Geef aan of de omschrijving, barcode of artikelcode met de opgegeven zoekterm begint of deze bevat. Zodra u op de knop *Zoeken* klikt worden alle artikelen die aan het zoekcriterium voldoen in het deelvenster *Artikel weergegeven*. Selecteer het artikel dat u in de verkooplijst wilt opnemen en klik op de balk *Toevoegen*. Het deelvenster *Zoeken* verdwijnt en de verkooplijst verschijnt weer met daarin het zojuist geselecteerde artikel.

11.3.2 Korting op artikel- en totaalprijzen

Het is mogelijk om kortingen op afzonderlijke artikelen of een totale verkooptransactie te geven. U doet dit middels het venster *Prijzen van verkoophandelingen wijzigen*, dat u vanuit het venster *Kassa* opent door in het deelvenster *Verkopen* op de knop *Prijzen wijzigen* te klikken.

Via het bovenste deel van het venster, *Artikelen*, kunt u de prijs van afzonderlijke artikelen die deel uitmaken van de totale verkooptransactie wijzigen. Via het onderste deel van het venster, *Verkoophandeling*, kunt u de totaalprijs van een verkooptransactie wijzigen.

U gaat als volgt te werk om de prijs van een afzonderlijk artikel te wijzigen:

1. Selecteer in het overzicht van de in de verkooplijst opgenomen artikelen aan de bovenkant van het venster Prijzen van verkoophandelingen wijzigen, de artikelregel waarvan u de prijs wilt aanpassen.
2. Voer in het lege veld onder de omschrijving van het geselecteerde artikel, indien gewenst, een beknopte toelichting in die betrekking heeft op de reden van de prijsaanpassing (bijvoorbeeld 'Vlek op rechtermouw'). Deze toelichting zal ook op de bon of factuur worden weergegeven.
3. Klik op het pictogram *Wijzigen*  naast het veld *Aantal* om aan te geven op hoeveel van de op de artikelregel opgenomen artikelen de korting betrekking heeft. Klik op het pictogram *Wijzigen*  naast het veld *Prijs* om de nieuwe prijs van dit (deze) artikel(en) in te voeren of klik op het pictogram *Wijzigen*  naast het veld *Korting* om het op het artikel toe te passen kortingspercentage in te voeren.
4. Klik op de knop *Sluiten* om het venster Prijzen van verkoophandelingen wijzigen te sluiten.

U gaat als volgt te werk om de totaalprijs van een verkooptransactie te wijzigen:

1. Selecteer in het onderste deelvenster, *Verkoophandeling*, de wijze waarop de nieuwe totaalprijs van de verkooptransactie bepaald wordt:
 - a) door het invoeren van een aangepaste, gewenste totaalprijs (ga naar stap 2)

- b) door het invoeren van een kortingsbedrag waarmee de oude totaalprijs wordt verminderd (ga naar stap 3)
- c) door het invoeren van een kortingspercentage dat wordt toegepast op de oude totaalprijs (ga naar stap 4)
2. Voer, indien u optie (a) heeft geselecteerd, het gewenste nieuwe totaalbedrag voor de verkooptransactie in. Geef tevens aan hoe de afwijking tussen het nieuwe en het originele totaalbedrag op regelniveau verrekend wordt: als gelijk deel van het kortingsbedrag of als percentage dat overeenkomt met de procentuele vermindering op het originele totaalbedrag.
Voorbeeld: u verleent € 10 euro korting op 4 artikelen die samen € 100 kosten. Eén van deze artikelen kost € 37,50. Bij een verkening van een gelijk deel van het kortingsbedrag wordt de nieuwe prijs van dit artikel € 35,= (regelkorting: $\frac{1}{4}$ van € 10,=). Bij een procentuele korting per regel die overeenkomt met de procentuele korting op het totaalbedrag wordt de prijs van dit artikel € 33,75 (regelkorting: 10% op de originele prijs van € 37,50).
3. Klik, indien u optie (b) heeft geselecteerd, op het pictogram *Artikel selecteren* () naast het veld *Kortingsartikel*. Selecteer in de boomstructuur aan de linkerkant van het venster *Artikel selecteren* de artikelgroep waarin de als artikel vastgelegde kortingsvormen zijn opgenomen en selecteer vervolgens de van toepassing zijnde kortingsvorm. Zie [Kortingsvormen als artikel vastleggen](#)²³³ voor meer informatie over het als artikel vastleggen van kortingsvormen.
Voer in het veld *Kortingsbedrag* het bedrag in waarmee het originele totaalbedrag verminderd wordt.
4. Klik, indien u optie (c) heeft geselecteerd, op het pictogram *Artikel selecteren* () naast het veld *Kortingsartikel*. Selecteer in de boomstructuur aan de linkerkant van het venster *Artikel selecteren* de artikelgroep waarin de als artikel vastgelegde kortingsvormen zijn opgenomen en selecteer vervolgens de van toepassing zijnde kortingsvorm. Zie [Kortingsvormen als artikel vastleggen](#)²³³ voor meer informatie over het als artikel vastleggen van kortingsvormen.
Voer in het veld *Kortingspercentage* het percentage in waarmee het originele totaalbedrag verminderd wordt.
5. Klik op de knop *Toepassen* om de prijswijziging te bevestigen en klik op de knop *Sluiten* om het venster *Prijzen van verkoophandelingen wijzigen* te sluiten.

Let op: wanneer bij stap 1 van de bovenstaande procedure optie (b) of (c) wordt gekozen, dan zal de verstrekte korting als aparte artikelregel op de bon of factuur worden opgenomen. Wanneer optie (a) wordt gekozen dan zal de verstrekte korting alleen worden gereflecteerd in de aangepaste totaalprijs en de verkening van de korting in de prijs van de afzonderlijke artikelen.

11.3.2.1 Kortingsvormen als artikel vastleggen

Om kortingen in de vorm van een aparte artikelregel op de bon of factuur weer te kunnen geven, dient u eerst volgens de onderstaande procedure de door uw bedrijf gebruikte kortingsvormen als artikel in LogiVert vast te leggen.

1. Volg de procedure [artikelgroepen creëren](#)⁹⁴ om een nieuwe artikelgroep te maken waarin de als artikel vast te leggen kortingsvormen worden opgenomen.

Let op: het maken van een aparte artikelgroep voor kortingsvormen is niet noodzakelijk maar wordt wel aangeraden, omdat dit bijdraagt aan een zo overzichtelijk mogelijke indeling van uw totale artikelaanbod.

2. Open het venster Artikelen door aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Gegevens* de optie *Artikelen* te selecteren.
3. Selecteer in de boomstructuur in de navigatiebalk de bij stap 1 gemaakte artikelgroep of, indien u geen aparte artikelgroep voor kortingsvormen heeft gemaakt, de artikelgroep waarin u de kortingsvormen wilt opnemen.
4. Klik aan de bovenkant van het venster op de knop *Nieuw* () in de groep *Artikelen*.
5. Voer in het veld *Omschrijving*, de naam van de eerste kortingsvorm in (bijvoorbeeld *Volumekorting of 10% kortingsactie*).
6. Voer, indien gewenst, in het veld *Specificatie* een nadere omschrijving van de kortingsvorm in.
7. Klik op de knop *Nieuw* () in de groep *Artikelen* om nog meer kortingsvormen vast te leggen of klik op de knop *Sluiten* om het venster *Artikelen* te sluiten.
8. Bij [Korting op artikel- en totaalprijzen](#)  wordt toegelicht hoe u bij het afrekenen van transacties de vastgelegde kortingsvormen kunt toepassen.

Deel

XIII

12 Voorraadmutaties

Wanneer u de gegevens van nieuwe artikelen in het systeem vastlegt geeft u onder meer aan hoeveel stuks van de betreffende artikelen u op dat moment op voorraad heeft. Deze startvoorraad wordt door LogiVert verlaagd wanneer er verkooptransacties plaatsvinden en verhoogd wanneer er inkooptransacties plaatsvinden. Verkoop- en inkooptransacties bestaan echter uit meerdere stappen die gespreid over de tijd plaats kunnen vinden. In dit hoofdstuk wordt toegelicht welke van deze stappen op welke manier van invloed zijn op de door LogiVert geregistreerde voorraadsituatie. Deze informatie wordt tevens grafisch weergegeven in het schema [Voorraadmutaties](#)³⁰⁸. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk toegelicht hoe u met behulp van het in LogiVert beschikbare voorraadsituatieoverzicht in één oogopslag kunt zien wat de actuele status van uw voorraad is.

In LogiVert wordt onderscheid gemaakt tussen de technische voorraad en de commerciële voorraad. De technische voorraad is gelijk aan het aantal artikelen dat zich fysiek in uw opslagruimte bevindt. De commerciële voorraad is gelijk aan de technische voorraad minus het aantal door klanten bestelde maar door uw bedrijf nog niet geleverde artikelen plus het aantal door uw bedrijf bestelde maar door de leverancier nog niet geleverde artikelen. De technische en de commerciële voorraad kunnen dus onderling verschillen en zullen in dit hoofdstuk dan ook steeds apart toegelicht worden.

12.1 Effect van verkoophandelingen op de voorraadsituatie

In hoofdstuk [Verkopen](#)¹⁷⁷ wordt toegelicht uit welke stappen het verkoopproces bestaat en hoe u deze stappen in LogiVert registreert. Er zijn 2 momenten in dit traject waarop de voorraad wordt aangepast. De commerciële voorraad wordt bijgewerkt op het moment dat een bestelling wordt geregistreerd. De technische voorraad wordt ofwel bijgewerkt op het moment dat er een afleveringsbon wordt gemaakt ofwel op het moment dat er een factuur wordt gemaakt.

12.1.1 Verkoopbestellingen en de commerciële voorraad

Het vastleggen van een bestelling heeft gevolgen voor de hoogte van de commerciële voorraad. Immers, de producten bevinden zich fysiek nog wel in uw opslagruimte, maar u kunt er niet meer vrij over beschikken omdat ze reeds zijn toegezegd aan een bepaalde klant. Een bestelling wordt pas als zodanig door het programma herkend, zodra het veld *Bestelling* in het venster *Verkopen* wordt aangevinkt. De commerciële voorraad wordt op dat moment verlaagd met het aantal stuks van de artikelen die op het tabblad *Artikelen* van de betreffende verkooptransactie zijn opgenomen. Zodra het veld *Bestelling* eenmaal is aangevinkt zal de commerciële voorraad tevens worden verlaagd met het aantal stuks van de artikelen die op een later moment op dit tabblad worden toegevoegd.

12.1.2 Afleveringsbonnen en de technische voorraad

Voor geregistreerde bestellingen kunnen afleveringsbonnen worden gemaakt. Het maken van een afleveringsbon is voor LogiVert een teken dat de bestelde artikelen fysiek uw opslagruimte verlaten en naar de klant worden getransporteerd. Het moment waarop u op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Afleveringsbon* klikt (met uitzondering van de knop *Annuleren*) is dan ook het moment waarop de technische voorraad wordt verminderd met het aantal stuks van de artikelen die op de afleveringsbon

zijn opgenomen.

12.1.3 Facturen en de technische voorraad

Het voorraadeffect van het maken van een factuur is situatieafhankelijk. Als er voor de transactie waarvoor de factuur wordt opgesteld reeds een afleveringsbon is gemaakt, dan worden de artikelen waarop de factuur betrekking heeft door LogiVert als reeds geleverd beschouwd en maken zij geen deel meer uit van de technische voorraad. In dat geval heeft het maken van de factuur dus geen effect meer op de voorraad.

Zoals bij [Verkort verkooptraject](#)¹⁹⁵ wordt toegelicht, is het echter ook mogelijk om een factuur te maken voor een bestelling waarvoor geen afleveringsbon is gemaakt. In dat geval kunt u bij het maken van een factuur aangeven dat de artikelen waarop de factuur betrekking heeft door LogiVert als zijnde geleverd moeten worden beschouwd. U doet dit door bij het maken van de factuur op het tabblad *Factuur* van het venster *Verkoop uitvoeren/Factuur* het veld *Niet geleverde goederen factureren* aan te vinken. Wanneer deze optie is aangevinkt wordt op het moment dat u op één van de knoppen aan de onderkant van het venster *Verkoop uitvoeren/Facturen* klikt (met uitzondering van de knop *Annuleren*) tevens de technische voorraad verminderd met het aantal stuks van de artikelen die op de factuur zijn opgenomen.

Let op: er verschijnt een foutmelding indien er voor een bestelling reeds een afleveringsbon is gemaakt en vervolgens bij het maken van een factuur voor die bestelling het veld *Niet geleverde goederen factureren* in het venster *Verkoop uitvoeren/Factuur* wordt aangevinkt. De goederen die u wilt factureren worden immers op grond van de afleveringsbon reeds als zijnde geleverd beschouwd. Om in dit geval een factuur van de betreffende bestelling te kunnen maken dient u eerst het vinkje uit het veld *Niet geleverde goederen factureren* te verwijderen.

12.2 Effect van inkoophandelingen op de voorraadsituatie

In hoofdstuk [Inkopen](#)²⁰⁸ wordt toegelicht uit welke stappen het inkoopproces bestaat en hoe u deze stappen in LogiVert registreert. Er zijn 2 momenten in dit traject waarop de voorraad wordt aangepast. De commerciële voorraad wordt bijgewerkt op het moment dat een bestelling wordt geregistreerd. De technische voorraad wordt ofwel bijgewerkt op het moment dat de bestelling wordt geactiveerd ofwel op het moment dat de bestelde goederen middels de optie *Ontvangst registreren* als zijnde ontvangen worden geregistreerd.

12.2.1 Inkoopbestellingen en de commerciële voorraad

Het vastleggen van een inkoopbestelling heeft gevolgen voor de hoogte van de commerciële voorraad. Een bestelling wordt pas als zodanig door het programma herkend, zodra het veld *Bestelling* in het deelvenster *Type* aan de rechterkant van het venster *Inkopen* wordt aangevinkt. De commerciële voorraad wordt op dat moment verhoogd met het aantal stuks van de artikelen die op het tabblad *Artikelen* van de betreffende inkooptransactie zijn opgenomen. Zodra het veld *Bestelling* eenmaal is aangevinkt zal de commerciële voorraad tevens worden verhoogd met het aantal stuks van de artikelen die op een later moment op dit tabblad worden toegevoegd.

12.2.2 Activering van inkoopbestellingen en de technische voorraad

Tenzij u de optie *Technische voorraad niet automatisch bijwerken bij activering van bestellingen* heeft ingeschakeld, beschouwt LogiVert bestelde artikelen als zijnde ontvangen, wanneer de betreffende bestelling wordt geactiveerd door middel van het maken van een

lijst van bestelling. Het moment waarop u een inkoopbestelling activeert is dan ook het moment waarop de technische voorraad wordt verhoogd met het aantal stuks geactiveerde artikelen.

12.2.3 Registratie van ontvangst en de technische voorraad

Wanneer u de optie *Technische voorraad niet automatisch bijwerken bij activering van bestellingen* heeft ingeschakeld, beschouwt LogiVert bestelde artikelen pas als zijnde ontvangen op het moment dat u via de optie *Ontvangst registreren* aangeeft dat u de bestelde goederen daadwerkelijk heeft ontvangen. Dat is dan ook het moment waarop de technische voorraad wordt opgehoogd met het door u als ontvangen vastgelegde aantal stuks.

12.3 Overzicht voorraadsituatie

Het op het juiste moment inkopen van uw artikelen is niet alleen belangrijk om altijd in de vraag van uw klanten te kunnen voorzien, maar ook om te voorkomen dat uw voorraad groter is dan noodzakelijk, waardoor uw opslagkosten onnodig hoog zouden worden. Om te weten op welk moment u artikelen moet bestellen is een duidelijk inzicht in uw voorraadsituatie onontbeerlijk. In LogiVert kunt u een overzicht van uw huidige voorraadsituatie weergeven door in het hoofdvenster op de tab *Start* te klikken en vervolgens in de groep *Voorraad* de optie *Voorraadsituatie* te selecteren. In dit overzicht wordt per artikel de volgende informatie weergegeven:

- basisgegevens artikelen (artikelnummer, artikelomschrijving en de maat/eenheid);
- het aantal stuks dat u zou moeten bestellen om uw voorraad weer op het door u zelf bepaalde [basisniveau](#)^[107] te krijgen;
- de technische voorraad;
- de inkoopwaarde van uw huidige technische voorraad;
- de verkoopwaarde van uw huidige technische voorraad.

Indien gewenst kunt u de in dit overzicht weergegeven informatie aanpassen door gebruik te maken van de mogelijkheden op dat gebied zoals die bij [Wijzigen van de weergave van de overzichten](#)^[89] worden beschreven.

Door de weergave te filteren met behulp van het veld *Alleen besteladvies* in het deelvenster *Weergaveselectie* aan de onderkant van het venster, worden alleen de artikelen getoond waarvan de voorraad ontoereikend is. Zoals in paragraaf 8.3 wordt beschreven kunt u vanuit het voorraadsituatieoverzicht snel en eenvoudig inkoopbestellingen maken om de voorraad van deze artikelen weer aan te vullen.

Deel

XIII

13 Agenda (LogiVert)

In LogiVert kunnen klantgegevens worden gekoppeld aan de communicatie die plaatsvindt tussen uw bedrijf en uw klanten en aan taken die binnen uw bedrijf ten behoeve van specifieke klanten worden uitgevoerd. Communicatie omvat zowel schriftelijk (zie hoofdstuk [Correspondentie](#)^[249]) als persoonlijk contact in de vorm van afspraken. In dit hoofdstuk wordt toegelicht hoe met de agendafunctie van het programma afspraken en taken worden geregistreerd en hoe u deze, indien van toepassing, aan een bepaalde klant koppelt. Tevens wordt uitgelegd hoe u vastgelegde afspraken en taken bekijkt, aanpast en afhandelt. U kunt uw taken en afspraken ook exporteren en uw afspraken synchroniseren met Microsoft Outlook. Deze mogelijkheden worden toegelicht in hoofdstuk [Gegevens importeren en exporteren](#)^[272].

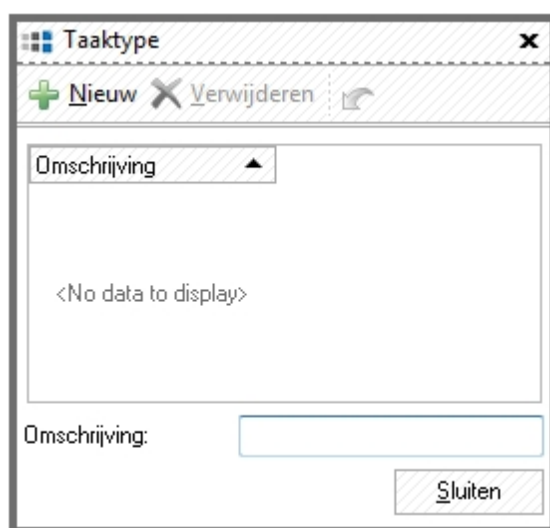
13.1 Algemene toelichting afspraken en taken

Een afspraak is een evenement dat een vaste begin- en eindtijd heeft, dat op een bepaalde locatie plaatsvindt en waarbij over het algemeen 2 of meer personen betrokken zijn, zoals een telefoongesprek, een bezoek aan een klant of het bijwonen van een seminar.

Een taak is een activiteit die door een bepaalde persoon, veelal voor een bepaalde datum, uitgevoerd dient te worden. Aangezien er aan de uitvoering van een taak vaak langere tijd gewerkt wordt, is het van belang de voortgang ervan in de gaten te houden.

13.1.1 Taaktypen instellen

Taken kunnen veel verschillende vormen aannemen. Om structuur in deze veelheid van taaksoorten aan te brengen kunt u taaktypen definiëren die u aan taken kunt toewijzen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan typen als *rapportage*, *evenement* of *privé*. Om taaktypen in te stellen klikt u in het hoofdvenster op de tab *Basisgegevens* aan de bovenkant van het venster en selecteert u in de groep *Taken* de optie *Taaktype* of opent u het venster *Taken* (zie [Taken vastleggen](#)^[243]) en selecteert u in het menu achtereenvolgens de opties *Bewerken* -> *Taaktype*.



Indien dit het eerste taaktype is dat u instelt kunt u in het vak omschrijving direct een typenaam invoeren. Indien er reeds taaktypen zijn ingesteld, klikt u op de knop *Nieuw* (+) of selecteert u in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N) om een leeg invoervenster te openen. Voer alle gewenste taaktypen in en klik vervolgens op de knop

Sluiten.

13.1.2 Taakstatussen instellen

Om de voortgang van taken te controleren kunt u taakstatussen definiëren die u aan taken kunt toewijzen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan statussen als 'gestart', 'wacht op antwoord van 3e partij' of 'wordt aan gewerkt'. Om taakstatussen in te stellen klikt u in het hoofdvenster op de tab *Basisgegevens* aan de bovenkant van het venster en selecteert u in de groep *Taken* de optie *Taakstatus* of opent u het venster *Taken* (zie paragraaf [Taken vastleggen](#)²⁴³) en selecteert u in het menu achtereenvolgens de opties *Bewerken* -> *Taakstatus*. Indien dit de eerste taakstatus is die u instelt kunt u in het vak omschrijving direct een statusnaam invoeren. Indien er reeds taakstatussen zijn ingesteld, klikt u op de knop *Nieuw* (+) of selecteert u in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N) om een leeg invoervenster te openen. Voer alle gewenste taakstatussen in en klik vervolgens op de knop *Sluiten*.

13.2 Afspraken vastleggen

Er zijn vier manieren om het venster te openen waarin u een afspraak kunt vastleggen:

- Klik in het hoofdvenster in navigatiebalk op de knop *Agenda*, klik vervolgens in het onderdeel *Taken* van de navigatiebalk op de rechtermuisknop en selecteer *Nieuwe afspraak*.
- Klik in het hoofdvenster in navigatiebalk op de knop *Klanten*, selecteer vervolgens in het informatieblad de klant waarop de afspraak betrekking heeft, klik op de rechtermuisknop en selecteer *Nieuwe afspraak voor klant*.
- Dubbelklik in het informatieblad *Agenda* op de dag en, afhankelijk van de geselecteerde weergave, de tijd waarop u de nieuwe afspraak wilt maken. Zie paragraaf [Weergave en gebruik agenda](#)²⁴⁵ voor meer informatie over de weergaveopties van de agenda.
- Klik in het informatieblad *Agenda* op de dag en, afhankelijk van de geselecteerde weergave, de tijd waarop u de nieuwe afspraak wilt maken. Klik vervolgens op de rechtermuisknop en selecteer één van de drie mogelijkheden voor het invoeren van een nieuwe afspraak (*Nieuwe afspraak*, *Nieuwe afspraak voor gehele dag* of *Nieuwe terugkerende afspraak*).


In alle gevallen wordt het venster *Afspraak - Onbekend* weergegeven. Ga als volgt te werk om in dit venster de nieuwe afspraak te registreren:

Let op: wanneer u vanuit het informatieblad *Agenda* de optie *Nieuwe terugkerende afspraak* heeft geselecteerd worden de onderstaande stappen in een enigszins afwijkende volgorde doorlopen (stap 6, stap 1 t/m 5, stap 7).

Afhankelijk van de wijze waarop u het venster *Afspraak* heeft geopend zijn bepaalde gegevens reeds ingevuld (bijvoorbeeld de klant of de datum). In dat geval hoeft u de instructies in de corresponderende stap uiteraard niet uit te voeren.

The screenshot shows a dialog box titled "Event - Untitled". It contains the following fields and controls:

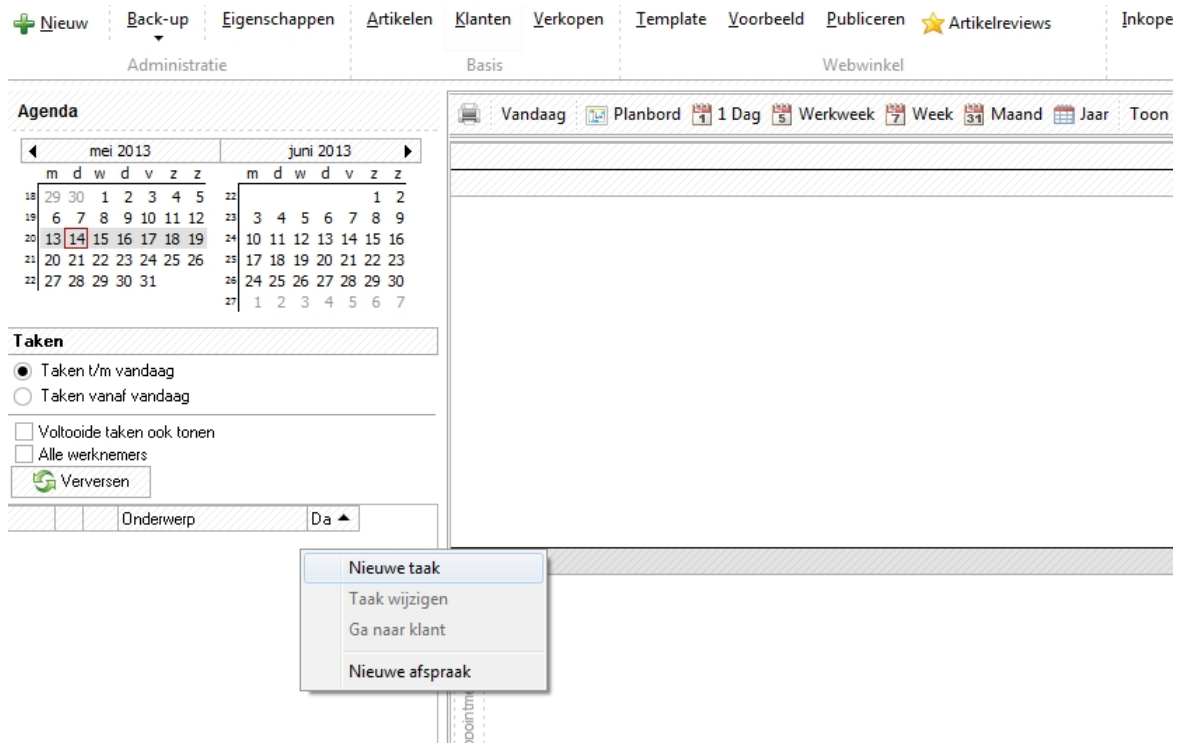
- Subject:** Text box containing "Sales meeting".
- Location:** Empty text box.
- Label:** Dropdown menu set to "None".
- Klant:** Dropdown menu with a search icon and a button labeled "Klanten".
- Start time:** Date dropdown (3-6-2013) and time spinner (08:00).
- End time:** Date dropdown (3-6-2013) and time spinner (08:30).
- All day event:** Unchecked checkbox.
- Reminder:** Unchecked checkbox and dropdown menu (15 minutes).
- Show time as:** Dropdown menu (Busy).
- Buttons:** Recurrence (disabled), Delete (disabled), OK, and Cancel.

1. Voer het onderwerp van de afspraak in en de locatie waar deze plaats zal vinden en geef eventueel aan of het om een specifiek soort afspraak gaat (bijvoorbeeld een telefonische).
2. Klik op het pijltje naast het veld *Klant* om een klant te selecteren. U kunt ook de bedrijfsnaam van de klant intypen. Vanaf de eerste toetsaanslag begint het programma dan te zoeken naar klanten die met deze letter(s) beginnen. Klik voor meer mogelijkheden voor het vinden van de juiste klant op de knop *Klanten*. Indien de afspraak geen betrekking heeft op een klant maar er wel een naam in het veld *Klant* staat, klikt u op de knop  om de naam te verwijderen.
3. Voer de begin- en eindtijd en de datum van de afspraak in. Vink, indien het een één- of meerdaagse afspraak betreft, het vakje *Duurt de hele dag* aan.
4. Geef aan of, en zo ja hoe lang van tevoren, u aan de afspraak herinnerd wilt worden.
5. Selecteer in het veld *Toon tijd als één* van de weergaveopties zodat uw collega's kunnen zien of u tijdens de afspraak al dan niet bereikbaar bent. Deze tijdsweergave is alleen zichtbaar als de agenda op dag- of werkweekbasis wordt bekeken (zie ook paragraaf [Weergave van het informatieblad Agenda](#)⁽²⁴⁵⁾).
6. Voer eventueel aanvullende informatie over de afspraak in het tekstvenster in.
7. Klik, wanneer het om een afspraak gaat die op regelmatige basis terugkeert, op de knop *Terugkerend* en geef het terugkeerpatroon en het bereik van het terugkeerpatroon op. Klik op de knop *Accepteren* om terug te keren naar het venster *Afspraak*.
8. Klik op de knop *Accepteren* om de afspraak op te slaan.

13.3 Taken vastleggen

Er zijn drie manieren om het venster te openen waarin u een taak kunt vastleggen:

- Klik in het hoofdvenster in navigatiebalk op de knop *Agenda*, klik vervolgens in het onderdeel *Taken* van de navigatiebalk op de rechtermuisknop en selecteer *Nieuwe taak*.



- Open het venster *Klanten*, selecteer de klant op wie de taak betrekking heeft, klik in het onderste deel van het venster op het tabblad *Taken* en klik aan de rechterkant van het venster op de knop *Taken*.
- Klik in het hoofdvenster op de tab *Basisgegevens*, selecteer in de groep *Relaties* de optie *Werknemers* en selecteer de werknemer aan wie de taak wordt toegewezen. Klik in het onderste deel van het venster op het tabblad *Taken* en klik aan de rechterkant van het venster op de knop *Taken*.

Het venster *Taken* wordt geopend met aan de bovenkant een lijst met eventueel reeds eerder vastgelegde taken. Afhankelijk van de manier waarop u het venster *Taken* heeft geopend zijn dit alle taken die in LogiVert zijn vastgelegd of de taken die reeds aan de betreffende werknemer of klant zijn toegewezen. Volg de onderstaande stappen om een nieuwe taak vast te leggen:

Afhankelijk van de wijze waarop u het venster *Taken* heeft geopend zijn bepaalde gegevens reeds ingevuld (bijvoorbeeld de klant of de werknemer die de taak moet uitvoeren). In dat geval hoeft u de instructies in de corresponderende stap uiteraard niet uit te voeren.

- Klik op de knop *Nieuw* (+) of selecteer in het menu achtereenvolgens *Bestand* -> *Nieuw* (Ctrl + N).

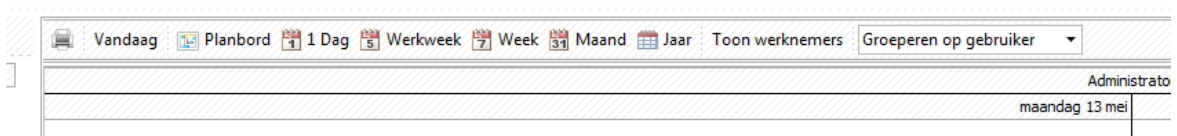
2. Voer op het tabblad *Taak* in het veld *Onderwerp* een beschrijving van de taak in.
3. Selecteer de datum waarop de taak voltooid moet zijn.
4. Selecteer indien van toepassing het *Type*, de *Status* en de *Prioriteit* van de taak. Laat het veld *Voltooid op* leeg. Dit veld wordt gebruikt om, zodra de taak is uitgevoerd, de werkelijke voltooiingsdatum in te vullen.
5. Selecteer de klant en/of contactpersoon en/of leverancier en/of werknemer op wie de taak betrekking heeft. Maak hierbij gebruik van de lijst die u oproept door te klikken op het pijltje naast het betreffende veld of typ de naam in. Vanaf de eerste toetsaanslag begint het programma dan te zoeken naar de namen van relaties die met deze letter(s) beginnen. Klik voor meer mogelijkheden voor het vinden van de juiste relaties op de knoppen *Klanten*, *Leveranciers* of *Werknemers*.
6. Voer eventueel aanvullende informatie over de taak in het tekstvenster in.
7. Klik op de tab *Status*. Op dit tabblad kunt u enkele taakgerelateerde kostenposten registreren.
Voer in het veld *Uren* het aantal voor deze taak ingeplande uren in.
Laat het veld *Reële uren* leeg. Hierin kunnen gedurende de afhandeling of na voltooiing van de taak de daadwerkelijk gemaakte uren worden geregistreerd. Laat ook het veld *Reisafstand* leeg. Hierin kunnen gedurende de afhandeling of na voltooiing van de taak de in relatie tot de taak afgelegde kilometers worden geregistreerd.
8. Klik op de knop *Sluiten* om de taak op te slaan.

13.4 Weergave en gebruik Agenda

Wanneer u in het hoofdvenster in de navigatiebalk op *Agenda* klikt worden de ingevoerde taken en afspraken overzichtelijk gepresenteerd. Aan de bovenkant van de navigatiebalk vindt u een kalender, in het midden van de navigatiebalk staat een lijst met taken en afspraken en het gehele informatieblad is ingedeeld als agenda. U kunt de wijze waarop de gegevens in dit venster worden gepresenteerd aanpassen en wijzigingen in reeds vastgelegde afspraken en taken aanbrengen.

13.4.1 Weergave van het informatieblad Agenda


Aan de bovenkant van het informatieblad *Agenda* is een werkbalk opgenomen waarmee u de weergave van de agenda kunt aanpassen.



- 1 Dag:** Klik op deze knop wanneer u de agenda op dagbasis wilt weergeven.
- Werkweek:** Klik op deze knop wanneer u de agenda op werkweekbasis wilt weergeven.
- Week:** Klik op deze knop wanneer u de agenda op weekbasis wilt weergeven.
- Maand:** Klik op deze knop wanneer u de agenda op maandbasis wilt weergeven.
- Jaar:** Klik op deze knop wanneer u de agenda op jaarbasis wilt weergeven.
- Vandaag:** Klik op deze knop om de geselecteerde weergave van de agenda zodanig aan te passen dat deze de huidige dag omvat.
- Toon werknemers:** Klik op deze knop om de werknemers te selecteren wiens afspraken u in het agendaoverzicht wilt laten weergeven. Het betreft hier uiteraard alleen werknemers die als inloggebruiker in LogiVert zijn geregistreerd.
- Groeperen:** Klik op het pijltje naast dit veld om de in de agenda getoonde dag(en) zonder groepering of gegroepeerd op gebruiker of datum weer te geven.
- Planbord:** Klik op deze knop om de agenda in de vorm van een planbord weer te geven.

13.4.2 Afspraken bekijken en aanpassen


Er zijn twee manieren waarop u een reeds ingevoerde afspraak kunt bekijken, aanpassen of verwijderen:

- Klik in het hoofdvenster in de navigatiebalk op de knop *Agenda* en selecteer in de kalender in de linkerbovenhoek of op het informatieblad de dag waarop de afspraak plaatsvindt die u wilt bekijken, aanpassen of verwijderen. De afspraak is nu zowel op het informatieblad als in de takenlijst in de navigatiebalk zichtbaar (u kunt in de takenlijst afspraken herkennen aan het pictogram ).
- Dubbelklik op het informatieblad of in de navigatiebalk op de afspraak die u wilt aanpassen. Het venster met de detailgegevens van de afspraak wordt geopend. Pas de gegevens aan of klik op de knop *Verwijderen* aan de onderkant van het venster om de afspraak uit de agenda te verwijderen. Klik op de knop *Accepteren* om het venster *Afspraak* te sluiten.
- Klik in het hoofdvenster in de navigatiebalk op de knop *Agenda* en selecteer in de kalender in de linkerbovenhoek of op het informatieblad de dag waarop de afspraak die u wilt aanpassen of verwijderen plaatsvindt. Selecteer op het informatieblad de betreffende afspraak en klik op de rechtermuisknop. Selecteer vervolgens de optie:

- Open om het venster met de detailgegevens van de afspraak te openen en de andere afspraakdetails aan te passen.
- Toon tijd als om de weergave van de afspraak aan te passen zodat uw collega's kunnen zien of u tijdens de afspraak al dan niet bereikbaar bent. Deze tijdsweergave is alleen zichtbaar als de agenda op dag- of werkweekbasis wordt bekeken (zie ook paragraaf [Weergave van het informatieblad Agenda](#)^[245]).
- Soort om het afspraaktype te wijzigen.
- Verwijderen om de afspraak uit de agenda te verwijderen.

13.4.3 Taken bekijken en aanpassen

Er zijn twee manieren waarop u een reeds ingevoerde taak kunt bekijken, aanpassen of verwijderen:


- Klik in het hoofdvenster in de navigatiebalk op de knop *Agenda*. In het midden van de navigatiebalk worden de voor de ingelogde gebruiker tot de huidige dag ingeplande taken weergegeven (u kunt in de takenlijst taken herkennen aan het pictogram ). Selecteer in de kalender in de linkerbovenhoek of op het informatieblad een datum verder in de tijd om ook de taken die voor deze medewerker in de (nabije) toekomst zijn ingepland in dit taakoverzicht weer te geven. U kunt ook het veld Taken vanaf vandaag aanvinken, zodat in het taakoverzicht alleen taken worden weergegeven die gepland staan voor een latere datum dan de huidige. Geef tevens aan of in het taakoverzicht ook reeds voltooide taken moeten worden weergegeven.
Dubbelklik op een specifieke taak of selecteer een taak, klik op de rechtermuisknop en selecteer de optie *Taak wijzigen* om het venster met de detailgegevens van de taak te openen. In dit venster kunt u:
 - a) de gewenste details van de taak aanpassen.
 - b) in de bovenste helft van het venster een andere taak selecteren en aanpassen (in dit deel van het venster worden alle in LogiVert vastgelegde taken weergegeven).
 - c) een geselecteerde taak verwijderen door op de knop  in de taakbalk te klikken.
 - d) op het tabblad *Status* de in relatie tot deze taak gemaakte uren en afgelegde kilometers invoeren of aanpassen.
Maak de gewenste aanpassingen en klik op de knop *Sluiten* om het venster *Taken* te sluiten.
- Open het venster *Klanten of Werknemers*. Klik op de tab *Taken* en klik vervolgens op de knop *Taken* aan de rechterkant van het venster. In dit venster kunt u dezelfde aanpassingen maken als hierboven beschreven. Het verschil is echter dat in de bovenste helft van het venster alleen de taken worden weergegeven die betrekking hebben op de geselecteerde klant of werknemer.

13.4.4 Agenda afdrukken

U gaat als volgt te werk om de in de agenda opgenomen afspraken af te drukken:

1. Klik in het hoofdvenster in navigatiebalk op de knop *Agenda*.
2. Selecteer met behulp van de knop *Toon werknemers* in de werkbalk boven het informatieblad, de werknemers van wie u de gegevens in de agenda wilt laten weergeven.
3. Selecteer in de kalender in de linkerbovenhoek en/of met behulp van de

weergaveknoppen in de werkbalk boven het informatieblad de dag of periode die u wilt afdrukken.

4. Klik op de knop *Afdrukken*  in de werkbalk boven het informatieblad. Pas indien gewenst de afdrুকopties aan en bekijk het afdrুকvoorbeeld.
5. Klik op de knop *Print* om de geselecteerde agendapagina's af te drukken.

Deel



14 Correspondentie (LogiVert)

U kunt vanuit LogiVert offertes opstellen en afdrukken, standaarddocumenten maken en afdrukken en e-mails verzenden. Deze correspondentie kunt u in de applicatie archiveren zodat u goed overzicht heeft over het schriftelijke contact dat heeft plaatsgevonden tussen u en uw klanten. Tevens biedt het programma de mogelijkheid om veel gebruikte documenten op te slaan in een bedrijfsbibliotheek.

14.1 Sjablonen voor standaarddocumenten maken

In LogiVert kunt u documentsjablonen opstellen voor standaarddocumenten zoals bevestigingsbrieven of begeleidende brieven bij het verzenden van aangevraagde informatie. Volg de onderstaande stappen om een sjabloon voor een standaarddocument te maken.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab *Extra* en selecteer vervolgens in de groep *Correspondentie* de optie *Sjabloonbeheer*.
2. Selecteer aan de linkerkant van het venster *Sjabloonbeheer* of het document dat gebaseerd zal zijn op het te maken sjabloon bestemd is voor klanten of voor leveranciers en klik vervolgens op de knop *Nieuw*.
U kunt vanuit dit venster ook reeds bestaande sjablonen aanpassen door in het middelste deelvenster het betreffende sjabloon te selecteren en op de knop *Bewerken* te klikken.
3. Voer in het venster *Nieuw sjabloon* een naam in die duidelijk aangeeft welk soort document er op basis van het sjabloon wordt aangemaakt en klik op de knop *Accepteren*. Uw teksteditor wordt geopend samen met een venster met beschikbare sjabloonvelden. In de teksteditor zijn reeds de sjabloonvelden ingevuld die betrekking hebben op de adressering van het document.

```
\Cust:[CustCompanyName]\  
\Cust:[CustAddressBeginning]\ \Cust:[CustSalutationName]\  
\Cust:[CustStreetNumber]\  
\Cust:[CustZipcode]\ \Cust:[CustTown]\  
  
\Cust:[CustTown]\, \[Correspondence date]\
```

Indien op basis van het sjabloon een document wordt gemaakt dat bestemd is voor leveranciers, heeft u in het venster *Sjabloon velden* de keuze uit velden die betrekking hebben op uw bedrijf en de gebruikers van LogiVert (common) en velden die betrekking hebben op de leverancier (supplier). Bij sjablonen voor documenten voor klanten kunt u kiezen uit velden die betrekking hebben op uw bedrijf en de gebruikers van LogiVert (common), velden die betrekking hebben op de klant (customer) en velden die betrekking hebben op de hoofdcontactpersoon (customer contacts).

4. Stel het standaarddocument op en voeg waar nodig sjabloonvelden in. U doet dit door in het venster *Sjabloon velden* het gewenste veld te selecteren, vervolgens op de knop *Kopiëren* te klikken en het betreffende veld in het document te plakken.
Wanneer u een bepaald veld selecteert in het venster *Sjabloon velden*, wordt aan de

onderkant van het venster informatie over het betreffende veld weergegeven.
Pas eventueel de opmaak van het sjabloondocument aan en sla het op.

5. Sluit het venster *Sjabloon velden*. U keert terug naar LogiVert.
6. Maak nog een sjabloon aan of klik op de knop Sluiten om het venster *Sjabloonbeheer* af te sluiten.

14.2 Standaarddocumenten opstellen en archiveren

U kunt op sjablonen gebaseerde documenten direct verzenden naar een leverancier, een klant of een groep klanten. Volg de onderstaande stappen om een sjabloon te gebruiken.

1. Open, wanneer u een sjabloon wilt gebruiken om een document te maken dat bestemd is voor een leverancier, het venster *Leveranciers*. Selecteer de leverancier voor wie het document bestemd is en selecteer vervolgens de menuopties *Extra -> Correspondentie* met leveranciers.

of

Open, wanneer u een sjabloon wilt gebruiken om een document te maken dat bestemd is voor één klant, het venster *Klanten*. Selecteer op het informatieblad de klant waarvoor het document bestemd is en selecteer vervolgens aan de bovenkant van het venster in de groep *Extra* de optie *Correspondentie met klanten*.

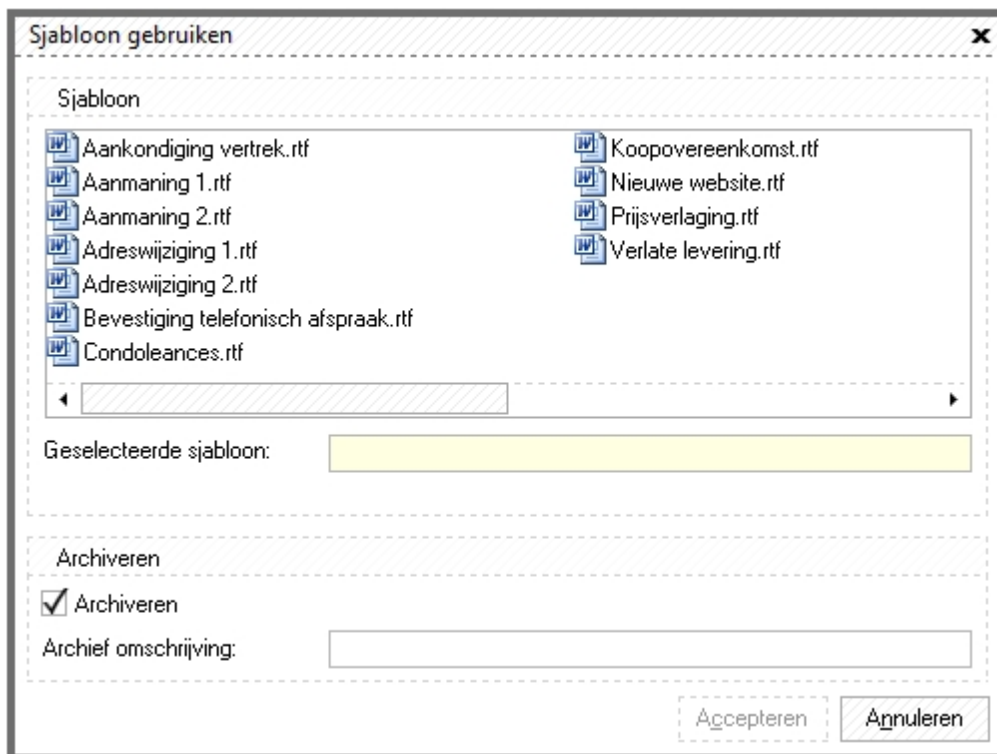
of

Open, wanneer u een sjabloon wilt gebruiken om een document te maken dat bestemd is voor een groep klanten, het venster *Klanten*. Selecteer de klanten voor wie het document bestemd is (houdt de Ctrl-knop ingedrukt om meerdere klanten te selecteren) en selecteer vervolgens aan de bovenkant van het venster in de groep *Extra* de optie *Correspondentie met klanten*.

of

Open, wanneer u een sjabloon wilt gebruiken om een document te maken dat bestemd is voor een groep klanten, het venster *Klanten*. Gebruik de optie *Klant op criteria zoeken* (zie paragraaf [Klanten zoeken op basis van criteria](#)¹⁷³) om de groep klanten te selecteren voor wie het document bestemd is en klik vervolgens in het venster *Klanten* op criteria zoeken op de knop *Correspondentie*.

In alle bovenstaande gevallen wordt het venster *Sjabloon gebruiken* geopend.



2. Selecteer in het bovenste deel van het venster het sjabloon dat u wilt gebruiken.
3. Geef in het onderste deel van het venster aan of u het document dat op basis van het sjabloon gemaakt wordt wilt archiveren. Deze optie is standaard ingeschakeld. U wordt aangeraden om hem ingeschakeld te laten, om verzekerd te zijn van een compleet overzicht van alle contactmomenten tussen uw bedrijf en dat van uw klanten (zie ook paragraaf [Klantgegevens: tabblad Contactmomenten](#)¹⁵⁸).
4. Klik op Accepteren om het op het sjabloon gebaseerde document (of documenten in het geval dat u een groep klanten heeft geselecteerd) af te drukken.



14.3 E-mailberichten versturen

Vanuit de vensters *Werknemers*, *Leveranciers*, *Verkopen* en *Klanten* kunt u e-mailberichten opstellen. Voor het opstellen van e-mailberichten maakt LogiVert gebruik van uw standaard e-mailprogramma. Deze berichten worden niet in de applicatie gearchiveerd. E-mailberichten aan klanten worden weliswaar verzonden via uw standaard e-mailprogramma, maar worden opgesteld in een speciaal venster. Vanuit dit speciale venster kunt u zowel het bericht als eventuele bijlagen in LogiVert archiveren.

Volg de onderstaande stappen om vanuit LogiVert een e-mailbericht op te stellen, te verzenden en, in het geval dat het bericht aan een klant verzonden wordt, te archiveren.

1. Open, afhankelijk van het type relatie waarvoor het e-mailbericht bestemd is, het venster *Werknemers*, *Leveranciers* of *Klanten*.
2. Selecteer de werknemer, leverancier of klant aan wie u het e-mailbericht wilt sturen. Indien het bericht voor meerdere klanten bestemd is, kunt u in de lijst meerdere klanten selecteren (houdt de Ctrl-knop ingedrukt terwijl u de betreffende klanten selecteert). Deze


optie is alleen beschikbaar voor e-mailberichten aan klanten, niet voor berichten aan leveranciers of werknemers.

3. De manier waarop u een nieuw e-mailbericht opent is afhankelijk van het type relatie waarvoor het e-mailbericht bestemd is:
Klik, als het bericht bestemd is voor een werknemer, op de knop *E-mail opstellen*  naast het veld *E-mail* onderin het venster *Werknemers*.
Klik, als het bericht bestemd is voor een leverancier of een klant, in het betreffende venster op de knop *E-mail opstellen*  naast het veld *E-mail* op het tabblad *Algemeen* of op de knop *E-mail opstellen*  in de werkbalk (in het venster *Leveranciers*) of selecteer in de groep *Extra* de optie *E-mail opstellen* (in het venster *Klanten*).
4. Indien het e-mailbericht bestemd is voor een werknemer of een leverancier, dan wordt er een nieuw e-mailbericht geopend in uw standaard e-mailprogramma. Stel het bericht op en verzend het op de manier die u in dit programma gewend bent. Zodra het bericht verzonden is keert u terug naar LogiVert.
Indien het bericht bestemd is voor een klant, dan wordt het venster *E-mailbericht versturen* geopend. Zie paragraaf [Verkoopdocumenten e-mailen](#) ²⁵² voor informatie over het vanuit dit venster opstellen, versturen en archiveren van emailberichten en bijlagen.

14.4 Verkoopdocumenten e-mailen



Wanneer u in het venster *Verkoop uitvoeren* de optie *Mailen & afdrukken*, *Mailen* of *CP* selecteert wordt het venster *E-mail versturen* geopend. U gaat als volgt te werk om het verkoopdocument als bijlage bij deze e-mail te versturen.

1. Het e-mailadres van de hoofdcontactpersoon van de klant waarvoor het verkoopdocument is opgesteld is reeds in het veld *Aan* opgenomen. Voer in de velden *Aan*, *Cc* en *Bcc* indien gewenst aanvullende e-mailadressen in.
2. Voer het onderwerp van het bericht in.
3. In het veld *Bijlage* is het verkoopdocument reeds ingevoegd. Klik, om eventuele extra bijlagen bij het bericht op te nemen, op het pijltje naast de knop *Bestand invoegen*  en geef aan of u een document uit de bedrijfsbibliotheek (zie paragraaf [Bedrijfsbibliotheek](#) ²⁵³) of een bestand dat op een andere locatie is opgeslagen wilt bijvoegen. Zoek en selecteer het gewenste bestand en klik op de knop *Accepteren* (bestand uit bedrijfsbibliotheek) of de knop *Openen* (overige bestanden).
4. Geef aan of de e-mail zelf en/of de bijlage in LogiVert gearchiveerd moeten worden. Deze opties zijn standaard ingeschakeld. U wordt aangeraden om ze ingeschakeld te laten, om verzekerd te zijn van een compleet overzicht van alle contactmomenten tussen uw bedrijf en dat van uw klanten (zie ook paragraaf [Klantgegevens: tabblad Contactmomenten](#) ¹⁵⁸).
5. Voer de begeleidende tekst in. U kunt hierbij gebruik maken van de knop *Velden*, waarmee u standaardvelden in de tekst kunt opnemen, zoals de naam van de klant en de hoofdcontactpersoon aan wie het verkoopdocument wordt toegezonden.
6. Klik op het pijltje naast de knop *Handtekening*  om de handtekening van de ingelogde werknemer in te voegen.

7. Klik op het pictogram Opslaan  om de adressering, het onderwerp en de inhoud van de e-mail als basis te kunnen gebruiken voor nieuwe e-mailberichten.
8. Klik op de knop *Verzenden* om het e-mailbericht en de bijgevoegde verkoopdocument te verzenden.

14.5 Bedrijfsbibliotheek

U kunt in LogiVert een bedrijfsbibliotheek opzetten met documenten die u regelmatig nodig heeft in de communicatie met uw klanten. U kunt hierbij denken aan zaken als productbrochures en prijslijsten. De documenten in de bibliotheek kunnen worden afgedrukt (om bijvoorbeeld als bijlage bij een brief te worden gevoegd) of als bijlage aan een e-mailbericht worden gekoppeld (zie ook paragraaf [Verkoopdocumenten e-mailen](#)²⁵²). U kunt de bedrijfsbibliotheek natuurlijk ook gebruiken om snel informatie op te zoeken wanneer u bijvoorbeeld een klant telefonisch informatie over uw bedrijf of uw producten verstrekt. Volg de onderstaande stappen om uw bedrijfsbibliotheek te vullen met documenten.

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op de tab *Basisgegevens* en selecteer vervolgens in de groep *Overige* de optie *Bedrijfsbibliotheek*.
2. Klik op de knop *Nieuwe map* om aan de map *Library* (waarin de bestanden van de bedrijfsbibliotheek worden opgeslagen) een submap toe te voegen. Voeg nog meer submappen toe en deel de submappen indien gewenst op dezelfde manier verder in door volgende niveaus submappen te creëren.
3. Selecteer de (sub)map waarin u een bestand wilt opnemen en klik op de knop *Bestand toevoegen*  in de werkbalk of selecteer in het menu de opties *Bestand -> Bestand toevoegen*.
4. Zoek en selecteer in het venster *Openen* het bestand dat u in de bedrijfsbibliotheek wilt opnemen en klik op de knop *Openen*. U ziet in het venster *Bedrijfsbibliotheek* dat het geselecteerde bestand naar de bibliotheek is gekopieerd. Herhaal deze stap totdat u alle gewenste documenten in de bedrijfsbibliotheek heeft opgenomen.
5. Verwijder eventuele ongewenste documenten uit de bedrijfsbibliotheek met behulp van de knop *Verwijderen*  of via de menuopties *Bestand -> Verwijderen*.
6. Klik op de knop *Sluiten* om het venster *Bedrijfsbibliotheek* af te sluiten.


Deel




15 Relatielabels afdrukken (LogiVert)

Vanuit LogiVert kunnen etiketten met de adresgegevens van (een geselecteerde groep) klanten worden afgedrukt. U heeft op twee manieren toegang tot deze voorziening:

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op de tab *Start* en selecteer vervolgens in de groep *Basis* de optie *Klanten*.
2. In het venster *Klanten* op de tab *Start* selecteert u in de groep *Extra* de optie *Relatielabels*. Het venster *Afdrukken relatielabels* wordt geopend, met in het deelvenster *Klanten selectie* een lijst van alle klanten die in LogiVert zijn geregistreerd. Selecteer individuele klanten door het vakje voor een bepaalde klant aan te vinken of klik op de knop *Selecteer alles* om alle klanten te selecteren.
3. Selecteer met behulp van de voorziening *Klanten op criteria zoeken* (zie paragraaf [Klanten zoeken op basis van criteria](#)¹⁷³) een specifieke groep klanten. Klik in het venster *Klanten op criteria zoeken* op de knop *Relatielabels*. Het venster *Afdrukken relatielabels* wordt geopend, met in het deelvenster *Klanten selectie* een lijst van alle klanten die in LogiVert zijn geregistreerd. De klanten die u zojuist op basis van criteria heeft geselecteerd zijn geselecteerd. Pas de selectie eventueel aan.

Wanneer u de klanten heeft geselecteerd waarvan u adresetiketten wilt afdrukken kunt u in het veld *Label selectie* een voorgedefinieerde label lay-out selecteren. Bekijk met behulp van de knop *Openen*  een afdrukvoorbeeld in het labelontwerpprogramma. Sluit het labelontwerpprogramma af en klik in het venster *Afdrukken relatielabels* op de knop *Afdrukken*.

15.1 Labels ontwerpen

Indien de voorgedefinieerde etiketten niet overeenkomen met de door u gewenste indeling of layout, dan kunt u zelf een nieuw label ontwerpen. U doet dit door op de knop *Nieuw*  naast het veld *Label selectie* te klikken, een naam voor het nieuwe label in te voeren en op de knop *OK* te klikken. Er wordt een wizard gestart die u helpt bij het ontwerpen van een nieuw label. Sla het nieuwe label op en sluit het labelontwerpprogramma. U keert terug naar het venster *Afdrukken relatielabels* waar u nu het zojuist ontworpen label kunt selecteren.

Deel



16 Artikellabels afdrukken (LogiVert)

U kunt vanuit LogiVert eenvoudig labels met artikelgegevens afdrukken. U kunt daarbij gebruik maken van voorgedefinieerde standaardlabels, maar het is tevens mogelijk om de standaardlabels aan te passen.

1. Klik in het hoofdvenster op de tab Start aan de bovenkant van het venster en selecteer vervolgens in de groep Voorraad de optie Artikellabels.
2. Indien u bij de instellingen niet de optie Lijst van artikellabels opschonen bij het openen van het venster heeft geselecteerd, worden in de kolom Aantal de aantallen af te drukken labels per artikel weergegeven die u de vorige keer dat u dit venster gebruikte heeft ingevoerd. Ga naar stap 5 indien deze aantallen overeen komen met de aantallen labels die u nu wilt afdrukken. Klik, indien u andere aantallen labels wilt afdrukken, op de knop Opschonen onder de lijst met artikelgroepen.
3. Selecteer aan de linkerkant van het venster een artikelgroep en klik vervolgens aan de rechterkant van het venster bij de artikelen waarvoor u labels wilt afdrukken in de kolom Aantal. Geef per artikel aan hoeveel labels u van dat artikel wilt afdrukken.
4. Herhaal stap 2 totdat u bij alle gewenste artikelen heeft aangegeven hoeveel labels u van de betreffende artikelen wilt afdrukken.
5. Klik op de knop Lijst onder de lijst met artikelgroepen om, indien gewenst, een overzicht van de af te drukken labels te bekijken.
6. Selecteer in het veld Label selectie aan de onderkant van het venster een voorgedefinieerd label. U kunt ook gebruik maken van de mogelijkheid om met behulp van een wizard zelf een label te ontwerpen (knop aan de rechterkant van het venster) of om een bestaand label aan te passen (knop).
7. Klik op de knop Afdrukken aan de rechteronderkant van het venster om de labels af te drukken.

16.1 Barcode aan een artikellabel toevoegen

In de artikellabel-ontwerpwizard kunt u een barcode toevoegen aan uw label. Hiervoor voegt u een Barcode object. Vervolgens dient u het juiste barcode veld en de juiste formatering te zetten.

Als u op het barcode object dubbelklikt krijgt u het venster "Barcode Contents". Vink daar de optie Formule aan. Vul in het veld daar achter de volgende formule in:

```
Barcode(Left$(ArtBarcode,12),"EAN 13")
```

Hiermee wordt uw barcode in het EAN13 formaat (meest gebruikte formaat in Europa) geprint.

Barcode Contents

Data Source

Text

Formula

Variable

`Barcode(Left$(ArtBarcode,12),"EAN 13")` Edit...

Format(s): `00|0000|00000, 00|0000|0000|00, 00|0000|0000|0000, 000|0000|00000, 000|0000|00000|00, 000|0000|00000|00000`

Allowed characters: `[0-9]`

? OK Cancel

Deel



17 Overzichten

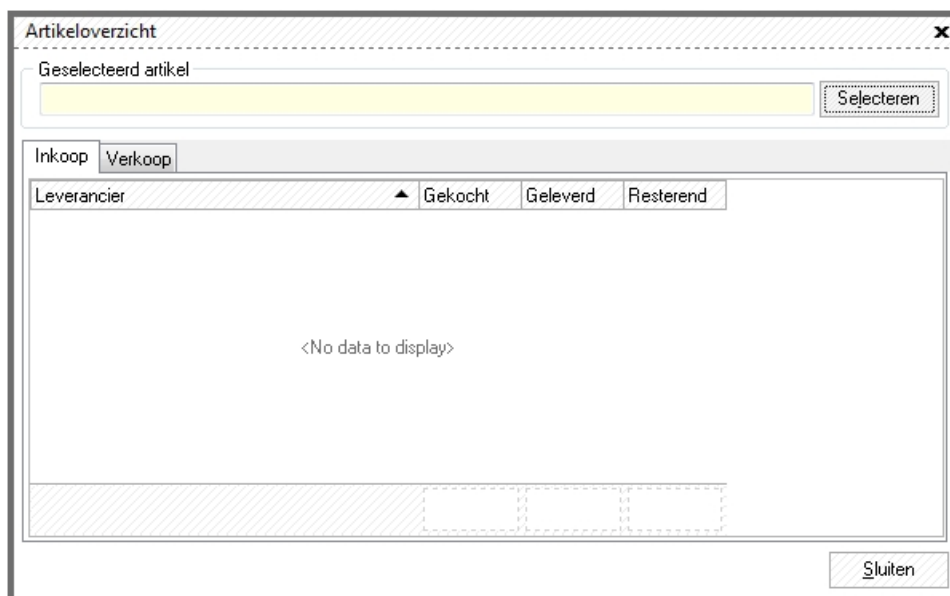
Gegevens worden waardevolle informatie wanneer zij in een context geplaatst worden. Om die reden zijn er in LogiVert verschillende overzichten beschikbaar waarin de in de in de applicatie opgeslagen gegevens op een gestructureerde manier worden gecombineerd en gepresenteerd. U opent deze overzichten door in het hoofdvenster op de tab *Extra* te klikken en vervolgens in de groep *Overzichten* het gewenste overzicht te selecteren (Zie [Bestelhistorie](#)²⁶¹ voor meer informatie over het openen van het overzicht *Bestelhistorie*).

In dit hoofdstuk worden de verschillende overzichten van LogiVert besproken. Aan het eind van dit hoofdstuk wordt tevens aangegeven hoe u vanuit LogiVert artikellabels afdrukt.

Let op: niet alle overzichten zijn beschikbaar in LogiVert Basic

17.1 Artikeloverzicht

Het artikeloverzicht laat zien hoeveel stuks van een bepaald artikel u bij welke leveranciers heeft ingekocht en hoeveel stuks u aan welke klanten heeft verkocht.



Klik in het deelvenster *Geselecteerd artikel* op de knop *Selecteren* om het venster *Artikel selecteren* te openen. Selecteer een artikel en klik op de knop *Sluiten*. In het artikeloverzicht worden nu de gegevens voor het geselecteerde artikel per klant weergegeven. Klik op de tabs om te wisselen tussen de weergave van de inkoopgegevens en de verkoopgegevens. Aan de onderkant van het venster worden de totalen weergegeven.

17.2 Inkoop- en verkoopoverzichten (LogiVert)

Er zijn zeven verschillende soorten inkoop- en verkoopoverzichten beschikbaar:

- verkochte artikelen
- af te dragen BTW
- BTW-listing
- klanten
- te leveren bestellingen

- Intrastat rapport
- Kassadagverslagen

Inkoop en verkoopoverzichten

Exporteren naar MS Excel Overzicht

Verkochte artikelen

Klant:
 Selecteren...

Artikel:
 Selecteren...

Periode: van
t/m

Verdeling per klant

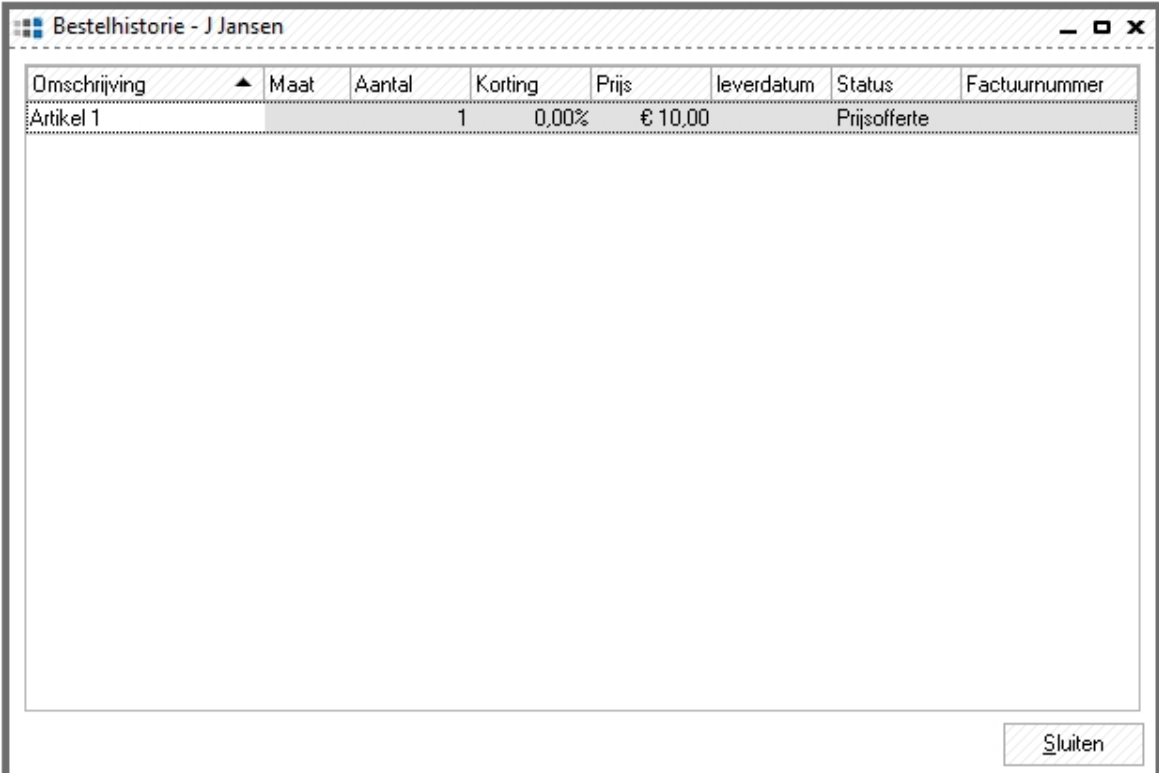
Overzicht Sluiten

Selecteer eerst aan de linkerkant van het venster welke van de beschikbare overzichten u wilt weergeven. Geef vervolgens aan de rechterkant de specificaties aan waaraan het te genereren overzicht moet voldoen. Klik ten slotte op de knop *Overzicht* aan de rechteronderkant van het venster om het geselecteerde overzicht weer te geven.

17.3 Bestelhistorie (LogiVert)

Het overzicht *Bestelhistorie* heeft betrekking op de artikelen die u aan een specifieke klant heeft verkocht. Voordat u dit overzicht kunt openen dient u dan ook eerst in het hoofdvenster op de knop *Klanten* aan de onderkant van de navigatiebalk te klikken en op het informatieblad de klant te selecteren waarvan u de bestelhistorie wilt zien. Vervolgens klikt u aan de bovenkant van het venster op de tab *Start* en selecteert u in de groep *Overzichten* de optie *Bestelhistorie*.

De optie *Bestelhistorie* is ook beschikbaar in de groep *Extra* aan de bovenkant van het venster *Klanten* en in de groep *Gegevens* op het tabblad *Extra* aan de bovenkant van het venster *Verkopen*.



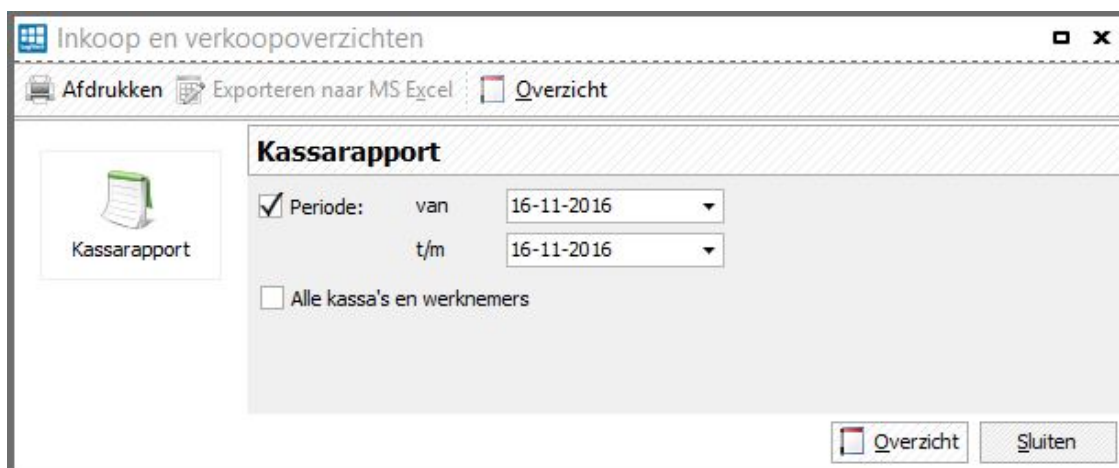
Omschrijving	Maat	Aantal	Korting	Prijs	leverdatum	Status	Factuurnummer
Artikel 1		1	0,00%	€ 10,00		Prijsofferte	

De bestelhistorie geeft weer hoeveel stuks van een bepaald artikel de betreffende klant steeds tegelijk heeft besteld. Naast de prijs en de eventueel verstrekte korting kunt u uit de bestelhistorie tevens aflezen wat de leverdatum, de status en het eventuele factuurnummer van de bestelling is waar de betreffende artikelen deel van uitmaken.


17.4 Kassarapport (LogiVert)

Om inzicht te krijgen in de kassatransacties in een bepaalde periode kunt u een kassarapport opvragen. U doet dit door in het hoofdvenster op de tab *Extra* te klikken en vervolgens in de groep *Overzichten* de optie *Kassarapport* te selecteren. Selecteer vervolgens in het venster *Selectie overzichtspecificaties* de periode waarop het rapport betrekking moet hebben en klik op de knop *Overzicht* in de rechterbenedenhoek van het venster.

Wanneer u het vinkje uit het veld *Periode* verwijdert en vervolgens op de knop *Overzicht* klikt, worden in het kassarapport alle tot op heden geregistreerde kassaverkopen opgenomen.



In het kassarapport wordt per kassa de omzet die in de geselecteerde periode is gegenereerd onderverdeeld naar type weergegeven: omzet per artikel en omzet per betalingsvorm. U kunt de weergave van het kassarapport indien gewenst aanpassen. Zie [Wijzigen van de weergave van de overzichten](#)⁸⁹⁾ voor meer informatie over het aanpassen van de weergave.

U kunt het kassarapport afdrukken door in het lint aan de bovenkant van het venster op het pictogram  te klikken of door achtereenvolgens de menuopties *Bestand* -> *Afdrukken* te selecteren. Het is ook mogelijk om het rapport te exporteren naar Excel door op het pictogram  te klikken of door achtereenvolgens de menuopties *Bestand* -> *Exporteren naar MS Excel* te selecteren. Zie [Exporteren](#)²⁷⁵⁾ voor meer informatie over het exporteren van gegevens uit LogiVert naar andere applicaties.

Aan het eind van iedere dag kunt u vanuit het venster *Kassa* snel een kassarapport afdrukken van de verkooptransacties die gedurende de dag op alle kassa's zijn uitgevoerd, door op de knop *Kassarapport afdrukken* boven het deelvenster *Klant* te klikken.

17.5 Omzetsplitsing

Wanneer u het overzicht *Omzetsplitsing* opent wordt u eerst gevraagd om een periode te kiezen waarop de omzetsplitsing betrekking moet hebben. Geef deze periode aan door factuurdata te selecteren en klik op de knop *Overzicht*.



Aan de bovenkant van het venster *Omzetsplitsing* ziet u zeven tabs. De eerste vier tabs zijn voorgedefinieerde splitsingen van de omzet:

1. per klant
2. per factuur
3. per grootboeknummer

4. per artikel

Op het tabblad *Vrij* wordt alle beschikbare omzetinformatie weergegeven. U kunt hier zelf groeperingen in aanbrengen door kolomkoppen naar het grijze veld aan de bovenkant van de tabel te slepen. Zie [Wijzigen van de weergave van overzichten](#)^[89] voor meer informatie voor het groeperen van gegevens in overzichten in LogiVert.

Op het zesde tabblad wordt de omzet per klant grafisch weergegeven. Wanneer u deze grafiek opent wordt de omzet van alle klanten weergegeven. De nummers op de x-as geven de bij de verschillende klanten behorende debiteurnummers weer. Door in het veld *Gegeven niveaus* op de knop *Selecteer waarde* te klikken kunt u het debiteurnummer van een specifieke klant selecteren om in de grafiek alleen de omzetgegevens van de bij dit debiteurnummer behorende klant weer te geven.

Op het zevende tabblad wordt de omzet per periode grafisch weergegeven. Wanneer u deze grafiek opent wordt de omzet van het huidige jaar weergegeven. Door in het veld *Gegeven niveaus* op de knop *Selecteer waarde* te klikken kunt u een ander jaar selecteren. Vervolgens kunt u de weergegeven periode verfijnen door een specifieke maand en vervolgens een specifieke week te selecteren.

Standaard worden zowel de klantgegevens als de gegevens per periode in de vorm van een kolomgrafiek weergegeven. Door op de knop *Kolomgrafiek* aan de rechterkant van het betreffende venster te klikken kunt u een ander grafiektype selecteren. U kunt het uiterlijk van de grafieken nog verder aanpassen door op de knop *Grafiek aanpassen* te klikken. In het venster *Weergave aanpassen* dat vervolgens aan de rechteronderkant van het venster verschijnt, kunt u de instellingen van de grafiek selecteren evenals de weer te geven gegevensgroepen en series.

17.6 Verkoop per affiliate


Een volledige uitleg van het overzicht Verkoop per affiliate vindt u bij [Affiliates](#)^[140].

17.7 Interne zoekopdrachten

U kunt er voor kiezen om uw webwinkel de zoekopdrachten van de bezoekers bij te laten houden. Hiervan kunt u dan in het programma een rapportage oproepen. Dit kan u zeer waardevolle informatie opleveren over hetgeen waar uw bezoekers naar op zoek zijn.

U activeert deze functionaliteit via het venster Eigenschappen menu Instellingen en door in het venster [Instellingen](#)^[81] onder Webwinkel de optie *Interne zoekopdrachten registreren* aan te zetten. U dient uw webwinkel hierna te publiceren. De opdrachten zullen dan bij het verwerken van de bestellingen in de back-office opgenomen worden.

U krijgt dan een overzicht in een grid. In dit grid kunt u o.a. sorteren, groeperen en filteren. Weergegeven worden datum en tijd van invoer van de opdracht, de zoekopdracht zelf, de taal waarin de webwinkel wordt bekeken, een geanonimiseerde id van de klant en of bij de zoekopdracht zoeksuggestie aan stond.



Datum	Tijd	Zoekopdracht	Taal	Bezoeker ID	Zoeksuggestie
<No data to display>					

Sluiten

Deel



18 Administraties onderhouden

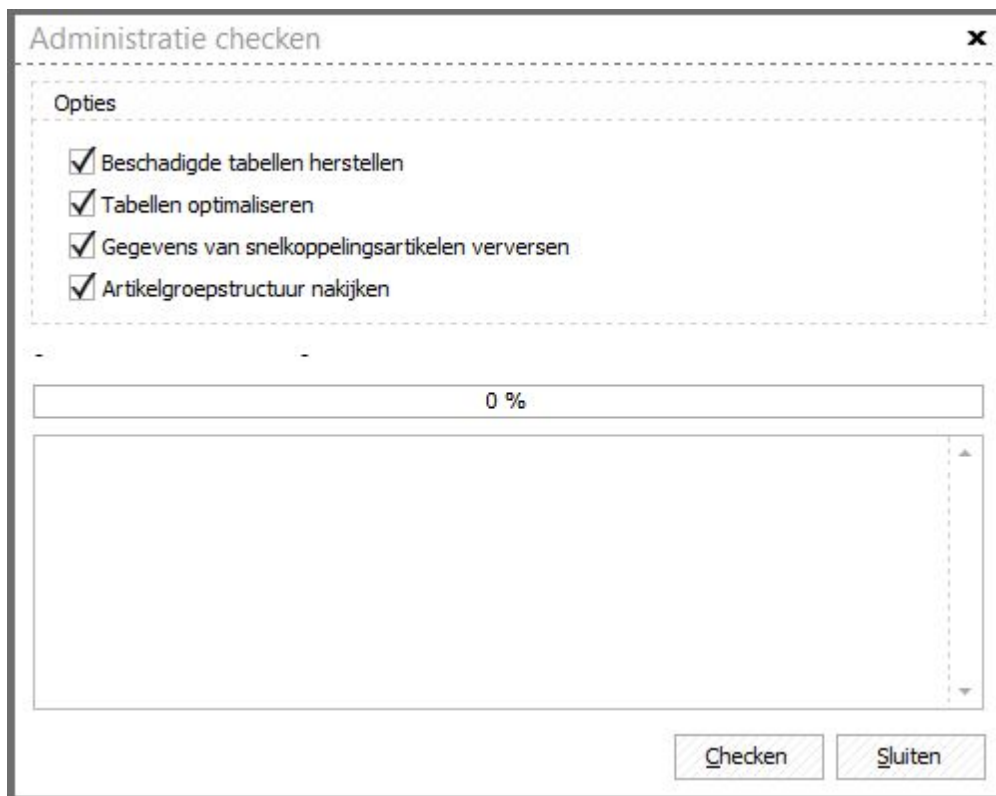
Mettertijd nemen klant-, order-, en wellicht artikelgegevens toe. Om ervoor te zorgen dat LogiVert goed blijft functioneren, wordt u geadviseerd met regelmaat onderhoud uit te voeren.

- [Administratie checken](#)²⁶⁷
- [Back-up maken](#)²⁶⁸
- [Historie bestand aanmaken](#)²⁶⁹
- Software updates uitvoeren

18.1 Administratie checken

Het kan voorkomen dat de databasebestanden waar de gegevens van de applicatie in staan, corrupt of beschadigd kunnen raken. Om dit te voorkomen of te verhelpen, wordt u geadviseerd deze regelmatig te controleren. Is het al een tijdje geleden dat u een administratie heeft gecontroleerd, wordt u door een bericht in het gedeelte Berichten in het [Dagoverzicht](#)⁸⁸ hierop geattendeerd. U kunt de administratiecontrole starten door op het bericht te klikken.

U kunt de administratiecontrole ook starten door in het hoofdvenster op tabblad *Bestand* te klikken of in de [navigatiebalk](#)⁸⁸ op *Dagoverzicht* te klikken en vervolgens bij *Accessoires* op *Administratie checken*.



Geef aan of beschadigde tabellen gerepareerd dienen te worden. U wordt geadviseerd deze optie altijd aangevinkt te hebben.

Geef aan of u de tabellen wilt optimaliseren. Dit dient regelmatig gedaan te worden, maar kan enige tijd in beslag nemen bij grote databasebestanden.

Het kan voorkomen dat de weergave van artikelsnelkoppelingen niet actueel is. Vink de betreffende optie aan om dit te forceren.

Zijn er veel wijzigingen geweest in de indeling van artikelgroepen is het aan te raden het programma de artikelgroepstructuur te laten nakijken.

Klik op *Checken* om de procedure te starten. Berichten van (tijdelijke) fouten worden weergegeven op een tabblad bovenaan het venster.

Klik op *Sluiten* om het venster *Administratie checken* te sluiten.

18.2 Back-up maken en terugzetten

Back-ups kunnen gebruikt worden om administraties te herstellen na kritieke fouten, over te zetten naar andere pc's of te kopiëren om als sjabloon voor een nieuwe administratie te dienen.

U wordt geadviseerd om met enige regelmaat back-ups te maken. Is het al een tijdje geleden dat u een back-up heeft gecreëerd, wordt u door een bericht in het gedeelte *Berichten* in het [Dagoverzicht](#)⁸⁸ hierop geattendeerd. U kunt de back-upprocedure starten door op het bericht te klikken. U kunt de back-upprocedure ook starten door in het hoofdvenster op het tabblad

Bestand te klikken en vervolgens *Back-up maken* te klikken. Kies de locatie, geef het bestand een naam, geef aan of u een back-up inclusief of exclusief archiefbestanden wilt en klik op *Opslaan*.

Een back-up terugzetten doet u als volgt:

1. Open een bestaande administratie en klik in het hoofdvenster op het tabblad *Bestand* en vervolgens *Back-up terugzetten*.
2. Selecteer de terug te zetten back-up en klik op *Openen*.
3. Het venster *Administratie-eigenschappen > Nieuwe administratie* wordt geopend. Wijzig indien gewenst de naam en locatie van de administratie en klik op *Volgende* om de back-up terug te zetten.

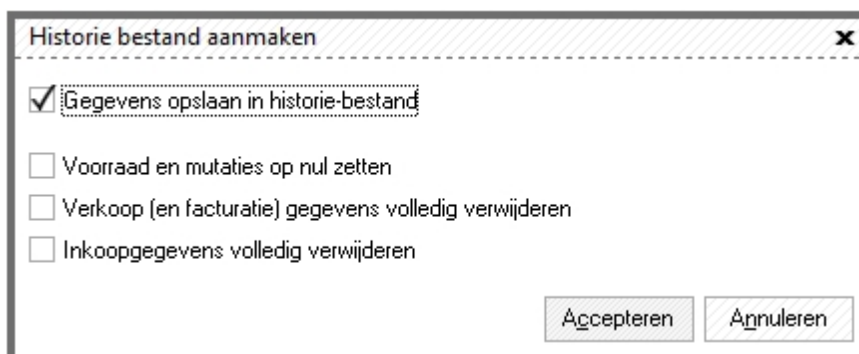
óf

1. Start LogiVert.
2. Klik op de knop *Back-up terugzetten* onderin het venster *Start*.
3. Selecteer de terug te zetten back-up en klik op *Openen*.
4. De administratieback-up is nu terug gezet en kan gekozen worden uit de lijst van bestaande administraties.

18.3 Historiebestand aanmaken

U kunt ervoor kiezen uw administratie op te schonen, bijvoorbeeld aan het einde van het jaar, door het verwijderen van inkoop-, verkoop en voorraadgegevens en deze op te slaan in een historiebestand.

Klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Im- & export* op *Historie* en *Historie bestand aanmaken*.



Historie bestand aanmaken

Gegevens opslaan in historie-bestand

Voorraad en mutaties op nul zetten

Verkoop (en facturatie) gegevens volledig verwijderen

Inkoopgegevens volledig verwijderen

Accepteren Annuleren

Geef aan welke gegevens u wilt verwijderen uit de administratie en op wilt nemen in het historiebestanden klik op *Accepteren*.

Om de gegevens in het historiebestand te bekijken klikt u in het hoofdvenster op het tabblad

*Extra en vervolgens in de menugroep **Im- & export** op **Historie** en **Historie openen**.*

Let op: als u de optie *Gegevens opslaan in historie-bestand* uitvinkt, worden de geselecteerde gegevens niet opgeslagen in een bestand, maar hard verwijderd. Het is dan niet meer mogelijk deze te herstellen.

Deel



19 Gegevens importeren en exporteren

LogiVert biedt de mogelijkheid data te importeren en te exporteren voor diverse doeleinden:

- [Importeren van artikelgegevens](#)  272
- [Importeren van klantgegevens](#)  272
- [Importeren van leveranciers](#)  274
- [Importeren van artikelafbeeldingen](#)  274
- [Exporteren van artikelgegevens](#)  277
- [Exporteren van informatie voor vergelijkingssites](#)  139
- [Exporteren van financiële gegevens voor uw boekhouding](#)  275
- [Exporteren van informatie uit het overzicht naar Excel of html](#)  277

19.1 Importeren

Indien u beschikt over databasebestanden met klant-, leveranciers- en/of artikelgegevens, dan kunt u zich veel werk besparen door deze in LogiVert te importeren.


19.1.1 Import/update van artikelgegevens

Zie volgend hoofdstuk:

[Importeren/synchroniseren van de artikelgegevens](#)  97

19.1.2 Klanten importeren

In de onderstaande procedure wordt toegelicht hoe u klantgegevens vanuit externe bronnen in LogiVert importeert. Voorwaarde hiervoor is dat het bestand waarin de te importeren klantgegevens zijn opgenomen, het formaat .csv of .txt heeft. Indien het bronbestand een ander formaat heeft, dient u het eerst naar dit formaat te exporteren of met deze extensies op te slaan (mits de toepassing waarin het bestand is gecreëerd dit toestaat).

1. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Import* en selecteer vervolgens de optie *Klanten importeren*. Het venster *Klanten importeren* wordt geopend.
2. Klik op het pictogram  naast het veld *Bron* en zoek en selecteer het .csv- of .txt-bestand waarin de klantgegevens die u wilt importeren zijn opgeslagen. Klik op de knop *Volgende*.

Klanten importeren

Scheidingstekens: Komma Puntkomma Tab Spatie

Importeren starten bij rij: 1

Voorbeeld

1	2	3	4	5	6	7
Dhr	Vrijdag	L.K.	Laurens	Winkelstraat	21	1234AG
Mevr	Gonzalez	F.M.	Fatima	Landweg	12	9870HU
Mevr	Visser-Slager	G	Gertruida	Straatpad	1	5424FG
Dhr	Altaoui	I.	Ibrahim	Westerdamsestraat	5	6547VC

Wijze van importeren

Algemeen		Contactpersoon	
Postadres	Vestigingsadres	Aflieveradres	
Straatnaam:			
Huisnummer:			
Nummer toevoeging:			
Postcode:			
Plaats:			
Land:			
Telefoon:			
Mobiele tel.:			
Fax:			

Criteria


Kolom	Criterium	Toekennen
<No data to display>		

Velden toevoegen aan bijzonderheden

Kolom	Omschrijving
<No data to display>	

- Geef aan met welk teken de kenmerken in het bronbestand van elkaar worden gescheiden en vanaf welke rij in het bronbestand de gegevens staan die u wilt importeren (dit is vaak rij 2, omdat rij 1 meestal een omschrijving van de data in de rest van de kolom bevat).
- Controleer in het deelvenster *Voorbeeld* of de gegevens uit het bronbestand op basis van het geselecteerde scheidingsteken juist worden weergegeven.
- Het deelvenster *Wijze van importeren* bestaat uit 5 tabbladen die samen alle klantkenmerken bevatten die in LogiVert kunnen worden geregistreerd. Klik op de pijltjes naast ieder (relevant) kenmerk om te aan te geven welke kolom in het deelvenster *Voorbeeld* de gegevens betreffende dat kenmerk bevat. Controleer goed of u op alle tabbladen alle (relevante) kenmerken heeft geïdentificeerd.
- Mogelijk bevat het bronbestand één of meerdere klantkenmerken die u als standaard criterium in LogiVert wilt opnemen. Dit kunt u aangeven in het deelvenster *Criteria*.
Klik in dit deelvenster op de knop *Nieuw* (+) en klik vervolgens op het pijltje naast het veld *Kolom* om de kolom te selecteren die het nieuw op te nemen standaard criterium bevat. Controleer de naam van het criterium in het veld *Criterium* en pas deze eventueel aan. Klik op het pijltje in het veld *Toekennen* om de waarde te selecteren die een veld in de criteriumkolom moet hebben om het nieuwe criterium in LogiVert aan een klant toe te kennen.
- Mogelijk bevat het bronbestand één of meerdere klantkenmerken die u op het tabblad *Bijzonderheden* in het venster *Klanten* in LogiVert wilt opnemen. Dit kunt u aangeven in het

deelvenster Velden toevoegen aan Bijzonderheden.

Klik in dit deelvenster op de knop *Nieuw* () en klik vervolgens op het pijltje naast het veld Kolom om de kolom te selecteren die het nieuw op te nemen standaard veld bevat. Controleer de naam van het nieuwe veld in het veld *Omschrijving* en pas deze eventueel aan.


8. Controleer of alle informatie in het venster goed is ingevuld en klik op *Importeren* om de nieuwe klanten in LogiVert op te nemen.

19.1.3 Leveranciers importeren

U kunt ook leveranciersgegevens uit externe bronnen in LogiVert importeren. De procedure hiervoor is gelijk aan die van het [importeren van klantgegevens](#)^[272]. Aangezien er echter voor leveranciers in het programma minder gegevens worden vastgelegd dan voor klanten, bevat het deelvenster *Wijze van importeren* slechts 3 tabbladen met leverancierskenmerken (in tegenstelling tot de 5 tabbladen die beschikbaar zijn bij het importeren van klanten). Daarnaast ontbreekt bij het importeren van leveranciersgegevens het deelvenster *Criteria*, aangezien er aan leveranciers in LogiVert geen criteria worden toegekend.

19.1.4 Afbeeldingen importeren

Afbeeldingsbestanden die in LogiVert worden geïmporteerd kunnen worden gebruikt als basis voor het invoeren van nieuwe artikelen. Daarbij worden de namen van de afbeeldingsbestanden gebruikt als artikelomschrijvingen of als artikelcode. U kunt de afbeeldingen ook koppelen aan reeds bestaande artikelen. Volg de onderstaande stappen om afbeeldingsbestanden te importeren.

1. Zorg dat de afbeeldingen die u wilt importeren dusdanig in bestandsmappen zijn georganiseerd dat de afbeeldingen in een bepaalde map betrekking hebben op artikelen die behoren bij een specifieke (sub-)artikelgroep in LogiVert. Indien er voor de afbeeldingen die u wilt importeren nog geen passende (sub)artikelgroep aanwezig is maakt u deze eerst aan (zie [Artikelgroepen creëren](#)^[94]).
2. Klik aan de bovenkant van het hoofdvenster op het tabblad *Extra*, selecteer in de groep *Im- & export* de optie *Import* en selecteer vervolgens de optie *Beelden importeren*. Het venster *Afbeeldingen importeren* wordt geopend.
3. Klik op het pictogram  naast het veld *Bron* en selecteer de map waarin de afbeeldingsbestanden die u wilt importeren zijn opgeslagen.
4. Selecteer in het veld *Doel* de (sub)artikelgroep waarin de afbeeldingen moeten worden opgenomen.
5. Geef de maximale afmeting in pixels van de afbeeldingen aan. Als u bijvoorbeeld 200 opgeeft, zal een afbeelding proportioneel geschaald worden binnen een kader van 200 bij 200 pixels. Als u niet wilt dat de afbeeldingen geschaald worden, kunt u de optie *Maximale jpeg-afmetingen* uitschakelen.
6. Schakel de optie *Koppelen aan artikelen* in als u de afbeeldingen wilt koppelen aan artikelen die reeds in LogiVert zijn opgenomen en geef aan of de bestandsnamen van de afbeeldingen overeenkomen met de artikelcode of de omschrijving van deze artikelen.

Als u bijvoorbeeld *Artikelcode* kiest, zullen de afbeeldingen gekoppeld worden aan de artikelen waarvan de artikelcodes overeenkomen met de namen van de afbeeldingbestanden (er wordt hierbij geen rekening gehouden met hoofdletters of kleine letters).

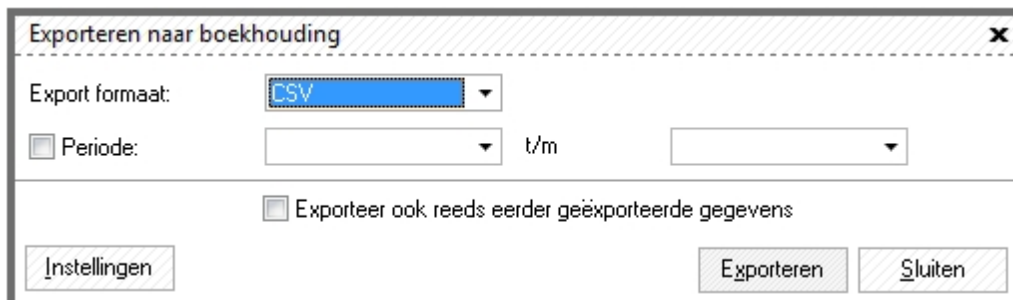
- Schakel de optie *Maak nieuw artikel* indien nog niet aanwezig in als u wilt dat er een nieuw artikel aangemaakt wordt voor afbeeldingbestanden die op basis van hun naam niet gekoppeld kunnen worden aan een artikel dat in LogiVert is opgenomen.
- Klik op de knop *Importeren*.
Vergeet niet om in het venster *Artikelen* de overige artikelgegevens van eventueel nieuw aangemaakte artikelen aan te vullen.

19.2 Exporteren

U kunt een verscheidenheid aan gegevens vanuit LogiVert exporteren, voor verdere verwerking in andere applicaties.

19.2.1 Exporteren van financiële gegevens

Selecteer in het hoofdvenster het tabblad *Extra* en kies in de menugroep *Im- & export* de optie *Export* en vervolgens *Exporteren naar boekhouding* om een bestand te creëren met factuurgegevens en een bestand met debiteurengegevens geschikt voor uw boekhoudsoftware.



Klik op de pijl naast het veld *Exportformat* en geef aan of u de gegevens naar een csv-bestand of een Osirius xml-bestand.

Wilt u de financiële gegevens van een bepaalde periode exporteren, plaats u een vink bij *Periode* en selecteert u begin- en einddatum.

Standaard exporteert LogiVert geen gegevens die eerder zijn geëxporteerd. Plaats een vink bij *Exporteer ook reeds eerdere geëxporteerde gegevens* om deze gegevens wel mee te nemen in de export.

Klik op de knop *Instellingen*.

① Selecteer bij *ISO-landcode* u land.

② Noteer de *Verkoopboekcode*.

③ Sommige boekhoudsoftware vereisen dat btw als aparte detailregel wordt aangeleverd. Vink dit aan indien van toepassing.

④ Specificeer de btw-tarieven voor standaardleveringen.

⑤ Noteer de bijbehorende grootboeknummers.

⑥ Specificeer de btw-tarieven voor intracommunautaire en exportleveringen.

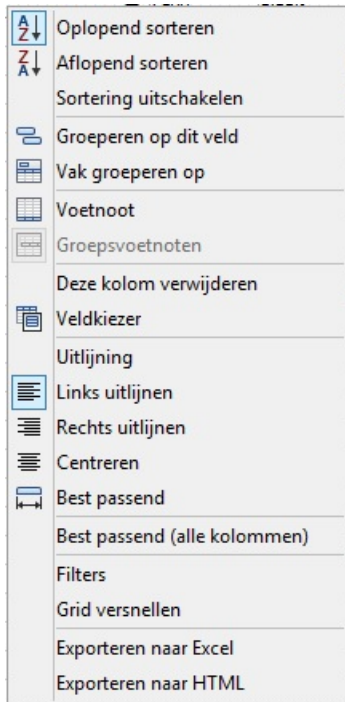
Klik op *Accepteren* om het venster *Instellingen voor de export naar de boekhouding* te sluiten en terug te gaan naar het venster *Exporteren naar boekhouding*.

Klik op de knop *Exporteren* om de exportprocedure te starten. Houdt de foutmeldingen goed in de gaten, los deze op en herstart de export. Zodra de export voltooid, wordt u gevraagd of deze succesvol was. Open uw boekhoudprogramma en controleer de nieuw gecreëerde bestanden 'Facturen' en 'Debiteuren'. Ga terug naar LogiVert en klik op *Nee* als de export niet succesvol was. Controleer de exportinstellingen en wijzig indien nodig. Herstart de exportprocedure.

Bevestig dat de exportbestanden de juiste informatie bevatten en klik op *Sluiten* om de exportprocedure af te sluiten.

19.2.2 Overige informatie exporteren

De overzichten in de informatieve gedeeltes van het programma zijn verdeeld in kolommen. De indeling van deze kolommen kunt u aanpassen door kolommen toe te voegen, te verwijderen, te verplaatsen en/of te groeperen via het [overzichtsindeling-menu](#)⁸⁹. Dit menu bevat ook twee export opties: *Exporteren naar Excel* en *Exporteren naar html*.



Open het venster met het overzicht waarvan u gegevens wilt exporteren, pas het overzicht aan zodat u het gewenste informatie en indeling heeft. Klik met de rechter muisknop op de titelbalk van het overzicht en kies *Exporteren naar Excel* of *Exporteren naar html*. Het resultaat wordt direct weer gegeven in het gekozen programma en kan opgeslagen worden onder de gewenste naam op de gewenste locatie.

19.2.3 Exporteren van artikelgegevens

LogiVert biedt meerdere artikelexportmogelijkheden voor diverse doeleinden:

- [Exporteren van artikelgegevens](#)²⁷⁷ naar bestand in csv format om te kunnen importeren in externe systemen.
- Exporteren van artikelgegevens voor [vergelijkingsites](#)¹³⁹ en -diensten als [Google Shopping](#)²⁷⁹.

19.2.3.1 Artikelgegevens exporteren

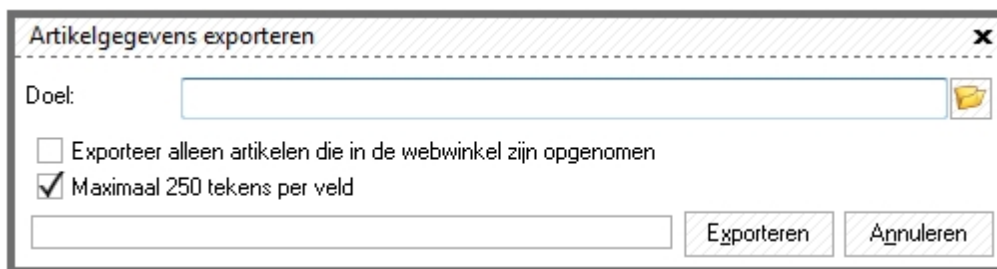
U kunt de volgende artikeldetails uit uw administratie exporteren naar een bestand met de extensie csv.:

- Omschrijving
- Maat/eenheid
- Specificatie
- Artikelcode
- Artikelcode 2

- Barcode
- Prijs
- BTW
- Inkoopprijs
- Adviesprijs
- Media blok - Algemeen
- Media blok - Details
- Gewicht
- Prijstekst
- Artikelgroep (Niveau 1)
- Artikelgroep (Niveau 2)
- Artikelgroep (Niveau 3)
- Technische voorraad
- Beschikbaarheid
- Mini afbeelding*
- Kleine afbeelding*
- Grote afbeelding*
- Minimum voorraad
- Bestellen per
- Leverancier

*) De afbeelding zelf wordt niet opgenomen in het exportbestand. In het bestand wordt een padverwijzing opgenomen van de locatie van het afbeeldingsbestand op de lokale pc.

Het geëxporteerde bestand kunt u bijvoorbeeld gebruiken bij het opzetten van een andere webwinkel. Om een dergelijk exportbestand te creëren, klik in het hoofdvenster op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Im- & export* op *Export* en *Artikelgegevens exporteren*.



Vul de naam van het bestand in en klik op knop naast het veld *Doel* om een bestemming voor het bestand te kiezen.

Geef aan of u alle artikelen in de administratie wilt exporteren of alleen de artikelen opgenomen in de webwinkel.

Geef aan of de inhoud van de velden gelimiteerd dient te worden aan 250 karakters en klik op *Exporteren*.

19.2.3.2 Vergelijkingsites

Standaard

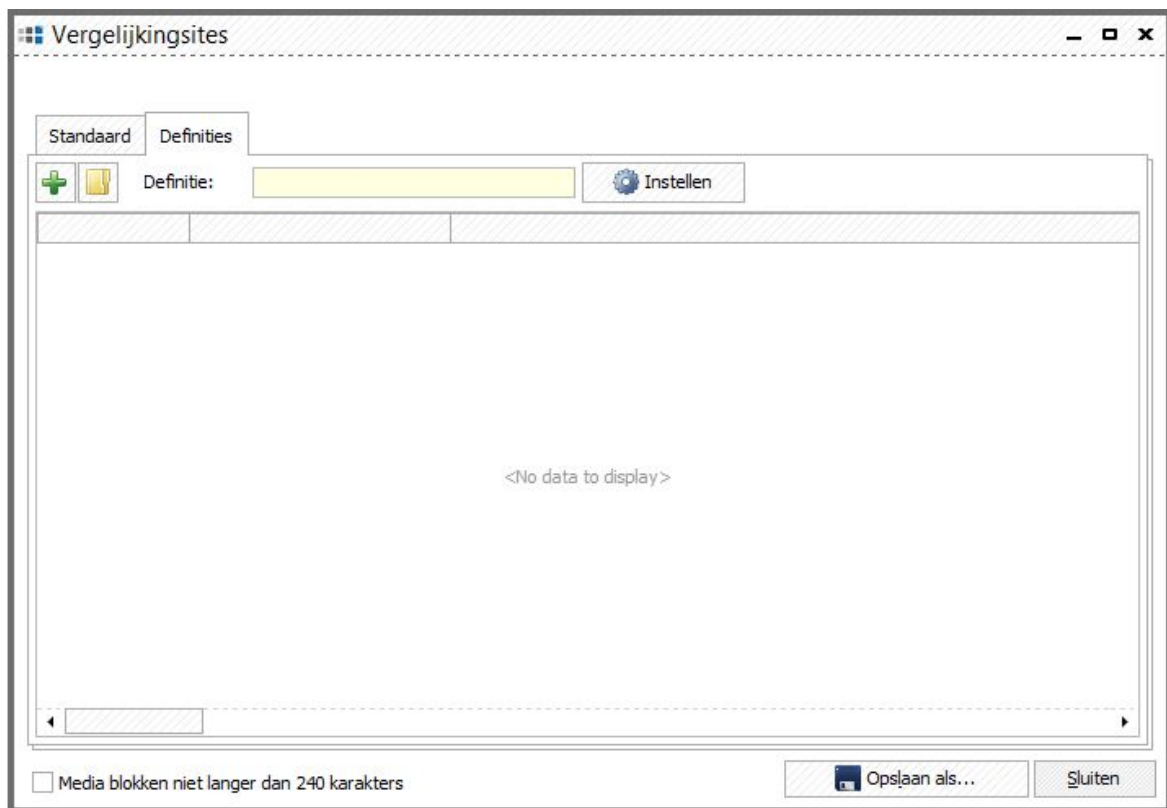
Via tabblad *Standaard* maakt u een [artikelexportbestand](#)¹³⁹ aan dat voldoet aan de standaarden voor gegevensuitwisseling.


Definities

Het tabblad *Definities* biedt u de mogelijkheid een artikelbestand (artikelfeed) specifiek voor Google Shopping te genereren.

let op: om een volledige feed te kunnen genereren, dienen de [artikelgroepen](#)⁹⁴ in de administratie voorzien te zijn van een Google productcategorie.

Via het venster [Instellingen](#)⁸¹ kan de artikelfeed automatisch online gezet worden met het publiceren van de webwinkel.



U opent een vooringestelde definitie via . Na het openen van de definitie wordt deze gevuld met de artikelen uit de administratie.

Wilt u velden toevoegen aan de feed, klikt u op



In de linkerlijst staan de reeds aangemaakte velden/kolommen. Met voegt u een nieuwe kolom toe. Velden verwijderen doet u met en met en wijzigt u de volgorde van de velden.

Rechts bepaalt u de weergave in de artikelfeed:

Veld: geef aan welk veld uit de LogiVert database u wilt toevoegen.

Naam: geef aan wat de naam dient te zijn van de kolom. Deze wordt in de kolomkop weer gegeven.

Max. Lengte: bepaal de maximum lengte in karakters die in velden in deze kolom mogen worden weergegeven. Veldwaardes die dit overschrijden worden afgebroken.

Voorloop- en nalooptekens: zijn er standaard tekens die voor elke regel/artikel gelden kunt u dit hier aangeven. deze hoeven dus niet bij de individuele artikelen ingevuld te worden.

Volledig in hoofdletters: staat artikelinformatie in gewone schrijfwijze in het artikelenvenster, maar dient deze in de feed in geheel hoofdletters te staan vinkt u de box aan.

Naast de standaard velden kunnen er ook variabele velden toegevoegd worden aan de artikelfeed. Deze velden vult u u in op tabblad *Promotie*, subtab [Vergelijkingsites](#)¹¹⁴ in het venster *Artikelen*.

Omzetten:

Veldwaardes kunnen worden omgezet naar tekstuele waardes afhankelijk van een opgegeven

grens- (numerieke) waarde.

Een voorbeeld van het gebruik hiervan is om de voorraadstand van een artikel weer te geven.

Bij aanwezige voorraad de tekst "op voorraad" en zonder voorraad de tekst "vooraf bestellen".

U geeft dan het volgende in

bij Omzetten:

- Bij een waarde onder = 1
- Omzetten naar = vooraf bestellen
- Anders naar = op voorraad

Deel



20 Telebankieren

U kunt u internetbankiergegevens in LogiVert invoeren om semiautomatisch openstaande facturen als voldaan te markeren. In het hoofdvenster klikt u op het tabblad *Extra* en vervolgens in de menugroep *Im- & export* op de optie *Telebankieren*.

Bestand kiezen


Telebanking

Telebanking

U kunt openstaande facturen als betaald aanmerken.


Formaat van in te lezen bestand


MT940


Bestand: 

Debit Credit

CSV

Bestand: 

Indien uw bank de bankgegevens levert in het format MT940, kiest u deze en geeft u aan of u debet- of creditgegevens gaat laden. Klik op  rechts en kies het in te laden bestand.

Als uw bank de bankgegevens aanlevert in csv-format, kiest u deze en klikt u op de knop *Instellingen* om de gegevens van het csv-bestand te specificeren. Klik op  rechts en kies het in te laden bestand.

Geef aan welke veldseparator er wordt gehanteerd in het bestand.

Geef aan welke kolommen in het bestand welke informatie bevatten.

Geef aan of de bedragen in het bestand in centen zijn weergegeven.


Geef aan of er een controle op de bedragen dient te geschieden bij het automatisch koppelen.

Klik op Accepteren om het venster te sluiten.

Nadat u het in te laden bestand heeft geselecteerd, klikt u op de knop Volgende om verder te gaan met de procedure.

Gegevens koppelen

In de volgende stap van de procedure worden de banktransacties gekoppeld aan de facturen in LogiVert die nog niet gemarkeerd zijn als volledig voldaan. Kies een regel in het gedeelte *Transacties*, Kies de corresponderende factuur in het gedeelte *Facturen* rechts en klik op de knop Koppelen tussen de twee gedeeltes. De gekoppelde regels worden niet meer weergegeven in de gedeeltes *Transacties* en *Facturen*, maar staan nu onder in het venster bij *Koppelingen*. U kunt ook gebruik maken van de knop *Automatisch* om LogiVert automatisch transactie aan factuur te laten koppelen. Controleer te allen tijde of de automatische koppelingen correct zijn.

Als een transactie aan de verkeerde factuur wordt gekoppeld klikt u op  om de koppeling ongedaan te maken en factuur en transactie terug in hun respectievelijke overzicht te plaatsen. U kunt nu de juiste transactie aan de juiste factuur koppelen.

Als u het koppelen van transacties en facturen heeft afgerond klikt u op Volgende voor de

laatste stap in de procedure.

Koppelingen verwerken

Als u in het laatste venster van de procedure op *Verwerken* klikt worden de bedragen in de transactie afgetrokken van de gefactureerde bedragen in de gekoppelde facturen. Na het verwerken wordt een overzicht getoond met aantallen volledige betaalde facturen en deels betaalde facturen alsmede details van de verwerkte koppelingen. Klik op de knop *Afdrukken* rechts om het overzicht te printen.

Deel



21 Bijlages

21.1 Automatische acties

Een aantal handelingen kan in LogiVert automatisch uitgevoerd worden.

Dit zijn:

- **Artikelen importeren/updaten**

Artikelen worden in de administratie geïmporteerd aan de hand van een vooringestelde importspecificatie. Bij *Bestand* geeft u aan welke importspecificatie er gehanteerd dient te worden.

- **Bestellingen verwerken**

Bestellingen worden gedownload. Houd er hierbij rekening mee dat ongeregistreerde klanten als dubbel ingeladen kunnen worden, omdat het programma niet zelf de ontdebeldcontrole kan uitvoeren zoals bij handmatige verwerking gebeurt.

- **Klanten importeren/updaten**

- **Verkopen exporteren (XML)**

Actieve verkopen worden geëxporteerd in aangegeven bestandsformat. Bij *Bestand* geeft u het xml-doelbestand op waar de verkopen naar geschreven dienen te worden.

- **Verkopen exporteren (CSV)**

Actieve verkopen worden geëxporteerd in aangegeven bestandsformat. Bij *Bestand* geeft u het csv-doelbestand op waar de verkopen naar geschreven dienen te worden.

- **Verkopen exporteren (simpel CSV)**

- Actieve verkopen worden geëxporteerd in aangegeven bestandsformat. Bij *Bestand* geeft u het csv-doelbestand op waar de verkopen naar geschreven dienen te worden.

- **Publiceren (volledig)**

Het programma voert een eerste/volledige publicatie uit.

- **Publiceren van klantgegevens**

De klantgegevens worden gepubliceerd.

- **Artikelexports downloaden**

Deze functionaliteit sluit aan op de 'Uitgebreide artikelgegevens exportmogelijkheid' en maakt het mogelijk om die gegevens in te laten lezen in de administratie. Geef de locatie op waar de download naar toe moet en geef eventueel de coderingsleutel op zoals bij de export gedefinieerd. Het programma zal alle exports downloaden en uitpakken in de opgegeven map. Per exportbestand zal er een map aangemaakt worden met dezelfde naam als de naam van het doelbestand zoals opgegeven bij de export.

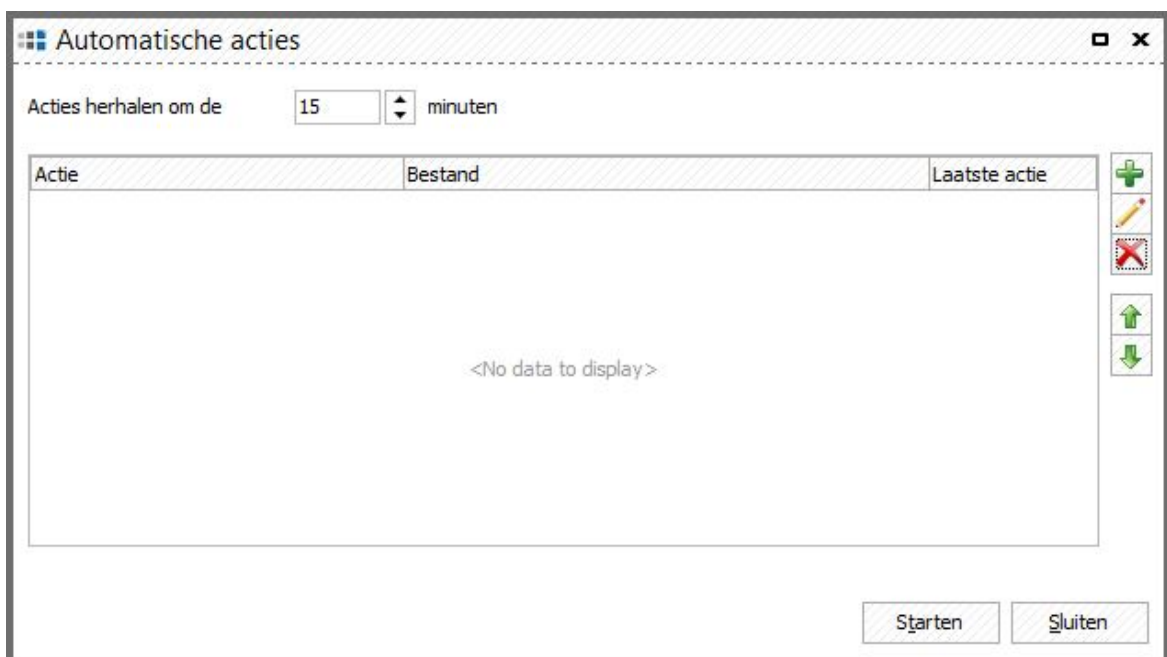
- **Voorraad update**



Deze functionaliteit sluit aan op de [Voorraad-slaaf administratie](#)⁸¹ functionaliteit en maakt



het dus mogelijk om vanuit een slaaf-administratie automatisch de voorraad in de Master te updaten.

De ingestelde acties kunnen zowel op interval uitgevoerd worden als op een week/tijdschema. Wenst u de interval te hanteren, stelt u dit in bij '*Acties herhalen om de..*' bovenin het venster. Bij de specifieke acties zelf kunt u ook aangeven op welke dag van de week en om hoe laat de actie uitgevoerd dient te worden.

Let op: voert u meerdere automatische acties uit is het van belang dat er voldoende tijd aanwezig is tussen de uit te voeren handelingen. Zijn de acties van elkaar afhankelijk zorg dan dat ze in de juiste volgorde worden uitgevoerd. Denk bijvoorbeeld aan artikelen (en voorraad) importeren en vervolgens voorraad updaten.



Voeg een nieuwe automatische actie toe met . Wijzig de actie met  en verwijder de actie met .

Met  en  wijzigt u de volgorde waarin de acties worden uitgevoerd.

Met de knop *Starten* activeert u de automatische acties.

Let op: de functionaliteit van Automatische acties kan niet 'op de achtergrond' draaien. Wilt u dat de automatische acties worden uitgevoerd, dient dit venster open te staan en de knop Starten aan geklikt te zijn.

21.2 Facebook-Shop (LogiVert)

Let op: Facebook is in hoge mate aan verandering onderhevig. Zowel weergave als functionaliteit kan afwijken van de onderstaande instructie. Mocht u hier vragen over hebben, neem dan contact op met onze Support afdeling.

Een Facebook-pagina maken

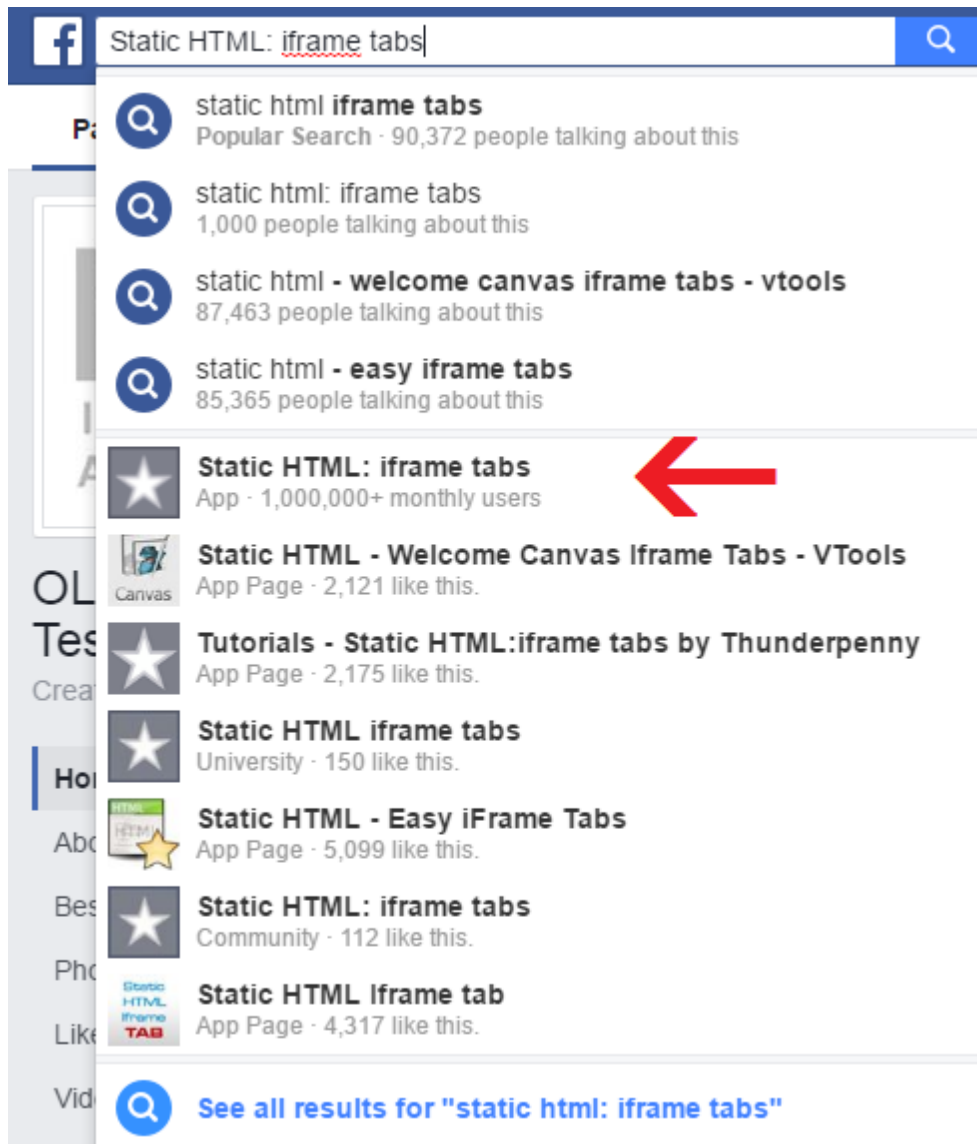
Ga naar Facebook en log in met uw gebruikersgegevens. Klik vervolgens helemaal onderaan op "Maak een pagina". Maak een keuze tussen de verschillende opties (Lokaal bedrijf, Bedrijf, Merk, etc)

Kies een categorie, vul de gewenste naam in, plaats een vinkje dat u akkoord gaat met de voorwaarden en klik op "Aan de slag".

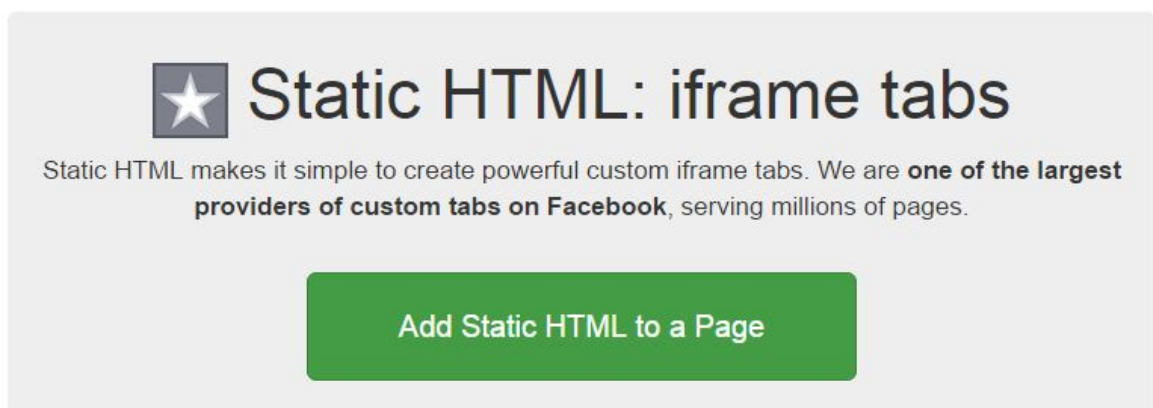
Nu is uw pagina klaar.

De webwinkel toevoegen aan de Facebook-pagina

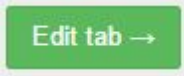
Ga naar Facebook en vul in de zoekbalk in: Static HTML: iframe tabs.



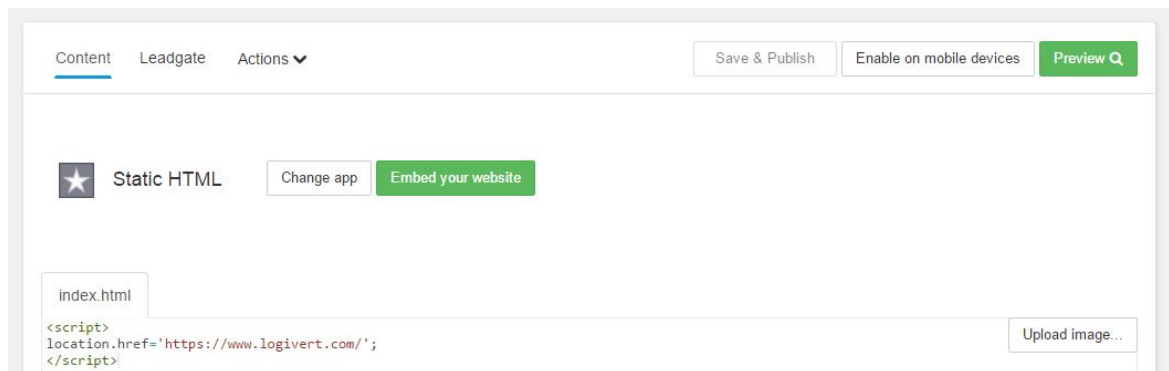
Het eerste zoekresultaat is de App die het beste gebruikt kan worden. Na het selecteren van het aangegeven zoekresultaat verschijnt een volgende pagina met een grote groen knop waarmee de App toegevoegd kan worden aan Facebook pagina's.



De app is nu met de standaard tabnaam Welcome toegevoegd aan het menu van de Facebook-pagina. Klik hier op en klik vervolgens op de knop *Edit tab*.



Onder Content kan nu de code toegevoegd worden die de webwinkel in Facebook laat tonen. In ons voorbeeld tonen we de LogiVert website:



Let op: enkel ssl-beveiligde websites kunnen gekoppeld worden aan Facebook.

Nadat de code is ingevuld klikt u op *Embed your website* en in het overlay-venster kiest u onder *Free apps* voor *Static HTML*. Klik vervolgens op *Use Static HTML app*. Om de app live te zetten klikt u op *Save & Publish*.

De app is nu als menu-item toegevoegd aan uw Facebook-pagina.

Om de naam en afbeelding van de app te wijzigen klikt u bovenin de facebook-pagina op *Instellingen* en vervolgens in het menu links op *Apps*. Klik bij *Toegevoegde toepassingen* onder *Static HTML: iframe tabs* op *Instellingen bewerken* om de tekst aan te passen en een eigen afbeelding toe te voegen.



21.3 MultiShop (LogiVert)

De Multi-shop functionaliteit maakt het mogelijk om meerdere shops te beheren vanuit één administratie.

Multishop-instellen

De Multi-shop functionaliteit activeert u via het venster *Instellingen*. Ga naar het onderdeel *Webwinkel* en vink de optie *Multi-shops* aan. Indien u de basisadministratie alleen voor administratieve doeleinden wilt gebruiken en niet zichtbaar wilt maken op Internet kan dat. U gaat dan naar het venster *Instellingen*. Daar gaat u naar het onderdeel *Webwinkel*. Vink de optie *Basisadministratie online onzichtbaar* aan. De basisadministratie zal dan wel gepubliceerd worden, dit is noodzakelijk voor de werking van de multi-shops, echter zal het niet bezoekbaar zijn voor mensen en zoekmachines.

Na deze handeling verschijnt in het venster *Eigenschappen* aan de linker kant het onderdeel *Multi-shop*.

Daar kunt u nieuwe multi-shops aanmaken of bestaande wijzigen en/of verwijderen. Als eerste shop zult u altijd de Basisadministratie zien. Voor sub/multi-shops kunnen niet alle eigenschappen gezet worden. De verschillende stappen in het venster *Eigenschappen* zijn daarom afhankelijk van de geselecteerde shop (basisadministratie of multi-shop). Bij multipenta-shops kan er minder ingesteld worden.

In het venster *Artikelgroepen* kunt u vervolgens aangeven welke groepen u in multi-shop wel en niet getoond wilt hebben. U kunt dus per Multi-shop een volledig eigen groepenstructuur hebben.

Per Multi-shop kunt u ook specifieke verkoopdocumenten (opmaken) hebben. Deze stelt u in via het venster *Instellingen*, onder *Verkopen/Uitvoer van gegevens/Multi-shops*.

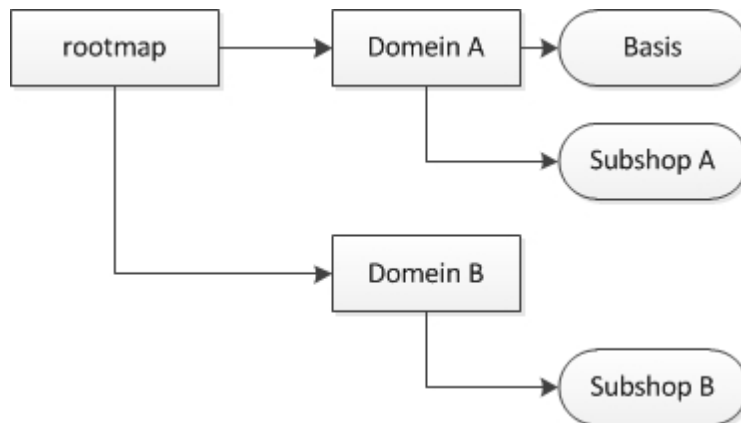
- Bestand per documenttype en per multi-shop instelbaar
- Voorraad wordt online centraal bijgehouden door de hoofd-shop/basis-shop.

FTP-instellingen

- Het is sterk aan te raden om zowel de basisadministratie als de multi-shops op dezelfde server te publiceren. Het is mogelijk om ze op verschillende servers te publiceren, maar de multi-shops moeten steeds informatie halen uit de basisadministratie waardoor de pagina's traag zullen laden. Voor de snelheid van uw sites is het dus sterk aan te raden om ze allemaal op de zelfde server te hosten.
- Staan de verschillende subshops op de zelfde server, kunt u gebruik maken van het veld 'Interne pad naar basis'. De waarde bij 'interne pad naar basis' is afhankelijk van de serverinrichting. Niet alleen waar u de basisadministratie heeft staan, maar ook tot welke niveau u toegang heeft.

Bij meerdere domeinen op een enkele server dient het voor de gehanteerde inlog mogelijk te zijn de rootmap te benaderen.

Voorbeeld:



Voor subshop A is het interne pad ../Basis/

Voor subshop B is het interne pad ../../domeinA/Basis/

- De juistheid van het Internetadres (URL) van uw Basisadministratie, dat u ingevuld heeft bij de FTP-instellingen in het venster *Eigenschappen*, is cruciaal voor de werking van de overige "Multi-shops". Als u uw basisadministratie in een submap van uw server publiceert dient u deze ook te vermelden in het pad van het internetadres. Als dit adres onjuist is zullen de overige "Multi-shops" o.a. de artikelinformatie op een verkeerde locatie zoeken, waardoor deze niet gevonden en dus ook niet getoond zal worden. Doorgaans verschijnt dan de melding [Article DB is empty](#)³¹⁴ in de internetbrowser na publicatie.

21.4 Client/server installatie (LogiVert)

Belangrijk: Om een administratie aan te maken of terug te zetten in Client/server modus is het noodzakelijk dat u werkt vanuit de server en dat u voldoende rechten heeft om te schrijven in de ProgramData map en om Windows services te registreren. Raadpleeg altijd uw systeembeheerder en onze speciale instructies voor gebruik van de Client/server modus.

Wat is de Client/server modus en wat kan ik er mee doen?

De Client/server modus maakt het mogelijk om met 5 of 10 gebruikers in een netwerk samen te werken in LogiVert.

Wat heb ik nodig?

- 1 Licentie van LogiVert.
- Maximum 5 computers (Peer-to-peer) of 5 computers en een server (client/server).
- Dezelfde Windows versie dient geïnstalleerd te zijn op de werkstations. Tevens kan er geen gebruik gemaakt worden van de Home edities van Windows.
- Het netwerk dient verbonden te zijn met een (Cisco) switch van minimaal 1GB
- Om optimale werking van de database te garanderen is het aan te raden gebruik te maken van Windows Terminal Server.

Installatie van de Client/server modus

De Client/server modus is zowel in een peer-to-peer netwerk als in een client/server netwerk te gebruiken. Dit dient dan wel een Windows netwerk te zijn. Bij de ondersteunde client/server-netwerken behoren ook de terminalserver-omgevingen.

Wat is een peer-to-peer netwerk?



Een peer-to-peer netwerk is een netwerk waarbij werkstation-computers aan elkaar gekoppeld zijn door middel van een router of een switch/hub. In dit netwerk is geen centrale server opgenomen. Dit type netwerk wordt veel toegepast in kleine netwerkomgevingen, waarbij maar enkele computers aan elkaar gekoppeld zijn. Dit type netwerk is relatief eenvoudig op te zetten.

Wat is een client/server netwerk?



Een client/server netwerk is een netwerk waarbij 2 type computers worden gebruikt: werkstations en één of meerdere servers. Alle (of bijna alle) data wordt centraal opgeslagen op de server. De werkstations zijn via het netwerk gekoppeld aan deze server. Dit type netwerk is sterk aan te raden bij grotere netwerken, door de hogere snelheidsmogelijkheden en de centrale opslag van data. Dit type netwerk dient echter door specialisten aangelegd te worden.

21.4.1 Client/server installeren

Belangrijk: Om een administratie aan te maken of terug te zetten in Client/server modus is het noodzakelijk dat u werkt vanuit de server en dat u voldoende rechten heeft om te schrijven in de ProgramData map en om Windows services te registreren. Raadpleeg altijd uw systeembeheerder en onze speciale instructies voor gebruik van de Client/server modus.

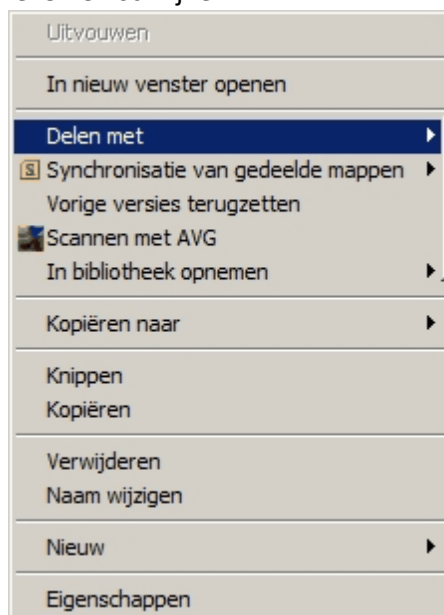
- Heeft u LogiVert eerder in single-user geïnstalleerd, ga naar stap 1.
- Is dit de eerste keer dat u LogiVert installeert, ga naar stap 4.

- Wilt u een pc toevoegen aan een Multi-user omgeving, ga naar 'Werkstations gereed maken voor Client/server'.

Let op: peer-to-peer is niet de ideale opzet, het is wel een werkbare situatie. Groot punt van aandacht is dat er een centrale pc aangewezen dient te worden en deze aan moet staan, wil er met het programma gewerkt worden.

Tijdens het proces adviseren we gebruik te maken van Windows Explorer/Verkenner. Met Verkenner heeft u te allen tijde overzicht op uw pc. U ziet dan namelijk in overzicht de verschillende schijven en onderdelen als 'deze computer', 'Netwerk' en het Bureaublad. U opent Windows Verkenner door met de rechter muisknop op 'Deze computer' te klikken en 'Verkennen...' te kiezen of tegelijkertijd de Windows toets (tussen Ctrl en Alt) en de 'e' toets in te drukken.

1. De software dient eerst verwijderd te worden. Voer eerst een administratiecheck inclusief de algemene bestanden uit en maak een back-up aan. Zorg ervoor dat u een volledige back-up inclusief archief aanmaakt. Vervolgens kunt u de applicatie via Configuratiescherm >'Een programma verwijderen' (Vista/Windows 7/ Windows 8) verwijderen.
2. Verwijder handmatig de 'logivert'-map indien die nog aanwezig is (bij een standaardinstallatie bevindt deze map zich in 'c:\program files\logivert').
3. Vista/7/8: Verwijder handmatig op elk werkstation de map 'logivert' in 'Documenten' > 'Openbare Documenten'.
4. Maak een map aan op uw server of centrale computer. Noem deze bijvoorbeeld 'LogiVert'. Maak deze map niet aan in de map 'Program Files' en bij voorkeur op een aparte schijf of partitie.
5. Deel deze map voor de andere netwerkgebruikers:
Vista/Windows 7/Windows 8: Klik met de rechtermuisknop op de map en kies in het menu voor 'Delen met...'. Geef vervolgens aan dat de gehele netwerkgroep in deze map mag lezen en schrijven.



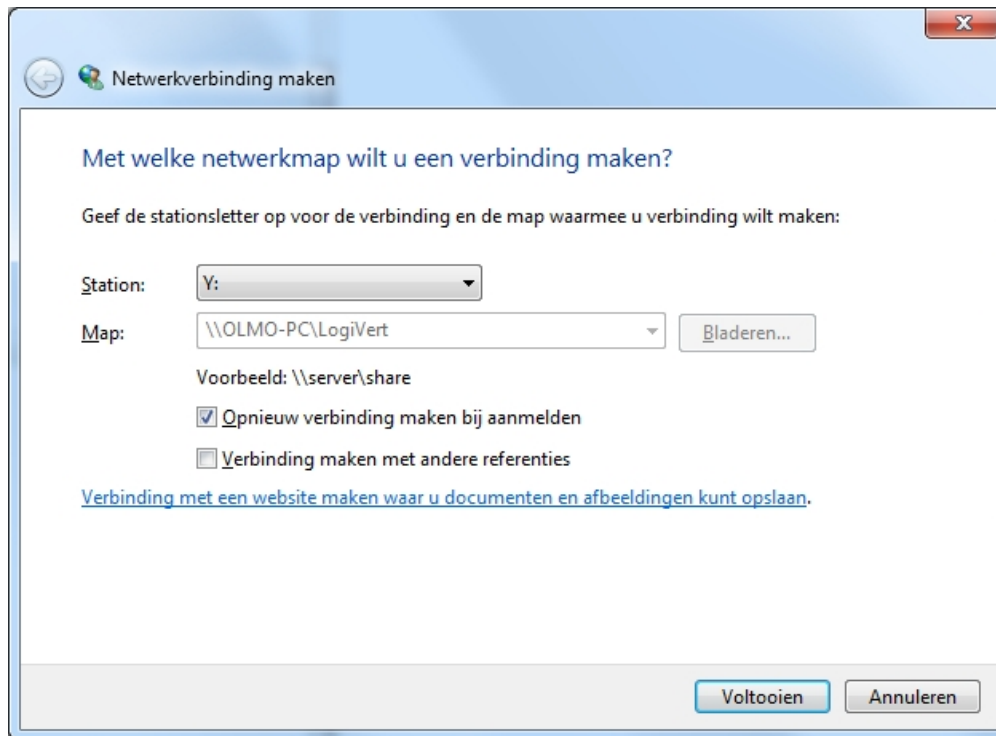
6. De gedeelde map zal nu verschijnen onder 'Netwerk' en de naam van de pc of server waarop deze zich bevindt.
7. Deze map dient vanaf alle werkstations via hetzelfde pad bereikbaar te zijn (dus zowel

vanuit de centrale computer als vanuit de computers waar er met het programma wordt gewerkt).

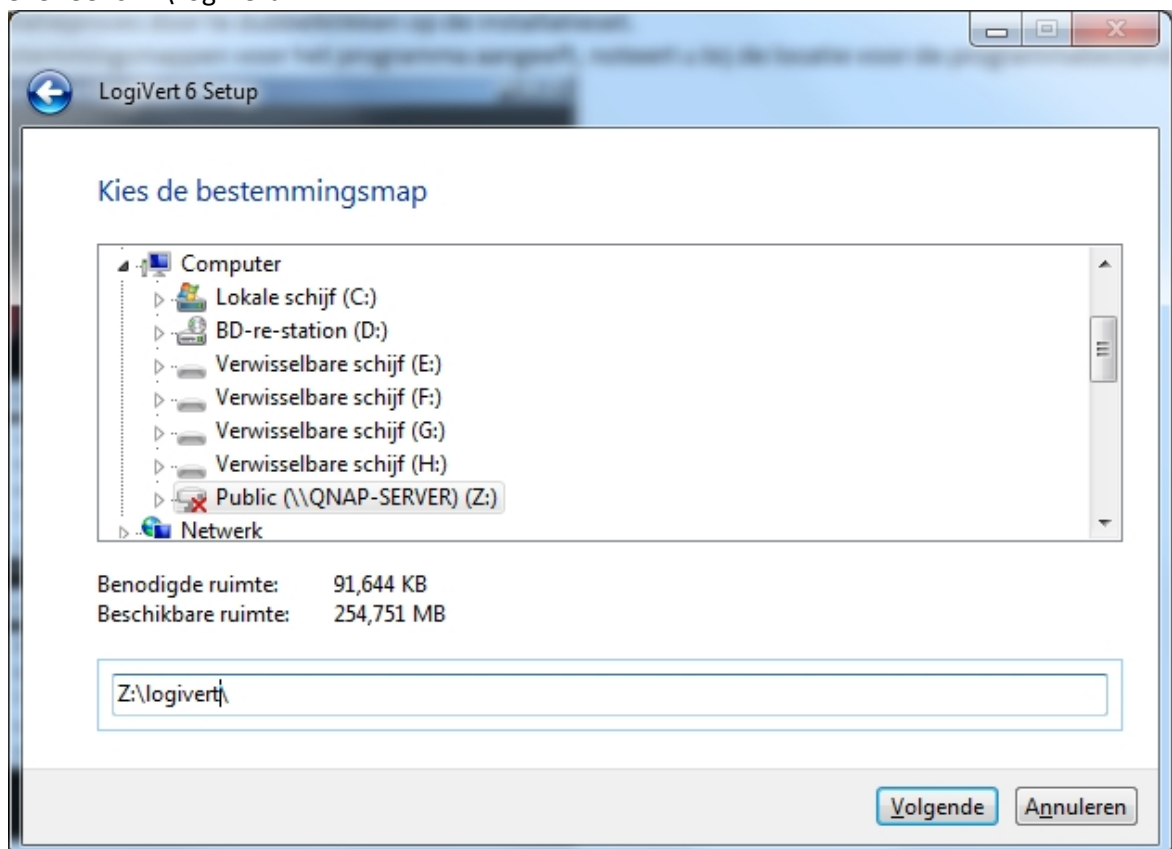
U maakt de map beschikbaar door er met de rechter muisknop op te klikken en te kiezen voor 'Netwerkverbinding maken...'




8. In het verschenen venster dient u de schijfletter/station aan te geven waarmee de map aangeduid wordt. Gebruik bijvoorbeeld 'Z:'.

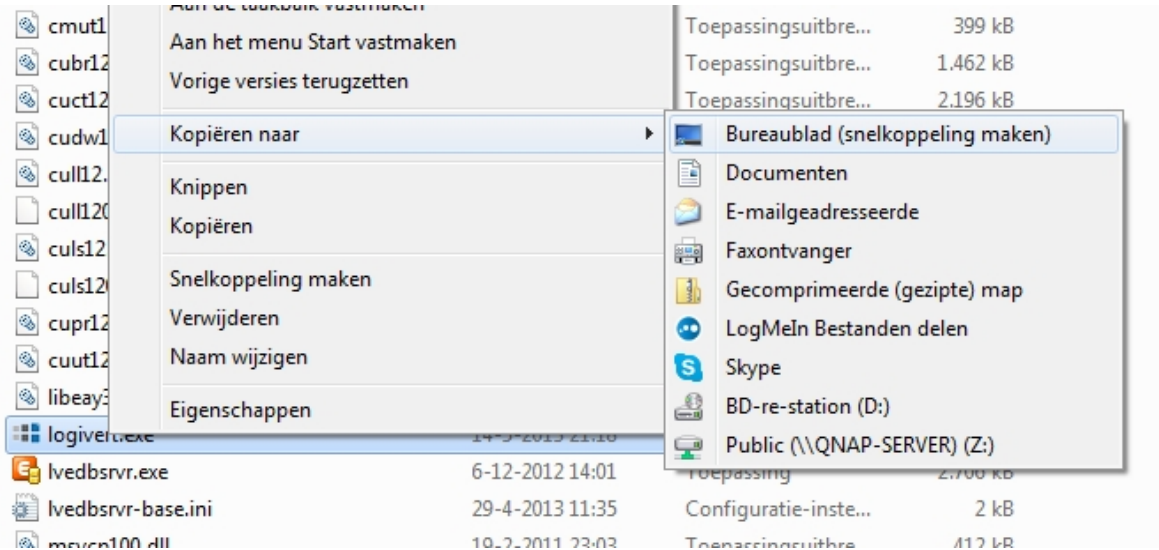


9. Vervolgens start u het installatieproces door te dubbelklikken op de installatieset.
10. In het venster waar u de bestemmingsmappen voor het programma aangeeft, noteert u bij de locatie voor de programmabestanden Z:\LogiVert en voor de administratiebestanden eveneens Z:\LogiVert.



11. Het programma kunt u nu installeren.

12. Na het voltooiën dient er alleen nog een snelkoppeling aan gemaakt te worden. U gaat naar de map waar het programma is geïnstalleerd: Z:\logivert\logivert\lv6\. In deze map klikt u met de rechter muisknop op het bestand logivert.exe (te herkennen aan het LogiVert logo ) en kies 'kopiëren naar...' en vervolgens 'Bureaublad (snelkoppeling maken)'.



13. Voor Windows Vista, 7 en 8 is het aan te raden dat de applicatie met Administrator rechten wordt uitgevoerd. Klik met de rechtermuisknop op de snelkoppeling op het bureaublad en kies voor 'Eigenschappen'. Klik op het tabblad 'Compatibiliteit' en vink onderin het venster de optie 'Dit programma als Administrator uitvoeren' aan.



Kunt u de optie niet aan vinken omdat deze grijs gemaakt is, heeft uw huidige Windows login geen Administrator rechten. U dient dan opnieuw in Windows in te loggen met een Administrator account.

14. Het programma zal gebruik maken van een databaseserver om de database te benaderen, zie paragraaf 'Databaseserver starten' voor meer informatie hierover.

21.4.2 Werkstations gereed maken voor Client/server

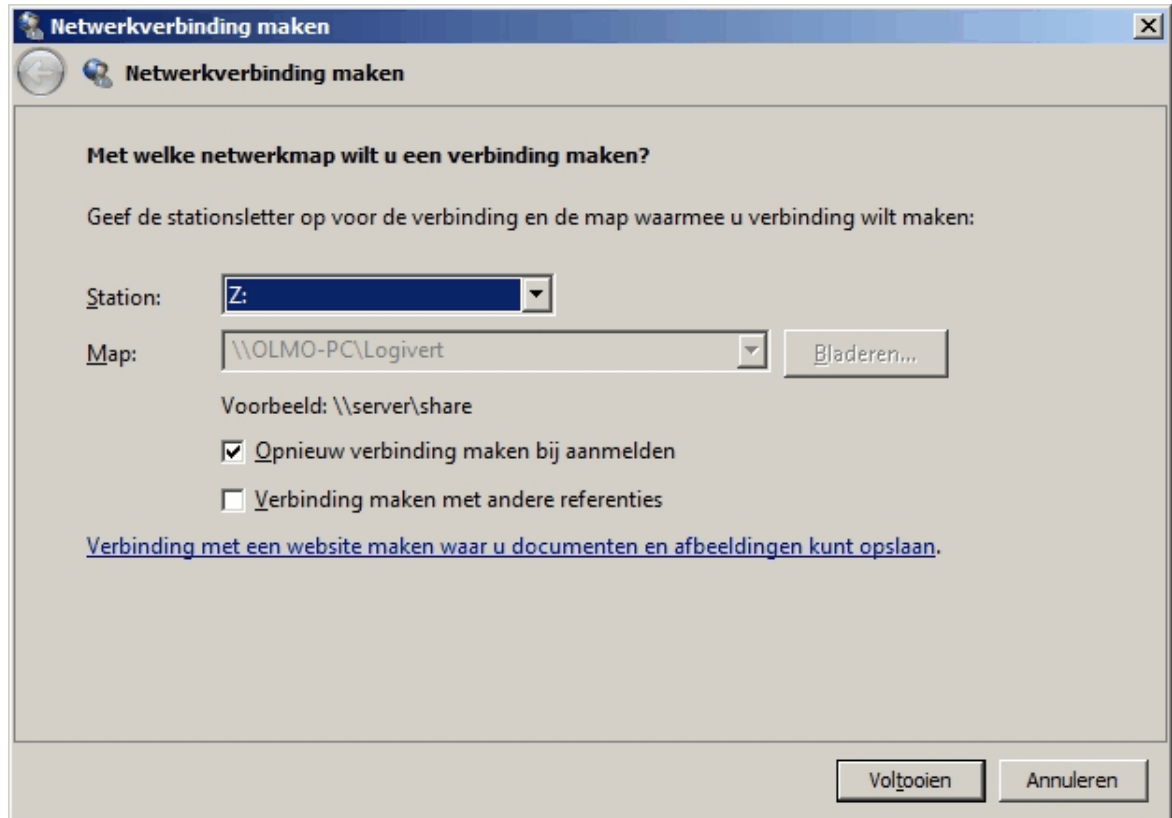
Belangrijk: Om een administratie aan te maken of terug te zetten in Client/server modus is het noodzakelijk dat u werkt vanuit de server en dat u voldoende rechten heeft om te schrijven in de ProgramData map en om Windows services te registreren. Raadpleeg altijd uw systeembeheerder en onze speciale instructies voor gebruik van de Client/server modus.

Bij Client/server installatie hoeft LogiVert alleen op de centale pc geïnstalleerd te worden. Op de overige computers (vanaf nu workstation genoemd) hoeft er alleen een verbinding gemaakt te worden met de centrale computer. Volg de volgende stappen om dit te realiseren.


1. Op het workstation dient er een netwerkverbinding met de LogiVert map op de centrale computer gemaakt te worden. Ga in Windows Verkenner naar 'Netwerk' en klik op de centrale computer. Klik vervolgens met de rechter muisknop op de LogiVert map en kies voor 'Netwerkverbinding maken...)

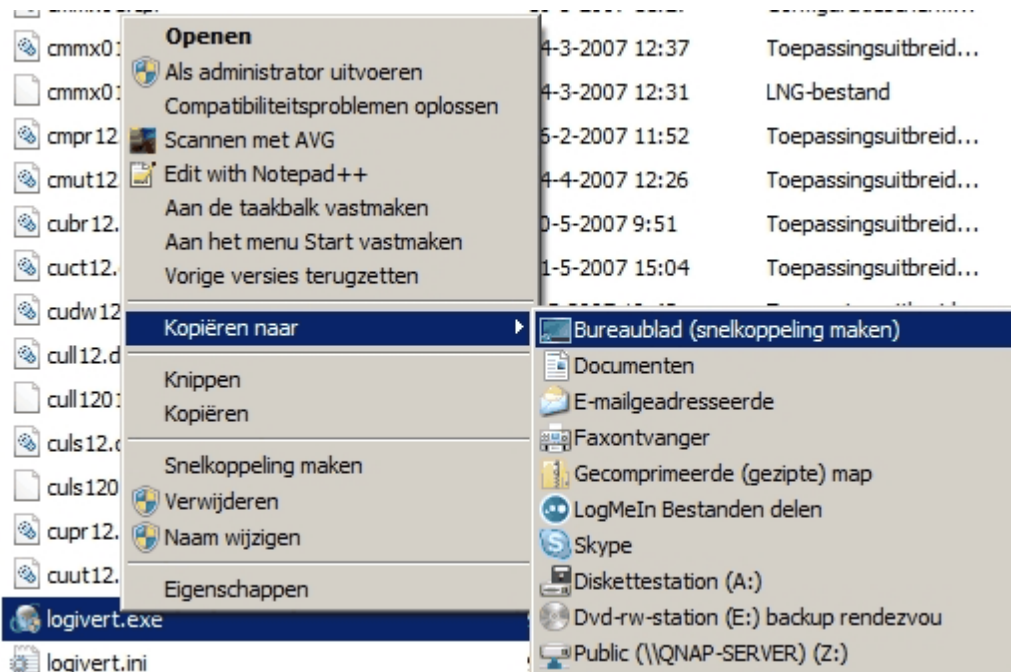


2. In het verschenen venster dient u de schijfletter/station aan te geven waarmee de map aangeduid wordt. Gebruik bijvoorbeeld 'Z:'.
Let op: De gekozen schijfletter dient dezelfde te zijn als die u eerder voor de centrale computer heeft geselecteerd.

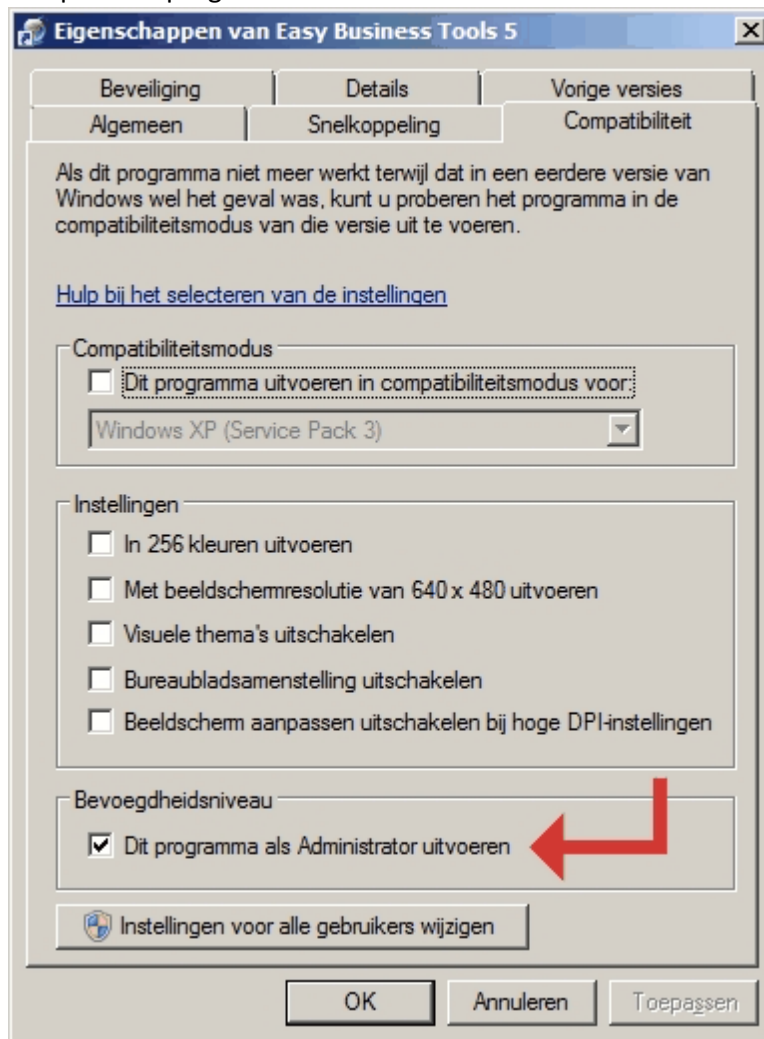


In Windows Verkenner is er onder 'Computer' een nieuwe schijf verschenen met deze schijfletter.

- Klik hierop en ga naar de map waar het programma is geïnstalleerd: Z:\logivert\logivert\lv6 \. In deze map klikt u met de rechter muisknop op het bestand logivert.exe (te herkennen aan het LogiVert logo ) en kies 'kopiëren naar...' en vervolgens 'Bureaublad (snelkoppeling maken)'.



4. Voor Windows Vista en 7 is het aan te raden dat de applicatie met Administrator rechten wordt uitgevoerd. Klik met de rechtermuisknop op de snelkoppeling op het bureaublad en kies voor 'Eigenschappen'. Klik op het tabblad 'Compatibiliteit' en vink onderin het venster de optie 'Dit programma als Administrator uitvoeren' aan.



Kunt u de optie niet aan vinken omdat deze grijs gemaakt is, heeft uw huidige Windows login geen Administrator rechten. U dient dan opnieuw in Windows in te loggen met een Administrator account.

5. Op het werkstation dient alleen nog de snelkoppeling naar het programma aangemaakt te worden.

Vanuit dit werkstation kunt u nu LogiVert opstarten.

6. Het programma zal gebruik maken van een databaseserver om de database te benaderen, zie paragraaf 'Databaseserver starten' voor meer informatie hierover.

21.4.3 Administratie terugzetten vanuit back-up

Als u vanuit een single-user installatie overstapt naar de Client/server opzet heeft u een back-up gemaakt van uw administratie. U kunt na het installeren op de centrale server/pc en het gereed maken van de werkstations deze back-up. Bij het terugzetten van de back-up dient u

op de regel 'Map van de administratie' De standaard locatie aan te passen naar de netwerkshare:

Eigenschappen

1/4 - Nieuwe administratie
Vul hier de basisgegevens van uw administratie/webwinkel in.

Administratie

Naam: Nieuwe administratie

Locatie: Z:\

21.4.4 Databaseserver starten

Belangrijk: Om een administratie aan te maken of terug te zetten in Client/server modus is het noodzakelijk dat u werkt vanuit de server en dat u voldoende rechten heeft om te schrijven in de ProgramData map en om Windows services te registreren. Raadpleeg altijd uw systeembeheerder en onze speciale instructies voor gebruik van de Client/server modus.

De databaseserver dient per administratie opgestart te worden. Dus voor elke administratie dient er een database server te draaien op de server(computer).

Bij het aanmaken van een administratie krijgt deze een uniek ID. Dit ID wordt getoond bij het aanmaken van de administratie en kan later terug gevonden worden in het bestand ladmin.ini dat zich in de administratiemap bevindt. In dit bestand staat betreffend ID vermeld achter "AdminID=".

De databaseserver kan op 2 manieren opgestart worden, namelijk als:

- een normale Windows applicatie
- een Windows Service

Starten als een normale Windows applicatie

De databaseserver dient als volgt opgestart te worden:

```
"[Installatiesmap]\lvedbsrvr.exe" /name=[AdminID]
```

Waarbij [Installatiemap] vervangen dient te worden door het pad naar de map waar u het programma geïnstalleerd heeft (op de server), en [AdminID] door de acht-cijferige ID van de administratie. Bijvoorbeeld:

```
" C:\Program Files (x86)\LogiVert\LogiVert 7\lvedbsrvr.exe" /name=24838594
```

Het is aan te raden om de databaseserver voor veel gebruikte administraties automatisch op te laten starten bij het opstarten van de server. Hierdoor zijn ze altijd beschikbaar voor gebruik door de clients. Informeer bij uw systeembeheerder om dit in te stellen voor uw server.

Starten als een Windows Service

De databaseserver dient als volgt als service geïnstalleerd en opgestart te worden op uw server:

1. installeer als volgt via de command-line:

```
"[Installatiesmap]\lvedbsrvr.exe" /install /name=[AdminID]
```

Waarbij [Installatiemap] vervangen dient te worden door het pad naar de map waar u het programma geïnstalleerd heeft (op de server), en [AdminID] door de acht-cijferige ID van de administratie. Bijvoorbeeld:

```
" C:\Program Files (x86)\LogiVert\LogiVert 7\lvedbsrvr.exe" /install /name=24838594
```

2. start als volgt via de command-line:

```
net start [AdminID]
```

Waarbij [AdminID] door de acht-cijferige ID van de administratie vervangen dient te worden. Bijvoorbeeld:
net start 24838594

Indien u de service wilt deïnstalleert dan doet u dat als volgt via de command-line:

```
"[Installatiesmap]\lvedbsrvr.exe" /uninstall /name=[AdminID]
```

21.5 Overzicht invoegvelden

LogiVert hanteert standaard factuur- en betalingsherinneringsdocumenten. U kunt deze [standaard documenten](#) ⁷⁹ aanpassen en/of volledig nieuwe documenten creëren. Gebruik de

hieronder vermelde veldcodes om waardes uit LogiVert in te voegen in uw aangepaste en nieuwe documenten. De veldcodes kunnen ook gebruikt worden om [nieuwsbrieven](#)⁴² en andere e-mails richting uw klanten te personaliseren.

21.5.1 Verkoopdocumenten

Klantvelden	Toelichting
\fact:CustCompanyname\	Bedrijfsnaam
\fact:CustCatchname\	Trefwoord
\fact:CustVatnmbnr\	BTW nummer
\fact:CustName\	Contactpersoon
\fact:CustSalutationName\	Combinatie tussenvoegsel, achternaam en achtervoegsel aan contactpersoon waarbij de eerste letter automatisch een hoofdletter is
\fact:CustStreetNumber\	Straat en nummer
\fact:CustZipcode\	Postcode
\fact:CustTown\	Plaats
\fact:CustCountry\	Land
\fact:CustPhone\	Telefoon
\fact:CustMobilephone\	Mobiele telefoon
\fact:CustEmail\	E-mail
\fact:CustDelivCompanyname\	Bedrijfsnaam/Omschrijving (afleveradres)
\fact:CustDelivName\	Naam (afleveradres)
\fact:CustDelivStreetNumber\	Straat en nummer (afleveradres)
\fact:CustDelivZipcode\	Postcode (afleveradres)
\fact:CustDelivTown\	Plaats (afleveradres)
\fact:CustDelivCountry\	Land (afleveradres)
\fact:CustDelivPhone\	Telefoon (afleveradres)
\fact:CustDelivMobilephone\	Mobiele telefoon (afleveradres)
\fact:CustDelivFax\	Fax (afleveradres)
\fact:CustBeginning\	Aanhef. Aanhef voor briefregels. b.v.: Geachte heer Jansen.
\fact:CustAddressBeginning\	Adresveld aanhef. Aanhef voor briefvelden. b.v.: t.a.v. De heer Jansen.
\fact:CustDebtorNumber\	Debiteurnummer
\fact:CustBarcode\	Barcode van de klant
\fact:CustBankaccount\	Rekeningnummer
\fact:CustBirthday\	Geboortedatum
Verkoopvelden	Toelichting
\fact:InvDate\	Document of factuur datum
\fact:Today\	Huidige (systeem) datum
\fact:InvNumber\	Document of factuur nummer
\fact:InvReferenceorder\	Referentienummer van verkoophandeling
\fact:InvOrdercode\	Verkoopcode
\fact:Notes\	Aantekeningen algemeen
\fact:InvNotes\	Commentaar bij afdrucken verkoopdocumenten
\fact:Notesdelipay\	Aantekeningen Bezorgvorm en betalingswijze
\fact:InvSubtotalamountexvat\	Subtotaal excl. BTW
\fact:InvSubtotalamountincvat\	Subtotaal incl. BTW
\fact:InvSubtotExdiscExvat\	Subtotaal exclusief BTW met aftrek van korting
\fact:InvSubtotExdiscIncvat\	Subtotaal inclusief BTW met aftrek van korting

\fact:InvTotalamountexvat\	Totaal excl. BTW
\fact:InvTotalamountincvat\	Totaal incl. BTW
\fact:InvTotalamountcur2exvat\	Totaal excl. BTW in tweede valuta
\fact:InvTotalamountcur2incvat\	Totaal incl. BTW in tweede valuta
\fact:InvTotalreductionamountex\	Totaal kortingsbedrag excl. BTW
\fact:InvTotalreductionamountin\	Totaal kortingsbedrag incl. BTW
\fact:L\	Linkerdeel van het totaalbedrag (voor de komma) voor weergave op acceptgiro's
\fact:R\	Rechterdeel van het totaalbedrag (achter de komma) voor weergave op acceptgiro's
\fact:FactInvSubtotGroupAExvat\	Totaalbedrag "normale" artikelen (niet restgroep) exclusief BTW
\fact:FactInvSubtotGroupAIncvat\	Totaalbedrag "normale" artikelen (niet restgroep) inclusief BTW
\fact:GroupBUsed\	Boolean waarde: geeft aan of er restgroep artikelen zijn
\fact:FactInvSubtotGroupBExvat\	Totaalbedrag restgroep artikelen exclusief BTW
\fact:FactInvSubtotGroupBIncvat\	Totaalbedrag restgroep artikelen inclusief BTW
\fact:Discount\	Boolean waarde: geeft aan of er een korting is toegepast
\fact:VAT\	Boolean waarde: geeft aan of er BTW bedragen zijn
\fact:InvTermofpayment\	Betaaltermijn
\fact:InvTermofpaymentLastday\	Uiterste betaaldatum
\fact:InvSupplyConditions\	Leveringsvoorwaarden
\fact:InvFooter\	Voetnoot
\fact:Status\	Status van de bestelling
\fact:StatusDate\	Status datum
Verkoopregelvelden	Toelichting
\factlines:Pos\	Positie
\factlines:Number\	Aantal artikelen
\factlines:Priceexvat\	Prijs per stuk exclusief BTW
\factlines:Priceincvat\	Prijs per stuk inclusief BTW
\factlines:Amountexvat\	Bedrag exclusief BTW
\factlines:Amountincvat\	Bedrag inclusief BTW
\factlines:AmountExdiscExvat\	Bedrag exclusief BTW met aftrek van de korting
\factlines:AmountExdiscIncvat\	Bedrag inclusief BTW met aftrek van de korting
\factlines:Name\	Artikelomschrijving
\factlines:Measure\	Maat/eenheid
\factlines:Articlecode\	Artikelcode
\factlines:Articlecode2\	Artikelcode 2
\factlines:Barcode\	Barcode
\factlines:DiscountPerc\	Kortingspercentage
\factlines:Specification\	Artikel specificatie
\factlines:Weight\	Artikel gewicht
\factlines:Transportprice\	Artikel basis transport prijs
\factlines:Extraline\	Extra tekstregel voor factuurregel
\factlines:ExtralineNotEmpty\	Boolean waarde: geeft aan of de extraline gevuld is
\factlines:Location\	Locatie

\factlines:Locationcode\	Locatiecode
\factlines:Stock\	Voorraad
\factlines:VatPercentage\	BTW-percentage
\factlines:VatName\	Naam toegepast BTW-tarief
\factlines:VatNameFirstchar\	Eerste letter van de naam toegepast BTW-tarief
\fimg(factlines:ImageMini)\	Mini artikelafbeelding
\fimg(factlines:ImageSmall)\	Kleine artikelafbeelding
\fimg(factlines:ImageLarge)\	Grote artikelafbeelding
BTW-velden	Toelichting
\factvat:Percentage\	BTW-percentage
\factvat:Name\	BTW-omschrijving
\factvat:Amount\	BTW-bedrag
\factvat:AmountBasis\	BTW-grondslag
\factvat:Incamount\	Totaal bedrag vallend onder betreffend BTW-tarief inclusief BTW

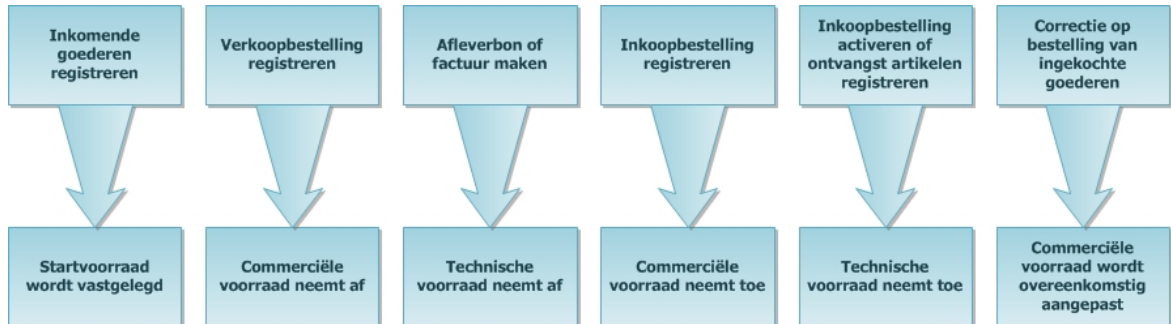
21.5.2 Inkoopdocumenten (Extended)

Leverancievelden	Toelichting
\purc:SupCompanyname\	Bedrijfsnaam
\purc:SupCatchname\	Trefwoord
\purc:SupVatnnumber\	BTW-nummer
\purc:SupName\	Naam (contactpersoon)
\purc:SupStreetNumber\	Straat en nummer
\purc:SupZipcode\	Postcode
\purc:SupTown\	Plaats
\purc:SupCountry\	Land
\purc:SupPhone\	Telefoon
\purc:SupMobilephone\	Mobiele telefoon
\purc:SupFax\	Fax
\purc:SupEmail\	E-mail
\purc:SupBankaccount\	Bankrekeningnummer
\purc:SupDelivName\	Naam (afleveradres)
\purc:SupDelivStreetNumber\	Straat en nummer (afleveradres)
\purc:SupDelivZipcode\	Postcode (afleveradres)
\purc:SupDelivTown\	Plaats (afleveradres)
\purc:SupDelivCountry\	Land (afleveradres)
\purc:SupDelivPhone\	Telefoon (afleveradres)
\purc:SupDelivMobilephone\	Mobiele telefoon (afleveradres)
\purc:SupDelivFax\	Fax (afleveradres)
Inkoopvelden	Toelichting
\purc:PurcDate\	Datum
\purc:PurcNumber\	Inkoopcode
\purc:PurcNotes\	Commentaar
\purc:PurcTotalamountexvat\	Totaal bedrag excl. BTW
\purc:PurcTotalamountincvat\	Totaal bedrag incl. BTW
\purc:Discount\	Boolean waarde: geeft aan of er een korting is toegepast
\purc:VAT\	Boolean waarde: geeft aan of er BTW is

	berekend
\purc:PurcSupplyConditions\	Leveringsvoorwaarden
Inkoopregelvelden	Toelichting
\purclines:Number\	Aantal artikelen
\purclines:Priceexvat\	Prijs per stuk exclusief BTW
\purclines:Priceincvat\	Prijs per stuk inclusief BTW
\purclines:Amountexvat\	Bedrag exclusief BTW
\purclines:Amountincvat\	Bedrag inclusief BTW
\purclines:Name\	Artikelomschrijving
\purclines:Measure\	Maat/eenheid
\purclines:Articlecode\	Artikelcode
\purclines:Articlecode2\	Artikelcode 2
\purclines:Barcode\	Barcode
\purclines:Location\	Locatie
\purclines:Locationcode\	Locatiecode
\purclines:Stock\	Technische voorraad
\purclines:Specification\	Artikel specificatie
\frtf(factlines:Shortdescription)\	Artikel korte beschrijving
\frtf(factlines:Longdescription)\	Artikel lange beschrijving
\purclines:Weight\	Artikel gewicht
\purclines:Transportprice\	Artikel basis transport prijs
\purclines:Extraline\	Extra tekstregel voor factuurregel
\purclines:ExtralineNotEmpty\	Boolean waarde: geeft aan of er een Extraline is
\purclines:ExpDeliverydate\	Leverdatum
BTW-velden	Toelichting
\purcvat:Percentage\	BTW-percentage
\purcvat:Name\	BTW-omschrijving
\purcvat:Amount\	BTW-bedrag
Velden ingelogde gebruiker	Toelichting
\user:UserName\	Naam
\user:UserInitials\	Initialen
\user:UserStreetNumber\	Straatnaam en huisnummer
\user:UserZipcode\	Postcode
\user:UserTown\	Stad
\user:UserCountry\	Land
\user:UserPhone\	Telefoonnummer
\user:UserJob\	Functie

21.6 Voorraadmutaties

Het onderstaande overzicht geeft weer welke processen de commerciële en/of technische voorraad beïnvloeden.



21.7 Artikelberekeningformulieren (LogiVert)

De artikelberekeningsformulieren maken het mogelijk om de prijs van een artikel te laten berekenen op basis van verschillende "variabelen". Een concreet voorbeeld is de verkoop van gordijnstoffen. Om te bestellen dienen klanten de maten door te geven. Op basis van de maten, het aantal vouwen, de stof en andere factoren wordt een prijs bepaald.

Gordijn Pieter
Artikelcode: abc



☆☆☆☆☆

2,50 per m2

Ophangmethode:

Totale breedte rail (cm):

Totale hoogte gordijn (cm):

Voeringstof:

Aantal delen:

☆☆☆☆☆

2,50 per m2

```
Ophangmethode = Rail -  
Dubbele plooi/vlinderplooi  
Totale breedte rail (cm) = 150  
Totale hoogte gordijn (cm) =  
240
```

incl. BTW

Omdat elke branche en elk product zijn eigen berekeningen heeft is het systeem zodanig opgezet dat u als gebruiker zelf de nodige velden en berekeningscripts (dit noemen we berekeningsformulieren) kunt en dient aan te maken. Voor alle duidelijkheid hebben we enkele voorbeeld berekeningsformulieren gemaakt.

Deze formulieren zijn bij een standaard installatie terug te vinden onder map C:\Program Files (x86)\logivert\logivert 7\documents\webshop\scripts\extra\calcforms. Daar staan standaard 3 bestanden en mappen:

- _calcform01xml.txt (met map _calcform01xml)
- _calcform02xml.txt (met map _calcform02xml)
- _calcform03xml.txt (met map _calcform03xml)

Dit zijn voorbeeld berekeningsscripts. calcform01xml is een voorbeeldberekening voor sauna's. calcform02xml is een voorbeeldberekening voor dozen. calcform03xml is een voorbeeldberekening voor gordijnen.

Het toepassen van berekeningsformulieren op artikel gaat als volgt (voor de toelichting nemen we het voorbeeld van de gordijnen):

1. Ga in het programma naar het venster Eigenschappen en vervolgens naar Instellingen en vink daar onder Artikelen de optie Berekeningsformulieren aan.
2. Ga vervolgens naar het venster Artikelen. Selecteer een artikel waar u een berekeningformulier aan wilt koppelen. Ga naar het tabblad Opties / Berekeningsformulieren. Stip daar een gewenst formulier aan. Voor dit voorbeeld stippen we nummer 3 aan.

The screenshot shows a software window with several tabs: Algemeen, Media, Voorraad, Promotie, Varianten, Opties, Transport, and Talen. The 'Opties' tab is active, and within it, the 'Berekeningsformulieren' sub-tab is selected. Under 'Formulier', there are radio buttons for options 1 through 17, with option 3 selected. Below this, the 'Veldwaarden' section contains three input fields: 'Veld 1' with the value 14,95, 'Veld 2' with the value 140, and 'Veld 3' with the value 15. A 'Sluiten' button is located at the bottom right of the window.

Vul vervolgens, indien nodig, de veldwaarden in.

In ons voorbeeld staat "Veld 1" voor de prijs per meter, "Veld 2" voor stof breedte en "Veld 3" voor de confectieprijs.

3. Deze stappen zijn de basis stappen in het programma. Wij moeten nog het formulier definiëren zoals dat aan de klant gepresenteerd gaat worden bij het artikel...

Ophangmethode: Rail - Dubbele plooi/vlinderplooi

Totale breedte rail (cm): 150

Totale hoogte gordijn (cm): 240

Voeringstof: Voeringstof niet verduisterend - Ecru

Aantal delen: 2 gelijke delen (stel)

Berekenen

...en we moeten de berekening opstellen.

4. We beginnen met het definiëren van het formulier. Hiervoor dient een XML bestand aangemaakt te worden in de map `c:\Program Files (x86)\logivert\logivert 7\documents\webshop\scripts\extra\calcforms`. Dit bestand dient de volgende naam te krijgen `calcform**xml.txt`, waarbij de sterretjes vervangen dienen te worden door cijfers. Deze cijfers dienen gelijk te zijn aan het getal dat we geselecteerd hebben bij het artikel onder het tabblad "Berekeningsformulieren" (eventueel voorgegaan door een nul). In ons voorbeeld is dat nummer 3 en moet het bestand dus de volgende naam krijgen:

`calcform03xml.txt`

Voor dit voorbeeld nemen we het bestand `_calcform03xml.txt` uit de betreffende map. We maken hier een kopie van en hernoemen deze naar `calcform03xml.txt`.

We gaan even de structuur van dit bestand bestuderen om duidelijkheid te scheppen en de mogelijkheden tot uitbreiding (en eventueel het zelf aanmaken van een dergelijk formulier) toe te lichten.

U vindt de volgende velden:

- A. `<LV_CF_NR>3</LV_CF_NR>`

Hierin staat het nummer van het formulier. Het is belangrijk dat deze identiek is aan het nummer zoals opgenomen in de bestandsnaam, maar dan zonder voorloop nul.

- B. `<LV_CF_NAME>curtains</LV_CF_NAME>`

Hierin staat de naam van het formulier. Deze naam worden verder nergens gebruikt en is alleen ter herkenning voor uzelf.

- C. `<LV_CF_SCRIPT>calcform03.js</LV_CF_SCRIPT>`

Hierin staat de naam van het berekeningsscript dat gebruikt dient te worden voor de berekeningen. Zorg ervoor dat deze een naam met de volgende structuur heeft `calcform**.js`. Waarbij de sterretjes vervangen dienen te worden door de cijfers zoals opgenomen in de bestandsnaam van het formulier.

Verdere uitleg over dit bestand (script) volgt hieronder.

- D. `<LV_CF_FFIELD1_NAME><![CDATA[Ophangmethode]]></LV_CF_FFIELD1_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD2_NAME><![CDATA[Totale breedte rail (cm)]]></`
`LV_CF_FFIELD2_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD3_NAME><![CDATA[Totale hoogte gordijn (cm)]]></`
`LV_CF_FFIELD3_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD4_NAME><![CDATA[Voeringstof]]></LV_CF_FFIELD4_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD5_NAME><![CDATA[Aantal delen]]></LV_CF_FFIELD5_NAME>`
`<LV_CF_FFIELD6_NAME><![CDATA[]]></LV_CF_FFIELD6_NAME>`
 Hierin staan omschrijvingen zoals die online getoond zullen worden in het resultaat van de berekening en de uiteindelijke bestelling.
 Afhankelijk van de berekening is maar een deel of het geheel ingevuld.
- E. `<LV_CF_ERRORMESSAGE><![CDATA[Niet alle velden zijn juist ingevuld!]]></`
`LV_CF_ERRORMESSAGE>`
`<LV_CF_ERRORMESSAGE2><![CDATA[]]></LV_CF_ERRORMESSAGE2>`
 Dit zijn foutmelding teksten voor eventueel gebruik en weergave in de berekeningen.
- F. `<LV_CF_FIELDS> ... </LV_CF_FIELDS>`
 Hiertussen worden de zichtbare en onzichtbare velden van het formulier, zoals deze online getoond zullen worden, gedefinieerd.
- G. `<LV_CF_FIELD> ... </LV_CF_FIELD>`
 Hier tussen worden per veld de definities opgenomen.
- H. Hier volgende de definitiemogelijkheden voor de velden:
- i. `<LV_CF_FIELD_TYPE>`
 Veldtype:
`text` - voor tekst/invul velden
`select` – voor selectie/dropdown velden
`hiddenvar1` – voor verborgen variabele 1. Deze zal de waarde dragen zoals u bij het artikel ingevuld heeft in het veld “Veld 1”.
`hiddenvar2` – voor verborgen variabele 2. Deze zal de waarde dragen zoals u bij het artikel ingevuld heeft in het veld “Veld 2”.
`hiddenvar3` – voor verborgen variabele 3. Deze zal de waarde dragen zoals u bij het artikel ingevuld heeft in het veld “Veld 3”.
 - ii. `<LV_CF_FIELD_NAME>`
 Interne veldnaam. Via deze naam zal het veld uitgelezen kunnen worden door het berekeningsscript. Deze veldnaam is standaard de volgende structuur `field_***` waarbij de sterretjes staan voor cijfers.
 - iii. `<LV_CF_FIELD_LABEL>`
 De tekst die op de site voor het veld getoond zal worden.
 - iv. `<LV_CF_FIELD_SIZE>`
 De veld grootte. Specifiek voor velden van het type tekst.

v. <LV_CF_FIELD_MAXLENGTH>
Maximale lengte van de ingevulde waarde. Specifiek voor velden van het type tekst.

vi. <LV_CF_FIELD_OPTIONS>
<LV_OPTION>
<LV_OPT_VALUE><![CDATA[Rail - Enkele plooi]]></LV_OPT_VALUE>
<LV_OPT_LABEL><![CDATA[Rail - Enkele plooi]]></LV_OPT_LABEL>
<LV_OPT_SELECTED>1</LV_OPT_SELECTED>
</LV_OPTION>
</LV_CF_FIELD_OPTIONS>

Dit betreft de definitie van de selecties/opties bij velden van het type select. Waarbij `value` staat voor de waarde zoals die aan het berekeningsscript doorgegeven zal worden, `label` voor de zichtbare tekst in het formulier en `selected` die de waarde 1 te hebben bij de waarde die standaard geselecteerd dient te zijn anders dient dit 0 te zijn.

5. Als we eenmaal het formulier gedefinieerd hebben dient het berekeningsscript aangemaakt te worden. Hiervoor dient eerst een map aangemaakt te worden onder c: \Program Files (x86)\logivert\logivert 7\documents\webshop\scripts\extra\calcforms. Deze map dient de volgende naam te krijgen `calcform**`, waarbij de sterretjes vervangen dienen te worden door cijfers. Deze cijfers dienen gelijk te zijn aan het getal dat we geselecteerd hebben bij het artikel onder het tabblad "Berekeningsformulieren" (eventueel voorgegaan door een nul). In ons voorbeeld is dat nummer 3 en moet de map dus de volgende naam krijgen:

```
calcform03
```

In deze map dient een javascript opgenomen te worden met dezelfde naam als gedefinieerd in het formulier. Volgens ons voorbeeld, en dus ook de aangeraden standaard, is deze naam:

```
calcform03.js
```

Voor dit voorbeeld nemen we de map `_calcform03` uit de betreffende map. We maken hier een kopie van en hernoemen deze naar `calcform03`.

Dit script dient in ieder geval over de volgende functie te beschikken:

```
function calcformCalculate(field1name, field2name,
field3name, field4name, field5name, field6name,
errorMessage, vat, showpricemode, errorMessage2)
```

Deze functie wordt namelijk vanuit het systeem aangeroepen en dient dus exact deze structuur te hebben.

Deze functie dient bij een geslaagde berekening de waarde 1 te retourneren en bij een mislukte berekening de waarde 0.

Bij een geslaagde berekening dient het script ook de volgende velden op de pagina te vullen:

```
document.calcformResultForm.resultPrice.value = [de berekende
prijs excl. BTW];
```

```
document.calcformResultForm.resultShowPrice.value = [de
```

berekende prijs zoals deze aan de klant getoond dient te worden. Afhankelijk van de shop is dit incl. of excl. BTW];

```
document.calcformResultForm.resultText.value = [de toelichtende tekst zoals deze in de bestelling bij het artikel opgenomen zal worden. Deze dient dus alle ingevulde waardes weer te geven voor de juiste afhandeling van de bestelling];
```

21.8 Veelvoorkomende Foutmeldingen

[Error ftp engine for global license key not activated](#) ³¹⁴

[Het programma kan geen verbinding leggen, via FTP, met u server/site.](#) ³¹⁶

[Gegeven kan niet verwijderd worden! Het is gekoppeld.](#) ³¹⁷

[Productsleutel en activatiecode ingevuld, maar programma gaat niet verder.](#) ³¹⁷

21.8.1 Article DB is empty

Na het publiceren van webwinkels vanuit een multishop-administratie verschijnt in de internetbrowser de tekst 'Article DB is empty' in plaats van de webwinkel. de melding geeft aan dat er geen artikelen beschikbaar zijn om weer te geven. Dit kan volgende oorzaken hebben:

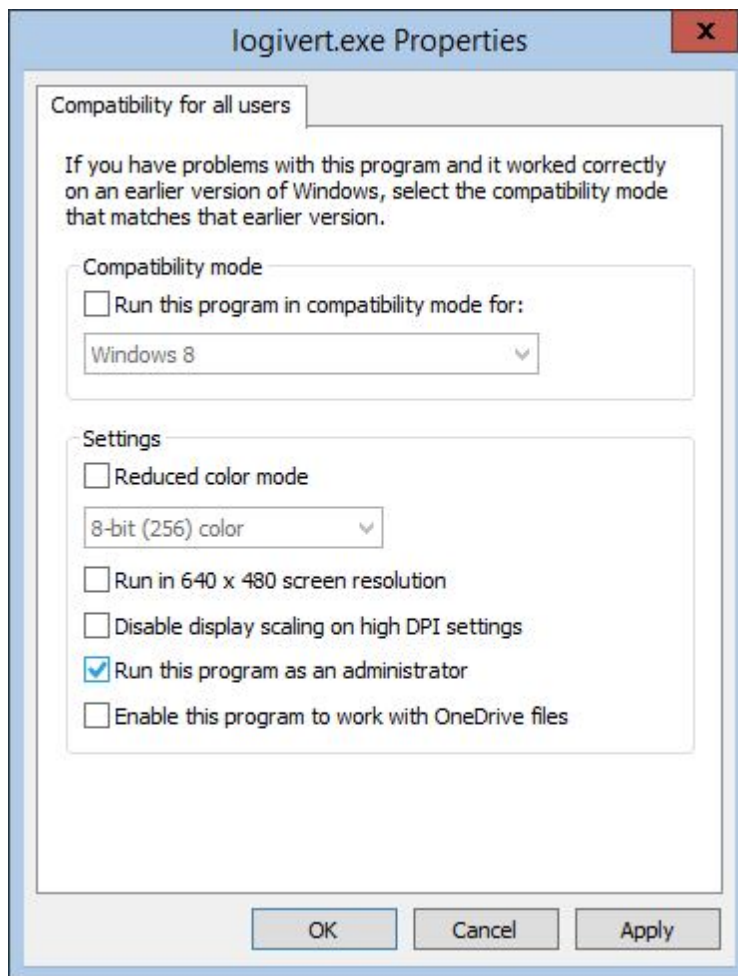
- De basisadministratie staat niet live. De basisadministratie dient volledig gepubliceerd te zijn om de deelshops te laten functioneren. Staat de basisadministratie wel live, zie volgende mogelijke oorzaak.
- Het *interne pad naar basis* is niet juist ingevuld. De deelshop zoekt de artikelgegevens op de verkeerde plek. Controleer het interne pad aan de hand van het schema bij de instructie van [Multishop](#) ²⁹².
- Het *interne pad naar basis* is wel correct ingevuld, maar de rechtenhuishouding op de hosting server is zo geregeld dat de deelshop geen toegang krijgt tot de basisadministratie. U hosting provider kan u hierover duidelijkheid verschaffen.

21.8.2 Error ftp engine for global license key not activated

Deze foutmelding wordt veroorzaakt door het feit dat het programma niet voldoende rechten heeft om het publiceren uit te kunnen voeren. U lost het probleem op door het programma (eenmalig) met administratorrechten op te starten.

Dit doet u door met uw rechtermuisknop op de snelkoppeling van LogiVert te klikken. Selecteer dan Eigenschappen. Ga naar tabblad Compatibiliteit en selecteer "Dit programma als administrator opstarten".

Zijn er meerdere gebruikersaccounts actief binnen Windows klik dan eerst op de knop "Instellingen voor alle gebruikers wijzigen" en vink in het verschenen venster de box "Dit programma als administrator opstarten" aan.



Start vervolgens het programma.

Het kan voorkomen dat na deze handelingen bij het publiceren de foutmelding alsnog verschijnt. Deze zal echter worden opgevolgd met de melding "registratie sfftplib.dll is geslaagd". Na deze melding kunt alsnog de publicatie succesvol uitvoeren.

Handmatig de dll registreren

Maakt u gebruik van de client/server installatie en krijgt u de foutmelding op een van de werkstations is het aan te raden het volgende te doen. Start Command Prompt op met administratorrechten. Voer het volgende commando in:

```
r egsvr 32 " <net wer kpad naar Logi Vert progr ammap>\sfftplib.dll "
```

let op dat het netwerkpad wordt gebruikt en niet de schijfletter.

Na het succesvol uitvoeren van het commando verschijnt de melding dat de opdracht voltooid is. Verschijnt er een melding toegang geweigerd heeft u onvoldoende rechten om het commando uit te voeren. Neem contact op met uw network administrator. Verschijnt de melding dat de dll niet gevonden kan worden is het netwerkpad naar de LogiVert-programmap niet goed geformuleerd.

21.8.3 Het programma kan geen verbinding leggen

U wilt de webwinkel publiceren of insternetbestellingen ophalen en volgende melding verschijnt.



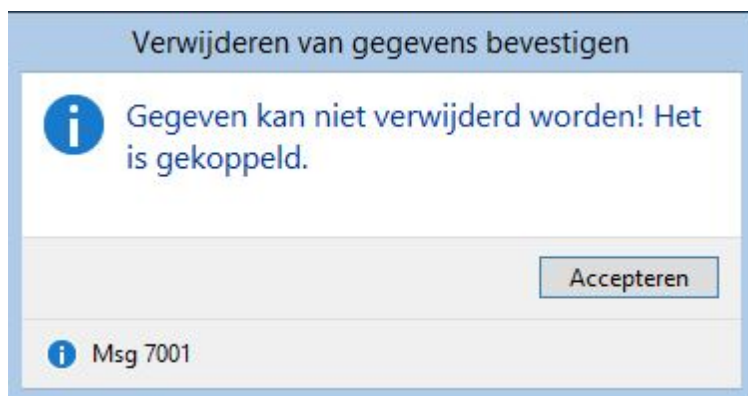
Verschijnt voor deze melding de melding [error ftp engine for global license key not activated](#) zie betreffend uitleg.

Dat het programma geen verbinding met de hosting server kan maken, kan de volgende oorzaken hebben:

- FTP-gegevens zijn niet juist ingevuld
Kopieert u de gegevens uit een e-mail van uw hosting provider controleer dan of u geen spaties mee kopiëert. Wachtwoord verkeerd intoetsen is een begrijpelijke en veel voorkomende fout op het internet. Tik het wachtwoord eerdts in bv. Klandblok en kopieer 'm vervolgens naar de ftp-instellingen.
- De pc heeft geen of een instabiele verbinding met het internet
Mocht de internetverbinding dermate traag en/of instabiel zijn, kan het programma de verbinding met de hosting server niet in stand houden. Er treden dan zogenoemde time-outs op. Controleer de internetverbinding. Zet programma's die intensief gebruik maken van de internetverbinding tijdelijk uit. Maakt u gebruik van een wifi-verbinding schakel dan over op een bekabelde verbinding; wifi kan heel snel zijn, maar is per definitie minder stabiel dan bekabeld.
- De hosting server is off line of niet benaderbaar
Neem hierover contact op met uw hosting provider.
- Blokkering door firewall
Standaard wordt bij de eerste keer publiceren een melding van Windows Firewall weergegeven die de gebruiker vraagt om het LogiVert programma toestemming te geven een regel toe te voegen. Heeft u het programma geen toestemming gegeven dient u dit alsnog te doen via de Windows Firewall instellingen. Over het algemeen is het niet aan te raden Windows Firewall uit te zetten.

21.8.4 Gegeven kan niet verwijderd worden! Het is gekoppeld.

Binnen LogiVert zijn er veel invoer-/ registratievensters waarbij de ingegeven data wordt gebruikt in andere vensters. Denk bijvoorbeeld aan [btw-tarieven](#)^[54] die gekoppeld zijn aan artikelen of orderstatussen die gekoppeld zijn aan verkopen. Wilt u dergelijke data verwijderen, verschijnt de volgende melding:



Hetgene u wilt verwijderen kan niet verwijderd worden, omdat deze 'vast zit' aan een ander onderdeel van het programma. Over het algemeen is het niet aan te raden dergelijke data te willen verwijderen. Mocht u echter bijvoorbeeld dubbele btw-tarieven hebben ingevoerd is het wel wenselijk dat een ervan verwijderd wordt. Het handigste is om in het voorbeeld van de btw-tarieven het veld Omschrijving aan te passen. Zodoende is deze makkelijk te herkennen in de andere vensters die dit veld weergeven (zoals het venster Artikelen). Nu kan de koppeling ongedaan gemaakt worden en de data verwijderd worden.

21.8.5 Productsleutel en activatiecode ingevuld, maar programma gaat niet verder.

Zijn productsleutel en activatiecode niet, onjuist of onvolledig ingevuld blijft het programma 'hangen' in het venster *Registreren en activeren*.

Veel gemaakte fouten zijn:

- Er is een productsleutel van een andere versie ingevuld. Van welke versie u een productsleutel heeft, is te herkennen aan de twee beginletters:

Beginletters	Versie
NL	4
PD	5 (incl. 5.5)
HD	6
SD	7.0
ZD	7.1 en hoger

- De activatiecode is onvolledig ingevuld. Deze bestaat altijd uit acht cijfers.
- De activatiecode staat op de verkeerde regel ingevuld. Zorg er voor dat de activatiecode op de regel staat van de editie die u bezit.

Registratie en activatie

	Product key	Code
<input type="radio"/> LogiVert Basic	<input type="text" value="XX1XXX111-XX11-X11111111"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> LogiVert		<input type="text" value="11111111"/>
<input type="checkbox"/> Client/server modus		

Index

- A -

Administratie 19
 Checken 267
 Creëren 16
 Onderhouden 267
Affiliates 140
Artikelen 94
 Archiveren 132
 Details 96
 Kopiëren 127
 Sorteren 45
 Verwijderen 131
 Zoeken en vinden 131
Artikelgroepen 94

- B -

Back-up 268
 bedrag 73
Betaaltermijnen 63
Betalingwijzen 45, 60, 61
Bezorgvormen 45, 57
Btw-tarieven 55

- D -

Downloadbestanden 48, 68, 105

- E -

Export 272
 Artikelgegevens 277
 Financiële gegevens 275
 Overzichten 277

- F -

FTP-instellingen 51

- H -

Historiebestand 269

- K -

Klanten
 Inloggen 46
 Speciale klantgroepen 75
kleine orderkosten 59
korting op totaalbedrag 73
kortingen 69, 70, 72, 73

- L -

Leveranciers 56

- O -

orderkosten 59

- P -

Prijsvergelijkingsites 139
 procentueel 73
Publiceren 149, 152

- S -

staffel 59, 73

- T -

Talen 19
Template 21

- V -

Verkopen 40, 67, 78, 178
Voorraad 42, 65, 107

- Z -

Zoekmachines 40, 113

